

| قسم الموارد البشري Human Resources Department אגף משאבי אנוש |

סדרי העסקה "מדריך פרקטיקום בהדרכה קבוצתית"

1. תנאי העסקה:

א. שכר מדריך משולם לפי תעריף "מדריך פרקטיקום" ובהתאם להיקף המשרה ומתעדכן בהתאם לתוספת היוקר המשולמת במשק.
*התעריף ניתן לשינוי לפי החלטת היחידה ולפי האפשרויות התקציביות.

ב. משרה מלאה הינה 40 שעות שבועיות (168 שעות בחודש).

ג. מדריכי סטודנטים ללימודי המוסמך בכל המגמות

הדרכה של קבוצה 1 שווה ל-2 יחידות הדרכה בסמסטר.
(כל יחידת הדרכה שוות ערך ל-1 שעה שבועית וכוללת: הכנה, הדרכה ישירה, כתיבת הערכה בסוף כל סמסטר, קריאת דוחות והשתתפות במפגשי מדריכים באוניברסיטה, כמפורט בדפי מידע למדריך של ביה"ס לטיפול באמצעות אמנויות).

2. זכויות:

א. הסדר פנסיוני - זכאות לקרן פנסיה, בהתאם לבחירת המדריך - שתועבר לאגף משאבי אנוש, בשיעורי צו הרחבה לביטוח פנסיוני במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957, שנחתם ביום 30.12.2007 ובתנאיו, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת

שיעורי צו ההרחבה נכון ליום זה הינם:

6.5% הפרשות המעסיק לתגמולים

6% הפרשות העובד לתגמולים

6% הפרשות המעסיק לפיצויי פיטורים

*לתשומת לבך, ניתן בכל עת לבחור או לעבור לתוכנית ביטוח פנסיוני אחרת בכפוף להוראות הדין וצו ההרחבה. לשם כך, ניתן לפנות בדוא"ל לרבקה שקולניק מאגף משאבי אנוש: rshoklnic@univ.haifa.ac.il

ב. 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.

ג. חופשה - האוניברסיטה תפריש מדי חודש תמורת חופשה בגובה 4% משכר עבודתו החודשי של העובד.

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

ה. שירות מילואים – עובד/ת המשרת/ת במילואים ביום עבודה רגיל, וביצוע/ת את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו/ה ו/או בחופשת/ה, ישולמו לו/ה הן שכר עבודה והן תגמולי מילואים. לשם כך יש להעביר למחלקת שכר לידי גב' דורית 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.

- ו. **תקופת לידה והורות-**
על עובדת בהריון לדווח לחוג ולמשאבי אנוש על הריונה 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 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.
- ז. **שינוי בפרטים האישיים-** יש לדווח באמצעות הפרטל 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.
- ח. **נסיעות-** מדריכים קבוצתיים זכאים להחזרי הוצאות נסיעה למפגשי הדרכה קבוצתיים המתקיימים באוניברסיטה לפי מחיר של תחבורה ציבורית.
מצ"ב טופס דווח לצורך החזר הוצאות נסיעה לאוניברסיטה אותו יש למלא ולהעביר ליחידת השכר באמצעות פקס: 04-8240038 או דוא"ל SALARY-NES@UNIV.HAIFA.AC.IL. לבירורים ניתן לפנות למחלקת שכר בטלפון: 04-8288001.
- ללא טופס זה לא ישולמו החזרי נסיעות.**
- ט. **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.
- י. **ספריה-** מדריכים קבוצתיים זכאים להשאיל ספרים בספריית האוניברסיטה.
- יא. **הנחיות בטיחות-** עליכם להתנהג בהתאם ולציית לכללי הבטיחות הנהוגים במקום העבודה בו אתם מדריכים/מאמנים.

מדריך פרקטיקום זכאי רק לתנאים הרשומים בכתב סדרי העסקה זה

נספח זה הינו חלק בלתי נפרד מכתב ההעסקה