

ידיעון לסגל המנהלי באוניברסיטת חיפה

מועד עדכון: אוגוסט 2022

חבר סגל מינהלי יקר*,

בידיעון שלפניך מרוכז מידע בסיסי וחיוני על תנאי העסקה, זכויות וחובות של הסגל המינהלי באוניברסיטה. הידיעון נועד לסייע בידי חברי הסגל להתמצא יותר במגוון הנושאים הנוגעים להם. המידע בידיעון מתומצת, אך מעודכן ככל האפשר. המידע מציג את עיקרי הדברים באופן בסיסי ואינו בא במקום הסכמים, נהלים והוראות מתחדשות של האוניברסיטה, זכויות עובדי האוניברסיטה וחובותיהם המעוגנים בהסכמי שכר, הוראות ונהלים וכן בחוקי העבודה של מדינת ישראל. תנאי העבודה נתונים, אפוא, לשינויים הכפופים לחידושים במקורות שהוזכרו לעיל. לכן במקום שבו יתגלו חילוקי דעות בקביעת ענייניו של עובד, ויהיה צורך להסתמך על מידע כתוב נפנה אל המסמכים המקוריים.

נשמח לקבל הערות לגבי הידיעון, תוכנו, מבנהו, כמו גם לגבי שיפור בשירותים אחרים, אותם מעניק אגף משאבי אנוש.

ב ב ר כ ה,

יוני לאופר
ראש אגף משאבי אנוש
אוניברסיטת חיפה

* המידע המצוי בידיעון זה, בחלקו, אינו רלוונטי למועסקים בחוזים אישיים; במידת הצורך ניתן לפנות לממונה על השמה והעסקה לפרטים.

** חוברת זו נכתבה בלשון זכר אך מיועדת לנשים וגברים כאחד.

תוכן עניינים

<u>שם הפרק</u>	<u>עמוד</u>
1. מבוא	4-8
2. מבנה אגף משאבי אנוש	9-12
3. איוש משרות	13-14
4. קידום עובדים	15
5. שכר	16-21
6. סדרי נוכחות	22-23
7. חופשות	24-31
8. הפסקות עבודה	32
9. תנאי רווחה	33
10. ועד ארגון הסגל המינהלי	34
11. חובות העובד המינהלי	35-36

מבוא

אוניברסיטת חיפה

אוניברסיטת חיפה נוסדה בשנת תשכ"ג בחסות משותפת של האוניברסיטה העברית בירושלים ועיריית חיפה. החל משנת תש"ל נהנית האוניברסיטה מעצמאות מוסדית ובשנת תשל"ב זכתה להכרה אקדמית מטעם המועצה להשכלה גבוהה, על-פי חוק המועצה להשכלה גבוהה (תשי"ח).

תכנית ההוראה האקדמית מתנהלת במסגרת החוגים בפקולטה למדעי הרוח, בפקולטה למדעי החברה, בפקולטה למשפטים, בפקולטה למדעי הרווחה והבריאות, בפקולטה למדעי הטבע, בפקולטה לחינוך, בפקולטה לניהול ובבית הספר לחינוך של התנועה הקיבוצית, "אורנים", המשולב באוניברסיטת חיפה מבחינה אקדמית, תוך שמירה על ייחודו הפדגוגי והקיבוצי. חוגי הלימוד באוניברסיטה מציעים לימודים לתואר ראשון ורובם גם לתואר שני ודוקטורט.

פעילות המחקר המדעי מתנהלת בפקולטות ובמסגרת המכונים ומרכזי המחקר. רשות המחקר אחראית לעידוד יוזמה, פיתוח ותיאום המחקר באוניברסיטה.

אוניברסיטת חיפה רואה בפעולות השירות למען הקהילה אחד מיעדיה החשובים ופיתחה כלים ותכניות, הנובעים מתוך מצבור הידע, הניסיון ומשאבי האנוש, הפועלים בה. תפקידי הסגל המינהלי לפתח ולטפח את תשתית השירותים הפיזיים והתפקודיים לקיום ההוראה, המחקר והשירות לקהילה ולניהול תקין של האוניברסיטה כמוסד להשכלה גבוהה.

יעדי האוניברסיטה

1. לשמש מרכז מוביל להשכלה, הוראה, מחקר, חינוך ותרבות, כל זאת תוך שאיפה למצוינות בכל התחומים.
2. לסייע בעיצוב דמותה הרוחנית והחברתית של מדינת ישראל, ע"י טיפוח המדעים, לרבות מדעי היהדות, ועידוד יצירת נכסי תרבות לאומיים וכלל אנושיים.
3. לסייע לקליטה רוחנית ותרבותית של יהודי התפוצות במדינת ישראל.
4. לטפח יחסי הבנה בין יהודים ושאינם יהודים במדינת ישראל.
5. להרחיב את קשרי שיתוף הפעולה עם מוסדות מחקר ואקדמיה בארץ וברחבי תבל, ובמיוחד עם מוסדות מובילים להשכלה גבוהה ולמחקר.
6. להקים ולגבש קהילה אקדמית המבוססת על שיתוף פעולה ועל כבוד הדדי בין מוריה, תלמידיה ועובדיה.
7. לפעול מתוך תפיסת ה"אחריות החברתית" המוטלת על האוניברסיטה בכל פעולותיה.
8. לקרב את הציבור הרחב, ובעיקר בצפון הארץ ובעיר חיפה, לעולם המחקר וההשכלה האקדמית, ולאפשר נגישות גבוהה לפירות המחקר הנעשה בה לציבור המעוניין בהיכרות עמה.

יעדי מינהל האוניברסיטה

1. לסייע להנהלת האוניברסיטה, לגופים המינהלים שלה ולבעלי תפקידי הניהוליים, במימוש מטרותיה ויעדיה של האוניברסיטה, כפי שהוגדרו בחוקתה.
2. לבצע את מדיניות ההנהלה ואת החלטותיה בתהליך הניהול השוטף של האוניברסיטה.
3. להקים ולקיים סביבה פיזית ותפקודית המאפשרת לקהיליית האוניברסיטה - מרצים, חוקרים, תלמידים, מינהלים, סגל מינהלי, עובדים מן החוץ ואורחים - לבצע את עבודותיה ואת תפקידיה בצורה נאותה.
4. להשתתף בטיפול האוניברסיטה כישות חברתית-תרבותית, שעליה מושתתת קהיליית אקדמית.
5. להשתתף בביסוס מעמדה של האוניברסיטה בקהילה המקומית, הארצית והעולמית כארגון ציבורי בעל צרכים, אתגרים, תפקידים וסדרי עדיפויות.
6. לטפח אווירה של שותפות מקצועית וחברתית בקרב עובדי המינהל של האוניברסיטה, ולטפח הזדהות עם יעודיה ומטרותיה.

מתוך "נוהל יעדים ומטרות של המנהל ויחידותיו" מס' 01-01.

נושאי משרות, מוסדות מנהלים ויחידות האוניברסיטה

חבר הנאמנים

http://bogcms2.haifa.ac.il/index.php?option=com_content&view=article&id=29&Itemid=11

הרשות העליונה של האוניברסיטה ובמסגרת סמכויותיו ילווה את ניהולה, ענייניה, עסקיה ונכסיה של האוניברסיטה. חבר הנאמנים דן בקווי היסוד לפעולתה הכספית של האוניברסיטה, בתקציבה השנתי, במאזנים ובדו"חות הכספיים השנתיים שלה. חבר הנאמנים דואג למימון תקציבי האוניברסיטה, ולצורך זה פועל כדי לגייס בארץ ומחוצה לה, תקציבים, תרומות, כספים, קרנות, נכסים ואמצעים כספיים אחרים למילוי מטרות האוניברסיטה.

<http://www.haifa.ac.il/index.php/he/chairman-of-the-board-of-governors> **יושב ראש חבר הנאמנים**

הינו איש ציבור הנבחר ע"י חבר הנאמנים כיו"ר קבוע לתקופת כהונה בת שלוש שנים. ניתן לבחור ביו"ר לתקופה נוספת. חברי חבר הנאמנים הם אנשי מדע ואישי ציבור מהארץ ומהעולם, נציגי סנאט האוניברסיטה והסגל האקדמי, נציגי אגודת ידידי האוניברסיטה, נציגי הממשלה, נציגי עיריית חיפה, נציגי הסגל המנהלי ונציגי הסטודנטים.

<http://www.haifa.ac.il/index.php/he/2012-12-16-11-30-04/2013-01-24-09-53-03> **ועד המנהל**

הינו הרשות המבצעת של האוניברסיטה. הוא אחראי על התווית מדיניות האוניברסיטה, קביעת האסטרטגיה שלה, פיקוח על המבנה הארגוני שלה וכן פיקוח על ניהול ענייניה ונכסיה.

http://research.haifa.ac.il/~officers/html/html_heb/cec.html **יו"ר הוועד המנהל**

יבחר ע"י הוועד המנהל מבין נציגי הציבור החברים בו, לתקופת כהונה אחת של שלוש שנים עם אפשרות לכהן שתי תקופות כהונה נוספות (סך הכל תשע (9) שנים). הוועד הפועל מאציל מסמכויותיו לוועדות לעניינים מיוחדים הנבחרות מטעמו.

<http://www.haifa.ac.il/index.php/he/president-of-the-university-of-haifa> **נשיא**

עומד בראש האוניברסיטה ואחראי על מימוש מטרותיה. הוא מופקד על המנגנונים הניהוליים של האוניברסיטה ועל משאביה, מייצג את המוסד כלפי פנים וחץ ונושא באחריות כוללת לגיוס המשאבים הכספיים והתרומות. הנשיא נבחר ע"י הוועד המנהל לתקופת כהונה של ארבע שנים, ובתום התקופה ניתן לבחור בו לתקופת כהונה נוספת אחת של ארבע שנים (4).

<http://www.haifa.ac.il/index.php/he/vice-president-and-director-general> **סגן נשיא ומנכ"ל**

מופקד מטעם הנשיא על מינהל האוניברסיטה, לרבות הפיתוח, התכנון וההוצאה אל הפועל של מכלול הפעולות והאמצעים שמטרתם להבטיח תשתית הולמת לפעילות המתנהלת במוסד.

<http://www.haifa.ac.il/index.php/he/vice-president-and-dean-of-research> **סגן נשיא ודיקן למחקר**

עומד בראש רשות המחקר. נבחר ע"י הסנאט המלצת הרקטור. מנהל ומייצג את ענייני הרשות ופועל לעידוד ולפיתוח האמצעים לפעילות המחקרית באוניברסיטה. סגן נשיא ודיקן למחקר הוא יו"ר מועצת רשות המחקר, העוסקת בשאלות העקרוניות של מדיניות האוניברסיטה ובהקצאת משאבים פנימיים למחקר, ושחבריה הינם ארבעה (4) חברי סגל בכירים מתחומי מחקר שונים וכן יושבי ראש ועדות המחקר של הפקולטות.

סגן נשיא לקשרי חוץ ופיתוח משאבים

<http://www.haifa.ac.il/index.php/he/vice-president-for-external-relations-and-resource-development>

מופקד מטעם הנשיא על מערכת הקשרים של האוניברסיטה בארץ ובחו"ל, ועל הייזום, התכנון וההוצאה לפועל של התכניות לגיוס תרומות.

סמנכ"ל לכספים ופיתוח עסקי

<http://www.haifa.ac.il/index.php/he/cfo-and-head-of-business-development>

מופקד מטעם הנשיא על המערכת התקציבית והעסקית של האוניברסיטה.

רקטור rector.haifa.ac.il/index.html

עומד בראש המערכת האקדמית של האוניברסיטה, ואחראי לכל תכניותיה לקידום ההוראה והמחקר, לפעילות המחקרית והלימודית המתנהלת בין כתליה ולניהול ענייניה האקדמיים. הוא מכהן בתוקף תפקידו כיושב ראש הסנאט והועדה המתמדת. הרקטור נבחר ע"י הסנאט מבין הפרופסורים מן המניין של האוניברסיטה לתקופת כהונה בת שלוש (3) שנים, ובתום התקופה ניתן לבחור בו לתקופת כהונה נוספת אחת של לא יותר משלוש (3) שנים.

משנה לרקטור rector.haifa.ac.il/index.html

מופקד מטעם הרקטור על פיתוח וקידום תחומים אקדמיים חדשים ועל קידום יוזמות ופעילויות אקדמיות שונות.

מזכיר האקדמי http://rector.haifa.ac.il/html/html_heb/mazkirut.htm

מופקד מטעם הרקטור על הטיפול בהיבטים המנהליים של ביצוע המדיניות האקדמית של האוניברסיטה. המזכיר האקדמי הוא מזכיר הסנאט.

הנהלה

חברי ההנהלה הם הנשיא, הרקטור, סגן הנשיא ומנכ"ל. הנשיא מכנס את ההנהלה באופן סדיר לצרכי הניהול השוטף של האוניברסיטה וענייניה הכספיים. בין יתר תפקידיה דנה ההנהלה ומעבדת נושאים שונים שבסמכותה בטרם יועברו לטיפול בוועד המנהל.

סנאט http://rector.haifa.ac.il/html/html_heb/senat.html

הינו הרשות האקדמית העליונה של האוניברסיטה. הוא מנהל את ענייניה האקדמיים של האוניברסיטה ומשתתף בקביעת תכניות פיתוח ותפקידה הציבורי.

הסנאט מפקח על קיום רמה נאותה של הוראה, חינוך ומחקר ואחראי למשמעת האקדמית באוניברסיטה. הסנאט דן ומחליט בדבר הקמתם של פקולטות, מרכזים, מכוני מחקר, חוגים וכל מסגרת לימודית ומחקרית אחרת, ומביא את החלטותיו, לפי הצורך, לאישור ההנהלה, הוועד הפועל או חבר הנאמנים.

הסנאט קובע את הרשויות האקדמיות לניהול יחידות הלימוד והמחקר. הסנאט מאשר תכניות להענקת תארים ולימודי תעודה חדשים. הזכות לבחור ולהיבחר לסנאט נתונה לחברי הסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטת חיפה המועסקים מחצי משרה ומעלה, למעט אורחים.

הרקטור הינו יו"ר הסנאט. הסנאט מורכב מחברים נבחרים ומחברים בתוקף תפקידם.

הסנאט מאציל מסמכיותו לוועדות הנבחרות מטעמו.

ועדה מתמדת

הינה ועדה קבועה של הסנאט ומופקדת על ניהול העניינים האקדמיים השוטפים אשר בתחום הסמכויות של הסנאט, לפי המדיניות וההחלטות שנתקבלו על ידו.

לוועדה המתמדת סמכויות ותפקידים שהסנאט מאציל לה מעת לעת. הועדה המתמדת פועלת בשם הסנאט ומדווחת אליו.

חברי הוועדה המתמדת הינם הרקטור (יושב-ראש), הנשיא, הדיקן ללימודים מתקדמים, סגן נשיא ודיקן למחקר, דיקן הסטודנטים, דיקני הפקולטות ועוד שמונה מחברי הסנאט לפי בחירתו, ובלבד שאחד מהם יהיה נציג אגודת הסטודנטים.

פקולטות

הפעילות הלימודית של האוניברסיטה מתנהלת בפקולטות.

תכנית ההוראה האקדמית לתואר ראשון ולתארים מתקדמים (תואר שני ותואר שלישי) מופעלת במסגרת בתי-הספר והחוגים המעוגנים בשש פקולטות: הפקולטה למדעי הרוח, הפקולטה למדעי החברה, הפקולטה לחינוך, הפקולטה למדעי הרווחה והבריאות, הפקולטה למשפטים, והפקולטה למדעים והוראתם. לכל חוג ראש חוג, הנבחר ע"י מועצת החוג ואחראי לכל פעולות החוג.

