

## ערכת עובד חדש - תוספת מחקר לגמלאים

לנוחיותך, מצ"ב הטפסים הדרושים לקליטתך במערכת משאבי אנוש הממוחשבת לצורך ביצוע המינוי האקדמי.

מילוי הערכה וחתימה על כלל הטפסים מהווים תנאי לתחילת העסקה בפועל. אין להתחיל העסקה ללא החזרת ערכה מלאה ליחידה המעסיקה.

### חובה לצרף לערכה:

- צילום ת.ז. + ספח מעודכן  
- טופס בקשה להעסקה (ימולא על ידי רשות המחקר)

### נא למלא את הטפסים הר"מ ולהחזירם לרשות המחקר:

- גיליון פרטים אישיים
- טופס הסכמה
- התחייבות לשמירת סודיות
- כתב התחייבות
- טופס התחייבות לשימוש נאות במשאבי התקשוב של האוניברסיטה
- טופס הצהרה על מוגבלות וסיוע בהתאמות ובפינוי בחירום - לא חלה חובה למילוי הטופס
- טופס הצהרה למניעה וטיפול בתלונות הטרדה מינית והתנכלות
- אישור קריאת הנחיות בטיחות
- תקנון קניין רוחני

### \* רק למי שאינו מקבל פנסיה

- בקשה להסדר ביטוח פנסיוני

- אישור כללי בדבר תשלומי מעבידים לקרן פנסיה ולקופת ביטוח במקום פיצויי פיטורים

✓ במידה והינך מועסק/ת במקום עבודה נוסף מחוץ לאוניברסיטת חיפה, יש להעביר למחלקת שכר תיאום מס. לפרטים ניתן לפנות למחלקת שכר בטלפונים: **04-8240643, 04-8240853, 04-8240404**.

נשמח לעמוד לשירותך בכל עת בטלפון 53367 (חיצוני: 04-8249367)

או בדוא"ל : [iheflinger@univ.haifa.ac.il](mailto:iheflinger@univ.haifa.ac.il)

\* הרשום בלשון זכר מתייחס גם לנקבה

## גיליון פרטים אישיים- תוספת מחקר לגמלאים

ימולא ע"י היחידה המעסיקה

תאריך תחילת המינוי \_\_\_\_\_  
דרוג/דרגה \_\_\_\_\_  
שם היחידה רשות המחקר \_\_\_\_\_

✓ הקפד/י על מילוי כל הפרטים בכתב יד קריא.

✓ חובה לצרף צילום ברור של תעודת זהות (כולל ספח)

✓ יש לצרף צילום של תעודת זהות ביומטרית (כולל הצד השני בגב הכרטיס)

### פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי (שם מלא)	כינוי* (שם מקוצר)	מס' תעודת זהות/מס' דרכון (רק אם אין תעודת זהות)	שם האב

\* כינוי יופיע ברשימות תפוצה

מין	שם משפחה באותיות לטיניות	שם פרטי באותיות לטיניות
<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה		

### תואר לשם:

פרופ'  
  די"ר  
  רו"ח  
  שופט/ת  
  עו"ד  
  מר  
  גבי

מס' תעודת עולה	אזרחות	מעמד בארץ	תאריך עליה			תאריך לידה		
			שנה	חדש	יום	שנה	חדש	יום
	<input type="checkbox"/> ישראלית <input type="checkbox"/> אחרת: _____	<input type="checkbox"/> תושב <input type="checkbox"/> תושב חוץ <input type="checkbox"/> תושב ארעי <input type="checkbox"/> תושב חוזר <input type="checkbox"/> עולה חדש						

### מצב משפחתי

רווק/ה	נשוי/אה	גרושה	אלמנה
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
מתאריך: _____	מתאריך: _____	מתאריך: _____	מתאריך: _____

**פרטי בן / בת הזוג**

יש הכנסה מ: (יש לסמן בעיגול) עבודה / פנסיה / אבטלה אין הכנסה	תאריך לידה	מס' תעודת זהות	שם פרטי
--	------------	----------------	---------

**קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה:**

בנות זוג, הורה, בן/בת, אח/ות, גיס/ה, דוד/ה, בן/בת אח/ות, חותן/ת, חם/ות, חתן, כלה, נכד/ה לרבות קרבת משפחה חורגת או כזו הנוצרת עקב אימוץ. ככלל אין העסקת קרובי משפחה באוניברסיטה. במקרים חריגים ניתן יהיה להעסיק באוניברסיטה קרוב משפחה לעובד/ת לאחר אישור ראש אגף משאבי אנוש ובכפוף לכללים המפורטים בנוהל העסקת קרובי משפחה. אין להתחיל העסקה ללא קבלת אישור ראש אגף משאבי אנוש. יש להתעדכן מול היחידה המעסיקה.

שם	קרבה	יחידה	תפקיד

**ילדים**

שם הילד/ה	תאריך לידה	תעודת זהות	מין

**כתובת וטלפון**

רחוב ומס' בית	שם הישוב / עיר	מיקוד	מס' טלפון	קידומת
---------------	----------------	-------	-----------	--------

חובה למלא בכתב ברור e-mail	מס' טלפון נייד	קידומת
----------------------------	----------------	--------

**חשבון בנק**

שם הבנק	סמל הבנק	מס' סניף	שם הסניף	כתובת הסניף	מספר חשבון
---------	----------	----------	----------	-------------	------------

**השכלה**

תואר/ תעודה	שם מוסד הלימודים	משנה	עד שנה	תאריך קבלת התואר	תחום

**השתייכות לקופת חולים (הקף/י בעיגול את מס' הקופה המתאימה)**

שם הקופה	כללית	לאומית	מכבי	מאוחדת	לא חבר
	02	05	12	11	07

**במקרה דחוף לפנות ל- שדה חובה**

שם	קרבה	כתובת	מס' טלפון

**מקומות עבודה נוספים מחוץ לאוניברסיטה – שדה חובה**

<input type="checkbox"/> עובד/ת במקום העבודה: _____ <input type="checkbox"/> אבקש לקבל נקודות זיכוי כנגד הכנסתי באוניברסיטה, אינני מקבל אותם בהכנסה אחרת. <input type="checkbox"/> אני מקבל נקודות זיכוי בהכנסתי אחרת- עלייך להעביר תיאום מס למחלקת שכר אחרת ינוכה משכרך מס מקסימלי.	<input type="checkbox"/> לא עובד/ת
--	------------------------------------

**האם קיים קשר נוסף בינך לבין האוניברסיטה כספק נותן שירות?**

לא  
 כן, אנא פרט: \_\_\_\_\_

**קבלת קצבת פנסיה – שדה חובה למקבלי קצבה בלבד**

מקבל קצבת פנסיה מיום: \_\_\_\_\_ אחוזי פנסיה: \_\_\_\_\_  
 מקבל קצבת פנסיית שאירים

**הצהרה**

\* הריני מצהיר/ה בזה, כי הפרטים שמסרתי לעיל הם נכונים.  
 \* האחריות לאי מילוי כל הפרטים בצורה מדויקת וברורה תחול עליי.

שם העובד/ת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

## מסמכי הסכמה

של אני, \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, יודע כי מעצם היותי שייך לסגל אוניברסיטת חיפה, הנתונים האישיים שמסרתי לאוניברסיטה הינם חלק ממאגר המידע עובדי האוניברסיטה. מאגר זה מעצם היותו מאגר משאבי אנוש משמש למטרת תפעול שוטף של האוניברסיטה וכן למטרות דיוור פנים אירגוני.

אני מודע ומסכים לכך שבמידת הצורך שמי ופרטי הקשר שהוקצו לי מטעם האוניברסיטה לביצוע תפקידי יפורסמו באתרי האוניברסיטה השונים.

האוניברסיטה מתחייבת שלא להעביר מידע ממאגר זה לגורמי חוץ למעט מקרים בהם היא מחויבת על פי חוק או לספקי שירות שונים בהם האוניברסיטה נעזרת לצורך התפעול השוטף (כדוגמת מערכת לניהול שכר) וכן לארגון העובדים הרלוונטי להעסקתי (ארגון הסגל האקדמי הבכיר, ארגון הסגל האקדמי הזוטא, ארגון הסגל המנהלי), סוכני או חברות ביטוח אשר אליהם בחרתי להשתייך, קרנות פנסיה וכד', וזאת לצורך קבלת השירותים הניתנים על ידי גופים אלו.

חתימה

תאריך

שם העובד/ת

## התחייבות לשמירת סודיות

- אני הח"מ \_\_\_\_\_ מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת כלפי אוניברסיטת חיפה (להלן "האוניברסיטה") כדלקמן:
1. החל מתאריך \_\_\_\_\_ אהיה מועסק/ת על ידי האוניברסיטה.
  2. א. כי אשמור על סודיות מוחלטת ביחס לכל מידע וידע של האוניברסיטה ושל כל צד ג', הנמצא בקשרים עם האוניברסיטה ושהגיעו לידיעתי עקב תפקידי או במסגרת עבודתי.  
ב. ידוע לי ואני מאשר/ת כי במהלך עבודתי באוניברסיטה אהיה כפוף/ה לכל הוראות תקנון הקניין הרוחני של האוניברסיטה, כפי שיעודכנו מעת לעת, וכי בהתאם ובכפוף להוראות תקנון זה ו/או בהתאם להוראות הדין, האוניברסיטה היא בעלת הזכויות בכל קניין רוחני שיווצר בעקבות ובמהלך עבודתי באוניברסיטה. להלן תקנון קניין רוחני: [/https://campusnet.haifa.ac.il](https://campusnet.haifa.ac.il)
  - ג. התחייבותי בס"ק א' – ב' תחול במשך תקופת עבודתי באוניברסיטה ולאחריה ללא הגבלת זמן ומקום.
  - ד. אם אפר התחייבותי זו, אהיה צפוי/ה לפיטורין מידיים ללא זכות לפיצויי פיטורין וכן אתחייב בפיצויים עקב נזקים שנגרמו או ייגרמו לאוניברסיטה כתוצאה מהפרת התחייבותי.  
ה. התחייבותי זו לא תחול בכל אחת מהנסיבות הבאות:  
(1) על ידע מקצועי כללי שרכשתי לפני תחילת העסקתי באוניברסיטה או על מידע שהיה בידיעתי ו/או ברשותי קודם לתחילת העסקתי באוניברסיטה.  
(2) המידע הפך להיות נחלת הכלל בדרך של פרסום או בדרך אחרת.  
(3) המידע הגיע לידי ממקורות אחרים בדרך של רכישת זכויות או בכל דרך חוקית אחרת. (4)  
מידע אשר אני חייב לגלותו על פי דין לגוף כלשהו.

חתימה

שם העובד/ת

תאריך

לכבוד:  
אוניברסיטת חיפה  
ח י פ ה

א.ג.נ.,

### הנדון: כתב התחייבות

אני הח"מ, מתחייב/ת בזאת כלפיכם, אוניברסיטת חיפה, כדלקמן:

1. לשלם לכם, על פי דרישתכם, לא יאוחר מיום סיום עבודתי אצלכם, כל סכום חוב שאהיה חייב/ת לכם בעת או בסמוך ליום סיום עבודתי אצלכם.
2. "החוב" בהתחייבותי זה פירושו כל חוב שנוצר או ייווצר בכל עילה שהיא, בתמורה או שלא בתמורה, בין במתן או בתשלום כסף, בין במתן או השאלת או אי-החזרת רכוש כלשהו, בין בגרימת נזק כלשהו, בין בתשלום שלכם עבורי או בגיני על-פי ערבות או התחייבויות כלשהן שלכם עבורי, בין שבוצעו כבר, בין שיבוצעו בעתיד.
3. הנני נותן לכם בזאת הוראה בלתי חוזרת לנכות כל חוב, כאמור, משכרי ובלבד שסך הכל הניכוי לא יעלה על רבע משכרי, כל עוד הנני עובד/ת אצלכם ובמקרה של סיום עבודתי תהיו רשאים לנכות החוב עד כדי מלוא סכום שכרי, מתגמולים, מפיצויים ו/או מכספים אחרים כלשהם שיגיעו לי או לשאירי אחרי.

בכבוד רב,

שם: \_\_\_\_\_  
מס' ת"ז: \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_  
חתימה: \_\_\_\_\_

לכבוד,  
אגף מחשוב ומערכות מידע אוניברסיטת חיפה

**הנדון: התחייבות לשימוש נאות במשאבי התיקשוב של האוניברסיטה**

אני הח"מ:

- | שם משפחה   | שם פרטי | יחידה |
|--|---------|-------|
| מצהירה/ה ומתחייב/ת בזה כלפיכם כי אשתמש בשרותי המחשוב של אוניברסיטת חיפה אך ורק על פי התנאים המפורטים להלן:   |         |       |
| 1. תשתית המחשוב והתקשורת באוניברסיטה ישמשו אותי אך ורק לדרישות מחקר/עבודתי/לימודי באוניברסיטת חיפה, ולא למטרות פרטיות, מסחריות, או לשימוש גורמים אחרים.  |         |       |
| 2. השימוש במשאבי המחשוב של האוניברסיטה יהיה כפוף למגבלות החוק. אסורות בהחלט פעולות המפרות את חוקי המדינה, כגון הורדה/העלאה של חומר המוגן בזכויות יוצרים; כניסה לא מורשית למחשבים; ו/או פרסום מידע פוגע, מיני או גזעני, שיכול לפגוע בכל אדם, תאגיד ו/או קבוצה כלשהי.  |         |       |
| 3. אעשה שימוש אך ורק בתוכנה מורשית, כלומר בתוכנה שנרכשה כחוק, או בתוכנה חופשית.  |         |       |
| 4. הנני מצהירה/ה ומאשר/ת שלא אמסור את קודי השימוש (שם משתמש וסיסמה) לכל גורם אחר. ידוע לי שאינני רשאית/ת להעביר את זכות השימוש במחשבי האוניברסיטה לצד ג' ללא קבלת הסכמה, מראש ובכתב, מראש אגף המחשוב.  |         |       |
| 5. אין להפיץ מכתבי שרשרת בדואר אלקטרוני.   |         |       |
| 6. במידה ואזדקק למשאבי מחשב לצרכים שאינם קשורים בעבודתי או בלימודי, אפנה אליכם מראש לקבלת אישורכם בכתב ואעביר לכם התחייבות כספית חתומה על ידי כפי שאדרש.   |         |       |
| 7. הנני מצהירה/ה ומאשר/ת כי כל מידע חלקי או מלא על תוכניות מחשב, נתונים, קבצים וכו' אשר אינם שייכים לי ו/או שלא הורשתי במפורש להשתמש בהם, ואשר יגיע אלי תוך כדי השימוש במחשבי האוניברסיטה, הינו מידע חסוי. הנני מתחייב/ת לא להעתיק ו/או להשתמש במידע כזה או בחלק ממנו ו/או להעביר מידע כ"ל לצד שלישי כלשהו, ללא אישורכם המפורש מראש ובכתב. |         |       |
| 8. ידוע לי כי פגיעה בנתונים, תוכנה או חומרה של מערכות המחשב, או בתפקודה של הרשת האוניברסיטאית, דינה כדין פגיעה ברכוש האוניברסיטה, והינה בניגוד להוראת חוק המחשבים תשנ"ה - 1995. במקרה זה תהא האוניברסיטה רשאית למנוע ממני את המשך השימוש בשירותי המחשוב.   |         |       |
| 9. ידוע לי כי על מנת לעמוד בדרישות החוק, לרבות מכוח תקנה 10 לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז 2017, ועל מנת לוודא עבודה תקינה של המערכות, מתבצע ניטור של פעילות המערכות ובכלל זה גם פעילות המשתמשים.   |         |       |



10. ידוע לי כי המידע שייאסף במסגרת הניטור, ישמר וישמש כחלק מתהליך בקרה, תחקור אירועים או לצרכים משפטיים ורגולטוריים, האוניברסיטה תקפיד שהמידע יהיה נגיש ורק לגורמים מוסמכים ובכפוף למדיניות הארגון ולכל דין.
11. במידה ויש ו/או יהיה ברשותי מאגר מידע (על כל מדיה שהיא) שבו נתונים אישיים, אני מתחייב לדווח לכם על כך, ולנהוג בהתאם לנדרש בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981 ובהתאם להנחיותיכם.
12. אני מתחייב לעשות שימוש במשאבי התקשוב רק לפי נהלי אבטחת המידע כפי שהם מפורסמים בפורטל הארגוני ובפרט מסמך מדיניות הפרטיות ואבטחת המידע (נוהל 10-16).
13. התחייבות זו מתייחסת לכל מחשב או מערכת בהם רכוש האוניברסיטה ו/או המחובר לרשת האוניברסיטה.
14. לצורך אימות נוסף של פרטי המשתמש שלי אל מול מערכות האוניברסיטה, במקרים בהם אני מבקש להיכנס למערכות האוניברסיטה מרחוק או לאחר שינוי סיסמא, אני מאשר לאוניברסיטה לעשות שימוש במספר הטלפון שלי כדי לשלוח לי הודעות ו/או כדי לזהות את המספר שלי ולשלוח הודעה לצורך אימות דו שלבי המאפשר כניסה למערכות.
15. ידוע לי כי אם אפר התחייבות כלשהי מהתחייבויותיי על פי כתב זה אהיה אחראית לכל נזק ישיר או עקיף אשר ייגרם לאוניברסיטה, ו/או לצד שלישי כלשהו, כתוצאה מכך.

