

## מידע לעוזרי הוראה

עוזרי הוראה הם תלמידים פעילים מן המניין לתואר ראשון או שני באוניברסיטת חיפה שאינו לומד לתואר שלישי, המועסקים בהוראה או בעזרה בהוראה על-פי התקנון האקדמי או נהלי האוניברסיטה על-פי הדרגות הבאות:

**עוזר הוראה מאסטרנט פרונטאלי:** סטודנט לתואר שני העוסק בהוראה פרונטאלית ו/או תרגול פרונטאלי.  
**עוזר הוראה:** סטודנט לתואר ראשון העוסק בהוראה פרונטאלית או בהוראה לא פרונטאלית, סטודנט לתואר שני העוסק בהוראה לא פרונטאלית.

### תקופות המינוי

**מסטר א':** מיום 01.10.2024 ועד יום 31.03.2025 (6 חודשים)  
**מסטר ב':** (המשך לסמסטר א') מיום 01.04.2025 ועד 30.09.2025 (6 חודשים)  
**מסטר ב'2:** (תחילת עבודה) מיום 01.03.2025 ועד 31.08.2025 (6 חודשים)  
**מסטר קיץ:** מיום 01.07.2025 ועד 30.09.2025 (3 חודשים)

### היקפי העסקה

ניתן להעסיק "עוזרי הוראה" עפ"י תפוקות ההוראה בהיקפי משרה שונים ועד ל- 100% משרה.

| היקף משרה מלאה<br>(שעות שבועיות) | הוראה/תרגול פרונטלי                   | בדיקת תרגילים ועבודות |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| 32                               | 32                                    | 32                    |
| הערות                            | משקלה של 1 שעת הוראה פרונטלית = 4 ש"ש |                       |

(\*) העסקת עוזר הוראה כוללת את כל העבודות הכרוכות בתפקידי ההוראה, לרבות קבלת תלמידים, בדיקת עבודות, תיקון בחינות ותרגילים והכנת שאלונים. כל האמור לעיל גם אם יתבצע לפני ו/או אחרי תקופת המינוי, כל זאת בקשר לשנת לימודים זו.

### שכר

תעריפי שכר ברוטו למשרה מלאה, לא כולל ותק:  
**עוזר הוראה מאסטרנט פרונטאלי:** 6,764.14 ₪  
**עוזר הוראה:** 6,263.09 ₪  
שכרם של עוזרי הוראה מתעדכן על פי טבלאות הוועדה לתכנון ותקצוב במשרד האוצר.

**תוספת דיפרנציאלית לעוזרי הוראה מאסטרנטים פרונטאליים:** על פי הסכם הסגל האקדמי הזוטר מיום 17.3.2012 החל מיום 1.10.2013 תשולם תוספת שכר דיפרנציאלית לעוזרי הוראה מאסטרנטים פרונטאליים. התוספת הדיפרנציאלית תשולם על בסיס מספר הסטודנטים הרשומים בפועל לקבוצת ההוראה הפרונטאלית. התוספת תשולם מדי חודש למשך תקופת המינוי.

### פירוט זכויות

#### 1. הסדר פנסיוני-

עוזרי הוראה זכאים בתקופת המינוי להפרשות וניכויים לקרן פנסיה מקיפה (להלן "קרן פנסיה"), או כל הסדר פנסיוני אחר בהתאם לבחירת העובד. להלן פירוט ההפרשות:

שיעורי הפנסיה נכון ליום זה הינם: 7.5%  
הפרשות המעסיק לתגמולים 7% הפרשות  
העובד לתגמולים  
8.33% הפרשות המעסיק לפיצויי פיטורין

לתשומת ליבך, בתקופה בה אין לך זכאות לשכר מאוניברסיטת חיפה, אין הפרשות פנסיוניות. במידה וברצונך לשמור על רציפות זכויות בקרן הפנסיה יש לפנות לקרן בה הינך מבוטח.

התשלומים המפורטים לעיל יבואו במקום 100% פיצויי פיטורים לפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג - 1963.