דיקני הפקולטות

נבחרים לתקופת כהונה בת ארבע (4) שנים, עם אפשרות לשוב ולהיבחר לתקופת כהונה אחת נוספת של עד שתי (2) שנים בלבד, ובסך הכול עד שש (6) שנים רצופות. לצורך בחירת הדיקן (הן לתקופת כהונה ראשונה והן לתקופת כהונה שנייה), תוקם ועדת חיפוש ע"י הנשיא, שתורכב משבעה (7) חברים: בראשה מכהן הרקטור, ארבעה (4) חברים מתחומי התמחות שונים, אשר ייבחרו ע"י מועצת הפקולטה ושני (2) חברים שיוצגו ע"י הרקטור והנשיא מבין חברי הסגל האקדמי הבכיר בפקולטה, ויאושרו ע"י מועצת הפקולטה. בוועדת החיפוש לא יהיו חברים הדיקן היוצא ומועמדים לבחירה.

הדיקנים יושבים בראש מועצת הפקולטה, אחראים לפעילות בפקולטות, מנהלים את ענייני ההוראה והמחקר בפקולטות ומייצגים את הפקולטות בפני הרקטור והרשויות האחרות של האוניברסיטה.

ראשי מינהל הפקולטות

מופקדים על הטיפול בהיבטים המנהליים של פעילות הפקולטות.

[/http://dekanat.haifa.ac.il](http://dekanat.haifa.ac.il) **דיקן הסטודנטים**

נבחר ע"י הסנאט בהמלצת הנשיא והרקטור ומופקד על רווחת הסטודנטים והטיפול בבעיותיהם האישיות, האקדמיות והכלכליות, תוך קיום קשר הדוק עם הגופים האקדמיים והמנהליים של האוניברסיטה.

[/http://graduate.haifa.ac.il](http://graduate.haifa.ac.il) - **הרשות ללימודים מתקדמים**

אחראית בפני סנאט האוניברסיטה והרקטור על הלימודים לתארים מתקדמים (תואר שני ותואר שלישי) במוסד. היא האחראית לקביעת דרישות הקבלה ללימודי תואר שני ושלישי, קביעת סטנדרטים אקדמיים למתן תואר שני ושלישי ולפתיחת חוגי לימוד, תכניות ומסלולים חדשים ללימודים מתקדמים. הרשות מפקחת על ביצוע התקנונים והנהלים המסדירים את הלימודים לתארים מתקדמים במוסד ומופקדת על חלוקת מלגות ומענקי מחקר לתלמידי תואר שני ושלישי.

בראש הרשות ללימודים מתקדמים עומד **הדיקן ללימודים מתקדמים**, הנבחר ע"י הסנאט המלצת הרקטור. הדיקן הוא יו"ר המועצה ללימודים מתקדמים, ובנוסף מכהנים בה חברי סגל בכירים מן הדיסציפלינות השונות באוניברסיטה בדרגת מרצה בכיר ומעלה. הרכבה של המועצה ללימודים מתקדמים נקבע בתקנון האקדמי. **ראש מינהל הרשות ללימודים מתקדמים** מופקד על הטיפול בהיבטים המנהליים של פעילות הרשות.

רשות המחקר - <http://ra.haifa.ac.il>

אחראית על קידום, עידוד וטיפוח המחקר האקדמי, תוך דגש מיוחד על הרחבת המחקר הממומן ע"י קרנות מחקר וגופים ציבוריים. הרשות אחראית על הטיפול בקשרים עם גורמי מימון בארץ ובעולם ועל איסוף, ארגון והפצה לחברי הסגל של המידע על מקורות מימון למחקר. הרשות מופקדת על הקשרים הבין-אוניברסיטאיים ועל הפעלתם של הסכמים לחילופים אקדמיים עם אוניברסיטאות בחו"ל. הרשות מרכזת ומנהלת את המערך הלוגיסטי של צרכי המחקר, שרותי עריכה והדפסה, סיוע בפרסום מאמרים בכתבי-עת, סיוע בשרותי תכנות ובכישות תוכנה מדעית, ייעוץ וסיוע בהכנת הצעות מחקר למימון חיצוני, ניהול כספי ומנהלי של תקציבי מחקר ופרסום קטלוג המחקר של האוניברסיטה.

כל מכוני המחקר ומרכזי המחקר באוניברסיטה מעוגנים ברשות המחקר.

סגן נשיא ודיקן למחקר עומד בראש רשות המחקר (פרוט התפקיד בעמוד 5).

מנהל רשות המחקר מופקד על הטיפול בהיבטים המנהליים של פעילות הרשות.

פרוט מלא של הסמכויות והתפקידים של גופי האוניברסיטה ונושאי המשרות במוסד מופיע בחוקת האוניברסיטה, בתקנון הכללי ובתקנון האקדמי.

מבנה אגף משאבי אנוש

אגף משאבי אנוש אחראי ומטפל בענייניו ובזכויותיו של חבר הסגל המנהלי.

יעדי אגף משאבי אנוש

1. הכנת תשתית לקביעת מדיניות משאבי אנוש ומימושה.
2. תכנון חלוקת העבודה והגדרת התפקידים של הסגל המנהלי.
3. תכנון הקצאת משאבי הסגל המנהלי, מימושם ובקרתם.
4. תכנון ופיתוח משאבי האנוש של הסגל המנהלי.
5. גיבוש מקום העבודה ותרבות העבודה באוניברסיטה.
6. מימוש משרות הסגל האקדמי ובקרתן.
7. מימוש מערכת התגמולים ותנאי העבודה של הסגל האקדמי והסגל המנהלי.
8. ניהול מערכת יחסי העבודה של האוניברסיטה.
9. טיפול בהיבטים עקרוניים ומעשיים של האוניברסיטה כמעסיק.
10. תכנון ומימוש מערכת שירותים אישיים לסגל האקדמי והמנהלי, הנוגעים לסדרי העסקתם באוניברסיטה.
11. תכנון ומימוש מערכת שירותים למנהלי היחידות באוניברסיטה, הנוגעים להעסקת עובדים ולטיפול בענייניהם האישיים.
12. תכנון ומימוש תכניות להדרכת עובדים.
13. טיפוח תכניות לרווחת העובדים.

מתוך "נוהל יעדים ומטרות של המנהל ויחידותיו" מס' 01-01.

מטרות אגף משאבי אנוש

1. יצירת מערכת שיטתית של עבודה באמצעות תיקנון, ניתוח עיסוקים והערכתם, איוש תפקידים בעובדים מתאימים, קביעת תגמולים הולמים לעובדים וארגון יעיל של היחידות השונות.
2. טיפוח משאבי האנוש באמצעות הערכת ביצוע, בניית מסלולי קידום אופטימליים, הדרכה מתאימה בהתאם לצורכי העובד בפיתוח עצמו ובהתאם לצורכי האוניברסיטה כארגון.
3. טיפוח תרבות הארגון ופיתוחה תוך התייחסות לעובדי המוסד כשויכים אל מערכת תפקודית ואל מערכת תרבותית-חברתית בעת ובעונה אחת. במישור זה שואף האגף ליצור אווירת עבודה נעימה ונוחה, לשפר אפיקי תקשורת, לפתח דינמיקה של יחסי אנוש, ובמיוחד להתייחס לצרכים התרבותיים-חברתיים של העובדים.

תפקידי אגף משאבי אנוש

המחלקה לסגל מנהלי

תכנון ופיתוח משאבי אנוש

טיפול בהיבטים העקרוניים של תכנון משאבי הסגל המנהלי באוניברסיטה, תקנון גם באמצעות ניתוח עיסוקים והערכתם, קביעת עקרונות לתגמול עובדים ע"פ תפקידים, פיתוח כלי עבודה של האגף.

השמה והעסקה

טיפול בעובד המנהלי משלב המיון, הגיוס, הקליטה ותנאי העסקה תוך תקופת הניסיון שלו בעבודה עד לטיפול שוטף בכל ענייניו.

טיפול במהלך "חיי העובד" באוניברסיטה - תגמולים, קידומים, שינויים אישיים, תנאים סוציאליים, מעבר תפקיד, ביטוחים וסיום העסקה.

הדרכה ורווחה

טיפול בהכשרת העובד לטווח הקצר והארוך וברוחת העובד: החל בהשתלמויות עובדים פנימיות וחינוכיות, פעילויות רווחתיות, ארגוניות ואישיות: ימי גיבוש, אירועי עובדים, גמולי השתלמות, הלוואות לדיוור, פטור משכר לימוד.

נוכחות

טיפול בבקרה ממוחשבת של נוכחות עובדים ורישום סדרי שעות עבודה אישיים במערכת הנוכחות.

עובדים לפי שעות

טיפול בקליטת עובדים לפי שעות ובקרה על העסקתם.

המחלקה לסגל אקדמי

טיפול בתנאי התעסוקה של הסגל האקדמי באוניברסיטה, משלב הוצאת המינוי וקשירת יחסי עובד-מעסיק, דרך מימוש תנאי העבודה והשכר של הסגל האקדמי ועד הבטחת זכויותיו הסוציאליות והמקצועיות וכיוצא באלה. כמו כן, עוסקת המחלקה בבקרת המשאבים, שמעמידה האוניברסיטה לרשות היחידות האקדמיות לצורך העסקת סגל אקדמי.

רשימת בעלי תפקידים באגף משאבי אנוש

שם ותפקיד	תחום טיפול	חדר	טלפון
המחלקה לסגל מנהלי			
מר יוני לאופר ראש אגף משאבי אנוש	ניהול משאבי האנוש של האוניברסיטה	2602	52883
גבי נחמה רוזנפלד מזכירות אגף משאבי אנוש	ריכוז ותאום עבודות אגף משאבי אנוש	2603	52883
גבי רונה פרקיס מנהלת הארכיון ורשומות האוניברסיטה	טיפול בתצוגה ויזואלית של מסמכי האוניברסיטה איתור ואחזור, אחריות על אחסון רשומות לפרקי זמן מוגדרים ולצמיתות, טיפול בתצוגה ויזואלית של רשומות ארכיון	בניין הסיפריה	52032
גבי אליסה זיזנבסקי מערכות מידע וטכנולוגיות משאבי אנוש	בנייה וטיפול תשתית של מידע ונתונים בתחומי העיסוק של אגף משאבי אנוש, פיתוח מערכות מידע של אגף משאבי אנוש, פיתוח ארגוני הדרגה מקצועית, טיפוח מערכת האיכות	2610	58105
גבי חוה וידנפלד אחריות פרויקטים	פיתוח ויישום של פרויקטים שונים, אחריות על מערך האיכות באגף משאבי אנוש, בדיקות ארגוניות, ליווי תהליכי עבודה חדשים	2603	52479
גבי שרה גורן פרידמן סגן ראש האגף ומנהלת המחלקה לסגל מנהלי	ניהול המחלקה לסגל המנהלי	2601/2	52958
גבי כרמית ארזי ראש מדור ארגון ושיטות	סיוע בייזום והובלת שינויים ארגוניים. ייזום והטמעת שיפורים במערכות משאבי אנוש, עריכת בדיקות ארגוניות ביחידות. תכנון משאבי אנוש, תקנון, מעקב ובקרה שוטפת אחר ניצול משאבים, אחריות לביצוע סקרי שביעות רצון, פיתוח ומדידת ביצועים, פיתוח ויישום של פרויקטים שונים	2610	52776
גבי הילה שטרמן ממונה על תכנון ופיתוח	ניתוח עיסוקים, פיתוח כלים ואמצעים לניהול משאבי אנוש	2603	53251
גבי אילנה גלוטמן סגן ראש מדור השמה והעסקה	אחריות על גיוס, השמה וניידות עובדים, תהליכי קידום ואחריות למערך העסקת עובד ותנאי עבודתו	2606	53184
גבי מרינה שניידסון מרכזת השמה והעסקה	גיבוי ותמיכה בנושא גיוס והשמה, תנאי העסקה של עובדי הסגל המנהלי, טיפול בקופות, חופשות (תל"ה, חל"ת) סיום העסקה, פרישה לגמלאות, תאונות עבודה, נסיעות לחו"ל, בתאונות עבודה, בביטוח חיים, בתוספת מעונות	2606	58203
גבי מיכל מאיר-שפיר ממונה על השמה והעסקה	אחריות על גיוס, השמה וניידות עובדים, תהליכי קידום ואחריות למערך העסקת עובד ותנאי עבודתו	2606	58707
גבי סימה בת עמי ממונה על השמה והעסקה	אחריות על גיוס, השמה וניידות עובדים, תהליכי קידום ואחריות למערך העסקת עובד ותנאי עבודתו	2606	52884
גבי קסניה משה מרכזת השמה והעסקה	אחריות על גיוס, השמה וניידות עובדים, תהליכי קידום ואחריות למערך העסקת עובד ותנאי עבודתו	2606	58605
גבי אסנת בראל ממונה על הנוכחות והעסקה לפי שעות	הפעלה שוטפת של מערכת הנוכחות הממוחשבת, טיפול בסדרי העסקה והיעדרויות, גיבוש ופיתוח מנגנוני העסקה לפי שעות, טיפול במערך העסקת עובדים לפי שעות, ריכוז נתונים ובקורת.	2604	52888
גבי כרמית לוי מרכזת העסקה לפי שעות ונוכחות	טיפול בקליטת עובדים חדשים לפי שעות, טיפול בסיומי העסקה לעובדים לפי שעות, טיפול במפרעות ואישורים, טיפול באישורי מחלה לעובדים מנהליים, טיפול ובקורת במערכת הנוכחות.	2604	52849
גבי סיון הירש ממונה על הדרגה ופיתוח ארגוני	אחריות על יישום מערך ההדרגה והפיתוח הארגוני והחון האנושי, ואחריות על יישום מערך רוחה ארגונית ואישית. ניהול תהליכי הרווחה לאורך נקודות ציון משמעותיות בחיי העובדים	2602	52880
גבי נטע מרסיאנו נחום מרכזת הדרגה	סיוע בתכנון ופיתוח מערך ההדרגה והרווחה, יישום תכניות הדרגה, פיתוח ארגוני ורווחה, שותפות בפיתוח ומימוש פרויקטים. תפעול הרווחה האישית כגון טיפול בפטור משכר לימוד, בשומעים חופשיים ותווי שי בחגים	2602	53846
גבי ליאת קרן-סהר ראש מדור סיומי העסקה ופרישה לגמלאות	אחריות על תאום, פיתוח ויישום מערך הפרישה לגמלאות של הסגל האקדמי הבכיר, טיפול בחליף הפרישה לגמלאות (זיקנה, פרישה מוקדמת, נכות ושארים), טיפול בתנאי פרישה חריגים, פיתוח מערך נתונים ובקרתם, טיפול בזכויות סגל בגמלאות, אחריות על מערך סיומי העסקה בסגל האקדמי.	2605	52875
גבי אירה שלמנון מרכזת סיומי העסקה	מעקב ובקרה על עובדים מסיימים, טיפול בתהליך סיום העסקה, הדרגת היחידות בנושא שימוע, סיוע בטיפול בפרישה לגמלאות, סיוע בפרויקטים בתחום.	2607	52879
גבי לונא דויירי מרכזת סיומי העסקה	מעקב ובקרה על עובדים מסיימים, טיפול בתהליך סיום העסקה, הדרגת היחידות בנושא שימוע, סיוע בטיפול בפרישה לגמלאות, סיוע בפרויקטים בתחום.	2607	52596
גבי עדי אזולאי אביטן מרכזת סיומי העסקה	מעקב ובקרה על עובדים מסיימים, טיפול בתהליך סיום העסקה, הדרגת היחידות בנושא שימוע, סיוע בטיפול בפרישה לגמלאות, סיוע בפרויקטים בתחום.	2603	52422

