



לשכת הרקטור
Rector's Office
مكتب رئيس الجامعة



אוניברסיטת חיפה
University of Haifa
جامعة حيفا



אגף משאבי אנוש
HUMAN RESOURCES
الموارد البشرية

ידיעון לסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטת חיפה

מועד עדכון: יולי 2023

חברת סגל יקר.ה*,

בידיעון שלפניך מרוכז מידע בסיסי וחיוני על תנאי העסקה של הסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטה, והוא נועד לסייע לך בהבנתן של זכויותייך וחובותייך כסגל אקדמי בכיר באוניברסיטת חיפה. המזכירות האקדמית ואגף משאבי אנוש משקיעים מאמצים לעדכן את המידע בידיעון מעת לעת, תוך פירוט עיקרי תנאי ההעסקה, כפי שאלו קבועים בנהלי האוניברסיטה ובדין, ובכלל זה ההסכמים הקיבוציים, הרלוונטיים לדירוגך, המחייבים את האוניברסיטה. הידיעון אינו מחליף את הקבוע בנהלי האוניברסיטה ובדין, אלא נועד לסייע בעדך בהבנת זכויותייך וחובותייך.

בהתאם, הכרעה סופית בשאלה מסוימת בעניין זכויות ו/או חובות חבר הסגל האקדמי, תהא בהתאם לנהלי האוניברסיטה והדין, לרבות ההסכמים הקיבוציים הרלוונטיים, כפי שאלו יהיו בתוקף מעת לעת. בנוסף לידיעון, תוכל למצוא באתר אוניברסיטת חיפה מידע כללי מעודכן על האוניברסיטה, מוסדותיה, תוכניותיה ותקנוניה.

מידע על שירותים לחוקרים בנושאים שונים ניתן לקבל ברשות המחקר. ככל שיעלו שאלות נוספות לגבי הידיעון, צוות המזכירות האקדמית וצוות המחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש ישמחו לעמוד לרשותך.

בברכה,

מר יוסף בן יוסף
ראש אגף משאבי אנוש


ד"ר ורדית גרבר
סגנית הרקטור למינהל האקדמי והמזכירה האקדמית

* חוברת זו נכתבה בלשון זכר אך מיועדת לנשים וגברים כאחד.

תוכן עניינים

<u>עמוד</u>	<u>שם הפרק</u>
4	1. <u>מבוא</u>
5	2. <u>נושאי משרות, מוסדות מנהלים ויחידות האוניברסיטה</u>
8	3. <u>תקנון מינויים והעלאות</u>
9	4. <u>כללים ונהלי עבודה</u>
14	5. <u>תעסוקה נוספת מעבר למשרה מלאה</u>
18	6. <u>התקשרות חוזית באמצעות כתב מינוי</u>
18	7. <u>כרטיס עובד</u>
18	8. <u>שכר</u>
20	9. <u>סיוע בקליטת חברי סגל חדשים</u>
21	10. <u>זכויות אקדמיות</u>
33	11. <u>תוספת מחקר, גמול תפקיד, מענק אקדמי - אוניברסיטאי מיוחד</u>
40	12. <u>זכויות סוציאליות</u>
56	13. <u>חבר סגל אקדמי בכיר בגמלאות</u>

1. מבוא

אוניברסיטת חיפה הוקמה בשנת תשכ"ג 1963 בחסות משותפת של האוניברסיטה העברית בירושלים ועיריית חיפה. החל משנת תש"ל נהנית האוניברסיטה מעצמאות מוסדית ובשנת תשל"ב זכתה להכרה אקדמית מטעם המועצה להשכלה גבוהה על פי חוק המועצה להשכלה גבוהה (תשי"ח).

תכנית ההוראה האקדמית מתנהלת במסגרת החוגים בפקולטה למדעי הרוח, הפקולטה למדעי החברה ע"ש שמואל והרטה עמיר, הפקולטה למדעי הטבע, הפקולטה למשפטים, הפקולטה למדעי הרווחה והבריאות, ביה"ס למדעי הים, הפקולטה לחינוך, וכן במערך אשכולות העשרה

רוב חוגי הלימוד באוניברסיטה מציעים לימודים לתואר ראשון ולתואר שני, וכן לימודים לתואר שלישי. פעילות המחקר מתנהלת בפקולטות, בבתי-הספר ובמסגרת מכוני המחקר ומרכזי המחקר. רשות המחקר מעודדת, יוזמת, מפתחת ומתאמת את המחקר באוניברסיטה.

אוניברסיטת חיפה רואה בפעולות השירות למען הקהילה אחד מיעדיה החשובים לכן פיתחה כלים ותכניות, הנובעים מתוך מצבור הידע, הניסיון ומשאבי האנוש הפועלים במוסד.

מטרות האוניברסיטה (מתוך חוקת אוניברסיטת חיפה)

1. לשמש מרכז מוביל להשכלה, הוראה, יצירת ידע באמצעות מחקר והפצתו באמצעים שונים, לרבות: הוראה, פרסומים, כנסים והכשרת עתודה אקדמית, לטובת הציבור לדורותיו. וכן לשמש מרכז מוביל לחינוך ותרבות, כל זאת תוך שאיפה למצוינות בכל התחומים.
2. לסייע בעיצוב דמותה הרוחנית והחברתית של מדינת ישראל, ע"י טיפוח המדעים, לרבות מדעי היהדות, ועידוד יצירת נכסי תרבות לאומיים וכלל אנושיים.
3. לסייע לקליטה רוחנית ותרבותית של יהודי התפוצות במדינת ישראל.
4. לטפח יחסי הבנה בין יהודים ושאינם יהודים במדינת ישראל.
5. להרחיב את קשרי שיתוף הפעולה עם מוסדות מחקר ואקדמיה בארץ וברחבי תבל, ובמיוחד עם מוסדות מובילים להשכלה גבוהה ולמחקר.
6. להקים ולגבש קהילה אקדמית המבוססת על שיתוף פעולה ועל כבוד הדדי בין מוריה, תלמידיה ועובדיה.
7. לקיים גם פעילויות לא אקדמיות ובלבד שהפעילות האקדמית שלה תהיה הפעילות העיקרית באופן משמעותי, הן מבחינת היעדים והן מבחינת היקף הפעילות הכלכלית. קיומן של פעילויות לא אקדמיות כאמור, יהיה כפוף לאישור ות"ת.

2. נושאי משרות, מוסדות מנהלים ויחידות האוניברסיטה

פרוט מלא של הסמכויות והתפקידים של גופי האוניברסיטה ונושאי המשרות במוסד מופיע בחוקת האוניברסיטה, בתקנון הכללי ובתקנון האקדמי.

חבר הנאמנים

הרשות העליונה של האוניברסיטה ובמסגרת סמכויותיו ילווה את ניהולה, ענייניה, עסקיה ונכסיה של האוניברסיטה. חבר הנאמנים דן בקווי היסוד לפעולתה הכספית של האוניברסיטה, בתקציבה השנתי, במאזנים ובדוחות הכספיים השנתיים שלה. חבר הנאמנים דואג למימון תקציבי האוניברסיטה, ולצורך זה פועל כדי לגייס בארץ ומחוצה לה, תקציבים, תרומות, כספים, קרנות, נכסים ואמצעים כספיים אחרים למילוי מטרות האוניברסיטה.

יושב ראש חבר הנאמנים

הינו איש ציבור הנבחר ע"י חבר הנאמנים כיו"ר קבוע לתקופת כהונה בת שלוש שנים. ניתן לבחור ביו"ר לתקופה נוספת. חברי חבר הנאמנים הם אנשי מדע ואישי ציבור מהארץ ומהעולם, נציגי סנאט האוניברסיטה והסגל האקדמי, נציגי אגודות יידי האוניברסיטה, נציגי הוועד מנהל, נציגי הממשלה, נציגי עיריית חיפה, נציגי הסגל המנהלי ונציגי הסטודנטים.

ועד המנהל

אחראי על התווית מדיניות האוניברסיטה, קביעת האסטרטגיה שלה, פיקוח על המבנה הארגוני שלה וכן פיקוח על ניהול ענייניה ונכסיה.

יו"ר הוועד המנהל

הינו איש ציבור הנבחר ע"י הוועד המנהל מבין נציגי הציבור החברים בו, או מבין המועמדים שהומלצו על ידי ועדת החיפוש לתקופת כהונה אחת של שלוש שנים עם אפשרות לכהן שתי תקופות כהונה נוספות (סך הכל תשע (9) שנים). הוועד המנהל מאציל מסמכויותיו לוועדות המשנה לעניינים מיוחדים הנבחרות מטעמו.

נשיא

הנשיא עומד בראש האוניברסיטה. הוא מנהל את ענייני האוניברסיטה ונושא באחריות כלפי הוועד המנהל לניהולה, רמתה ואיכותה של האוניברסיטה. הנשיא יהיה מופקד, על מכלול תחומי פעילותה של האוניברסיטה ועל השגת מטרותיה ויעדיה. הנשיא מופקד על המנגנונים הניהוליים של האוניברסיטה ועל משאביה. הנשיא נבחר ע"י הוועד המנהל לתקופת כהונה של ארבע שנים, ובתום התקופה ניתן לבחור בו לתקופת כהונה נוספת אחת של ארבע שנים (4).

סגן נשיא ומנכ"ל

מופקד מטעם הנשיא על מינהל האוניברסיטה, לרבות הפיתוח, התכנון והוצאה אל הפועל של מכלול הפעולות והאמצעים שמטרתם להבטיח תשתית הולמת לפעילות המתנהלת במוסד.

סגנית נשיא ודיקנית למחקר ופיתוח

עומד בראש רשות המחקר. נבחר ע"י הסנאט בהמלצת הרקטור. מנהל ומייצג את ענייני הרשות ופועל לעידוד ולפיתוח האמצעים לפעילות המחקרית באוניברסיטה. סגנית נשיא ודיקנית למחקר ופיתוח הוא יו"ר מועצת רשות המחקר, העוסקת בשאלות העקרוניות של מדיניות האוניברסיטה ובהקצאת משאבים פנימיים למחקר, ושחבריה הינם חברי סגל בכיר, הפעילים מחקרית, אשר מייצגים את הפקולטות והומלצו על ידי דיקני הפקולטות.

סמנכ"ל כספים ובקרה

מופקד מטעם הנשיא על המערכת התקציבית והעסקית של האוניברסיטה.

רקטור

עומד בראש המערכת האקדמית של האוניברסיטה, ואחראי לכל תכניותיה לקידום ההוראה והמחקר, לפעילות המחקרית והלימודית המתנהלת בין כתליה ולניהול ענייניה האקדמיים. הוא מכהן בתוקף תפקידו כיושב ראש הסנאט והוועדה המתמדת. הרקטור נבחר ע"י הסנאט מבין הפרופסורים מן המניין של האוניברסיטה לתקופת כהונה בת שלוש (3) שנים, ובתום התקופה ניתן לבחור בו לתקופת כהונה נוספת אחת של לא יותר משלוש (3) שנים.

משנה לרקטור

מופקד מטעם הרקטור על פיתוח וקידום תחומים אקדמיים חדשים ועל קידום יוזמות ופעילויות אקדמיות שונות.

סגנית הרקטור למינהל אקדמי והמזכירה האקדמית

מופקדת מטעם הרקטור על הטיפול בהיבטים המנהליים של ביצוע המדיניות האקדמית של האוניברסיטה. סגנית הרקטור למינהל אקדמי והמזכירה האקדמית היא מזכירת הסנאט.

הנהלה

חברי ההנהלה הם הנשיא, הרקטור, סגן הנשיא ומנכ"ל, סגנית נשיא לאסטרטגיה סמנכ"ל כספים ופיתוח עסקי והמשנה לרקטור. הנשיא מכנס את ההנהלה באופן סדיר לצרכי הניהול השוטף של האוניברסיטה וענייניה הכספיים. בין יתר תפקידיה דנה ההנהלה ומעבדת נושאים שונים שבסמכותה בטרם יועברו לטיפול בוועד הפועל.

הסנאט

הינו הרשות האקדמית העליונה של האוניברסיטה. הוא מנהל את ענייניה האקדמיים של האוניברסיטה ומשתתף בקביעת תוכניות פיתוחה ותפקידיה הציבורי.

הסנאט מפקח על קיום רמה נאותה של הוראה, חינוך ומחקר ואחראי למשמעת האקדמית באוניברסיטה. הסנאט דן ומחליט בדבר הקמתם של פקולטות, מרכזים, מכוני מחקר, חוגים וכל מסגרת לימודית ומחקרית אחרת, ומביא את החלטותיו, לפי הצורך, לאישור ההנהלה, הועד המנהל או חבר הנאמנים.

הסנאט קובע את הרשויות האקדמיות לניהול יחידות הלימוד והמחקר. הסנאט מאשר תוכניות להענקת תארים ולימודי תעודה חדשים. הזכות לבחור ולהיבחר לסנאט נתונה לחברי הסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטת חיפה המועסקים מחצי משרה ומעלה, למעט אורחים.

הרקטור הינו יו"ר הסנאט. הסנאט מורכב מחברים נבחרים ומחברים בתוקף תפקידם.

הסנאט מאציל מסמכיוותיו לוועדות הנבחרות מטעמו.

הוועדה המתמדת

הינה ועדה קבועה של הסנאט ומופקדת על ניהול העניינים האקדמיים השוטפים אשר בתחום הסמכויות של הסנאט, לפי המדיניות וההחלטות שנתקבלו על ידו. לוועדה המתמדת סמכויות ותפקידים שהסנאט מאציל לה מעת לעת. הוועדה המתמדת פועלת בשם הסנאט ומדווחת אליו.

חברי הוועדה המתמדת הינם הרקטור (יושב-ראש), הנשיא, הדיקן ללימודים מתקדמים, סגן נשיא ודיקן למחקר, דיקן הסטודנטים, דיקני הפקולטות ועוד שמונה מחברי הסנאט לפי בחירתו, ובלבד שאחד מהם יהיה נציג אגודת הסטודנטים.

פקולטות

הפעילות הלימודית של האוניברסיטה מתנהלת בפקולטות. תכנית ההוראה האקדמית לתואר ראשון ולתארים מתקדמים (תואר שני ותואר שלישי) מופעלת במסגרת בתי-הספר והחוגים המעוגנים בשש פקולטות: הפקולטה למדעי הרוח, הפקולטה למדעי החברה, הפקולטה למדעי הטבע, הפקולטה למשפטים, הפקולטה למדעי הרווחה והבריאות, ביה"ס למדעי הים, הפקולטה לאשכולות העשרה והפקולטה לחינוך. לכל חוג ראש חוג, הנבחר ע"י מועצת החוג ואחראי לכל פעולות החוג.

דיקני הפקולטות

נבחרים לתקופת כהונה בת ארבע (4) שנים, עם אפשרות לשוב ולהיבחר לתקופת כהונה אחת נוספת של עד שנתיים (2) בלבד, ובסך הכול עד שש (6) שנים רצופות. לצורך בחירת הדיקן (הן לתקופת כהונה ראשונה והן לתקופת כהונה שנייה), תוקם ועדת חיפוש ע"י הנשיא, שתורכב משבעה (7) חברים: בראשה מכהן הרקטור, ארבעה (4) חברים מתחומי התמחות שונים, אשר ייבחרו ע"י מועצת הפקולטה ושני (2) חברים שיוצגו ע"י הרקטור והנשיא מבין חברי הסגל האקדמי הבכיר בפקולטה, ויאושרו ע"י מועצת הפקולטה. בוועדת החיפוש לא יהיו חברים הדיקן היוצא ומועמדים לבחירה. הדיקנים יושבים בראש מועצת הפקולטה, אחראים לפעילות בפקולטות, מנהלים את ענייני ההוראה והמחקר בפקולטות ומייצגים את הפקולטות בפני הרקטור והרשויות האחרות של האוניברסיטה.

ראשי מינהל הפקולטות

מופקדים על הטיפול בהיבטים המנהליים של פעילות הפקולטות.

דיקן הסטודנטים

נבחר ע"י הסנאט בהמלצת הנשיא והרקטור ומופקד על רווחת הסטודנטים והטיפול בבעיותיהם האישיות, האקדמיות והכלכליות, תוך קיום קשר הדוק עם הגופים האקדמיים והמנהליים של האוניברסיטה.

הרשות ללימודים מתקדמים

אחראית בפני סנאט האוניברסיטה והרקטור על הלימודים לתארים מתקדמים (תואר שני ותואר שלישי) במוסד. היא האחראית לקביעת דרישות הקבלה ללימודי תואר שני ושלישי, קביעת סטנדרטים אקדמיים למתן תואר שני ושלישי ולפתיחת חוגי לימוד, תוכניות ומסלולים חדשים ללימודים מתקדמים. הרשות מפקחת על ביצוע התקנונים והנהלים המסדירים את הלימודים לתארים מתקדמים במוסד ומופקדת על חלוקת מלגות ומענקי מחקר לתלמידי

תואר שני ושלישי. בראש הרשות ללימודים מתקדמים עומד הדיקן ללימודים מתקדמים, הנבחר ע"י הסנאט בהמלצת הרקטור. הדיקן הוא יו"ר המועצה ללימודים מתקדמים, ובנוסף מכהנים בה חברי סגל בכירים מן הדיסציפלינות השונות באוניברסיטה בדרגת מרצה בכיר ומעלה. הרכבה של המועצה ללימודים מתקדמים נקבע בתקנון האקדמי.

ראש מינהל הרשות ללימודים מתקדמים מופקד על הטיפול בהיבטים המנהליים של פעילות הרשות.

רשות המחקר

אחראית על קידום, עידוד וטיפול המחקר האקדמי, תוך דגש מיוחד על הרחבת המחקר הממומן ע"י קרנות מחקר וגופים ציבוריים. הרשות אחראית על הטיפול בקשרים עם גורמי מימון בארץ ובעולם ועל איסוף, ארגון והפצה לחברי הסגל של המידע על מקורות מימון למחקר. הרשות מופקדת על הקשרים הבין-אוניברסיטאיים ועל הפעלתם של הסכמים לחילופים אקדמיים עם אוניברסיטאות בחו"ל. הרשות מרכזת ומנהלת את המערך הלוגיסטי של צרכי המחקר, שרותי עריכה והדפסה, סיוע בפרסום מאמרים בכתבי-עת, סיוע בשרותי תכנות וברכישת תוכנה מדעית, ייעוץ וסיוע בהכנת הצעות מחקר למימון חיצוני, ניהול כספי ומינהלי של תקציבי מחקר ופרסום קטלוג המחקר של האוניברסיטה.

כל מכוני המחקר ומרכזי המחקר באוניברסיטה מעוגנים ברשות המחקר.

סגנית נשיא ודיקנית למחקר ופיתוח עומדת בראש רשות המחקר (פרוט התפקיד בעמוד 5).

מנהל רשות המחקר מופקד על הטיפול בהיבטים המנהליים של פעילות הרשות.

3. תקנון מינויים והעלאות

https://www.haifa.ac.il/images/pdf/minuim_vehaalaot/takanon_minuim_vehaalaot.pdf

הליכי המינויים וההעלאות הכלל-אוניברסיטאיים מוסדרים באוניברסיטת חיפה ע"י תקנון מינויים והעלאות המהווה חלק מהתקנון האקדמי.

מחלקת מינויים והעלאות -

גב' אורלי ירון - מנהלת מחלקת מינויים והעלאות, טלפון פנימי: 52198, חיצוני: 04-8240198 או בדוא"ל:

oyaron@univ.haifa.ac.il

4. כללים ונהלי עבודה

חובות חבר הסגל האקדמי

חבר סגל אקדמי יתנהג כלפי מוסדות האוניברסיטה, כלפי חבריו לעבודה וכלפי תלמידיו עפ"י תקנוני האוניברסיטה ובהתאם לכללי האתיקה המקובלים במוסדות אקדמיים.

חבר סגל אקדמי ימלא תפקידי הוראה, הדרכה, מחקר ומינהל, בהתאם לכתב המינוי שלו וכמפורט להלן:

הוראה

1. עומס ההוראה המקובל באוניברסיטה הוא שמונה (8) שעות שבועיות למשרה מלאה של חבר סגל במסלול האקדמי הרגיל. הפחתה משמונה (8) שעות היא בהתאם לכללי הקלה בעומס ההוראה ובהתאם לאפשרויות החוג. עומס ההוראה לחברי סגל במסלול הנלווה הוא שתיים עשר (12) שעות שבועיות. עומס ההוראה למורי שפות זרות בתת מסלול מורים במסלול הנלווה הוא שש עשרה (16) שעות שבועיות.
2. היקף תפקיד ההוראה של חבר הסגל האקדמי יהיה מספר השעות השבועיות שנקבעו לו בהתאם לצורכי ההוראה ובהתאם למספר שבועות הלימוד שנקבעו בלוח השנה האקדמית.
3. על חבר הסגל האקדמי להשתתף בהרצאות, בתרגילים, בסמינרים, במעבדות, בהדרכה קלינית ובכל מסגרת הוראה והדרכה אחרת במקצועו. במקרה שאין חבר הסגל מורה באופן עצמאי, עליו למלא את תפקידי העזרה בהוראה בהתאם להנחיות האחראי על הקורס.
4. חבר הסגל האקדמי ימסור לתלמידיו בתחילת כל קורס את תיאור מהלך הקורס (סילבוס), רשימה ביבליוגרפית של קריאת החובה והקריאה המומלצת בקורס, הרכב הציון הסופי וכן דרישותיו לנוכחות ולהגשת תרגילים ועבודות. בקורס, שבו קיימות דרישות נוספות לקביעת הציון הסופי - בחנים, תרגילים, עבודות - יקבע חבר הסגל את הנהלים לפי שיקול דעתו.
5. במסגרת תפקידי ההוראה מוטלת על חבר הסגל האחריות האקדמית להכנת שאלוני בחינה, שיאפשרו הערכה אובייקטיבית ואמינה של הישגי התלמידים. בבחינה יהיה נוכח המרצה או מי שהוסמך לכך מטעמו באישור ראש החוג/ התכנית/ המחלקה. חובת נוכחות המרצה בבחינה חלה על כל מועדי הבחינה (מועד א', ב' ומיוחד). במועד ב' ובמועד מיוחד חובת נוכחות המרצים בבחינה תהיה בחצי שעה הראשונה. במועד א' חובת הכניסה של מרצה או מי שהוסמך לכך באישור ראש החוג/ התכנית/ המחלקה, תהיה לאחר 20 ד' מתחילת הבחינה ולא יאוחר מ 30 ד' לפני סיומה. אם עד מועד סיום הבחינה, המרצה או מי מטעמו לא הגיע לחדר הבחינה כנדרש, רשאי יהיה התלמיד לבקש מהבוחן לסמן את מחברת הבחינה ב"לא לבדיקה". הדבר יחשב כאילו התלמיד לא נבחן באותה בחינה והוא יהיה זכאי אז למועד מיוחד בהשגחת המרצה או מי מטעמו שהוסמך לכך באישור ראש החוג/ התכנית/ המחלקה. בסיום הבחינה ייקח עמו את המחברות לבדיקה. אם לא נכח חבר הסגל האקדמי בבחינה, יביא המשגיח את המחברות למדור הבחינות וחבר הסגל ידאג לקחתן בהקדם האפשרי. על חבר הסגל האקדמי מוטלת האחריות לבדיקת מחברות הבחינה של תלמידיו.
6. לאחר סיום בדיקת בחינה, ולא יאוחר מעשרה ימי עבודה ממועד הבחינה, עליו לדווח את הציוני הבחינה ב"מינה" – מערכת ייעודית לניהול הישגים. חבר סגל שלא יוכל לדווח את הציונים במועד (מפאת מחלה, שירות מילואים וכד'), יודיע על כך מיד לראש החוג ומסור את הציונים לא יאוחר מעשרה ימים מיום שובו לעבודה. לא ימסור חבר סגל את הציונים במועד שנקבע, ידווח ראש החוג על כך לדיקן הפקולטה.

