

סדרי העסקה מורים בתקן במכינה האוניברסיטאית

תנאי העסקה:

- א. שכר**
1. למורה ישולם שכר בהתאם לתואר האקדמי ולפי הוותק שלו בהוראה על סמך תעודות ואישורים, והכל בהתאם לדרוג עובדי הוראה של משרד החינוך.
 2. עובדים המועסקים במכינה האוניברסיטאית בדורג עובדי הוראה זכאים לתוספת חודשית בסך 500 ₪ למשרה מלאה. התוספת משולמת בהתאם להיקף משרת המורה. התוספת נושאת זכויות סוציאליות ותתעדכן בהתאם לעדכון תוספת היוקר במשק מעת לעת. מועד תחילת התשלום אוקטובר 2013.
- ב. משך העסקה**
- משך העסקה של מורי מכינה הוא עפ"י מועדי המכינות השונות (כפי שנקבע ע"י האוניברסיטה). מינויי מורי המכינה מתחדשים מדי שנה על פי הצרכים ובכפוף לאפשרויות התקציביות.
- ג. היקף העסקה**
- משרה מלאה למורה במכינה בעל תואר שני ומעלה, תעמוד על 19 שעות הוראה פרונטאליות שבועיות. ימי העבודה ושבוע העבודה הינם גמישים על פי צרכי העבודה.

זכויות:

1. **הסדר פנסיוני**- עובדי הוראה זכאים להפרשות וניכויים לקרן פנסיה מקיפה (להלן "קרן פנסיה"), או כל הסדר אחר בהתאם לבחירת העובד. להלן פירוט ההפרשות:

שיעורי הפנסיה נכון ליום זה הינם:

הפרשות המעביד לתגמולים 6.5%

הפרשות העובד לתגמולים 6%

הפרשת מעביד לפיצויי פיטורין – 8.33 % (קיימת אופציה לפצל את ההפקדה לרכיב הפיצויים כך ש6% יופקד לקרן פנסיה והיתרה בגובה של 33.2 % תועבר לקופת גמל)

הפרשות המעביד לפיצויי פיטורין התשלומים המפורטים לעיל יבואו במקום 100% פיצויי פיטורים לפי סעיף 14

לחוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג - 1963. האוניברסיטה מוותרת מראש על כל זכות שיכולה להיות לה להחזר הכספים מתוך תשלומיה במסגרת ההסדר הפנסיוני המפורט לעיל, למעט בנסיבות המפורטות באישור הכללי.

לתשומת לבך, ניתן בכל עת לבחור או לעבור לתוכנית ביטוח פנסיוני אחרת בכפוף להוראות הדין וצו ההרחבה.

לשם כך, ניתן לפנות בדוא"ל רבקה שקולניק מאגף משאבי אנוש: rshoklnic@univ.haifa.ac.il

2. קרן השתלמות -

למורה מכינה במינוי אוניברסיטה תפריש לקרן השתלמות של המורים בבנק הבינלאומי הראשון וזאת רק לאחר

קבלת אישור הצטרפות מקרן ההשתלמות. יש לגשת לאחד מסניפי הבנק הבינלאומי ולטפל בהצטרפות.

להלן מס' טלפון של מדור ברורים – קרנות השתלמות למורים בבנק הבינלאומי:

03-5155603 , 03-5155604.

3. דמי הבראה -

דמי הבראה כמקובל במגזר הציבורי בהתאם להיקף המשרה.

4. חופשה -

חופשה שנתית של מורה במשרה מלאה הינה 60 יום בשנה, מהם 31 יום רצופים והשאר בתיאום עם הממונה על המכינה וזאת ללא זכות צבירה. אין פדיון ימי חופשה. יום המנוחה השבועי של העובד הינו שבת. מורה אינו יכול לצאת לחופשה במהלך שנת הלימודים. במקרים חריגים ומיוחדים יש לקבל את אישורי של מרכז המקצוע, ראש אקדמי של המכינה האוניברסיטאית והרקטור של אוניברסיטת חיפה.

