

מידע לעמית הוראה

עמית הוראה הוא כל מי שהמוסד מבקש להעסיק בשירותו כעובד בתפקידי הוראה, תרגול והדרכה אקדמיים, שהכנסתו השנתית מעבודה, שלא ממשרה אקדמית ממוסד כלשהו להשכלה גבוהה בישראל, כשכיר ו/או מעסק ו/או ממשלח יד ו/או מקצבה ממעביד או מקרן פנסיה (להלן בסעיף זה "הכנסה"), אינה עולה על "ההכנסה השנתית המרבית" כפי שמוגדרת בהסכם הקיבוצי ובהתאם להצהרתו בדבר "הכנסה".

דרגות העסקה

דרגה	השכלה	שכר חודשי ברוטו (*) למשרה מלאה
עמית הוראה 1	בעל תואר ראשון	6,453.85 ש"ח למשרה מלאה
עמית הוראה א'	בעל תואר שני	10,139.03 ש"ח למשרה מלאה
עמית הוראה ב'	בעל תואר ד"ר	11,936.49 ש"ח למשרה מלאה

התעריף מתעדכן על-פי טבלאות השכר של ועדת השכר שליד ועד ראשי האוניברסיטאות.

(*) לא כולל וותק.

(**) 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 המינוי. כל זאת בהקשר לשנת הלימודים הרלוונטית.

היקף העסקה - משרה מלאה של עמית הוראה תהיה בת 27.5 שעות בשבוע (משקלה של כל שעת הוראה יהיה 2.75 שעות ומשקלה של שעת מעבדה או הדרכה יחידנית יהיה 2 שעות). משרה מלאה תעמוד אפוא על 10 שעות שבועיות של הוראה ו/או תרגול פרונטאליים וביצוע כל המטלות הנלוות לפי קביעת הרשויות האקדמיות של המוסד.

מי שעונה להגדרת עמית הוראה וכל עוד הינו עונה להגדרה זו, יהיה זכאי בתמורה לביצוע עבודתו, למינוי של עמית הוראה עד למשרה מלאה. העסקה העולה על משרה מלאה תהיה במינוי של מורה מן החוץ.

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': (תחילת עבודה) מיום 01.03.2027 ועד 31.08.2027 (6 חודשים)

סמסטר קיץ: מיום 01.07.2027 ועד 30.09.2027 (3 חודשים)

פירוט זכויות:

א. **הסדר פנסיוני**- עמית הוראה זכאים 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

התשלומים המפורטים לעיל יבאו 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. עמית הוראה יהיו רשאים לוותר, בכתב, על הסדר הפרשות והניכויים להסדר פנסיוני על פי השיעורים הנ"ל. במקרים אלו תפריש האוניברסיטה לקרן הפנסיה על פי שיעורי צו ההרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים התשי"ז 1957, שנחתם ביום 30.12.2007.

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.

ב. **קרן השתלמות** - הפרשות וניכויים לקרן השתלמות בתקופת המינוי. התשלום החודשי של האוניברסיטה לקרן יהיה בשיעור של 7.5% מהמשכורת, חלקו של עמית הוראה יהיה 2.5% מהמשכורת. עמיתי הוראה יהיו רשאים לוותר, בכתב, על הסדר ההפרשות והניכויים לקרן השתלמות. הפרשות לקרן השתלמות 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 **לרבהקה שקולניק** מאגף משאבי אנוש: rshoknic@univ.haifa.ac.il