בכבוד רב,

---

חתימה

---

תאריך

עדכון אחרון : 2.9.2025

## עובד/ת יקר/ה,

לקראת תחילת העסקתך הינך מתבקש/ת לבחור את הסדר הפנסיוני וקרן ההשתלמות (במידה וקיימת זכאות בהעסקתך) הרצויים על ידך.

אנו ממליצים למלא את טפסי הצטרפות מול נציג החברה הרלוונטית ולהעבירו אלינו להמשך טיפול.

לתשומת ליבך, במידה ולא תבחר/י בהסדר פנסיוני הרצוי לך תצורף/י לקרן הפנסיה בהתאם להוראות חוזר גופים מוסדיים 2024-9-6, לאחת מקרנות הפנסיה הנבחרות והמפורטות בטבלה מטה, בהתאם למנגנון חלוקה המבוסס על ספרת הביקורת במספר תעודת הזהות שלך:

קרן פנסיה אינפיניטי	ספרות ביקורת	איש קשר
אינפיניטי	7,8,9	חיים סרודי טל: 054-2588006 <a href="mailto:haims@infinity.co.il">haims@infinity.co.il</a>
מור	4,5,6	יקירה ערגי טל 054-5231501 <a href="mailto:Yekira.Argi@more.co.il">Yekira.Argi@more.co.il</a>
אלטשולר שחם	2,3	שמחה אזרד טל: 050-6356204 <a href="mailto:simchaaz@altshul.co.il">simchaaz@altshul.co.il</a>
מיטב	0,1	עומר רז טל: 050-8807893 <a href="mailto:omer.raz@meitav.co.il">omer.raz@meitav.co.il</a>

שיעור דמי הניהול המובטחים ע"י חברות אלו יינתן למשך 10 שנים ממועד ההצטרפות ולא יעלה על:

א. 0.22% מהיתרה הצבורה

ב. 1% מההפקדות.

לתשומת לבך מצורפת רשימה המרכזת את קרנות הפנסיה וקרנות ההשתלמות אשר איתם קיים הסדר בדבר **דמי ניהול מופחתים** לעובדים. בטבלה מופיעים אנשי קשר בכל חברה לשאלות וביורורים. כמו כן, ניתן להיעזר באנשי הקשר לצורך בחירה במסלול החיסכון המתאים לך בקרן הפנסיה או במסלול ההשקעות המתאים לך בקרן הפנסיה ובקרן ההשתלמות.

### חשוב להדגיש:

**אין לראות בכך את המלצת האוניברסיטה על הצטרפות לקרן פנסיה או לקרן השתלמות כלשהיא.**  
**בחירת ההסדר הפנסיוני וקרן ההשתלמות היא על אחריות העובדים בלבד** והם רשאים להצטרף לכל קרן פנסיה / הסדר פנסיוני או קרן השתלמות (מתוך המגוון הקיים במדינה) לפי בחירתם האישית.

**כמו כן, האחריות למתן הטבות בדמי הניהול ו/ או הטבות אחרות הינה על החברות המנהלות של קרנות הפנסיה וההשתלמות בלבד.**

לפני בחירת ההסדר הפנסיוני וקרן השתלמות ניתן ומומלץ להיעזר בשירותי יעוץ מאנשי מקצוע ויועצים מורשים בתחום הפנסיוני.

כמו כן, מומלץ לבדוק מידע נוסף לגבי תשואות של קרנות השתלמות באתר "גמל נט"

<https://gemelnet.cma.gov.il/views/dafmakdim.aspx>

אנו עומדים לרשותך בכל נושא או הבהרה.

לקבלת מידע נוסף ניתן לפנות לגב' רבקה שקולניק באמצעות דוא"ל: [rshoknic@univ.haifa.ac.il](mailto:rshoknic@univ.haifa.ac.il)

בברכה,  
נורה באטאס  
ראש מדור סגל אקדמי  
אגף משאבי אנוש

שיעור דמי ניהול ב-% לקופות שאינן ברירת מחדל				
קופת גמל	קרן השתלמות	קרן פנסיה משלימה בגין שכר מעל פעמיים שכר הממוצע במשק.	קרן פנסיה מקיפה בגין שכר עד פעמיים שכר הממוצע במשק	הסדר פנסיוני איש קשר בחברה
---	0.13% מהצבירה	<b>אפשרות 1:</b> 0.9% מההפקדות השוטפות בקרן המשלימה, 0.14% מהצבירה שנתי בקרן המשלימה <b>אפשרות 2:</b> 1.75% מההפקדות החודשיות בקרן המשלימה, 0.05% מהצבירה שנתי בקרן המשלימה <b>אפשרות 3:</b> 1.98% מההפקדות החודשיות בקרן המשלימה, 0.037% מהצבירה שנתי בקרן המשלימה	<b>אפשרות 1:</b> 0.9% מההפקדות החודשיות, 0.14% מהצבירה <b>אפשרות 2:</b> 1.75% מההפקדות החודשיות, 0.05% מהצבירה <b>אפשרות 3:</b> 1.98% מההפקדות החודשיות, 0.037% מהצבירה שנתי	<b>מנורה מבטחים</b> <b>מר דורון זיכרמן</b> טל': 050.3179489 דוא"ל: <a href="mailto:doronz@newmivt.co.il">doronz@newmivt.co.il</a>
---	* בצבירה של עד 150,000 ש"ח - 0.34% מהצבירה * בצבירה של מעל 150,000 ש"ח - 0.25% מהצבירה	<b>הפקדה בקרן הפנסיה מקיפה מעל 3000 ש"ח בחודש:</b> 0% מההפקדות השוטפות בקרן המשלימה 0% מהצבירה שנתי בקרן המשלימה <b>הפקדה בקרן הפנסיה המקיפה עד ל-3,000 ש"ח בחודש:</b> <b>אפשרות 1 (ברירת המחדל):</b> 2% מההפקדות החודשיות בקרן המשלימה 0.15% מהצבירה <b>אפשרות 2: (אופציה לפי בחירה):</b> 0% מההפקדות החודשיות בקרן המשלימה 0.4% מהצבירה	<b>אפשרות 1 (ברירת המחדל):</b> 0.8% מההפקדות החודשיות 0.17% מהצבירה <b>אפשרות 2:</b> 1.75% מההפקדות החודשיות 0.05% מהצבירה <b>אפשרות 3:</b> 2.2% מההפקדות החודשיות 0% מהצבירה	<b>מגדל - מקפת</b> <b>גב' מור ברמי</b> טל': 054-7127987 דוא"ל: <a href="mailto:morbra@migdal.co.il">morbra@migdal.co.il</a>
0% מההפקדה 0.65% מהצבירה	0.65% מהצבירה	---	קרן ברירת מחדל	<b>מיטב דש</b>
0.7% מהצבירה	0.7% מהצבירה	---	קרן ברירת מחדל *קיימות מדרגות דמי ניהול לצבירה שונות ביחס למדרגות שכר של העובד. לפרטים נוספים יש לפנות לקרן פנסיה מור.	<b>מור</b>
---	0.65% מהצבירה	---	---	<b>אקסלנס</b> שירות לקוחות 03-7532000
---	0.29% מהצבירה 0.25% למצטרפים עם צבירה של 150,000 ש"ח ויותר	---	<b>אפשרות 1 (ברירת המחדל):</b> 0.8% הפקדות החודשיות, 0.135% צבירה שנתי <b>אפשרות 2 (אופציה לפי בחירה):</b> 2.25% מההפקדות החודשיות, 0% מהצבירה שנתי	<b>כלל</b> <b>סטס מישין</b> טל': 052-5273502 דוא"ל: <a href="mailto:stasm@clal-ins.co.il">stasm@clal-ins.co.il</a>

	0.5% מהצבירה		0.9% הפקדות החודשיות 0.14% צבירה השנתית <b>חלופה נוספת</b> 2.55% הפקדה חודשית 0% צבירה שנתית	<b>הראל</b> טוני חורי טל': 052-4215770 דוא"ל: antoank@harel-ins.co.il
--	--------------	--	--	--

## בקשה להסדר ביטוח פנסיוני

1. הנני מועסקת/ באוניברסיטת חיפה במינוי המקנה לי זכויות לביטוח פנסיוני במסגרת קרן פנסיה מקיפה.
2. על פי הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) התשס"ה 2005, נתונה בידי ההחלטה לגבי סוג התכנית הפנסיונית.
3. אבקש אפוא להודיעכם, כי לאחר שיקול דעת והיוועצות עצמאית מול הגורמים המתאימים החלטתי לבחור בתכנית פנסיונית כדלקמן (סמנ'י X ליד האפשרות המתאימה) :

אבקש להצטרף לאחת מקרנות הפנסיה הנבחרת, בהתאם למנגנון חלוקה המבוסס על ספרת הביקורת במספר תעודת הזהות שלי:

קרן פנסיה אינפיניטי	ספרות ביקורת	איש קשר
	7,8,9	חיים סרודי טל : 054-2588006 <a href="mailto:haims@infinity.co.il">haims@infinity.co.il</a>
מור	4,5,6	יקירה ערגי טל 054-5231501. <a href="mailto:Yekira.Argi@more.co.il">Yekira.Argi@more.co.il</a>
אלטשולר שחם	2,3	שמחה אזרד טל: 050-6356204 <a href="mailto:simchaaz@altshul.co.il">simchaaz@altshul.co.il</a>
מיטב	0,1	עומר רז טל: 050-8807893 <a href="mailto:omer.raz@meitav.co.il">omer.raz@meitav.co.il</a>

אבקש להצטרף להסדר פנסיוני אחר: \_\_\_\_\_ (חובה לצרף אישור הצטרפות לקרן המבוקשת)

- א. ידוע לי, כי בחירתי זו היא על אחריותי הבלעדית, לאחר שהתייעצתי בנושא ואני פוטר את האוניברסיטה מכל אחריות לתוצאות בחירה זו. ידוע לי, כי בעקבות היענותכם לבקשתי תצא האוניברסיטה ידי חובתה לעניין הפרשות פנסיוניות ולא תהיינה לי ולבאים מכוחי כל תביעות, דרישות או טענות כנגד האוניברסיטה, עובדיה, מנהליה או הבאים או הפועלים בשמה ו/או מטעמה, בגין ההסדר הפנסיוני שבחרתי לעיל (לרבות בגין היקף הזכויות הפנסיוניות, סוגי הכיסוי הביטוחי והיקפם, תוקף ביטוח וכיוצא בזה).
- ב. הפרשות המעסיק לתכנית שבקשתי לעיל, תבואנה במקום פיצויי פיטורים, כאמור באישור הכללי בדבר תשלומי מעבידים לקרן פנסיה ולקופת ביטוח לפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים.
- ג. היה ובית הדין לעבודה יקבע כי ההיתר הכללי עליו חתמו הצדדים אינו פוטר את המעביד מחישוב פיצויי פיטורים, מסיבה כלשהי הקשורה בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) התשס"ה 2005, אז מוסכם עלי כדלקמן:
  - (א) כל התשלומים שעשתה האוניברסיטה לפיצויים, לרבות כל הרווחים עליהם, יבואו על חשבון פיצויי פיטורים, אם אהיה זכאי/ת להם על פי חוק פיצויי פיטורים תשכ"ג 1963 (להלן פיצויי פיטורים).
  - (ב) אם לא אהיה זכאי/ת לפיצויי פיטורים – תוכל האוניברסיטה למשוך בחזרה את כל התשלומים שעשתה לפיצויים, לרבות כל רווחיהם עליהם, ולא אהיה זכאי לתשלומים אלה.
- ד. ידוע לי כי בקשתי כאמור לעיל תבוצע רק לאחר קבלת אישור אוניברסיטת חיפה על גבי טופס הצטרפות וקבלת אישור הקרן / חברת הביטוח הנוגעות בדבר.

- במידה וערכת עובד חדש לא תתקבל עד חודש לפני תחילת המינוי- תשוך לפנסיית ברירת המחדל בחודש הראשון לעבודתך.
- עובד שיחזיר טופס זה ללא בחירת אופציה רצויה, יבוטח בקרן באחת מקרנות הפנסיה הנבחרות.
- באם תהיה מעוניין/ת לעבור לאחר חודש מתחילת העסקתך לקרן פנסיה אחרת- יש להעביר לאגף משאבי אנוש טופס הצטרפות לקרן בה בחרת.

שם העובד/ת: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ חתימת העובד/ת: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

## אישור כללי בדבר תשלומי מעבידים לקרן פנסיה ולקופת ביטוח במקום פיצויי פיטורים

"בתוקף סמכותי לפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג-1963 (להלן – החוק), אני מאשר כי תשלומים ששילם מעביד החל ביום פרסומו של אישור זה, בעד עובדו לפנסיה מקיפה בקופת גמל לקצבה שאינה ביטוח כמשמעותה בתקנות מס הכנסה (כללים לאישור ולניהול קופות גמל), התשכ"ד-1964 (להלן – קרן פנסיה), או לביטוח מנהלים הכולל אפשרות לקצבה בקופת ביטוח כאמור (להלן – קופת ביטוח) לרבות תשלומים ששילם תוך שילוב של תשלומים לקרן פנסיה ולקופת ביטוח (להלן – תשלומי המעביד), יבואו במקום פיצויי הפיטורים המגיעים לעובד האמור בגין השכר שממנו שולמו התשלומים האמורים ולתקופה ששולמו (להלן – השכר המופטר), ובלבד שנתקיימו כל אלה:

### 1. תשלומי המעביד -

א. לקרן פנסיה אינם פחותים מ-  $14\frac{1}{3}\%$  מן השכר המופטר או  $12\%$  מן השכר המופטר אם משלם המעביד בעד עובדו בנוסף לכך גם תשלומים להשלמת פיצויי פיטורים לקופת גמל לפיצויים או לקופת ביטוח על שם העובד בשיעור של  $2\frac{1}{3}\%$  מן השכר המופטר.

לא שילם המעביד בנוסף ל-  $12\%$  גם  $2\frac{1}{3}\%$  כאמור, יבואו תשלומיו במקום  $72\%$  מפיצויי פיטורים של העובד, בלבד.

### ב. לקופת ביטוח אינם פחותים מאחד מאלה:

1.  $13\frac{1}{3}\%$  מן השכר המופטר, אם משלם המעביד בעד עובדו בנוסף לכך גם תשלומים להבטחת הכנסה חודשית במקרה אובדן כושר עבודה, בתכנית שאישר הממונה על שוק ההון ביטוח וחסכון במשרד האוצר, בשיעור הדרוש להבטחת  $75\%$  מן השכר המופטר לפחות או בשיעור של  $5.2\%$  מן השכר המופטר, לפי הנמוך ביניהם (להלן-תשלום לביטוח אובדן כושר עבודה).

2.  $11\%$  מן השכר המופטר, אם שילם המעביד בנוסף גם תשלום לביטוח אובדן כושר עבודה, ובמקרה זה יבואו תשלומי המעביד במקום  $72\%$  בלבד מפיצויי הפיטורים של העובד. שילם נוסף על אלה, גם תשלומים להשלמת פיצויי פיטורים לקופת גמל לפיצויים או לקופת ביטוח על שם העובד בשיעור של  $2\frac{1}{3}\%$  מן השכר, יבואו תשלומי המעביד במקום  $100\%$  פיצויי הפיטורים של העובד.

### 2. לא יאוחר משלושה חודשים מתחילת ביצוע תשלומי המעביד נערך הסכם בכתב בין המעביד לעובד ובו -

1. הסכמת העובד להסכם לפי אישור זה בנוסח המפרט את תשלומי המעביד ואת קרן הפנסיה וקופת הביטוח, לפי העניין. בהסכם האמור ייכלל גם נוסחו של אישור זה.

2. ויתור המעביד מראש על כל זכות שיכולה להיות לו להחזר כספים מתוך תשלומיו. זאת אלא אם כן נשללת זכות העובד לפיצויי פיטורים בפסק דין מכוח סעיפים 16 או 17 לחוק ובמידה שנשללה, או שהעובד משך כספים מקרן הפנסיה או מקופת הביטוח שלא בשל אירוע מזכה. לעניין זה, "אירוע מזכה" הוא מוות נכות, או פרישה בגיל ששים או יותר.

