

מידע לתלמיד מחקר המועסק בהוראה

תלמידי מחקר המועסקים בהוראה הינם תלמידים פעילים לתואר שלישי מן- המניין, העוסקים בהוראה עפ"י הנוהל האקדמי ובהתאם לכללים הנהוגים בכל פקולטה.

דרגות העסקה

תלמיד מחקר א': דרגה זו מיועדת לתלמיד מחקר שטרם אושרה הצעת המחקר שלו.
תלמיד מחקר ב': דרגה זו מיועדת לתלמיד מחקר שהצעת המחקר שלו אושרה.

היקף משרה

משרה מלאה הינה:
8 שעות הוראה שבועיות או 11 שעות הדרכה במעבדה לפי חישוב משרה של 22 שעות למשרה מלאה 1)
(שעת הדרכה במעבדה = 2 ש"ש)

שכר

תלמיד מחקר א' – 9,766.52 ₪ למשרה מלאה.
תלמיד מחקר ב' – 10,526.24 ₪ למשרה מלאה.

(*) השכר מתעדכן על פי טבלאות הוועדה לתכנון ותקצוב. (**)
לא כולל תשלומי וותק.
(***) העסקה זו כוללת הכנת קורס, שעות קבלה, בדיקת תרגילים, בדיקת דו"חות, מעבדה, ובחינות, וכן הכנת מעבדות וכתיבת תדריכי מעבדות בתקופת המינוי בהתאם לסוג המינוי. כל האמור לעיל גם אם יתבצע לפני ו/או אחרי תקופת המינוי, כל זאת בקשר לשנת לימודים זו.

תקופות המינוי

סמסטר א': מיום 01.10.2025 ועד 31.03.2026 (6 חודשים)
סמסטר ב': (המשך לסמסטר א') מיום 01.04.2026 ועד 30.09.2026 (6 חודשים)
סמסטר ב'2: (תחילת עבודה) מיום 01.03.2026 ועד 31.08.2026 (6 חודשים)
סמסטר קיץ: מיום 01.07.2026 ועד 30.09.2026 (3 חודשים)

פירוט זכויות:

1. **הסדר פנסיוני-** תלמידי מחקר המועסקים בהוראה זכאים בתקופת המינוי להפרשות וניכויים לקרן פנסיה מקיפה (להלן "קרן פנסיה"), או כל הסדר פנסיוני אחר בהתאם לבחירת העובד. להלן פירוט הפרשות:

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

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

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

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.

2. **קרן השתלמות-** זכאות מתחילת העסקה להפרשות וניכויים לקרן השתלמות. התשלום החודשי של האוניברסיטה לקרן יהיה בשיעור של 7.5% מהמשכורת, חלק העובד יהיה 2.5% מהמשכורת.

* 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: rshoklnic@univ.haifa.ac.il.

3. **דמי הבראה** - עפ"י תעריפי ועדת השכר של המוסדות להשכלה גבוהה.
4. **קרן לקשרי מדע בינלאומיים** - קרן קשרי מדע בינלאומיים הינה קרן חשבונאית ושמית שהאוניברסיטה מייעדת בה סכום שנתי בדולרים עבור חבר סגל אקדמי הזכאי לכך. חבר הסגל רשאי להשתמש בו בתנאים ובמגבלות המפורטים ב"נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים" לכיסוי הוצאות שהוא מוציא למטרות מאלה. הזכות בקרן ניתנת לצבירה רק למשך תקופת ההעסקה במינוי המקנה זכות זו. האוניברסיטה מעמידה לרשות חבר הסגל את מלוא ההקצבה השנתית כבר בתחילת שנת הלימודים או מתאריך תוקף המינוי. "פעילות אקדמית" - פירושה, פעילות מדעית/מחקרית - כמו מחקר, מתן הרצאה מדעית, השתתפות בכינוס או סימפוזיון מדעי, השתלמות מקצועית וכיו"ב - הנערכת בחו"ל וכן השתתפות בכנסים וסימפוזיונים מדעיים או השתלמות מקצועית בתחום פעילותו של חבר הסגל, הנערכים בארץ.

