

סדרי העסקה סגל אקדמי בכיר – המסלול הרגיל

א. **הסדר פנסיוני** – זכאות מתחילת ההעסקה להפרשות וניכויים לקרן פנסיה (לפי בחירת העובד, במידה ולא תועבר בחירת העובד על קרן הפנסיה לפחות חודש לפני תחילת עבודתו יצורף לקרן ברירת המחדל הנהוגה באוניברסיטה). **לעובד בהיקף משליש משרה בחישוב שנתי ומעלה**, ההפרשות החודשיות לקרן הפנסיה מקיפה תהינה בשיעור כדלקמן: על חשבון האוניברסיטה: 7.5% מהמשכורת בגין תגמולים, 6% מהמשכורת בגין פיצויים ובנוסף 2¹/₃% מהמשכורת לקופת פיצויים כהשלמת פיצויים. 7% מהמשכורת על-חשבון העובד. **לעובד בהיקף נמוך משליש משרה בחישוב שנתי**, ההפרשות החודשיות לקרן הפנסיה תהינה על-פי שיעורי צו הרחבה לחוק ההסכמים הקיבוציים התשי"ז 1957, מיום 30.12.2007 (ניתן לעיין בשיעורים באתר אגף משאבי אנוש). תשלומי האוניברסיטה לפיצויים כאמור לעיל יבואו במקום 100% פיצויי פיטורים לפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג – 1963.

ב. **קרן השתלמות** (שקלית) – **חבר סגל המועסק בהיקף של מחצית משרה שנתית ומעלה** זכאי להצטרף לקרן השתלמות (שקלית). התשלום החודשי של האוניברסיטה לקרן יהיה בשיעור של 7.5% מהמשכורת העובד, חלק העובד יהיה 2.5% ממשכורתו.

* לתשומת לבך, ניתן בכל עת לבחור או לעבור לתוכנית ביטוח פנסיוני או קרן השתלמות אחרת בכפוף להוראות הדין וצו ההרחבה. **לשם כך, ניתן לפנות לרבעה שקולניק מאגף משאבי אנוש, טלפון 52770, דוא"ל: rshoklinic@univ.haifa.ac.il**

ג. **דמי הבראה** – דמי הבראה ישולמו כדלקמן: בעד שנת העבודה הראשונה 6 ימים, בעד השנה השנייה עד התשיעית 11 ימים, בעד השנה העשירית עד השנה הארבע-עשרה 13 ימים, מהשנה החמש-עשרה ואילך 15 ימים. התשלום ליום הבראה משולם במשכורת חודש יוני, עפ"י תעריף של ור"ה, יחסית להיקף משרה ותקופת העסקתך באוניברסיטה.

ד. **קרן לקשרי מדע בינלאומיים** – לרשות חברי הסגל תועמד קרן דולרית למימון פעילות אקדמית בחו"ל או בארץ, לשם עידוד ופיתוח קשרי מדע בינלאומיים וכן להחזר דמי חברות ואגודות מקצועיות. זכאות להקצבה לקרן קשרי מדע בינלאומיים תינתן לחבר סגל המועסק בהיקף של מחצית משרה שנתית ומעלה.

גובה ההקצבה בקרן לקשרי מדע נקבע בהתאם לדרגה והיקף המשרה. ההקצבה השנתית לקרן למשרה מלאה **ניתן לעיין בחוזר מידע שבאתר אגף משאבי אנוש – סגל בכיר מענקים לחברי סגל במסלול האקדמי הרגיל**. התעריפים מתעדכנים מדי שנה על ידי הו"ת. האוניברסיטה מעמידה לרשות חברי הסגל את מלוא ההקצבה השנתית כבר בתחילת שנת הלימודים או מתאריך בו נכנס לתוקף המינוי שניתן לחבר הסגל.

לפרטים נוספים ניתן לפנות לאיריס וינטרמן ממחלקת שכר בטלפון 52327 דוא"ל: iventer1@univ.haifa.ac.il

ה. **שבתון** – הזכות לצבירת שבתון מוקנית לחבר סגל המועסק בהיקף של חצי (1/2) משרה שנתית לפחות.

