

סדרי העסקה סגל קליני בביה"ס לרפואה

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). 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 72% פיצויי פיטורים לפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג – 1963.

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

ב. דמי הבראה –דמי הבראה ישולמו על פי צו הרחבה החל על כלל העובדים במשק ויחסית להיקף משרה ולתקופת העסקתך באוניברסיטה.

ג. 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 מדרגת מרצה קליני בביה"ס לרפואה ומעלה באופן יחסי להיקף שנקבע בהתאמה לתפקידו וכדלקמן:

תפקיד בביה"ס לרפואה	היקף עבור מתן זכויות מקצועיות (קמ"ב ושבתון)
סגן דיקן	100%-50%
ראש חוג	33%
מרכז מקצוע	25%
מרכז מקצוע קליני	25%
מרכז קורס	25%
מנחה קבוצה	25%
מנחה אישי	12.5%

מלוא סכום ההקצבה בקרן לקשרי מדע שממנו יגזרו השיעורים כאמור בטבלה, יקבע בהתאם לתעריפי ור"ה בכפוף לדרגה האקדמית. הסכום המגיע יחושב על פי השיעור היחסי של ההקצבה בהתאם למוגדר בטבלה לעיל.

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

ד. שבתון – הזכות לצבירת שבתון מוקנית לחבר סגל המועסק במסלול רופאים קליניים בכירים מדרגת מרצה קליני בביה"ס לרפואה ומעלה. צבירת השבתון בשיעור יחסי כמוזכר בטבלה בסעיף ג' לעיל ובהתאם לתעריפי ור"ה בהתייחס לדרגה האקדמית הרלבנטית.

תנאי זכאות בגין שנת עבודה בהיקף מלא (100%):

צבירת שבתון	מימוש שבתון ראשון	מימוש שבתונים נוספים	כרטיס טיסה
חודש אחד	לאחר 5 שנות הוראה	לאחר 5 שנות הוראה בין התקופות	לאחר 6 שנות הוראה צבירת כרטיס 1

להלן סוגי השבתון הקיימים:

- 1. 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.
 - 2. שבתון בארץ** שבתון בארץ מזכה בדמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה, על פי טבלאות השכר של ות"ת, אולם בתקופת שבתון ארץ חבר הסגל אינו זכאי לגמולים, תוספות מחקר או מענקים אקדמיים.
 - 3. שבתון פטמ"ה** פטור מהוראה בהסדר שנתי. שבתון בארץ המזכה בדמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה, על פי טבלאות השכר של ות"ת, לרבות תוספות מחקר או מענקים אקדמיים, ככל שעומדת לחבר הסגל זכאות.
 - 4. שבתון קיץ** לתקופה של שניים עד שלושה חודשים מבין חודשי הקיץ. בתקופת שבתון קיץ חבר הסגל אינו זכאי לגמולים, תוספות מחקר או מענקים אקדמיים.
- לא ניתן לפדות במועד סיום ההעסקה יתרות קרן קשרי מדע בינלאומיים, יתרות שבתון לא מנוצל וזכות להוצאות בגין כרטיס טיסה.

לפרטים נוספים ניתן לעיין בדיעוון 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

ה. **תשלום** – הגמול אשר ישולם לסגל הקליני ייקבע ויעודכן מעת לעת על ידי הנהלת האוניברסיטה ויפורסם על ידי בית הספר לרפואה. גובה הגמול הוא קבוע עבור כל דרגות חברי הסגל הקליני ואינו משתנה בהתאם לדרגה ולוותק.

ו. **קצובת נסיעה** – חבר סגל קליני יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה לצורך ביצוע עבודתו לפי כתב מינוי וזאת ככל שאלו אינן מכוסות על ידי המוסד שבו הוא מועסק. 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.

ז. **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. יתרת חופשות שלא נוצלה בשנה מסוימת, לא תהיה ניתנת לצבירה.