הדרכה

חבר הסגל האקדמי מתחייב להדריך את תלמידיו, לרבות תלמידי מחקר, כמיטב יכולתו ולהושיט להם כל עזרה לשם התקדמותם בלימודיהם או במחקריהם. עליו לדאוג שיקבלו את ההכשרה המקצועית והמדעית הטובה ביותר שהוא מסוגל לתת להם.

מחקר

חבר סגל אקדמי באוניברסיטה צריך לעסוק במחקר לפי מסלול מינויו ולנהוג ביושר ובהגינות כלפי תלמידיו ועמיתיו בעבודתו המדעית ובפרסומה. על הקווים המנחים בכל מסלול ומסלול ראה [באתר מחלקת מינויים והעלאות](#).

פעילות אקדמית מנהלית

1. על חבר סגל אקדמי להשתתף בעבודת חוג או יחידתו בקביעת תכניות הלימוד ובכל פעולה משותפת אחרת.
2. עליו להשתתף בקביעות בעבודת הגופים אליהם הוא שייך, כגון: מועצת הפקולטה או הסנאט, ובוועדות שנתמנו על ידי גופים אלה או גופים אחרים, ולמלא את התפקידים שלהם נתמנה באוניברסיטה. חבר סגל אקדמי המכהן בוועדות שחובת הסודיות חלה עליהן, חלות עליו חובות שמירת הסודיות כמפורט בתקנון המינויים וההעלאות.
3. חבר סגל אשר נתמנה או נבחר לראש חוג או יחידה, חייב למלא את תפקידי הניהול והמנהל בנאמנות, לקדם את התפתחות היחידה או החוג, ולדאוג לטובת העובדים שהוא ממונה עליהם, להושיט להם עזרה והדרכה במחקר ובכל פעילות אקדמית אחרת. המפר אחת מהחובות, כמפורט לעיל, עלול להיתבע בפני המוסדות הממונים על משמעת אקדמית.

חובת נוכחות באוניברסיטה

1. חבר הסגל האקדמי יהיה זמין במשך ארבעה ימים בשבוע לפחות באוניברסיטה, וזאת מבלי לפגוע בעבודתו המדעית, המתנהלת גם מחוץ לכותלי האוניברסיטה.
2. כל שינוי מתוכנן בסדרי ההוראה והבחינות, יש לתאם בזמן סביר מראש עם ראש החוג.
3. חברי הסגל יהיו באוניברסיטה לפחות שבועיים לפני תחילת שנת הלימודים ושבוע לפני תחילת סמסטר ב'. היעדרות מן האוניברסיטה מעבר לתקופה הנקובה לעיל, דינה כדין היעדרות בזמן הלימודים, והיא טעונה על-כן אישור ראש החוג והדיקן.

היעדרות מהוראה

1. היעדרות ו/או ביטול שיעור מחייבים דיווח למזכירות החוג.
2. מותרת היעדרות לצרכי נסיעה לחו"ל בזמן סמסטר תקני על פי ההנחיות הבאות:
 - 2.1 דיקן רשאי לאשר לחבר סגל היעדרות של עד תשעה (9) ימים קלנדריים במשך סמסטר.
 - 2.2 במהלך סמסטר מורה לא יחסיר יותר משיעור אחד בכל קורס. על המורה להשלים שיעור זה במועדים ועל-פי הכללים המקובלים.
 - 2.3 במקרים חריגים באישור הרקטור, ובהמלצת דיקן הפקולטה, יוכל חבר סגל לנסוע מעבר לתשעה (9) ימים.
3. כל חבר סגל מתבקש להביא אישור על היעדרות כתוצאה משרות מילואים (למחלקת שבר), מחלה (לאגף משאבי אנוש) או כל סיבה אחרת שיש לה השלכה כספית.

מדי חודש נדרש חבר הסגל להצהיר על מספר ימי המחלה שניצל באמצעות מערכת יישומי האינטרנט – הפורטל.

כללים להקלה בעומס הוראה:

האמור מטה וכן הכללים להקלה בעומס הוראה הינם בהתאם להוראות המתעדכנות מעת לעת בנוהל "הסדרת עומס הוראה של סגל אקדמי בכיר" מספר 20-23.

1.1.1. זכאות להקלה בהוראה

1.1.1. במקרים המוגדרים להלן תתאפשר הקלה בהוראה עד להיקף האמור:

מקור להקלה	היקף הקלה %	מקור מימון
נשיא	100	
רקטור	100	רזבת הרקטור
סגן נשיא ודיקן מחקר ופיתוח	100	רזבת הרקטור
משנה לרקטור	50	רזבת הרקטור
דיקני פקולטות	50	פקולטה
דיקני רוחב	50	רזבת הרקטור
סגן דיקן למחקר (בפקולטה) – למעט אם מבצע התפקיד הוא פמ"ה	25	פקולטה
ראש המכינה האקדמית	50	רזבת הרקטור
ראשי בית ספר	25	פקולטה
ראשי חוגים	25	פקולטה
פקולטה למשפטים- מרכז תכניות הוראה (בעל תפקיד אחד)	12.5	פקולטה
ראש מנהלת המכללות צבאיות	50	רזבת הרקטור/פקולטה (מימון משותף)
ראש אקדמי תלמידי חו"ל	25	פקולטה
ממונה על משמעת סטודנטים ופוסקים בוועדות משמעת סטודנטים	25	רזבת הרקטור
נציג האוניברסיטה במל"ג / ות"ת	25	רזבת הרקטור

רזרבת הרקטור	25	אב בית הדין למשמעת אקדמית
רזרבת הרקטור	25	תובע ראשי – בית דין למשמעת אקדמית
רזרבת הרקטור	25	אוצר האוניברסיטה
רזרבת הרקטור	25	ראש אקדמי ספריה
מתוך תקציב היחידה	25	יועצת נשיא להוגנות מגדרית
ככל ותקציב הנציבות מאפשר זאת	25	נציבה להטרדות מיניות
רזרבת הרקטור	25	ראש וועדת הנגישות לאוכלוסיה הערבית (ות"ת)
רזרבת הרקטור	25	פרויקטור קמפוס הנמל
רזרבת הרקטור	25	ראש התכנית לחדשנות ויזמות ראש אשכול דרך הרוח ראש אשכול מדעי הנתונים
תקציב מחקר ברשות מחקר או בפקולטה	25	רכישת הקלה בהוראה מסעיף מחקר – בכפוף לעמידה בקריטריונים הקבועים בטופס הייעודי ואישור הגורמים המוגדרים

1.1.2. תוספת בעלי תפקידים נוספים הינה בסמכות נמ"ר.

1.2. מדיניות לעידוד מחקר באמצעות הקלות בהוראה

1.2.1. בכדי להגדיל את חלקנו במודל המחקר, עלינו להפחית באופן מבוקר ומושכל את היקף ההוראה.

1.2.2. דיקן הפקולטה רשאי להעניק לחברי הסגל בפקולטה הקלה בעומס הוראה, עד 2 ש"ש שנתיות, בכפוף לעמידה באחד מן הקריטריונים הבאים:

- א. בגין כתיבת הצעות מחקר לקרנות תחרותיות גדולות שאינן ISF ומשופות ות"ת (רשימת הקרנות מוגדרת כנספח לנוהל זה). בסמסטר בו מבוצעת ההגשה/בסמסטר שקדם לסמסטר בו מבוצעת ההגשה.
- ב. הקלה בהוראה למגישי ERC בהתאם להחלטת הוועדה הייעודית ברשות המחקר - במקרים מסוימים יתאפשר מימון ההקלה ע"י רשות המחקר.
- ג. מענק מחקר פעיל: ERC, NIH, DIP, "קואורדינטור" במאגדים של ה EU. במקרים אלו תתאפשר הקלה של עד 4 ש"ש שנתיות. 2 ש"ש במימון הרקטור (ו 2 ש"ש בספיגת פקולטה)
- ד. בגין מספר פרסומים בשנה בכתבי עת מוכרי ות"ת. תלוי פקולטה בהתאם לקריטריון שיגובש בסיכום בין הרקטור לדיקן
- ה. בגין פעילות מחקרית יוצאת דופן: באישור הרקטור.
- ו. לחבריי וחברות סגל ללא קביעות, עד לקבלת הקביעות, ולא יותר מ 3 שנים מיום הקליטה

1.2.3 להבהרה: הקלה במסגרת מדיניות לעידוד מחקר הינה במימון משאבי הפקולטה, למעט המקרים החריגים אשר פורטו מעלה.

1.2.4 במקרים בהם קיימת זכאות להקלה בגין יותר מקריטריון אחד, תתאפשר באופן חריג בחינה של מתן שתי הקלות. היישום יהיה כפוף לאישור הרקטור וסגן נשיא ומנכ"ל ובכל מקרה, היקף ההקלות המצטבר לא יעלה על 4 ש"ש.

עריכת כנסים

כל יחידה או חבר סגל היוזמים עריכת כנס יפנו בכתב לקבלת אישור דיקן הפקולטה ויגישו את הנתונים הדרושים. חברי סגל ביחידות אקדמיות שאינן מעוגנות בפקולטות כגון מכונים ומרכזים, יפנו באמצעות ראש היחידה בה הם מעוגנים אל סגנית נשיא ודיקנית למחקר ופיתוח.

על יוזמי הכנס להתחשב במסגרת שיקוליהם בעת התכנון בכך, שהמהלך התקין של הפעילות הרגילה באוניברסיטה, ובעיקר ההוראה, יישמר.

לפיכך, מומלץ לקיים את הכנסים, ובעיקר את מרובי המשתתפים שבהם, בחופשות שבין הסמסטרים תוך התייחסות ללוח השנה האקדמית והאירועים הקבועים בלוח הזמנים של הפעולות העיקריות במשך שנת הלימודים.

כנס המתוכנן למועד אשר גורר אחריו ביטול הוראה - טעון אישור מוקדם של הרקטור. לאחר מילוי התנאים הדרושים, יפנו יוזמי הכנס אל הממונה על היחידה הישראלית ומנהלת אגודת השוחרים, אשר תפעל בהתאם לנוהל האירועים הנהוג באוניברסיטה.

פעילות ציבורית

הפעילות הציבורית של חברי הקהילייה האוניברסיטאית בין כתליה מהווה חלק משלים של פעילותה האקדמית של האוניברסיטה, גם כאשר היא מנוהלת בידי יחידים וקבוצות תלמידים. פעילות ציבורית, כמפורט ב"נוהל פעילות ציבורית בקמפוס", המאורגנת על ידי חברי סגל, תובא מראש על ידי המארגנים לידיעתם של הנשיא והרקטור, זמן סביר לפני תאום האירוע. המארגנים אחראים לקיום האירוע בהתאם למפורט בהודעתם. כל פעילות ציבורית שלא בהתאם לנוהל זה, אסורה בהחלט.

המוסדות הממונים על המשמעת והרכבם

בהתאם לתקנון המשמעת נקבעו שלוש (3) רשויות ממונות על משמעת הסגל האקדמי:

1. הדיקן או הרקטור;
 2. בית-הדין למשמעת;
 3. ועדת הערעורים של בית-הדין למשמעת.
- הדיקן מטפל בעבירות מתחום ההוראה ובעבירות קלות מסוגים אחרים, השייכות למסגרת הפקולטה. הרקטור מטפל בעבירות דומות שהן מחוץ למסגרת הפקולטה. עבירות קלות ההולכות ונשנות ועבירות חמורות יותר יועברו ע"י הדיקן או הרקטור, לפי שיקול דעתם, לבית-הדין למשמעת. הרשות בידי הנשיא או הרקטור להפנות ביוזמתם הם את הברור ישר לבית-הדין למשמעת. ועדת הערעורים של בית-הדין למשמעת תדון בערעורים על פסקי-דין של בית-הדין למשמעת. את הערעור יוכל להגיש התובע או הנאשם.

במקרה פיטורים של חבר סגל לרגל הפרת משמעת ולאחר פסק-דין של הגופים המוסמכים לכך, יוכל חבר הסגל לערער בפני הוועד-הפועל, שהוא האינסטנציה הסופית בעניין זה. אם יתעורר צורך בהסכמת ועדה נוספת מטעם הוועד הפועל לדיון בנושאים אלה, יוחלט על הרכבה במועד מאוחר יותר. הוועדה תכלול את נציג ועד ארגון הסגל האקדמי הבכיר.

5. תעסוקה נוספת מעבר למשרה מלאה

להלן עיקרי נוהל תעסוקה נוספת:

1. מטרה

1.1. מטרת הנוהל לקבוע כללים לתעסוקה נוספת של חברי/ות הסגל האקדמי באוניברסיטה ומחוצה לה, לקבוע את הנוהל להגשת בקשה לעבודות נוספות וההליך לאישורן.

2. כללי

2.1. האוניברסיטה רואה בחיוב עבודת חוץ של חבר/ת הסגל האקדמי מבחינת העשרת ידיעותיו וניסיונו המקצועי של חבר/ת הסגל והתועלת לשמו הטוב של המוסד.

2.2. יחד עם זאת, חבר/ת הסגל האקדמי והבכיר, בכל המסלולים, המועסק/ת באוניברסיטה **במשרה מלאה** צריך/כה לראות את האוניברסיטה כמקום עיסוק/ה העיקרי, להקדיש את מלוא הזמן והמרץ הדרושים לעבודתו/ה באוניברסיטה ולשהות בה בשעה שהוא/יא עוסק/ת במחקר והוראה. משום כך, חבר/ת סגל ת/ימנע מעיסוקים נוספים העלולים לפגוע בחובותיו/ה כלפי האוניברסיטה, או לפחות להגבילם, כך שלא יפגעו בחובותיו אלה.

2.3. חבר/ת סגל אקדמי בכיר, בכל המסלולים, המועסק/ת באוניברסיטה **במשרה חלקית** אינו/ה נדרש/ת להגשת בקשה לתעסוקה נוספת. יחד עם זאת, ת/ימנע מעיסוקים נוספים העלולים לפגוע בחובותיו/ה כלפי האוניברסיטה, או לפחות להגבילם, כך שלא יפגעו בחובותיו/ה אלה ובכלל זה סעיפים 5.1-5.5; 8.1 בנהל זה, יחולו גם על חבר/ת סגל במשרה חלקית.

2.4. חבר/ת סגל אקדמי בכיר לא ת/יועסק ביותר ממשרה תקנית אחת מלאה בכל המוסדות להשכלה גבוהה לרבות מכללות.

3. הגדרות לתעסוקה נוספת

3.1. "חבר/ת סגל" - בעל מינוי אקדמי באוניברסיטת חיפה במשרה מלאה, בכל המסלולים, קבוע או ללא קביעות.

3.2. "עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה" - כל עבודה/ תעסוקה נוספת מחוץ לאוניברסיטה ו/או עיסוק בעסק ו/או כהונה ו/או מחויבות ו/או מתן שירות לגורם אחר.

3.3. "עבודה נוספת באוניברסיטה" - כל עבודה/תעסוקה באוניברסיטה מעבר למשרה הרגילה ו/או מילוי תפקיד (דיקן, ראש חוג, ראש מכון וכיו"ב).

3.4. מוסד להשכלה גבוהה - מוסד אקדמי, מכללה או שלוחה (בין אם הוכרו ע"י המועצה להשכלה גבוהה ובין אם לא), בית ספר של מוסד חינוכי אחר.

4. סמכות ואחריות

4.1. הרקטור, או מי שהוסמך על ידו, מוסמך לאשר בקשות לעבודה נוספת.

4.2. בקשה לתעסוקה נוספת של חבר/ת הסגל תובא לאישור הרקטור לאחר שאושרה ע"י ראש החוג ודיקן הפקולטה.

4.3. בקשה לתעסוקה נוספת מחוץ לאוניברסיטה, במקרים מסוימים, תובא גם לאישורה של רשות המחקר.

4.4. בהמשך ל 4.1-4.3 במידה והתעסוקה הנוספת היא עבור גורם עסקי / מסחרי ההסכם מול הגורם ייחתם ע"י חברת "כרמל".

5. תנאי עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

5.1. העבודה הנוספת מחוץ לאוניברסיטה אינה פוגעת בחובת הוראה ו/או המחקר של חבר/ת הסגל האקדמי באוניברסיטה.

- 5.2. העבודה הנוספת מחוץ לאוניברסיטה אינה מפחיתה מיכולתו/ה ו/או מנכונותו/ה של חבר/ת הסגל לבצע את תפקידיו באוניברסיטה.
- 5.3. העבודה הנוספת מחוץ לאוניברסיטה לא תפגע באינטרסים של האוניברסיטה בכל הנוגע לשמה, למעמדה ולזכויותיה וההתקשרות לא תפר התחייבויות אחרות של חבר/ת הסגל ו/או האוניברסיטה.
- 5.4. אין בעבודה הנוספת ניגוד עניינים עם תפקידו/ה של חבר/ת הסגל באוניברסיטה ו/או עם מטרות ו/או עם פעולות האוניברסיטה.
- 5.5. נכסי האוניברסיטה (לרבות קניינים רוחניים) ו/או עובדיה ו/או מתקניה ו/או ציודה לא ישמשו לצרכי העבודה הנוספת. סעיף זה לא חל על תעסוקה נוספת באוניברסיטה כאמור בסעיף 7 כדלקמן.
- 5.6. באישור בקשה לעבודה מחוץ לאוניברסיטה, יובא בחשבון מילוי מכסת ההוראה והעבודה של המבקש/ת באוניברסיטה.
- 5.7. חבר/ת הסגל ת/יהיה זמין/ה במשך ארבעה ימים בשבוע לפחות לפעילות המתנהלת בין כותלי האוניברסיטה ע"פ האמור בתקנון העובד/ת האקדמי כפי שמתעדכן מעת לעת.
- 5.8. חבר/ת סגל המבקש/ה לקחת על עצמו/ה תפקיד ניהולי, מנהלי או אקדמי ברמה בכירה (כגון: נשיא, רקטור, דיקן, ראש מינהל אקדמי, ראש חוג, ראש יחידה) במוסד קיים אחר או במוסד בהקמה, חייב/ת לקבל לכך אישורו המוקדם של הרקטור, לאחר היוועצות בראש החוג ובדיקן הנוגעים בדבר. סעיף זה חל גם על חברי/ות הסגל הנמצאים בחופשה ללא תשלום ו/או בשבתון.
- 5.9. אישר הרקטור בקשה כאמור לעיל בסעיף 5.8, יצומצם היקף משרתו/ה של חבר/ת הסגל עד לחצי משרה, כל עוד הוא/יא מכהן/ת בתפקידו/ה במוסד אחר. ובכל מקרה מכלול העסקתו/ה של חבר/ת הסגל לא תעלה על משרה תקנית אחת ביחד בכל המוסדות להשכלה גבוהה לרבות מכללות.
- 5.10. במקרים חריגים ולתקופה מוגדרת, יהא הרקטור רשאי לקבוע היקף מישרה העולה על חצי משרה. ובכל מקרה מכלול העסקתו/ה של חבר/ת הסגל לא תעלה על משרה תקנית אחת ביחד בכל המוסדות להשכלה גבוהה לרבות מכללות חבר/ת סגל שהיקף משרתו/ה צומצם כאמור, לא ת/יהיה חבר/ת במועצת פקולטה/חוג וכן בוועדות אקדמיות אחרות באוניברסיטה אלא על פי החלטת ראש היחידה האקדמית הנוגעת בדבר.

6. היקף תעסוקה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

- 6.1. במוסד להשכלה גבוהה - לא יותר מ-4 שעות הוראה שבועיות.
- 6.2. במסגרת אחרת - יום אחד בשבוע (עד 8 שעות עבודה בשבוע).
- 6.3. ההגבלות על היקף התעסוקה הנוספת בסעיפים 6.1 ו-6.2 לעיל לא תחולנה בפגרת הקיץ, אך אינן פוטרות מהגשת בקשה לתעסוקה נוספת.
- 6.4. אישור לעבודה נוספת במוסד האקדמי אחר יותנה בקבלת פנייה מהמוסד האקדמי האחר המפרטת את מהות ההעסקה והיקפה וכן הסדרת נושא הבעלות על הקניין הרוחני.
- 6.5. על כל מוסד אקדמי המבקש להעסיק חבר/ת סגל אקדמי ממוסד אקדמי אחר – לוודא, טרם יצירת מינוי ו/או עבודה בפועל, כי הנ"ל קיבל/ה אישור לעבודה נוספת זו מהמוסד האקדמי שבו הינו/ה מועסק/ת במשרה מלאה.
- 6.6. במקרים חריגים, כאשר העבודה הנוספת משרתת את מטרותיה של האוניברסיטה, ניתן לאשר היקף עבודה נוספת העולה על המפורט לעיל. זאת כאמור, בהתאם להליך האישורים המוגדר לעיל.

7. תנאי עבודה נוספת באוניברסיטה

- 7.1. חבר/ת סגל במשרה מלאה רשאי/ת לעבוד בעבודה נוספת בהוראה באוניברסיטה, בהיקף של עד 4 יחידות הוראה שנתיות בסמסטרים א' + ב' (עד 4 יחידות הוראה שנתיות בשני הסמסטרים גם יחד)
- 7.2. חבר/ת סגל רשאי/ת לעבוד בעבודה נוספת בהוראה באוניברסיטה, בתקופת הקיץ, בהיקף של עד 8 יחידות הוראה שנתיות. זאת תוך שמירה על היקף תעסוקה נוספת שאינו עולה על 8 יחידות הוראה שנתיות בכל השנה (בשילוב של סמסטר א', סמסטר ב' ותקופת הקיץ).

להדגים: חבר/ת סגל שעבד/ה בעבודה נוספת בהוראה באוניברסיטה, בהיקף של 4 יחידות הוראה שנתיות בסמסטרים א' + ב' (בשניהם גם יחד), יוכל/ה ללמד עד 4 יחידות הוראה שנתיות בתעסוקה נוספת בתקופת הקיץ.

7.3. לא ניתן לבצע תעסוקה נוספת בתכניות רגילות בחוג האם, אלא במקרים חריגים ובאישור מיוחד של הרקטור (או מי מטעמו שהוסמך לאשר בקשות לתעסוקה נוספת).

8. במקרים מיוחדים, לזמן מוגבל ובאישור מיוחד של הרקטור (או מי מטעמו שהוסמך לאשר בקשות לתעסוקה נוספת) ת/יהיה רשאית/ת חבר/ת סגל לעבוד בתעסוקה נוספת באוניברסיטה מעבר לנאמר בסעיפים 7.1-7.2 לעיל.

התנהלות חבר/ת הסגל הבכיר, בכל המסלולים, במשרה מלאה, המבקש/ת אישור להעסקתו/תה בתעסוקה נוספת בתוך האוניברסיטה או מחוץ לאוניברסיטה.

8.1. חבר/ת סגל המבקש/ת לעבוד בעבודה נוספת ת/יודיע לראש החוג על מקרה בו הוא/יא עלול/ה להיקלע למצב של ניגוד עניינים עם מישרתו/ה באוניברסיטה בגין הוראתו/ה, מחקרו/ה או מילוי של תפקיד ניהולי, מנהלי או אקדמי ברמה בכירה במוסד אחר.