3. אין באישור זה כדי לגרוע מזכותו של עובד לפיצויי פיטורים לפי החוק, הסכם קיבוצי, צו הרחבה או חוזה עבודה, בגין שכר שמעבר לשכר המופטר."

ט"ו בסיוון התשנ"ח (9 ביוני 1998)

במידה וייחתם הסכם קיבוצי שיחול עליי ובו יקבעו הסדרי תשלומים לקופ"ג/ביטוח מנהלים/קרן פנסיה, פיצויי פיטורים יחולו הוראות הסכם זה במקום תנאי האישור הכללי לעיל.

**חתימת העובד/ת על מסמך זה מהווה הסכמה מצידו/ה להסדר בדבר הפרשה לחשבון פיצויי פיטורים בקופות גמל כאמור במקום תשלום פיצויי פיטורים על פי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים.**

שם העובד/ת	חתימה	תאריך
------------	-------	-------

## הצהרה על מוגבלות וסיוע בהתאמות ובפינוי בחירום

אוניברסיטת חיפה מקדמת העסקה מגוונת וייצוג הולם של אוכלוסיות מיוחדות בקרב עובדיה ובכלל זה אנשים עם מוגבלות. טופס הצהרה זה מאפשר לך להצהיר על היותך עם מוגבלות ולפנות בבקשת סיוע במידת הצורך.

המידע בטופס זה מיועד אך ורק לצורך קידום הייצוג ההולם של אנשים עם מוגבלות בקרב עובדי האוניברסיטה.

אין חובה על עובד או עובדת להצהיר על מוגבלותם באם אינם מעוניינים בכך.

בכל מקרה שבו עובד או עובדת מצהירים על מוגבלותם, המידע יישמר בסודיות מלאה.

**אדם עם מוגבלות** מוגדר ב'חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות' כאדם עם לקות פיזית, נפשית או שכלית, לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בעטייה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים.

**דוגמאות למוגבלויות:** מוגבלות פיזית, מוגבלות נפשית/קוגניטיבית, מוגבלות בראייה/שמיעה, ליקוי למידה/קשב וריכוז מאובחנים, מחלה כרונית (סכרת/דלקת פרקים/ניוון שרירים), מוגבלות בשל סרטן/אירוע לב/אירוע מוחי.

סמן/סמני את ההיגד המתאים עבורך (ניתן לסמן יותר מהיגד אחד)

אני אדם עם מוגבלות כמוגדר בחוק

יש לי 40% נכות לפחות המוכרת ע"י המוסד לביטוח לאומי/משרד הביטחון/רשות המיסים/משרד הבריאות.

יש לי 20% נכות לפחות המוכרת ע"י המוסד לביטוח לאומי/משרד הביטחון/רשות המיסים/משרד הבריאות, ובנוסף

הוכרתי כזכאי/ת לשיקום תעסוקתי מחמת מוגבלות לפי חוק הביטוח הלאומי/ אני משוקם/ת או זכאי/ת לשיקום

תעסוקתי לפי חוק הנכים (תגמולים ושיקום) אני משתתף/ת או השתתפתי בתכנית תעסוקה לאנשים עם מוגבלות

מטעם משרד הכלכלה והתעשייה.

הוכרתי כזכאי/ת לשכר מינימום מותאם לפי חוק שכר מינימום.

הוכרתי כזכאי/ת לשירותי רווחה מחמת מוגבלותי בידי האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית, השירות

לטיפול באדם עם אוטיזם או אגף השיקום במשרד הרווחה והשירותים החברתיים.

**סיוע בפינוי בשעת חירום** - כהיערכות לשעת חירום ולמצב בו יידרש פינוי מהאוניברסיטה, אנו מאתרים חברות וחברי סגל עם מוגבלות הזקוקים ומעוניינים בסיוע בפינוי בשעת חירום. באם תסמן כי נדרש לך סיוע, פרטיך יועברו לרכז הבטיחות באוניברסיטה על מנת שייצור עמך קשר.

בשל המוגבלות, נדרש לי סיוע בפינוי בשעת חירום

**סיוע בהתאמות** - יש לסמן במידה ונדרשת לך התאמה ואחראית העסקה מגוונת תיצור עמך קשר.

בשל המוגבלות נדרשת לי התאמה לצורך מילוי תפקידי באוניברסיטה, אבקש ליצור עמי קשר בנוגע לכך

יש למלא פרטים ליצירת קשר

שם \_\_\_\_\_ משפחה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

יחידה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

ניתן ליצור קשר עם גב' חוה וידנפלד, האחראית על העסקה מגוונת באגף משאבי אנוש בדוא"ל: [weve@univ.haifa.ac.il](mailto:weve@univ.haifa.ac.il) בטלפון: 048240479 (52479), או בדואר פנימי.



## הצהרה בדבר קבלת התקנון למניעה וטיפול בתלונות הטרדה מינית והתנכלות

אוניברסיטת חיפה שואפת לשמש כמקום עבודה וסביבת לימודים בטוחים ומכבדים, שאין בהם הטרדה מינית או התנכלות על רקע הליכים הקשורים בהגשת תלונה על הטרדה מינית. לשם כך נוסח תקנון שעותק שלו מצורף לערכת הקליטה שנמסרה לך. התקנון מפורסם גם בנהלי האוניברסיטה בקמפוס-נט, ובאתר הנציבות למניעת הטרדה מינית של אוניברסיטת חיפה. כחלק מתהליך הקליטה שלך באוניברסיטה, עליך לקרוא את התקנון ולחתום על קבלתו במועד הקליטה.

להלן תקנון למניעה וטיפול בתלונות הטרדה מינית והתנכלות: <https://www.haifa.ac.il/t22z>

הנני מאשר/ת בזאת שקיבלתי וקראתי את הוראות התקנון למניעה וטיפול בתלונות הטרדה מינית והתנכלות המצורף לערכת הקליטה.  
הנני מתחייב/ת לפעול עפ"י הוראות תקנון זה.

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת כי  
קראתי את התקנון למניעה וטיפול בתלונות הטרדה מינית והתנכלות באוניברסיטת חיפה.

\_\_\_\_\_

חתימה

\_\_\_\_\_

תאריך



**לשכת סגן נשיא ומנכ"ל**  
**VICE PRESIDENT AND DIRECTOR GENERAL**

**דף מידע להנחיית עובד חדש בתחום קמפוס ירוק באוניברסיטה**

**מאי 2020**

בשנת 2008 הוסמכה אוניברסיטת חיפה כ"קמפוס ירוק", יוזמה של המשרד להגנת הסביבה שמטרתה להטמיע את נושא איכות הסביבה במוסדות להשכלה גבוהה, וזאת לאחר שעמדה בכל הקריטריונים שנקבעו על-ידי צוות הכולל נציגים מהמשרד להגנת הסביבה ונציגי האקדמיה ממוסדות שונים ומהמועצה להשכלה גבוהה. בשנת 2015 קיבלה האוניברסיטה תואר "קמפוס ירוק מתמיד" כאות הוקרה על פעילותה בתחום. הפעילות מתבצעת מטעם אגף משאבי אנוש בתאום לשכת סגן נשיא ומנכ"ל האוניברסיטה. במסגרת ההסמכה פועלת האוניברסיטה לקידום סדר יום סביבתי באוניברסיטה ובקהילה, במישור האקדמי, המנהלי והיישומי. בנוסף הוקמה גם "מועצה ירוקה" אשר כוללת נציגים בכירים מהסגל המנהלי, נציגים בכירים מהסגל האקדמי ונציגות מטעם הסטודנטים.

פעילויות רבות בתחומי איכות הסביבה מתקיימות ביחידות השונות באוניברסיטה מזה שנים. ההתמקדות היא בתחומים הבאים:

- בתחום המחזור קיים מערך מחזור של פסולת אלקטרונית, נייר ובקבוקי פלסטיק וזכוכית.
- בנושא טיפול אקולוגי, האוניברסיטה מעבירה לטיפול סוללות משומשות, תרופות שפג תוקפן, נורות פלורסנט שרופות וחומרים ביולוגים וכימיים.
- בתחום החיסכון במשאבים ואנרגיה ניתן בשנים האחרונות דגש על הנושא על-ידי ביצוע התייעלות אנרגטית ועידוד שימוש במערכות ממוחשבות. כך הופחתה צריכת הנייר, צריכת המים וצריכת החשמל באוניברסיטה.
- בתחום חינוך וקהילה, במסגרת ההסמכה לקמפוס ירוק, אנו ממשיכים ומרחיבים את הפעילות בתחום איכות הסביבה וממסדים אותה תחת מסגרת מסודרת ומוגדרת.

לאור כל זאת האוניברסיטה רואה לנכון לעודד את עובדיה לגלות יוזמה ולקחת אחריות אישית בנושא בדרכים הבאות:

- ❖ להשליך פסולת לפחים ייעודיים, בין אם אשפה, או מיכלי מחזור שונים.
- ❖ לכבות אורות, מחשבים ומכשירים חשמליים אחרים ביציאה מהמשרד.
- ❖ לחסוך בצריכה של מים, נייר ומשאבים אחרים.
- ❖ להתריע על מפגעים סביבתיים (כדוגמת ברז דולף, פח מלא וכד') למוקד הטלפוני שמספרו 58000
- ❖ ליזום ולהציע רעיונות לחסכון במשאבים בקמפוס, קידום פעילויות בנושא איכות הסביבה ושמירה על ערכי הטבע.

לפניות ומידע נוסף ניתן לפנות לרכזת קמפוס ירוק, [מורן הוכמן-ועננו בטלפון: 52088](mailto:מורן הוכמן-ועננו בטלפון: 52088)

## הנחיות בטיחות לעובד

תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט – 1999, קובעות הוראות בדבר מסירת מידע עדכני לעובד, בדבר סיכונים במקום העבודה וכן מסירת הוראות עדכניות לשימוש, להפעלה ולתחזוקה בטוחים של ציוד, חומרים ותהליכי עבודה. חוברת זו מיועדת להפנות את תשומת ליבך לסיכונים בטיחותיים אליהם הנך עלול להיחשף בעת שהותך בשטח האוניברסיטה.

הנך מתבקש לקרוא בעיון חוברת הנחיות זו ולהקפיד לשמור על כללי הבטיחות והגהות. לתשומת ליבך - הוראות אלו הינן הנחיות יסוד בלבד ואין הן באות במקום הוראות נוספות המתפרסמות באוניברסיטה או שתפורסמנה בעתיד. כמו כן אין הנחיות אלו מחליפות או באות במקום כל חוק או תקנה הקשורים לבטיחות שפורסמו בעבר או יפורסמו בעתיד.

### חוברת זו נכתבה בלשון זכר אך מיועדת לנשים וגברים כאחד

#### בדיקות רפואיות

- כחלק מתהליך קליטתך באוניברסיטה תתבקש למלא טופס "הצהרת בריאות" – מילוי הטופס הינו חובה.
- בהמשך עבודתך באוניברסיטה יתכן ותופנה לביצוע בדיקות פיקוח תקופתיות וזאת באם הינך עוסק בסוג עבודה המחייבת בדיקות אלו.
- עליך להגיע לביצוע הבדיקות במקום ובמועד שיקבעו.
- אם תפקידך מחייב מגע עם חומרים כימיים שונים, חובה עליך להקפיד של שימוש באמצעי מגן אישיים (כפפות) ומשחות מגן על פי הסיווג.

#### איכות הסביבה

- עישון - העישון בשטח האוניברסיטה אסור פרט לאזורים שנקבעו וסומנו. הימנע מעישון ואם בכל זאת הינך מעשן דאג לכבות היטב את הסיגריה במקומות בהם העישון מותר בלבד.
- אל תשליך בדלי סיגריות לסלים ופחי אשפה.

#### עזרה ראשונה

- כלל: עזרה ראשונה לנפגע יגיש רק אדם שהוכשר והוסמך לכך. טיפול בלתי מקצועי עלול להזיק יותר מאשר להועיל.
- במידה ונפגעת במהלך עבודתך פנה מיד לקבלת עזרה ראשונה במרפאת האוניברסיטה הממוקמת בבנין הראשי בקומת ה-500 חדר 520 טלפון: 52237. בבית הספר לעיצוב יש לפנות לניב פסקל לטלפון 0536288090.
- נכנס גוף זר לעיניך - אל תנסה להוציאו לבד, עיניך יקרות מכדי שתסמוך על עזרה לא מקצועית.
- חומר כימי חדר לעיניך - בצע שטיפה במים במשך 15 דקות לפחות ופנה לקבלת טיפול.
- במידה וחברך לעבודה נפגע - אל תטלטלו - קרא מיד לגורם מוסמך הבקיא בטיפול בנפגעים.

### תקלה או מפגע בטיחותי

- גילית תקלה, מפגע בטיחותי, סיכון מיידי (כגון: דליפת נוזלים, ריח גז, עשן, ריח שריפה, שבר וכד') עצור ודווח מיד לממונה עליך או לממונה על הבטיחות או למוקד ביטחון ובטיחות בטלפון חירום 57000. בבית הספר לעיצוב יש לפנות לניב פסקל לטלפון 0536288090.
- מסור פרטי האירוע והמיקום המדויק.
- וודא שהודעתך נתקבלה והמפגע הוסר.
- הימנע מחסימת מעברים, יציאות חרום ועמדות כיבוי אש, וודא שגם אחרים לא יעשו זאת.

### חשמל

- הכלל "עשה זאת בעצמך" אינו חל על חשמל. אם מכשירך החשמלי אינו תקין נתקו מיידיית מזרם החשמל, הודע לממונה עליך ומסור אותו לתיקון.
- באם הנך מרגיש "חשמול" הפסק מיד השימוש ונתק מזרם החשמל.
- אין לבצע עבודות חשמל – החלפת נורות, תיקון שקעים או תקעים וכד' אלא אם הינך חשמלאי מוסמך.

### שריפה

- שריפה עלולה להתפשט במהירות ולהיות מסוכנת ביותר.
- כבה בדלי סיגריות ורק כשהן כבויות הנח אותן במאפרה.
- דע מיקום אמצעי כיבוי האש ואופן הפעלתם – וודא כי הגישה לאמצעי כיבוי חופשית.
- כיבוי אש יבוצע בעזרת מטפים המסומנים בשילוט תואם. אין להיחפז להפעיל כיבוי במים החופן בחובו סכנות רבות.
- וודא שהנך יודע את פתחי יציאת החירום ואת מיקום מפסקי החירום למקרה של שריפה באזור עבודתך.
- ציוד כיבוי אש נועד לשימוש בשעת חירום בלבד - אין להשתמש בציוד כיבוי אש אלא למטרה לו נועד.

### הוראות בטיחות לעובדי משרד

- באחריות העובד ליידע אדם נוסף (שומר לילה או עובד בחדר אחר) על עבודתו כעובד יחיד.
- אין לעבוד בחדר נעול.

### תאונה בעבודה

- במקרה של תאונה בעבודה חשוב להודיע על כך במהירות וסמוך למועד ההתרחשות לממונה עליך (בהעדרו לחבר לעבודה) ולמחלקת הבטיחות הדיווח המיידי יאפשר:
  - להגיש עזרה הנדרשת.
  - לסלק מפגע באם קיים.
  - לחקור את הנסיבות ולהפיק לקחים.
- ניתן להסתייע באגף משאבי אנוש בהגשת תביעה לביטוח לאומי לצורך הכרת הפגיעה כתאונת עבודה, ניתן לפנות לצוות המטפל:
  - סגל אקדמי בכיר, עובדי הוראה, חוזים - אקדמי - לגב' רונית ריצ'קר, טלפון: 52881.
  - סגל אקדמי זוטרי, מדריכי שדה – לגב' טלי בלגודרסקי, טלפון: 57254.



- העסקה לפי שעות (דירוגים 180,140,142,288,270) – לגב' רבקה שקולניק, טלפון: 52770.
- העסקה לפי שעות (דירוגים 149,151,150,071) – לגב' כרמית לוי משיח טלפון: 52849.
- סגל מינהלי - לגב' דנה גבעתי, טלפון: 52649, גב' בר נעמי משה טלפון: 52585, יארה אבו אלהיג'א טלפון: 53184.

### בסיום יום עבודתך

- נעל את הציוד ואת כלי עבודתך.
- כבה אורות.
- נתק מכונות ומכשירים וכל ציוד אחר המחובר למקורות האנרגיה (מחשב, חשמל, מיזוג אוויר וכד').

