

עודכן בתאריך 18.05.2026

מידע למורה מן החוץ ג'

מורים מן החוץ ג' הם חברי סגל אקדמי אשר מועסקים על בסיס "יחידות הוראה" כדלקמן:

- בעלי תואר פרופ'

או

- מי שקיבלו אישור רקטור אוניברסיטת חיפה ו/או מי שהוסמך לכך מטעמו להעסקה בדרגה זו.

שכר חודשי ברוטו על פי יחידת הוראה החל מיום 01.04.2026 הינו 2,191.73 ₪. התעריף מתעדכן על-פי טבלאות השכר של ועדת השכר של ועד ראשי האוניברסיטאות.

"יחידת הוראה" פירושה: שעת הוראה פרונטאלית הכוללת את תוספת הזמן הנדרש לביצוע כל הפעילויות הנלוות להוראה כמו: ייעוץ לתלמידים, שעות קבלה, בדיקת עבודה ותרגילים, הכנת שאלוני בחינה, נוכחות בבחינה (מועד א', מועד ב' ואם יקבעו מועדים נוספים), השלמת שיעורים, השתתפות בפגישות תאום, זמן הכנה וביטול זמן גם כאשר פעולות אלה תתבצענה לפני ו/או אחרי תקופת המנוי. כל זאת בהקשר לשנת הלימודים הרלוונטית.

תקופות המינוי:

מסטר א': מיום 01.10.2026 ועד 31.01.2027 (4 חודשים)

מסטר ב': (המשך לסמסטר א') מיום 01.03.2027 ועד 30.06.2027 (4 חודשים)

מסטר ב'2: (תחילת עבודה) מיום 01.03.2027 ועד 30.06.2027 (4 חודשים)

מסטר קיץ: מיום 01.06.2027 ועד 30.09.2027 (4 חודשים)

זכויות:

א. הסדר פנסיוני -

העובד יהיה זכאי להפרשות לביטוח פנסיוני מקיף, לקופת גמל, בהתאם לבחירתו - שתועבר לאגף משאבי אנוש, על פי ההסכמים הקיבוציים התקפים לסגל האקדמי הזוטור ובהתאם להוראות צווי ההרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957, כפי שנחתמו ועודכנו וכפי שיהיו בתוקף מעת לעת.

שיעורי הפרשות יהיו כדלקמן:

שיעורי צו ההרחבה נכון ליום זה הינם:

6.5% הפרשות המעסיק לתגמולים

6% הפרשות העובד לתגמולים

6% הפרשות המעסיק לפיצויי פיטורים

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.

* לתשומת לבך, ניתן בכל עת לבחור או לעבור לתוכנית ביטוח פנסיוני אחרת בכפוף להוראות הדין וצו ההרחבה.

לשם כך, ניתן לפנות בדוא"ל ל**רובקה שקולניק** מאגף משאבי אנוש: rshoknic@univ.haifa.ac.il

ב. 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.

ג. 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 שוהה בחופשת מחלה, ומה התקופה המשוערת שבה לא יהיה מסוגל לעבוד, בתוך 3 ימים מהיום הראשון להיעדרותו.

ד. **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. לביורורים 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.

ה. **שירות מילואים** -

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

ז. **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 להיכנס לאתר האוניברסיטה: סגל ומינהל < [יישומי סגל \(פורטל\)](#) < טפסים ודיווחים. לפרטים ותמיכה יש לפנות למוקד תמיכה בטלפון שמספרו: 04-8240609.

ח. **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.

ט. **תונית חניה** -

על מנת להסדיר תונית חניה יש לפנות לאגף ביטחון ובטיחות להנפקת תונית חניה (יש צורך להצטייד בהצגת רישיון נהיגה ורישיון רכב). לחבר/ת סגל ישנה זכאות לפטור מלא מתשלום עבור תונית חנייה. מידע נוסף ניתן למצוא **באתר אגף הביטחון והבטיחות**, טל': 04-8240360, 04-8240340

י. **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.

יא. **שירותי ספרייה ומחשוב** -

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

למען הסר ספק מובהר בזה, כי האמור בכתב מינוי זה ממצה את כל זכויותיך וכי אינך זכאי/ת לתשלום ו/או צבירת זכויות בגין שבתון, קרן קשרי מדע, קרן השתלמות, ביטוח חיים, מלגות שכר לימוד, פטור משכר לימוד והחזר הוצאות רכב וטלפון או כל זכות אחרת אשר לא מצוינת במפורש בכתב מינוי זה.

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 החלים באוניברסיטה ובכפוף אליהם.**

לביורורים ניתן לפנות למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש, לגב' אירה שלמנזון, ממונה על סגל אקדמי זוטר, מדריכים ומורים מאמנים בדוא"ל: ishlemenz@univ.haifa.ac.il או בטלפון: 04-824059