צבירת השבתון תהיה יחסית להיקף המשרה ולתקופת המינוי. הצבירה מתחילה מדרגת מדריך, אולם הזכות למימוש השבתון אפשרית רק החל מדרגת מרצה/מורה.

זכאות	צבירת שבתון	מימוש שבתון ראשון	מימוש שבתונים נוספים	כרטיס טיסה
שנת עבודה (12 חודשים) במסלול הרגיל	2 חודשים	לאחר 4 שנות הוראה	לאחר 3 שנות הוראה בין התקופות	לאחר 4 שנות הוראה. צבירת כרטיס 1

להלן סוגי השבתון הקיימים:

- שבתון בחו"ל** – לתקופה של סמסטר אחד או שני סמסטרים. תשלום דמי שבתון בחו"ל נקבע בהתאם לתעריפי ור"ה התקפים במועד היציאה ומתעדכנים מעת לעת, ולפי דרגה וותק עדכניים. כל התשלומים כפופים לתקנות מס הכנסה. בתקופת שבתון חו"ל חבר הסגל אינו זכאי לגמולים, תוספות מחקר או מענקים אקדמיים.
- שבתון בארץ** – שבתון בארץ מזכה בדמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה, על פי טבלאות השכר של ו"ת, אולם בתקופת שבתון ארץ חבר הסגל אינו זכאי לגמולים, תוספות מחקר או מענקים אקדמיים.
- שבתון פטמ"ה** – פטור מהוראה בהסדר שנתי. שבתון בארץ המזכה בדמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה, על פי טבלאות השכר של ו"ת, לרבות תוספות מחקר או מענקים אקדמיים, ככל שעומדת לחבר הסגל זכאות.
- שבתון קיץ** – לתקופה של שניים עד שלושה חודשים מבין חודשי הקיץ. בתקופת שבתון קיץ חבר הסגל אינו זכאי לגמולים, תוספות מחקר או מענקים אקדמיים.

לפרטים נוספים ניתן לעיין בידיעון הסגל האקדמי בפרק 10 "זכויות אקדמיות".

לפרטים בנושא שבתון ניתן לפנות לירדנה אלון מלשכת הרקטור בטלפון 53274, בדוא"ל yalon@univ.haifa.ac.il.

לפרטים בנושא צבירת השבתון ניתן לפנות לאיריס וינטרמן ממחלקת שכר בטלפון 52327, בדוא"ל: iventer1@univ.haifa.ac.il

1. **עומס הוראה** – חבר סגל אקדמי בכיר במשרה מלאה במסלול הרגיל מלמד 8 שעות שבועיות.

2. **טבלאות שכר** - לפי ועדת שכר של המוסדות להשכלה גבוהה.

3. **וותק** - חבר סגל חדש שהועסק קודם לכן באוניברסיטה אחרת בארץ ו/או בחו"ל בדרגה אקדמית זהה לזו שנקבעה לו באוניברסיטת חיפה יוכל לבקש הכרה בוותק נוסף כנגד הצגת אסמכתא מתאימה ובכפוף לאישור הרקטור (ההכרה בוותק לתוספת כאמור, הינה לצרכי שכר בלבד ולא תוכר לצורך זכויות אחרות תלויות וותק).

חבר סגל אקדמי זכאי לשכר קידום-ותק. קידום הותק מחושב מיום הזכאות לדרגה בתוספת גרירת ותק ספציפית לכל דרגה, עד למקסימום שיעורי הותק שנקבעו בכל דרגה.

4. **תוספות מחקר** – תוספת אחוזית לשכר המשולמת לחברי סגל אקדמי בכיר במשרה מלאה בגין זכייה במענקי מחקר, זאת בהתאם להנחיות הות"ת. סכום לחישוב זכאות: תחושב תוספת המחקר על פי חלוקה של סכום הזכייה בין החוקרים הראשיים עפ"י חלק התקציב של האוניברסיטה לשנה אקדמית בתקופת המענק. תוספת מחקר א' (מעוגנת בתקציב מענק המחקר הממומן ע"י גורם חיצוני) – תמומן התוספת במלואה מכספי מענק המחקר.