ג. **וותק** - תוספת וותק הינה עפ"י תאריכי קבלת תואר ראשון ושני, שנות שירות חובה בצה"ל/שירות לאומי. התוספת משולמת לפי שנות וותק מוכרות, תוספת שקלית קבועה לכל שנת וותק. עבור תואר ראשון - תשלום 1 שנת וותק עבור כל שנה מתאריך הזכאות לתואר. עבור תואר שני - תשלום תוספת של חצי שנת וותק עבור כל שנה מתאריך הזכאות לתואר השני. לצורך קבלת תוספת הוותק יש להמציא למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש צילום תעודות לתואר ראשון, תואר שני ותעודת שחרור מצה"ל/שירות לאומי (למי שטרם המציא). במידה והשכלתך הינה מחו"ל, עליך להמציא אישור שקילות לתואר מהגוף להערכת תארים במשרד החינוך. **תשלום הוותק מותנה בהמצאת התעודות לאגף משאבי אנוש. עובד שלא יגיש תעודות עד סוף שנה"ל לא יוכל לקבל את תוספת הוותק עבור אותה שנה. אין ביצוע תשלומים רטרואקטיביים.**

ד. **דמי הבראה** - עפ"י חוזרי הממונה על השכר והסכמי העבודה במשרד האוצר.

ה. **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. לביירוים 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.II. ללא טופס זה לא ישולמו החזרי נסיעות.

ו. **תקציב קשרי מדע** - בהתאם לתעריפים ולכללים הקבועים בהסכמים המחייבים בין המוסדות להשכלה הגבוהה לבין ארגוני הסגל האקדמי הזוטר. לפרטים ניתן לפנות למזכירות הפקולטה לצורך העברת הבקשה.

ז. **שבתון - עמית הוראה ב' בלבד** שיתמנה למשרה במסלול סגל אקדמי בכיר באוניברסיטת חיפה, תובא בחשבון, רק לצורך זכאותו לשבתון כחבר סגל אקדמי בכיר, תקופת העסקתו כעמית הוראה ב', שתקנה לו זכות צבירה שאינה עולה על 4 חודשי שבתון (לפי 2 חודשי שבתון לכל שנה ובכפוף לחלקיות משרתו).

ח. **דמי אבטחה** - עמיתי הוראה שהם סטודנטים באוניברסיטת חיפה יהיו פטורים מדמי אבטחה. הזכאות תתבצע באופן אוטומטי לאחר אישור המינוי במערכת והסדרת הרישום ללימודים לשנה הנוכחית. לשאלות נוספות יש לפנות לגב' עדי אזולאי אביטן באמצעות הדוא"ל: aazoulaya@univ.haifa.ac.il

ט. **פטור משכר-לימוד** - עמיתי הוראה שהינם סטודנטים לתואר שלישי, באוניברסיטת חיפה ומועסקים בתוכניות חוץ תקציביות, תוכניות שבתקציב סגור או מותנה וסמסטר קיץ, יקבלו פטור מלא משכ"ל וזאת על-פי בדיקת הרשות ללימודים מתקדמים. הזכאות תתבצע באופן אוטומטי לאחר אישור המינוי במערכת והסדרת הרישום ללימודים לשנה הנוכחית. לשאלות ניתן לפנות לאגף משאבי אנוש, בדוא"ל לגב' עדי אזולאי אביטן: aazoulaya@univ.haifa.ac.il

עמית הוראה שקיבל פטור משכר לימוד ופטור מדמי אבטחה מאוניברסיטת חיפה לא יוכל לדרוש החזר כספי בגינם מכל מקור אחר.

- י. **תווית חניה** - על מנת להסדיר תווית חניה יש לפנות לאגף ביטחון ובריאות 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 והבריאות](#), טל': 04-8240360, 04-8240340
- יא. **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.
- יב. **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.
- יג. **חופשה שנתית** - בהתאם לחוק 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.
- יד. **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.
- טו. **שירותי 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 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.
- טז. **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.
- יז. **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.
- יח. **ארגון עובדים** - ארגון הסגל האקדמי הזוטר מייצג את עמיתי 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.
- 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, אחראית תחום סגל אקדמי זוטר ממונה על סגל אקדמי זוטר, מדריכים ומורים מאמנים בדוא"ל:**

ishlemenz@univ.haifa.ac.il או בטלפון: 04-8240596