

לכבוד :

(מר/גב') (שם משפחה) (שם פרטי)

(מס' ת.ז.)

כתב העסקה מנוסח בלשון זכר אך מתייחס לשני המינים.

על פי חוק הינך מתבקש לקרוא ולאשר טופס זה.

כתב העסקה לעובד לפי שעות

הריני להודיעך כי התקבלת לעבודה באוניברסיטת חיפה מס' רישום תאגיד 500701628 בסיוע לפי שעות. מועד תחילת עבודתך יהיה ביום «תחילת העסקה» או, במידה ובפועל לא התחלת בעבודתך באותו יום, יהיה מועד תחילת עבודתך ביום עבודתך הראשון בפועל לאחר מועד זה, בהתאם לדיווח שעות עבודתך. כפיפותך הינה למנהל/ת היחידה ושכרך ומספר שעות עבודתך ייקבעו עפ"י צרכי היחידה. שכרך ישולם על פי שעות בדרוג דרגה אשר מופיע בתלוש השכר שלך.

לתשומת ליבך:

1. עד למשכ' דצמבר 2018 – חודש עבודה לעובד שעתי היה מ 19 בחודש עד 18 בחודש שלאחריו. החל ממשכ' ינואר 2019 - חודש עבודה לעובד שעתי הנו מ 24 בחודש עד 23 בחודש שלאחריו.
2. **אם הינך מדווח שעות ידנית בפורטל** – עליך לדווח על נוכחותך מידי יום במערכת ולא יאוחר מיום 19 בכל חודש, או במועד המתפרסם מידי חודש ע"י אגף משאבי אנוש, הכולל דיווח צפי שעות עד ליום 23 בחודש. **אם הינך מחתים כרטיס נוכחות** – עליך להחתים כרטיס עם כניסתך לעבודה ויציאתך ממנה.
3. איחור בדיווח הנוכחות **יענב** תשלום שכר.
4. שכרך ישולם עפ"י שעות העבודה בפועל, כפי שדווחו במערכת.
5. יום עבודה לא יעלה על 8 שעות ביום.
6. שבוע עבודה לא יעלה על 5 ימי עבודה, ולא יעלה על 40 שעות בשבוע.
7. יום המנוחה השבועי הינו יום שבת.
8. שני הצדדים רשאים להפסיק עבודה זו בפרק הזמן הקבוע בחוק.
9. **למחתימי כרטיס -** אני מתחייב/ת להחזיר את כרטיס הנוכחות לאגף משאבי אנוש עם תום העסקתי באוניברסיטה.
10. בחתימתך על כתב העסקה זה, הינך מתחייב/ת לשמור על סודיות מוחלטת ביחס לכל מידע וידע של האוניברסיטה ושל כל צד ג', הנמצא בקשרים עם האוניברסיטה ושהגיעו לידיעתך עקב עבודתך באוניברסיטה או במסגרתה וכן למנוע שימוש בלתי מורשה במידע על ידי אחרים. התחייבותך זו תעמוד בעינה גם לאחר שתפסיק את עבודתך באוניברסיטה.
11. בחתימתך על כתב העסקה זה הינך מתחייב/ת בזה כלפי האוניברסיטה כי תשתמש/י בשרותי המחשוב של אוניברסיטת חיפה, לרבות מאגרי מידע, דואר אלקטרוני וכל תוכנה אחרת אך ורק לצרכי מחקר/או עבודתך ו/או לימודיך באוניברסיטת חיפה, ולא למטרות פרטיות, מסחריות, או לשימוש גורמים אחרים. בנוסף, בהתקיים נסיבות בהן תהיה לאוניברסיטה סיבה סבירה לחשוד כי במחשב ו/או בגישה למחשב אשר ניתנו לך לצרכי עבודתך נעשה שימוש בלתי חוקי ו/או שימוש אשר חושף את האוניברסיטה לתביעות צד שלישי ו/או שימוש שיש בו כדי לפגוע באוניברסיטה, תבצע האוניברסיטה פעולות לבדיקת השימוש במחשב, באינטרנט ובדוא"ל, וככל שבבדיקות אלה יתגלה מידע בדבר פעולות אי-חוקיות או פעולות הנוגדות את הנורמות הנהוגות באוניברסיטה, האחרונה שומרת לעצמה לעשות שימוש בתכנים אלה בעתיד, לרבות הטלת סנקציות כנגדך.
12. אני יודע/ת כי מעצם היותי שייך/ת לסגל אוניברסיטת חיפה, הנתונים האישיים שמסרתי לאוניברסיטה הינם חלק ממאגר המידע של 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 שרות 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 המינהלי), סוכני או חברות ביטוח אשר אליהם בחרתי להשתייך, קרנות פנסיה וכד', וזאת לצורך קבלת השירותים הניתנים על ידי גופים אלו.