### עבודה מול מחשב

- כוון את גובה המושב. רגליך צריכות להיות מונחות במצב שטוח ויציב על הרצפה או הדום.
- אסור שיהיה לחץ גדול מדי על הצד התחתון של ירכיך קרוב לברכיים או על סובכי שוקיך. ירכיך צריכות להיות אופקיות במידת האפשר.
- אם אפשר להתאים את נטיית המושב, נסה זוויות שונות של המושב. אולי תצטרך מושב קטן יותר, אם יש לחץ על הירכיים או על סובכי השוקיים.
- כוון את גובה משענת הגב באופן שהגב התחתון שלך ייתמך. עכוזך צריך לשבת בנוחות ברווח שבין הקצה התחתון של משענת הגב לבין המושב.
- כוון את זווית משענת הגב באופן שתתאים לך ולעבודתך. תנוחה של הישענות קלה אחורה יכולה להיות הנוחה ביותר. נסה להימנע מלהישען קדימה.
- חשוב על כתפייך. האם הן נמוכות וחופשיות? אם לא – אולי עליך לכוון את גובה השולחן או את גובה הכיסא, ולהשיג הדום רגליים.
- חשוב על מרפקיך. האם הם משוחררים בצדדיך? אם לא – אולי עליך ללמוד טכניקת הרפיה. אם משענות הזרוע גבוהות מדי – הסר אותן. אם משענת הגב רחבה מדי – החלף אותה.
- קרב את עצמך אל תחנת העבודה שלך. דאג לכך שהמקלדת תהיה מוצבת בגובה נוח. זרועותיך צריכות להיות מאונכות ואמות ידיך אופקיות. במידה וצריך, כוון את גובה השולחן. פרקי ידיך צריכים להיות ישרים.
- כוון את מיקום המקלדת. היא לא צריכה להיות רחוקה מדי (או שזרועותיך יהיו מושטות קדימה). מרווח של 50 מ"מ בין השולחן למקלדת יכול להועיל להנחת פרקי ידיך. אם שולחן הכתיבה שלך הוא בעל גובה קבוע, אולי תצליח להגיע למצב שיהיה לך נוח לרגליים, לכתפיים, למרפקים ולפרקי היד בו זמנית אם זהו המצב – השג הדום לרגליים.
- כוון את מצב המסך שלך. על המרחק בין העין למסך להיות נוח (הוא משתנה מאדם לאדם בטווח של 45-80 ס"מ). כמו כן, בדוק את זווית ההסתכלות. זווית הסתכלות של 20° בכיוון מטה אל מרכז המסך היא סבירה.
- על מה אתה מביט לעיתים קרובות ביותר? מהו סוג עבודתך? האם אתה מסתכל רק על הדף, או רק על המסך, או על שניהם במידה שווה? התשובה על שאלה זו תעזור לך להחליט איפה להציב את המסך והדף זה ביחס לזה. שים את הפריט, שאליו אתה מסתכל לעיתים קרובות יותר, ישר אל מול עיניך.
- בדוק את הכבלים בתחנת העבודה שלך, למען בטיחותך.
- בדוק אם אין במסך שלך השתקפויות.

לקוח מתוך חוברת "כיצד להשתמש במחשבך בבטחה" הוצאת משרד הבריאות)

## לעובדים המועסקים בתפקידים טכניים

### ציוד מגן אישי

- בעת ביצוע עבודות השחזה, ריתוך, חריטה, ניקוי בלחץ אויר וכד' הגן על עינך במשקפי מגן.
- בעת שימוש בחומצות, דבקים וחומרים כימיים הגן על עינך ופניך בעזרת מגן פנים או מסיכה ועל ידיך בכפפות וגופך בסינר.
- בעת עבודתך בתנאי רעש מזיק עליך להגן על אוזניך באטמי אוזניים או מגנים בכל זמן עבודתך או שהותך באזור הרעש.
- בעבודת מסגרות, שינוע וטלטול חומרים כבדים, אחזקה, מקומות בהן קיימת סכנה לכפות הרגליים יש להגן עליהן בנעלי בטיחות תקינות עם כיפת מגן.

### התנהגות

- התרכז בעבודתך ואל תרשה שיסוחו את דעתך או דעת חבריך לעבודה - הסחת דעת עלולה לגרום לתאונה.
- סלק כלים וציוד ממעברים – הם עלולים להכשיל.
- התנהג עם חבריך לעבודה בתשומת לב ובאדיבות – חוסר מתיחות מונע תאונה.
- שמור על ניקיון האוניברסיטה ועמדת העבודה שלך והימנע מהשלכת פסולת שלא במקומות המיועדים לה.
- אל תבצע עבודת עובד אחר מבלי שתהיה לך הסמכות וההסמכה לכך, אתה עלול לסכן את עצמך ואת הסובבים אותך.

### הליכה

- הזהר מבורות פתוחים, שלא גודרו כהלכה - הודע ליחידת הביטחון והבטיחות על המפגעים.
- אל תעבור מעל ציוד או משטחים המונחים על הרצפה.
- אל תעבור מתחת למשא מורם או מתחת לעגורן מועמס.
- אל תעבור או תעמוד בין מכוניות או מלגזה לקיר.
- במידה והנך מבחין במכשול: כלי עבודה, מוט, גליל, סמרטוט וכד' הרחק אותם והניחם במקום בו לא יהוו מכשול ויגרמו לתאונה.
- קיצורי דרך תמיד מסוכנים, לך תמיד בדרך המקובלת אף שלפעמים נראית היא ארוכה יותר.
- התרחק ממקומות לא מוכרים ואשר נוכחותך אינה נדרשת בהם.
- התרחק ממקומות בהן מבוצעות עבודות ריתוך, השחזה וממקומות מפיקי גיצים, אבק, שבבים, וכד', ממקומות בהן מבוצעות עבודות בכלל ועבודות בניה בפרט.

### כלי עבודה - מכונות ציוד

- אל תפעיל מכונה, מתקן, כלי עבודה או תהליך לפני שהוראות ההפעלה והבטיחות ידועים לך והוסמכת להפעילם.
- "פטריית" פטיש או אזמל עלולה להתיז רסיס ולסכן את עיניך.
- קת כלי שבורה (פטיש, מברג, שופין) עלולה לגרום לחבלה.
- שופינים, מברגים וכד' ללא ידית עלולים לגרום לחבלה.
- לסתות של מפתחות שנפתחו עלולים להכשיל.



- אל תשתמש:
  - בשופין כמנוף ובקצהו כמקדד.
  - במפתח שאינו מתאים לאום.
  - בצינור להארכת מפתח.
  - בכלי חיתוך קהים העלולים להחליק.
- החזק כלים בנרתיקים או בארגזי כלים, אל תחזיקם בכיסים או בחגורת מכנסך.
- החזק כלים תקינים, באם נדרש, מסור אותם לתיקון או החליפם.

### סולמות – עבודה בגובה

- עבודה בגובה תבצע על ידי עובדים שהוסמכו לכך ובעזרת ציוד מתאים ובטוח שהינך רתום ומאובטח ברתמת בטיחות ובאמצעי בלימה וריסון.
- השתמש תמיד בסולם או פיגום תקינים.
- המנע מלטפס על כסאות, צינורות, שולחנות ואלתורים אחרים.
- בעת ירידה ועליה מסולם, עשה זאת תמיד כשפניך מופנות לסולם.
- הישען על הסולם בזווית המתאימה וודא שאינו מועד להחלקה. באם נדרש, העזר בעובד אחר.

### הרמת משאות וטלטולם

- אם עליך להרים חפץ כלשהו, עשה זאת בצורה תקינה: כפוף רגליך והשתמש בשריריהם ולא בשרירי גבך.
- הרם משא רק לפי כוחך, אם יש צורך בקש עזרה או העזר בציוד הרמה העומד לרשותך.
- הרם משא באופן שראייתך לא תוסתר.
- אל תטיל עומס יתר על ציוד הרמה הנושא שילוט עומס עבודה מותר.
- התרחק ממקומות בהם מרימים מטען אם אין לך קשר לעבודה.
- הגן על ידיך בכפפות ועל רגליך בנעלי בטיחות.
- בעת הרמה באמצעות אביזר הרמה (שרשרת, כבל וכד') וודא כי האביזר תקין ורתום כראוי.
- אל תפעיל מתקן הרמה אם אינך מוסמך להפעילם והוראות השימוש והבטיחות ידועים לך.
- כל הרמה או טלטול חומרים יעשה באיטיות ובזהירות תוך התחשבות במטען, בסביבה ובעובדים שמסביב.

### מכונות

- עבודתך עשויה להיות קשורה עם מכונות. המכונות הנן ידיד טוב אך עלולות להיות גם אויב אכזר. הדבר תלוי בך, זאת תהיה אשליה שהינך מסוגל לעבוד ללא מגן מבלי לסכן את עצמך.
- אל תעבוד או תפעיל כלי או מכונה אשר מגיניה אינם מורכבים.
- לעולם אל תפרק מגן ממכונה. הפירוק יעשה ע"י עובד המוסמך לכך וזאת לאחר השבתת המכונה וניתוקה ממקור אנרגיה (חשמל, אויר וכד').
- היה מרוכז בעבודתך ואל תסיח דעתך ממנה.
- אל תפעיל מכונה או מתקן אם אינך מורשה לכך או קיים חשש לחוסר ידיעתך בהפעלתה.



### חשמל

- מכשיר חשמלי או מתקן חשמלי אינו בטוח אם משתמשים בו שלא כהלכה. השאר את מלאכת התיקונים לחשמלאי מוסמך, המנע מסידורי חשמל מאולתרים ואל תנסה לתקן אם אינך מוסמך לכך.
- הכלל "עשה זאת בעצמך" אינו חל על חשמל. אם מכשירך החשמלי אינו תקין נתקו מיידית מזרם החשמל, הודע לממונה עליך ומסור אותו לתיקון. במיוחד אמור הדבר לגבי מכשירי חשמל מטלטלים (מקדחות, משחזות וכד'). וודא כי החיבורים והבידוד במצב תקין.
- הנח כבלי חשמל באופן בו לא יהוו מכשול בפני תנועת אנשים או ציוד.
- באם הנך מבחין בשבר, סדק או ליקוי בכלי, הפסק עבודתך והודע לממונה.
- באם הנך מרגיש "חשמול" הפסק מיד השימוש ונתק מזרם החשמל.
- אין לבצע עבודות חשמל – החלפת נורות, תיקון שקעים או תקעים וכד' אלא אם הנך חשמלאי מוסמך ומאושר.

### שריפה

- אין לבצע עבודות חמות (ריתוך, חיתוך והלחמה) אלא על פי נוהל הבטיחות.
- ביצוע עבודות בעזרת מדללים, גזים דליקים, אצטון מחויבים במשנה זהירות
- בעת העמדת מיכלים, חיבורם למערכות, סגירה לאחר שימוש ומניעת דליפות ושפיכות.

## התנהגות בשעת חירום

### חפץ חשוד

- הודע מיד למוקד ביטחון ובטיחות בטלפון חירום: פנימי 57000 או חיצוני 048280700
- הרחק אנשים.
- מנע התקהלות על ידי הצבת סדרנים.

### שריפה

- אם האזעקה האוטומטית לא הופעלה...
- לחץ על הלחצן הקרוב.
- הודע מיד למוקד ביטחון ובטיחות בטלפון חירום: פנימי 57000 או חיצוני 048280700
- נסה לכבות את האש בעזרת האנשים וציוד הכיבוי.
- הזעק את שירותי הכבאות העירוניים (טלפון חוץ 102) ודווח על מקום השריפה.
- הורה למבקרים בבניין לנטוש אותו.
- נטוש את הבניין על פי שיקול דעתך או על פי הוראת הכבאים.

### פינוי נפגעים

- הזעק תורן מרפאה (שלוחה 52237, 52703) או דרך מוקד בטחון ובטיחות. בבית הספר לעיצוב יש לפנות לניב פסקל לטלפון 0536288090.
- הזעק אמבולנס אם יידרש (טלפון חוץ 101).
- נפגעי עיניים מתקבלים בבי"ח רמב"ם בכל ימות השבוע.





### פינוי הבניין

- אין להשתמש במעליות.
- בהינתן הוראת פינוי : כבה את האור, נתק מכשירי חשמל, סגור חלונות ודלתות החדר.
- הימלט דרך דרכי מילוט מוכרות בזהירות ובמהירות - העזר בשלטי הכוונה.
- היצמד לצד ימין של המדרגות בירידה כדי לאפשר לצוות החירום לעלות.
- אל תחזור לבניין לחפש נעדרים! הודע על חשש היעדרות לאנשי הביטחון שבשטח.
- הישמע להוראות אנשי הביטחון.
- בצאתך מהבניין התייצב בנקודת הכינוס שתקבע, בהתאם להכוונת הסדרנים.

### כניסה והתנהגות במקלטים

- הודעה על כניסה למקלטים תועבר באמצעות מערכת הצופרים של הג"א או בכל דרך אחרת לרבות מערכת הכריזה

### עם הישמע האזעקה

- כבה אורות.
- נתק מזרם מכשירי חשמל.
- סגור ברזי מים וגז.

### עם קבלת ההודעה על כניסה למקלטים

- היכנס למקלט הקרוב במהירות ובזהירות.
- אפשר גם לחברייך להיכנס למקלט.
- שמור על השקט.
- אל תעשן במקלט.
- ציית להוראות הסדרנים או לאנשי הביטחון ועזור להם במילוי תפקידם.

# מיקום המקלטים

מיקום המקלט	שם הפניין
גרם מדרגות דרומי משמש כמרחב מוגן ובקומת ה- 500 בבניין הראשי	מגדל אשכול
קומת ה- 500: - משני צדי המזנון - בית הכנסת ליד הכניסה למגדל - חניון המנהרה בחלקו הפנימי (הרחק מהכניסה) ספריה: - ממקים באגף משרדים ואוספים - גרם מדרגות פנימי בספריה הישנה	הבניין הראשי
בקומה התחתונה – חדר כושר ואולם ב.	בניין המדרגה
קומת מרתף – מקלטים 29, 30 ו- 6	הבניין הרב תכליתי
בממק"ים שנמצאים בכל קומה בבניין ובחניונים בחלקם הפנימי (הרחק מהכניסה)	בניין רבין
מקלטים בקומה 1	הפקולטה לחינוך וג'יקובס
<b>פדרמן</b> במבנה זה יש להתמגן בשיטת" הכי מוגן שיש, "המרחבים המוגנים ביותר בסדר יורד הנם: 1. בית הכנסת וחדר הכביסה 2. חדר מדרגות) לא בקומה העליונה ולא מול פתח הכניסה) 3. חניון קומה תחתונה לא בקרבת פתחים- <b>טליה</b> בכל דירה קיים ממ"ד	מעונות
ממ"קים בכל קומה ובקומות הביניים	המשכן לאומנויות
ממ"ק בכל קומה	בית הסטודנט
ממ"ק בכל קומה	רווחה ובריאות
ממ"קים: קומת כניסה חדר 014 קומה ראשונה חדר ( 108 מחשבים)	קמפוס דילן
ממ"ק בכל קומה	קמפוס הנמל

# הנחיות בעת תאונה בעבודה

תאונת עבודה – תאונה שארעה לחבר סגל במהלך העבודה או בדרך אליה או ממנה או מחלת מקצוע (עפ"י חוק הביטוח הלאומי התשכ"ח 1968).

מאקרה של תאונת עבודה יפנה חבר הסגל למרפאה או לבית חולים בהתאם לצורך, עם טופס הפניה (ב.פ. 250) שקיבל ממרפאת האוניברסיטה או מאכ"פ הביטחון.  
על חבר הסגל לקבל מהשירות הרפואי אליו פנה, אישור רפואי שכותרתו "תעודה רפואית ראשונה לנפגע בעבודה".

על חבר הסגל לייצר את המאונה/היחידה ואת המחלקה לסגל אקדמי על התאונה.

לאחר החזרה לעבודה, חבר סגל המצוניין להגיש תביעה לביטוח לאומי יפנה אל רונ"ת ריז'קר במחלקה  
לסגל אקדמי טלפון: [rrichker@univ.haifa.ac.il](mailto:rrichker@univ.haifa.ac.il) לצורך סיוע במילוי והגשת טופס  
:04-8240881, דוא"ל:  
תביעה למוסד לביטוח לאומי (ב.פ. 211).