5.

מחלה – מורה מכינה זכאי למכסה של 30 ימי מחלה. על העובד למסור למעסיק הודעה על כך שהוא שווה בחופשת מחלה, ומה התקופה המשוערת שבה לא יהיה מסוגל לעבוד, בתוך 3 ימים מהיום הראשון להיעדרותו.

עובדי הוראה במכינה ידווחו מדי חודש בחודשו על היעדרות או על אי היעדרות מטעמי מחלה, במערכת יישומי סגל (פורטל). הדיווח יעשה לא יאוחר מסוף החודש שלאחר החודש שלגביו נעשה הדיווח.

המחלקה מבצעת קליטה ממוחשבת של נתוני היעדרות מפאת מחלה של עובדי הוראה במכינה ממאגר אגף מינהל התלמידים אל מערכת יישומי סגל (פורטל).

בתחילת כל חודש, לאחר קליטת הנתונים, המחלקה שולחת הודעת דוא"ל לכל עובדי ההוראה במכינה כי עליהם להצהיר על ניצול/אי ניצול ימי מחלה במערכת יישומי סגל (פורטל). הנתונים נשמרים במערכת יישומי סגל (פורטל) לצורך ניהול הזכאות למענק בגין אי ניצול ימי מחלה בעת הפרישה לגמלאות.

במקרים חריגים בלבד, באישור ראש אגף משאבי אנוש, ניתן לדווח באיחור של עד 3 חודשים ממועד הדיווח, לצורך הגשת דיווח באיחור, יגיש עובד הוראה לראש אגף משאבי אנוש

בקשה מפורטת ומנומקת להגשת הדיווח באיחור. ראש האגף יחליט אם קיימת סיבה מוצדקת להגשת הדיווח באיחור והאם לקבל את הדיווח המאוחר בגין ההיעדרות/אי ההיעדרות במלואו או בחלקו.

עובד הוראה השווה בחופשה ללא תשלום אינו צריך לדווח. תקופה זו לא תילקח בחשבון לעניין מענק בגין אי ניצול ימי מחלה.

6. פטור משכר לימוד -

מורים הלומדים לתואר שני נוסף ושלישי באוניברסיטת חיפה, זכאים לפטור משכר לימוד על-פי היקף משרתם השנתית הממוצעת. בני משפחה של מורים במכינה האוניברסיטאית זכאים לפטור יחסי על פי היקף משרת המורה. לפרטים נוספים ניתן לפנות לרונית ריצ'קר מהמחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש בטלפון: 04-8240881, דוא"ל: rreichker@univ.haifa.ac.il

7. גמול כפל תואר -

גמול כפל תואר ישולם למורים במינוי בהתאם לאישור הניתן ע"י משרד החינוך ומוגש לאגף משאבי אנוש.

8. תוספת תואר M.A -

התוספת תשלום עם הצגת אישור זכאות לתואר שני או תעודת MA.

9. תוספת תואר שלישי (ד"ר) -

התוספת תשלום עם הצגת אישור זכאות או תעודת תואר אקדמי (תוספת תואר שלישי מבטלת את התוספת לתואר M.A).

10. גמול השתלמות -

גמול השתלמות ישולם למורים במינוי בהתאם לאישורים הניתנים ע"י משרד החינוך ומוגשים לאגף משאבי אנוש.

11. גמול הכשרה -

הינו גמול בשיעור של 6% המחושב מרכיבי השכר הבאים: שכר משולב, תוספת 2001, תוספת 2008, תוספת 2011, תגבור הוראה 94. הגמול משולם בהתאם להיקף המשרה.

