

סדרי העסקה "מדריך פרקטיקום בהדרכה פרטנית"

1. תנאי העסקה:

א. שכר מדריך משולם לפי תעריף "מדריך פרקטיקום" ובהתאם להיקף המשרה ומתעדכן בהתאם לתוספת היוקר המשולמת במשק.
*התעריף ניתן לשינוי לפי החלטת היחידה ולפי האפשרויות התקציביות.

ב. משרה מלאה הינה 40 שעות שבועיות (168 שעות בחודש).

מדריכי סטודנטים של שנה א' ללימודי המוסמך בכל המגמות

הדרכה שנתית של 1 סמינר קליני כוללת 26 מפגשים שנתיים של 4 שעות שיעור שבועיות כל מפגש ובנוסף 16 שעות הכנה, כתיבה והערכה (ההדרכה כוללת: הכנה, הדרכה ישירה, כתיבת הערכה בסוף כל סמסטר, קריאת דוחות והשתתפות במפגשי מדריכים באוניברסיטה, כמפורט בדפי מידע למדריך של ביה"ס לטיפול באמצעות אמנויות).

2. זכויות:

א. הסדר פנסיוני - זכאות לקרן פנסיה, בהתאם לבחירת המדריך - 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 הדיון וצו ההרחבה. לשם כך, ניתן לפנות בדוא"ל לרבקה שקולניק מאגף משאבי אנוש: rshoklnic@univ.haifa.ac.il

ב. 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.

ג. חופשה - האוניברסיטה תפריש מדי חודש תמורת חופשה בגובה 4% משכר עבודתו החודשי של העובד.

ד. מחלה - זכאות 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. שירותי מילואים - עובד/ת המשרת/ת במילואים ביום עבודה רגיל, וביצוע/ת 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 ליד 'גב' דורית 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 הלידה והורות.**

במקרה שבו בני זוג מעוניינים לפצל ביניהם את תקופת הלידה והורות או לצאת במקביל לתקופת לידה והורות על פי התקופה שנקבעה בחוק, יש לפנות לאגף משאבי אנוש לקבלת פרטים.

| قسم الموارد البشري Human Resources Department |

- 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.

מדריך פרקטיקום זכאי רק לתנאים הרשומים בכתב סדרי העסקה זה

נספח זה הינו חלק בלתי נפרד מכתב ההעסקה