האוניברסיטה מוותרת מראש על כל זכות שיכולה להיות לה להחזר הכספים מתוך תשלומיה במסגרת ההסדר הפנסיוני המפורט לעיל, למעט בנסיבות המפורטות באישור הכללי. הפרשות במסגרת ההסדר הפנסיוני כאמור לעיל יהיו בגין היקף שאינו עולה על 100% משרה.

## 2. קרן השתלמות

עוזרי הוראה זכאים בתקופת המינוי להפרשות וניכויים לקרן השתלמות. התשלום החודשי של האוניברסיטה לקרן יהיה בשיעור של 7.5% מהמשכורת, חלקו של עוזר הוראה יהיה 2.5% מהמשכורת. הפרשות לקרן ההשתלמות כאמור לעיל יהיו בגין היקף שאינו עולה על 100% משרה.

\* לתשומת לבך, ניתן בכל עת לבחור או לעבור לתוכנית ביטוח פנסיוני או קרן השתלמות אחרת בכפוף להוראות הדין וצו ההרחבה. לשם כך, ניתן לפנות בדוא"ל לרבקה שקולניק מאגף משאבי אנוש: [rshoknic@univ.haifa.ac.il](mailto:rshoknic@univ.haifa.ac.il).

## 3. פטור משכר-לימוד

א. עוזר הוראה במינוי, למעט עוזר הוראה שהינו סטודנט לתואר ראשון, יהיה זכאי לפטור משכר-לימוד באוניברסיטת חיפה בלבד (לא כולל גלוויים). חישוב הפטור הינו היקף משרה שנתית ממוצעת כפול 2 ולא יותר מ- 100% שכר לימוד רגיל. לימודים מעבר למכסה זו יחויבו בתשלום מלא.  
**עוזר הוראה שקיבל פטור משכר לימוד ופטור מדמי אבטחה מאוניברסיטת חיפה לא יוכל לדרוש החזר כספי בגינם מכל מקור אחר.**

ב. עוזר הוראה במינוי שהפסיק עבודתו במרוצת שנה"ל, יבוטל מינויו כעוזר הוראה ויהיה זכאי לפטור משכר לימוד יחסית לתקופת עבודתו, החלק העודף היחסי משכ"ל יוחזר לאוניברסיטה באמצעות קיזוז במשכורת ו/או מכספים אחרים שיגיעו לעובד.

ג. עוזר הוראה הלומד שתי תכניות לימוד במקביל - יזכה לפטור משכ"ל בהתאם להיקף משרתו ובהתאם לאחוז שכר הלימוד שעליו לשלם עבור אותו תחום שבו הוא מועסק, ואילו בעבור התחום השני ישלם שכ"ל כנדרש.

ד. פטור שכר הלימוד נחשב כהטבה לצורך מס הכנסה, ותנוכה מהשכר.

ה. גובה הפטור יעודכן לאחר אישור מינוי והמידע יועבר למחלקת שכר-לימוד באגף מנהל תלמידים. לשאלות ניתן לפנות לאגף משאבי אנוש, בדוא"ל לגב' אירה שלמנזון: [ishlmenz@univ.haifa.ac.il](mailto:ishlmenz@univ.haifa.ac.il)

## 4. וותק

עוזרי הוראה זכאים לתוספת וותק בגין כל שנת עבודה בדרג עוזר הוראה וכן לתוספת בגין שנות שרות חובה בצה"ל. תוספת הוותק המשולמת הינה תוספת שקלית קבועה לכל שנת וותק.

לצורך קבלת תוספת וותק יש להמציא למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש צילום מתעודת שחרור מצה"ל/שרות לאומי. בנוסף, עוזרי הוראה יהיו זכאים לתוספת של שנת וותק אחת נוספת למניין חישוב שנות הוותק כפי שחושב לעיל. **תשלום הוותק מותנה בהמצאת התעודות לאגף משאבי אנוש. עובד שלא יגיש תעודות עד סוף שנה"ל לא יוכל לקבל את תוספת הוותק.**

## 5. דמי הבראה

זכאות ל"קצובת הבראה" לפי 'צו הרחבה כללי במשק' בדבר תשלום דמי הבראה, לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז 1957, החל על כל העובדים במשק ויחסית להיקף המשרה.