12. מענק יובל -

מענק יובל משולם למורים בדורג עובדי הוראה שצברו 30 שנות וותק בהוראה (כולל וותק צבאי) בהתאם לחלקיות משרתם באותה שנה עד למשרה אחת בלבד, ובהתאם לחלקיות תקופת העסקה. מענק יובל יהיה בשיעור 60% מהמשכורת הקובעת לפנסיה, להוציא תשלומים חד-שנתיים, כגון ביגוד והבראה.

13. תוספת וותק -

עובדי הוראה זכאים לתוספת וותק בגין עבודה קודמת בדורג עובד הוראה. התוספת תשולם לאחר הצגת תלוש שכר או אישור ממקום עבודה על העסקה בדורג זה. תוספת וותק משולמת כלהלן:
עד 7 שנות וותק - 5% משכר המשולב של השנה הקודמת
משנה 8 - 2% משכר המשולב השנה הקודמת.
משנה 26 - 1% משכר המשולב השנה הקודמת.

14. ביטוח חיים ריסק קולקטיבי -

מורים במינוי זכאים להצטרף לביטוח חיים ריסק קולקטיבי. הטבה זו תיזקף במשכורת לצרכי מס. לפרטים נוספים ניתן לפנות לרונית ריצ'קר מהמחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש בטלפון: 04-8240881, דוא"ל: rrichker@univ.haifa.ac.il

15. ביגוד -

כמקובל באוניברסיטה לדירוג עובדי הוראה בהתאם להיקף המשרה.

16. הוצאות טלפון -

כמקובל באוניברסיטה לדירוג עובדי הוראה בהתאם להיקף המשרה.

17. נסיעות -

מורים הנוסעים בקו שבו יש כרטיס "חודשי חופשי" או "חודשי חופשי מרחבי" זכאים להחזר הוצאות נסיעה על-פי הדיווח ועד לסכום שלא יעלה על מחיר כרטיס "חודשי חופשי" בחיפה או "חודשי חופשי מרחבי" בחיפה-רבת. *לכל כתב מינוי מצורף **טופס נסיעות** שיש למלא בגין כל תקופת המינוי ולהעבירו ליחידת השכר באמצעות פקס: **04-8240038** או דוא"ל: **SALARY-NES@UNIV.HAIFA.AC.IL**. ללא טופס זה לא ישולמו החזרי נסיעות. יש לדווח על כל שינוי שיחול בכתובת מגוריו או במספר הימים בהם הנך מגיע/ה לאוניברסיטה לצורך עבודה באמצעות הפורטל באתר האינטרנט של אוניברסיטת חיפה (אקדמיה) ← יישומי סגל (פורטל) ← טפסים ודיווחים).

18. מילואים -

עובד/ת המשרת/ת במילואים ביום עבודה רגיל, וביצע/ה את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו/ה ו/או בחופשתו/ה, ישולמו לו/ה הן שכר עבודה והן תגמולי מילואים. יש להמציא למחלקת שכר את כל האישורים והמסמכים הנדרשים בסיום שירות המילואים (טופס 3010 המקורי) וזאת בכפוף להוראות החוק.

19. הריון ולידה

על עובדת הנמצאת בחודש חמישי להריונה, לדווח מיידית על הריונה למכינה, עם העתק לאגף משאבי אנוש. עובדת שילדה – תודיע מיידית על תאריך הלידה למכינה, עם העתק לאגף משאבי אנוש. במקרה שבו בני זוג מעוניינים לפצל בניהם את תקופה הלידה וההורות או לצאת במקביל לתקופת לידה והורות על פי התקופה שנקבעה בחוק, יש לפנות לאגף משאבי אנוש לקבלת פרטים. חל איסור מוחלט על עבודה בתקופת לידה והורות.

20. שינוי פרטים אישיים-

יש לדווח על שינויים בפרטיך האישיים כגון: שינוי סטטוס משפחתי, העתקת מקום מגורים, שינוי פרטי בנק וכו' באמצעות הפורטל באתר האינטרנט של אוניברסיטת חיפה (סגל ומינהל) <יישומי סגל (פורטל) < טפסים ודיווחים).