המחלקה לסגל אקדמי

53117	2607/1	ניהול המחלקה לסגל האקדמי.	גבי שרה להיאני מנהלת המחלקה לסגל אקדמי
58228	2608/2	טיפול ובקרה על הקצאת משאבים לסגל בכיר טיפול במינויי סגל אקדמי בכיר, קליטה במדע, מרצים אורחים מחו"ל, חוזים אישיים. טיפול במינויי תעסוקה נוספת, טיפול בעדכון קידום חברי סגל אקדמי בכיר, טיפול בחופשות לידה סגל בכיר, טיפול ביסל קליטה לסגל אקדמי בכיר.	גבי רונית עבאס ממונה על תחום סגל אקדמי בכיר
52603	2608/1	טיפול ובקרה על הקצאת משאבים לסגל זוטרי טיפול במערך מינויים סגל זוטרי (עמיתי הוראה, מורים מן החוץ, תלמידי מחקר המועסקים בהוראה, עוזרי הוראה) ועוזרי מחקר בחוזה. טיפול בחופשות לידה סגל זוטרי.	גבי נורה באטאס ממונה על תחום סגל אקדמי זוטרי
58227	2607	טיפול בחצטרפות ומעבר לקרנות פנסיה וקרנות השתלמות, טיפול בקליטת חברי סגל אקדמי חדש, טיפול במינויים אקדמיים של עובדי הוראה, חונכים בחינוך ומדריכי שדה, טיפול בחופשות לידה, טיפול בנסיעות.	גבי טניה לנדא ממונה על זכויות ומינויים
52881	2608	טיפול במענק אקדמי אוניברסיטאי (קריטריונים, הקדשת זמן מלא, מצוינות), טיפול בגמולי מחקר, גמולי תפקיד, טיפול ביציאה ובחזרה משבתון, טיפול בהיעדרויות מורים, עדכון החלטות סיוע רקטור לסגל חדש ולפוסט דוקטורט, טיפול בנושאי פרט שונים: בפטור משכ"ל לעובדי הסגל האקדמי ולבני משפחותיהם, אישורים, בתאונות עבודה, בביטוח חיים, בתוספת מעונות.	גבי רונית ריצ'קר מרכזת זכויות אקדמיות
53367	2608	סיוע בטיפול במינויי ובנושאי סגל אקדמי בכיר, קליטה במדע, מרצים אורחים מחו"ל, חוזים אישיים ותעסוקה נוספת. טיפול באתר האינטרנט 'קמפוס-נט' בכל הקשור לסגל אקדמי בכיר.	גבי ענבל קופמן מרכזת תחום סגל אקדמי בכיר
52596	2608	סיוע בטיפול במינויי סגל אקדמי זוטרי. סיוע ביישום הסכמי עבודה של הסגל האקדמי הזוטרי, סיוע בביצוע מעקב ובקרה, סיוע בטיפול בשירותים לסגל האקדמי הזוטרי, גיבוי ותמיכה לתפקיד אחראית סגל אקדמי זוטרי.	גבי רבקה שקולניק מרכזת תחום סגל אקדמי זוטרי

איוש משרות

פרסום משרות מתפנות לעובדים מנהליים

איוש משרות באוניברסיטה מתבצע על ידי פרסום פנימי של המשרה. הגשת מועמדות ניתנת לעובדים עד דרג 5 המועסקים לפחות שנתיים בתפקיד הנוכחי או מדרג 4 המועסקים לפחות שלוש שנים בתפקיד הנוכחי במעמד קבוע/זמני/חוזה/חווה אישי. בשלב הראשון תבחן מועמדותם של העובדים במעמד קבוע/זמני/חוזה. במידה ולא יימצא מועמד מתאים מבין העובדים, בשלב השני - תבחן מועמדותם של העובדים המועסקים בחוזה אישי. המועמד נבחר על ידי וועדה שבה חברים נציג אגף משאבי אנוש, מנהל היחידה ונציג ועד ארגון הסגל המנהלי. חובת העובד להודיע לממונה על הגשת מועמדות למשרה. במידה ולא ימצא עובד המתאים למשרה המפורסמת יפנה אגף משאבי אנוש למציאת מועמדים חיצוניים.

ניידות פנימית

לעיתים יאויש תפקיד ע"י עובד אוניברסיטה ללא פרסום המשרה ולאחר דיון משותף של אגף משאבי אנוש, היחידה המבקשת וועד ארגון הסגל המנהלי.

סייגים לקבלת עובדים

- מעל גיל 18 שנה.
- מועמד למשרה הטעונה רישוי לפי החוק יתקבל רק אם בידיו רישיון מתאים.
- קרובי משפחה ביחידות מנהליות ואקדמיות, שלהן זיקה של כפיפות המוגדרת בין הממונה למועסק. העסקת בן משפחה מותנית באישור סגן נשיא ומנכ"ל בכפוף לנוהל 09-12.

עובד חדש

מועמד שייבחר לאייש משרה מנהלית יקבל הודעה מאגף משאבי אנוש על קבלתו לעבודה. עם כניסתו לתפקיד יקבל העובד "ערכת עובד חדש" שתכלול חוזה העסקה, תכתובת מתאימה ותנאים.

כרטיס עובד

כרטיס עובד מאפשר לחבר הסגל לקבל שירותים כגון: כניסה לאוניברסיטה, חנייה, ספריה ולצורך הטבות בגופים שונים באוניברסיטה. עם קבלת כתב המינוי יפנה חבר הסגל אל מפעל השכפול (מגדל אשכול, בחניון קומה 0) בו יונפק לו כרטיס עובד. לפרטים ניתן לפנות אל מפעל השכפול בטלפון פנימי: 3215, חיצוני: 04-8249215.

בדיקות רפואיות

באחריות העובד להמציא לאמ"א אישור התאמה לעבודה מרופא משפחה עם קבלתו לעבודה. במשרות שבהן דרישות תפקיד לעובדים הנמצאים בתנאי עבודה הכוללים חשיפה אפשרית לסיכון (עובדי כפיים, בתי מלאכה, צוללנים וכו'), לאחר היוועצות ואישור של מנהלת מחלקת בטיחות וגיהות, יוגדר הנושא ויצוין בדרישות התפקיד. במקרה זה על העובד להמציא מסמכים מרופא **תעסוקתי** המעידים על התאמתו הרפואית לתפקיד. במידה ויימצא כי העובד אינו עונה לדרישות התפקיד אליו התקבל, לאחר בדיקות הרופא התעסוקתי, תישקל האפשרות לסיום העסקת העובד. עניין זה יובהר למועמד/עובד בתהליך קליטתו לתפקיד. בשעת הצורך רשאית הנהלת האוניברסיטה לשלוח עובד לבדיקה רפואית של רופא או להפנותו לוועדה רפואית בקשר למחלתו או בנוגע לתנאים המיוחדים של עבודתו. עובד אשר בידיו תעודה רפואית המעידה שאינו מסוגל עוד להמשיך בעבודה מטעמי מחלה או נכות, רשאי לבקש להפנותו לוועדה רפואית לשם התפטרות או פרישה לפנסיית נכות.

תקופת ניסיון לעובד חדש או לעובד בתפקיד חדש

עובד חדש או עובד שנבחר לתפקיד חדש יימצא בתקופת ניסיון כדלקמן :
 עובד שתפקידו החדש בדרג 8 עד 6 - שישה חודשים מיום תחילת עבודתו בתפקיד החדש.
 עובד שתפקידו החדש בדרג 5 עד 1 - שנה מיום תחילת עבודתו בתפקיד החדש.

בהיוועצות בין אגף משאבי אנוש למנהל היחידה אפשר להאריך תקופת ניסיון שלא הסתיימה בהצלחה לתקופת זמן מוגדרת.

קביעות

עובד המאויש משרה תקנית זכאי לקבל קביעות באוניברסיטה לאחר אישור ועדת קביעות הפועלת על פי הכללים המנחים הבאים :

1. המלצה למתן קביעות תועבר ע"י מנהל/ת היחידה לאחר וותק של שנתיים וחצי לפחות כחבר סגל מינהלי
2. המלצה מקיפה מהממונה והערכת עובד חיובית.
3. היקף משרה של 50% ומעלה בתקן.

מנהל מעבדה זכאי לקבל קביעות מותנית באוניברסיטה לאחר אישור ועדת קביעות הפועלת על פי הכללים המנחים הבאים :

1. המלצה מקיפה מראש המעבדה ומנהל היחידה והערכת עובד חיובית.
2. וותק של חמש שנים לפחות כחבר סגל מינהלי
3. היקף משרה של 50% ומעלה בתקציב מותנה המוקצה על ידי האוניברסיטה לראשי מעבדות
4. קביעות של ראש המעבדה חבר הסגל האקדמי

עובד המקבל קביעות, יקבל כתב קביעות חתום במפגש עם ראש אגף משאבי אנוש.

קידום עובדים

ועדות קידום

ועדות לקידום עובדים מתכנסות פעם בשנה לדון בקידומי העובדים. לקראת ראש השנה ולקראת פסח נשלחים מכתבי הקידום של עובדי הסגל המנהלי והחלטות הועדה למנהלי היחידות. בוועדות השונות נציגים: סגן נשיא ומנכ"ל, סגן נשיא לכספים ופיתוח עסקי, נציגי אגף משאבי אנוש, נציגי ועד ארגון הסגל המנהלי וחברי סגל אקדמי.

העלאה בדרגה

דרגתו התחילית של עובד תקבע בהתאם לתפקידו, על פי מסגרת מסמך מתח הגמולים ובהתאם לכישוריו האישיים. ועדת הדרגות פועלת על פי ההסכמים הקיבוציים.

העובד יקבל הודעה על העלאתו בדרגה מאגף משאבי אנוש באמצעות הממונה. עובד יקודם בדרגה עפ"י הקריטריונים הבאים:

1. המלצת הממונה לקדמו.
2. מסגרת מתח הגמולים.
3. שהייה בדרגה פרק זמן מינימלי.
4. הערכת עובד חיובית.
5. הסכמי עבודה קיבוציים ארציים.

פרקי זמן מינימליים לקידום לכל דרגה

פרקי הזמן המינימליים לקידום בדרגה (בהתאם להסכמי השכר הקיימים) כדלקמן:
מעבר מדרגה לדרגה בתוך הדרג - שנתיים
מעבר לדרגת שיא בדרג - שלוש שנים

עובדים בעלי תואר שני או שלישי שהינו בעל תרומה משמעותית הנדרשת למילוי תפקידם, זכאים לקיצור מחצית הפז"מ המינימלי לשם קידומם בדרגה בתוך מתח הדרגות של תפקידם.

לעובדים בעלי **תעודה** (המותנית בתואר אקדמי ראשון ומשך הלימודים שנתיים לפחות) ולתעודה תרומה משמעותית הנדרשת למילוי תפקידם, יקוצר הפז"מ לצורך עליה מדרגה לדרגה לשני שליש התקופה הקבועה לבעלי תואר ראשון.

דירוג מיקרוביולוגים וביוכימאים

קידום עובדים בדירוג המיקרוביולוגים והביוכימאים נקבע ע"י כללי הקידום בהתאם להסכם הקיבוצי באמצעות ועדה מקצועית המתכנסת אחת לשנה בהשתתפות: נציג אקדמי מכל יחידה, נציג אגף משאבי אנוש ונציג ועד ארגון הסגל המנהלי. עפ"י סעיף 2.א.3 להסכם הקיבוצי של דירוג המיקרוביולוגים.

דרגה אישית

עובד שהגיע לדרגה הגבוהה ביותר במתח הדרגות, זכאי, לאחר שלוש שנים ובהתאם למסמך מתח הגמולים, לקבל באופן אישי דרגה אחת גבוהה יותר (למעט דרגה 45 בדירוג המח"ר / מהנדסים / הנדסאים / טכנאים; דרגה 15 בדירוג המינהל; דרגה 6+ בדירוג מיקרוביולוגים). ההחלטה מותנית בפז"מ, בהערכת ביצוע חיובית ובהמלצת הממונה. הסכם זה **אינו** חל על עובדים המועסקים בדירוג המיקרוביולוגים.

תוספת שהייה בדרגה

עובד ששהה שלוש שנים בדרגה אישית, יהיה זכאי לתוספת שהייה בדרגה, כפי שנקבע בהסכמים הקיבוציים. הסכם זה **אינו** חל על עובדים המועסקים בדירוג המיקרוביולוגים.

דרגת פרישה

עובד זכאי לקידום במתח הדרגות **שנה וחצי** לפני מועד פרישתו לגמלאות. לעובד הפורש תוענק דרגת פרישה מלאה אחת ובלבד שדרגתו הנוכחית (ללא דרגת פרישה) **אינה** אחת מן הדרגות שלהלן:
בדירוג: מח"ר / מהנדסים / הנדסאים / טכנאים – דרגות 45 ו/או 46; בדירוג מינהל- דרגות 15 ו/או 16; בדירוג מיקרוביולוגים- דרגה 6+.

עובד שבעת הפרישה יימצא בדרגה כאמור בדרגות הבאות: בדירוג מח"ר / מהנדסים / הנדסאים / טכנאים- דרגה 45; בדירוג מינהל- דרגה 15 יקבל תוספת שהייה בדרגה.

שכר

בדרך כלל משולם שכר העובדים באוניברסיטה בראשון לכל חודש. המשכורת נערכת ומועברת על ידי יחידת שכר של האוניברסיטה לחשבון הבנק האישי של חבר הסגל, לאחר מילוי כל הטפסים הדרושים. המשכורת משולמת על ידי זיכוי חשבון העובד בבנק, שאותו העביר העובד. עובד, שקיבל תשלומי יתר, חייב להודיע על כך מיד ליחידת שכר. תשלום יתר שנעשה בטעות ייחשב כמקדמה ויונחה מן המשכורת הבאה. עובד שמחמת טעות לא שולם שכרו יקבל מפרעה על החשבון. שכרו של העובד משולם לפי דרגתו והוותק לצרכי שכר ובהתאם להיקף ההעסקה לתקופת החוזה שנחתם עימו. בעל משרה חלקית יקבל משכורת יחסית להיקף משרתו.

תלוש השכר

תלוש השכר מכיל פירוט כל רכיבי השכר - תשלומים וניכויים. התלוש מכיל גם פירוט מירבי של הפרשי שכר עם ציון כל רכיב ורכיב, שעליו שולמו הפרשים. התלוש מחולק לשני חלקים עיקריים: צד הניכויים וצד הניכויים. מומלץ לבדוק מידי פעם את הפרטים האישיים, המופיעים בתלוש ולוודא אם אמנם הם תואמים את תנאי ההעסקה והמצב המשפחתי.

תשלומי השכר לעובדי האוניברסיטה מבוססים על:

מסמכים כלליים:

- א. תנאי השכר על פי הדירוגים והדרגות, אשר מקובלים במגזר הציבורי.
- ב. הסכמים קיבוציים, אשר נחתמים מעת לעת בין ההסתדרות (האיגודים המקצועיים) ובין הממשלה לתשלום תוספת יוקר, תוספות מיוחדות וכדומה.
- ג. הסכמים והחלטות בוועדת השכר של ועד ראשי המוסדות להשכלה גבוהה בארץ.
- ד. הסכמים פנימיים בין הנהלת האוניברסיטה ובין ועד ארגון הסגל המנהלי.
- ה. ניכויים מן השכר מתחלקים לשני סוגים: ניכויי חובה שהם מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות, קרן פנסיה, מס ועד וכו' וכן ניכויים רצוניים לקרן השתלמות, קופת גמל, ביטוחי חיים, תשלומים שונים וכו'.

סטאטוס אישי:

- א. מכתבי אגף משאבי אנוש בנושאים כגון: כתבי מינוי, העלאה בדרגה, אישורי תשלום, אישורי וותק, העסקה בשעות נוספות, החזר הוצאות רכב, טלפון ואש"ל.
 - ב. דו"ח הנוכחות הממוחשב: בדו"ח הנוכחות הממוחשב באים לידי ביטוי שעות העבודה, שעות נוספות, היעדרויות בתפקיד, ימי חופשה, ימי מחלה, שירות מילואים.
 - ג. הודעות העובד: על שינויים במצב משפחתי, הולדת בן/בת, העברת המשכורת לחשבון בנק אחר וכדומה.
 - ד. בקשות העובד לניכויים משכרו לפעולות ארגון הסגל המנהלי ולתשלומים שונים.
- המידע מכל המקורות הנ"ל נצבר מידי חודש בחודשו באגף משאבי אנוש המעדכן את יחידת שכר לצורך הפקת תלושי השכר.