8.2. לא יתחייב/ה חבר/ת הסגל לקבל על עצמו/ה עבודה נוספת בתוך/מחוץ לאוניברסיטה בטרם קיבל/ה אישור בכתב על כך ועל פי המוגדר בנהל זה.

8.3. האישור לעבודה יהיה תקף, אם לא נקבע אחרת, מיום נתינתו ועד לסיום שנת הלימודים. לא יינתן אישור רטרואקטיבי להעסקה.

8.4. לאחר אישור הבקשה, חבר/ת הסגל ת/ידאג לכך שכל פרסום של המוסד בו ת/יועסק או פרסום הנובע מעבודתו/ה, באותו מוסד, יצוין ליד שמו/ה - "אוניברסיטת חיפה" או University of Haifa בהתאמה.

8.5. במידה והעבודה הנוספת הינה עבור גורם עסקי / מסחרי או יש בה נגיעה לנושאים של קנין רוחני ההסכם אל מול הגורם החיצוני יערך וייחתם ע"י חברת "כרמל".

9. א. תהליך הבקשה לעבודה נוספת בתוך האוניברסיטה

9.א.1. חבר/ת הסגל במשרה מלאה ת/ימלא ב'פורטל הארגוני' טופס מקוון לבקשה לתעסוקה נוספת **בתוך** האוניברסיטה, **לפחות חודש לפני תחילת התעסוקה הנוספת** באמצעות טופס הבקשה, שעליו לבחור מבין הטפסים המופיעים ב'פורטל הארגוני'.

9.א.2. טופס הבקשה יעבור למנהלנית של החוג שבו מתקיימת התעסוקה הנוספת, להשלמת פרטים, כמפורט בתרשים **(ראו נספח א' בנהל)**.

9.א.3. הטופס יעבור לדיווח החלטה בתחנות: ראש חוג יחידת "אם", דיקן פקולטה יחידת "אם", ראש מינהל פקולטה יחידת "אם", רקטור, כמפורט בתרשים **(נספח א' בנהל)**.

9.א.4. ראש מינהל פקולטה יחידת "אם" יבדוק שהבקשה לתעסוקה הנוספת היא מעבר למכסת ההוראה המלאה של חבר הסגל. (ניתן לבצע הבדיקה באמצעות דו"ח שש"ס למרצה ZCMADRP090 ב-SAP) HR

כלומר, באחריות ראש מנהל הפקולטה לוודא כי חבר הסגל מילא את מכסת הוראתו הסדירה בטרם תאושר התעסוקה הנוספת.

9.א.5. כל בקשה תיבחן על-ידי הגורם המאשר. "אישור" מעביר את הטופס לתחנה הבאה, "דחיה" תחזיר את הטופס לתחנה הקודמת או ליוזם.

9.א.6. במידה והטופס נדחה רשאית/ת חבר/ת הסגל לערער בפני הגורם אשר בתחנתו נדחה הטופס.

9.א.7. לאחר אישור הרקטור, כל הגורמים שדיווחו החלטה בתהליך האישורים יקבלו הודעת דוא"ל על אישור הבקשה.

9.א.8. בסיום התהליך **ולאחר שכל הגורמים אישרו** הבקשה יש להזין הבקשה למינוי בגין התעסוקה המבוקשת ב-SAP-HR תוך ציון מספר טופס התעסוקה הנוספת שאושר בפורטל.

9.א.9. במידה והעבודה הנוספת הינה עבור גורם עסקי / מסחרי או יש בה נגיעה לנושאים של קנין רוחני ההסכם אל מול הגורם החיצוני יערך וייחתם ע"י חברת "כרמל".

ב. תהליך הבקשה לעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

- 9.ב.1. חבר/ת הסגל הבכיר, בכל המסלולים, במשרה מלאה ימלא ב'פורטל הארגוני' טופס מקוון לבקשה לתעסוקה נוספת מחוץ לאוניברסיטה, **לפחות חודש לפני תחילת התעסוקה הנוספת** באמצעות טופס הבקשה, שעליו/ה לבחור מבין הטפסים המופיעים ב'פורטל הארגוני'.
- 9.ב.2. טופס הבקשה יעבור לדווח החלטה בתחנות: חוג יחידת "אם", דיקן פקולטה יחידת "אם", רשות המחקר (במקרים מסוימים), רקטור, כמפורט בתרשים (ראו נספח ב' בנוהל).
- 9.ב.3. כל בקשה תיבחן על-ידי הגורם המאשר. "אישור מעביר את הטופס לתחנה הבאה, "דחיה" תחזיר את הטופס לתחנה הקודמת או ליוזם.
- 9.ב.4. לאחר אישור הרקטור, כל הגורמים שדיווחו החלטה בתהליך האישורים יקבלו הודעת דוא"ל על אישור הבקשה.
- 9.ב.5. במידה והעבודה הנוספת הינה עבור גורם עסקי / מסחרי ו/או יש בה נגיעה לנושאים של קנין רוחני ההסכם אל מול הגורם החיצוני יערך וייחתם ע"י חברת "כרמל".
- 9.ב.6. במידה והטופס נדחה רשאי חבר הסגל לערער בפני הגורם אשר בתחנתו נדחה הטופס.

10. תעסוקה נוספת ו"מענק הקדשת זמן מלא למוסד"

- 10.1. אישור התעסוקה הנוספת **אינו** מהווה אישור למענק הקדשת זמן מלא למוסד.
- 10.2. חבר/ת סגל ת/יהיה רשאי/ת לקבל את מענק הקדשת זמן מלא למוסד בכפוף למילוי הצהרה, אם אינו מועסק/ת כלל בתעסוקה נוספת באוניברסיטה או מחוצה לה, או לחילופין, למי שמועסק/ת בתעסוקה נוספת במגבלות המוגדרות בנוהל ות"ת. מפורט ב**נספח ג'** בנוהל המסביר את הכללים לקבלת המענק.

11. ביטול אישור לעבודה נוספת

- 11.1. הרקטור רשאי לבטל אישור לעבודה נוספת אם יתברר כי ההעסקה הנוספת היא בניגוד לנהלים ו/או ההנחיות.

12. עבודה נוספת ללא אישור

- 12.1. עיסוק בעבודה נוספת ללא אישור או בניגוד לתנאי האישור מהווה עבירת משמעת.
- 12.2. לא תאושר תעסוקה נוספת אשר קדמה לתאריך קבלת כלל האישורים הנדרשים (אישור תעסוקה בדיעבד).

13. סייג לתחולה

- 13.1. הוראות ניהול זה יחולו גם על חבר/ת סגל הנמצא/ת בפטמ"ה.
- 13.2. הוראות ניהול זה לא יחולו על חבר/ת סגל הנמצא/ת בחופשה ללא תשלום (חל"ת) או בשבתון (ארץ/חו"ל) למעט סעיפים 5.3, 5.4, 5.5.
- 13.3. ניהול זה מחליף כל ניהול אחר בנושא.

[אתר המזכירות האקדמית](#)

מר ניר אדלסברג, סגן המזכירה האקדמית - טלפון פנימי: 52461, חיצוני: 04-8240461, או בדוא"ל:

nadelsber@univ.haifa.ac.il

6. התקשרות חוזית באמצעות כתב מינוי

סיכום משא ומתן עם מועמד למינוי כחבר סגל אקדמי, וההתקשרות החוזית המחייבת בינו ובין האוניברסיטה, ייעשו במינוי רשמי.

חבר סגל משרת באוניברסיטה אך ורק עפ"י כתב מינוי שהוצא לו ע"י הרשויות האקדמיות הקובעות את דרגתו האקדמית, וכן את היקף משרתו ומשך תקופת המינוי. זאת בהתאם למדיניות האקדמית, ועפ"י תכנית הלימודים המאושרת, ובכפוף לכללים ולנהלים שבתקנון האקדמי, ובנוהלי האוניברסיטה. עבודה באוניברסיטה ללא כתב מינוי מאת הרשות המוסמכת תיחשב כעבודה בהתנדבות, שלא על מנת לקבל שכר.

7. כרטיס עובד

כרטיס עובד מאפשר לחבר הסגל לקבל שירותים כגון: כניסה לאוניברסיטה, חנייה, ספרייה ולצורך הטבות בגופים שונים באוניברסיטה. עם קבלת כתב המינוי יפנה חבר הסגל אל מפעל השכפול (מגדל אשכול, בחניון קומה 0) בו יונפק לו כרטיס עובד. **לפרטים ניתן לפנות אל מפעל השכפול בטלפון פנימי: 53215, חיצוני: 04-8249215.**

8. שכר

1. שכרו של חבר הסגל האקדמי הבכיר משולם לפי דרגתו האקדמית והוותק בדרגה ובהתאם להיקף ההעסקה ולתקופת המינוי.
2. שכרם של חברי הסגל האקדמי נקבע בהסכמי שכר ארציים בין הממשלה, הנהלות המוסדות להשכלה גבוהה והמועצה המתאמת של ארגוני הסגל האקדמי הבכיר ובהתאם להסכמים של האוניברסיטה עם ארגון הסגל.
3. המשכורת נערכת ומועברת על ידי יחידת מדור כספים ותשלומים של האוניברסיטה לחשבון הבנק האישי של חבר הסגל, לאחר מילוי כל הטפסים הדרושים.
4. בעל משרה חלקית יקבל משכורת יחסית להיקף משרתו. זכויות פנסיה לפי שיעורים מלאים יקבל חבר סגל העובד בהיקף משליש משרה בחישוב שנתי ומעלה. בפחות משליש משרה יופרש לו שיעורי צו הרחבה לחוק ההסכמים הקיבוציים התשי"ז 1957, מיום 30.12.2007. לזכויות שבתון וקרן לקשרי מדע בינלאומיים זכאי רק בעל מינוי של מחצית משרה שנתיית לפחות.
5. חבר סגל המועסק מעל משרה מלאה, תשולם משכורתו בעד חלק המשרה העודף על המשרה המלאה לפי יחידות הוראה. ההעסקה הנוספת לא תישא זכויות כגון: פנסיה, פיצויים, שבתון, קרן השתלמות, הבראה, קקמ"ב.

ניכויים

מערכת הניכויים מן המשכורת כוללת את הניכויים הבאים: מס הכנסה; ביטוח לאומי; ביטוח בריאות; כל מיסוי נוסף אשר נקבע בחוק; ניכויים לפנסיה; קרן השתלמות; מסי חבר ועד בארגון הסגל האקדמי הבכיר; ביטוחי חיים. בנוסף לנ"ל ניתן שירות של ניכוי תשלומים על פי בקשת העובד כגון: קופת גמל עצמאית, ניכויים עבור פעולות של ארגון הסגל האקדמי הבכיר (תווים, ביטוחים וכו'), דמי חבר לארגון הסגל האקדמי הבכיר (ניכוי 0.42% לחבר

סגל פעיל ו- 0.4% לגמלאי. במידה וחבר הסגל הבכיר אינו רוצה להיות חבר בארגון עליו לפנות למזכירות הארגון ולבקש. במקרה זה ינוכה משכרו דמי טיפול ארגוני בשיעור של 0.32% ולא יהיה זכאי לייצוג ארגוני).
גב' לנה טוסוב, ראש מדור סגל אקדמי ביחידת השכר - טלפון פנימי: 52404, טלפון חיצוני: 04-8240404,
בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il

קידום-ותק בדרגה

חבר סגל אקדמי בכיר זכאי לקידום-ותק מיום הזכאות לדרגה, עד למקסימום שיעורי הוותק שנקבעו בכל דרגה, כמפורט להלן.

טבלת שיעורי אחוז קידום ותק התחלתי בדרגה ובמסלול

אחוז תוספת	ותק התחלתי	דרגה
22.288%	שנתיים	מרצה/מרצה נלווה/מורה
26.505%	4 שנים	מרצה בכיר/מרצה בכיר נלווה/מורה בכיר
32.791%	7 שנים	פרופסור חבר/ פרופסור חבר נלווה
38.722%	10 שנים	פרופסור מן המניין/ פרופסור מן המניין נלווה

הכרה בוותק נוסף

חבר סגל חדש שהועסק קודם לכן **באוניברסיטה** אחרת בארץ או בחו"ל בדרגה אקדמית זהה לזו שנקבעה לו באוניברסיטת חיפה יוכל לבקש הכרה בוותק נוסף כנגד הצגת אסמכתא מתאימה ובכפוף לאישור הרקטור. כמו כן, חבר סגל הנמצא בחופשה ללא תשלום, שבמהלכה יועסק בעבודה אקדמית, במוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל, יזוכה בוותק כנגד הצגת אסמכתא מתאימה מהמוסד המעסיק ובכפוף לאישור הרקטור.
ההכרה בוותק לתוספת כאמור, הינה לצרכי שכר בלבד ולא תוכר לצורך זכויות אחרות תלויות וותק.

9. סיוע בקליטת חברי סגל חדשים

במסגרת מדיניות האוניברסיטה לעידוד קליטתם של חברי סגל אקדמי בכיר חדשים מדי שנה, מוענק סיוע תקציבי בקליטתם של חברי סגל חדשים שהצטרפו לאוניברסיטה.
הסיוע לחברי הסגל האקדמי החדשים יינתן בשלושה (3) תחומים כמפורט להלן:

א. **החזר הוצאות נסיעה מחו"ל** - סיוע בהחזר הוצאות נסיעה של חבר/ת הסגל עצמו/ה ובני משפחה

מקרבה ראשונה (בן/ בת זוג וילדים עד גיל 18), עד תקרה של 12 אש"ח. במידה וההוצאות יהיו גדולות

יותר נשמח אם הפקולטות יצטרפו לסיוע.

ב. השתתפות בהוצאות העברת מטען - השתתפות בהוצאות העברת מטען של חבר

הסגל בהתאם לאזורי המוצא, בתעריפים המפורטים להלן:

מהחוף המזרחי בארה"ב	עד 2,000 דולר
מהחוף המערבי בארה"ב	עד 2,600 דולר
מהמערב התיכון בארה"ב	עד 2,350 דולר
מאירופה	עד 1,650 דולר
מדרום אמריקה/ אוסטרליה	עד 2,600 דולר

הסיוע בהוצאות הנסיעה ובהעברת המטען יינתן כהלוואה עומדת לארבע שנים, ההופכת למענק בתנאים המפורטים בהחלטת ההנהלה וכתב ההתחייבות עליו יידרש חבר הסגל לחתום.

יידוע חברי סגל חדשים על הסיוע דלעיל, יתבצע באמצעות "קול קורא" שיועבר לדיקני הפקולטות מדי שנה, באמצעות המזכירות האקדמית.

[אתר מזכירות אקדמית](#)

לפרטים ניתן לפנות למר ניר אדלסברג, סגן המזכירה האקדמית - טלפון פנימי: 52461, חיצוני: 04-8240461, בדוא"ל: nadelsber@univ.haifa.ac.il

ג. **הסדר סל קליטה** - סל הקליטה מוצע לחברי סגל אקדמי בכיר המועסקים באוניברסיטה במשרה שנתית מלאה ושאינם זכאים לפנסיה תקציבית. בהתאם לסל הקליטה, האוניברסיטה מאפשרת קבלת מענק על סך של 189,000 ש"ח (ערך סל הקליטה יתעדכן אחת לשנה, בהתאם למדד המחירים לצרכן, כך שמדד הבסיס הוא חודש מאי שנת 2013). המענק מתפרס על פני 7 השנים הראשונות לעבודה בפועל (בסכום של 27,000 ש"ח מדי שנה). המענק ניתן לצורך כיסוי הוצאות הקליטה האישיות הבאות: שכר דירה למגורים, משכנתא לדירה, רכישת דירה, רכישת רכב או לקיחת הלוואה לרכישה, תשלומי ביטוח עבור רכב, החזר תשלומי מעונות/גני ילדים/צהרונים/מטפלות/מוסדות לחינוך מיוחד, ביטוח בריאות וזאת בכפוף להצהרת העובד/ת על גבי טופס הצהרה שישלח מאגף משאבי אנוש בחודש יוני לצורך תשלום המענק בשכר בחודש יולי (ב-1 לאוגוסט). המענק, נחשב כהטבה ויזקף למשכורת העובד כהכנסה חייבת לצורך חיוב במס הכנסה. בתחילת שנת לימודים יקבלו חברי הסגל הזכאים הודעה כתובה מאגף משאבי אנוש. ** פרטים לגבי מודל סל קליטה לחברי סגל אקדמי בכיר, לנקלטים החל משנה"ל תשפ"ד, יעודכן בסמוך לפתיחת שנת הלימודים.

גב' רונית עבאס – ממונה על תחום סגל אקדמי בכיר, אגף משאבי אנוש טלפון פנימי, 58228 : טלפון חיצוני-04

8288228 בדוא"ל: Rabas@univ.haifa.ac.il

10. זכויות אקדמיות

שבתון

זכויות שבתון לחבר סגל בהיקף של חצי משרה שנתית לפחות עד משרה מלאה. חבר סגל במסלול הרגיל המועסק ב- 100% משרה צובר שני חודשי שבתון ורבע כרטיס טיסה לשנה. במסלול המקביל (מסלול ב' או ג') צוברים חודש שבתון אחד ושישית כרטיס טיסה לשנה (0.1667) צבירת השבתון היא בהתאם להיקף המשרה ולתקופת המינוי. (כל 4 שנים צבירת כרטיס במסלול הרגיל, כל 6 שנים צבירת כרטיס במסלול המקביל) בתקופת השבתון אין צבירה של חודשי שבתון וכרטיסי טיסה אבל יש צבירה של קרן קשרי מדע. להלן סוגי השבתון הקיימים:

סוג השבתון	מידע כללי (הרחבה בהמשך הפרק)
<u>1. שבתון בחו"ל</u>	לתקופה של סמסטר אחד או שני סמסטרים. תשלום דמי שבתון בחו"ל נקבע בהתאם לתעריפי ור"ה התקפים במועד היציאה ומתעדכנים מעת לעת, ולפי דרגה וותק עדכניים. כל התשלומים כפופים לתקנות מס הכנסה. בתקופת שבתון חו"ל חבר הסגל אינו זכאי לגמולים, תוספות מחקר או מענקים אקדמיים.
<u>2. שבתון בארץ</u>	שבתון בארץ מזכה בדמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה על פי טבלאות השכר של ות"ת אולם בתקופת שבתון ארץ חבר הסגל אינו זכאי לגמולים, תוספות מחקר או מענקים אקדמיים
<u>3. שבתון פטמ"ה</u>	פטור מהוראה בהסדר שנתי. שבתון בארץ המזכה בדמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה לרבות תוספות מחקר או מענקים אקדמיים, ככל שעומדת לחבר הסגל זכאות
<u>4. שבתון קיץ</u>	לתקופה של שניים עד שלושה חודשים מבין חודשי הקיץ. בתקופת שבתון קיץ חבר הסגל אינו זכאי לגמולים, תוספות מחקר או מענקים אקדמיים.

כללי צבירה וניצול

1. תקופת שבתון נועדה לעבודת מחקר או להשתלמות מדעית בחוץ-לארץ ו/או בארץ.
2. שנת עבודה (12 חודשים) במשרה מלאה במסלול האקדמי הרגיל מקנה זכאות לשני (2) חודשי שבתון.
3. שנת עבודה (12 חודשים) במשרה מלאה במסלול הנלווה מקנה זכאות של חודש שבתון אחד (1). הזכות לצבירת שבתון מוקנית לחבר סגל המועסק בהיקף של חצי (1/2) משרה שנתית לפחות. צבירת השבתון תהיה יחסית להיקף המשרה ולתקופת המינוי.
4. צבירת שבתון מתחילה מדרגת מדרך, אולם הזכות למימוש השבתון אפשרית רק החל מדרגת מרצה/מורה במסלול האקדמי הרגיל או מרצה נלווה (מומחה/אמן) או מורה במסלול הנלווה.
4. עמית הוראה ב', אשר יתמנה למשרה במסלול סגל אקדמי בכיר באותו מוסד, תובא בחשבון, רק לצורך זכאותו לשבתון כחבר סגל אקדמי בכיר, תקופת העסקתו כעמית הוראה כאמור באותו מוסד, שתקנה לו זכות צבירה שאינה עולה על ארבע (4) חודשי שבתון (לפי שני (2) חודשי שבתון לכל שנה בכפוף לחלקיות משרתו).

5. מימוש שבתון ראשון במסלול האקדמי הרגיל אפשרי לאחר שירות רצוף של ארבע (4) שנות הוראה לפחות. בין תקופת שבתון אחת לשנייה על חבר הסגל ללמד לפחות שלוש (3) שנים רצופות באוניברסיטת חיפה.
- מימוש הזכות לשבתון ראשון במסלול הנלווה אפשרית לאחר שרות רצוף של חמש (5) שנות הוראה, לפחות, באוניברסיטה. בין תקופת שבתון אחת לשנייה על חבר הסגל ללמד לפחות חמש (5) שנים רצופות.
- ועדת השבתונים זכאית לאשר מימוש שבתון לפני תום התקופות הקצובות לאחר דיון שיתבסס על בקשה מפורטת ומנומקת.
6. ניתן לאשר שבתון לתקופה של שני (2) סמסטרים (12 חודשים) או לסמסטר אחד (1) (6 חודשים) או לשבתון קיץ (2-3 חודשים). במקרים מיוחדים ניתן לאשר שבתון לתקופה של שלושה (3) סמסטרים (18 חודשים) או לארבעה (4) סמסטרים (24 חודשים).
- חבר הסגל יגיש בקשה, המנמקת את חיוניות הארכת השבתון מעבר לתקופה המקובלת. מועדי היציאה לשבתון יהיו בהתאמה לתאריכי שנת הלימודים האקדמית הרלוונטית.
7. אם אושר שבתון לסמסטר אחד (1), על חבר הסגל לחזור לעבודה לפחות שבוע לפני תחילת הסמסטר הבא, ולמלא את כל תפקידיו באוניברסיטה.
8. מימוש השבתון מותנה בצבירה מספקת של חודשי שבתון ובהקצאת תקן בחוג. אושרה יציאת חבר סגל לשבתון, ואין ברשותו מספיק חודשי שבתון או לא התאפשרה הקצאת התקן בחוג לכל התקופה, תחשב יתרת החודשים כחופשה ללא תשלום.
9. תקופת השבתון נחשבת כתקופת עבודה בכל מה שנוגע למניין השנים של שהייה בדרגה וכן לצבירת זכויות פנסיה, וותק, קרן קשרי מדע בינלאומיים ודמי הבראה. בתקופת השהייה בשבתון אין צבירה של חודשי שבתון וכרטיסי טיסה.
10. זכות לניצול השבתון (וכן כרטיס הטיסה) תקפה עד לפרישה לגמלאות. חבר סגל העומד בפני פרישה, רשאי לנצל עד שניים עשר (12) חודשי שבתון בהתאם לצבירה, לפני יציאתו לגמלאות. חודשי שבתון (וכן כרטיס טיסה) שלא נוצלו אינם ניתנים לפדיון וכן אינם עוברים בירושה.
11. תשלום דמי שבתון בחוץ לארץ נקבע בהתאם לתעריפי ור"ה התקפים במועד היציאה ומתעדכנים מעת לעת, ולפי דרגה וותק עדכניים. כל התשלומים כפופים לתקנות מס הכנסה.
- שבתון בארץ מזכה בדמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה על פי טבלאות ות"ת ללא מענקים וגמולים (שבתון פטמ"ה מזכה בדמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה לרבות תוספות מחקר או מענקים אקדמיים, ככל שעומדת לחבר הסגל זכאות. ראה פרק "פטור מהוראה" להלן).
- חבר סגל שאושר לו שבתון (בחו"ל) של שניים עשר (12) חודשים יוכל לשוב ארצה במהלך השבתון לתקופות קצרות שלא תעלינה על שלושים (30) יום במצטבר הסדר זה אינו חל, בשום אופן, בתחילת השבתון וערב סיומו. כל תקופת שהותו בארץ מעבר לנזכר לעיל, תיחשב כשבתון בארץ.