## 6. חופשה שנתית

עוזרי הוראה זכאים לחופשה שנתית בהתאם לקבוע בחוק חופשה שנתית, תשי"א 1951. חופשה זו אינה ניתנת לצבירה או פדיון ויש לנצל חופשה זו בתקופת הפגרה מלימודים שבתוך תקופת המינוי ובכפוף לאישור ראש החוג.  
יום המנוחה השבועי הינו שבת.

## 7. דמי מחלה

זכאות ל 1.5 ימי מחלה בחודש בהתאם לאישורים רפואיים (סה"כ מכסה של 18 ימי מחלה מצטברים בשנה). זכות הצבירה המקסימאלית של ימי מחלה היא עד 90 יום. ימי מחלה שלא נוצלו אינם ניתנים לפדיון. על העובד למסור למעסיק הודעה על כך שהוא שווה בחופשת מחלה, ומה התקופה המשוערת שבה לא יהיה מסוגל לעבוד, בתוך 3 ימים מהיום הראשון להיעדרותו.

## 8. החזר הוצאות נסיעה

זכאות להחזר הוצאות נסיעה כהחזר חודשי בתקופת המינוי, על פי חישוב תעריפי נסיעות "חופשי יומי" בתחבורה ציבורית, ובכל מקרה החזר לחודש לא יעלה על שווי כרטיס "חופשי חודשי". לתשומת הלב, עובדים המתגוררים במעונות הסטודנטים בתקופת המינוי יהיו זכאים להחזר הוצאות נסיעה בסופי שבוע בלבד ממעונות הסטודנטים של אוניברסיטת חיפה למקום המגורים וחזרה לפי תעריף תחבורה ציבורית. לבירורים

ניתן לפנות למחלקת שכר בטלפון: 04-8288001. \*לכל כתב מינוי מצורף טופס נסיעות שיש למלא בגין כל תקופת המינוי ולהעבירו ליחידת השכר באמצעות פקס: 04-8240038 או דוא"ל [SALARY-NES@UNIV.HAIFA.AC.IL](mailto:SALARY-NES@UNIV.HAIFA.AC.IL). ללא טופס זה לא ישולמו החזרי נסיעות.

9. **שירות מילואים-**

עובד/ת המשרת/ת במילואים ביום עבודה רגיל, וביצע/ה את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו/ה ו/או בחופשתו/ה, ישולמו הן שכר עבודה והן תגמולי מילואים. לשם כך יש להעביר למחלקת שכר ליד דורינה גורציג במייל: [dgorceag@univ.haifa.ac.il](mailto:dgorceag@univ.haifa.ac.il), אישור מראש החוג על אי-היעדרות **מהעבודה** (הטופס מופיע באתר אגף משאבי אנוש - <https://hr.haifa.ac.il>) סגל אקדמי -> זוטרי -> מידע נוסף -> (מילואים). וכן אישור על ביצוע שירות המילואים (טופס 3010 המקורי), בכפוף להוראות החוק.

10. **תקופת לידה והורות-**

עובדת הנמצאת בחודש חמישי להריונה, תדווח **מיידי** לחוג, עם העתק לאגף משאבי אנוש, על הריונה. עובדת שילדה- תודיע **מיידי** לחוג, עם העתק לאגף משאבי אנוש, על תאריך הלידה. התביעה לדמי לידה מביטוח לאומי תתבצע באופן אוטומטי על ידי מחלקת שכר. **חל אישור מוחלט על עבודה בתקופת הלידה וההורות.** במקרה שבו בני זוג מעוניינים לפצל ביניהם את תקופת הלידה וההורות או לצאת במקביל לתקופת לידה והורות על פי התקופה שנקבעה בחוק, יש לפנות לאגף משאבי אנוש לקבלת פרטים.