תוספת וותק

בדירוג המינהל מוכרים לעובד כוותק לצרכי שכר עד 10 שנות עבודה מחוץ לאוניברסיטה, בתנאי שהועסק במקומות ציבוריים/ממשלתיים בלבד ובתנאי שקיימת זיקה לתפקיד אותו ממלא העובד כיום.
בדירוג המח"ר, המיקרוביולוגים והמהנדסים מוכר הוותק מיום קבלת התואר (עד למקסימום של 40 שנות וותק).

תוספת וותק לשכר נקבע בשיעור של 1% מן השכר המשולב לכל שנת וותק בכל דרגה, למן השנה הראשונה ועד למקסימום של 40 שנה.
כמו כן זכאי העובד לתוספת וותק עבור תקופת שירות החובה בצה"ל.
ההכרה בוותק מקצועי מותנה בהמצאת אישורים מתאימים.

בעלי תואר שני או שלישי ובעלי תעודה בלימודי תעודה (המותנית בתואר אקדמי ראשון ומשך הלימודים שנתיים לפחות), זכאים לקידום וותק בשיעור של 1.5 שנות וותק לכל שנת עבודה, עד לשיא הוותק הקיים בדירוג.
בדירוג המיקרוביולוגים בעלי תואר שני זכאים לתוספת וותק של שנתיים **בעלי תואר שלישי** זכאים לתוספת וותק של שלוש שנים.

תוספת תואר

בדירוג המיקרוביולוגים זכאים לתוספת תואר כדלקמן:
בעלי תואר שני זכאים לתוספת תואר בגובה 6% לחודש.
בעלי תואר שלישי זכאים לתוספת תואר בגובה 9% לחודש.

תוספת יוקר

תוספת יוקר משולמת על השכר ברוטו עד התקרה שנקבעת מעת לעת, בהתאם להסכמים קיבוציים, והיא כלולה בשכר המשולב.

החזר הוצאות נסיעה למקום העבודה

- עובד זכאי להחזר הוצאות נסיעה ממקום מגוריו לאוניברסיטה וחזרה, לפי תעריפי תחבורה ציבורית ובהתאם לכללי התשלום ועד לתעריף המקסימאלי שנקבע בשרות המדינה. התשלום מבוצע דיווח.
- טופס דיווח ניתן להפיק בקמפוס-נט בכתובת: <http://campusnet.haifa.ac.il/Pages/HomePageV2.aspx>
- ההחזר החודשי המרבי לעובד המתגורר בתוך העיר חיפה הוא הדיווח ועד לסכום שלא יעלה על מחיר כרטיס "חופשי חודשי".
- ההחזר החודשי המרבי לעובד המתגורר בחיפה-רבתי, הוא הדיווח ועד לסכום שלא יעלה על מחיר כרטיס "חופשי חודשי מרחבי".
- עובד המתגורר באזור עדיפות לאומית, בהתאם להחלטת הממשלה, יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה לעבודה לפי תעריפי תחבורה ציבורית. סכומים שמעבר לתעריף "חודשי חופשי מרחבי" יגולמו.
- על-מנת להקל, ידווח העובד דיווח חד-פעמי המותנה בהתחייבותו להצהיר על כל שינוי, שיחול בעתיד בכתובת מגוריו או בימי העבודה שעליהם דיווח.

הוצאות נסיעה ואש"ל

להחזר הוצאות נסיעה זכאי עובד רק אם אינו מקבל הוצאות רכב.
עובד היוצא לרגל תפקידו למרחק של 20 ק"מ ומעלה מחוץ לחיפה רבתי, זכאי להחזר דמי הנסיעה והאש"ל לפי התעריפים המתעדכנים מעת לעת.
עובד זכאי לארוחת בוקר אם יצא את ביתו לפני השעה 07:30.
לארוחת צהריים אם שהה לרגל תפקידו ארבע שעות לפחות מחוץ לעיר ובכללן השעות 12:30 - 14:00.
לארוחת ערב אם שהה לרגל תפקידו מחוץ לעיר וחזר לביתו אחרי השעה 19:00 או אם לן מחוץ לעיר.
יש לדווח על הוצאות אלה על גבי טופס דווח אש"ל שאותו ניתן למצוא בקמפוסנט תחת "טפסי הארגון".

תוספת מעונות

- תוספת המעונות תשולם בגין השתתפות חלקית בהוצאות החזקת ילד במעון או בהשגחה אחרת, בהתאם לתנאי הזכאות שלהלן:
1. ילד שטרם מלאו לו 5 שנים.
 2. עבור הילד הראשון - שלוש מאות ושלושה עשר ש"ח (313 ₪) לחודש; עבור הילד השני - מאתיים ואחד עשר ש"ח (211 ₪) לחודש; בהתאם להיקף משרת העובד.
 3. התוספת הינה עד 2 ילדים.
 4. העובד יהיה זכאי לנצל זכות זו אם אשתו עובדת, לרבות עובדת עצמאית, ובמקום עבודתה אין היא מקבלת בפועל את אותה זכות. במידה ואשתו של עובד מנצלת את זכותה לתוספת מעונות במקום עבודתה, העובד לא יהיה זכאי לתשלום כלשהו בגין תוספת זו.
 5. עובד שאשתו אינה עובדת לא יהיה זכאי לקבל תוספת מעונות.

הסכם זה חל על עובדים דירוגים הבאים: מנהל, מח"ר, מהנדסים, הנדסאים וטכנאים, מיקרוביולוגים. התוספת אינה חלה על עובדים בחוזים אישיים.

על מנת שהעובד יוכל לקבל את תוספת המעונות יהיה עליו להצהיר על תנאים אלה והזכאות תהיה למשך השנה. עם הצהרת העובד, ובתנאי שלא היה שינוי בהצהרה, תינתן לו תוספת המעונות עד סוף שנת המס (31 בדצמבר מידי שנה).

כמו כן, יתחייב העובד בהצהרתו להודיע לאגף משאבי אנוש על כל שינוי בתנאים שצוינו בטופס לפני תום השנה.

את הטופס ניתן למצוא בקמפוס-נט > טפסי ארגון > טפסים לפי יחידות > אגף משאבי אנוש > הצהרת עובד לקבלת תוספת מעונות-סגל אקדמי וסגל מנהלי

על מנת לקבל את הזכאות לתשלום "תוספת המעונות" יש למלא את הטופס **בכל שנה מחדש** (בחודש ינואר) ולהעבירו לאגף משאבי אנוש, המחלקה לסגל מנהלי:

גב' תהילה שחר: באמצעות דוא"ל tdahan@univ.haifa.ac.il טלפון לברורים: 04-8249184 (פנימי: 3184).

יש לוודא שפרטי הילדים מעודכנים במערכת משאבי אנוש.

על מנת לצפות בפרטיך האישיים יש לגשת לפורטל בקישור שלהלן ולוודא שמעודכנים הפרטים הנכונים:

<https://huids.haifa.ac.il/nidp/idff/sso?id=224&sid=0&option=credential&sid=0&target=https://adm.haifa.ac.il/iri>

על מנת לעדכן פרטים אישיים או פרטים בנוגע לילדים, יש להצטייד בסריקת ספח תעודות זהות, ולגשת אל אתר הבית של האוניברסיטה – יישומי סגל (פורטל).

בקמפוס נט יש ללחוץ על ← טפסי הארגון ← בטופס פורטל יישומי סגל, לבחור "עדכון פרטים אישיים של עובד" ← לבחור "בקשה לעדכון פרטים אישיים" ← לחיצה על "מסכים" ועדכון ב"הוספת בן משפחה".

החזר הוצאות טלפון

עובדים זכאים להחזר הוצאות טלפון בהתאם לדרגתם ולהיקף משרתם.

ביגוד

תשלום הביגוד משולם מדי חודש בחודשו בגובה של $\frac{1}{12}$ מההקצבה השנתית, שלה זכאי העובד.

קצובת הבראה

קצובת הבראה משולמת פעם בשנה במשכורת חודש יוני. לקצובת הבראה זכאים חברי הסגל המנהלי בהתאם להיקף משרתם ולפי דירוג ודרגה. להלן ככלי הזכאות למשרה מלאה:

- בתום השנה הראשונה - 6 ימים.
 - החל מהשנה השנייה עד השנה השמינית - 11 ימים.
 - החל מהשנה התשיעית - 13 ימים.
 - החל מהשנה החמש עשרה - 15 ימים.
- סכום זה מתעדכן מדי שנה על פי קביעת ועדת השכר של המוסדות להשכלה גבוהה.
- עובד שטרם מלאה לו שנה, יקבל את קצובת ההבראה באופן יחסי לתקופת העסקתו.

מענק יובל

במסגרת ההסכמים הקיבוציים בדירוגים השונים, מקבלים עובדים הזכאים למענק יובל, תשלום בגובה של 60% מהשכר המשולב, בחודש ספטמבר בכל שנה.

מענק יובל ישולם בכפוף לחלקיות משרתו של העובד ובכפוף לחודשי העסקה בשנת התקציב. הזכאות נקבעת ע"פ הדירוג אליו משתייך העובד (מינהל, מח"ר, מהנדסים וכו').

זכאות למענק בפעם הראשונה:

עובדים בדירוג המינהל

עובדים שביום 1 באפריל של השנה הראשונה לתשלום, צברו 25 שנות ותק כמופיע בתלוש השכר. מדובר בותק באוניברסיטה כולל שירות צבאי וותק שהוכר לצורכי שכר במועד הקבלה לאוניברסיטה.

עובדים בשאר הדירוגים

עובדים שביום 1 בינואר ועד ספטמבר של השנה הראשונה לתשלום, צברו 25 שנות ותק. מדובר בותק באוניברסיטה בפועל (לא כולל וותק תואר שני) הכולל שירות צבאי וותק ממקומות עבודה קודמים רק אצל החתומים על ההסכמים הקיבוציים.

עובדים בדירוג המיקרובילוגים אינם זכאים למענק יובל על פי ההסכם הקיבוצי.

ניכויים והפרשות

מס הכנסה

הניכויים והזיכויים מתבצעים על פי תקנות מס הכנסה. בכל מקרה חריג יש לפנות ליחידת שכר, כדי לקבל יעוץ מקצועי.

דוגמאות למקרים חריגים:

1. אישה מפרנסת יחידה זכאית לקבל נקודות זיכוי כראש משפחה.
2. עובד שהתחיל לעבוד באמצע שנת המס ולא הייתה לו הכנסה מתחילת שנת המס עד לתחילת עבודתו, זכאי לקבל יחידות מס על אי השתכרות בחלק משנת המס.
3. עובד במשרה חלקית ומועסק חלקית במקום עבודה אחר, יכול לפנות ליחידת שכר או לפקיד השומה באזור מגוריו לעריכת תיאום מס הכנסה.
4. למסיימים לימודים אקדמאיים לתואר ראשון ושני זכאות לנקודות זיכוי, יש למלא טופס בקשה לקבלת נקודת זיכוי במס למסיימים החל משנת 2007.

ביטוח לאומי

דמי ביטוח לאומי מנוכים משכר העובד על פי חוק הביטוח הלאומי. ניכוי שוטף מבטיח, בין היתר, זכויות לקצבת זקנה ושארים, מענק לידה ודמי לידה, ביטוח אבטלה, ביטוח נכות ותגמולי מילואים.

ביטוח בריאות ממלכתי

ביום 1.95 נכנס לתוקפו חוק ביטוח בריאות ממלכתי. על פי החוק, ינוכו דמי הביטוח משכרו של עובד שהוא תושב ישראל (למעט עובדים שגילם מתחת לגיל 18). עובד המועסק במספר מקומות עבודה חייב לפנות לסניף הביטוח הלאומי באזור מגוריו לצורך עריכת תיאום מס.

ביטוח בריאות "איילון"

עובדי האוניברסיטה זכאים להצטרף לביטוח בריאות קולקטיבי במסגרת חברת הביטוח "איילון". הביטוח ממומן בגין רובד בסיסי ע"י ועד ארגון הסגל המנהלי שחברים בארגון ומשלמים מס ועד 0.4%. קיימים גם מסלולי ביטוח נוספים בתשלום על פי בחירת העובד. לפרטים נוספים ניתן לפנות למזכירות ועד ארגון הסגל המנהלי בטלפון פנימי 2323.

ביטוח חיים

עובדי האוניברסיטה זכאים להצטרף לביטוח ריסק קולקטיבי במסגרת חברת הביטוח "כלל" עפ"י בחירת העובד/ת. סכום הביטוח בפוליסה עומד עד ל- 320,000 ש"ח. בנוסף על השתתפות העובד/ת, משתתפת גם האוניברסיטה בתשלום הפרמיה. העלות לעובד/ת הינה 30 ₪ לחודש, האוניברסיטה משתתפת ב- 42 ₪ וזוקפת זאת למשכורת העובד/ת כהכנסה חייבת במס. ניתן לצרף את בן/בת הזוג ללא עלות נוספת. תנאי הביטוח מפורטים בפוליסה. בכל שינוי במצב משפחתי מומלץ לעדכן מוטבים.

בפרישה לגמלאות

עובד הפורש לגמלאות יוכל אם ירצה בכך ובהודעה בכתב, להמשיך להיות מבוטח 3 חודשים לאחר מועד פרישתו, ועליו חלה החובה לשלם את מלוא הפרמיה.

בחופשה ללא תשלום

עובד השווה בחופשה ללא תשלום זכאי להמשיך להיות מבוטח בביטוח החיים ועליו חלה החובה לשלם את מלוא הפרמיה לתקופה זו.

במהלך תקופת הלידה וההורות

עובדת השווה בתקופת לידה והורות תמשיך להיות מבוטחת בביטוח החיים במהלך התקופה: תקופת לידה והורות הכוללת זכויות – תשלום מלא יועבר ע"י האוניברסיטה. תקופת לידה והורות ללא זכויות – תשלום בגין תקופה זו ינוכה משכרה של העובדת עם שובה מתקופת הלידה וההורות.

פנסיה

האוניברסיטה מבטחת את חברי הסגל המנהלי בפנסיה צוברת. הביטוח הפנסיוני כולל פנסיית זיקנה, פנסיית נכות ופנסיית שארים.

למצטרפים עד שנת 1995 הסדר הפנסיה מעוגן בהסכם קיבוצי מיוחד עם קרן הפנסיה "מקפת הותיקה". זכויות החברים וחובותיהם מפורטים במלואם בתקנות הקרן ובהסכם הפנסיה: <http://www.amitim.com>

למצטרפים משנת 1995 ואילך ולחברי סגל מנהלי חדשים, הסכם קיבוצי המתאים להנחיות משרד האוצר נחתם בין אוניברסיטת חיפה לבין ארגון הסגל המנהלי ועומדת בפני העובדים בחירה בין ביטוח פנסיוני בכל קרן פנסיה לבין ביטוח פנסיוני בקרן "מקפת החדשה". זכויות החברים וחובותיהם מפורטים במלואם בתקנות הקרן ובהסכם הפנסיה: <https://www.migdal.co.il>

תשלום חודשי של דמי הגמולים מתחלק כדלהלן:

קרן פנסיה			
ניתן לפצל את הפרשת המעסיק במקום פיצויי פיטורין כדלקמן: 6% לקופה פנסיונית ו-2.33% לקופ"ג להשלמת פיצויי פיטורים			
החל מיום ואילך	תגמולי עובד/ת	תגמולי מעסיק	תגמולי מעסיק במקום פיצויי פיטורים*
1.1.2017	7%	7.5%	8.33%

ביטוח מנהלים				
החל מיום ואילך	תגמולי עובד/ת	חלק המעסיק בגין אובדן כושר עבודה	תגמולי מעסיק	תגמולי מעסיק במקום פיצויי פיטורים
1.1.2013	6-7% בכפוף להסכמה ואישור חברת הביטוח	עד 2.5%	עד 6% ולא יותר מ-7.5% כולל שיעור הפרשה בגין אובדן כושר עבודה	8.33%

התשלומים המפורטים לעיל יהיו במקום מלוא פיצויי פיטורים על-פי הוראות סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים התשכ"ג - 1963 וזאת, בהתאם לכללים שנקבעו ב"אישור כללי בדבר תשלומי מעסיקים לקרן פנסיה ולקופת ביטוח במקום פיצויי פיטורים" אשר פורסם בילקוט פרסומים מס' 4659 מיום 30 ביוני 1998, כפי שתוקן מעת לעת ומצורף להסכם זה כנספח 5 לו, המהווה חלק בלתי נפרד הימנו ("האישור הכללי"). האוניברסיטה מוותרת מראש על כל זכות שיכולה להיות לה להחזיר הכספים מתוך תשלומיה לעיל, למעט בנסיבות המפורטות באישור הכללי.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למרכזות השמה והעסקה:

תהילה שחר: טלפון - 3184, דוא"ל: tdahan@univ.haifa.ac.il
קסניה משה: טלפון - 8605, דוא"ל: kmoshe@univ.haifa.ac.il

קופת גמל להשלמת פיצויים

קיימת אפשרות לעובדים המעוניינים בכך, לפצל את הפרשות המעסיק לפיצויי פיטורים כך ש – 2.33% יופרשו לקופת גמל לפיצויים ב"פסגות גדיש" או לכל קופת פיצויים אחרת עפ"י בחירת העובד.