א. חבר סגל שאושרה לו חופשת שבתון לתקופה אחרת מאשר שניים עשר (12) חודש, יחושבו הזכויות האמורות לעיל יחסית לתקופת השבתון שאושר.

ב. בקשות להארכת תקופת השהייה בארץ משיקולים אקדמיים של האוניברסיטה בלבד, יוגשו לרקטור, אשר בסמכותו הבלעדית להחליט בבקשה.

ג. חבר סגל אשר חוזר משבתון בחו"ל **חייב להגיש** אל המחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש דו"ח על תקופות שהותו בישראל במהלך השבתון, ולפי דיווח זה יותאמו התשלומים לדמי שבתון בארץ.

את הטופס ניתן לראות בקמפוס-נט בכתובת: <http://campusnet.haifa.ac.il/sites/Login/Pages/LogIn.aspx>
קמפוס-נט: מידע ארגוני - הקמפוס שלנו - אגף משאבי אנוש - מידע לסגל אקדמי - סגל אקדמי בכיר – טפסים - "טופס דיווח על שהות בשבתון בחו"ל".

12. חבר סגל מתפטר או מפוטר אינו זכאי לנצל תקופת שבתון שצבר, והצבירה מתבטלת ואינה ניתנת לפדיון עם סיום העסקתו.

13. כל ארבע (4) שנות הוראה במסלול האקדמי הרגיל וכל שש (6) שנות הוראה במסלול הנלווה מזכות את חבר הסגל בשני כרטיסי טיסה (טיסה הלוך וחזור במחלקת תיירים, ליעד הרחוק ביותר בתכנית השבתון המאושרת שבה ישהה לפחות חודשיים (2)). הצבירה היא יחסית להיקף המשרה ולתקופת המינוי. זוהי זכאות מצטברת.

14. חבר סגל יקבל כרטיס טיסה לשבתון ליעד הרחוק בחוץ לארץ ושאושר לו, שבו ישהה לפחות חודשיים רצופים. נסיעה לשבתון ליעדים שבהם השהות קצרה יותר, צריכה להתבצע מכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים. בנסיבות חריגות המצריכות חזרה לארץ יש לפנות לאישור הרקטור.

15. יעד כרטיס הטיסה של חבר סגל היוצא לשבתון יובא לאישור ועדת השבתונים של האוניברסיטה. החלטת ועדת השבתונים היא סופית.

16. דין השתתפות בכינוסים מדעיים בשנת השבתון כדין השתתפות בכינוסים במהלך שנת הלימודים. חברי הסגל יכולים לנצל את הקרן לקשרי מדע בינלאומיים לכיסוי הוצאות טיסה לכנס ודמי ההרשמה בלבד, כנגד הצגת קבלות מתאימות. (אינו זכאי לקבל אש"ל).

17. שינויים בתכנית השבתון מחייבים אישור הרקטור, או מי שהוסמך על-ידו.

שבתון בחודשי הקיץ

1. בקשות לשבתון בקיץ יאושרו לתקופה של חודשיים (2) או שלושה (3) חודשים בלבד בחודשים יולי-ספטמבר. יינתן פטור מהוראה בסמסטר א' בשנה העוקבת לכל חבר סגל היוצא פעמיים לשבתון קיץ של שלושה (3) חודשים או שלוש (3) פעמים לשבתון קיץ בן שני (2) חודשים. למימוש הזכות יש להפנות בקשה אל הרקטור, בצרף אישורי ראש החוג והדיקן. הפטור הינו מהוראה בלבד ולא מחובות אקדמיות אחרות.

2. חבר סגל, השוהה בשבתון קיץ, אינו זכאי לשכר בנוסף על דמי השבתון. כמו כן, לא יהיה זכאי לתשלום דמי חופשה עבור ימים שלא ניצל בשנת לימודים עקב שהותו בשבתון.

גב' איריס וינטרמן- צבירת שבתון, צבירת קמ"ב טלפון פנימי: 52327, טלפון חיצוני: 04-8240327,

דוא"ל: iventer1@univ.haifa.ac.il

גב' ירדנה אלון - מועדים ויעדים, טלפון פנימי: 53274, טלפון חיצוני: 04-8249274,

דוא"ל: yalon@univ.haifa.ac.il

פטור מהוראה- במסגרת שבתון בארץ

פטור מהוראה בהסדר שנתי לחבר סגל אקדמי במסלול האקדמי הרגיל - במסגרת שבתון בארץ

1. נוהל בקשה ואישור פטור מהוראה יהיה על פי הנוהל המקובל לאישור שבתון ו/או חל"ת.
2. חבר סגל רשאי לצרף חודשי פטור מהוראה לחודשי השתלמות (שבתון או חל"ת).
3. פטור מהוראה יינתן לחודשים קלנדריים מלאים מ-1 לחודש. לחברי סגל השוהים בפטור מהוראה מתחילת סמסטר א', יינתן הפטור מהוראה עפ"י תקופות השבתון המקובלות באוניברסיטה ולתקופות רצופות של חודשיים לפחות.
4. פטור מהוראה יינתן רק במהלך תקופה של שישה (6) חודשים לפחות (בגין סמסטר אחד) המורכבת מחודשי פטור מהוראה, שבתון או חל"ת.
5. פטור מהוראה בתקופה של שני סמסטרים יינתן רק לתקופה של שניים עשר (12) חודשים הכוללת פטור מהוראה, שבתון או חל"ת.
6. לא יחולו שינויים בכללים הנוגעים לשבתון בחו"ל בכלל זה זכות של חבר הסגל לשהות בארץ בהתאם לנוסחה המקובלת.
7. בחודשי הפטור מהוראה יהיה חבר הסגל כפוף לכללים בדבר תעסוקה נוספת בכפוף לשינויים המתחייבים.
8. תמורת כל חודש של פטור מהוראה תופחת בחודש יתרת חודשי השבתון העומדת לזכותו של חבר הסגל.

כללים בדבר תשלומי שכר ומענקים נוספים בזמן חודשי הפטור מהוראה

1. בחודשים בהם קיבל חבר הסגל פטור מהוראה יקבל את משכורתו הרגילה, כולל קרן השתלמות שקלית ותוספות מחקר א' ו-ב' (אם הוא זכאי להן), וכולל הקצבה לקשרי מדע וזכויות פנסיה.
2. חבר סגל השוהה בתקופה של פטור מהוראה וממלא תפקיד באוניברסיטה, זכאי להמשיך ולקבל גמול תפקיד, בכפוף לאישור הנהלת האוניברסיטה.
3. חבר הסגל לא יצבור חודשי שבתון עבור חודשי הפטור מהוראה.
4. חודשי הפטור מהוראה יוכלו לשמש כחודשי דווח לצורך מענק הקדשת זמן מלא למוסד כמקובל (אם אכן היקף תעסוקתו של חבר הסגל מחוץ למוסד מזכה אותו במענק כזה). וכן יוכל חבר סגל הזכאי לקבל בהם את מענק הקדשת זמן מלא למוסד.

5. עבור חודשי הפטור מהוראה יקבל חבר הסגל את החלק היחסי של המענק עבור קריטריונים אקדמיים במקובל.
6. לצורכי דיווח על קריטריונים אקדמיים בשנת הלימודים הבאה יחולו הכללים הבאים:
- א. אם הועסק חבר הסגל באוניברסיטה בעבודה רגילה או בחודשי פטור מהוראה, תקופה העולה או שווה לשישה (6) חודשים, יוכל לדווח על פעילות אקדמית בתקופה זו לצורך קבלת המענק בשנת הלימודים הבאה.
- ב. אם היקף העסקתו (בעבודה רגילה או בפטור מהוראה) היה פחות משישה (6) חודשים יוכל לדווח על פעילותו האקדמית בשנת הלימודים שקדמה לשנה הנדונה.

הגשת בקשה לשבתון

1. המזכירות האקדמית תודיע לפקולטות על מועדים להגשת בקשות לשבתון.
2. לקראת שנת הלימודים העוקבת, יודיעו ראשי מינהל הפקולטות לחברי הסגל, הזכאים ליהנות מתקופת שבתון, על לוח זמנים ונוהל להגשת בקשות.
3. חברי הסגל יגישו לראש החוג בקשות באמצעות טפסי שבתון מקוונים הנמצאים בפורטל. **לא יתקבלו טפסים ידניים.** הבקשה תכלול תכנית מחקר של חבר הסגל ומקום שהייה בתקופת השבתון. אם ישהה במספר מקומות יציין את משך השהות בכל אחד ממקומות אלה ומטרתה, לפי סדר כרונולוגי.

אישור שבתון

1. בקשת חבר הסגל מועברת אל: ראש החוג, מחלקת שכר (לרישום יתרת חודשי שבתון), לאגף משאבי אנוש (בדיקת תוקף מינוי וציון תאריך פרישה לגמלאות) ולדיקן הפקולטה, ומובאת לדיון בוועדת השבתונים בראשות הרקטור. חברי הוועדה הם דיקן הפקולטה, סגנית הרקטור למינהל אקדמי והמזכירה האקדמית וראש מינהל הפקולטה.
2. המזכירות האקדמית תשלח לחבר הסגל הודעה על אישור השבתון, ותכנית עבודתו בתקופה זו.

תשלום דמי השבתון והיבטים מנהליים

1. חבר סגל אקדמי, העושה את השבתון בחוץ-לארץ, יקבל דמי שבתון בדולרים, אשר יועברו לחשבון הבנק של חבר הסגל בחו"ל או בארץ, לפי בחירתו, הכול בכפוף לתקנות האוצר ושלטונות מס ההכנסה.
 2. חבר סגל העושה את השבתון בארץ, יקבל דמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה בארץ באמצעות מחלקת שכר.
 3. תעריפי השבתון בחו"ל מתעדכנים אחת לשנה לקראת דצמבר (רטרואקטיבית מאוקטובר), עפ"י החלטות וועדת השכר שליד ועד ראשי האוניברסיטאות. דמי השבתון נקבעים בהתאם לדרגה בצרף אחוז קידום וותק. תעריפים מעודכנים ניתן לראות בקמפוס-נט בכתובת: <http://campusnet.haifa.ac.il/sites/Login/Pages/Login.aspx>
- בקמפוס-נט: מידע ארגוני - הקמפוס שלנו - אגף משאבי אנוש - מידע לסגל אקדמי - סגל אקדמי בכיר - חוזרי מידע.

4. עם יציאתו מקבל חבר הסגל תשלום ראשון בגובה דמי השבתון לשלושה (3) חודשים והיתרה תחולק לרבעונים. כמו כן יכול חבר הסגל לקבל את כספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים שהצטברו בחשבונו האישי, לשימוש בתקופה

המקדימה את תקופת השבתון שאושרה לו או בתקופה שאחרי השבתון, וכן לצורך נסיעה לכנס ותשלום דמי הרשמה בלבד. מענק השבתון, סידור כרטיסי הטיסה והביטוח הרפואי מבוצעים באגף תקציבים וכספים.

אור אל שמאי - ראש מדור כספים ותשלומים טלפון פנימי: 52051, טלפון חיצוני: 04-8240051,

דוא"ל: oshamay@univ.haifa.ac.il

מס הכנסה על דמי שבתון וכרטיס טיסה

בהתאם לחוק ולתקנות חייבת האוניברסיטה לנכות מס במקור, בשיעור 35%, (בכפוף לשינויים בשיעור זה במידה ויהיו) וכן דמי ביטוח לאומי ומס בריאות כמפורט להלן:

עובדים המצויים בשנת שבתון בחו"ל ומשולמים להם דמי שבתון ייחשבו כעובדים שכירים מבחינת הביטוח הלאומי, והאוניברסיטה חייבת בדיווח ובתשלום דמי ביטוח עבורם מסכום דמי השבתון החייבים במס הכנסה, מחולק במספר חודשים שבהם נמצא העובד בשנת השבתון, אך לא פחות מההכנסה המזערית לתשלום דמי ביטוח.

הניכוי מהווה מקדמה עד להתחשבות סופית עם פקיד השומה בתום השבתון.

שלטונות המס הסכימו כי חבר הסגל והאוניברסיטה ימציאו לפני השבתון על-גבי טופס - "בקשה להתרת הוצאות שבתון בחוץ-לארץ", נתונים בדבר הכנסות מן המעביד והכנסות אחרות הצפויות בחוץ-לארץ, או מלגות לימודים בחוץ-לארץ.

ההתחשבות הסופית עם שלטונות מס ההכנסה נערכת עפ"י מסמכים מתאימים ומקוריים.

לצורך ההתחשבות עם שלטונות המס ימציא חבר הסגל בשובו לארץ:

א. טופס 106 שמתייחס למשכורת בחלק השנה אשר בה קבל חבר הסגל שכר רגיל באוניברסיטה.

ב. טופס 106 המתייחס למענק השבתון החייב במס.

ג. הודעה על יציאה לשבתון - תשלומים וניכויים מכספי השבתון.

נתונים אלה נמסרים ע"י אגף התקציבים והכספים לפקיד שומה ולחבר הסגל.

מומלץ לשמור קבלות מקוריות בגין הוצאות מוכרות בעת שבתון בחו"ל (כגון: שכר-דירה, שכר-לימוד של הילדים) לצורך התחשבות.

גב' איריס וינטרמן- צבירת שבתון, צבירת קמ"ב טלפון פנימי: 52327, טלפון חיצוני: 04-8240327

דוא"ל: iventer1@univ.haifa.ac.il

כרטיס טיסה

חבר הסגל יקבל מהאוניברסיטה התחייבות לצורך רכישת כרטיס טיסה. ההתחייבות מיועדת לסוכנות נסיעות עפ"י יעד מאושר ע"י ועדת השבתונים. חבר סגל זכאי לנצל את כל כרטיסי הטיסה שהצטברו לזכותו. כרטיס אחד

עבור חבר הסגל פטור ממס. כרטיס טיסה לבני משפחה נלווים טעונים ניכוי מס במקור בשיעור 35% (בכפוף

לשינויים בשיעור זה במידה ויהיו) וכן ביטוח לאומי וביטוח בריאות. המיסים הנ"ל יופחתו מכספי השבתון.

אור אל שמאי - ראש מדור כספים ותשלומים טלפון פנימי: 52051, טלפון חיצוני: 04-8240051,

דוא"ל: oshamay@univ.haifa.ac.il

זכויות פנסיה בשבתון

שמירת רציפות זכויות הפנסיה בתקופת שבתון מחייבת הסדרה מראש של תשלומי חבר הסגל באמצעות יחידת שכר.

ניתנת אפשרות להמשיך את תשלומי הפרמיות לביטוחי חיים קולקטיביים בעת השבתון.

גב' לנה טוסוב - ראש מדור סגל אקדמי ביחידת השכר טלפון פנימי: 52404, טלפון חיצוני: 04-8240404,

בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il

השלמת התחייבויות טרם יציאה לשבתון

ההסדרים הכספיים הכרוכים ביציאה לשבתון לחו"ל יוכלו להסתיים רק לאחר השלמת התחייבויות חבר הסגל לרשויות השונות:

רשות המחקר – חבר סגל היוצא לשבתון חייב להמציא אישור שהסדיר עם רשות המחקר את כל חובותיו.

ספריה – חבר סגל היוצא לשבתון חייב להחזיר לספריה את הספרים הנמצאים ברשותו.

אגף משק ומבנים – חבר סגל היוצא לשבתון אינו חייב להחזיר את הציוד המושאל אלא אם הציוד נדרש לשימושה של היחידה והוא יתבקש להחזירו ע"י מנהל/ת היחידה. לפרטים נוספים מומלץ לעיין בנוהל השאלת ציוד של אגף המשק והמבנים. ניתן לראותו בקמפוס-נט, מידע ארגוני, רשימת נהלים. אגף בטחון ובטיחות ומחלקת שכר.

שמירת זכויות ביטוח רפואי בארץ

דמי ביטוח לאומי המנוכים מדמי השבתון כוללים גם ניכוי מס בריאות. עם זאת, על חבר הסגל לדאוג בעצמו להמשך תשלום ביטוחים משלימים במידה ויש לו.

גב' איריס וינטרמן - צבירת שבתון, צבירת קמ"ב טלפון פנימי: 52327, טלפון חיצוני: 04-8240327,

דוא"ל: iventer1@univ.haifa.ac.il

ביטוח בריאות ליוצאים לחו"ל

1. חבר סגל, או גמלאי היוצא להשתלמות, באישור הרשויות האקדמיות המוסמכות ומשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן למימון פעילות אקדמית בחו"ל, זכאי לקבל מהאוניברסיטה השתתפות בהוצאות ביטוח בריאות, שלו ושל בני משפחתו הנלווים אליו, למשך תקופת הפעילות שאושרה לו.

2. תשלום הפרמיה לביטוח הבריאות ייעשה כדלקמן:

א. מרצה רגיל יקבל החזר עד לתקרה של \$0.75 ליום.

ב. אמריטוס יקבל החזר עד לתקרה של \$1.5 ליום.

ג. פוליסה מיוחדת מסיבות בריאות, למעט מחלות כרוניות - חבר סגל שחייב מסיבות בריאות בביטוח מיוחד

העולה על הסכום המקסימלי יוכל לקבל 50% מסכום הביטוח בתנאי שיציג קבלות על תשלום הפרמיה, וכן

את פוליסת הביטוח ומסמכים רפואיים מתאימים.

3. מיסוי - השתתפות האוניברסיטה בכל החלופות לעיל, תיזקף לשכרו של העובד כהטבה חייבת במס.

4. העובד יהיה זכאי להחזר רק לאחר הצגת פוליסה ודיווח האם מדובר בנסיעה רגילה או בתקופת שבתון.

גב' תהילה ביטון – אחראית בקרה טלפון פנימי: 52138, טלפון חיצוני: 04-8240138, בדוא"ל:

tlevy@univ.haifa.ac.il

קרן לקשרי מדע בינלאומיים

כללי:

לזכות חברי סגל בשני המסלולים (המסלול האקדמי הרגיל והמסלול הנלווה) נזקף סכום שנתי בדולרים למימון פעילות אקדמית בחו"ל או בארץ, לשם עידוד ופיתוח קשרי מדע בינלאומיים וכן להחזר דמי חברות ואגודות מקצועיות.

זכאים לקרן חברי סגל המועסקים בהיקף של מחצית משרה שנתית לפחות.

גובה ההקצבה בקרן לקשרי מדע נקבע בהתאם לדרגה והיקף המשרה עד למשרה מלאה. התעריפים מתעדכנים מדי שנה.

האוניברסיטה מעמידה לרשות חברי הסגל את מלוא ההקצבה השנתית כבר בתחילת שנת הלימודים או מתאריך תוקף המינוי.

תעריפים מעודכנים ניתן לראות בקמפוס-נט בכתובת: <http://campusnet.haifa.ac.il/sites/Login/Pages/LogIn.aspx>

קמפוס-נט: מידע ארגוני - הקמפוס שלנו - אגף משאבי אנוש - מידע לסגל אקדמי - סגל אקדמי בכיר - חוזרי מידע.

גב' איריס וינטרמן - צבירת שבתון, צבירת קקמ"ב טלפון פנימי: 52327, טלפון חיצוני: 04-8240327,

דוא"ל: iventer1@univ.haifa.ac.il

זכאות

הרשומים מטה יצברו זכויות בקרן, אם הם מועסקים באוניברסיטה בהיקף של 50% משרה שנתית או למעלה מכך:

חברי סגל אקדמי בכיר - בעלי מינוי באחד המסלולים - רגיל, או נלווה, החל מדרגת אסיסטנט ודרגות המקבילות המועסקים ב-50% משרה שנתית ומעלה.

הזכויות הנצברות

גובה ההקצבה השנתית בקרן נקבע בהתאם לדרגת חבר הסגל ולהיקף משרתו.

זכות צבירה

הזכות בקרן ניתנת לצבירה רק למשך תקופת ההעסקה של חבר הסגל במינוי המקנה לו זכות זו.

צבירת הזכויות בקרן היא בהתאם לתעריפים מדורגים, המשתנים מדרגה לדרגה, הנקבעים, מעת לעת, על ידי ועדת השכר שליד ועד ראשי האוניברסיטאות.

התעריפים האמורים בפסקה דלעיל יבוטאו בדולרים של ארה"ב. צבירת הזכויות בקרן תיעשה על פי הדרגה והיקף המשרה של חברי הסגל בכל שלב של העסקתו באוניברסיטה (שינוי במסלול, בדרגה או באחוז משרה לא ישנה, אפוא, את היקף הזכויות שנצברו קודם לכן).

הגבלת צבירה

חבר סגל זכאי לצבור זכויות בקרן בגין עד ל- 100% משרה בלבד.

תעסוקה בכמה מוסדות

חבר סגל המועסק, בתור שכזה, גם במוסד אחר המעניק זכויות בקרן לקשרי מדע בינלאומיים, יפנה לאגף משאבי אנוש ויצהיר בכתב על מקום עבודתו האחר והיקף משרתו. לא הייתה האוניברסיטה מקום עבודתו העיקרי, יהיה הוא זכאי לצבור באוניברסיטה זכויות בקרן בהיקף השווה לאחוז משרתו באוניברסיטה או בהיקף שישלים את זכויותיו - בשני המוסדות - לאלה הנצברות בגין משרה שלמה אחת, הכל לפי הנמוך ביותר.

חבר סגל כאמור בסעיף זכאי לצבירת זכויות בקרן (בשיעור האמור בפסקה הנ"ל) רק אם הוא מועסק באוניברסיטה ב-50% משרה ומעלה.

חבר סגל, הנהנה מזכויות מלאות בקרן לקשרי מדע בינלאומיים במוסד אחר, אינו זכאי לצבור זכויות מעין אלה באוניברסיטה.

מטרות השימוש

א. מימון פעילות אקדמית בחו"ל או בארץ

חבר סגל רשאי להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן למימון פעילות אקדמית, ומשזו מתקיימת בחו"ל, רשאי הוא להשתמש בכספים אלה, בין היתר, אף לרכישת כרטיסי טיסה ליעד שבו תתקיים פעילות זו וחזרה. חבר הסגל יפנה לסוכן נסיעות לפי ראות עיניו וישלם את מחיר הכרטיס בעצמו.

עפ"י תקנות מס ההכנסה תהיה הוצאה זו מוכרת כדלקמן:

100% ממחיר הכרטיס במחלקת תיירים.

100% ממחיר הכרטיס במחלקת עסקים.

חבר סגל המשתמש בכספים מאלה הרשומים לזכותו בקרן למימון פעילות אקדמית בחו"ל, יקבל בכפוף לאמור בנהלה ולהוראות שלטונות מס הכנסה ו/או משרד האוצר - את הסכומים שאושרו לו בדולרים של ארה"ב. כמו כן ניתן לקבל את הקצבת המט"ח במטבעות הבאים: שקל חדש, דולר, יורו, לירה סטרלינג, ופרנק שוויצרי. האוניברסיטה תיקבע לפי שיקול דעתה, באיזה בנק ובאיזה סניף יקבל חבר הסגל היוצא לחו"ל את ההקצבה. בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע בינלאומיים בארץ, תיעשה בהתאם למקובל לגבי השתלמות בחוץ-לארץ. החזר הוצאות השתלמות בארץ מתבצע בשקלים.