טופס התביעה יישלח לביטוח לאומי אשר יבדוק את התביעה ויקבע אם תוכר כתאונה עבודה.  
עם קבלת התשובה מהביטוח הלאומי יימק הטיפול

# מידע חשוב לדעת

טלפונים	אורט
52237	מרפאת האוניברסיטה
52340 ,52360	מחלקות בטחון ובטיחות
52360 ,23405	מנהלת מחלקת בטיחות
52243	מנהל בנין ראשי
53515	מנהל בנין מדעי החברה
58230	מנהל בנין חינוך, גיקובס ורווחה ובריאות
52595	מנהל בנין רב תכליתי ומדרגה
052-8666425	קמפוס דילן – אחראי משמרת
052-6178277	קמפוס הנמל – אחראי משמרת
58000	מוקד אגף בינוי ותחזוקה
53267	אגף תפעול
52360	כונן בכיר (לאחר השעה 16:00)
52111	מרכזיה
,58707 ,52884 52879 ,52883	אגף משאבי אנוש - למקרה של תאונת עבודה
100	משטרה
101	מד"א
102	מכבי אש
04-8250111	בי"ח כרמל
04-8359359	בי"ח רמב"ם
04-8543111	בי"ח בני ציון

## הנחיות בטיחות – טופס אישור קריאה- סגל אקדמי

תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט 1999, - קובעות הוראות בדבר מסירת מידע עדכני לעובד, בדבר סיכונים במקום העבודה וכן מסירת הוראות עדכניות לשימוש, להפעלה ולתחזוקה בטוחה של ציוד, חומרים ותהליכי עבודה.

חוברת זו מיועדת להפנות את תשומת ליבך לסיכונים בטיחותיים אליהם הנך עלולה להיחשף בעת שהותך בשטח האוניברסיטה

הנך מתבקש/ת לקרוא בעיון חוברת הנחיות זו ולהקפיד לשמור על כללי הבטיחות והגהות.

**הנך מתבקש/ת למלא טופס זה ולהחזירו לאגף משאבי אנוש**

לכבוד אגף משאבי אנוש,

הנני מאשר/ת בזאת שקראתי והבנתי את הוראות הבטיחות הנהוגות באוניברסיטת חיפה.

הנני מתחייב/ת לפעול עפ"י הוראות אלו. או כל הוראות שיועברו לי בהמשך.

שם ומשפחה: \_\_\_\_\_

ת.ז.: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_

פקולטה / יחידה: \_\_\_\_\_

חתימת העובד: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

העתק: הממונה על הבטיחות

תאריך אישור בוועד מנהל: 19.9.2023

## תקנון קניין רוחני באוניברסיטת חיפה

### 1. מבוא, מטרת ותחולה

#### 1.1 מבוא:

1.1.1 אוניברסיטת חיפה, כמוסד ציבורי מתוקצב, מחויבת, ומעודדת את חוקריה, ליצור ידע, לפתחו, לקדמו, לשמרו ולהפיצו לציבור, תוך כיבוד והכרה בחשיבות עקרון החופש האקדמי. במסגרת ביצוע תפקידי אוניברסיטת חיפה נוצר, ומוקנה לבעלותה, קניין רוחני מגוון, ומדיניות האוניברסיטה הינה לאפשר את ניצולו לטובת החברה, בין היתר, על ידי מסחור הידע והקניין הרוחני הנ"ל באמצעות שיתוף פעולה עם התעשייה וגורמים אחרים ותגמול נאות של הממציאים, תוך שמירה על אופייה של אוניברסיטת חיפה כמוסד אקדמי לתועלת הציבור ועל החופש האקדמי של חבריה.

1.1.2 כמפורט בתקנון זה, האוניברסיטה רשאית לפעול באמצעות כרמל - החברה הכלכלית של אוניברסיטת חיפה, וחברת בת בבעלותה המלאה, לצורך מסחור ההמצאות אשר פותחו ו/או נוצרו באוניברסיטת חיפה באמצעות או בעזרת עובדי האוניברסיטה והסטודנטים (כהגדרתם מטה), ובתוך כך, לטפל באותן המצאות ולפעול למציאת משקיעים וקשרים עסקיים מתאימים להמשך המחקר והפיתוח של המצאות בעלות פוטנציאל מסחור. זאת, מבלי לפגוע בזכותה של האוניברסיטה לפעול באמצעות גופים אחרים, והכל כמפורט בתקנון זה. יחסי האוניברסיטה וכרמל ו/או יחסיה עם כל גוף אחר שייבחר לצורך מסחור קניינה הרוחני של אוניברסיטה, יוסדרו, יובאו לאישור המוסדות הנדרשים ויועמדו לעיון על פי תקנוני האוניברסיטה ונהליה.

#### 1.2 מטרות:

1.2.1 קביעת כללים שיאפשרו שמירה על הקניין הרוחני של האוניברסיטה ואפשרות מסחורו במסגרת מדיניותה של האוניברסיטה, ובכלל זה קביעת כללים מחייבים בדבר הזכויות בכל המצאה (כהגדרתה להלן) שהם פרי המחקר המדעי המתנהל באוניברסיטה, ואשר יצרו או המציאו עובדי האוניברסיטה או סטודנטים, כהגדרתם להלן, במהלך ועקב עבודתם או לימודיהם או מחקריהם באוניברסיטה.

1.2.2 קביעת מסגרת שתאפשר ותעודד יצירה ומסחור של המצאות ו/או תוצרי קניין רוחני מכל סוג שהוא אשר פותחו ו/או נוצרו באוניברסיטת חיפה ו/או באמצעות או בעזרת עובדי האוניברסיטה והסטודנטים, וקביעת הכללים בדבר החלוקה של פירות המסחור, הקניין הרוחני והזכויות הנובעות ממסחורן של ההמצאות בין האוניברסיטה וכרמל ובין הממציאים עובדי האוניברסיטה.

#### 1.3 תחולה ותוקף:

1.3.1 תקנון זה חל על האוניברסיטה ועל כל עובדי האוניברסיטה והסטודנטים כהגדרתם להלן.

1.3.2 הוראות תקנון זה ימשיכו לחול על עובדי האוניברסיטה והסטודנטים כהגדרתם להלן, גם לאחר שהללו יסיימו את עבודתם ו/או קשריהם עם האוניברסיטה, וזאת בכל הנוגע להמצאות כפופות שהם יצרו או המציאו (באופן חלקי או מלא) בעקבות עבודתם או לימודיהם באוניברסיטה (כהגדרת מונח זה להלן).

- 1.3.3. הוראות תקנון זה מהוות חלק בלתי נפרד מכל הסכם בין האוניברסיטה ובין עובדי האוניברסיטה ו/או הסטודנטים, והן תגברנה לצורך העניינים המוסדרים בתקנון זה על כל הסכם אחר, אלא אם נקבע מפורשות באותו הסכם - באישור שניתן בכתב ומראש על ידי סגן הנשיא והדיקן למחקר ופיתוח, לאחר היוועצות עם מנכ"ל כרמל - כי הוראות תקנון זה לא יחולו על יחסי הצדדים ו/או כי יחולו בחלקן.
- 1.3.4. בכל מקרה של סתירה בין תקנון זה ובין הוראות נוהל או תקנון אחר בעניינים המוסדרים בתקנון זה - תגברנה הוראות תקנון זה, אלא אם אותו נוהל או תקנון קבעו אחרת, במפורש, והם אושרו על ידי הוועד המנהל.
- 1.3.5. אין בהוראותיו של תקנון זה כדי לגרוע מזכויות האוניברסיטה ומזכויות עובדי האוניברסיטה ו/או הסטודנטים על פי חוק אלא רק כדי להוסיף עליהן.
- 1.3.6. תקנון זה מחליף את תקנון קניין רוחני באוניברסיטת חיפה, שאושר ע"י הוועד המנהל ביום 21.9.10 ("התקנון הקודם"), והוא ייכנס לתוקפו מיד עם פרסומו.
- 1.3.7. הוראות התקנון הקודם ימשיכו לחול אך ורק על המצאה שנמסרה עליה הודעה לגורם המוסמך לפני מועד פרסומו של תקנון זה.

## 2. הגדרות

בתקנון זה תהיה למונחים הרשומים להלן המשמעות הרשומה לצד כל אחד מהם:

- 2.1. **"האוניברסיטה"** - אוניברסיטת חיפה ו/או שלוחותיה ככל שאין בתקנוניהן של שלוחות כאמור כדי לסתור את הוראות התקנון הנוכחי. האוניברסיטה תפעיל את כוחותיה וסמכויותיה לפי תקנון זה באמצעות מנהלה הכללית וסגן הנשיא והדיקן למחקר ופיתוח או באמצעות כל גורם אחר שייקבע מעת לעת או לעניין כלשהו ע"י הגורמים המוסמכים לכך באוניברסיטה על פי תקנוניה ונהליה.
- 2.2. **"גורם חיצוני"** - כל אדם, תאגיד, גוף או ארגון שאינו חלק מהאוניברסיטה ושיש או שעשוי להיות לו עניין כלשהו בקניין הרוחני שפותח באוניברסיטה ו/או במחקרים שנעשים בה ו/או במומחיותם של העובדים או הסטודנטים באוניברסיטה.
- 2.3. **"המצאה"** - בכל תחום טכנולוגי או יישומי, לרבות: סוד מסחרי, תגלית מדעית, תוצאת מחקר אקדמי, חומר כימי, חומר ביולוגי, מוצר, התקן, שיטה, תהליך, זן, אורגניזם, אלגוריתם, תוכנה, טכנולוגיה או תוצר אחר שהוא נושא לקניין רוחני, והכל, בין שהמצאה כאמור ניתנת להגנה על פי דיני הקניין הרוחני ובין שלא.
- יצירות שהן מושא לזכות יוצרים אינן מוסדרות בתקנון זה, אלא אם היצירה עצמה היא חלק בלתי נפרד מהמצאה כמוגדר לעיל, שאז הבעלות בזכות היוצרים שיש באותה יצירה תקבע עפ"י הוראות תקנון זה. מובהר כי על יצירות המתארות המצאה יחולו הכללים שיקבעו לשם כך בתקנון נפרד בעניין זכויות יוצרים, ובהיעדר כללים כאמור, אזי יחולו הוראות הדין.
- 2.4. **"עובד"** - לצורך החלת הוראות תקנון זה בלבד: כל מי שמועסק או מועסקת באוניברסיטה, באחת מחברות הבנות שלה או באיזו משלוחותיה, בקביעות או באורח זמני, לרבות מי שנמצאת/ת בשבתון, בהשתלמות או בחופשה ללא תשלום עד 12 חודש מתום תקופת עבודתו.
- 2.5. **"סטודנט"** - מי שלומד או לומדת באוניברסיטה לתואר שני ואו שלישי ועוסקת/ת במחקר, וכן משתלם בתר-דוקטורט באיזו מיחידות האוניברסיטה.

- 2.6. **"ממציא"** - עובד/ת או סטודנט/ית אשר גילה, פיתח או יצר המצאה או חלק מהמצאה, וכן אורח/ת אקדמאי/ת (לרבות מתנדב/ת ו/או עוסק/ת במחקר ו/או עמית מחקר) אף אם אינו מועסק באוניברסיטה (ובלבד שהמציא את ההמצאה כולה או חלקה עקב מחקר המבוצע באוניברסיטה או במסגרת מחקר כאמור). יראו המצאה כהמצאה שנוצרה על ידי מספר ממציאים אם כל אחד מהממציאים יצר אלמנט חיוני של ההמצאה או תרם באופן מהותי לפיתוחה או תרם תרומה יצירתית אחרת להמצאה. אם להמצאה מספר ממציאים, ייחשבו כל הממציאים ל"ממציא" לצורך תקנון זה.
- 2.7. **"המצאה כפופה"** - המצאה או חלק מהמצאה שממציא המציא - או החל להמציא - עקב ובתקופת היותו עובד או סטודנט באוניברסיטה. הגדרה זו כוללת, למען הסר ספק ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, "אמצאת שירות" כמשמעותה בסעיף 132 לחוק הפטנטים, תשכ"ז-1967.
- לעניין ההגדרה הנ"ל יראו המצאה כהמצאה שפותחה עקב העבודה או פעילות הסטודנט באוניברסיטה אם: (1) הומצאה או פותחה תוך שימוש במשאבי האוניברסיטה; או אם (2) ההמצאה קשורה לתחום המחקר המסוים של הממציא באוניברסיטה; או אם (3) ההמצאה נובעת ממחקר ו/או פרויקט שבוצע באוניברסיטה על ידי או בהשתתפות הממציא.
- 2.8. **"המצאה פטורה"** - המצאה שהומצאה בתקופת היותו של הממציא עובד או סטודנט והוא הוכיח כי לא נעשתה עקב עבודתו או מחקרו באוניברסיטה לפי האמור לעיל.
- 2.9. **"המצאה משוחררת"** - המצאה כפופה, אשר האוניברסיטה ו/או כרמל החליטו להפסיק את הפעילות בקשר אליה מכל סיבה שהיא ו/או החליטו לוותר על זכויותיהם בהמצאה.
- 2.10. **"הוועדה לקניין רוחני"** - ועדה שהרכבה, סמכויותיה וסדרי עבודתה יהיו כמפורט להלן בסעיף 13.
- 2.11. **"חוק הפטנטים"** - חוק הפטנטים, תשכ"ז-1967, כולל תקנות הפטנטים (נוהלי הלשכה, סדרי-דין, מסמכים ואגרות) תשכ"ח-1968, כפי שהם היום ו/או כפי שישונו מפעם לפעם.
- 2.12. **"כרמל"** - כרמל - החברה הכלכלית של אוניברסיטת חיפה בע"מ.
- 2.13. **"פירות המסחור"** - תקבולים כספיים ו/או מניות או זכויות בתאגיד ו/או אופציות ו/או דיבידנדים ממניות ו/או כל תמורה ממימוש אחר של מניות או אופציות שכרמל ו/או גוף אחר לפי תקנון זה יקבל או שיוענקו לממציא כפועל יוצא ממסחור ההמצאה ו/או הקניין הרוחני הגלום בה, למעט מענקים, קרנות מחקר ו/או תשלום עבור ביצוע מחקר והחזר הוצאות (ובכל הנוגע לממציא - גם למעט תמורה בגין עבודתו או העסקתו בקשר עם מיסחורה של ההמצאה).
- 2.14. **"משאבי האוניברסיטה"** - לצורכי תקנון זה בלבד: כספים, קרנות או מלגות של האוניברסיטה שניתנו לאוניברסיטה או הנמצאות בניהולה, מעבדות, מתקנים, ציוד מחקר, תוכנות מחשב, כוח אדם (אקדמי מנהלי או סטודנטיאלי), נתונים ומידע (המצויים בנחלתה הבלעדית) של האוניברסיטה, וכן כל משאב מהותי אחר באוניברסיטה שבו הסתייע עובד או סטודנט תוך כדי עבודתו, יחסי או קשריו עם האוניברסיטה. יובהר, כי שימוש במחשב אישי אינו בגדר שימוש במשאבי האוניברסיטה.
- 2.15. **"מסחור המצאה"** - הפקת תועלת כלכלית מן ההמצאה.



### 3. טיפול בהמצאות - כללי

3.1. האוניברסיטה רשאית לטפל בהמצאות ומסחורן באמצעות כרמל ובהתאם לחוזה שנחתם עמה או בהתאם לנוהל המסדיר את פעילותה, ובלבד שהללו אושרו ע"י המוסדות המוסמכים לכך באוניברסיטה.

3.2. ככלל, ולמעט מקרים מיוחדים שבהם האוניברסיטה החליטה אחרת, כרמל תהא זו אשר תטפל בפיתוח, בניצול ובמימוש המסחרי - בארץ ובחו"ל - של כל ההמצאות הכפופות, ותהא רשאית לבצע את כל הפעולות הדרושות לשם כך, לרבות קבלת הודעות על המצאה ורישום פטנטים. האוניברסיטה רשאית לקבוע כי הטיפול במסחור המצאה מסוימת או סוג המצאות מסוים, או חלק מסוים בטיפול בהמצאות באופן כללי, ייעשה באמצעות גורם אוניברסיטאי שאינו כרמל. כן רשאית האוניברסיטה, תוך היוועצות בממציאים שהם עובדים, וככל שזכויותיהם לא יפגעו, לפעול באמצעות חברה אחרת שאינה כרמל. החליטה האוניברסיטה כי מסחור כאמור ייעשה ע"י גוף שאינו כרמל, יחולו על אותו גוף הוראות סעיפים 4, 5, 7, 8, 9 ו-10 לתקנון זה ויוקנו לו הסמכויות הנתונות לפי סעיפים אלה לכרמל, למעט אם החליטה האוניברסיטה להותיר בידה סמכויות אלו, ואזי היא תהיה כפופה להוראות האמורות באופן ישיר. חובות הממציאים וכל זכויותיהם, במקרה כזה, יחולו בהתאמה כלפי הגוף האחר והאוניברסיטה תהיה אחראית כלפי הממציאים למימוש מלוא זכויותיהם.