חבר סגל רשאי להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן למימון פעילות אקדמית, ומשזו מתקיימת בחו"ל, רשאי הוא להשתמש בכספים אלה, בין היתר, אף לרכישת כרטיסי טיסה. כמו כן רשאי הוא להשתמש בכספים לתשלום דמי חבר באגודות מקצועיות בארץ ובחו"ל. ההקצבה לקרן הינה בהתאם לדרגה והיקף המשרה ומשתנה מפעם לפעם, עפ"י טבלאות ועדת השכר של ור"ה.

שעור ההקצבה למשרה מלאה (לפי טבלאות תשפ"ו) :

תלמיד מחקר א' - \$2,368
תלמיד מחקר ב' - \$3,402

5. **וותק** - תוספת וותק הינה עפ"י תאריכי קבלת תואר ראשון ושני, שנות שירות חובה בצה"ל/שירות לאומי. התוספת משולמת לפי שנות וותק מוכרות, תוספת שקלית קבועה לכל שנת וותק. עבור תואר ראשון - תשלום 1 שנת וותק עבור כל שנה מתאריך הזכאות לתואר. עבור תואר שני - תשלום תוספת של חצי שנת וותק עבור כל שנה מתאריך הזכאות לתואר השני. לצורך קבלת תוספת הוותק יש להמציא למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש צילום תעודות לתואר ראשון, תואר שני ותעודת שחרור מצה"ל/שירות לאומי (למי שטרם המציא). במידה והשכלתך הינה מחו"ל, עליך להמציא אישור שקילות לתואר מהגוף להערכת תארים במשרד החינוך. **תשלום הוותק מותנה בהמצאת התעודות לאגף משאבי אנוש. עובד שלא יגיש תעודות עד סוף שנה"ל לא יוכל לקבל את תוספת הוותק עבור אותה שנה. אין ביצוע תשלומים רטרואקטיביים.**
6. **פטור משכר-לימוד** - זכאות לפטור מלא משכר לימוד (לא כולל תשלומים נלווים) וזאת על-פי בדיקת הרשות ללימודים מתקדמים. הזכאות תתבצע באופן אוטומטי לאחר אישור המינוי במערכת והסדרת הרישום ללימודים לשנה הנוכחית. לשאלות ניתן לפנות לאגף משאבי אנוש, בדוא"ל לגב' אירה שלמנזון: ishlemenzen@univ.haifa.ac.il
תלמיד מחקר המועסק בהוראה שקיבל פטור משכר לימוד ופטור מדמי אבטחה מאוניברסיטת חיפה לא יוכל לדרוש החזר כספי בגינם מכל מקור אחר.
7. **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 ללא טופס זה לא ישולמו החזרי נסיעות.
8. **ביטוח חיים ריסק קולקטיבי** - תלמיד מחקר זכאי להצטרף לביטוח חיים ריסק קולקטיבי של האוניברסיטה. גובה הפרמיה החודשית הינה 36 ₪ בתשלום העובד, המבוצע כניכוי משכר ו-48 ₪ בתשלום האוניברסיטה. ההטבה תינתן בהתאם למילוי טופס הצטרפות, ותקפה במהלך תקופת המינוי בלבד ותיזקף במשכורת לצרכי מס.
9. **חופשה שנתית** - בהתאם לחוק חופשה שנתית תשי"א - 1951. חופשה זו אינה ניתנת לצבירה או לפדיון, ואפשר לממשה אך ורק בתקופת הפגרה מלימודים שבתוך תקופת המינוי ובכפוף לאישור ראש החוג. יום המנוחה השבועי הינו שבת.
10. **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 שוה בחופשת מחלה, ומה התקופה המשוערת שבה לא יהיה מסוגל לעבוד, בתוך 3 ימים מהיום הראשון להיעדרותו.