ב. מימון דמי חבר באגודות מקצועיות או דמי רישום מוקדם לכנס

חבר סגל המבקש להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן למימון חברות באגודות מקצועיות או דמי רישום מוקדם לכנס, יוכל לעשות זאת עפ"י אחת מהחלופות שלהלן:

1. **באמצעות כרטיס אשראי או המחאה** חבר סגל יוכל לשלם את דמי חברותו או את דמי הרישום המוקדם

לכנס, באמצעות כרטיס אשראי או בשיק. לשם קבלת החזר התשלום עליו להמציא למחלקת שכר צילום טופס הרשמה לאגודה, בצרוף קבלה על ביצוע התשלום או פרוט תשלומי כרטיס האשראי. החזר התשלום יבוצע בשקלים, לחשבון הבנק של חבר הסגל.

2. **באמצעות מילוי טופס בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע בינלאומיים** בצרוף טופס ההרשמה לחברות

באגודה או להרשמה לכנס, לאחר שקיבל את האישורים המתאימים כמו ליציאה לפעילות אקדמית.

סכום החיוב מהקרן יכלול גם את ההוצאות הבנקאיות המתחייבות.

העברת כספים מהקרן לתקציב מחקר

חבר סגל, במסלול האקדמי הרגיל או במסלול הנלווה שלרשותו תקציב מחקר במסגרת רשות המחקר, פקולטות, בתי ספר, חוגים, קתדרות, מכונים ומרכזי מחקר יהיה רשאי להעביר כספים מן הקרן, אל תקציב המחקר, עבור הוצאות לצרכי מחקר. אגף כספים ובקרה ירכז את הטיפול בהעברת הכספים. חבר הסגל לא יידרש לקבל אישור מראש החוג ומדיקן הפקולטה על בקשתו להעברה.

אפשרויות להעברה

ניתן להעביר כספים מהקרן, לתקציב המחקר באחת מ- 2 חלופות שיפורטו להלן. בחירת החוקר באחת

מהאפשרויות תיעשה אחת ל- 5 שנים. ההעברה תעשה אך ורק בתנאי שקיימת יתרה חיובית בקרן העולה על סכום ההעברה.

הסכום המרבי להעברה יהיה עפ"י ההקצבה הנתונה לפרופ' מן המניין לאותה שנה לחבר סגל במסלול האקדמי הרגיל וחצי מההקצבה הנתונה לפרופ' מן המניין נלווה (מומחה/אמן) במסלול הנלווה.

סכומי ההעברה הנזכרים לעיל יעודכנו מדי שנה בהתאם לאחוז עדכון ההקצבה השנתית לקרן קשרי מדע בינלאומיים. גובה הסכום להעברה ייקבע עפ"י המועד שבו הוגשה הבקשה ויהיה בתוקף לחמש השנים הבאות.

חבר הסגל יבחר באחת משתי האפשרויות הבאות:

העברה חד פעמית עד לסכום המרבי.

העברה שנתית מן הקרן של 25% ובלבד שהסכום המצטבר במהלך חמש השנים לא יעלה על הסכום המרבי כמצוין לעיל.

לגבי אופן הביצוע והבהרות נוספות יש לעיין בנוהל קרן קשרי מדע בינלאומיים סעיף 10.3-10.4 הנמצא בקמפוס-נט, מידע ארגוני, רשימת נהלים.

ניצול כספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים

1. חבר סגל המבקש להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן, לביצוע פעילות אקדמית, ימלא טופס "בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע בינלאומיים", טופס מקוון בפורטל.
2. טופס הבקשה יועבר לראש החוג לאישור, ולאחר מכן לאישור הדיקן וראש מינהל הפקולטה. במקרה של השתלמות במשך שנת הלימודים, יתייחסו הגורמים המאשרים גם לסדרי ההוראה. בקשה לתקופה העולה על עשרה (10) ימים במהלך סמסטר א' או ב' חייבת באישור הרקטור.
3. חבר סגל יהיה רשאי לצאת לפעילות אקדמית בחו"ל או בארץ רק אם היא אושרה כנ"ל, ויהיה עליו לעשות זאת במועדים ובתנאים כנקוב באישור.
4. ביטוח בריאות ליוצאים להשתלמות לחו"ל - ראה לעיל.

התחשבות על השתלמות

תוך 30 יום ממועד שובו מהשתלמות, יגיש חבר הסגל לאגף כספים ובקרה דיווח על הוצאותיו בתקופת ההשתלמות בצירוף קבלות מקוריות וצילום מועדי יציאה וחזרה בדרכו. ההתחשבות על ההשתלמות תיעשה בהתאם להנחיות מס הכנסה כפי שתהיינה מעת לעת.

הוצאות המוכרות לצורך התחשבות בחו"ל הן:

כרטיס טיסה; קבלות עבור לינה במלונות; קבלות על נסיעות בין עירוניות; נסיעה אל שדה התעופה וממנו; קבלות על שכירת רכב; דמי הרשמה לכנס; אש"ל גלובלי (ללא קבלות).

תעריפים מעודכנים ניתן לראות בקמפוס-נט בכתובת:

<http://campusnet.haifa.ac.il/sites/Login/Pages/LogIn.aspx>

קמפוס-נט: מידע ארגוני - הקמפוס שלנו - אגף משאבי אנוש - מידע לסגל אקדמי - סגל אקדמי בכיר - חוזרי מידע.

התחשבות על השתלמות בארץ (החזר ההוצאות מתבצע בשקלים):

ההחזר ניתן בגין: לינה (כנגד קבלות); נסיעה בין עירונית בתחבורה ציבורית (כנגד קבלות);

דמי הרשמה לכנס; החזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי לצרכי ההשתלמות חייב בניכוי מס.

פדיון העברה והורשה

כספי הקרן שלא נוצלו, מצטברים לזכותו של חבר הסגל. חבר סגל שסיים עבודתו באוניברסיטה תשלם לו האוניברסיטה את סכום היתרה שלזכותו בקרן לקשרי מדע בינלאומיים, בשקלים לפי שער יציג של הדולר ובניכוי מס כחוק.

אם עבר לעבוד באוניברסיטה אחרת בישראל, הקשורה להסכמי רציפות בין-אוניברסיטאיים יהיה רשאי לבקש העברת זכויותיו בקרן למוסד אליו עבר.

גב' טניה קרפצ'ין לנדא – ראש מדור פרישה וסיומי העסקה טלפון פנימי: 58227, חיצוני: 04-8288227,

דוא"ל: tlanda@univ.haifa.ac.il

חבר סגל שמעמדו שונה ומינויו החדש אינו מקנה לו זכות לקרן לקשרי מדע בינלאומיים יהיה רשאי, לפי בחירתו, לפדות את יתרתו כאמור לעיל או לנצלה בעתיד כל עוד הוא מועסק באוניברסיטה. וזאת בהתאם לנהלים. הדברים אמורים גם לגבי חבר סגל הפורש לגמלאות. כספי קקמ"ב אמריטוס אינם ניתנים לפדיון או להורשה.

11. תוספת מחקר, גמול תפקיד, מענק אקדמי-אוניברסיטאי מיוחד

תוספות מחקר

להלן תמצית התקנות למתן תוספות מחקר כפי שפורסמו על ידי הוועדה לתכנון ולתקצוב של המועצה להשכלה גבוהה.

תוספת מחקר ניתנת אך ורק לחבר סגל אקדמי מדרגת מרצה ומעלה, במסלול האקדמי הרגיל או במסלול הנלווה, המועסק על ידי המוסד במשרה מלאה. תוספות המחקר תוענקה לחברי סגל המשמשים כחוקרים ראשיים במחקרים המתבצעים במוסד והממונים ע"י גורם שמחוץ למוסד.

חברי סגל בשבתון או בחופשה ללא תשלום אינם זכאים לתוספת מחקר (שימת הלב מופנית לפרק פטור מהוראה במסגרת שבתון בארץ לעיל).

תוספת מחקר משולמת כאחוז משכר חבר הסגל (בהתאם לטבלאות שכר מות"ת).

סכום לחשוב זכאות: תחושב תוספת המחקר על פי חלוקה של סכום הזכייה בין החוקרים הראשיים עפ"י חלק התקציב של האוניברסיטה לשנה אקדמית בתקופת המענק.

חבר סגל המפסיק את עבודתו במוסד מסיבה כלשהי (או יוצא לשבתון או חופשה ללא תשלום) זכאי לקבלת תוספות המחקר המגיעות לו עד מועד הפסקת עבודתו, על פי משכורת החודש האחרון לפני פרישתו.

להלן עדכון מדרגות תוספות מחקר החל מיום 01.10.2022 בהתאם למסמך הנחיות המל"ג

תוספות מחקר א' (מעוגנות במענק המחקר, הממומן ע"י גורם חיצוני)

חבר סגל שלזכותו מענק או מענקי מחקר מסוג א' יהיה זכאי לתוספת מחקר על פי הכללים הבאים:

אם הסכום הכולל העומד לרשותו בחישוב שנתי נמוך מ- \$9,444 - לא תינתן תוספת.

אם הסכום הוא בין \$9,445 לבין \$75,552 - תוספת שאינה עולה על 30% מהשכר.

אם הסכום הוא בין \$75,553 ובין \$118,051 - תוספת שאינה עולה על 40% מהשכר.

אם הסכום עולה על \$118,051 - תוספת שאינה עולה על 50% מהשכר.

בכל המקרים האלה תמומן התוספת במלואה מכספי מענק המחקר.

אם מענק המחקר מאפשר תשלום נמוך יותר מהתוספת המקסימאלית, יקבל חבר הסגל את התוספת החלקית

המתאפשרת ע"י התקציב המאושר של מענק המחקר. בכל המקרים האלה תמומן התוספת במלואה מכספי

מענק המחקר.

לחברי סגל העושים את תקופת השבתון בארץ זכות המקנה להם תוספת מחקר א' בידיעת המממן ובהסכמתו.

תוספת מחקר ב' (רק בקרנות שאינן מאשרות תוספת מחקר מסוג א')

חבר סגל שלזכותו מענק או מענקי מחקר מסוג ב' תוכל האוניברסיטה לשלם תוספת מחקר עד לשיעורי המקסימום הבאים:

אם הסכום הכולל העומד לרשותו בחישוב שנתי נמוך מ- \$9,444 - לא תינתן כל תוספת.

אם הסכום הוא בין \$9,445 לבין \$18,888 - תוספת של 6% מהשכר.

אם הסכום הוא בין \$18,889 לבין \$31,480 - תוספת של 12% מהשכר.

אם הסכום הוא בין \$31,481 לבין \$70,830 - תוספת של 20% מהשכר.

אם הסכום עולה על \$70,830 - תוספת של 25% מהשכר.

חבר סגל שלזכותו שניים או יותר מענקים מסוג א' ו/או מסוג ב' בעת ובעונה אחת, יהיה זכאי באותה תקופה לתוספת מחקר של 5% נוספים מעבר לזכאותו על פי כל סעיף אחר, ובלבד שסכום כל אחד מהמענקים גבוה מ- 10,000 דולר בחישוב שנתי.

בכל מקרה מקסימום הזכאות לתוספות מחקר בכלל הזכויות לחוקר לא יעלו על 50% + 5% ריבוי מחקרים.

הנתונים מתעדכנים מעת לעת ע"י המל"ג ונכונים לשנה המוצגת בכותרת.

ידיעון זה אינו מחליף את תקנון תוספות המחקר של המל"ג והוא רק מביא את תקציר הנושא.

מר שרון בן סימון – אחראי תחום שכר ומלגות ברשות המחקר טלפון פנימי: 53505, טלפון חיצוני:

04-8249505, דוא"ל: ssimon@univ.haifa.ac.il

גמול תפקיד

גמול תפקיד משולם לחברי סגל אקדמי הנושאים בתפקידים אשר יש בהם עומס ואחריות מיוחדים, מעבר לתפקידי הוראה, מחקר ומנהל רגילים. גמולי תפקיד משולמים לדיקנים, לראשי בתי-ספר (המעוגנים בתוך פקולטות), לראשי חוגים, לראשי תכניות מיוחדות לתואר (בתקציב סגור/תקציב מותנה) ולבעלי תפקידים בחוגים עצמם, וכן לראשי יחידות אקדמיות, ראשי מכונים ומרכזים.

גמולי תפקיד בתקציב הרגיל לראשי חוגים ולבעלי תפקידים בחוגים עצמם נקבעים על פי נוסחה הנגזרת ממספר התלמידים בכל חוג לסוגיהם בהתאם למוגדר בנוהל גמולי תפקיד 09-30 ("שווה ערך תלמיד מלא").

גמולי תפקיד לראשי מכונים ומרכזים נקבעים על פי קריטריונים המעוגנים בתקציב המכון/המרכז.

גמולי תפקיד בתקציבים מותנים/סגורים משולמים לפי הכללים הנהוגים בתקציבים זו.

גמול התפקיד משולם כתוספת אחוזית למשכורת.

תקציבי מחקר למנחי דוקטורט

תקציב מחקר בגין הנחיית דוקטורנטים יינתן לתקופה של 3 שנים בלבד. ההקצבה תינתן פעם בשנה במהלך כל שנה אקדמית בגין השנה הקודמת.

כל חבר סגל באוניברסיטת חיפה, אשר מנחה לפחות שני תלמידי מחקר בשלב מחקר ב' זכאי לתקציב מחקר, תוך כדי אבחנה אם יש לו מנחה שותף או לא.

הזכאות להקצבה למחקר עבור כל שנה נתונה מותנית בהיותו של תלמיד המחקר רשום כתלמיד האוניברסיטה ונמצא במצב לימודים תקין.

יחידת חישוב עבור כל תלמיד לצורך הקצאת התקציב היא ש1,500. הסכום המקסימאלי להקצבה למחקר הוא 9,000 ש"ח עבור הנחיה עצמאית של 3 תלמידי מחקר ומעלה.

הנחיה משותפת תזכה את המנחה ב-50% מיחידת החישוב עבור כל תלמיד.

הנחיה של תלמיד ע"י 3 מנחים שותפים תזכה את המנחה ב-33% מיחידת החישוב עבור כל תלמיד.

מנחה לא יהיה זכאי לתקציב מחקר עבור תלמיד שלא יעבור למעמד של תלמיד מחקר שלב ב' עד תום השנה השנייה ללימודיו לכל המאוחר.

בנוסף יינתן מענק מיוחד למנחה עבור תלמיד שיקבל זכאות* לתואר תוך 4 שנים ממועד תחילת לימודיו (במסלול הישיר: עבור תלמיד שיקבל זכאות לתואר תוך 3 שנים ממועד המעבר לשלב הדוקטורט)

הנחיה משותפת תזכה ב-50% מהמענק הנחיה ע"י 3 מנחים תזכה ב-33% מהמענק כל הסכומים המופיעים לעיל עשויים להשתנות בהתאם למגבלות התקציביות.

הקצבה למחקר תועבר לתקציב מחקר פנימי של המנחה ברשות המחקר ויחולו עליה כל נהלי השימוש בתקציבי מחקר.

בשאלות ניתן לפנות לרשות ללימודים מתקדמים.

* אסמכתא המעידה כי סיים את כל החובות ועמד בכל התנאים אותם קבעה האוניברסיטה.

מענק אקדמי-אוניברסיטאי מיוחד

זכאות:

מענק אקדמי-אוניברסיטאי מיוחד משולם לחבר הסגל האקדמי הבכיר, המועסק במשרה מלאה, ואשר מקדיש את עיקר זמנו ומאמציו להוראה, למחקר ולפעילות אקדמית מנהלית במסגרת האוניברסיטה.

הזכאות למחצית מהמענק היא בגין **הקדשת זמן מלא למוסד**; הזכאות למחצית השנייה של המענק היא עבור פעילות אקדמית שמעבר לפעילות הרגילה בהוראה ובמחקר וניתנת על פי **קריטריונים** שנקבעו לצורך זה.

לתעריפים מעודכנים ניתן לפנות לקמפוס-נט בכתובת:

<http://campusnet.haifa.ac.il/sites/Login/Pages/Login.aspx>

בקמפוס-נט: מידע ארגוני - הקמפוס שלנו - אגף משאבי אנוש - מידע לסגל אקדמי - סגל אקדמי בכיר - חוזרי מידע.

מענק אקדמי מיוחד

חברי סגל אקדמי בכיר, המועסקים במשרה מלאה והעומדים בתנאים שיפורטו להלן זכאים למענק אקדמי מיוחד בגובה המענק מחולק לשני חלקים שווים:

מענק בגין הקדשת זמן מלא למוסד

1. המענק בגין הקדשת זמן מלא למוסד ניתן כדי לתגמל את חבר הסגל האקדמי הבכיר, המועסק באוניברסיטה, במשרה מלאה, והמקדיש את כל זמנו להוראה ולמחקר ואינו עוסק בעבודה/ות נוספות מעבר למשרתו. לכן, זכאי למענק רק מי שלא עוסק בעבודה נוספת כלשהיא.
 2. המענק ישולם על סמך הצהרה של חבר הסגל, שעליו להגיש פעמיים בשנה - במהלך חודש מרץ עבור התקופה אוקטובר - פברואר במהלך חודש אוקטובר עבור התקופה מרץ - ספטמבר.
 3. גובה המענק במסלול האקדמי הרגיל מתעדכן בהתאם להנחיות המתקבלות מהות"ת מעת לעת.
 4. למרות האמור בסעיף 1 לעיל, חבר סגל שעובד מעבר למשרתו המלאה זכאי למענק אם הוא עומד באחד המקרים הבאים :
1. אם גובה ההכנסה מעבודה הנוספת אינו עולה על התקרות שנקבעו (תקרות ההכנסה מתעדכנות בהתאם להנחיות ות"ת ומשתנות מפעם לפעם כפי שמופיעים בטפסי ההצהרה הנשלחים לחברי הסגל הבכיר פעמיים בשנה) .
 2. אם מועסק במסגרת תעסוקתו הנוספת כמורה מן החוץ- בהיקף שאינו עולה על 4 שעות שנתיות, באחד מהמקומות הבאים :
 - א. הוראה במכינה הקדם - אקדמית
 - ב. הוראה בקורסים לתלמידי חו"ל (המתוקצבים ומאושרים על ידי הסוכנות היהודית).
 - ג. הוראה בקורסים לנוער שוחר מדע.
 - ד. הוראה בתוכניות לימוד המיועדות לכוחות הביטחון (לא כולל עובדי משרד הביטחון).
 - ה. הוראה באחת מן האוניברסיטאות בארץ בלימודים לצורך קבלת תואר אקדמי שאינם לימודי חוץ- בכפוף לקבלת היתר מיוחד שניתן (לכל סמסטר) על ידי שני הרקטורים של שני המוסדות ועפ"י רשימה שמית מפורטת.
 1. העסקה באוניברסיטת חיפה במקרים הבאים : העסקה בחוג אחר, העסקה באותו חוג אך בתוכניות סגורות/מותנות, העסקה באותו חוג במסגרת לימודי ערב, העסקה באותו חוג אך במסגרת תוכנית שלא לתואר אקדמי, העסקה בתוכניות מיוחדות של האוניברסיטה המתקיימות בטכניון, העסקה חד-פעמית עד 10 שעות שבועיות שנתיות.
 3. חבר הסגל המועסק באחד מהמגבלות המותרות לפי סעיף 2, לא יתחשבו בגובה ההכנסה - לעניין זכאותו למענק זה ובלבד שזו העסקתו הנוספת היחידה.
 4. במקרה בו יש שילוב בין המקרים היוצאים מן הכלל (העסקה כממ"ה עד 4 ש"ש- סעיף 2) ומקורות נוספים (סעיף 1), קובעת תקרת ההכנסה לגבי כלל המקורות יחד.
- מי שסה"כ הכנסותיו (מכל המקורות, גם יחד), עולה על התקרה שנקבעה - לא זכאי למענק, גם אם קיבל עבור התקופה האמורה, תשלום או תשלומים מזדמנים במועדים כלשהם.

5. חבר סגל שעפ"י הצהרתו זכאי למענק, אך לא עבד בחלק מהשנה – יהיה זכאי למענק חלקי, יחסית לחודשי עבודתו (כל חודש הצהרה מהווה 1/5 מענק). מי שעבד חלקי חודש עד 14 יום – לא זכאי למענק. מ-15 יום ומעלה – זכאי ל-1/5 המענק.

6. המענק משולם על סמך הצהרה של חבר הסגל שעליו להגיש פעמיים בשנה – במהלך חודש פברואר עבור התקופה אוקטובר עד פברואר ובמהלך חודש אוגוסט עבור התקופה מרץ עד ספטמבר. המענקים משולמים 4 פעמים בשנה לחברי סגל במסלול האקדמי הרגיל ומדי חודש לחברי סגל במסלול האקדמי הנלווה.

7. טפסים בגין סמסטר א' יתקבלו עד ליום 30 בנובמבר של אותה שנה קלנדרית. טפסים בגין סמסטר ב' יתקבלו עד ליום 31 מאי של השנה הקלנדרית העוקבת. טופס שיתקבל לאחר מועד זה ייחשב כבקשה רטרואקטיבית.

8. במקרים חריגים ניתן יהיה להגיש בקשה בהתייחס לשנת לימודים אחת רטרואקטיבית (שנת לימודים שקדמה לשנה הנוכחית). יש לצרף לבקשה כאמור מכתב המפרט את הסיבה שבגינה לא הועבר הדיווח במועד. הבקשה תובא להכרעת סגן נשיא ומנכ"ל ורקטור.

5. בכל פנייה לאישור של הרקטור, המלווה בפנייה לאוניברסיטה אחרת, כולל האוניברסיטה הפתוחה - צריך לפרט את מהות העיסוק שעבורו מוגשת הבקשה - כדי לוודא שהבקשה היא בתוכנית לימודים לתואר, כנדרש.

6. **(א)** מי שהתמנה לראשונה במוסד כחבר סגל בכיר במשרה מלאה, יכול להגיש את ההצהרה על הקדשת זמן מלא, בחודש מרץ או בחודש אוקטובר שלאחר תחילת המינוי שלו (כאמור בסעיף 2 לעיל).

(ב) חבר סגל היוצא לשבתון/חל"ת והצהיר על הקדשת זמן מלא, ישולם לו המענק שהינו זכאי לו, עפ"י הצהרתו, מוך ליציאתו לשבתון/חל"ת.

(ג) הזכות למענק האקדמי אינה חלה בתקופת שהייה בשבתון, בארץ או בחו"ל.

(ד) חבר סגל שחזר משבתון/חל"ת, יחולו עליו הנחיות בסעיף משנה (א) לעיל.

(ה) חבר סגל שעבודתו במוסד הסתיימה, יחולו עליו הנחיות סעיף משנה (ב) לעיל.

7. **חברי סגל במסלול האקדמי הנלווה (אמן/מומחה/מורה)** - חברי סגל אקדמי בכיר המועסקים באוניברסיטה במשרה מלאה, במסלול הנלווה, זכאים למענק בגין הקדשת זמן מלא למוסד על פי כללי הזכאות והבקרה וכן מועדי ההצהרה של חברי הסגל הבכיר במסלול האקדמי הרגיל. שיעור המענק: המענק משולם מדי חודש. גובה המענק להקדשת זמן מלא, נכון ליום זה, נקבע עפ"י דרגת חבר הסגל בגובה של 13.5% מהשכר לפי טבלאות ות"ת. המענק משולם ב 12 - תשלומים חודשיים.