### 4. הודעה על המצאה

4.1. ממציא חייב למסור לכרמל, או לגורם אחר עליו הורתה הנהלת האוניברסיטה, הודעה בכתב על כל המצאה שהוא מעורב באופן כלשהו בפיתוחה או השגתה אם יש לו יסוד להניח כי ההמצאה הינה בעלת פוטנציאל כלכלי והוא מעוניין במסחורה. ממציא שהחליט כי אינו מעוניין במסחורה של המצאה אינו חייב בדיווח לפי תקנון זה על ההמצאה, כל עוד הוא לא מעוניין במסחורה. ממציא אשר החליט שלא לדווח על המצאה, וכל עוד הוא ממשיך לא לדווח עליה, לא יהיה רשאי למסחרה בעצמו או באמצעות אחרים - וגם לא להפיק ממנה תועלת כלכלית באמצעות ייעוץ או בכל דרך אחרת (לרבות רישום פטנט) - וזאת, אף אם לדעתו ההמצאה היא המצאה פטורה.

כדי למנוע ככל האפשר פגיעה בזכות הפרסום ועל מנת למקסם את פוטנציאל המסחור של ההמצאה, על הממציא למסור הודעה כאמור בהקדם האפשרי, וככל האפשר מיד לאחר שהממציא המציא או גיבש אותה באופן כללי, ובכל מקרה, לא יאוחר מאשר 60 יום לפני הענקת זכויות או ביצוע התקשרות אחרת עם גורם חיצוני ולפני פרסומה בדרך כלשהי - והכל, בין אם המציא אותה לבדו ובין אם המציא אותה ביחד עם אחר. למען הסר ספק מובהר בזה כי חובת הגילוי חלה גם על "המצאה פטורה", ככל שהממציא מעוניין למסחרה או להפיק ממנה תועלת כלכלית אחרת.

יובהר, כי ממציא שאינו מעוניין שיעשה ניצול מסחרי של ההמצאה - אינו חייב בדיווח לפי תקנון זה על ההמצאה, ולא יחולו עליו הוראות ההמשך של סעיף 4 שלהלן והוראות סעיפים 7, 8, 9 ו-11 לתקנון זה. הוראה זו לא תחול במקרה שבו הממציא נדרש לדווח או דיווח בפועל על ההמצאה למוסד אחר או למעסיק אחר. במקרה כאמור יימסר לכרמל דיווח על ההמצאה בד בבד עם מסירת הדיווח לאותו מוסד או מעסיק.

סבר הממציא כי מדובר ב"המצאה פטורה" - יציין את הדבר בהודעתו, יפרט את הנימוקים לכך, ויצרף להודעה כל מסמך התומך בעמדתו. ממציא אשר לא ציין בהודעתו כי מדובר, לדעתו, בהמצאה פטורה, לא יהיה רשאי להעלות טענה מעין זו בעתיד.

4.2. הגיעו שני ממציאים או יותר להמצאה משותפת, ושניהם עובדים או סטודנטים באוניברסיטה, תחול חובת ההודעה על כל אחד מהם. חילוקי דעות בין הממציאים על חלקו של כל אחד מהם בהמצאה אינם גורעים מהחובה המוטלת על כל אחד מהם.

- 4.3. ההודעה תהיה ערוכה בכתב על פי "טופס גילוי המצאה" המצורף לתקנון זה ושינויים בו יבוצעו בהתאם לאמור בסעיף 14.3. ההודעה תכלול, בין היתר, פרטים רבים ככל האפשר אודות ההמצאה כגון: שמות הממציאים וחלוקת הזכויות ביניהם, תיאור ההמצאה לכל פרטיה בצירוף נוסחאות, שרטוטים, תרשימים, צילומים, הדגמות, דו"חות, תוצאות מעבדה, אלגוריתמים, תוכנות מחשב וכל חומר או הסבר אחר שיידרש להבנת ההמצאה, לפי העניין. ההודעה תהיה חתומה על ידי כל הממציאים הקשורים בהמצאה, ואולם אין בסרוב אחד או יותר מהממציאים לחתום כדי לגרוע מחובת יתר הממציאים לחתום על הטופס.
- 4.4. הממציא חייב לציין בהודעתו אם לגוף חיצוני כלשהו יש או עשויות להיות זכויות בהמצאה ו/או אם עשה שימוש בקניינם הרוחני של אחרים, תוך ציון המקור לידיעתו או הנחתו זו. הממציא יישא באחריות לכל נזק שייגרם לאוניברסיטה או לכרמל כתוצאה מהסתרת מידע שהוא חייב למסור לפי סעיף זה ככל שהדבר בידיעתו.
- 4.5. אי מסירת ההודעה, או מסירת הודעה על ידי ממציא שלא כנדרש על פי האמור בתקנון זה, לא תגרע מזכות כלשהי של האוניברסיטה ו/או כרמל לגבי ההמצאה, בין על פי תקנון זה ובין על פי הדין.
- 4.6. לאחר קבלת ההודעה כאמור בסעיף 4.1 האוניברסיטה באמצעות כרמל תבחן את ההמצאה ואת הפוטנציאל המסחרי הטמון בה, ותחליט אם וכיצד להגן על ולמסחר את ההמצאה. טען הממציא כי ההמצאה היא "המצאה פטורה", תועבר ההכרעה בטענה זו להחלטת הועדה לקניין רוחני, בצירוף עמדתה.
- 4.7. כרמל תודיע לממציא בהקדם האפשרי ולא יאוחר מ-60 יום לאחר שקיבלה את ההודעה על ההמצאה ו/או את מלוא המידע שהממציא נתבקש למסור:
- 4.7.1. אם לדעתה יש לאוניברסיטה זכויות בהמצאה על אף שהממציא טוען כי מדובר בהמצאה פטורה (במקרים שכך נטען);
- 4.7.2. אם בכוונת כרמל להגיש בקשה לרישום פטנט לגבי ההמצאה ומועד צפוי להגשת בקשת הפטנט, וכן אם יש בכוונת כרמל לפעול למסחור ההמצאה;
- 4.7.3. במידה והממציא ביקש - באלו תנאים, אם בכלל, תסכים כרמל לאפשר את מסחור ההמצאה על ידי הממציא;
- כרמל רשאית להאריך את מועד הודעתה לתקופה של 60 ימים נוספים ובלבד שתודיע על כך לממציא.
- אם כרמל לא תיתן אף הודעה כאמור לעיל במועד הנ"ל, מסיבות שאינן תלויות בממציא, וחרף התראה בכתב שהממציא נתן לגורמים המנויים בסעיף 2.1 שלעיל, יראו בהמצאה משום "המצאה משוחררת", ובלבד שחלפו לפחות 14 ימי עבודה מאז שהתקבלה אותה התראה ולא ניתנה לממציא כל תשובה שהיא.

## 5. הטיפול בהמצאה לאחר קבלת הודעה

- 5.1. על הממציא חל איסור להתקשר בהסכם עם גורם חיצוני לצורך מסחור המצאה כפופה ו/או לנהל משא ומתן בנוגע למסחורה מבלי שהאוניברסיטה אישרה זאת בכתב ומראש.
- 5.2. החליטה כרמל לנצל מסחרית את ההמצאה הכפופה ללא רישום פטנט עליה, תודיע לממציא על החלטתה כאמור, ועל הממציא ייאסר להגיש בקשה לרישום פטנט בארץ ו/או בחו"ל ו/או לנצל את ההמצאה באופן מסחרי בכל דרך שהיא. כרמל תמסור לממציא, בסמוך לאחר החתימה,

ובכפוף לחתימה על סודיות, עותק מן ההסכם לפיתוח, ומכל מסמך רלבנטי אחר הנוגע לניצול ומסחור של ההמצאה הכפופה.

5.3. במקרה בו הודיעה כרמל לממציא כי אין בדעתה לנצל את ההמצאה הכפופה בעתיד בכל דרך שהיא, או במקרה בו הוסכם כי ההמצאה תמוסחר ע"י הממציא עצמו (או על ידי מי מטעמו), תהפוך ההמצאה להמצאה משוחררת ואז תעבורנה הזכויות בהמצאה המשוחררת לידי הממציא (או מי מטעמו), ככל שהוא מעוניין בכך בכפוף לאמור בסעיפים 5.5 ו-6.3 שלהלן (שיחולו גם על המצאה משוחררת).

5.4. במקרה שבו כרמל הבהירה כי בכוונתה להגיש בקשה לרישום פטנט או למסחר את ההמצאה בדרך אחרת, אך בפועל היא לא פעלה לקידום מטרות אלה במשך 12 חודשים מהמועד שבו נמסרה לממציא הודעה לפי סעיף 4.7 שלעיל - וזאת מסיבות שאינן תלויות בממציא - כי אז רשאית הוועדה לקניין רוחני לקבוע כי ההמצאה תיחשב כמשוחררת מטעם זה בלבד, אלא אם מצאה הוועדה כי ישנם טעמים מיוחדים להמצידיקים להימנע מכך.

5.5. האוניברסיטה (או כרמל אם כך הוחלט) תהיה זכאית, במקרה של המצאה משוחררת כאמור בסעיף 5.3, לשיעור של 20% מפירות המסחור של ההמצאה שיופקו ממנה ע"י הממציא ו/או לשיעור דומה מכל תמורה אחרת, שתתקבל על ידי הממציא כתוצאה ממסחור ההמצאה (לרבות ממכירת מניות אופציות, דיבידנדים וזכויות אחרות, וזאת לאחר ניכוי כל הוצאות הממציא בקשר להמצאה ו/או הוצאות אכיפתה כנגד מפריס). הוועדה לקניין רוחני תהא רשאית, על פי בקשת הממציא, לקבוע כי חלקה של האוניברסיטה בפירות המסחור שיופקו מההמצאה שעליה חל האמור בסעיף 5.3 יהיה בשיעור של פחות מ-20%, אם נתקיימו נסיבות מיוחדות המצדיקות זאת, ויש בדבר כדי לשרת גם את טובת האוניברסיטה, לרבות באמצעות מסחור ההמצאה המשוחררת.

5.6. החלטותיה של כרמל לפי סעיפים 4.6, 4.7, 5.2 ו-5.3 תתקבלנה לאחר שהממציא קיבל את המידע הרלוונטי והוזמן להשמיע את עמדתו בפניה ובמידת האפשר תוך היוועצות עמו.

5.7. ממציא שהנו עובד מחויב לשתף פעולה עם כרמל לצורך הגנה על ההמצאה ומסחורה, או לשם קיום התחייבויות האוניברסיטה וכרמל בקשר עם ההמצאה, והכל באופן סביר ומבלי שהדבר יפגע או יגרע מעיסוקו באוניברסיטה בהוראה או במחקר. ככל ששיתוף הפעולה מהממציא נדרש לאחר סיום העסקתו באוניברסיטה, אזי, למעט בנושאים טכניים שאינם גוזלים זמן רב, תוסכם בין הצדדים תמורה שתשולם לממציא עבור סיוע זה.

5.8. בהתאם להוראת כל דין, הממציא יימנע מכל מעשה או מחדל אשר עשויים לחבל בהמצאה הכפופה ו/או לסכל את האפשרויות למסחורה. בהתאם להוראת כל דין, האוניברסיטה ו/או כרמל יימנעו מכל מעשה או מחדל אשר עשויים לחבל בהמצאה שהוכרה כהמצאה משוחררת על פי סעיף 5.3 או כהמצאה פטורה על פי סעיף 6 ו/או לסכל את האפשרויות למסחורה. מובהר, להסרת כל ספק, כי פניה לוועדה לקניין רוחני או נקיטת הליכים משפטיים מקום שמוותר לנקוט בהם - מתוך כוונה להגן על זכויות הפונה - לא תיחשב כפעולה המפירה סעיף זה.

## 6. המצאה פטורה

6.1. הבעלות על המצאה פטורה ועל כל הקניין הרוחני המוקנה בגינה היא של הממציא, ולאוניברסיטה אין זכויות בה.

פיתוח המצאה פטורה, והטיפול בה ובנושאים מסחריים הקשורים אליה, לא ייעשו באוניברסיטה או תוך ניצול משאביה או תוך ניצול מעמדו של הממציא כמועסק באוניברסיטה. מובהר כי עצם ציון העובדה כי הממציא מועסק באוניברסיטה תוך הצגת קורות החיים שלו לא תיחשב לצורך סעיף זה כניצול מעמדו.

מובהר כי המצאה הנובעת מהמצאה פטורה כאמור תיחשב אף היא כהמצאה פטורה, אלא אם היא נעשתה עקב עבודתו או לימודיו של הממציא באוניברסיטה לפי האמור לעיל.

6.2. לועדה לקניין רוחני תינתן הסמכות הבלעדית להחליט אם המצאה מסוימת היא "המצאה פטורה". החלטתה בעניין זה תתקבל לאחר שמיעת טענותיו של הממציא, ובהתאם לצורך, גם לאחר ששמעה עדים מתחום הדעת הרלבנטי אשר אינם בניגוד עניינים. הועדה מוסמכת לקבוע, במקרים המתאימים, כי המצאה מסוימת תיחשב כ"המצאה פטורה" רק באופן חלקי או בכפוף למגבלות נוספות שיחולו על הממציא.

6.3. הממציא יהא רשאי לרשום על שמו פטנט בגין המצאה פטורה וכן יהיה רשאי לבצע את המסחר של המצאה פטורה בעצמו, ובלבד שהממציא יישא בכל ההוצאות הכרוכות בכך, ויבטיח כי צד שלישי שירכוש זכויות בהמצאה פטורה יאשר בכתב כי ידוע לו כי ההתקשרות הינה התקשרות אישית עם הממציא ואין לה כל זיקה לאוניברסיטה.

## 7. זכות הקניין בהמצאה (הבעלות)

7.1. המצאה כפופה וכן הקניין הרוחני הגלום בה, יהיו קנינה הבלעדי של האוניברסיטה, והם יועברו ו/או יומחו לכרמל בהתאם להסכם בין האוניברסיטה וכרמל כאמור לעיל, וזאת בכפוף לזכויות הממציא ולזכויות יורשיו לקבל את חלקם מההכנסות הנובעות מהמצאה כפופה כמפורט בתקנון זה.

7.2. המצאה משוחררת תהיה קניינו הבלעדי של הממציא, אך זאת בכפוף לקיום התנאים המפורטים בסעיף 5.3 ו-5.5.

7.3. הבעלות בהמצאה שהושגה במסגרת מחקר שמומן ע"י גורם חיצוני, או במסגרת פעילות שנעשתה לפי הסכם בין צד שלישי ובין האוניברסיטה או כרמל, ו/או מי מטעמן, תהיה בהתאם לתנאי המימון של המחקר ו/או הוראות ההסכם עם הגורם החיצוני.

7.4. חלקה של האוניברסיטה בהמצאה שנוצרה בהשתתפות או בסיוע של גורמים חיצוניים, יקבע על-פי מה שיוסכם בין כרמל ובין אותם גורמים חיצוניים, וככל שלא הוסכם כאמור, בהתאם לשיעור תרומתו של הממציא לאותה המצאה או זכויותיו בה לפי כל דין. יובהר כי האוניברסיטה לא תהא מחויבת או כפופה לכל הסכם שנעשה בין הממציא ובין הגורם החיצוני ויש בו כדי לגרוע מזכויותיה על פי תקנון זה.

7.5. במקרה של המצאה משותפת בין עובד ו/או סטודנט עם חוקר ו/או אורח ממוסד אחר, תפעל כרמל (במידה שהיא יודעת על המצאה משותפת כאמור), על מנת לידע את המוסד האחר בדבר קיומה של המצאה והפעולות שהיא מתכוונת לנקוט בקשר אליה, וזאת על מנת להסדיר עם המוסד האחר את הבעלות בהמצאה המשותפת. אין בסעיף זה כדי לגרוע מחובת הממציא להודיע לכרמל אם לגוף חיצוני כלשהו יש או עשויות להיות זכויות בהמצאה, בהתאם לאמור בסעיף 4.4.

## 8. בקשות לפטנטים ורישום פטנטים

החליטה כרמל כי תוגש בקשה לרישום פטנט ביחס להמצאה כפופה בישראל ו/או בחו"ל תחולנה ההוראות הבאות:

8.1. כרמל תטפל בהכנת הבקשה, הגשתה והמעקב אחריה עד לרישומה כפטנט. הבקשה לפטנט תירשם על שם כרמל או על שם הממציא, במידה והדין באזור השיפוט הרלוונטי כך קובע, ולאחר מכן תועבר ותומחה הבעלות בפטנט לכרמל.