הפרשות לקופת גמל ממרכיבי שכר לא פנסיוניים

מתוך רכיבי השכר (כמו: רכב, שעות נוספות וכו') שאינם פנסיוניים, ינכה המעסיק 6% ויפריש משכרו של העובד 6% לקופת גמל. הסכומים יועברו לקופת הגמל ובהתאם לבחירת העובד.

קרנות השתלמות

עובדי האוניברסיטה, הזכאים לקרן השתלמות, מצורפים לקרנות על פי ההסדרים המיוחדים של כל קרן. לעובדים מנוכים 2.5% מהשכר המשולב והאוניברסיטה מפרישה 7.5% נוספים. לאחר שלוש שנות חברות, זכאי חבר הקרן, לנצל את הסכום שצבר למטרת השתלמות מוכחת, מבלי לשלם מס הכנסה על הפרשת ה (7.5%). לאחר תום שש שנות חברות רשאי העובד למשוך את היתרה העומדת לזכותו לכל מטרה שהיא.

הלוואות

עובדי האוניברסיטה זכאים להלוואות מהקרנות הבאות:
הלוואות מ"קרן מקפת החדשה" – פרטים ב"קרן מקפת החדשה" טל' 5111800 – 03.

הלוואות מהבנקים - באמצעות הפניה מועד ארגון הסגל המנהלי.
הלוואות למטרת דיור - הזכאים להלוואה זו הם עובדים קבועים המועסקים באוניברסיטה 5 שנים לפחות. גובה ההלוואה עד \$ 12,000 ל - 7 שנים ובכפוף ליתרת הקרן.
למידע מפורט ועדכני על ההלוואות ניתן לפנות אל האחראית על הדרכה ורווחה בטל' 2880.

מס ועד

מס ועד בגובה 0.4% מן השכר המשולב מועבר לוועד ארגון הסגל המנהלי.

דמי חבר ומס ארגון

דמי חבר (נכון לינואר 2015):

עובדים החברים בהסתדרות הכללית משלמים, על פי החוק, דמי חבר בגובה 0.95% משכרם, עד לתקרת הכנסה של 15,742 ש"ח לחודש.

מס ארגון (נכון לינואר 2015):

עובדים, אשר אינם חברים בהסתדרות הכללית משלמים, על-פי החוק, מס ארגון בגובה 0.8% משכרם עד לתקרת הכנסה של 15,742 ש"ח לחודש.

סדרי נוכחות

דיווח כניסה ויציאה

1. עובדי הסגל המנהלי באוניברסיטה מחתימים כרטיס נוכחות אישי בכל כניסה לעבודה ובכל יציאה מן העבודה.
2. פיקוח על נוכחות עובדים נעשה באחריות הממונים ובאמצעות כרטיסי הנוכחות.
3. עובד חייב להחתיים את כרטיס הנוכחות באופן אישי בלבד.
4. עובדים, אשר עבודתם או צורכיהם האישיים מחייבים יציאה מתחום האוניברסיטה בזמן העבודה, רשאים לצאת באישור הממונה ובלבד שיחתימו את כרטיס הנוכחות האישי בכל יציאה וכניסה לעבודה תוך ציון מטרת היציאה במערכת ה-SD.
5. בהסתמך על אישור הממונה והקפדה על מהלך העבודה התקין, רשאי עובד לבקש אישור לעבודה במתכונת שעות גמישה, וזאת בתנאי שיקיים את מכסת שעות עבודתו.

שעות עבודה

1. ככלל, מכסת שעות עבודה שבועית במשרה מלאה היא 40 שעות, חמישה ימים בשבוע (בימים ראשון עד חמישי), 8 שעות ביום בין השעות 08:00-16:00.
2. להלן רשימת המקרים שבהם מכסת העבודה שונה מן הכלל הנ"ל:
 - א. עובדים אשר מועסקים בהיקף משרה חלקי, יעבדו על פי מכסת השעות היחסית בתיאום עם הממונה ובאישור אגף משאבי אנוש.
 - ב. עובדים בדירוגים מקצועיים, אשר מוכרים ע"י האוניברסיטה ואשר שעות העסקתם השבועית שונות מהמקובל באוניברסיטה - יעבדו עפ"י מכסת השעות המצוינת בהסכם המקצועי שלהם.
 - ג. עובדות שהינן אימהות מיניקות, שמשרתן מלאה, רשאיות לעבוד שעה אחת פחות בכל יום עבודה עד הגיע הילד לגיל שנה.
 - ד. עובדות שהינן אימהות לילד עד גיל 12 או לשני ילדים עד גיל 15 ושמשרתן מלאה, זכאיות להפחית כל יום חצי שעה ממכסת שעות עבודתן היומית.
 - ה. עובדים מגיל 55 ומעלה, שמשרתם מלאה, זכאים להפחית כל יום חצי שעה ממכסת שעות עבודתם היומית.
3. עובדים שתפקידם מחייב העסקה במשמרות, יתאמו את שעת תחילת וסיום העבודה עם הממונה ומכסת שעות עבודתם תהיה בהתאם להיקף משרתם.
4. תוספת משמרת ב' משולמת לעובדים שתפקידם מחייב העסקה במשמרות, בתנאי שהעובד שהה לפחות 3 שעות במשמרת שניה החל מהשעה 14:00.
5. תוספת משמרת ג' משולמת לעובדים שתפקידם מחייב העסקה במשמרות, בתנאי שהעובד שהה לפחות 2 שעות במשמרת שניה החל מהשעה 22:00.
6. ככלל, אין לעבוד ביום שישי למעט מקרים בהם צרכי העבודה מחייבים עבודה ביום ו' המאושרות מראש ע"י אגף משאבי אנוש. עבודה ביום ו' מחייבת את העובד לקחת יום חופשה חליפי במהלך השבוע העוקב.
7. כאשר צרכי העבודה אינם מאפשרים לעובד, אשר נדרש לעבוד ביום שישי באישור אגף משאבי אנוש, לקבל יום חופשה חלופי, יקבל העובד תמורה בשעות נוספות לפי 125% מהשעה הראשונה ו-150% מהשעה השלישית.
8. האמור בסעיף הקודם חל גם על עובד אשר נדרש לעבוד בחופשה מרוכזת של האוניברסיטה. לפיכך, לא תחויב חופשתו והוא יזוכה, בנוסף לכך, בהפרש הערך של השעות הנוספות שעבד.

היעדרויות מהעבודה

1. ככלל, כל היעדרות מעבודה מכל סיבה שהיא מחייבת תיאום ואישור מראש של הממונה היעדרות ללא בקשת אישור מוקדמת תחשב לעבירה משמעת. רישום ימי ההיעדרות יעשה על פי הנהלים המחייבים באוניברסיטה.
2. עובד שליזכותו מעל 500 שעות חופשה, רשאי לנצל חופשה חלקית רק אם עבד בפועל עד מחצית מכסת שעותיו הרגילות באותו יום. חופשה חלקית ניתן לנצל פעם אחת בשבוע בלבד.

3. החל מיום 03.07.2017 ובהתאם לחוק עבודת נשים התשע"ז 2017, עובדת רשאית להיעדר מעבודתה, בתקופה שבה בן זוגה שוהה בשירות מילואים – שעה אחת ביום, החל ביום הראשון לשירות המילואים ובלבד שמתקיימים התנאים שלהלן:
 - א. תקופת המילואים של בן הזוג לא תפחת מחמישה ימים רצופים.
 - ב. לעובדת ילד שטרם מלאו לו 13 שנים הנמצא עמה.
 - ג. העובדת מועסקת במשרה מלאה לפי הנהוג במקום עבודתה.
 - ד. העובדת הודיעה למעסיקה על מימוש זכות זו והציגה לפניו אישור המעיד על שירות המילואים של בן זוגה.
- עובדת אינה רשאית להיעדר מעבודתה בהתאם לנ"ל בימים בהם היא נעדרת בשל מימוש הזכות לשעת הורות על פי חוק עבודת נשים.
- זכות זו חלה גם על עובד שבת זוגו שוהה בשירות מילואים, בשינויים המחוייבים.

שעות נוספות

1. עפ"י סעיף 11 בחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א - 1951, קבע שר העבודה והרווחה בהיתר כללי, כי מותר להעביד עובד עד ארבע שעות נוספות ליום ועד חמש עשרה שעות נוספות בשבוע.
2. ככלל, מחייבת עבודה בשעות נוספות אישור ותיאום עם הממונה. שעות נוספות משולמות לאחר שהשלים העובד את מכסת שעותיו הרגילות בפועל, על-פי הסכם העבודה, החתים כרטיס נוכחות בכניסה וביציאה מהעבודה וכן קיבל אישור הממונה הישיר ומנהל היחידה ב-IBrowse.
3. תשלום בעד עבודה בשעות נוספות מתחלק על פי "שעות נוספות ערך" (25%, 50%) ו"שעות נוספות שעון" (100%). "שעות נוספות ערך" משולמות בכל מקרה, על כל שעה נוספת שביצע עובד על פי החוק ועל פי הנהל. "שעות נוספות שעון" יכולות להיות משולמות בשכר או להיות מומרות לימי חופשה, הכול על פי הנהל.
4. המרת שעות נוספות לחופשה מותרת לעובדים שיתרת חופשתם קטנה מ- 80 שעות חופשה.
5. עובד שעבד למעלה מ- 10 שעות ביום, באישור ממונה, זכאי לנקודת כלכלה אחת.

שעות כוונות

1. תשלום בעד כוונות יקבל עובד, אשר תפקידו מחייב המצאות בביתו לצורך מתן שירותים הכרחיים מחוץ לשעות הפעילות הרגילות.
2. עובד אשר הוזמן לאוניברסיטה לאיתור או תיקון תקלה כלשהי, יחתים כרטיס נוכחות בכניסתו ויציאתו מהאוניברסיטה. התשלום עבור נוכחות באוניברסיטה יבוצע כנגד חתימה בשעון נוכחות (במקשי "קריאת פתע"), אישור הממונה ובהתאם למקובל. עם גמר העבודה באוניברסיטה, יחזור להיות בכוונות בית.
3. קריאה, כאמור בסעיף 2, תיחשב לקריאת פתע ותשולם על פי החתמת שעון נוכחות בתוספת 4 שעות.

חופשות

לוח חופשות

לוח חופשות לעובדי הסגל המנהלי מתפרסם אחת לשנה בקמפוסנט.

בחופשה מרוכזת (חול המועד), פגרת קיץ ובימי גשר מחויבת חופשת העובדים ב- 75% ממכסת השעות היומית המקובלת בהתאם לסדרי העסקתם.

עובד שאינו יהודי רשאי לבקש להעדר בימי המועד הנהוגים בדתו במקום ימי המועד הנהוגים בדת היהודית. הכול בתיאום עם הממונה ועם אגף משאבי אנוש.

חופשה שנתית

חופשה שנתית נקבעת על פי חוק והיא נועדה לאפשר מנוחה לעובד, ולפיכך מתבקש כל עובד לנצל את החופשה השנתית שעומדת לרשותו למנוחה, להתרעננות ולחידוש הכוחות.

פירוט המכסות השנתיות למשרה מלאה:

משנה 1 עד שנה 8:	147 שעות שנתיות - 12.25 שעות לחודש.
משנה 9 עד שנה 10:	161 שעות שנתיות - 13.42 שעות לחודש.
משנה 11 עד שנה 12:	182 שעות שנתיות - 15.17 שעות לחודש.
משנה 13 עד שנה 14:	196 שעות שנתיות - 16.33 שעות לחודש.
משנה 15 ואילך:	210 שעות שנתיות - 17.50 שעות לחודש.

וوتק למכסת חופשה הנו הוותק כחבר סגל מינהלי, לא נלקחים בחשבון: שירות צבאי, וותק ממקומות עבודה קודמים וחופשות ללא תשלום.

במהלך שנת העבודה ייצא עובד לחופשה בת 7 ימים רצופים לפחות. עובד רשאי לצבור חופשה שלא תעלה על 560 שעות למשרה מלאה. כל יתרה מעל האמור נמחקת באופן אוטומטי ממכסת החופשה של העובד. עובד שיתרת חופשתו גבוהה מ- 500 שעות, רשאי לנצל חופשה חלקית רק אם עבד בפועל עד מחצית מכסת שעותיו הרגילות באותו היום. חופשה חלקית ניתן לנצל פעם אחת בשבוע בלבד.

הממונים אחראים על הסדרי חופשה של עובדי יחידתם. עובד המבקש לצאת לחופשה, יתאם עם הממונה הישיר מועד יציאתו לחופשה. באישור החופשה תילקח בחשבון גם יתרת החופשה העומדת לזכות העובד. יתרת שעות חופש עדכנית מופיעה בתלוש השכר של העובד.

את מועדי החופשות יש לתאם כדלקמן:
שבוע מראש על חופשה של עד שבוע.
שבועיים מראש על חופשה של עד שבועיים.
חודש מראש על חופשה ארוכה יותר.

מועד צאתו של עובד לחופשה נקבע בתיאום עם הממונה הישיר, על פי בקשת העובד ותוך התחשבות בסדרי העבודה. הממונה רשאי לדחות בקשת עובד לצאת לחופשה במועד מסוים למועד סביר אחר באותה שנה, להוציא נסיבות מיוחדות.

יציאה לחופשה ללא הודעה ותיאום מראש עם הממונה הישיר תיחשב כעבירה משמעת.

עובד המבקש לצאת לחופשה, ויתרת חופשתו השלילית גדולה ממינוס 40 שעות, לא ייצא לחופשה אלא בהמלצת מנהל היחידה ובאישור אגף משאבי אנוש. חופשה כזו תחשב כחל"ת (חופשה ללא תשלום) לעובד קבוע, וכהפסקת עבודה לעובד זמני, אלא אם החליט ראש אגף משאבי אנוש אחרת.

יתרות חופשה שליליות מעל מינוס 40 שעות (למשרה מלאה) - תנוכנה משכרו של כל עובד.

עובד שחלה בזמן החופשה והמציא תעודות מחלה, לא ייחשבו ימים אלה במניין ימי החופשה, אולם על העובד להשלים חופשתו ככל האפשר באותה שנה. לצורך מנין ימי החופשה נחשבים רק ימי עבודה. ימי מנוחה ושביתת אינם נספרים במניין ימי החופשה.

ביום הפרישה מן העבודה ייערך לעובד מאזן חופשה מסכם. אם עמדו לזכותו ימי חופשה מכוח זכות הצבירה ולא יותר מהאמור לעיל, ישולמו לו דמי פדיון החופשה, אך אם עמדו לחובתו ימי חופשה - הם ינוכו מהתשלומים המגיעים לו.