מענק קריטריונים

הזכאות למחצית השנייה של המענק המיוחד הינה למענק קריטריונים בגין פעילות אקדמית שמעבר למתחייב מן התקנות האקדמיות באוניברסיטה, בהתאם לקריטריונים מדווחים. למענק זכאי חבר סגל אקדמי בכיר, מדרגת מרצה ומעלה, במשרה מלאה, במסלול האקדמי הרגיל. כמו כן חברי סגל במסלול הנלווה בדרגת פרופ' חבר נלווה (מומחה/אמן) ופרופ' מן המניין נלווה (מומחה/אמן), המועסקים במשרה מלאה ואשר מקום עבודתם העיקרי הוא אוניברסיטת חיפה, יהיו זכאים לקבל מענק קריטריונים אקדמיים ובלבד שהם יהיו ראויים לכך עפ"י הקריטריונים שנקבעו. הדיווח של חברי הסגל על עמידה בקריטריונים המזכה בחלק זה של המענק מוגש אחת לשנה לקראת תחילת שנת הלימודים, על העבודה בשנה שחלפה. המענקים משולמים בארבעה תשלומים בשכר חודשי: אוקטובר, ינואר, אפריל ויולי. ככלל, אין חברי הסגל מקבלים בשנת עבודתם הראשונה תוספת בגין עמידה בקריטריונים היות שהתשלום מבוצע כאמור בגין עבודה שנעשתה על השנה שחלפה. בתחילת השנה השנייה לעבודתם ידווחו חברי הסגל הזכאים לקריטריונים על עבודתם בשנה הראשונה ויקבלו במהלך השנה השנייה מענק כפול. במסגרת הפעילות האקדמית הרגילה של חבר סגל באוניברסיטה נכללות הפעילויות המפורטות להלן. לצורך תשלום המענק המלא בגין קריטריונים, נדרשת עמידה ב – 4 מתוך 11 קריטריונים. תנאי הכרחי: לפחות אחד מהקריטריונים יהיה מקטגוריה א' "פעילות מחקרית משמעותית" ולפחות אחד מקטגוריות ב' – ד "תמיכה במחקר"; "הוראה"; קידום קשרי אקדמי-חברה – תרומה למשק ולחברה". הקריטריונים עשויים להשתנות מעת לעת בעקבות עדכוני ות"ת ו/או החלטת הגורמים האמונים על הנושא באוניברסיטה. בכל שנה יישלח לחברי הסגל טופס הקריטריונים התקף.

יובהר כי לא ניתן שכל ארבעת הקריטריונים המזכים בתשלום מענק יהיו מקטגוריה א'.

א. פעילות מחקרית משמעותית

1. הדרכה של תלמידים מתקדמים.
2. ניהול פעיל של מחקר הממון על ידי קרן חיצונית, או הגשת הצעה למענק מחקר לקרן תחרותית מרשימת הקרנות התחרותיות של ות"ת לצורך תקצוב.
3. פרסום ספר מדעי או פרסום שני מאמרים בכתבי עת מדעיים שקיים לגביהם שיפוט מדעי.
4. השתתפות פעילה בכנס מדעי עם שיפוט מדעי (הצגת מחקר בכנס) או השתתפות פעילה בארגון כנס מדעי (כגון: חברות רשמית בוועדה המארגנת).

ב. תמיכה במחקר

5. שיפוט מדעי פעיל על עבודות מדעיות מחוץ למוסד ובהיקף נרחב, ללא קבלת תמורה כספית.
6. חברות פעילה באוניברסיטה בוועדה מרכזית או מילוי פעיל של תפקיד אקדמי מרכזי (לפי רשימה שתקבע ותמצא במשרדי דיקני הפקולטות/ראשי ביה"ס) או חברות פעילה בוועדה בינלאומית או לאומית בעלת אופי מדעי, מקצועי או חינוכי (כגון: המועצה להשכלה גבוהה וועדותיה השונות, האקדמיה הישראלית למדעים, משרדי ממשלה).

ג. הוראה

7. הוראה מעל למכסת השעות הנדרשת - באישור דיקן הפקולטה.

8. מתן קורס בו נבחנו 75 סטודנטים ומעלה, המחייב את חבר הסגל בעבודה מעבר לרגיל או הכנת קורס מקוון בשנה ראשונה והשנייה בה הועבר הקורס.

9. ציון איכות הוראה העולה על הממוצע בפקולטה או השתלמות בתחום איכות ההוראה.

ד. קידום קשרי אקדמיה – חברה – תרומה למשק ולחברה

10. זכייה בגרנט המיועד למחקר יישומי כדוגמת אלו של הרשות לחדשנות (או משרדים נוספים באישור ות"ת) או כתיבת עבודה/מחקר עבור גוף ציבורי.

11. הגשה ואישור של פטנטים או מתן הרצאות ציבוריות.

חבר סגל בדרגת מרצה, העומד בתנאים של הקדשת זמן מלא למוסד, יהיה זכאי למענק אקדמי-אוניברסיטאי עפ"י קריטריונים במשך שש השנים הראשונות לשרותו במוסד, וחבר סגל בדרגת מרצה בכיר, העומד בתנאים של הקדשת זמן מלא למוסד, יהיה זכאי למענק אקדמי-אוניברסיטאי עפ"י קריטריונים במשך ארבע השנים הראשונות לשרותו במוסד בתנאים הבאים:

א. אם עמד בשניים מן הקריטריונים המפורטים במסמך זה או אם עמד בקריטריון אחד וכן הגיש לדיקן/ראש ביה"ס דו"ח (בן 1-2 עמודים) המעיד על פעילות מחקרית, יקבל את מלוא המענק - עפ"י קריטריונים.
ב. אם עמד בקריטריון אחד, או אם הגיש רק דו"ח כנ"ל, יקבל 50% מהמענק האקדמי - עפ"י קריטריונים.
על חבר הסגל לעמוד בתנאי של הקדשת זמן מלא למוסד בכל שנת לימודים אשר לגביה הוא מצהיר על עמידה בקריטריונים.

לצורך קבלת המענק ימלא חבר הסגל טופס הצהרה שיופץ על ידי המזכירות האקדמית אחת לשנה, במהלך חודש אוגוסט.

חבר סגל העונה על התנאים לקבלת המענק, ואשר לא קיבל את הטופס יוכל לקבלו במזכירות האקדמית. זכאי למלא את הטופס מי שעבד לפחות ששה חודשים בשנה החולפת ("שנת זכאות").

בתקופת שהייה בשבתון או בחופשה ללא תשלום, לא יהיה חבר הסגל זכאי לקבלת המענק. תשומת הלב מופנית לפרק "פטור מהוראה בעת שבתון בארץ" לעיל. חברי סגל שהיו בשבתון/חופשה ללא תשלום במשך כל שנת הלימודים החולפת יוכלו לדווח על מילוי התנאים הנדרשים בשנה שקדמה ליציאתם לשבתון/חופשה ללא תשלום, ובלבד שתקופת השבתון/חופשה ללא תשלום לא עלתה על שניים עשר (12) חודשים.

חבר סגל בכיר חדש או מי שחזר מהיעדרות של למעלה משנת לימודים מלאה, ולא עבר מאוניברסיטה אחת לשנייה, יוכל לדווח בסוף השנה הראשונה על מילוי התנאים הנדרשים, ועל פיהם תיקבע זכאותו לארבעה מענקים עבור אותה שנה למפרע. דיווח זה ישמש גם לקביעת זכאותו לארבעה מענקים בשנת הלימודים שלאחריה. טפסי ההצהרה המלאים והחתומים יוגשו לאישור הדיקן.

טפסים שיתקבלו עד ליום 31 ביולי בשנה העוקבת לא ייחשבו רטרו.

טפסים שיתקבלו לאחר מועד זה ייחשבו כבקשה רטרואקטיבית ויועברו לבדיקת הרקטור וסגן נשיא ומנכ"ל.

מועד התשלום: בשנה העוקבת לביצוע הפעילות האקדמית, בשכר חודש: אוקטובר, ינואר, אפריל ויולי.

בשאלות בעניין הקריטריונים ניתן לפנות אל המזכירות האקדמית, גב' מיכל בראמי בטלפון פנימי: 52405 חיצוני

04-8240405, בדוא"ל: mhelman@univ.haifa.ac.il

בקרה:

האוניברסיטה מקיימת לפי שיקול דעתה הליך של בקרה על הצהרות חברי הסגל האקדמי הבכיר, לעניין הקדשת זמן מלא למוסד, כפי שסוכם על דעת הו"ת, ור"ה והמועצה המתאמת של ארגוני הסגל האקדמי.

מענק הצטיינות בהוראה במסלול האקדמי הנלווה (אמן/מומחה/מורה)

ניתן לחברי הסגל האקדמי הבכיר במסלול האקדמי הנלווה המועסקים בלפחות 50% משרה, בגין הצטיינות בהוראה בשנת הלימודים הקודמת על פי המלצות דיקני הפקולטות והוועדה לקביעת המצטיינים בהוראה. המענק משולם בשנת הלימודים העוקבת בלבד (ולא מעבר לה).

הקריטריונים המנחים לבחירת המורים המצטיינים בהוראה הם כדלקמן:

1. ציוני סקר רמת ההוראה שנערך בקרב הסטודנטים באחריות האוניברסיטה.

2. ביקור בשיעורים על פי החלטת הדיקן.

3. קריטריון נוסף שתוכנו ייקבע על פי הנתונים הרלבנטיים בהחלטת הדיקן.

כמו כן הוועדה עשויה לשים משקל על הקריטריונים הבאים:

5. חוות דעת ראש החוג

6. תרומה לאוניברסיטה

7. תרומה לקהילה

8. קורות חיים מעודכנים

הקריטריונים למענק הצטיינות בהוראה יכולים להתעדכן מעת לעת.

שיעורי המענק יהיו 10% או 15% משכרם של חברי הסגל במסלול האקדמי הנלווה, על פי הפירוט הבא:

15% מהמשכורת הבסיסית (על פי לוחות השכר) - ל- 10% הטובים ביותר.

10% מהמשכורת הבסיסית (על פי לוחות השכר) - ל- 15% הבאים אחריהם בדירוג.

חברי סגל בדרגת פרופ' חבר ופרופ' מן המניין במסלול האקדמי הנלווה אשר מקום עבודתם העיקרי הוא

אוניברסיטת חיפה ומועסקים במשרה מלאה. זכאים לקבל מענק אקדמי אוניברסיטאי (קריטריונים).

מענק לחוקרים במשרה מלאה

נקבע כי סך כל התוספות לשכר להם זכאי חבר סגל אקדמי בכיר, לא יעלה על 90% משכרו בממוצע שנתי.

התוספות הן: תוספות המחקר א' ו-ב', תוספות התפקיד והמענק האקדמי האוניברסיטאי על שני חלקיו.

מתשלום תוספת מחקר, גמול תפקיד ומענק אקדמי-אוניברסיטאי מנכים ומפרישים לפנסיה ולקרן ההשתלמות.

12. זכויות סוציאליות

פנסיה

א. פנסיה פנימית לסגל אקדמי ותיק הסכם הפנסיה משנת 1968 (ועדכנו משנת 2016)

פרישה מוקדמת לגמלאות

עובד שהיה בשירות האוניברסיטה 25 שנה לפחות והגיע לגיל 60 לפחות יוכל לפי רצונו לפרוש פרישה מוקדמת בכפוף לאישור הנהלה.

עובד שפרש פרישה מוקדמת לגמלאות לא יוכל לחזור לעבוד באוניברסיטה אלא רק לאחר שלוש שנות נתק או עד הגעה לגיל 67 המוקדם מביניהם. במידה ומועד הפרישה המוקדמת חל לאחר שמלאו לעובד 67, יוכל לחזור לעבוד (במידה וירצה) לאחר 6 חודשים בלבד.

למבוטחים בפנסיה הפנימית קיימת קופת גמל "כלל" (תמר), אין לנייד או למשוך את הכספים הנמצאים בקופה זו עד למועד הפרישה בו תקבע הזכות לכך אם קיימת.

ב. פנסיה צוברת לחברי סגל אקדמי בכיר(חברי סגל שנקלטו באוניברסיטה מינואר 2004)

החל מיום 1 בינואר 2004 מבטחת האוניברסיטה את עובדי הסגל האקדמי בפנסיה צוברת חדשה עפ"י בחירת העובד.

ההפרשה הפנסיונית הנה בכפוף להסכמים התקפים להעסקה זו:

המועסקים משליש משרה ומעלה: האוניברסיטה תפריש עפ"י השיעורים: מעסיק- תגמולים ופיצויים- 13.5%, השלמת כספי פיצויים- 2.33%, עובד-תגמולים 7%. למועסקים עד שלישי משרה: האוניברסיטה תפריש עפ"י שיעורי צו הרחבה

גב' אירה שלמנזן – ממונה על זכויות ומינויים טלפון פנימי: 52596, חיצוני: 04-8240596,

דוא"ל: ishlemenz@univ.haifa.ac.il

שמירת רציפות זכויות פנסיה ושבטון בין המוסדות להשכלה גבוהה

האפשרות לשמירה על רצף זכויות פנסיה במעבר בין-מוסדי צומצמה במידה רבה מאוד, עקב תקנות האוצר שלפיהן מנועות האוניברסיטאות, החל משנת 1995, מלהסדיר לחברי הסגל רציפות זכויות פנסיה כאשר מדובר במעבר מפנסיה צוברת לפנסיה תקציבית ולהפך.

חברי סגל שעוברים למוסד אקדמי אחר: גב' טניה קרפצ'ן לנדא – ראש מדור פרישה וסיומי העסקה טלפון

פנימי: 58227, חיצוני: 04-8288227,

דוא"ל: tlanda@univ.haifa.ac.il

חברי סגל שעוברים ממוסד אחר לאוניברסיטת חיפה: גב' רונית עבאס- ממונה על תחום סגל אקדמי בכיר טלפון

פנימי: 8228, חיצוני 04-8288228 דוא"ל: Rabas@univ.haifa.ac.il

קרן השתלמות שקלית

חבר סגל המועסק בהיקף של מחצית משרה שנתית לפחות, זכאי להצטרף לקרן השתלמות לפי בחירתו האישית. הניכוי משכר חבר הסגל הוא בשיעור של 2.5% והמעביד מפריש במקביל 7.5%. אין מנכים ואין מפרישים לקרן השתלמות סכומים כלשהם בתקופת שבתון בחוץ-לארץ.

כללי הניצול של כספי קרן ההשתלמות יהיו לפי תקנות הקרן.

חבר סגל אשר לא ירצה להצטרף לקרן, יתבקש להודיע בכתב על סירובו להצטרף לקרן.

גב' אירה שלמנזון – ממונה על זכויות ומינויים טלפון פנימי: 52596, חימוני: 04-8240596,

בדוא"ל: ishlemenz@univ.haifa.ac.il

חופשה שנתית

חבר סגל אקדמי בעל מינוי לשניים עשר (12) חודשי משכורת זכאי לחופשת מנוחה שנתית של ארבעים שניים (42) ימי לוח בשנה. ימי החופשה כוללים את ימי הפגרה בין הסמסטרים ובקיץ בתום עונת הלימודים. יש לנצל ימי חופשה אלה מידי שנה והם אינם ניתנים לצבירה או לפדיון.

חופשה ללא תשלום (חל"ת)

חופשה ללא תשלום ניתנת בדרך כלל לתקופה של שנת לימודים (12 חודשי העסקה) או לסמסטר (6 חודשי העסקה) בלבד.

יציאה לחל"ת לסמסטר אחד כמוה כוויתור על שישה חודשי משכורת בשנת הלימודים אקדמית.

חבר סגל אקדמי בכיר המבקש לצאת לחל"ת, יגיש בקשה על גבי טופס מקוון באמצעות הפורטל ויצרף לבקשה אישור או מסמכים רלוואנטיים. בקשה כאמור תוגש גם לצורך הארכת חל"ת. **לא יתקבלו טפסים ידניים.**

הרקטור, לאחר שנועץ בדיקן הפקולטה ובראש החוג, רשאי לאשר את הבקשה לתקופה שלא תעלה על שנה.

נתבקשה בקשה ליציאה לחל"ת למטרת מילוי תפקיד ניהולי בכיר (נשיא, דיקן וכד') במוסד להשכלה גבוהה בישראל או תפקיד של נבחר ציבור - ח"כ, שר, וכד'), הרקטור יהיה רשאי להאריך את האישור מדי שנה עד תום מילוי התפקיד. בכל מקרה אחר הרקטור יהיה רשאי להאריך את האישור בשנה נוספת אחת לכל היותר, בכל פעם, תוך היוועצות עם דיקן הפקולטה.

מתן אישור לחל"ת ובמיוחד להארכתו יהיה כפוף לצרכי ההוראה והמחקר של החוג.

הבקשה תוגש בעוד מועד לפני תחילת החופשה.

חופשה ללא תשלום איננה נחשבת כתקופת שרות לעניין זכויות חבר הסגל הקשורות בעבודה כגון: וותק, שבתון, פנסיה.

אם יועסק חבר הסגל בתקופת החל"ת בעבודה אקדמית, במוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל, יזוכה בוותק כנגד

הצגת אישור מתאים מהמוסד המעסיק, ובכפוף לאישור הרקטור. הכרה בוותק זה היא לצרכי שכר בלבד ולא

כוותק פנסיוני.

בתקופות חל"ת ניתנת לחבר הסגל אפשרות לרכוש זכויות פנסיה. הנושא מומלץ במיוחד לחברי סגל המבוטחים בקרן פנסיה צוברת על מנת למנוע פגיעה בזכויות הפנסיה. כמו כן יכול חבר הסגל השוהה בחל"ת לבטח את עצמו בביטוח חיים הקולקטיבי על ידי תשלום הפרמיה המלאה (חלק העובד וחלק המעביד). אם ישוב חבר הסגל לעבודה בתום החופשה ישמרו לו זכויותיו הנובעות מתקופת עבודתו עד יום צאתו לחל"ת. חוק הביטוח הלאומי מחייב את העובד לשלם בעצמו את דמי הביטוח הלאומי בתקופת החל"ת. דמי הביטוח עבור החודשיים הראשונים לחופשה מנוכים משכר חבר הסגל על ידי האוניברסיטה ומועברים למוסד לביטוח לאומי. מעבר לכך מוטלת האחריות על חבר הסגל לדאוג לשמירת מלוא זכויותיו בביטוח לאומי.

חופשת מחלה

חבר סגל אקדמי זכאי לחופשת מחלה של 30 ימי לוח בשנה. ימי המחלה ניתנים לצבירה אך לא לפידיון. חלה החובה למסור למעסיק הודעה על שהייה בחופשת מחלה, ומה התקופה המשוערת שבה העובד לא יהיה מסוגל לעבוד, בתוך 3 ימים מהיום הראשון להיעדרות.

1. חבר סגל אקדמי בכיר הפורש לגמלאות זכאי, בהתאם לזיכרון הדברים שנחתם בין המוסדות להשכלה גבוהה לבין ארגוני הסגל, לפיצוי בגין אי-ניצול ימי המחלה כדלקמן:

לעובד שניצל במשך כל תקופת שירותו 36% עד 65% מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעו לו יהיה הפיצוי בשיעור של 6 ימים עבור כל 30 ימים שביתרת חופשת המחלה.

לעובד שניצל במשך כל תקופת שירותו פחות מ- 36% מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעו לו כאמור, יהיה הפיצוי בשיעור של 8 ימים עבור כל 30 ימים שביתרת חופשת המחלה.

לחברי סגל שהועסקו בחלקיות משרה יהא הפיצוי ביחס השווה לחלקיות המשרה.

לחבר סגל שניצל במשך כל תקופת שירותו יותר מ- 65% מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעו לו - לא ישולם כל פיצוי.

באשר לתקופה בה לא היו קיימים נהלים בדבר רישום ודיווח על ימי היעדרות נקבע הסדר לפיצוי מינימאלי של 6 ימים לשנת עבודה, עבור ימי מחלה שלא נוצלו.

2. חבר סגל חייב לדווח מדי חודש בחודשו על היעדרות מטעמי מחלה או על אי היעדרות, באמצעות המערכת הממוחשבת [פורטל סגל אקדמי](#).

3. תקופה שעליה לא יימסר דיווח לא תילקח בחשבון לצורך זיכוי חבר הסגל בחופשת מחלה ובפיצוי עבור ימי מחלה שלא נוצלו.

לדף הנחיות ניתן לפנות בקמפוס-נט בכתובת: <http://campusnet.haifa.ac.il/sites/Login/Pages/Login.aspx>

קמפוס-נט: מידע ארגוני - הנחיות - מדריך דיווח ימי מחלה בפורטל - סגל אקדמי.

תקופת לידה והורות

חוק עבודת נשים אוסר העסקת עובדת בתקופת לידה והורות, ללא התחשבות ברצונה של העובדת בעניין זה.

במידה והעובדת השלימה לפחות 12 חודשי עבודה באוניברסיטה היא זכאית לתקופת לידה והורות בת 26 שבועות, שהם 182 ימים, מהם 15 שבועות בתשלום מביטוח לאומי. העובדת רשאית לקצר את תקופת לידה והורות לתקופה שלא תפחת מ-15 שבועות וזאת ע"י מתן הודעה מראש ובכתב לאוניברסיטה, לפחות 3 שבועות לפני מועד החזרה המבוקש.

במידה והעובדת לא השלימה 12 חודשי עבודה באוניברסיטה, היא זכאית לתקופת לידה והורות בת 15 שבועות. עובדת שילדה בלידה אחת יותר מילד אחד, זכאית להאריך את תקופת לידה והורות בשלושה שבועות נוספים בעד כל ילד נוסף החל בילד השני.

דמי לידה

הטיפול בתביעה לדמי לידה מביטוח לאומי, יתבצע ע"י דווח ממוחשב של יחידת שכר סגל אקדמי. אין צורך במילוי הטפסים.

לצורך בירור נושא תשלום דמי לידה יש לפנות אל- מוסד ביטוח לאומי .

על פי תקנות הביטוח הלאומי, זכאית לדמי לידה עבור 105 יום מי שעבדה לפחות 10 חודשים אחרונים, או 15 מתוך 22 החודשים האחרונים שלפני הלידה. ל- 49 ימי זכאות לדמי לידה זכאית מי שעבדה לפחות 6 מתוך 14 החודשים האחרונים לפני הלידה. האמור חל גם על מי שיש לה זכאות לתקופת לידה והורות בת 26 שבועות, כלומר, דמי הלידה לא משתלמים עבור מלוא תקופת לידה והורות המגיעה לעובדת.

מחלה ואשפוז בתקופת לידה והורות

עובדת שאושפזה בבית חולים, תוך תקופת לידה והורות לתקופה של 15 ימים לפחות, זכאית לאלה:

- 1) להאריך את תקופת לידה והורות לתקופה שלא תעלה על תקופת האשפוז אך לא יותר מארבעה שבועות ובלבד שתקופת לידה והורות לא תעלה בסך הכל על 30 שבועות.
- 2) לפצל את תקופת לידה והורות כך ששלושה שבועות או יותר יהיו תכופ לאחר יום הלידה ויתרת תקופת הלידה והורות תחל במהלך תקופת האשפוז או עם סיומה.

סעיף 6(ד) לחוק - עובדת אשר וולדה חייב להישאר בבית החולים, או לחזור לבית החולים לאשפוז תוך תקופת לידה והורות לתקופה של 15 ימים לפחות זכאית לאחד מאלה:

- א) להאריך את תקופת לידה והורות לתקופה שלא תעלה על תקופת האשפוז אך לא יותר מ- 20 שבועות ובלבד שתקופת לידה והורות לא תעלה בסך הכל על 46 שבועות.
- ב) לפצל את תקופת לידה והורות כך ש-3 שבועות או יותר יהיו תכופ לאחר יום הלידה ויתרת התקופה תחל במהלך תקופת האשפוז או עם סיומה.