11. **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, ישלמו לו/ה הן שכר עבודה והן תגמולי מילואים. לשם כך יש להעביר למחלקת שכר לידי להעביר למחלקת שכר לידי **גב' דורנה גורציג** במייל: dgorceag@univ.haifa.ac.il **אישור מראש החוג על אי-היעדרות מהעבודה** (הטופס מופיע באתר אגף משאבי אנוש - <https://hr.haifa.ac.il>), וכן, אישור על ביצוע שירות המילואים (טופס 3010 המקורי), בכפוף להוראות החוק.
12. **תקופת לידה והורות** - על עובדת בהריון לדווח לחוג ולמשאבי אנוש על הריגה עד לחודש החמישי. עם הלידה יש להעביר הודעה ליחידה עם העתק לאגף משאבי אנוש, על תאריך הלידה. התביעה לדמי לידה מביטוח לאומי תתבצע באופן אוטומטי על ידי מחלקת שכר. **חל איסור מוחלט על עבודה בתקופת לידה והורות**. 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.
13. **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. מדי שנה, המחלקה לסגל אקדמי שולחת טופס הצהרה לחברי הסגל. כמו כן, ניתן לפנות אל המחלקה לביורורים/קבלת טופס הצהרה.
- לטלי בלגודרסקי בטלפון: 04-6146254 או במייל: traizman@univ.haifa.ac.il**
14. **שינוי פרטים אישיים** - יש לדווח באמצעות הפורטל על שינויים בפרטיך האישיים כגון: שינוי סטטוס משפחתי, העתקת מקום מגורים, שינוי פרטי בנק וכו'. לצורך העדכון יש להכנס לאתר האוניברסיטה: סגל ומינהל < **יישומי סגל (פורטל)** > טפסים ודיווחים. לפרטים ותמיכה יש לפנות למוקד תמיכה בטלפון שמספרו: 04-8240609.
15. **הסדרת חובות כספיים לאוניברסיטה** - במידה וימצא חוב כלשהו של העובד כלפי האוניברסיטה, אשר נובע ממערכת יחסי העבודה, תהיה האוניברסיטה רשאית לעכב קבלת תעודת סיום התואר עד אשר העובד יסלק חובו, ובלבד שניתנה לעובד התראה מספקת לסילוק חובו האמור והוא לא עשה כן.
16. **דמי אבטחה** - סטודנטים באוניברסיטת חיפה המועסקים כחברי סגל אקדמי זוטרי יהיו פטורים מדמי אבטחה. הזכאות תתבצע באופן אוטומטי לאחר אישור המינוי במערכת והסדרת הרישום ללימודים לשנה הנוכחית. לשאלות ניתן לפנות לאגף משאבי אנוש, בדוא"ל **לגב' אירה שלמנזון**: ishlmenz@univ.haifa.ac.il
17. **תווית חניה** - על מנת להסדיר תווית חניה יש לפנות לאגף ביטחון ובטיחות להנפקת תווית חניה (יש צורך להצטייד בהצגת רישיון נהיגה ורישיון רכב). לחבר/ת סגל ישנה זכאות לפטור מלא מתשלום עבור תווית חניה. מידע נוסף ניתן למצוא **באתר אגף הביטחון והבטיחות**, טל': 04-8240360, 04-8240340.
18. **כרטיס עובד/ת** - עם קבלת כתב המינוי, ניתן לגשת לבית הדפוס ולהנפיק כרטיס עובד/ת במפעל שיכפול, קומה 0, בחניון במגדל אשכול. הכרטיס יימסר במקום.
19. **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.
20. **ארגון עובדים** - ארגון הסגל האקדמי הזוטרי מייצג את תלמידי המחקר. 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.
- 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 הזוטרי באוניברסיטאות.**
- לביורורים ניתן לפנות למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש, לגב' אירה שלמנזון, ממונה על סגל אקדמי זוטרי, מדריכים ומורים מאמנים בטלפון: 04-8240596 או בדוא"ל: ishlmenz@univ.haifa.ac.il**