תוספת מחקר ב' (אינה מעוגנת בתקציב מענק המחקר) – רק בקרנות שאינן מאשרות תוספת מחקר מסוג א'. חבר סגל שלזכותו שניים או יותר מענקים מסוג א' ו/או מסוג ב' בעת ובעונה אחת, יהיה זכאי באותה תקופה לתוספת מחקר של 5% נוספים מעבר לזכאותו על פי כל סעיף אחר, ובלבד שסכום כל אחד מהמענקים גבוה מ-10,000 דולר בחישוב שנתי. בכל מקרה מקסימום הזכאות לתוספות מחקר בכלל הזכויות לחוקר לא יעלו על 50% + 5% ריבוי מחקרים.

לפרטים נוספים ניתן לפנות שרון בן סימון מרשות המחקר בטלפון 53505, דוא"ל: ssimon@univ.haifa.ac.il או לפולי טורק מרשות המחקר בטלפון, 52549, דוא"ל: prazilov@univ.haifa.ac.il

5. **מענק אקדמי-אוניברסיטאי מיוחד** – כולל 2 חלקים: מענק הקדשת זמן מלא למוסד ומענק קריטריונים, משולם לחבר

סגל אקדמי בכיר במשרה מלאה, התעריפים מתעדכנים מעת לעת על-ידי הות"ת. **מענק הקדשת זמן מלא** למוסד משולם לחבר סגל המקדיש את עיקר זמנו ומאמציו להוראה, למחקר ולפעילות אקדמית מנהלית במסגרת האוניברסיטה. המענק משולם על סמך הצהרה של חבר הסגל שעליו להגיש פעמיים בשנה – במהלך חודש פברואר עבור התקופה אוקטובר עד פברואר ובמהלך חודש אוגוסט עבור התקופה מרץ עד ספטמבר. גובה מענק להקדשת זמן מלא, נקבע עפ"י דרגת חבר הסגל הבכיר. **הזכאות למענק קריטריונים** היא עבור פעילות אקדמית שמעבר לפעילות הרגילה בהוראה ובמחקר וניתנת על פי קריטריונים שנקבעו לצורך זה. הדיווח של חברי הסגל על עמידה בקריטריונים המזכה בחלק זה של המענק מוגש אחת לשנה לקראת תחילת שנת הלימודים, על העבודה בשנה שחלפה גובה מענק קריטריונים, נקבע עפ"י דרגת חבר הסגל הבכיר. ככלל, אין חברי הסגל מקבלים בשנת עבודתם הראשונה תוספת בגין עמידה בקריטריונים היות שהתשלום מבוצע כאמור בגין עבודה שנעשתה על השנה שחלפה. בתחילת השנה השנייה לעבודתם ידווחו חברי הסגל הזכאים לקריטריונים על עבודתם בשנה הראשונה ויקבלו במהלך השנה השנייה מענק כפול.

לא יאושרו בקשות רטרואקטיביות מעבר לשנה האקדמית שבגינה יש להעביר את הדיווח.

2 המענקים משולמים 4 חודשים כל אחד (סה"כ 8 תשלומים בשנה). המענקים משולמים בהתאם לחברי סגל העומדים בכללי המענק ועל פי מילוי טפסים בהתאם.

לפרטים נוספים ניתן לעיין ב**ידיעון** – פרק 11 - תוספת מחקר, גמול תפקיד, מענק אקדמי - אוניברסיטאי מיוחד.

6. **תעסוקה נוספת מעבר למשרה מלאה** – חבר סגל אקדמי בכיר המועסק באוניברסיטה במשרה מלאה בכל המסלולים יגיש בקשה לתעסוקה נוספת לאישור הרקטור לאחר שאושרה ע"י ראש החוג ודיקן הפקולטה. בקשה לאישור תעסוקה נוספת תוגש לראש החוג לפחות חודש לפני תחילת התעסוקה על גבי טופס הבקשה המיועד לכך. לא תתאפשר העסקה ללא אישור הרקטור. **לפרטים נוספים ניתן לפנות ניר אדלסברג ממזכירות אקדמית בטלפון 52461, דוא"ל: nadelsber@univ.haifa.ac.il**