- 8.2. הממציא ימסור לכרמל את כל פרטי ההמצאה הכפופה ויעשה את כל אשר יידרש באופן סביר לשם הכנת הבקשה, קבלת ההגנה על ההמצאה הכפופה ויחתום על כל מסמך ככל שיידרש לצורך רישומה כפטנט בארץ ו/או בחו"ל.
- 8.3. הממציא ישתף פעולה כמיטב יכולתו ובאופן סביר, בלי לפגוע בעבודתו באוניברסיטה, בכל הקשור לרישום הפטנט תוך מתן עצה ומידע בתחום התמחותו. הממציא יחתום על כל מסמך, כנדרש לצורך מטרה זו על ידי כרמל. ככל שהדבר נעשה לאחר סיום העסקתו, ובמקרים המתאימים לכך, תוסכם בין הצדדים תמורה שתשולם לממציא עבור סיוע זה.
- 8.4. למעט אם תפסיק כרמל את הטיפול כאמור בסעיף 8.5 להלן, תישא כרמל באחריות לכל ההוצאות שתידרשנה לשם הכנתה של הבקשה לרישום, הגשתה, ההגנה עליה והטיפול בה.
- 8.5. כרמל רשאית להפסיק בכל שלב את הטיפול ברישום הפטנט, ההגנה, הטיפול באחזקתו והטיפול בניצול המסחרי של ההמצאה הכפופה. במקרה כזה, ובכפוף להחלטת כרמל, יחולו הוראות סעיפים 5.2 ו-5.3 לפי העניין.

## 9. חלוקת ההכנסות ופירות מסחור ההמצאות ו/או קניין רוחני

- 9.1. מפירות המסחור תנכה כרמל את כל ההוצאות שהוצאו בפועל בכל הפעולות הקשורות להגנה על ההמצאה ו/או למימוש הפוטנציאל המסחרי הגלום בהמצאה כפי ששולמו או הוצאו ע"י האוניברסיטה ו/או כרמל. היתרה של פירות המסחור תהווה את ההכנסה נטו שתעמוד לחלוקה בין הצדדים ("ההכנסה נטו"). הממציא רשאי לפנות לכרמל בבקשה להכיר בחלק מהוצאותיו כחלק מהוצאות המסחור, וכל מחלוקת בנושא זה תובא לדיון בועדה לקניין רוחני.
- בסעיף זה, "הוצאות" פירושו - הוצאות או תשלומים מכל סוג שהוא לרבות שכר טרחת עורכי-דין, עורכי פטנטים, רואי חשבון, יועצים ומומחים אחרים, וכן הוצאות לרישום פטנטים בארץ ובחו"ל והוצאות שהוצאו בקשר לגבייה או לקבלה של פירות המסחור. מובהר כי הוצאות שכר של עובדי האוניברסיטה או כרמל אינם נחשבים כהוצאות על פי סעיף זה.
- 9.2. ההכנסה נטו שתתקבל אצל כרמל תחולק בין האוניברסיטה באמצעות כרמל מצד אחד ובין הממציא/ים או יורשיהם מצד שני בחלקים שווים (50% לכל צד).
- 9.3. על אף האמור בסעיף 9.2 שלעיל, במקרה שבו פירות המסחור שתתקבלנה אצל כרמל תהיינה מניות או זכויות בתאגיד, אזי הממציא יהיה זכאי לקבל את חלקו גם במניות או זכויות כאמור, בשיעור שייקבע על ידי האוניברסיטה ולפי שיקול דעתה, בהתאם לחוזה שייחתם עם משקיעים חיצוניים, ככל שיהיו כאלה. לאוניברסיטה תשמרנה זכויות הניהול והשליטה הנגזרות ממניות אלו, אלא אם תחליט אחרת, ובמידת הצורך ייעשו בין האוניברסיטה, כרמל והממציא הסידורים המשפטיים הנדרשים לשם הבטחת תנאי זה. לממציא שמורה הזכות להשיג על החלטת האוניברסיטה לפי סעיף זה בפני הועדה לקניין רוחני.
- 9.4. במידה והמצאה אחת או יותר פותחו ו/או נוצרו בשיתוף ממציאים אחדים, ייקבע חלקו היחסי של כל אחד מהם בהכנסה נטו בהתאם לחלוקה שצוינה ב"טופס גילוי המצאה" החתום על ידי כל אחד מהם. אם בטופס גילוי ההמצאה לא צוינה חלוקת הזכויות בין כל הממציאים הנוגעים בדבר, או אם לא ניתן על סמך הצהרת חלק מהם לקבוע מה תהא החלוקה ביניהם, יקבע חלקו של כל ממציא בהתאם למידת תרומתו היחסית להמצאה.
- 9.5. חלקם היחסי של ממציאים אחדים, בהכנסה נטו, יהא כפוף לשינוי עתידי שיעשה על פי החלטת הועדה לקניין רוחני, לבקשת אחד הממציאים או לבקשת גורם חיצוני, אם יתרחש שינוי משמעותי בתרומתם היחסית של הממציאים להמצאה ו/או אם המצאות נוספות ייתוספו

להסכם רישיון או הסכם אחר עם גוף עסקי כלשהו ו/או אם ממצאים נוספים יטענו שהם זכאים לזכות בהמצאה.

9.6. לא הגיעו הממצאים הנוגעים בדבר להסכמה ביניהם באשר לחלוקת ההכנסות או הזכויות - תוכרע המחלוקת בעניין מידת תרומתו היחסית של כל אחד מהממצאים על ידי הוועדה לקניין רוחני. בכל מקרה, לא יחולקו הכנסה נטו ו/או זכויות בפועל בטרם הגיעו הממצאים להסכמה ביניהם, או במקרה של מחלוקת – בטרם הוכרעה המחלוקת. אלא, שאם ניתן לבצע חלוקה לפי הסכמה מסוימת שאינה שנויה במחלוקת, תתבצע חלוקה כאמור עד שהמחלוקת כולה תוכרע. ככל שהתגלתה מחלוקת לאחר חלוקת חלק מההכנסות נטו, השינויים האמורים בחלוקה לפי סעיף זה לא יחולו לגבי הכנסה נטו ו/או זכויות אחרות אשר חולקו ו/או הוקצו לממצאי טרם עריכת השינויים בחלוקה כאמור.

9.7. חלקו של הממצאי בהכנסה נטו מפירות המסחור כאמור ישולם לממצאי על ידי כרמל ו/או האוניברסיטה. הממצאי רשאי (אך לא חייב) לוותר בכתב על זכויותיו או להעביר כל נתח מחלקו בהכנסה נטו למטרות מחקר. ויתור כאמור לא ייגרע מהחובות המוטלות על הממצאי לפי תקנון זה.

9.8. כרמל תנהל רישום נפרד לכל המצאה כפופה, אשר יכיל פירוט של ההכנסות וההוצאות הקשורות לטיפול באותה המצאה כפופה ומסחורה ותאפשר לממצאי או בא כוחו לבחון אותן.

9.9. במקרה וההמצאה היא פועל יוצא מעבודות שהוזמנו אצל האוניברסיטה על ידי צד ג' כלשהו, יחולו לגביה תנאי ההסכם בין האוניברסיטה ו/או כרמל לבין צד ג' הנ"ל. בכל מקרה שלפי ההסכם הנ"ל מגיעה טובת הנאה כלשהי מניצול ההמצאה, יתחלקו האוניברסיטה באמצעות כרמל מצד אחד, והממצאי מצד שני, בכל ההכנסה נטו בחלקים שווים.

9.10. זכויות הממצאי יהיו בתוקף גם אם עזב את האוניברסיטה, בכפוף לקיום התחייבויותיו לפי תקנון זה.

## 10. ייעוץ ושירותים לגורם חיצוני

10.1. האוניברסיטה מעודדת את עובדיה והסטודנטים להתקשר עם גורמי חוץ באמצעות הענקת ייעוץ ו/או אספקת שירותי מחקר ו/או ניצול הכישורים והידע של העובדים והסטודנטים, ובלבד שכל התקשרות עם גורם חוץ תעשה בהתאם לאמור בתקנון זה ובהתאם להסדרים קיבוציים לעניין עבודה אצל מעסיק אחר והנחיות מ"ג, ותוך שמירה על קניינה של האוניברסיטה. יובהר, בלי לגרוע מכלליות האמור, כי ממצאי של המצאה כפופה, לא יתקשר עם גורם חוץ בנוגע להמצאה ו/או לפיתוחה ו/או לזכויות בה ו/או למסחורה, אלא לאחר התייעצות וקבלת אישור בכתב מהאוניברסיטה באמצעות (או בהיוועצות עם) כרמל, והכל, בתנאי שמסר עליה דיווח בהתאם לאמור בסעיף 4.1 שלעיל.

10.2. התקשרות של גורמים באוניברסיטה ו/או עובדי האוניברסיטה ו/או של סטודנטים, עם גורם חוץ, לצורך ביצוע מחקר מטעם האוניברסיטה ו/או לצורך ניצול המצאה כפופה ו/או לצורך מתן שירותי ייעוץ שתכליתם פיתוח המצאה כפופה או שצפויים לפתח המצאה כאמור, תהיה כפופה לאישור סגן נשיא למחקר ופיתוח ומנכ"ל האוניברסיטה באמצעות כרמל, אלא אם התקיימו הנסיבות האמורות בסעיף 10.6.2 שלהלן.

10.3. התקשרות כאמור בסעיף 10.2 תיעשה בהסכם אשר בו יקבעו בין השאר התנאים המסחריים וכן זכויותיה של האוניברסיטה ו/או כרמל בכל המצאה שתיווצר, זכויות הפרסום של עובדי האוניברסיטה וחובות כל הגורמים המעורבים לשמור על סודיות ההמצאות הכפופות שתיווצרנה.



10.4. עובד או סטודנט אשר יסכים לספק, מטעם האוניברסיטה, שירותי יעוץ או מחקר במסגרת התקשרות של כרמל עם גורמי חוץ, שאינו יעוץ אישי כמוגדר להלן, יהיה זכאי לתמורה כפי שיסוכם בינו לבין כרמל. אין בסעיף זה כדי לגרוע מזכותו של ממציא לחלקו בפירות המסחור של המצאה, ככל שתיווצר במסגרת ייעוץ ותמוסחר בהתאם להוראות תקנון זה. אין בסעיף זה כדי לגרוע מהאפשרות של מתן ייעוץ אישי, לפי סעיף 10.6.2 שלהלן.

10.5. בהתאם לאמור בסעיף 10.1, לכל עובד נתונה הזכות להתקשר עם גורם חיצוני לשם מתן ייעוץ אישי בהתאם להוראות ההסכמים וההסדרים הקיבוציים החלים עליו - בתנאי שמתקיימים יתר התנאים שנקבעו בעניין זה להלן, ובתנאי שאין בייעוץ אישי כאמור כדי להשית על האוניברסיטה אחריות כלשהי. "ייעוץ אישי", לעניין זה, הוא ייעוץ הניתן לגורם חיצוני (בתמורה או שלא בתמורה), ואשר במסגרתו העובד או הסטודנט עושה שימוש במומחיותו על מנת לסייע לפעילותו העסקית של גורם חיצוני או על מנת לסייע לגורם חוץ לפתח המצאה שאיננה המצאה כפופה.

10.6. עובד או סטודנט אשר מבקש להתקשר עם גורם חוץ למתן ייעוץ אישי, יקבל תחילה את אישור הגורמים הרלבנטיים בהתאם לנוהל תעסוקה נוספת ו/או בהתאם לנהלי הרשות ללימודים מתקדמים ו/או הפקולטה הנוגעת בדבר. בהקשר זה יובהר:

10.6.1. בכל מקרה שבו הייעוץ האישי כולל שימוש במשאבי האוניברסיטה ו/או ניצול של כוח האדם באוניברסיטה ו/או ניצול קניינה הרוחני של האוניברסיטה - ההתקשרות תיעשה רק באישור האוניברסיטה ובכפוף לתנאים שיקבעו על ידה. במקרה כאמור, האוניברסיטה ו/או כרמל תהיינה זכאיות לתקורה (כמקובל) הנגזרת מסכום ההתקשרות כולו, וכן לתמורה שעליה יוסכם בגין שימוש במשאבי האוניברסיטה ו/או ניצול כוח האדם שלה ו/או ניצול קניינה הרוחני.

10.6.2. בכל מקרה של ייעוץ אישי אחר, שאינו כולל שימוש במשאבי האוניברסיטה ו/או ניצול של כוח האדם באוניברסיטה ו/או ניצול קניינה הרוחני של האוניברסיטה - אזי יהנו העובד או הסטודנט מהיתר כללי ויהיו רשאים לבצע התקשרות כזו ובלבד שיצהירו, אחת לתקופה שתיקבע ע"י האוניברסיטה (תוך התחשבות בנסיבות העניין), שבכל התקשרות למתן יעוץ אישי שבצעו לא נעשה שימוש כאמור במשאבי האוניברסיטה ו/או תוך ניצול של כוח האדם באוניברסיטה ו/או תוך ניצול קניינה הרוחני של האוניברסיטה ו/או תוך הפרת התחייבות אישית של העובד כלפי האוניברסיטה ושההתקשרות אינה מפתחת ואף לא נועדה לפתח המצאה כפופה. חל שינוי באחד מאלו, על העובד או הסטודנט לדווח על כך לאוניברסיטה לאלתר.

10.6.3. לאוניברסיטה ולכרמל שמורה הזכות להתנגד, לבטל או להורות על הפסקה של כל היתר למתן ייעוץ אישי אם יתברר כי הצהרת העובד עפ"י סעיף 10.6.2 איננה נכונה. הצהרה כוזבת (או הימנעות מהצהרה נדרשת) עלולה לעלות כדי עבירת משמעת.

10.6.4. האוניברסיטה ו/או כרמל לא יטענו לבעלות בקשר להמצאה אשר תומצא או תפותח במסגרת ייעוץ אישי, כל עוד יתקיימו כל התנאים בהצהרות העובד או הסטודנט האמורות. מובהר כי אין בהוראה זו כדי לשחרר את העובד או הסטודנט מהחובה למסור הודעה על המצאה כאמור בסעיף 4.1, וכי עובד או סטודנט מחויבים למסור לכרמל הודעה על כל המצאה שהגיע אליה במסגרת מתן ייעוץ אישי כאמור.

אם לדעת העובד או הסטודנט מסירת הודעה כנדרש לעיל אסורה בגלל מחויבות לצד ג', עליו להודיע לכרמל על כך שהמציא המצאה במסגרת ייעוץ אישי כאמור, לנמק מדוע חל עליו איסור למסור לגביה הודעה ולפעול אצל צד ג' על מנת לקבל את הסכמתו למסירת הודעה בכפוף להתחייבות של כרמל לשמירה על סודיות. במידה ומסירת הודעה לא תתאפשר בשל התנגדות צד ג', הממציא יהיה חייב למסור הודעה על ההמצאה מיד לאחר שהתפרסמה בציבור, בין על ידי פרסום בקשת הפטנט לגביה ובין בדרך אחרת.

10.6.5. עובד או סטודנט יהיו זכאים לבקש אישור מהאוניברסיטה על כך שלאוניברסיטה ו/או לכרמל אין זכות או תביעה באשר ליעוץ אישי מסויים. כרמל ו/או האוניברסיטה יעניקו אישור כאמור לאחר שהצהיר העובד או הסטודנט בפניהן כי למיטב ידיעתו הייעוץ המסוים אינו מפר את כללי האוניברסיטה, כי למיטב ידיעתו אין בשירות היעוץ כדי להעמיד את האוניברסיטה ו/או את כרמל במצב של הפרת חובותיהן כלפי אחרים, וכי היעוץ אינו כולל שימוש במשאבי האוניברסיטה ו/או ניצול של כוח האדם באוניברסיטה ו/או ניצול קניינה הרוחני של האוניברסיטה, ואינו נועד ואף לא צפוי להוביל להמצאה. התברר כי הצהרתו של העובד לא היתה נכונה, עלול הדבר בנסיבות המתאימות לשמש עילה להליכים אזרחיים.

10.6.6. עובד או סטודנט רשאי לבקש כי התקשרות כאמור בסעיף 10.6.2 תיעשה באמצעות ובסיוע כרמל, ובמקרה כאמור, כרמל תיגבה, בגין טיפולה בהתקשרות כאמור, תקורה שתיקבע בהתאם לנסיבות העניין אשר לא תעלה על 10% מהתשלום הכולל עבור הייעוץ שניתן.

10.7. הצעת התקשרות לפי סעיף 10.2 שלעיל יכולה להיות פרי יוזמתו של עובד האוניברסיטה, סטודנט, כרמל, רשות המחקר ו/או הגורם החיצוני. המשא ומתן לצורך התקשרות חוזית כאמור, למעט בנסיבות של סעיף 10.6.2, ייעשה, אלא אם קבעה האוניברסיטה אחרת, בין כרמל לבין הגורם העסקי בשיתופו של העובד או הסטודנט. הצדדים להתקשרות החוזית יהיו הגורם העסקי מצד אחד וכרמל מן הצד השני, אלא אם תקבע האוניברסיטה אחרת להתקשרות מסויימת או לסוג התקשרויות מסויים.

