

סדרי העסקה מאמנים בהוראה

1. תנאי העסקה:

א. שכר למורה מאמן ישולם לפי היקף משרתו ויעודכן בהתאם לתוספת היוקר שתשולם במשק. התשלום מבוצע לפי 4 סוגי העסקה (הדרגות ניתנות לשינוי לפי החלטת הפקולטה לחינוך):

1. מורה מאמן
2. מורה מאמן PDS
3. רכז PDS (מ"א / ד"ר)
4. מרכז PDS

ב. משך המינוי השנתי, של מורה מאמן/מורה מאמן PDS/רכז PDS, בשנת הלימודים הינו כ- 8 חודשים (כרשום בכתב המינוי ובכפוף לתקופת שנת הלימודים). משך המינוי של מרכז PDS בשנת הלימודים הינו 12 חודשים.

ג. משרה מלאה הינה 40 שעות בשבוע (168 שעות בחודש).

בדרגת **מורה מאמן** – הדרגה של 1 סטודנט שווה 1 יחידת הדרכה (כל יחידת הדרכה שוות ערך ל- 2 שעות שבועיות)
בדרגת **מורה מאמן PDS** – הדרגה של 3 סטודנטים שווה 1 יחידת הדרכה (כל יחידת הדרכה שוות ערך ל- 2 שעות שבועיות)
בדרגת **רכז PDS** – הדרגה של 5 סטודנטים שווה 1 יחידת הדרכה (כל יחידת הדרכה שוות ערך ל- 4 שעות שבועיות)
בדרגת **מרכז PDS** – הדרגה כלל הסטודנטים והמרכזים שווה ל- 8.5 יחידות הדרכה (כל יחידת הדרכה שוות ערך 4 שעות שבועיות)

2. זכויות:

א. **הסדר פנסיוני** – העובד יהיה זכאי לקרן פנסיה, בהתאם לבחירתו- 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 לרבהק שקולניק מאגף משאבי אנוש: rshoklnic@univ.haifa.ac.il

ב. **דמי הבראה** – זכויות 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** – זכויות 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 המשווערת שבה לא יהיה מסוגל לעבוד, בתוך 3 ימים מהיום הראשון להיעדרותו.

ה. **שירות מילואים** – עובד/ת המשרת/ת במילואים ביום עבודה רגיל, וביצע/ת את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו/ה או בחופשתו/ה, ישולמו לו/ה הן שכר עבודה והן תגמולי מילואים. לשם כך יש להעביר למחלקת שכר לידי גבי דורינה גורציג במייל: dgorceag@univ.haifa.ac.il **אישור מראש החוג על אי-העדרות מהעבודה**. וכן, אישור על ביצוע שירות המילואים (טופס 3010 המקורי), בכפוף להוראות החוק.

| قسم الموارد البشري Human Resources Department |

- 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 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.
- ז. **שינוי בפרטים האישיים-** יש לדווח באמצעות הפורטל על שינויים בפרטיך האישיים כגון: שינוי סטטוס משפחתי, העתקת מקום מגורים, שינוי פרטי בנק וכו'. לצורך העדכון יש להיכנס לאתר האוניברסיטה: סגל ומינהל ← [יישומי סגל \(פורטל\)](#) ← טפסים ודיווחים. לפרטים ותמיכה יש לפנות למוקד תמיכה בטלפון שמספרו: 04-8240609.
- ח. **הנחיות בטיחות -** עליכם להתנהג בהתאם ולציית לכללי הבטיחות הנהוגים במקום העבודה בו אתם מדריכים/מאמנים.

עובדי דירוג מורים מאמנים זכאים רק לתנאים הרשומים בכתב סדרי העסקה זה
נספח זה הינו חלק בלתי נפרד מכתב העסקה