

סדרי העסקה דרוג מדריכי שדה

1. תנאי העסקה:

א. שכר

שכר למדריך שדה ישולם לפי היקף משרתו ויעודכן בהתאם לתוספת היוקר שתשולם במשק. התשלום מבוצע לפי 6 תעריפים*:

1. מדריך בהכשרה בעל תואר BA - בקורס הדרכה מתחילים
2. מדריך בהכשרה בעל תואר MA - בקורס הדרכה מתחילים
3. מדריך סניור בעל תואר BA – שנת ותק 1 בהדרכה
4. מדריך סניור בעל תואר MA – שנת ותק 1 בהדרכה
5. מ. מרכז לימוד
6. מדריך קבוצתי

ב. היקף העסקה ותקופת העסקה

- משרה מלאה של מדריך שדה היא 10 יחידות הדרכה.
- כל יחידת הדרכה שוות ערך ל – 4 שעות שבועיות וכוללת: הכנה, הדרכה ישירה, קריאה וכתביב דוחות והשתתפות בישיבות בהתאם לצורך.
- להלן פירוט היקף העסקה ומשך העסקה בהתאם לתוכניות השונות:

תוכנית/תואר	היקף	משך הדרכה	תקופת מינוי
תואר ראשון ותכנית השלמות שנים א+ב	1 סטודנט = 1 יחידות הדרכה	90 דקות	7 חודשים
תוכנית השלמות שנה ג'	1 סטודנט = 0.5 יחידות הדרכה	45 דקות	7 חודשים
תחום משפחה – תואר שני	1 סטודנט = 0.6 יחידות הדרכה	55 דקות	8 חודשים
הדרכה קבוצתית	מפגש הדרכה אחת לשבועיים = 1 יחידות הדרכה	90 דקות	8 חודשים
ריכוז מרכז לימוד	1 סטודנט = 0.2 יחידות הדרכה		10 חודשים

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 הדין וצו ההרחבה. לשם כך, ניתן לפנות בדוא"ל לרבעה שקולניק מאגף משאבי אנוש: rshoknic@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.

| قسم الموارد البشري Human Resources Department אגף משאבי אנוש |

- ג. **חופשה** - האוניברסיטה תפריש מדי חודש תמורת חופשה בגובה 4% משכר עבודתו החודשי של העובד.
- ד. **מחלה** - זכאות ל-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. **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 **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 הרינונה 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.
- ז. **נסיעות** - מדריכים קבוצתיים ומדריכי חוץ (מדריכים שלא במקום עבודתם הקבוע) זכאים להחזרי הוצאות נסיעה למפגשי הדרכה קבוצתית/פרטנית המתקיימים באוניברסיטה או בסוכנויות בשדה לפי מחיר של תחבורה ציבורית (טופס דווח לצורך החזר הוצאות נסיעה לאוניברסיטה). מרכזי מרכזי-למידה (אחראים על ההדרכה ופקוח מדריכים) וסטודנטים בסוכנויות המאוגדות על פי תחום) זכאים להחזר נסיעות לסוכנויות בשדה, לפי מחירי קילומטריז.
- ח. **ספריה** - מדריכים קבוצתיים זכאים להשאיל ספרים בספריית האוניברסיטה.
- ט. **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