חופשות באירועים משפחתיים

יום חופשה אחד בתשלום יינתן לעובד באירועים המשפחתיים הבאים:
 ביום בר/בת מצווה של בן/בת
 ביום הלידה של בן/בת
 ביום ברית המילה של הבן
 ביום נישואי בנו או בתו
 ביום נישואי נכד/נכדה
 ביום נישואי העובד/ת יינתנו שני ימי חופשה בתשלום.

חופשה ללא תשלום

עובד המבקש לצאת לחופשה ללא תשלום, יגיש בקשה מנומקת לאגף משאבי אנוש באמצעות מנהל היחידה ויצרף מסמכים לסיבת הבקשה וחיוניותה.

תקופת החל"ת איננה נחשבת לצורך חישובי וותק, פנסיה ופז"מ לקידום בדרגות. האוניברסיטה אינה משלמת בתקופה זו עבור זכויותיו הסוציאליות והאחרות של העובד כגון: פנסיה, קרן השתלמות, קופת גמל, ביטוח לאומי וכו'.

אגף משאבי אנוש יודיע לקרן הפנסיה על יציאת העובד לחופשה ללא תשלום.

עובד אשר קיבל אישור לחל"ת ומעוניין להמשיך לשמור על רציפות זכויות בהסדר הפנסיוני, יכול לפנות ליחידת שכר כדי להסדיר את הנושא. שמירה על רציפות זכויות בהסדר הפנסיוני בתקופת חופשה ללא תשלום, מותנית בתשלום דמי גמולים מלאים. במקרה זה ישלם העובד הן את חלקו והן את חלק המעסיק.

עובד השווה בחופשה ללא תשלום יכול להמשיך את ביטוחי החיים בתמורה לתשלום מלוא הפרמיה.

חוק הביטוח הלאומי מחייב את העובד לשלם בעצמו את דמי הביטוח הלאומי בתקופת החל"ת. דמי הביטוח עבור החודשים הראשונים לחופשה מנוכים משכר העובד ע"י האוניברסיטה ומועברים למוסד לביטוח לאומי. מעבר לכך מוטלת אחריות על העובד לשמירת מלוא זכויותיו בביטוח הלאומי.

עובד שאושר לו חופשה ללא תשלום לתקופה קצובה, אך מבקש לקצר את חופשתו ולהקדים את שובו לעבודה מתבקש להגיש בקשה בכתב לאגף משאבי אנוש כדי לקבל אישור. לאחר דיון בבקשה יקבל העובד תשובה, אשר תכלול את מועד שובו לעבודה. עובד הנמצא בחל"ת ומבקש להאריך את חופשתו, יגיש בקשה לאגף משאבי אנוש לפחות חודש ימים לפני תום חופשתו המקורית. העובד מתבקש לצרף לבקשתו מסמכים המעידים כי אכן קיים הכרח להאריך את חופשתו.

עובד שלא ישוב לעבודה בתום החל"ת המאושר, תראה אותו האוניברסיטה כמי שהתפטר מהעבודה. עובד שפוטרו או התפטר מהעבודה באוניברסיטה במהלך תקופת החל"ת או בסופה, בנסיבות המזכות אותו בפיצוי פיטורים, יחושבו הפיצויים על בסיס המשכורת שהייתה משולמת לו בסמוך להודעת הפיטורים אילו המשיך בעבודתו עד אז.

תנאי החל"ת לגבי נשים בשנה הראשונה לאחר הלידה, מפורטים בפרק העוסק בזכויות אישה הרה ויולדת.

הפסקת עבודה במקום חל"ת

עובד זמני, המבקש לצאת לחופשה ממושכת ואין לזכותו ימי חופשה, תיחשב יציאתו להפסקת עבודה זמנית. בתום החופשה, על העובד לפנות לאגף משאבי אנוש, כדי לבדוק אפשרות לחידוש העסקתו.

חופשת מחלה

עובד במשכורת זכאי למכסה של 30 ימי מחלה בשנה קלנדרית על חשבון האוניברסיטה בגין מחלה. זכות זאת ניתנת לצבירה משנה לשנה, אך ימים אלה אינם ניתנים לפדיון, אלא בהסדר מיוחד בעת פרישת העובד לגמלאות. עובד הנעדר מהעבודה לרגל מחלה, חייב לדווח ליחידתו על היעדרותו כבר ביום הראשון, תוך ציון זמן משוער להיעדרות. אם נבצר ממנו למסור ההודעה בעצמו, ידאג למסור ההודעה באמצעות אדם אחר. עם חזרתו לעבודה חייב העובד לדווח על תאריכי ההיעדרות במערכת הנוכחות הממוחשבת ולצרף בקובץ סרוק תעודה רפואית בחתימת רופא, שתועבר לממונה על הנוכחות והעסקת עובדים לפי שעות. עובד שחלה בתקופת חופשה שנתית או בחופשה מרוכזת ייזקפו ימי ההיעדרות על חשבון חופשת המחלה, על סמך תעודה רפואית שימציא.

ימי הצהרה

על סמך הצהרה אישית, רשאי עובד להעדר לרגל מחלה עד 7 ימים בשנה בלא שימצא תעודה רפואית. ימי ההצהרה מחושבים בכל שנה מאוקטובר עד ספטמבר ואינם נצברים משנה לשנה. עובד אינו רשאי להצדיק היעדרות לרגל מחלה בהצהרה אישית, בימים צמודים לחופשה שנתית, מחלה באישור, יום חג או יום גשר. ימי ההצהרה הינם חלק ממכסת ימי המחלה. יום ההצהרה שאינו מנוצל נשאר ביתרת ימי המחלה.

מחלת בן משפחה (ילד/ה, בן/בת זוג, הורה)

עובד זכאי להעדר מהעבודה על חשבון ימי חופשת מחלה וזאת בשל מחלת בן משפחה (ילדים עד גיל 16.5 - 8 ימים בשנה, הורים - 6 ימים בשנה, בני זוג - 6 ימים בשנה). עובד הנעדר מסיבה זאת חייב להמציא תעודה רפואית (מקור), המעידה כי החולה זקוק להשגחה. עובד שהינו הורה יחיד או שילדו נמצא בחזקתו הבלעדית, זכאי להעדר עד 16 יום בשנה בשל מחלת ילדו. עובד שהינו הורה לילד עם מוגבלות, זכאי להעדר עד 15 ימים בשנה על חשבון מחלה או חופש, לפי בחירתו של העובד. זכות זו אינה ניתנת לצבירה משנה לשנה.

פנסיות נכות

הזכות לפנסיות נכות מוקנית לעובד המבוטח בקרן פנסיה ואשר השלים תקופת אכשרה **בהתאם לכללי הקרן**. במקרה של היעדרות מהעבודה העובד יהיה זכאי לקצבת נכות כדלקמן: לעובדים המבוטחים בקרנות הוותיקות - לאחר ניצול כל מכסת ימי המחלה לעובדים המבוטחים בקרנות החדשות - תקופה בת 90 ימי היעדרות ברציפות

תשלום עבור אי ניצול ימי מחלה בעת הפרישה לגמלאות

- בפרישה לגמלאות בלבד, יהיה עובד זכאי לפיצוי עבור ימי מחלה שלא נוצלו כדלקמן:
- אם ניצל פחות מ- 36% ממכסת ימי חופשת המחלה שלו במשך כל ימי עבודתו באוניברסיטה, יקבל פיצוי בסך שמונה ימים בעד כל 30 ימי חופשת מחלה שביתרה.
- אם ניצל 65% - 36%, יקבל פיצוי בסך ששה ימים בעד כל 30 ימי חופשת המחלה שביתרה.
- אם ניצל למעלה מ- 65% ממכסת ימי חופשת המחלה לא יקבל כל פיצוי.

זכויות אישה הרה ויולדת

תקופת ההיריון

עובדת תודיע לממונה עליה עד החודש החמישי להריונה. משעשתה כך או משנודע על כך לממונה עליה, לא יעבידה בשעות נוספות ובמנוחה השבועית מהחודש החמישי להריון ואילך. מעסיק רשאי להעביד עובדת כאמור, בשעות נוספות, אם העובדת הסכימה לכך בכתב, ומסרה למעסיקה אישור של רופא מומחה ביולד ובגינקולוגיה כי אין מניעה להעבידה בשעות נוספות, ובכפוף לתנאי האישור.

מעסיק איננו רשאי לפטר עובדת בהריון שטרם יצאה לתקופת לידה והורות אלא בהיתר שר העבודה. הפיטורים לא יאושרו, ע"י השר אם לדעתו הם בגין ההיריון. הוראות אלו יחולו בתנאי שהעובדת עבדה אצל אותו מעסיק או באותו מקום עבודה ששה חודשים לפחות.

זכות להעדר מהעבודה בתקופת הריון

- עובדת הרה זכאית להעדר מהעבודה בתקופת הריונה ללא ניכוי משכר עבודתה לשם פיקוח רפואי במשך חודשי ההיריון ולבדיקות רפואיות שגרתיות הקשורות בהריון הנעשים בתחנה לבריאות האם והילד, שאישר משרד הבריאות לרבות בדיקות שגרתיות כאמור הנערכות מחוץ לתחנה על פי הפנית התחנה לתקופת ההיעדרות מהעבודה כאמור לא תעלה על אחת מאלה:
- 1) לגבי אישה העובדת משרה מלאה (5 ימים בשבוע) יותר מארבע שעות ביום - 40 שעות במשך חודשי הריונה.
 - 2) לגבי אישה העובדת עד 4 שעות ביום (5 ימים בשבוע) - 20 שעות במשך חודשי הריונה.

ב. עובדת הנעדרת מעבודתה בתקופת הריונה עקב מחלה הקשורה במצב זה, ייזקפו ימי ההיעדרות על חשבון ימי המחלה שלה. אם נעדרה עקב כך החל מששה שבועות לפני הלידה הצפויה, תצא העובדת לתקופת לידה והורות מוקדמת, וזאת על פי תעודה רפואית.

ג. העובדת מתבקשת להודיע לממונה עליה על המועד המשוער של צאתה לתקופת לידה והורות.

טיפול פוריות

דין היעדרות במקרה של הפרייה חוץ גופית כדין היעדרות מפאת מחלה ובלבד שנמסרה הודעה מראש לאגף משאבי אנוש ולממונה והוצג אישור הרופא המטפל.

תקופת לידה והורות

עם הלידה על העובדת להודיע ליחידה, שבה היא מועסקת

תקופת לידה והורות נמשכת 26 שבועות, מהם 14 שבועות בתשלום ע"י המוסד לביטוח לאומי. העובדת רשאית לקצר את תקופת הלידה וההורות לתקופה שלא תפחת מ- 14 שבועות. במקרה כזה עליה למסור לממונה ולאגף משאבי אנוש הודעה על מועד החזרה המבוקש לפחות שלושה שבועות מראש. עובדת שלא השלימה 12 חודשי עבודה באוניברסיטה מיום הלידה, זכאית לתקופת לידה והורות בת 14 שבועות בלבד.

עובדת שילדה בלידה אחת יותר מילד אחד, זכאית להאריך את תקופת הלידה וההורות בשלושה שבועות נוספים בעד כל ילד נוסף שילדה באותה לידה, החל בילד השני, ובלבד שכל ההארכות לא תעלנה יחד על 4 שבועות.

תקופת לידה והורות נחשבת כתקופת עבודה לכל דבר (וותק, שמירת זכויות פנסיוניות, קרן השתלמות, פיצויים וכו') למעט קבלת שכר.

דמי לידה

עובדת שילדה, תיידע את הממונה או את אגף משאבי אנוש ותעביר אסמכתא ללידתה. אגף משאבי אנוש יעביר ליחידת שכר את הנתונים באמצעות המערכת הממוחשבת וזו תעביר הנחיה למוסד לביטוח לאומי לשלם לעובדת את דמי הלידה. אין צורך במילוי טפסים.

על פי חוק הביטוח הלאומי ותקנותיו, זכאית לדמי לידה עבור 98 יום מי שעבדה לפחות 10 חודשים מתוך 14 החודשים האחרונים, או 15 מתוך 22 החודשים האחרונים שלפני הלידה. ל- 49 ימי זכאות לדמי לידה זכאית מי שעבדה לפחות 6 מתוך 14 החודשים האחרונים לפני הלידה. האמור חל גם על מי שיש לה זכאות לתקופת לידה והורות בת 26 שבועות, כלומר, דמי הלידה לא משתלמים עבור מלוא תקופת הלידה וההורות המגיעה לעובדת.

מחלה בזמן תקופת לידה והורות

עובדת שאושפזה בבית חולים תוך כדי תקופת הלידה וההורות לתקופה העולה על שבועיים זכאית כדלקמן:

1) להאריך את תקופת הלידה וההורות לתקופה שלא תעלה על תקופת האשפוז אך לא יותר מארבעה שבועות.

2) לפצל את תקופת הלידה וההורות כך ששלושה שבועות או יותר יהיו תכוף לאחר יום הלידה ויתרת התקופה תחל במהלך תקופת האשפוז או עם סיומה.

סעיף 6(ד) לחוק - עובדת אשר וולדה חייב להישאר בבית החולים, או לחזור לבית החולים לאשפוז תוך תקופת הלידה וההורות לתקופה העולה על שבועיים זכאית לאחד מאלה:

1) להאריך את תקופת הלידה וההורות לתקופה שלא תעלה על תקופת האשפוז אך לא יותר מ- 10 שבועות.

2) לפצל את תקופת הלידה וההורות כך ש-3 שבועות או יותר יהיו תכוף לאחר יום הלידה ויתרת החופשה תחל במהלך תקופת האשפוז או עם סיומה.

תשומת ליבך כי הזכאות להארכת תקופת הלידה וההורות בגין אשפוז האם ו/או הילד ו/או ובגין הולדת תאומים הינה מצטברת, וכל ההארכות האמורות לא יעלו יחד על תקופה של 10 שבועות.

על העובדת להודיע לאוניברסיטה על רצונה בהארכה ו/או פיצול כאמור בכתב, בצירוף אישור רפואי (מטעם ב"ח או רופא מטעמו) על תקופת האשפוז, וזאת במועד המוקדם ביותר האפשרי, ובכל מקרה במועדים שלא יפחתו מ:

א. במידה וברצונה להאריך את תקופת הלידה וההורות שלה כאמור לעיל - לפחות ארבעה ימים לפני המועד שבו הייתה צריכה לחזור לעבודתה.

ב. במידה וברצונה לפצל את תקופת הלידה וההורות כאמור לעיל - לפחות ארבעה ימים לפני המועד שבו הייתה צריכה לחזור לעבודתה, אלא אם תקופת האשפוז עלתה על שלושה שבועות שאז תעביר הודעתה לפחות שמונה ימים לפני המועד שבו היא חפצה לחזור לעבודתה.

היעדרות בן הזוג לאחר לידת האישה

ביום 5.7.2016 פורסם חוק עבודת נשים (תיקון מס' 54), התשע"ו – 2016, לפיו - עובד יהיה רשאי להיעדר מעבודתו עד חמישה ימים מהיום שלאחר יום הלידה של בת זוגו, כאשר :
שלושת ימי ההיעדרות הראשונים – דינם כדין חופשה שנתית, ואם אין לעובד ימי חופשה המגיעים לו - כדין חופשה ללא תשלום ;
שני ימי ההיעדרות הנותרים - כדין היעדרות מפאת מחלה ; עובד הזכאי לדמי מחלה לפי חוק דמי מחלה, יראו את ימי ההיעדרות הנ"ל כיום השני והשלישי למחלתו.
ימי ההיעדרות הנ"ל יבואו בחשבון במנין ימי ההיעדרות שהעובד זכאי להם לפי חוק דמי מחלה (היעדרות עקב הריון ולידה של בת זוג).