ח. **חופשת מחלה** – חבר הסגל יהיה זכאי לדמי מחלה בהתאם לקבוע בחוק (מותנה באישורים רפואיים אותם יש להעביר למוסד) ובהתאם להיקף המשרה. צבירת ימי המחלה תהא על פי החוק. ימי מחלה שלא נוצלו אינם ניתנים לפדיון. אישורי מחלה יש להעביר לשקד שטיין מהמחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש, טלפון: 52632 או בדוא"ל: sshapira3@staff.haifa.ac.il

ט. **שירות מילואים** – עובד המשרת במילואים ביום עבודה רגיל, וביצע את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו/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 מטפסי אגף משאבי אנוש ולהעביר ישירות למחלקת שכר-מדור סגל אקדמי.

י. **תקופת לידה והורות** – תדווח לחוג, עם העתק לאגף משאבי אנוש, לא יאוחר לחודש חמישי להריונה. עובדת שילדה - תודיע מיידית 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.

יא. **כתובת אימייל אוניברסיטאית** - יש לפנות למתאם המחשוב של הפקולטה לקבלת כתובת דואר ארגונית. חבר הסגל נדרש לעדכן את כתובת האימייל החדשה בפורטל הסגל.

יב. **כרטיס עובד** – להנפקת כרטיס עובד יש לגשת לבית הדפוס (מגדל אשכול, קומה 0, בחניון; לפנות אל מר משה הרוש). הכרטיס יימסר במקום.

יג. **תווית חניה** - פטור מלא מתשלום עבור תווית חניה. תו חניה ניתן לקבל במזכירות אגף בטחון ובטיחות, טל' פנימי 2340.

יד. **פרישה לגמלאות** – הינה בהתאם לחוק. חבר/ת סגל הפורש/ת לגמלאות מבית החולים/קופת חולים, י/תסיים במקביל העסקה באוניברסיטה וזאת, גם במהלך תקופת מינוי.

באתר לשכת הרקטור ניתן לעיין [בתקנון מינויים והעלאות](#)

באתר אגף משאבי אנוש ניתן לעיין [בידיעוון לסגל האקדמי הבכיר](#)

ניתן לבקר [באתר אגף משאבי אנוש](#)

להלן טבלת תפקידים של צוות המחלקה לסגל אקדמי:

תפקיד	שם ומשפחה	תחום אחריות	דוא"ל/ טלפון
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.	rrichker@univ.haifa.ac.il פנימי: 52881 ; חיצוני: 04-8240881
מרכזת תחום סגל אקדמי בכיר, חוזים אישיים ועובדי הוראה	שקד שטיין	סיוע בטיפול במינויי 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
ממונה על תחום סגל אקדמי זוטרי מדריכים ומורים מאמנים	אירה שלמנזון	טיפול במערך מינויי סגל זוטרי: עמיתי הוראה, מורים מן החוץ, תלמידי מחקר ועוזרי הוראה וחוזים של עוזרי מחקר ברשות המחקר, מדריכי שדה ומורים מאמנים. פטור משכר לימוד סגל זוטרי.	ishlemenz@univ.haifa.ac.il פנימי: 52596 ; חיצוני: 04-8240596
מרכזת תחום סגל אקדמי זוטרי מדריכים...	איילה מטראסו	סיוע בטיפול בסגל זוטרי: עמיתי הוראה, מורים מן החוץ, תלמי"חים, 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
אחריות תחום סגל אקדמי זוטרי מדריכים ומורים מאמנים	עדי אזולאי אביטן	סיוע בטיפול בסגל זוטרי: עמיתי הוראה, מורים מן החוץ, תלמי"חים, עוזרי הוראה), מורים מאמנים ומדריכי שדה. סיוע בטיפול בשירותים השונים לסגל האקדמי. אישורים, היעדרויות, תאונות עבודה.	aazoulaya@univ.haifa.ac.il פנימי: 52879 ; חיצוני: 04-8240879