לתשומת ליבך כי הזכאות להארכת תקופת לידה והורות בגין אשפוז האם ו/או הילד ו/או ובגין הולדת תאומים הינה מצטברת, ובלבד שכל ההארכות האמורות לא יעלו יחד על תקופה של 20 שבועות.

על העובדת להודיע לאוניברסיטה על רצונה בהארכה ו/או פיצול כאמור בכתב, בצירוף אישור רפואי (מטעם ב"ח או רופא מטעמו) על תקופת האשפוז, וזאת במועד המוקדם ביותר האפשרי, ובכל מקרה במועדים שלא יפחתו מ:

א. במידה וברצונה להאריך את תקופת לידה והורות שלה כאמור לעיל - לפחות ארבעה ימים לפני המועד שבו הייתה צריכה לחזור לעבודתה.

ב. במידה וברצונה לפצל את תקופת לידה והורות כאמור לעיל – לפחות ארבעה ימים לפני המועד שבו הייתה צריכה לחזור לעבודתה, אלא אם תקופת האשפוז עלתה על שלושה שבועות שאז תעביר הודעתה לפחות שמונה ימים לפני המועד שבו היא חפצה לחזור לעבודתה.

חופשה ללא תשלום לאחר תקופת לידה והורות

עובדת שעבדה עד תחילת תקופת לידה והורות לפחות 12 חודשים רצופים, רשאית להעדר מהעבודה מתום תקופת לידה והורות, מספר חודשים כרבע ממספר החודשים שבהם עבדה כאמור, אך לא יותר מ-12 חודשים מיום צאתה לתקופת לידה והורות. היעדרות מכוח סעיף זה דינה כדין חופשה ללא תשלום ותקופת היעדרות לא תבוא במניין זכויות התלויות בוותק.

לא יאוחר מ 14 יום לפני תום תקופת לידה והורות, חובה על עובדת, הנמצאת בתקופת לידה והורות, להודיע לאגף משאבי אנוש באמצעות הממונה, אם בדעתה לשוב לעבודה בתום תקופת לידה והורות או אם ברצונה לשהות בחופשה ללא תשלום, תוך ציון משך החופשה המבוקשת ובידיעת הממונה.

הבטחת זכויות פנסיה וביטוח לאומי בחופשה ללא תשלום

גם בתקופת חל"ת ניתן לרכוש זכויות פנסיוניות. אגף משאבי אנוש יודיע לחברת הפנסיה על היציאה לחופשה ללא תשלום. רכישת זכויות לתקופת החופשה ללא תשלום, יש לעשות זאת בתיאום עם חברת הפנסיה בנוגע לביטוח לאומי, בעת חופשה ללא תשלום, מחייב חוק הביטוח הלאומי את העובדת לשלם בעצמה את דמי הביטוח הלאומי. דמי הביטוח עבור 2 החודשים הראשונים לחופשה, ינוכו משכר העובדת והאוניברסיטה תעביר את התשלום ישירות לביטוח לאומי.

מעבר לכך, על העובדת חלה האחריות לדאוג לשמירת מלוא זכויותיה בביטוח הלאומי.

יש לציין כי הפסקת תשלום לביטוח לאומי עלול לגרור אי-רציפות בוותק לקצבת זקנה בעתיד וגוררת חובות למוסד לביטוח לאומי הנושאים ריבית והצמדה. במידה ולא יהיו לעובדת תשלומים שיכסו את הניכויים וכתוצאה מכך תיווצר יתרת חוב, יחידת שכר תשלח לה מכתב המפרט את הסכום אותו תידרש לשלם.

הודעה על שינוי בפרטים אישיים

חשוב לבצע עדכון של פרטי הילד/ה בהקדם האפשרי על מנת לקבל את הטבות המגיעות מרגע הלידה לרבות הטבות במס הכנסה.

הדיווח ייעשה באמצעות הפורטל באתר האינטרנט של אוניברסיטת חיפה (סגל ומינהל ← יישומי סגל (פורטל) ← טפסים ודיווחים).

עדכון מוטבים

אנו ממליצים לעדכן את המוטבים בקרן ההשתלמות, בביטוח חיים וקרן הפנסיה בהתאם לתנאים הסוציאליים שנקבעו.

חזרה לעבודה בתום תקופת לידה והורות

ביום החזרה לעבודה, יש להודיע, באמצעות הממונה, למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש בכדי שנחדש לעובדת את משכורתה.

פיצול תקופת הלידה וההורות עם בן הזוג

בני זוג המעוניינים לפצל ביניהם את תקופת הלידה וההורות, יוכלו לעשות כן בתקופת הלידה וההורות שנותרה מתום 6 השבועות הראשונים שלאחר יום הלידה ("תקופת לידה והורות חלקית"). עובדת המעוניינת לוותר על חלק מתקופת הלידה וההורות לטובת בן הזוג תוכל לפנות לאגף משאבי אנוש לקבלת הנחיות. עובד יהיה זכאי לתקופת לידה והורות חלקית עד 9 שבועות לאחר 6 השבועות הראשונים (סה"כ 15 שבועות), בכפוף לכל תנאים הבאים:

בת זוגו של העובד זכאית לתקופת לידה והורות, בין כשכירה ובין כעצמאית
בת הזוג של העובד הסכימה, בכתב, לוותר על תקופת הלידה וההורות החלקית
בת הזוג של העובד אכן עבדה בתקופת הלידה וההורות החלקית ואם בת הזוג עצמאית- אכן עסקה במשלח ידה בתקופה זו.

תקופת לידה והורות משותפת לשני בני הזוג

עובד שבת זוגו ילדה יהיה זכאי לתקופת לידה והורות של שבעה ימים במהלך תקופת הלידה וההורות של בת זוגו, ובלבד שהיא הסכימה, בכתב, לוותר על דמי הלידה להם היא זכאית בעד השבוע האחרון של פרק הזמן בעדו זכאית לדמי לידה מהמוסד לביטוח לאומי.
ככל שמימש העובד זכאותו זו, בת הזוג תהא זכאית לחזור לעבודתה בשבוע האחרון של פרק הזמן בעדו זכאית לדמי לידה, למעט אם היא זכאית לדמי לידה בעבור פרק זמן של 8 שבועות בלבד.

חוק הזדמנויות שוות בתעסוקה

שלוש זכויות חוקיות, שניתנו לעובדת לאחר לידה, חלות גם על בן זוגה, וזאת בהתאם להחלטת בני הזוג ובתנאי שרק אחד מבני הזוג ינצל זכות זו. להלן פירוט שלוש הזכויות:
א. להתפטר ממקום העבודה ולקבל פיצויי פיטורין כחוק.
ב. לצאת לחופשה ללא תשלום עפ"י חוק עבודת נשים.

ג. לצאת לתקופת לידה והורות – עפ"י חוק עבודת נשים.

גב' רונית עבאס – ממונה על תחום סגל אקדמי בכיר, אגף משאבי אנוש טלפון פנימי: 58228, חיצוני: 04-

8288228, דוא"ל: rabas@univ.haifa.ac.il

התאמות לסגל אקדמי בכיר לאחר לידה

1. במטרה לא לעכב את התקדמות המחקר, תאושר הפחתה בעומס הוראה בהיקף של 2 ש"ש סמסטריאליות

(1 יח"ה שנתית) לחברת סגל אקדמי שחזרה מחופשת לידה (הן למי שחופשת הלידה שלה במהלך

הסמסטר והן למי שהחופשה שלה במהלך הקיץ) * - לתיאום יש לפנות לראש החוג/ביה"ס.

2. במקרים בהם חבר סגל מצהיר על כך שהוא המטפל העיקרי במשפחתו, לאחר שמשאבי אנוש בדקו שהוא

אכן עונה להגדרת מטפל יחיד, ואשתו ילדה או אמורה ללדת במהלך הסמסטר, הוא יהיה זכאי, בכפוף

לאישור דיקן ובכפוף להוראת נהל "הסדרת עומס הוראה של סגל אקדמי בכיר" לקבל הפחתה של 2 ש"ש

סמסטריאליות (1 יח"ה שנתית) בנטל ההוראה בסמסטר בו מתקיימת חופשת הלידה או בסמסטר העוקב* -

- לתיאום יש לפנות לראש החוג/ביה"ס.

3. *מקרי כפל הפחתות יידונו לגופם, בהתאם לנוהל הסדרת עומס הוראה של סגל אקדמי בכיר.

4. לצורך השתתפות בכנסים אקדמיים בחו"ל, תהיה זכאית חברת הסגל, שהיא אם לילד עד גיל שנה, לסיוע

בסכום של \$500-750 לצורך מימון עלויות טיסה ושהות למלווה ולילד עד גיל שנה והכל כפוף להגשת

אסמכתאות רלוונטיות. למימוש הזכאות יש לפנות כחודש בטרם הנסיעה למזכירות האקדמית, אל ניר

אדלסברג: nadelsber@univ.haifa.ac.il. 5. כפיילוט לשנים תשפ"ב ותשפ"ג, חברת סגל שחזרה

מחופשת לידה תהיה זכאית להקצאה של עד 2,000 ₪ לצרכי עזרה במחקר, אשר תנוצל לצורך תשלום עבור

שעות עזרה במחקר ובכפוף לדיווח של שעות עוזר/ת מחקר, וזאת מעבר להקצאה החוגית הקיימת. לקבלת

הסיוע יש לפנות לרשות המחקר, אל שרון בן סימון: ssimon@univ.haifa.ac.il.

הערה: במקרה של זוגות חד מיניים התאמות יידונו לגופו של עניין.

ביטוח חיים

ביטוח בחברת "כלל"

האוניברסיטה מבטחת את חברי הסגל האקדמי המועסקים משליש משרה (1/3) ומעלה בביטוח ריסק קולקטיבי

במסגרת חברת הביטוח "כלל", עפ"י בקשת העובד.

שם הכיסוי	גיל מינימלי ומרבי להצטרפות לביטוח	גיל מרבי לביטוח	סכום ביטוח למבוטח עד גיל 68 (לא כולל) גיל 68 שנה	סכום ביטוח למבוטח מגיל 68 עד גיל 75 שנה
ריסק למקרה מוות של עובד	18 - 75 שנה	75 שנה	₪ 320,000	₪ 160,000
ריסק למקרה מוות של בן/בת זוג	18 - 75 שנה	75 שנה	₪ 160,000	₪ 80,000

מאות מתאונה של עובד	18 - 68 שנה	68 שנה	₪ 320,000	אין
מאות מתאונה של בן/בת זוג	18 - 68 שנה	68 שנה	₪ 160,000	אין
נכות מתאונה של עובד	18 - 68 שנה	68 שנה	₪ 320,000	אין
נכות מתאונה של בן/בת זוג	18 - 68 שנה	68 שנה	₪ 160,000	אין
נכות מוחלטת ותמידית של עובד	18 - 75 שנה	75 שנה	₪ 320,000	₪ 160,000
נכות מוחלטת ותמידית של בן/בת זוג	18 - 75 שנה	75 שנה	₪ 160,000	₪ 80,000

העלות החודשית לעובד/ת הינה 30 ₪ (עם או בלי בן/בת הזוג - הסכום אינו משתנה).
 במקביל, האוניברסיטה מסבסדת ומפרישה 42 ₪ (סך הפרמיה הינו 72 ₪).
 תנאי הכיסוי התקפים הינם כפי שמפורטים בפוליסה ונספחיה.

בפרישה לגמלאות

- גמלאי בפנסיה צוברת, יוכל אם ירצה בכך, ובהודעה בכתב למחלקת שכר, להמשיך להיות מבוטח 3 חודשים לאחר מועד פרישתו, ועליו חלה החובה לשלם את מלוא הפרמיה (72 ₪). מגיל 68 מבוטחים רק במחצית הכיסוי אך משלמים את מלוא הפרמיה.
- גמלאי בפנסיה תקציבית יוכל אם ירצה בכך, ובהודעה בכתב למחלקת שכר, להמשיך להיות מבוטח עד גיל 68 או עד הגיל המקסימאלי בתנאי שישלם את מלוא הפרמיה (72 ₪). מגיל 68 מבוטחים רק במחצית הכיסוי אך משלמים את מלוא הפרמיה.

כללי

- בשבתון - ממשיכים את תשלום ביטוחי החיים גם בעת שהות בשבתון.
 גב' לנה טוסוב – ראש מדור סגל אקדמי ביחידת השכר טלפון פנימי: 52404, טלפון חיצוני:
ytusov@univ.haifa.ac.il, בדוא"ל: 04-8240404
- חופשה ללא תשלום - עובד היוצא לח"ת ומעוניין בהמשך הביטוח בתקופה זו, יוכל לעשות זאת בתמורה לתשלום מלוא הפרמיה (חלק העובד וחלק האוניברסיטה). התשלום יוסדר ישירות מול יחידת שכר.
 ניתן לפנות לגב' לנה טוסוב – ראש מדור סגל אקדמי ביחידת השכר טלפון פנימי: 52404, טלפון חיצוני:
ytusov@univ.haifa.ac.il, בדוא"ל: 04-8240404
- עם סיום עבודתו של חבר הסגל באוניברסיטה, יופסקו הביטוחים.
- כמו כן ניתן לרכוש באמצעות ועד ארגון הסגל הבכיר ביטוח תאונות אישיות. פרטים בהמשך. ניתן לפנות למשרד הארגון - טלפון: 04-8240661, או באמצעות דוא"ל - hasegek@univ.haifa.ac.il

- בכל שינוי במצב משפחתי מומלץ לעדכן מוטבים.

את הטפסים ניתן לראות בקמפוס-נט בכתובת:

<http://campusnet.haifa.ac.il/sites/Login/Pages/LogIn.aspx>

קמפוס-נט: מידע ארגוני - הקמפוס שלנו - אגף משאבי אנוש - מידע לסגל אקדמי - סגל אקדמי בכיר –

טפסים - "טופס ביטוח חיים קבוצתי "כלל" סגל אקדמי.

בכל מקרה של עדכון יש לציין על גבי הטופס - מבטל קודמו.

במידה ואינך מעוניין עליך למלא בטופס סירוב לביטוח.

גב' רונית ריצ'קר – מרכזת זכויות אקדמיות טלפון פנימי: 52881, חיצוני: 04-8240881,

בדוא"ל: rrichker@univ.haifa.ac.il

ביטוחים מטעם הארגון לסגל האקדמי הבכיר

בכל נושא הביטוחים ניתן לפנות לנאווה פלד מרכזת ביטוחים, חברי סגל חדשים וגמלאים במשרד הארגון טלפון

פנימי: 52661

- **ביטוח בריאות קולקטיבי – לצפייה בפוליסה המלאה [לחץ/י כאן](#)**

הסכם ביטוח הבריאות הקולקטיבי של ארגון הסגל האקדמי הבכיר עם חברת 'איילון' באמצעות מועדון טוב של עובדי המדינה כולל:

רובד חובה בסיסי מסובסד ע"י הארגון (חינם לחברי הסגל):

- השתלות בארץ ובחו"ל וטיפולים רפואיים מיוחדים בחו"ל - פרק ד'
- ניתוחים בחו"ל טיפולים מחליפי ניתוח בחו"ל - פרק ה'
- תרופות שאינן כלולות בסל הבריאות - פרק ו'
- הוצאות רפואיות מיוחדות במקרה של גילוי מחלקה קשה - פרק ז'
- אבחון מהיר, ליווי רפואי, בדיקת סקר תקופתית - פרק ח'
- כתב שירות עם חברת פמי בריאות הכולל: מוקד ייעוץ מקוון בתחומי המשפחה והילדים, ייעוץ

דיאטנית מקוון, שירותי רופא עד הבית – [פרטים כאן](#)

רובדי רשות: וולונטרי, לפי החלטת חבר הסגל. בגבייה אישית בכרטיס אשראי (עלות הפרמיות)

רובד רשות ראשון – שתי אפשרויות:

אופציה ראשונה: ניתוחים ומחליפי ניתוח בישראל - מסלול משלים שב"נ, (שירות הביטוח הנוסף של קופות החולים) כלומר יש צורך למצות את הזכאות במסגרת הביטוח המשלים של קופת החולים. כולל שירותים נלווים במהלך אשפוז ו/או לאחר ביצוע ניתוח, ניתוחים וטיפולים בטכנולוגיות רפואיות מתקדמות - פרקים ט'(1), י, י"א.

אופציה שנייה: ניתוחים ומחליפי ניתוח בישראל במסלול מהשקל הראשון - פרקים ט'(2), י, י"א.

חבד רשות שני – שירותים רפואיים אמבולטורי רפואה משלימה, ייעוץ דיאטטי, אביזרים רפואיים, פיזיותרפיה, בדיקות הריון, טיפול בהתפתחות הילד, טיפול פסיכולוגי ועוד - פרק י"ב
***חבר סגל חדש יכול להצטרף ו/או לצרף את בן/בת הזוג וילדים עד גיל 25 בחלון הזדמנות של 60 יום מיום תחילת העסקתו – ללא הצהרת בריאות.

התנאים הקובעים והמחייבים הינם התנאים הכתובים בפוליסה המלאה [לחץ/י כאן](#)

פרטים נוספים באתר הארגון [לחץ/י כאן](#)

תכנית 'הגנה משלימה' – ביטוח קולקטיבי לתאונות אישיות ומחלות, היעדרות מעבודה ואי

כושר תפקוד לחברי הסגל האקדמי הבכיר ובני משפחתם. לפוליסה [לחץ/י כאן](#)

בחברת הביטוח "איילון" באמצעות סוכנות "להבים" המרכז לביטוח קולקטיבי, סוכן הביטוח מר נמרוד אורן.

ההצטרפות לביטוח הינה וולונטרית בכפוף לאישור ותאום בקשת הצטרפות מול סוכן הביטוח. תשלום הפרמיה החודשית ינוכה מתלוש השכר.

תנאים כלליים של הפוליסה

לביטוח זה זכאים להצטרף חברי סגל המשלמים דמי חבר לארגון הסגל האקדמי הבכיר ובני משפחתם (בני זוג וילדים), לרבות חברי סגל ובני משפחתם השוהים בתקופת שבתון בחו"ל וחברי סגל גמלאים (בני זוג וילדים) פרמיה חודשית לתשלום (הפרמיה משתנה במעבר בין קבוצת גיל)

עד גיל 21 – כ-28 ש לחודש

מגיל 21 עד 35 – כ-59 ש לחודש

מגיל 36 עד 50 – כ-69 ש לחודש

מגיל 51 עד 60 – כ-79 ש לחודש

מגיל 61 עד 67 – כ-99 ש לחודש

מגיל 66 ומעלה – כ-149 ש לחודש

הצטרפות לביטוח :

1. 60 יום מיום תחילת העסקה ניתן להצטרף ללא הצהרת בריאות.
2. לאחר 60 יום מתחילת העסקה ההצטרפות לתוכנית הביטוח מותנית במילוי שאלון רפואי ובהסכמת חברת 'איילון' לקבל את חבר הסגל לביטוח.
3. ניתן לרכוש עד שתי יחידות ביטוח עבור כל מבוטח (מחיר הפרמיה החודשית יוכפל פי שתיים)

עיקרי הפוליסה ליחידת ביטוח אחת:

1. פיצוי שבועי בסך 1000 ש למקרה של אובדן כושר עבודה – במקרה של היעדרות מהעבודה מתאונה או מחלה (הגדרה רחבה ביותר) הפיצוי ניתן לתקופה של עד 60 חודשים

2. פיצויי שבועי בסך 1000 שולמקרה של אי כושר תפקודי - נותן מענה למקרים של אי כושר תפקוד גם למי שאינם מועסקים (גמלאים, עקרות בית) לפי נקודות הביטוח הלאומי הפיצוי ניתן לתקופה של עד 60 חודשים
3. פיצוי למקרה של אי כושר עבודה או אי כושר תפקוד חלקי
4. פיצוי במקרים של נכות או פטירה כתוצאה מתאונה
5. פיצוי במקרים של שברים או כוויות כתוצאה מתאונה
6. פיצוי על היעדרות ילד מלימודים ופיצוי הפסקת לימודים של הילד כתוצאה מתאונה או ממחלה
7. המשכיות - מקנה לחבר הסגל ובני המשפחה שהצטרפו לתוכנית הביטוח, במקרה של תום תקופת הביטוח או עזיבת המבוטח את הקבוצה, להמשיך בפוליסה אישית בכיסויים דומים ללא הוכחת מצב רפואי, בתעריף שיוצע ע"י חברת הביטוח באותה עת, ובהנחה מיוחדת של 20% לכל חיי המבוטח!

פרטי סוכנות הביטוח המטפלת בחברי הסגל:

"להבים" סוכנות לביטוח www.lcc-ins.com

טלפון: 08-6278241, פקס: 08-6654605 דוא"ל lccins@gmail.com

התנאים הקובעים והמחייבים הינם התנאים הכתובים בפוליסה המלאה לחץ/י כאן

פרטים נוספים באתר הארגון לחץ/י כאן

• ביטוח נסיעות חו"ל

פוליסה קבוצתית המוצעת לחברי ארגון הסגל ובני משפחותיהם, ההצטרפות הינה וולונטרית (לפי בקשת חבר הסגל), בחברת 'הפניקס' באמצעות סוכנות "להבים" המרכז לביטוח קולקטיבי. עיקרי הכיסויים המיוחדים בפוליסה המוצעת לחברי ארגון הסגל ובני משפחותיהם (בן/בת זוג, ילדים, הורים, אח/אחות ובני זוגם, נכדים):

א. כיסוי מיוחד "לשבתונים":

- אפשרות של כניסה ויציאה לארץ וממנה בתקופת השבתון ברצף מלא (אין הגבלה על כניסות ויציאות מהארץ בתקופת הביטוח).
- תקופת הביטוח עד 365 ימים
- חודש לפני סיום הביטוח ישנה אפשרות לבקש להאריך לתקופת ביטוח נוספת. פניה דרך סוכן הביטוח בלבד (ניתן דרך האפליקציה). בכפוף להצהרה על מצב הבריאות בתום תקופת השבתון ובכפוף להחלטת חברת הביטוח.
- ב. תקופה המקסימאלית לדיווח על בעיה רפואית שמחויבים לדווח עליה לפני היציאה מהארץ 3 חודשים בלבד.
- ג. ניתן להעביר בקשה לביטוח נסיעות 3 חודשים לפני הנסיעה.
- ד. כיסוי הוצאות אשפוז והוצאות רפואיות בחו"ל - UNLIMITED - ללא השתתפות עצמית, ללא הגבלה לשכר מנתח, עלות יום אשפוז, תרופות וכו'
- ה. החמרה למצב רפואי קיים - UNLIMITED - ללא השתתפות עצמית.
- ו. הטסה רפואית לישראל - UNLIMITED - ללא השתתפות עצמית.

ז. ביטול השתתפות עצמית בסעיפים רבים בפוליסה.

ח. כיסוי לגניבת טלפון סלולארי. השתתפות עצמית \$100 עד \$1,000 בתוספת של \$1 לפרמיה הבסיסית.

ט. פיצוי על קיצור נסיעה עד \$7,000 מתוכם כרטיסי טיסה עד \$3,000 במחלקת תיירים בלבד.

י. ביטול נסיעה לחו"ל עד \$7,000 - מתוכם כרטיסי טיסה עד \$3,000 ללא השתתפות עצמית.