אנו מאחלים לך הצלחה בעבודתך

אגף משאבי אנוש

זכויות עובדים המועסקים לפי שעות

להלן הזכויות לעובדים המועסקים לפי שעות שנקבעו על פי המתחייב בחוק:

1. שכר
התעריף לשעה נקבע על פי טבלת הדירוגים והתעריפים המאושרים לעובדים לפי שעות באוניברסיטה.
 2. העסקת סטודנטים על פי תעריף סטודנט
בהסתמך על הסכם השכר הקיבוצי של הסטודנטים מיום 29.8.2000 נוספים לתעריף השעה כדלקמן:
א. ביגוד
ב. תוספת וותק לסטודנט אשר ימציא אישור על שירות חובה בצה"ל או שירות לאומי (עד 36 חודשים לסטודנט ועד 24 חודשים לסטודנטית).
 3. הבראה
עובד לפי שעות יקבל תוספת דמי הבראה לתעריף השעה החל מראשית עבודתו, בסכומים כפי שייקבעו מעת לעת על פי צווי הרחבה ארציים החלים על כל העובדים במשק.
 4. פנסיה
עובד לפי שעות יבוטח על פי תקנות צו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק בקרן "מיטב דש" (ברירת מחדל) ורשאי בכל עת לבחור או לעבור לתכנית ביטוח פנסיוני אחרת, בכפוף להוראות הדין בצו הרחבה.
על העובד להודיע על שינוי בחירתו בכתב לאגף משאבי אנוש.
- שיעורי ההפרשות החודשיות יהיו כדלקמן:
- | החל מיום | הפרשות המעביד | הפרשות העובד | הפרשות המעביד לפיצויים | סה"כ עובד ומעביד |
|----------|---------------|--------------|------------------------|------------------|
| 1.1.2017 | 6.5% | 6% | 6% | 18.5% |
5. דמי מחלה (חוק דמי מחלה, תשל"ו 1976)
5.1 עובד לפי שעות זכאי ל 1.5 ימי מחלה בחודש (סה"כ מכסה של 18 ימי מחלה מצטברים בשנה). זכות הצבירה המקסימאלית של ימי מחלה היא עד 90 יום.
5.2 תשלום דמי מחלה הינו כדלקמן:
עבור היום הראשון למחלה - אין תשלום.
עבור הימים השני והשלישי למחלה - 50% מהשכר בגין כל יום.
החל מהיום הרביעי למחלה - 100% מהשכר בגין כל יום.
5.3 עובד לפי שעות זכאי לתשלום דמי מחלה רק עבור ימי מחלה שחלו בימי עבודה בפועל.
 6. קצובת נסיעה
העובד זכאי לדמי נסיעות לאוניברסיטה ובחזרה **ממקום מגוריו בתקופת העבודה בלבד** עד לשיעור מקסימאלי שמתעדכן מידי פעם. עובד לפי שעות ידווח נסיעות באמצעות הפורטל רק עבור ימים בהם **התבצעה העבודה באוניברסיטה**.
 7. תגמולי מילואים
עובד לפי שעות ששרת במילואים ועבד לפחות 3 חודשים באוניברסיטה, מתבקש להסדיר באמצעות מחלקת שכר באוניברסיטה את זכותו לתגמולי מילואים על פי כללי המוסד לביטוח לאומי.
 8. היעדרות בגין אבל
עובד זכאי לתשלום שכר בגין תקופת ה"שבעה" על פטירת "קרוב משפחה" ע"פ החוק.
 9. תאונות עבודה
עובד שנפגע בעבודה, ומבקש להגיש תביעה למוסד לביטוח לאומי יעשה זאת באמצעות אגף משאבי אנוש על פי נוהל טיפול בפגיעות בעבודה או מחלות מקצוע.