חופשה ללא תשלום לאחר תקופת לידה והורות

עובדת רשאית להעדר מהעבודה מתום תקופת הלידה וההורות, מספר חודשים כרבע ממספר החודשים שבהם עבדה אצל אותו מעסיק או באותו מקום עבודה, אך לא יותר משנים עשר חודשים מיום הלידה.
ממספר החודשים שרשאית העובדת להיעדר לפי פסקה זו, יופחתו מספר השבועות שבהם עלתה תקופת הלידה וההורות שנוצלה על ידיה על 14 שבועות, או על תקופה של 14 שבועות בתוספת ההארכות להן הייתה זכאית, ככל שהייתה זכאית, בהתאם לחוק.
היעדרות מכוח סעיף זה דינה כדין חופשה ללא תשלום ותקופת ההיעדרות לא תבוא במנין לגבי זכויות התלויות בוותק.

לא יאוחר מ 14 יום לפני תום תקופת הלידה וההורות, חובה על עובדת, הנמצאת בתקופת לידה והורות, להודיע לאגף משאבי אנוש באמצעות הממונה אם בדעתה לשוב לעבודה בתום תקופת הלידה וההורות (בתום 26 השבועות) או אם ברצונה לשהות בחופשה ללא תשלום, תוך ציון משך החופשה המבוקשת.

חזרה לעבודה בתום תקופת לידה והורות

העובדת תודיע לאגף משאבי אנוש על מועד שובה המתוכנן לעבודה, כדי שתתחדש משכורתה.
עובדת המועסקת במשרה מלאה זכאית עם שובה מתקופת לידה והורות להפחתה של שעת עבודה אחת ביום (ראה תת פרק "שעות עבודה") עד הגיע ילדה לגיל שנה.

הבטחת זכויות ותשלומים לקופות גמל ולביטוח לאומי בעת תקופת הלידה וההורות

תקופת הלידה וההורות נחשבת כתקופת עבודה לצורך זכויות התלויות בוותק בעבודה.
הבטחת זכויות בקופות הגמל, מחייבת את המשך תשלום חלקה של העובדת כאילו הוסיפה לעבוד בתקופה האמורה.
בתקופת הזכאות לדמי לידה האוניברסיטה תמשיך להעביר לקופת הגמל את התשלומים החלים עליה וכן תעביר לקופת הגמל את תשלומי העובדת באותה תקופה, בהתאם להנחיות העובדת כפי שפורט במסמך בעניין זה.
יש להבהיר כי לאחר תקופת הזכאות לקבלת דמי הלידה יופסקו ההפרשות הנ"ל, אלא אם כן זכאית העובדת להארכת תקופת זכאותה לדמי לידה בהתאם לחוק הביטוח הלאומי ותקנותיו.
האמור לעיל יחול רק במידה והעובדת עבדה באוניברסיטה לפחות 6 חודשים לפני תחילת ההיריון, וכן אם התקיימו בינה לבין האוניברסיטה יחסי עובד-מעסיק לאורך כל תקופת ההיריון.

אגף משאבי אנוש מפרט במכתב ליולדת את חלק המעסיק וחלק העובדת. לצורך תשלום חלק העובדת יש לפנות ליחידת שכר.

חוק הזדמנויות שוות בתעסוקה

על פי חוק זה חלות שלוש זכויות שניתנו לעובדת לאחר לידה וגם לעובד - בן זוגה, וזאת בהתאם להחלטת בני הזוג ובתנאי שרק אחד מבני הזוג ינצל זכות זו. להלן פירוט שלוש הזכויות :
א. להתפטר ממקום העבודה ולקבל פיצויי פיטורים – עפ"י התנאים בחוק פיצויי פיטורים.
ב. לצאת לחופשה ללא תשלום – עפ"י התנאים בחוק עבודת נשים.
ג. לצאת לתקופת לידה והורות – עפ"י חוק עבודת נשים.

אבל

עובד שלפי המסורת אינו בא לעבודה בגלל אבל (פטירת אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אשה), זכאי לתשלום מלא מיום פטירת קרוב המשפחה ועד יום קבורתו ועוד 7 ימים. במידה וחלים אחד מחמשת הימים הבאים : א' של ראש השנה, יום הכיפורים, א' של סוכות, א' של פסח, שבועות, תוך שבעת ימי האבל - זכאי העובד להיעדר עד לאותו היום בלבד
חלה הפטירה באחד מימי חול המועד פסח או חול המועד סוכות, זכאי העובד להיעדר מן העבודה עד ליום הקבורה, וכן שבעה ימים נוספים החל מתום החג. העובד ידווח על הימים שנעדר על גבי גיליון הנוכחות.

היעדרות לרגל שירות מילואים

עובד המקבל צו התייצבות לשירות מילואים, חייב להודיע על כך למנהל היחידה מיד עם קבלת הצו. לפי ההסדר עם שלטונות הצבא אפשר לפנות אל הוועדה המייעצת לתיאום שירות מילואים, ליד קצין העיר, בבקשה לדחות שירות מילואים. פניות אלה יש להפנות אל אגף משאבי אנוש על גבי טופס לדחיית שירות מילואים ולצרף צילום של צו הקריאה - כל זאת לא יאוחר משלושים יום לפני המועד שנקבע לתחילת השירות (אלא אם כן התקבל הצו מאוחר יותר). רצוי לצרף מכתב הסבר, אשר מפרט את חיוניות העובד לעבודה ונימוקים לדחיית השירות.

עובד, שנפצע או חלה בהיותו בשירות מילואים ועקב כך נבצר ממנו לחזור לעבודה בתום שירותו במילואים חייב להודיע על כך לאגף משאבי אנוש ולהמציא תעודת רפואית. אם אין העובד זכאי לקבל מן הצבא תשלום כלשהו על תקופת ההיעדרות שלאחר תום שירות המילואים, תיזקף ההיעדרות על חשבון ימי המחלה הצבורים. אם זכאי העובד לקבלת תשלום מן הצבא, תחושב תקופת ההיעדרות כחופשת מחלה בלא שכר ואם ביקש העובד לחשבה כתקופת מחלה בשכר ישולם לו ההפרש בין התשלום שקיבל מצה"ל ובין משכורתו מן האוניברסיטה.

שירות מילואים נחשב באוניברסיטה כשירות לכל דבר, והעובד ממשיך לקבל את משכורתו. לאחר שירות המילואים על העובד לדווח במערכת הנוכחות הממוחשבת על שירות המילואים ולהעביר לאגף משאבי-אנוש את האישור המקורי מן הצבא, כדי לדרוש את התשלום מהמוסד לביטוח לאומי (קרן השוואה למשרתים במילואים).

עובד היוצא למילואים חד-יומיים זכאי לתגמולי מילואים עבור כל יום של שירות חד-יומי, החל מהיום השביעי ואילך באותה שנת עבודה.

תשלום למי ששירת במילואים ולא נפגעה הכנסתו עקב השירות:

בהסתמך על התיקון בחוק ישולם תגמול מילואים בעבור כל יום שירות, ללא אבחנה אם נפגעה הכנסתו של המשרת במילואים עקב השירות או לא.

עבד המשרת במילואים יום עבודה רגיל, וביצע את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו ו/או בחופשתו, ישולמו לו הן שכר עבודה רגיל והן תגמולי מילואים.

לשם כך עליו למלא את טופס " הצהרה על אי היעדרות מהעבודה בעת שירות מילואים " הנמצא באתר אגף משאבי אנוש.

פניה אל הוועדה לתאום שירות מילואים (ולת"מ):

1. את הבקשה יש להגיש תוך 7 ימים מיום קבלת צו הקריאה ועליה להגיע למדור ולת"מ לא יאוחר מ- 40 יום לפני המועד שנקבע להתייצבות לשירות.
2. ערעור על ההחלטה, יש להעביר למדור ולת"מ לא יאוחר מ- 3 ימים מיום קבלת ההחלטה.
3. אם לא נתקבלה תשובה על בקשה או ערעור עד 10 ימים טרם היציאה לשירות, יש לפנות טלפונית למדור ולת"מ לוודא התשובה.

ניתן לעיין בנהל הנמצא בקמפוס-נט, מידע ארגוני, רשימת נהלים.

היעדרות בגין פגיעה בעבודה

פגיעה בעבודה היא פגיעה אשר נגרמת במהלך העבודה, בדרך לעבודה או בדרך מהעבודה.

פגיעה בעבודה יכולה להיגרם עקב תאונת עבודה או עקב מחלת מקצוע - מחלה הנגרמת כתוצאה מעיסוק מסוים. במקרה של תאונה בעבודה, זכאי עובד על פי החוק לדמי פגיעה בעבודה, קצבת נכות, מענק לריפוי, להחלמה ולשיקום רפואי.

במקרה שאירעה תאונה בעבודה, יפנה העובד למרפאה או לבית חולים בהתאם לצורך, עם טופס הפניה ממרפאת האוניברסיטה או מאגף הביטחון באמצעות תעודת רפואית ראשונה לנפגע בעבודה (טופס ב/ל 250).

על העובד או מיופה כוחו להודיע מיידית על תאונת עבודה לאגף משאבי אנוש.

עם שובו של העובד לעבודה, אגף משאבי אנוש יסייע לעובד במילוי והגשת טופס התביעה למוסד לביטוח לאומי. המוסד לביטוח לאומי יבדוק את התביעה ויקבע אם תוכר כתאונה בעבודה.

אם הוכרה התביעה כתאונה בעבודה - לא תהיה ההיעדרות מן העבודה על חשבון חופשת מחלה של הנפגע, אלא על חשבון הביטוח הלאומי. האוניברסיטה תשלם את דמי הפגיעה לכדי משכורת מלאה לתקופה של עד 91 ימים מיום התאונה.

בתום 13 שבועות מיום התאונה, אם הוכרה נכות העובד כתוצאה מן הפגיעה, ישלם לו, כאמור, המוסד לביטוח לאומי במישרין קצבה או מענק במסגרת הוראות החוק.

ימי השתלמות בתוקף הסכמים קיבוציים

בדירוג המח"ר, מהנדסים, ההנדסאים והמיקרוביולוגים, זכאי עובד לתקופת השתלמות בהתאם לכללי ההסכמים הקיבוציים.

צבירת מכסת ימי השתלמות שנתית ואופן צבירתו וניצולו נקבעת על לפי דרוג העובד (הסכם קיבוצי – מח"ר / מהנדסים והנדסאים / מיקרוביולוגים) ועל פי דרגתו.

ניתן לנצל ימים אלו בכפוף להסכמים הרלוונטיים, לאחר המלצת הממונה ובכפוף לאישור אגף משאבי אנוש.

בדירוג המח"ר - ניתן לצבור עד 90 ימי השתלמות בלבד

בדרוג המיקרוביולוגים – ניתן לצבור עד 42 ימי השתלמות בלבד (מכסת ימי ההשתלמות לשנה: 10 ימי השתלמות. ניתן לצבור 7 ימי השתלמות כל שנה למקסימום של 6 שנים).

עובד היוצא ללימודים על חשבון ימי השתלמות הצבורים לזכותו, יחתיס כרטיס נוכחות בצאתו מהעבודה ובחזרתו לעבודה.

בדרוג המינהל לא קיים הסכם לגבי ימי השתלמות.

לפרטים נוספים יש לפנות לממונה על הנוכחות והעסקה לפי שעות טלפון: 2888.

קרן ידע

עובדים החברים באיגודים מקצועיים: מח"ר, מהנדסים והנדסאים זכאים לקבל החזר בגין השתתפות בלימודים / השתלמויות / קורסים מקרן ידע. לקבלת מידע בנוגע לכללים ולקריטריונים להחזר והשתתפות בעלויות, יש לבדוק באתר של האיגוד המקצועי אליו אתה משתייך.

לימודים לתואר ראשון

עובדים קבועים הלומד לתואר ראשון (לא תואר ראשון נוסף), זכאים להיעדר 4 שעות אקדמיות (למשרה מלאה) על חשבון שעות העבודה - בעת קיום לימודים סדירים בלבד. על כל עובד הלומד לתואר ונעדר על חשבון שעות עבודה להגיש מערכת שעות ממוחשבת ממדור אישורים לאחראית על הנוכחות באגף משאבי אנוש.

עובד הלומד במסגרת המכינה הקדם אקדמית יהיה זכאי להיעדר מלימודיו למשך שתיים אקדמיות רק בקורסים אקדמיים המחייבים השתתפות כחלק מהחובות המעניקים ניקוד לתואר אקדמי.

על כל עובד הלומד חובה לדווח למנהל היחידה על היעדרותו בגין הלימודים.

על העובד היוצא ללימודים להחתים את כרטיס הנוכחות ביציאה מהעבודה ובחזרה אליה.

אופן העסקת העובד	עובד במעמד קבוע	עובד במעמד זמני ועובד במעמד חוזה (דרוג-דרגה)	עובד המועסק בחוזה-אישי
הזכאות	4 ש"ש	לאחר 3 שנות עבודה, זכאות להיעדרות בהיקף של 4 ש"ש	אין אישור ללימודים ע"ח שעות העבודה.

גמול השתלמות

עובדים זכאים לקבל גמול כספי חודשי בגין לימודים על פי קריטריונים שהוכתבו על ידי הועדות לגמול באיגודים המקצועיים:

1. בדירוג המח"ר / מהנדסים / הנדסאים - ניתן לצבור 2 גמולים (גמול א' וגמול ב'). כל גמול מותנה בצבירה של 400 שעות לימוד בהיקף של 40 שעות לפחות לכל השתלמות ואשר נערכו במהלך 5 השנים האחרונות. מומלץ להתעדכן באמצעות אתר האינטרנט של ההסתדרות.
 2. בדירוג המנהל – ניתן לצבור שני גמולים (גמול א' וגמול ב'), כאשר גמול ב' הינו גמול מנהל ופרטים בנוגע לגמול זה ניתן למצוא בועד ארגון הסגל המנהלי). היקף שעות הצבירה הוא בהתאם לוותק העובד. פרטים באתר של דירוג המינהל.
 3. דירוג המיקרוביולוגים – ניתן לצבור 2 גמולים (גמול א' וגמול ב'). יש להתעדכן באמצעות אתר האינטרנט של ההסתדרות.
- לפרטים נוספים יש לפנות לאחראית על הדרכה ורווחה, טלפון: 2880.

שומע חופשי

עובד/ת המעוניין/ת להשתתף כ"שומע חופשי" בקורסים במסגרת המערכת האקדמית (שלא לתואר אקדמי) ובכפוף לקבלת אישור השתתפות מאגף משאבי אנוש:

1. על העובד למלא טפסי בקשה ורישום הנמצאים תחת הפורטל הארגוני < טפסים < אמ"א < סגל מנהלי ולהגישם לאגף משאבי אנוש לפני תחילת הלימודים.
2. עובד לא ילמד בחוג (מחלקה) בו הוא עובד.

3. עובד יוכל לממש לימודים כשומע חופשי במהלך שעות עבודה רק בתום שנה ראשונה לעבודתו כעובד מנהלי.
 4. עובדים בדירוג המינהל יכולים ללמוד עד 4 שעות שבועיות בלבד במהלך שעות העבודה בכפוף לאישור מנהל יחידת אם. מתוך היקף שעות זה יאושרו שעותיים בשבוע ע"ח שעות העבודה, הסמוכות לתום יום העבודה בלבד, ושעותיים ע"ח העובד.
 5. עובדים בדירוגים האקדמיים (מח"ר, מהנדסים, מיקרוביולוגיים וביוכימיים והנדסאים) יכולים ללמוד עד 4 שעות שבועיות בלבד במהלך שעות העבודה בכפוף לאישור מנהל יחידת אם ע"ח ימי ההשתלמויות העומדים לרשותם.
 6. יש להחתים את המרצה בתום כל מפגש. יש להקפיד על קיום הנחייה זו ולא להעמיד את המרצים באי נעימויות.
 7. תרגולים אינם חלק מהשעות הנצברות לאישור השתתפות.
 8. נדרשת נוכחות פרונטאלית ואישית בשיעורים. לא יאושרו שיעורים הניתנים באופן מקוון.
 9. חישוב שעות הקורס בסמסטר א' וב' יהיה כדלהלן: מספר שעות כפי שמופיע בשנתון (שש"ש, שש"ס) X 14 שבועות. תחשיב לימודים בסמסטר קיץ, יהיה ע"פ מספר שעות הלימוד ומספר המפגשים בהם השתתף בפועל.
 10. אישור לימודים יינתן רק למי שנכח לפחות ב- 80% מהשיעורים (גם אם ההיעדרות הינה מסיבות מוצדקות כגון מילואים, מחלה, שביתה וכו'). האמור לעיל לא חל על לימודי קיץ שם תחול חובת נוכחות מלאה.
 11. חובה להחתים כרטיס נוכחות ביציאה ללימודים והחזרה מהם (במידה והינך חוזר לעבודה).
 12. יערכו בדיקות מדגמיות לגבי דוחות ההשתתפות בקורסים לשומע חופשי, אשר יוגשו לאגף משאבי אנוש.
- לפרטים נוספים יש לפנות לאחראית על הדרכה ורווחה, טלפון: 2880.