11. **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. זכות זו ניתנת גם לאבות לילדים עד גיל 5 העומדים בתנאים שנקבעו בחוק, היינו 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 חבר הסגל אשר יועבר למחלקה לסגל אקדמי. מידי שנה, המחלקה לסגל אקדמי שולחת טופס הצהרה לחברי הסגל. כמו כן, ניתן לפנות אל המחלקה לבירורים/קבלת טופס הצהרה. לאיילה מטרסו בטלפון: 57254 או במייל: [amataraso@staff.haifa.ac.il](mailto:amataraso@staff.haifa.ac.il), לטלי בלגודרסקי בטלפון: 57254 או במייל: [traizman@univ.haifa.ac.il](mailto:traizman@univ.haifa.ac.il)

12. **שינוי פרטים אישיים-**

יש לדווח לאגף משאבי אנוש על שינויים בפרטיך האישיים כגון: שינוי סטטוס משפחתי, העתקת מקום מגורים, שינוי פרטי בנק וכו' באמצעות הפורטל באתר האינטרנט של אוניברסיטת חיפה (סגל ומינהל) < ["ישומי סגל"](#) (פורטל) < טפסים ודיווחים). לפרטים ותמיכה ניתן לפנות בטלפון שמספרו: 04-8240609.

13. **דיוור -**

תינתן עדיפות בקבלת דיוור במעונות הסטודנטים.

14. **שירותי ספריה ומחשוב-**

לעובדים במינוי סמסטריאלי או חצי שנתי, תינתן הארכה של שירותי ספריה ומחשוב לשנה. בעת השאלת ספרים שלא בתקופת המינוי, ניתן לפנות למחלקת השאלה בספריה או לחוג להסדרת הנושא.

15. **תווית חניה -**

פטור מלא מתשלום עבור תווית חניה. יש לפנות לאגף ביטחון ובטיחות להנפקת תווית חניה (עם הצגת רישיון נהיגה ורישיון רכב).

16. **כרטיס עובד -**

ניתן להנפיק במפעל שיכפול, קומה 0 מגדל אשכול, עם קבלת כתב המינוי.

17. **דמי אבטחה -**

עוזרי הוראה הזכאים לפטור משכר לימוד יהיו זכאים לפטור מדמי אבטחה, כאשר שיעור הפטור יהיה זהה לשיעור הפטור משכ"ל. למימוש זכויותיך יש לפנות לגב' **אירה שלמנזן**, באמצעות הדוא"ל: [ishlmenz@univ.haifa.ac.il](mailto:ishlmenz@univ.haifa.ac.il)

18. **מחשבים ותקשורת -**

א. זכאות לפתיחת דוא"ל אוניברסיטאי.  
ב. זכאות לשירות התחברות למשאבי האוניברסיטה מחוץ לקמפוס.

לבירור נוסף- יש לפנות למוקד תמיכה- אגף מחשוב ומערכות מידע בטל': 04-8240609 או בדוא"ל [helpdesk@univ.haifa.ac.il](mailto:helpdesk@univ.haifa.ac.il) או לפנות למתאם המחשוב הפקולטטי.

#### 19. ארגון עובדים -

ארגון הסגל האקדמי הזוטר מייצג את עוזרי ההוראה. לידיעתך דמי חבר בארגון הינם בגובה 0.9% משכרך. במידה ואינך רוצה להיות חבר בארגון עליך לפנות למזכירות הארגון בטל' פנימי 52575 ולבקש זאת. במקרה זה ינוכה משכרך 0.7% ולא תהיה זכאי לייצוג הארגון.

האוניברסיטה תהיה רשאית בכל עת, ואף לפני תום תקופת העסקה, על-פי שיקול דעתה, לבטל או לעדכן הקפו של מינוי זה בהודעה מוקדמת על-פי חוק.

מכתב זה מהווה הודעה על תנאי עבודה על פי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה). אין באמור בכדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

תנאי העסקה אלו הינם בהתאם להסכמים הקיבוציים המחייבים בין המוסדות להשכלה גבוהה ובין ארגוני הסגל האקדמי הזוטר באוניברסיטאות.

לבירורים ניתן לפנות למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש, לגב' נורה באטאס, אחראית תחום סגל אקדמי זוטר בדוא"ל: [ishlemen@univ.haifa.ac.il](mailto:ishlemen@univ.haifa.ac.il) או בטלפון: 04-8240596.