10.8. במסגרת הענקת שירותי ייעוץ ומחקר, על עובדי האוניברסיטה והסטודנטים לשמור על חובות הסודיות החלות עליהם בהתאם לסעיף 11 לתקנון זה. בפרט, עובדי האוניברסיטה והסטודנטים אינם רשאים לגלות פרט כלשהו בנוגע להמצאה או מחקר אשר מתבצע באוניברסיטה, הכול בהתאם להסכם ההתקשרות שייחתם בין הגורם העסקי ובין כרמל.

## 11. הזכות לפרסם וחובת סודיות

11.1. האוניברסיטה, בהיותה מוסד אקדמי ציבורי ומתוקצב המבוסס על עקרון החופש האקדמי, מחויבת לאפשר ולעודד את פרסום תוצאות מחקריהם של העובדים והסטודנטים ורואה בפרסום כאמור משום מרכיב מרכזי בפעילות האוניברסיטה.

יחד עם זאת, על מנת להגן על זכויות האוניברסיטה והממציא לגבי המצאה כפופה, זכות הפרסום כפופה לאמור להלן:

ממציא המצאה שחלה עליו חובת דיווח לפי סעיף 4.1 לתקנון זה, חייב לשמור בסודיות פרטים בנוגע להמצאה, שאינם בנחלת הכלל. לאחר מסירת הודעה על ההמצאה, חובה על העובד או הסטודנט לקבל את הסכמת סגן הנשיא ודיקן למחקר ופיתוח (לאחר שהתייעץ עם כרמל בעניין) מראש ובכתב לכל פרסום או אזכור של ההמצאה - לרבות בכנסים מקצועיים, סמינרים, מאמרים וכיו"ב. למרות זאת, ממציא הפונה למדור מינויים והעלאות של לשכת הרקטור במסגרת הליכים לקידומו, יוכל לכלול פריט ברשימת הפרסומים ו/או קורות החיים שלו, אשר פרסומו נמנע או מעוכב לפי האמור לעיל. על מנת שלא לפגוע בסודיות הנדרשת, ניסוח הפריט ותוכנו יהיה בתיאום עם סגן הנשיא ודיקן למחקר ופיתוח.

11.2. על אף האמור בסעיף 11.1 לעיל, רשאי הממציא לפרסם המצאה אם אירע אחד מאלה:

11.2.1. נמסרה לממציא הודעה בכתב על ידי כרמל כי ההמצאה הנה המצאה פטורה או משוחררת.



11.2.2. כרמל הודיעה לממציא בכתב כי לאוניברסיטה ו/או לכרמל זכויות בהמצאה אך אין להן התנגדות לפרסום המבוקש על ידי הממציא מאחר ואין הפרסום פוגע באפשרות קבלת פטנט על ההמצאה או ניצולה בכל דרך אחרת.

ככל שכרמל הודיעה לממציא בכתב כי יש לה התנגדות לפרסום המבוקש, יתאם הממציא עם כרמל (או מי שכרמל תנחה) את מועד ואופן הפרסום, במטרה לאפשרו מוקדם ככל הניתן. כרמל תאפשר את הפרסום אם יבוצעו בו שינויים אשר יש בהם כדי למנוע פגיעה בזכויות האוניברסיטה, והיא תתן את תשובתה לפניית הממציא בעניין זה בתוך 60 ימים.

11.3. האוניברסיטה כמוסד אקדמי מחויבת לעודד ככל האפשר פרסום תוצאות מחקריהם של עובדי האוניברסיטה והסטודנטים, ותעשה כל מאמץ סביר כדי לשמור על מחויבות זו בהסכמים אותם היא עורכת עם צדדים שלישיים.

11.4. כאשר לאוניברסיטה ו/או לכרמל יש התקשרות עם גורם חוץ ו/או הסכם רשיון עם גורם חוץ אזי זכויות הפרסום של עובדי האוניברסיטה והסטודנטים בנוגע להמצאה נשוא אותה התקשרות יהיו כפופות להתחייבויות שניתנו במסגרת ההתקשרות ו/או הסכם הרשיון.

## 12. שבתון, חופשה ללא תשלום (חל"ת), או הפסקת יחסים

12.1. עובד אוניברסיטה המסיים את עבודתו ו/או היוצא לשבתון/חל"ת, או צפוי להיות כפוף לכללי ההעסקה של מוסד אחר ו/או של מוסד מארח ו/או של מעסיק אחר, חייב לידע את המוסד האחר ו/או את המוסד המארח, או את מעסיקו החדש בתקופת השבתון ו/או החל"ת ו/או בכלל, כי הגיש טופס גילוי המצאה לכרמל (או לגורם אחר עליו הורתה הנהלת האוניברסיטה), ככל שההמצאה רלבנטית לפעילותו במוסד האחר ו/או במוסד מארח ו/או אצל המעסיק החדש.

12.2. אם במסגרת עבודתו בשבתון/בחל"ת או אצל מעסיק חדש או אם במסגרת לימודיו במוסד האחר יידרש עובד האוניברסיטה, לחתום על הסכם ו/או התחייבות ו/או מסמך אחר הנוגעים לזכויות קנייניות בהמצאה, ימציא עובד האוניברסיטה לכרמל העתק מן המסמכים לפני חתימה עליהם.

12.3. הבעלות בזכויות בהמצאות שהוחל בפיתוחן לפני שעובד האוניברסיטה ו/או הסטודנט סיים את עבודתו או לימודיו ו/או לפני היציאה לשבתון/חל"ת, תהיה שייכת לאוניברסיטה, אלא אם מדובר בהמצאה פטורה, והכל בכפוף לכללים מעלה.

12.4. החוזר משבתון/חל"ת ו/או כל עובד אוניברסיטה המתחיל את העסקתו באוניברסיטה, יתבקש לתת הודעה לאוניברסיטה ו/או כרמל בדבר המצאה שהוא באופן אישי פיתח או היה מעורב בפיתוחה או החל בפיתוחה במוסד אחר וזאת בכפוף לחובותיו כלפי המוסד האחר. ככל שפיתוח ההמצאה יימשך לאחר חזרת העובד או תחילת העסקתו, הבעלות בזכויות הקשורות להמצאה כאמור תהיה בהתאם להוראות תקנון זה. עובד אוניברסיטה אשר קיבל פנייה לפיה מעורבותו בפיתוח המצאה מסוימת עלולה להפר זכויות בהמצאה של צד ג', חייב למסור על כך הודעה מתאימה לכרמל בהקדם האפשרי.

## 13. הועדה לקניין רוחני

### 13.1. הרכב:

13.1.1. הועדה לקניין רוחני תמנה ששה חברים: סמנכ"ל כספים, סגן הנשיא למחקר ופיתוח, נציג שייבחר על ידי מנכ"ל האוניברסיטה, ושלושה חברי סגל אקדמי בכיר מהפקולטות השונות, ובהן הפקולטה למדעי הטבע ומדעי הים, ו/או החוג למדעי המחשב ו/או החוג למערכות מידע. חברי הועדה שמקרב הסגל האקדמי ימונו על ידי הנשיא בהיוועצות עם ארגון הסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטה ועם סגן הנשיא למחקר ופיתוח, לכהונה בת

4 שנים. בראשות הועדה יעמוד סגן הנשיא והדיקן למחקר ופיתוח. במקרים שבהם נדרשת החלטה בנוגע לסטודנט ישתתף כחבר בוועדה, אד הוק לדיונים בנושא זה בלבד, הדיקן ללימודים מתקדמים (וזאת במקום אחד מחברי הסגל הבכיר). כאשר המחלוקת נסובה סביב תחום דעת שאינו מיוצג בוועדה, ימנה הנשיא בהסכמת סגן הנשיא למחקר ופיתוח חבר סגל אקדמי בכיר מאותו תחום דעת כחבר בוועדה, אד הוק ולדיונים בנושא זה בלבד, ובלבד שאין לאותו חבר סגל קשר לאירוע ואינו נגוע בניגוד עניינים.

13.1.2. נבצר מחבר ועדה להשתתף דרך קבע בישיבות הועדה, או נמנע הוא באופן סדיר מלעשות כן, רשאי נשיא האוניברסיטה למנות חבר חלופי תחתיו, ובלבד שיישמרו הוראות תקנה 13.1.1 לתקנון זה.

### 13.2. סמכויות הועדה:

- 13.2.1. לדון במחלוקות באשר לקיום תנאי 4.1, לרבות מחלוקות הנובעות מאי-הגשת הודעה על המצאה מקום שצריך היה לנותנה לפי סעיף 4.1.
- 13.2.2. לדון בהשגה של ממציא על החלטה לפי סעיף 5.2.
- 13.2.3. לדון בהשגה של ממציא על החלטה לפי סעיף 5.5 או לקבוע, לפי בקשת ממציא, שיעור שונה מהשיעור המגיע לאוניברסיטה לפי סעיף 5.5.
- 13.2.4. לדון בבקשת ממציא להכריז על המצאה כמשוחררת בשל חוסר-פעולה מצד האוניברסיטה וכרמל לפי סעיפים 4.7 ו-5.4.
- 13.2.5. לקבוע, לפי בקשת הממציא, אם המצאה פלונית היא המצאה פטורה.
- 13.2.6. לדון בבקשת ממציא להכיר בהוצאותיו כחלק מהוצאות המסחור לפי סעיף 9.1 שלעיל.
- 13.2.7. להכריע במחלוקות שבין שני ממצאים ויותר בנוגע לתרומתו היחסית של כל אחד מהם להמצאה.
- 13.2.8. להכריע במחלוקות הנוגעות לחלקו של כל אחד מהממצאים בהכנסה נטו ו/או בזכויות אחרות המגיעות לממציא על פי תקנון זה.
- 13.2.9. להכריע בהשגה של עובד או סטודנט על אי הכללתו ברשימת הממצאים של המצאה כלשהי.
- 13.2.10. לדון בהשגות שיש לממציא בנוגע לאופן טיפול האוניברסיטה ו/או כרמל בהמצאותיו.
- 13.2.11. לדון בהשגת ממציא על החלטת האוניברסיטה לפי סעיף 9.3 שלעיל.
- 13.2.12. לדון בתיקונים שיוצעו לתקנון זה מעת לעת, ולהביע דעתה עליהם.

### 13.3. סדרי עבודת הועדה:

13.3.1. הועדה תכונס מעת לעת על ידי סגן הנשיא והדיקן למחקר ופיתוח, לפי בקשת אחד מחבריה. בהודעה שתימסר על כינוס הועדה יירשמו הנושאים אשר יעמדו לדיון.

- 13.3.2. הועדה רשאית לדון ולקבל כל החלטה שבסמכותה גם בהרכב חסר, ובלבד שהרכב זה לא יפחת משלושה חברים, שאחד מהם הוא חבר סגל ואחד מהם הוא נציג הנהלת האוניברסיטה. לא התייצבו שלושה חברים לפחות למועד שנקבע לכינוס הועדה, ייקבע מועד נדחה לכינוס הועדה, והודעה על כך תימסר ליתר חברי הועדה ע"י סגן הנשיא והדיקן למחקר ופיתוח. לא התייצבו למועד הנדחה של הועדה שלושה חברים לפחות, תוכל הועדה לדון ולקבל כל החלטה שבסמכותה גם בהרכב אשר יפחת משלושה חברים.
- 13.3.3. חבר ועדה יהא רשאי, במתן הודעה מוקדמת בכתב לסגן הנשיא והדיקן למחקר ופיתוח, למנות חבר וועדה אחר כמויפה כוח אשר יוסמך גם להצביע בשמו. מתן יפוי כוח לא ייחשב כנוכחות בישיבת הוועדה לצורך האמור בסעיף 13.3.2 שלעיל.
- 13.3.4. הועדה תיוועץ ביועץ המשפטי ככל שהדבר יידרש, ותקבל ממנו, לפי בקשתה, חוות דעת בכתב בנוגע לנושאים העומדים על סדר היום. אין בהעדרו של היועץ המשפטי כדי לגרוע מתוקפן של החלטות הועדה.
- 13.3.5. החלטות הועדה תתקבלנה בהצבעה של רוב המשתתפים הנוכחים בישיבה. נימוקי הוועדה או חבריה יינתנו בכתב. חבר אשר מינה חבר ועדה אחר כמויפה כוח ייחשב כמי שהשתתף בישיבת הועדה. לסגן הנשיא והדיקן המחקר יהיה קול כפול (ומכריע) במקרה בו ייווצר שוויון בין קולות חברי הוועדה בכל סוגיה הדרושה הכרעה.
- 13.3.6. החלטות הועדה תתקבלנה בהליך הוגן ונטול פניות ולאחר שהגורמים הנוגעים בדבר הוזמנו להשמיע את עמדתם בפניה בכתב או בעל-פה, לרבות באמצעות הגשת חומר רלבנטי לטיעוניהם. באופן ספציפי, נסב הסכסוך סביב השגה של עובד או של סטודנט באשר להחלטה או דרך טיפול של כרמל, יוזמן מנכ"ל כרמל להציג את עמדתו בפני הועדה, וכן חבר הסגל או הסטודנט שעניינם נדון. נסוב הדיון סביב הצעה לתיקון תקנון זה, יוזמן מנכ"ל כרמל לחוות דעתו.
- 13.3.7. הועדה רשאית, לצורך קבלת החלטותיה, לערוך כל בדיקה, לעיין בכל מסמך רלבנטי, לשמוע את עמדתם של גורמים נוספים, להיוועץ במומחים, למנות יועץ בעניין פלוני כדי לקבל את חוות דעתו, ולבצע כל פעולה אחרת, הכל כפי שהועדה, לפי שיקול דעתה, תמצא לראוי לצורך קבלת החלטותיה.
- 13.3.8. החלטות הועדה תחייבנה את האוניברסיטה, כרמל (או גורם אחר עימו התקשרה האוניברסיטה למסחור המצאה), עובדי האוניברסיטה והסטודנטים, ובכפוף לאמור בסעיפים 13.3.10 ו-13.3.11 תהיינה סופיות.
- 13.3.9. הועדה מוסמכת מעת לעת, בהחלטת רוב חברי הועדה, לשנות או לתקן החלטה אחרת שהתקבלה קודם לכן, בתנאי שנתנה אפשרות לצדדים המעורבים בהחלטה הזדמנות להופיע בפניה ולהשמיע את טיעוניהם, לרבות באמצעות הגשת חומר רלבנטי לטיעוניהם אלה.
- 13.3.10. צד שחלות עליו הוראות תקנון זה רשאי להשיג על החלטות הועדה לפי סעיפים 13.2.1 ו-13.2.5 עד 13.2.10 רק באמצעות פנייה לבוררות לפי הודעה שתימסר לצד האחר בתוך 60 יום מיום שנמסרה לו החלטת הוועדה. הצדדים יפעלו ככל הניתן למינוי בורר מוסכם. לא הסכימו הצדדים על זהות הבורר, ימונה הבורר על ידי סגן הנשיא למחקר ופיתוח האחרון שפרש לגימלאות ואינו עובד האוניברסיטה, כל עוד הוא אינו נגוע בניגוד עניינים. התקיים ניגוד עניינים כאמור או קמה מניעה אחרת, לרבות סירוב, ימונה הבורר על ידי בית המשפט. על הדיון בפני הבורר או הבוררים יחולו הכללים החלים בהליך ערעור בפני בית משפט לרבות דרישות ההליך ההוגן, ההחלטה תנומק

בכתב, תסתמך על הדין המהותי, ותהיה סופית. בכל יתר העניינים שבהם תחליט הוועדה, ובכפוף לעמידה באמור בסעיף 13.3.6, החלטתה תהיה סופית.

13.3.11. אין בהוראת סעיף 13.3.10 כדי לגרוע מזכותו של צד להשיג על החלטות הוועדה אם הוכח כי החלטות אלה התקבלו בעקבות פגם מהותי בהגינות ההליך שהתקיים בפניה. כמו כן אין בסעיף האמור כדי לגרוע מהאמור בחוק הבוררות, תשכ"ח-1968.

#### **14. אחריות לקיום התקנון**

14.1. האחריות לקיום הוראות תקנון זה מוטלת על האוניברסיטה ועובדי האוניברסיטה, כל אחד בתחומו.

14.2. הודעות לאוניברסיטה, בקשר עם קיום תקנון זה, תימסרנה לסגן הנשיא למחקר ופיתוח.

14.3. שינוי תקנון זה יעשה באישור הוועד המנהל של האוניברסיטה והסנאט, ובהסכמת ארגון הסגל האקדמי הבכיר.