הפסקות עבודה

מתן הודעה מוקדמת

הודעה מוקדמת לפיטורים או להתפטרות תינתן **בכתב** ותצוין את יום הוצאת ההודעה ואת יום הכניסה לתוקף של הפיטורים או ההתפטרות. מתן הודעה מוקדמת כדלקמן:

1. במהלך ששת חודשי העבודה הראשונים - יום אחד עבור כל חודש עבודה.
2. במהלך התקופה החל בחודש השביעי לעבודה עד תום שנת העבודה הראשונה - שישה ימים, בתוספת יומיים וחצי עבור כל חודש עבודה בתקופה האמורה.
3. לאחר שנת עבודה ראשונה - חודש ימים.
4. במידה ומדובר בפיטורים, יערוך הממונה לעובד שימוע עפ"י דין.

התפטרות המזכה בפיצוי פיטורים

על פי חוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג – 1963, סעיף 14, פיצויי הפיטורים כוללים שחרור מלא של קופת גמל להשלמת פיצויים. להלן קישור לסעיף 14:

http://www.kolzhut.org.il/he/%D7%A1%D7%A2%D7%99%D7%A3_14_%D7%9C%D7%97%D7%95%D7%A7_%D7%A4%D7%99%D7%A6%D7%95%D7%99%D7%99_%D7%A4%D7%99%D7%98%D7%95%D7%A8%D7%99%D7%9D

את רשימת המקרים בהם קיימת זכאות לפיצויי פיטורים על אף ההתפטרות ניתן למצוא בחוק פיצויי פיטורים התשכ"ג, 1963 - בקישור שלהלן:

https://www.nevo.co.il/law/html/Law01/p189_001.htm

פרישה לגמלאות וזכויות פנסיה

הביטוח הפנסיוני המקיף מתמצה בשלושה תחומים: פנסיית זיקנה, פנסיית נכות ופנסיית שאירים. א. בהתאם להסכם הקיבוצי המיוחד שנחתם בשנת 1979, הצטרפו עובדי הסגל המנהלי באוניברסיטת חיפה להסדר פנסיה מקיפה במסגרת קרן מקפת – קרן מקפת הוותיקה. ב. עובדים שצורפו לקרן הפנסיה לאחר 1 בינואר 1995, מבוטחים בקרן מקפת החדשה – מגדל מקפת.

פרטים על קרנות הפנסיה ניתן למצוא באתרי האינטרנט:

קרן הפנסיה "מקפת הוותיקה": <http://amitim.com>

קרן הפנסיה "מקפת החדשה": www.newmakefet.co.il

תשלום חודשי של דמי הגמולים ל"קרן מקפת הוותיקה" הינו, בשיעור 20.5% מהשכר, ומתחלק כדלקמן: 7% ניכוי מהעובד, 13.5% הפרשות המעסיק (על חשבון תגמולים ופיצויים).

תשלום חודשי של דמי הגמולים ל"קרן מקפת החדשה" הינו, בשיעור 21.83% ועד 22.33%, מתחלק כדלקמן: 6.5%-7% ניכוי מהעובד, 15.33% הפרשות המעסיק (7% על חשבון תגמולים ו- 8.33% לפיצויים. את רכיב הפיצויים 8.33% ניתן לפצל כדלקמן: 6% בקרן הפנסיה ו- 2.33% בקופת גמל להשלמת פיצויים – בהתאם לבחירת העובד.

במקרה של פרישה מוקדמת:

הוחלט שאוניברסיטת חיפה לא תאפשר מצב בו חבר סגל מנהלי אשר יפרוש פרישה מוקדמת מהאוניברסיטה (בפנסיה תקציבית ו/או בהסדר פרישה מיוחד, כגון פנסיית גישור), ויועסק מיד עם פרישתו באותו התפקיד או בתפקיד אחר באוניברסיטה – בין במישרין ובין על ידי אחת מחברות הבנות של האוניברסיטה.

אם האוניברסיטה תרצה להעסיקו מחדש – בין במישרין ובין על ידי אחת מחברות הבנות של האוניברסיטה – היא תוכל לעשות זאת בכפוף לסייגים ולתנאים המפורטים בתקשי"ר.

תנאי רווחה

לימודים אוניברסיטאיים ופטור משכר לימוד

אוניברסיטת חיפה מעניקה פטור משכר לימוד עבור חבר הסגל המנהלי ועבור בני משפחתו : בן/בת הזוג, ילדים. עובד במעמד קבוע או במעמד קבוע-מותנה, זכאי בתנאים מסוימים לקבל אישור ללימודים לקראת תואר ופטור משכר לימוד עבור לימודיו ולימודי בני משפחתו (בני זוג וילדים באוניברסיטת חיפה) כולל המכינה הקדם האקדמית) זכאות לפטור באוניברסיטאות אחרות ובמכללות שהוסמכו על ידי המועצה להשכלה גבוהה להעניק תואר אקדמי הינה רק עבור בני המשפחה בלבד (בעל/ אישה/ ילד/ ילדה).

עובדים בחוזה דירוג דרגה, העובדים מעל 3 שנים זכאים אף הם לקבל פטור משכ"ל עבור לימודיהם ולימודי בני משפחתם (בני זוג וילדים). שיעור הפטור הינו יחסית להיקף המשרה. סכום הפטור נזקף כהכנסה החייבת במס. בקשות לפטור משכר לימודים יש להפנות לאגף משאבי אנוש באמצעות הקמפוסנט. על כל עובד המקבל עבור לימודיו פטור משכ"ל, לדווח למנהל היחידה על היעדרותו בגין הלימודים. עובד בעל תואר ראשון/שני המדורג בדירוגים האקדמיים זכאי ללמוד ע"ח ימי השתלמות הנצברים לזכותו בכפוף ליתרה העומדת לרשותו. עבור לימודים ביחידה ללימודי חוץ, זכאים עובדים קבועים ובני משפחותיהם להנחה של 50% משכר הלימוד.

מרכז הספורט

מרכז הספורט מציע את שירותיו לאנשי סגל האוניברסיטה במגוון פעולות :
חדר כושר
מועדון טניס
מועדון סקווש
שיעורי חיטוב ופילאטיס
הפעילות ניתנת בתשלום מוזל לאנשי הסגל.
בנוסף, שיעורי קראטה לסטודנטים ולסגל ללא תשלום.
לפרטים והרשמה, נא לפנות למזכירות היחידה, טלפון פנימי : 2578, 2583.

ספריה

כל עובד רשאי לשאול ספרים בספריה האוניברסיטה, על פי הכללים הנהוגים בה. העובדים חייבים להחזיר ספרים על פי תקנון הספריה. עובד שיפר את הכללים הנהוגים בספריה תישלל זכותו לשאול ספרים.

מרפאת קופת חולים שירותי בריאות כללית

עובד המעוניין לקבל שירות בסניף שירותי בריאות כללית של האוניברסיטה, יוכל לבקש מהמנהלת האדמיניסטרטיבית של המרפאה, להעביר את תיקו האישי למרפאת האוניברסיטה.
במרפאה, ניתן לקבל טיפול ע"י מומחה ברפואה פנימית, מומחה ברפואת נשים ושירותי מעבדה. המרפאה פועלת בימים א'-ה'. לגבי שעות הפעילות, ניתן לקבל מידע בסניף המרפאה הממוקם בקומה 2. טלפון פנימי : 3924, פקס : 04-8340983.

מרפאת שיניים "כללית סמייל"

מרפאת השיניים שבאוניברסיטה נותנת שירות לכל העובדים שהינם חברים בקופת החולים "כללית". המרפאה ממוקמת בקומה 2. לבירורים נוספים ושעות פעילות יש לפנות לטלפון פנימי : 3924.

מרפאת האוניברסיטה

תפקיד המרפאה להגיש עזרה ראשונה לאוכלוסיית האוניברסיטה. המרפאה ממוקמת בבניין הראשי, חדר 520, טלפון פנימי : 2703, 2237. שעות הפעילות : ימים א'-ה', בין השעות 00:00-20:00. יום ו' וערבי חג, בין השעות 07:00-13:00.

ועד ארגון הסגל המנהלי

ועד ארגון הסגל המנהלי הוא הגוף היציג של כלל עובדי המינהל באוניברסיטת חיפה הכולל את כל הדירוגים. תפקידי הועד מגוונים:

1. יעוץ בתנאי עבודתם של העובדים והטיפול בהם בפני מוסד האוניברסיטה.
 2. ייצוג העובדים בפני מוסדות ההסתדרות.
 3. קיום פעילות רוחה ותרבות.
 4. קרן מחלה - עמותה ייחודית לעובדי האוניברסיטה. עמותה זו מיועדת לעובדים המעוניינים בסיוע כספי במקרה של מחלה קשה, סיעודית או ממושכת. עובד המצטרף ינוכה משכרו סך של כ- 20 ש"ח, ומנגד מפרישה האוניברסיטה סכום זהה. תקנון קרן המחלה מפורסם באתר הועד.
 5. הלוואות בתנאים מועדפים בבנקים.
 6. הלוואות לדיור בתנאים מועדפים.
 7. ארגון וריכוז קורסים לגמול השתלמות.
 8. לעובדי דירוג המח"ר (קרן ידע) והמינהל – הפצת חוזרי סמינרים באמצעות הקמפוסנט.
 9. הועד גובה מיסי ועד בשיעור 0.4% מהשכר המשולב לצורכי פעילות הועד כגון: שי לחג, שי לחיילים, שי להולדת בן/בת, בר/בת מצווה, נישואי עובד/ת, סבסוד כרטיסים, מנויים לתיאטראות, טיולים ועוד.
 10. ביטוח בריאות בחברת "איילון".
- מידע לעובדים מפורסם באתר הועד. מזכירות הועד ממוקמת בבניין הראשי, קומת ה-700, בחדר 785. טלפונים: 52662, 52323, 53160. פקס: 53159. שעות הקבלה: בימים א'-ה' בין השעות 10:00 - 14:00. שעות הקבלה של יו"ר הועד: בימי א' בין השעות 12:00-13:00. יש לתאם פגישה דרך המזכירות.

חובות העובד המנהלי

1. עובד חייב למלא את תפקידו בנאמנות ובמירב היכולת. עליו לציית להוראות הממונים עליו ולפעול במסגרת סמכויותיו. במילוי תפקידיו עליו לקיים כל נוהל והוראה שהוצאו על ידי מי שהוסמך לכך, וכל נוהל והוראה הנובעים מתפקידו המוגדר, הקבוע או הזמני, ואסור לו לחרוג מסמכותו.
 2. על העובד להקפיד על שמירת זמני העבודה ולהימנע במקום עבודתו ולא לעזוב אותו ללא אישור מן הממונים עליו. העובד אחראי אישית להחתמת כרטיס הנוכחות מידי יום ביומו, מיד עם הגיעו לעבודה וביציאתו ממנה.
 3. עובד שנבצר ממנו לבוא לעבודה, חייב להודיע זאת לממונה עליו לפחות יום קודם ההיעדרות. אם ההיעדרות בלתי צפויה, עליו להודיע על היעדרו ביום הראשון להיעדרותו.
 4. עובד לא יקבל טובת הנאה או הבטחה לטובת הנאה הקשורות לעבודתו.
 5. עובד ישמור על הצידוד, החומרים ושאר הנכסים הנמסרים לשימוש, לטיפול או להשגחתו.
 6. עובד ינהג על פי כללי הבטיחות והגיהות ויקפיד על כל ההוראות הקשורות לכללים אלה.
 7. על כל עובד מוטלת חובת סודיות בכל הנוגע לנושאים שבתחום טיפולו ואחריותו. אין העובד רשאי למסור ידיעות כלשהן שהגיעו לידי בתוקף תפקידו, אלא רק למי שהוסמך לקבלן. עובד לא ימסור ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו לאדם שאינו מוסמך לקבלה. קיים איסור לפרסם ברבים תוכן מסמך כלשהו או ידיעה כלשהי, שהגיעו אליו עקב עבודתו.
 8. **תעסוקה נוספת:** עובד המועסק באוניברסיטה אינו רשאי לעבוד עבודה נוספת בשכר, אלא אם כן קיבל היתר מפורש בכתב מאת אגף משאבי אנוש. הכללים לתעסוקה נוספת מפורטים בנוהל "אישור עבודה פרטית בשכר לסגל מנהלי". ע"פ הנוהל כל עובד המעוניין לעבוד עבודה נוספת חייב להגיש בקשה לאגף משאבי אנוש לפחות חודש לפני תחילת התעסוקה באמצעות טופס בקשה מקוון הנמצא בקמפוסנט.
- הבקשה תידון על-פי התנאים והסייגים לעבודה נוספת בשכר המפורטים בנוהל.
9. בענייני משמעת מחייב תקנון משמעת. תקנון זה מגדיר את עבירות המשמעת, הרכב ועדת המשמעת, אופן פעולתה, עונשים אפשריים, זיכוי והתנצלות, אפשרות ערעורים וכיו"ב. עבירות המשמעת האפשריות הן: רשלנות או התחמקות ממילוי תפקיד, היעדרות ללא סיבה מוצדקת, איחורים, הפרעה בעבודה, התנהגות בלתי הולמת, נטילת רכוש האוניברסיטה ללא הרשאה מוסמכת, מסירת פרטים כוזבים או העלמת מידע ואי קיום הוראות. אם ביצע העובד אחת מעבירות המשמעת, יידרש לעמוד לפני ועדת משמעת.
- השיקולים המנחים את ועדת המשמעת הם:**
- א. שמירה על מוסר עבודה, טוהר מידות ומינהל תקין.
 - ב. אחריות העובד בשמירה על תדמיתה החיובית של האוניברסיטה.
 - ג. קיום המשמעת באוניברסיטה.
 - ד. הקפדה על הוראות, נהלים, סדרי עבודה תקינים והתנהגות הולמת באוניברסיטה ומחוצה לה.
 - ה. שמירה על נכסי האוניברסיטה.
- עובד שהוזמן להופיע בפני ועדת המשמעת (כנאשם או כעד) חייב להופיע. אם קיים חשש לעבירה פלילית תפסיק הוועדה את דיוניה ותנהג בהתאם להוראות המשפט בישראל.

העונשים האפשריים הם:

- התראה
- נזיפה
- הקפאת קידום או הורדה בדרגה
- קנס כספי

- חיוב בנטילת חופשה בשכר, ללא שכר, או בשכר חלקי
- פיטורים
- תשלום פיצוי לאוניברסיטה על נזק שנגרם לה
- פרסום ההחלטה בדרך שתקבע ועדת המשמעת

עובד שזוכה רשאי לבקש מיו"ר ועדת המשמעת להורות על פרסום ההחלטה בקרב עובדי האוניברסיטה בדרך שתקבע הוועדה.

כמו כן רשאים העובד, ראש אגף משאבי אנוש והועד לערער על החלטת ועדת המשמעת בפני ועדת ערעורים תוך 10 ימים מיום מתן ההחלטה (לשם פירוט נוסף ראה תקנון משמעת).