

עודכן בתאריך 18.05.2026

מידע לעוזרי הוראה

עוזרי הוראה הם תלמידים פעילים מן המניין לתואר ראשון או שני באוניברסיטת חיפה שאינו לומד לתואר שלישי, המועסקים בהוראה או בעזרה בהוראה על-פי התקנון האקדמי או נהלי האוניברסיטה על-פי הדרגות הבאות:

עוזר הוראה מאסטרנט פרונטאלי: סטודנט לתואר שני העוסק בהוראה פרונטאלית ו/או תרגול פרונטאלי.
עוזר הוראה: סטודנט לתואר ראשון העוסק בהוראה פרונטאלית או בהוראה לא פרונטאלית, ו סטודנט לתואר שני העוסק בהוראה לא פרונטאלית.

תקופות המינוי

סמסטר א': מיום 01.10.2026 ועד 31.03.2027 (6 חודשים)
סמסטר ב': (המשך לסמסטר ב') מיום 01.04.2027 ועד 30.09.2027 (6 חודשים)
סמסטר ב'2: (תחילת עבודה) מיום 01.03.2027 ועד 31.08.2027 (6 חודשים)
סמסטר קיץ: מיום 01.07.2027 ועד 30.09.2027 (3 חודשים)

היקפי העסקה

ניתן להעסיק "עוזרי הוראה" עפ"י תפוקות ההוראה בהיקפי משרה שונים ועד ל- 100% משרה.

היקף/תרגול פרונטלי	בדיקת תרגילים ועבודות	
32	32	היקף משרה מלאה (שעות שבועיות)
משקלה של 1 שעת הוראה פרונטלית = 4 ש"ש		הערות

(*) העסקת עוזר הוראה כוללת את כל העבודות הכרוכות בתפקידי ההוראה, לרבות קבלת תלמידים, בדיקת עבודות, תיקון בחינות ותרגילים והכנת שאלונים. כל האמור לעיל גם אם יתבצע לפני ו/או אחרי תקופת המינוי, כל זאת בקשר לשנת לימודים זו.

שכר

תעריפי שכר ברוטו למשרה מלאה, לא כולל ותק:
עוזר הוראה מאסטרנט פרונטאלי: ₪ 6,764.14
עוזר הוראה: ₪ 6,263.09

שכרם של עוזרי הוראה מתעדכן על פי טבלאות הוועדה לתכנון ותקצוב במשרד האוצר.

תוספת דיפרנציאלית לעוזרי הוראה מאסטרנטים פרונטאליים: על פי הסכם הסגל האקדמי הזוטר מיום 17.3.2012 החל מיום 1.10.2013 תשולם תוספת שכר דיפרנציאלית לעוזרי הוראה מאסטרנטים פרונטאליים. התוספת הדיפרנציאלית תשולם על בסיס מספר הסטודנטים הרשומים בפועל לקבוצת ההוראה הפרונטאלית. התוספת תשולם מדי חודש למשך תקופת המינוי.

פירוט זכויות

1. הסדר פנסיוני-

עוזרי הוראה 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

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.

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.

2. קרן השתלמות

עוזרי הוראה זכאים בתקופת המינוי להפרשות וניכויים לקרן השתלמות. התשלום החודשי של האוניברסיטה לקרן יהיה בשיעור של 7.5% מהמשכורת, חלקו של עוזר הוראה יהיה 2.5% מהמשכורת. הפרשות לקרן ההשתלמות כאמור לעיל יהיו בגין היקף שאינו עולה על 100% משרה.

* 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 ל**רבקה שקולניק** מאגף משאבי אנוש: rshoknic@univ.haifa.ac.il.

3. פטור משכר-לימוד

- א. עוזר הוראה במינוי, למעט עוזר הוראה שהינו סטודנט לתואר ראשון, יהיה זכאי לפטור משכר-לימוד באוניברסיטת חיפה בלבד (לא כולל נלווים). חישוב הפטור הינו היקף משרה שנתית ממוצעת כפול 2 ולא יותר מ- 100% שכר לימוד רגיל. לימודים מעבר למכסה זו יחויבו בתשלום מלא.
- ב. עוזר הוראה ששפסק עבודתו במרוצת שנה"ל, יבוטל מינויו כעוזר הוראה ויהיה זכאי לפטור משכר לימוד יחסית לתקופת עבודתו, החלק העודף היחסי משכ"ל יוחזר לאוניברסיטה באמצעות קיזוז במשכורת ו/או מכספים אחרים שיגיעו לעובד.
- ג. עוזר הוראה הלומד שתי תכניות לימוד במקביל - יזכה לפטור משכ"ל בהתאם להיקף משרתו ובהתאם לאחוז שכר הלימוד שעליו לשלם עבור אותו תחום שבו הוא מועסק, ואילו בעבור התחום השני ישלם שכ"ל כנדרש.
- ד. פטור שכר הלימוד נחשב כהטבה לצורך מס הכנסה, ותנוכה מהשכר.
- ה. הזכאות תבצע באופן אוטומטי לאחר אישור המינוי במערכת והסדרת הרישום ללימודים לשנה הנוכחית. לשאלות ניתן לפנות לאגף משאבי אנוש, בדוא"ל ל**גב' איילה מטראסו**: amataraso@staff.haifa.ac.il