7. **סיוע הרקטור לסגל חדש** - תבחן האפשרות לקבלת סיוע כספי לצורך כיסוי הוצאות מעבר מחו"ל לישראל בדרך הקצרה ביותר ובמחלקת תיירים לפי התעריף הנמוך: הוצאות טיסה והעברת מטען בהתאם לאזורי המוצא. הסיוע בהוצאות נסיעה והעברת מטען יינתן כהלואה עומדת לארבע (4) שנים, ההופכת למענק בתנאים המפורטים בכתב ההתחייבות עליו תידרש לחתום. יידוע חברי הסגל החדשים על הסיוע יתבצע באמצעות "קול קורא" שיועבר לדיקני הפקולטות מדי שנה, באמצעות המזכירות האקדמית.

לפרטים נוספים ניתן לפנות ניר אדלסברג ממזכירות אקדמית בטלפון 52461, דוא"ל: nadelsber@univ.haifa.ac.il

8. **פטור משכר-לימוד** – חבר סגל אקדמי בכיר זכאי לפטור משכר-לימוד ללימודים אקדמיים במוסדות מוכרים להשכלה גבוהה ע"פ הנחיות המועצה להשכלה גבוהה, עבור בת/בן זוג והילדים. כמו כן זכאי חבר הסגל לפטור משכר-לימוד ללימודים אקדמיים עבורו באוניברסיטת חיפה בלבד. שיעור הפטור משכר-לימוד הנו יחסית להיקף המשרה ולתקופת העסקה. **לברור הזכאות לקבלת הפטור יש לפנות לרונת ריץ'קר מהמחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש, טלפון: 52881, דוא"ל: rrichker@univ.haifa.ac.il**