10. בדיקות רפואיות בתקופת הריון
עובדת בהריון המועסקת שבוע מלא ולמעלה מארבע שעות ליום, זכאית לנצל בתקופת הריונה עד 40 שעות לצורך בדיקות בתקופת ההריון. עובדת המועסקת שבוע מלא עד ארבע שעות ביום זכאית לנצל בתקופת הריונה עד 20 שעות לצורך בדיקות בתקופת ההריון.
11. חופשת לידה
11.1 עובדת תודיע לממונה עליה עד החודש החמישי להריונה.
11.2 עובדת שילדה תודיע מיידית לממונה עליה.
11.3 עובדת אשר השלימה 12 חודשי עבודה באוניברסיטה, זכאית לחופשת לידה של 26 שבועות, מהם 15 בתשלום דמי לידה מהמוסד לביטוח לאומי, והכל בכפוף לחוק הביטוח הלאומי ותקנותיו. העובדת רשאית לקצר את חופשת הלידה לתקופה שלא תפחת מ-15 שבועות. במקרה כזה עליה למסור לאוניברסיטה הודעה על מועד החזרה המבוקש לפחות שלושה שבועות מראש. **עובדת שלא השלימה 12 חודשי עבודה באוניברסיטה, זכאית לחופשת לידה בת 15 שבועות בלבד.**
11.4 עובדת שילדה בלידה אחת יותר מילד אחד, זכאית להאריך את חופשת הלידה ב 3 שבועות נוספים בעד כל ילד נוסף שילדה באותה הלידה, החל בילד השני ובלבד שכל ההארכות לא תעלינה יחד על 4 שבועות.
11.5 העובדת תתבע את דמי הלידה בהתאם לכללי המוסד לביטוח לאומי באמצעות פניה למחלקת שכר.
11.6 עובדת שהייתה מועסקת במשך 8 שעות ביום זכאית בעת חזרתה לעבודה לעבוד שעה פחות (שעת הנקה) במשך 4 חדשים.
12. מנוחה שבועית
יום המנוחה השבועי הינו יום שבת.
ימי העבודה באוניברסיטה הינם א' – ה'.
בהתאם לחוק אורך המנוחה השבועית של העובד לא תפחת מ- 36 שעות ברציפות.

13. דמי חגים
עובד לפי שעות זכאי לתשלום בגין ימי חג בתנאי שעבד לפחות 3 חודשים לפני החג ובתנאי שלא נעדר מהעבודה סמוך ליום החג (יום לפני החג ויום אחרי החג) אלא בהסכמת הממונה, עבור 9 ימי חג לפי הפירוט שלהלן:

חגים	מס' ימים
ראש השנה	2
יום הכיפורים	1
סוכות	2
פסח	2
שבועות	1
יום העצמאות	1

עובד שאינו יהודי צריך להודיע למעבידו עבור אילו ימי חג הוא מעדיף לקבל תשלום: חגי ישראל או חגי דתו. להלן פירוט החגים ע"פ הדתות:

מוסלמים:	נוצרים:	דרוזים:
עיד אל פיטר-1 יום	חג המולד - 2 ימים	חג הקורבן - 4 ימים
עיד אלעדחא-4 ימים	ראש השנה הנוצרי - 1 יום	חג הנביא שועייב - 4 ימים
מוחרם-1 יום	שישי לפני פסחא - 1 יום	סה"כ - 8 ימים
חג הולדת הנביא - 1 יום	עליה השמימה - 1 יום	
סה"כ-7 ימים	סה"כ-5 ימים	

14. סיום העסקה
14.1 מעביד או עובד שרוצים לסיים את יחסי העבודה ביניהם חייבים לתת האחד לשני הודעה מוקדמת על כן כדלקמן:

- א. במהלך שנת העבודה הראשונה - של יום אחד בשל כל חודש עבודה;
ב. במהלך שנת העבודה השנייה - של 14 ימים, בתוספת של יום אחד בשל כל שני חודשי עבודה בשנה האמורה;
ג. במהלך שנת העבודה השלישית - של 21 ימים, בתוספת של יום אחד בשל כל שני חודשי עבודה בשנה האמורה;
ד. לאחר שנת העבודה השלישית - של חודש ימים.
ה. הודעה כאמור בסעיף זה תינתן בכתב ותציין את יום הוצאת ההודעה ואת יום הכניסה לתוקף של הפיטורים או ההתפטרות, לפי העניין.

14.2 זכאות לפיצויי פיטורים:
על פי חוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג 1963

הודעה זו אינה הסכם עבודה, אלא הודעת המעביד בדבר עיקר תנאי העבודה. אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

לידיעתך, נוהל למניעת הטרדה מינית כמו שאר נהלי האוניברסיטה נמצאים וזמינים בכל עת תחת הקמפוס נט (נהלי הארגון).