4. וותק

עוזרי הוראה זכאים לתוספת וותק בגין כל שנת עבודה בדרוג עוזר הוראה וכן לתוספת בגין שנות שרות חובה בצה"ל. תוספת הוותק המשולמת הינה תוספת שקלית קבועה לכל שנת וותק. לצורך קבלת תוספת וותק יש להמציא למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש צילום מתעודת שחרור מצה"ל/שרות לאומי. בנוסף, עוזרי הוראה יהיו זכאים לתוספת של שנת וותק אחת נוספת למניין חישוב שנות הוותק כפי שחושב לעיל. **תשלום הוותק מותנה בהמצאת התעודות לאגף משאבי אנוש. עובד שלא יגיש תעודות עד סוף שנה"ל לא יוכל לקבל את תוספת הוותק.**

5. 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.

6. חופשה שנתית

עוזרי הוראה זכאים לחופשה שנתית בהתאם לקבוע בחוק חופשה שנתית, תשי"א 1951. חופשה זו אינה ניתנת לצבירה או פדיון ויש לנצל חופשה זו בתקופת הפגרה מלימודים שבתוך תקופת המינוי ובכפוף לאישור ראש החוג. יום המנוחה השבועי הינו שבת.

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

8. 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.

9. 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, ישולמו לו/ה הן שכר עבודה והן תגמולי מילואים. לשם כך יש להעביר למחלקת שכר לידי ההעביר 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.

10. 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.

11. 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. מידי שנה, המחלקה לסגל אקדמי שולחת טופס הצהרה לחברי הסגל. כמו כן, ניתן לפנות אל המחלקה לבריורים/קבלת טופס הצהרה. **לעדי אזולאי אביטן בטלפון: 046146254 או במייל: aazoulaya@univ.haifa.ac.il**

12. 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.

13. דיוור -

תינתן עדיפות בקבלת דיוור במעונות הסטודנטים.

14. 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.

15. 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 חנייה. מידע נוסף ניתן למצוא **באתר אגף הביטחון והבטיחות**, טל': 04-8240360, 04-8240340.

16. כרטיס עובד/ת -

עם קבלת כתב מינוי, ניתן לגשת לבית הדפוס ולהנפיק כרטיס עובד/ת במפעל שיכפול, קומה 0 מגדל אשכול, הכרטיס יימסר במקום.

17. דמי אבטחה -

עוזרי הוראה הזכאים לפטור משכר לימוד יהיו זכאים לפטור מדמי אבטחה, כאשר שיעור הפטור יהיה זהה לשיעור הפטור משכ"ל. הזכאות תתבצע באופן אוטומטי לאחר אישור המינוי במערכת והסדרת הרישום ללימודים לשנה הנוכחית. לשאלות נוספות יש לפנות לגב' **איילה מטרסו** באמצעות הדוא"ל: amataraso@staff.haifa.ac.il

18. מחשבים ותקשורת -

א. זכאות לפתיחת דוא"ל אוניברסיטאי.

ב. זכאות לשירותי התחברות למשאבי האוניברסיטה מחוץ לקמפוס.

לבירור נוסף- יש לפנות למוקד תמיכה- אגף מחשוב ומערכות מידע בטל': 04-8240609 או בדוא"ל helpdesk@univ.haifa.ac.il או לפנות למתאם המחשוב הפקולטטי.

19. ארגון עובדים -

ארגון הסגל האקדמי הזוטר מייצג את עוזרי ההוראה. 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.

האוניברסיטה תהיה רשאית בכל עת, ואף לפני תום תקופת העסקה, על-פי שיקול דעתה, לבטל או לעדכן היקפו של מינוי זה בהודעה מוקדמת על-פי חוק.

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 הזוטר באוניברסיטאות.

לבירורים ניתן לפנות למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש, לגב' אירה שלמנזון, ממונה על סגל אקדמי זוטר, מדריכים ומורים מאמנים
בדוא"ל: ishlenez@univ.haifa.ac.il או בטלפון: 04-8240596.