- יד. קצובת נסיעה** – ממקום המגורים לאוניברסיטה עפ"י תעריפי נסיעה בתחבורה ציבורית עד מקסימום "חופשי חודשי/מרחבי", או כפי שיקבע בעניין זה מעת לעת. עם תחילת העסקה באוניברסיטה יש להעביר ליחידת שכר טופס נסיעות. כמו כן, במידה וחלו שינויים בנסיעות שלך לאוניברסיטה יש להעביר ליחידת שכר **טופס נסיעות** מעודכן.
- טו. ביטוח חיים ריסק קולקטיבי** – חבר סגל המועסק בהיקף משליש משרה ומעלה בחישוב שנתי, זכאי להצטרף לביטוח חיים ריסק קולקטיבי של "כלל". הטבה זו תיזקק במשכורת לצרכי מס. טפסים ניתן למצוא **באתר אגף משאבי אנוש**. **לפרטים נוספים ניתן לפנות לרונית ריצ'קר מהמחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש בטלפון: 52881, דוא"ל: richker@univ.haifa.ac.il**
- טז. חופשה שנתית** – זכאות לחופשת מנוחה של 42 ימי לוח בשנה. חופשה זו אינה ניתנת לצבירה או לפדיון, והנך נדרש לממשה במלואה אך ורק בתקופת הפגרה מלימודים שבתוך תקופת המינוי ובכפוף לאישור ראש החוג.
- יז. חופשת מחלה** – זכאות לחופשת מחלה של 30 ימי לוח בשנה. ימי המחלה ניתנים לצבירה אך לא לפדיון. יחד עם זאת, הפורשים לגמלאות יהיו זכאים לפיצוי בהתאם לזיכרון הדברים שנחתם בין המוסדות להשכלה גבוהה לבין ארגוני הסגל. יש לדווח מדי חודש על היעדרות מטעמי מחלה או על אי-היעדרות באמצעות מערכת יישומי אינטרנט – הפורטל. הנחיות לדיווח ניתן להוריד מאתר אגף משאבי אנוש: **מדריך לדיווח ימי מחלה**. **אישורי מחלה יש להעביר לרונית ריצ'קר מהמחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש, טלפון: 52881, בדואר פנימי, בפקס: 04-8249330 או בדוא"ל: richker@univ.haifa.ac.il**
- יח. שירות מילואים** – עובד המשרת במילואים ביום עבודה רגיל, וביצע את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו ו/או בחופשתו, ישולמו לו הן שכר עבודה והן תגמולי מילואים. יש להמציא למחלקת שכר את כל האישורים והמסמכים הנדרשים בסיום שירות המילואים (טופס 3010 המקורי) על פי חוק. יש לצרף טופס הצהרה על אי היעדרות מהעבודה בעת שירות מילואים, ניתן להוריד **מטפס אגף משאבי אנוש** ולהעביר ישירות למחלקת שכר-מדור סגל אקדמי.
- יט. תקופת לידה והורות** – עובדת תדווח לחוג, עם העתק לאגף משאבי אנוש, **לא יאוחר לחודש חמישי להריונה**. עובדת שילדה – תודיע **מיידי** לחוג, עם העתק לאגף משאבי אנוש, על תאריך הלידה. תקופת לידה והורות הנה בת 26 שבועות (למעט החריגים הקבועים בחוק), מתוכם רק 15 שבועות בתשלום. התביעה לדמי לידה מביטוח לאומי, תתבצע ע"י מחלקת שכר מדור סגל אקדמי טלפון: 04-8240404, **חל איסור מוחלט על עבודה בתקופת לידה והורות**.
- כ. תוספת מעונות** – אמהות לילדים עד גיל 5 אשר פרטי ילדיהן מעודכנים במערכת יקבלו באופן אוטומטי תשלום בגין "תוספת מעונות", בהתאם להיקף משרתן, ועפ"י הסכומים המתעדכנים מדי שנה. ניתנה זכות זו גם לאבות לילדים עד גיל 5 העומד בתנאים שנקבעו בחוק – עפ"י הסכם קיבוצי מיוחד של הסגל האקדמי בכיר, יושמה הזכאות גם לגברים, זאת בתנאי שבת הזוג עובדת ולא עשתה שימוש בזכות זו, או שהילד נמצא בחזקתו הבלעדית של האב. התוספת תשולם לזכאים עפ"י טופס הצהרה על זכאותו של חברי הסגל אשר יועבר למחלקה לסגל אקדמי. מידי שנה, בחודש דצמבר, המחלקה לסגל אקדמי שולחת טופס הצהרה לחברי הסגל אולם ניתן לפנות במהלך השנה למחלקה לקבלת העתק מהטופס האמור. **לפרטים ניתן לפנות לרונית ריצ'קר מהמחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש, טלפון: 52881, דוא"ל: richker@univ.haifa.ac.il**
- כא. כתובת אימייל אוניברסיטאית** – יש לפנות למתאם המחשוב של הפקולטה לקבלת כתובת דואר ארגונית. חבר הסגל נדרש לעדכן את כתובת האימייל החדשה בפורטל הסגל.
- כב. כרטיס עובד** – להנפקת כרטיס עובד יש לגשת לבית הדפוס (מגדל אשכול, קומה 0, בחניון; לפנות אל מר משה הרוש). הכרטיס יימסר במקום.
- כג. תווית חניה** – פטור מלא מתשלום עבור תווית חניה. תו חניה ניתן לקבל במזכירות אגף בטחון ובטיחות, טל' פנימי 2340.
- כד. ארגון עובדים** – ארגון הסגל הבכיר מייצג את חברי הסגל הבכיר, טל' פנימי 2661. ניכוי לדמי ארגון 0.42%. במידה וחבר הסגל הבכיר אינו רוצה להיות חבר בארגון עליו לפנות למזכירות הארגון ולבקש. במקרה זה ינוכה משכרו דמי טיפול ארגוני בשיעור של 0.32% ולא יהיה זכאי לייצוג ארגוני.

❖ **לתשומת לב:**

חבר סגל אקדמי בכיר לא יועסק ביותר ממשרה תקנית אחת מלאה בכל המוסדות להשכלה גבוהה לרבות מכללות.

באתר לשכת הרקטור ניתן לעיין בתקנון מינויים והעלאות:

באתר אגף משאבי אנוש ניתן לעיין בידיעון לסגל האקדמי הבכיר:

ניתן לבקר באתר אגף משאבי אנוש – סגל בכיר

להלן טבלת תפקידים של צוות המחלקה לסגל אקדמי:

תפקיד	שם ומשפחה	תחום אחריות	דוא"ל/ טלפון
סגנית סמנכ"ל משאבי אנוש ומנהלת סגל אקדמי וסיומי העסקה	ליאת קרן-סהר	אחריות בניהול מדור סגל אקדמי ומדור סיומי העסקה.	lkeren@univ.haifa.ac.il פנימי: 52875; חיצוני: 04-8240875
ראש מדור סגל אקדמי	נורה באטאס	אחריות בניהול מדור סגל אקדמי.	nvozba@univ.haifa.ac.il פנימי: 53117; חיצוני: 04-8249117
ממונה על תחום סגל אקדמי בכיר, חוזים אישיים ועובדי הוראה	ענבל קופמן	טיפול בהעסקת סגל אקדמי בכיר, קליטה במדע, מרצים מחו"ל, תעסוקה נוספת, חוזים אישיים, עובדי הוראה במכינה.	iheflinger@univ.haifa.ac.il פנימי: 53367; חיצוני: 04-8249367
אחריות זכויות אקדמיות	רונית ריצ'קר	טיפול במענק אקדמי אוניברסיטאי: קריטריונים, הקדשת זמן מלא, מצוינות, שבתון, חל"ת, פטור משכ"ל, אישורים, תאונות עבודה, סיוע בהחלטות רקטור לסגל חדש ולפוסט דוקטורט, היעדרות חברי סגל אקדמי בכיר, ביטוח חיים, תוספת מעונות.	rrihker@univ.haifa.ac.il פנימי: 52881; חיצוני: 04-8240881
מרכזת תחום סגל אקדמי בכיר, חוזים אישיים ועובדי הוראה	שקד שפירא	סיוע בטיפול במינוי סגל אקדמי בכיר, מרצים מחו"ל, תעסוקה נוספת, חוזים אישיים וקליטת עובדים.	sshapira3@staff.haifa.ac.il פנימי: 52632; חיצוני: 04-8240632
אחריות קופות והעסקה שעתית-אקדמית	רבקה שקולניק	זכויות סוציאליות (פנסיה, קרן השתלמות), פרויקטים והעסקה לפי שעות – דרוג אקדמי.	rshoklnic@univ.haifa.ac.il פנימי: 52770; חיצוני: 04-8240770
סיוע מנהלי בתחום זכויות סוציאליות והעסקה לפי שעות דרוג אקדמי	שגיא מור	סיוע בטיפול זכויות סוציאליות (פנסיה, קרן השתלמות), פרויקטים והעסקה לפי שעות – דרוג אקדמי.	smor5@staff.haifa.ac.il פנימי: 52603; חיצוני: 04-8240603
ממונה על תחום סגל אקדמי זוטור	אירה שלמנזון	טיפול במערך מינוי סגל זוטור: עמיתי הוראה, מורים מן החוץ, תלמידי מחקר ועוזרי הוראה וחוזים של עוזרי מחקר ברשות המחקר, מדריכי שדה ומורים מאמנים. פטור משכר לימוד סגל זוטור.	ishlemenz@univ.haifa.ac.il פנימי: 52596; חיצוני: 04-8240596
אחריות תחום סגל אקדמי זוטור	טלי בלגודרסקי	סיוע בטיפול בסגל זוטור: עמיתי הוראה, מורים מן החוץ, תלמי"ח, עוזרי הוראה, מורים מאמנים ומדריכי שדה. סיוע בטיפול בשירותים השונים לסגל האקדמי. אישורים, היעדרויות, תאונות עבודה.	traizman@univ.haifa.ac.il פנימי: 57254; חיצוני: 04-6146254
מרכזת תחום סגל אקדמי זוטור	איילה מטרסו	סיוע בטיפול בסגל זוטור: עמיתי הוראה, מורים מן החוץ, תלמי"ח, עוזרי הוראה, מורים מאמנים ומדריכי שדה. סיוע בטיפול בשירותים השונים לסגל האקדמי. אישורים, היעדרויות, תאונות עבודה.	amataraso@staff.haifa.ac.il פנימי: 57254; חיצוני: 04-6146254