כולל החזר הוצאות שנגרמו עקב ביטול הטיסה עקב מצב רפואי / בן משפחה קרוב, כולל החזר עבור כרטיס נסיעה שבוטל במקרה של בידוד בישראל עד \$500 + קיצור נסיעה בחו"ל והוצאות שנגרמו עקב כך עד \$7,000 לכל מבוטח + הוצאות עבור מלווה שמוטס מהארץ כולל הוצאות טיסה ושהייה בבית מלון במקום אשפוז של המבוטח בחו"ל.

יא. כיסוי עבור כבודה ומטען עד גבול של \$3,000 - ללא השתתפות עצמית.

יב. שיפוי בגין פריטים חיוניים עקב איחור בהגעת כבודה בחו"ל עד \$300 - ללא השתתפות עצמית.

פירוט פרמיה יומית בסיסית :

כיסויי הבסיס	פרמיה יומית תעריף בסיסי	פרמיה יומית תעריף בסיסי אמריקה	גיל מרבי
<ul style="list-style-type: none"> כל הכיסויים המופיעים בפוליסה הבסיסית פרק 2 ועד פרק 6. הוצאות עבור חיפוש איתור וחילוץ – פרק 4 כיסוי כלפי צד שלישי – פרק 6 כיסוי עבור כבודה – פרק 9 כיסוי הפסד תשלומים עבור ביטול / קיצור נסיעה – פרק 10 כולל ביטול טיסה בשל כניסה לבידוד בארץ פרק 10.2.6 כיסוי עבור גניבה של מחשב נייד / טאבלט עד \$2,000, במקרה ביטוח של גניבה מכלי רכב הכיסוי יעמוד על עד \$300 - פרק 16 הוצאות בגין החמרה בחו"ל בלתי צפויה של מהלך הריון שגרתי עד שבוע 32 של מבוטחת שגילה עד גיל 46 – פרק 17 כיסוי עבור החמרה למצב רפואי קודם פרק 18 ובכפוף לאמור בסעיף 8 להסכם זה. 	\$ 2.30	\$ 3.30	עד 30
	\$ 3.20	\$ 4.00	31-60
	\$ 3.50	\$ 7.00	61-65
	\$ 5.00	\$ 12.00	66-70
	\$ 6.40	\$ 18.00	71-75
	\$ 11.60	\$ 28.00	76-80
	\$ 11.60	\$ 28.00	81-85
	\$ 24.57	\$ 33.00	86-90

הרחבות בתוספת פרמיה :

הרחבות	הסעיף/פרק בפוליסה	תוספת לדמי הביטוח הבסיסיים	גבול אחריות	גיל מירבי	השתתפות עצמית

ספורט אתגרי	פרק 11	\$ 0.5 ליום	גבול אחריות הפוליסה	75	ללא
ספורט חורף	פרק 12	\$ 8.00	גבול אחריות הפוליסה	75	ללא
ספורט תחרותי	פרק 13	\$ 25 לכל התקופה	גבול אחריות הפוליסה	75	ללא
גניבת טלפון סלולארי	פרק 14	\$ 1.00	\$ 1,000	85	\$ 100
מצלמה ואביזריה	פרק 15	\$ 1.00	\$ 2,000	85	\$ 100

להסדרת ביטוח הנסיעות לחו"ל יש לבצע את הפעולות הבאות:

א. באם זוהי הנסיעה הראשונה במסגרת פוליסה זו :

1. למלא טופס בקשה מפורט על ידי לחיצה על הקישור: כאן

2. למלא שאלון בריאות מקוצר על ידי לחיצה על הקישור: כאן

(במידה ועל אחת מהשאלות בשאלון הרפואי תשובתך הייתה חיובית, עליך לעבור לטופס שאלון רפואי מפורט ולהעביר אותו באמצעות הפקס למשרד הביטוח 08-6654605 כולל כל האישורים הרפואיים).

ב. אם זאת לא הנסיעה הראשונה במסגרת פוליסה זו :

יש להשתמש בטופס בקשה מקוצר, המיועד לחברים שבטוחו בעבר ושמילאו שאלון בריאות מקוצר ב 12

החודשים האחרונים (לאחר 12 חודשים יש למלא שאלון רפואי חדש) ולא חל שינוי במצב בריאותם. למילוי

טופס בקשה מקוצר אנא לחץ על הקישור כאן

ג. להשלמת תהליך עריכת הביטוח לנסיעה לחו"ל ייצרו עמכם קשר מסוכנות הביטוח על מנת לקבל את פרטי כרטיסי האשראי ואישורי הכיסוי ישלחו אליכם במייל חוזר.

לברורים מכל סוג טלפון: 08-6278241, פקס: 08-6654605, מייל: lccins@gmail.com

חברי סגל שמעוניינים לערוך בעצמם את הפוליסה לנסיעתם הקרובה שלא במסגרת תנאי הקולקטיב שלהלן מצ"ב "לינק" ייחודי ישירות לחברת הביטוח באמצעות סוכנות 'להבים' בתוספת הנחה בגובה של 10% [לחצו כאן](#)

הפרמיות לגילאי 77-85 הינן פרמיות מינימאליות לפני חיתום פרטני של המבטח.

אין מסמך זה מהווה תחליף לפוליסה המלאה

פרטי סוכנות הביטוח המטפלת בחברי הסגל :

"להבים" סוכנות לביטוח www.lcc-ins.com

טלפון: 08-6278241, פקס: 08-6654605 דוא"ל lccins@gmail.com

התנאים הקובעים והמחייבים הינם התנאים הכתובים בפוליסה המלאה [לחצו/י כאן](#)

פרטים נוספים באתר הארגון [לחצו/י כאן](#)

• הלוואות באמצעות ועד ארגון הסגל האקדמי הבכיר

ההלוואה תינתן לכל מטרה בהתאם לעמידה בקריטריונים הבאים :

רק קיום כל הקריטריונים מזכים באפשרות לקבלת ההלוואה

1. חבר הסגל משלם דמי חבר באופן רציף
2. חבר הסגל מועסק בחצי משרה ומעלה
3. קבלת הלוואה תתאפשר אחת לחמש שנים

לקבלת הלוואה :

1. יש למלא טופס [בקשת הלוואה](#) ולהעבירו למייל הארגון irgun_hasegel@univ.haifa.ac.il
2. יש לקבל אישור להלוואה (רק חבר סגל שעומד בקריטריונים הכתובים מעלה יוכל לקבל הלוואה)
3. חשוב לסמן בטופס מהי הדרך הנוחה ביותר לפירעון ההלוואה.
4. לאחר קבלת אישור - ההלוואה תועבר ישירות לחשבון הבנק של חבר הסגל (ההלוואה מיידית).

פירעון ההלוואה יתאפשר בשני אופנים :

1. **הלוואת בלון** - ההלוואה תוחזר בהמחאה אחת (קרן + מדד) שתינתן במעמד קבלת ההלוואה. תאריך הפירעון ההמחאה : בחודש אוגוסט או ספטמבר 2021 (מועד קבלת סל הקליטה).
2. **הלוואה בהחזר חודשי** - לפי התנאים הנקובים (קרן + מדד) באחת מהאפשרויות המפורטות:
 1. הורדה משכר - פירעון ההלוואה יתאפשר ב- 10 תשלומים בלבד. בהתאם לאישור חבר הסגל להורדה משכרו ההלוואה תינתן במיידית.
 2. המחאות למשרד הארגון - ההלוואה תפרע ב 5 עד 15 המחאות של 1000 ₪ לתשלום בהתאם לסכום ההלוואה שניתנה, המחאה ראשונה תכלול את המדד. ההמחאות יועברו למשרד הארגון במעמד קבלת ההלוואה.
 3. הוראת קבע – ההלוואה תינתן בצמוד להמצאת הוראת קבע של סכום ההלוואה (קרן+ מדד) בתשלומים חודשיים של 1000 ₪ בהתאם לסכום ההלוואה שתינתן.

• טופס הבקשה [לחץ/ כאן](#)

ארגון הסגל האקדמי הבכיר - טלפון פנימי: 52661, חיצוני: 04-8240661 או בדוא"ל:

irgun_hasagel@univ.haifa.ac.il

פטור משכר לימוד

אוניברסיטת חיפה מעניקה פטור משכר לימוד עבור חבר הסגל ועבור בני משפחתו (בן/בת זוג, ילדים), הכללים המצוינים בנוהל פטור משכר לימוד, ללימודים אקדמיים במוסדות להשכלה גבוהה, וכן מעניקה האוניברסיטה החזר שכר לימוד במכללות, שהוסמכו ע"י המועצה להשכלה גבוהה להעניק תואר אקדמי, הכללים המצוינים בנוהל פטור משכר לימוד הנמצא בקמפוס-נט, מידע ארגוני, רשימת נהלים.

שיעור הפטור הנו יחסית להיקף המשרה ולתקופת ההעסקה.

שהייה בשבתון נחשבת כתקופת העסקה לצורך הזכאות לפטור משכר-לימוד.

תקופת חל"ת אינה נחשבת כתקופת העסקה לצורך הזכאות לפטור משכר-לימוד.

סכום שכר הלימוד, אשר בגינו ניתן הפטור, נחשב כהטבה וייקף למשכורת העובד כהכנסה חייבת לצורך חיוב במס הכנסה.

גב' רונית ריצ'קר – מרכזת זכויות אקדמיות טלפון פנימי: 52881, חיצוני: 04-8240881, בדוא"ל:

rrichker@univ.haifa.ac.il

קצובת הבראה

ככלל משולמת קצובת הבראה פעם בשנה - בחודשים יוני/יולי. הקצובה משולמת עבור השנה האקדמית השוטפת.

תעריף הקצובה נקבע מדי שנה ע"י ועדת השכר של ור"ה.

לקצובה זכאים כל חברי הסגל האקדמי בהתאם להיקף משרתם. התשלום מבוצע בהתאם לכללים שלהלן:

שנה ראשונה - 6 ימי הבראה

מהשנה השנייה עד התשיעית - 11 ימי הבראה

מהשנה העשירית עד השנה הארבע עשרה - 13 ימי הבראה

מהשנה החמש עשרה ומעלה - 15 ימי הבראה

שנות וותק לצורך עניין זה הן השנים בהן הועסק חבר הסגל במסלול האקדמי הרגיל מדרגת אסיסטנט א' או בדרגה מקבילה במסלול הנלווה במינוי הכולל זכויות.

גב' לנה טוסוב – ראש מדור סגל אקדמי ביחידת השכר טלפון פנימי: 52404, טלפון חיצוני: 04-8240404,

בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il

החזר הוצאות נסיעה למקום העבודה

חבר סגל אקדמי זכאי להחזר הוצאות נסיעה ממקום מגוריו לאוניברסיטה וחזרה, לפי תעריפי תחבורה ציבורית ובהתאם לכללי התשלום ועד לתעריף המקסימאלי שנקבע בשרות המדינה. התשלום מבוצע כנגד דיווח.

לקצובה זו זכאים כל חברי הסגל.

טופס דיווח ניתן להפיק בקמפוס-נט בכתובת: <http://campusnet.haifa.ac.il/sites/Login/Pages/LogIn.aspx>

קמפוס-נט: הקמפוס שלנו - אגף משאבי אנוש - מידע לסגל אקדמי - סגל אקדמי בכיר - מידע כללי - טפסים.

- ההחזר החודשי המרבי לחבר סגל סדיר קבוע ולא קבוע המתגורר בתוך העיר חיפה הוא לפי הדיווח ועד לסכום שלא יעלה על מחיר כרטיס "חופשי חודשי" בחיפה.
- ההחזר החודשי המרבי לחבר סגל סדיר קבוע ולא קבוע המתגורר מחוץ לחיפה בישוב בו קיים "חופשי חודשי" לחיפה הוא לפי תחבורה ציבורית עד לתקרת "חופשי חודשי" הקיים מישוב מגורים לחיפה.
- ההחזר החודשי המרבי לחבר סגל סדיר קבוע המתגורר מחוץ לחיפה בישוב בו לא קיים "חופשי חודשי" לחיפה הוא לפי תחבורה ציבורית ממקום מגורים לחיפה ולא יותר מתעריף נסיעה יומי מחיפה לחדרה, בכפוף לתקרות התקש"ר.
- ההחזר החודשי המרבי לחבר סגל סדיר לא קבוע המתגורר מחוץ לחיפה בישוב בו לא קיים "חופשי חודשי" לחיפה הוא לפי תחבורה ציבורית ממקום מגורים לחיפה ולא יותר מתקרת כרטיס "חופשי חודשי מרחבי" לחיפה.

- עובדים שמקום מגוריהם הקבוע הוא באזור שנקבע לפי החלטת הממשלה כאזור עדיפות לאומית, יקבלו החזר הוצאות נסיעה לעבודה וגילומן על-פי תעריפי תחבורה ציבורית ממקום מגוריהם ועד לתקרות שנקבעו בתקשי"ר.
- על מנת להקל, ידווחו חברי הסגל האקדמי הסדיר והקבוע דיווח חד-פעמי המותנה בהתחייבות חבר הסגל להצהיר על כל שינוי, שיחול בעתיד בכתובת מגוריו או בימי העבודה שעליהם דיווח.

תוספת מעונות

בהתאם להסכם הקיבוצי המיוחד של הסגל הבכיר מיום 25.9.2011 יושם נושא "תשלום תוספת מעונות" גם לגברים.

תוספת המעונות תשולם בגין השתתפות חלקית בהוצאות החזקת ילד במעון או בהשגחה אחרת בהתאם לתנאי הזכאות שלהלן:

1. "ילד" - מי שטרם מלאו לו 5 שנים.
 2. בעד ילד אחד/ילד ראשון - שלוש מאות ושלוש עשרה ש"ח (315 ₪) לחודש;
בעד ילד שני - מאתיים ועשרה ש"ח (213 ₪) לחודש;
 3. מובהר שתוספת מעונות תשולם בו זמנית בגין עד 2 ילדים.
 4. חבר סגל בכיר יהיה זכאי לנצל זכות זו אם אשתו עובדת, לרבות עובדת עצמאית, ובמקום עבודתה אין היא מקבלת בפועל את אותה זכות.
(אשתו של חבר הסגל המנצלת את זכותה לתוספת מעונות במקום עבודתה, חבר הסגל לא יהיה זכאי לתשלום כלשהו בגין תוספת זו).
 5. חבר סגל שאשתו אינה עובדת לא יהיה זכאי לקבל תוספת מעונות.
 6. חבר סגל שאשתו עצמאית יהיה זכאי לקבל תוספת מעונות בתנאי שאינה מקבלת בפועל את אותה הזכות בעבודתה שלה.
 7. **במקרים בהם אין זכאות לתוספת מעונות (נשים וגברים):** בתקופת לידה והורות, בתקופת חופשה ללא תשלום ובתקופת שבתון בחו"ל. תוספות מעונות תשולם רק בגין תקופה בה חבר סגל אקדמי זכאי למשכורת מן האוניברסיטה ואשר במהלכה, לכל אורך התקופה, גם בת זוגו זכאית למשכורת ממעסיקה או להכנסה מעסקה או מעיסוק במשלח ידה. לפיכך, בין היתר, תוספת מעונות לא תשולם לו בעד תקופה שבגינה בת זוגו זכאית לדמי לידה לפי חוק הביטוח הלאומי, תקופות בהן היא שוהה בחופשה ללא תשלום, ובכלל זה שבתון בחו"ל וכיוצ"ב. על מנת לקבל את הזכאות לתשלום "תוספת המעונות" יש למלא טופס בכל שנה מחדש (בחודש ינואר) ולהעבירו אל רונית ריצ'קר: מרכזת זכויות האקדמיות פקס פנימי: 3330, חיצוני: 04-8249330, בדוא"ל rrichker@univ.haifa.ac.il טלפון פנימי: 52881, טלפון חיצוני: 04-8240881.
- את הטופס ניתן להפיק מהקמפוס-נט, טפסי הארגון, אגף משאבי אנוש, "הצהרת עובד לקבלת תוספת מעונות".

שירות מילואים

חבר סגל אקדמי, זכאי לתשלום סדיר של המשכורת עבור תקופת שירותו במילואים. מחובתו להודיע לראש היחידה האקדמית על שירות המילואים מיד עם קבלת צו הקריאה.

בסיום שירות המילואים ימציא למחלקת שכר את התלוש הצבאי (טופס 3010) המקורי (תצלום אינו קביל).

את הטופס ניתן לראות בקמפוס-נט בכתובת: <http://campusnet.haifa.ac.il/sites/Login/Pages/LogIn.aspx>
קמפוס-נט: מידע ארגוני - הקמפוס שלנו - אגף משאבי אנוש - מידע לסגל אקדמי - סגל אקדמי בכיר – טפסים - "הצהרה על אי היעדרות מהעבודה בעת שירות מילואים".

תיקונים בחוק התגמולים למשרתים במילואים:

באפריל 2008 התקבל חוק המילואים החדש הכולל בתוכו גם את תיקון חוק הביטוח הלאומי בנושא תגמולי מילואים. החוק יחול על כל מי שיתחיל שירות מילואים ביום 01.08.2008 ואילך.

תשלום למי ששירת במילואים ולא נפגעה הכנסתו עקב השירות:

בהסתמך על התיקון בחוק ישולם תגמול מילואים בעבור כל יום שירות, ללא אבחנה אם נפגעה הכנסתו של המשרת במילואים עקב השירות או לא.

עבד המשרת במילואים יום עבודה רגיל, וביצע את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו ו/או בחופשתו, ישולמו לו הן שכר עבודה רגיל והן תגמולי מילואים.

לשם כך עליו למלא את טופס "הצהרה על אי היעדרות מהעבודה בעת שירות מילואים" הנמצא באתר אגף משאבי אנוש.

פניה אל הוועדה לתאום שרות מילואים (ולת"מ):

1. את הבקשה יש להגיש תוך 7 ימים מיום קבלת צו הקריאה ועליה להגיע למדור ולת"מ לא יאוחר מ- 40 יום לפני המועד שנקבע להתייצבות לשרות.

2. ערעור על ההחלטה, יש להעביר למדור ולת"מ לא יאוחר מ- 3 ימים מיום קבלת ההחלטה.

3. אם לא נתקבלה תשובה על בקשה או ערעור עד 10 ימים טרם היציאה לשרות, יש לפנות טלפונית למדור ולת"מ לוודא התשובה.

ניתן לעיין בנוהל הנמצא בקמפוס-נט, מידע ארגוני, רשימת נהלים.

13. חבר סגל אקדמי בכיר בגמלאות

זכויות חבר סגל אמריטוס

זכאות לתואר אמריטוס

חבר סגל אקדמי בגמלאות בדרגת פרופסור חבר, או פרופסור מן המניין, אשר פרש לגמלאות, יהיה זכאי להשתמש בתואר "פרופסור אמריטוס". האוניברסיטה תכלול בפרסומיה את שמות חברי הסגל מדרגת פרופסור חבר ומעלה בגמלאות ובציון "אמריטוס" ליד שמם.

השירותים שיינתנו ע"י האוניברסיטה לחבר סגל אמריטוס

חבר סגל אמריטוס יהיה זכאי לקבל שירותי ספרייה, שירותי מחשב ומעבדות מחקר, כפי שנהוג באוניברסיטה. כמו כן יהיה זכאי לקבל שירותי הדפסה וצילום לצורך ביצוע מחקריו ופרסומם, בהתאם למדיניות רשות המחקר כפי שתיקבע מעת לעת.

חבר סגל אמריטוס יהיה זכאי לקבל שירותי מידע ודואר של האוניברסיטה לצורך קיום קשריו המדעיים והמחקריים בהתאם למדיניות רשות המחקר כפי שתיקבע מעת לעת. כמו כן יהיה רשאי להמשיך ולהחזיק בספרים שנרכשו מכספי קרנות המחקר שלו אותם שאל מהאוניברסיטה לצורך מחקר ויהיה חייב להחזירם בתום מחקרו.

המשך פעילות של פרופ' אמריטוס באוניברסיטה

האוניברסיטה תזמין לטקסיה את חברי הסגל שיצאו לגמלאות. הפקולטות תהיינה רשאיות בהתאם לאפשרויותיהן, להעמיד חדר לרשות חבר סגל אמריטוס לצורך המשך מחקריו.

האוניברסיטה תהיה רשאית להעסיק חבר סגל שפרש לגמלאות בהעסקה חלקית, בין כמורה מן החוץ ובין הסכם מיוחד. חבר הסגל מתבקש לבדוק את היבטי המיסוי שעשויים לנבוע מהעסקה לאחר פרישה. העסקה חלקית של חבר סגל בגמלאות לא תפגע בזכותו לקבל את מלוא שיעור הפנסיה החודשית, המגיעה לו עפ"י הסכם הפנסיה.

פרופ' אמריטוס יוכל לכהן כחבר בוועדות מקצועיות למינויים והעלאות, וכן לשמש כחבר בוועדות אד-הוק ובתפקידים אחרים לפי הצורך. ואולם הוא לא יוכל להשתתף כחבר בגופים האקדמיים הקבועים.

קרן קשרי מדע בינלאומיים לגמלאים

הקרן נועדה לאפשר לגמלאי הסגל האקדמי הפעילים במחקר, להמשיך בפעילות מחקר.

במסלול האקדמי הרגיל - לאלה שממשיכים בפעילותם המחקרית במסגרת האוניברסיטה.

במסלול הנלווה - לאלה שממשיכים בפעילותם המחקרית, הקלינית והיצירתית במסגרת האוניברסיטה.

החל משנה"ל תשס"ה הוחלט לאפשר גם למורים בכירים במסלול הנלווה שהיו זכאים לקרן לקשרי מדע בינלאומיים במהלך עבודתם באוניברסיטה עד לפרישתם לגמלאות, זכאות לקרן מחקר לגמלאים ההסדרים שנקבעו לגבי שיעור הזכאות למרצים בכירים הפורשים לגמלאות.

כללי הקרן:

הוראות אלו חלות החל מתשס"א ובכלל זה לגבי מי שהצטרף קודם לכן.

א. זכאים לקרן חברי סגל אקדמי שפרשו לגמלאות בדרגת מרצה בכיר ומעלה.

ב. התעריף הבסיסי של ההקצבה השנתית לזכאים הינו תעריף ההקצבה לקרן לקשרי מדע

בינלאומיים של חברי סגל אקדמי בדרגתו של הזכאי, וכמפורט להלן.

ג. הקף ההקצבה לכל זכאי בכל דרגה, ייקבע הקף הפנסיה שלו, עד למקסימום 70% מההקצבה לחבר סגל שזכאי לפנסיה מלאה (70%).

ד. ההקצבה השנתית ניתנת לצבירה רב-שנתית הכללים המקובלים לגבי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים, ואולם הכספים שנצברו בקרן לזכות חבר הסגל בגמלאות אינם ניתנים לפדיון או להורשה, במקרה פטירה.

ה. הצבירה בקרן המחקר תהיה בכפוף לכללי המעבר מקרן לקשרי מדע בינלאומיים לקרן מחקר לגמלאים כאמור להלן.

ההקצבה מהקרן מיועדת לכסות הוצאות במסגרת עבודת המחקר המאושרת ע"י האוניברסיטה, כולל העסקת עובדים, רכישת ציוד, חומרים וצרכי משרד וכן כיסוי הוצאות נסיעה לכנסים וקונגרסים. ההקצבה מהקרן אינה מיועדת לתשלום הוצאות שכר של חברי הסגל שפרשו לגמלאות.

אופן ניצול הקרן

נוהל הבקשה לניצול קרן זו יהיה זהה לנוהל הבקשה לניצול קרן לקשרי מדע בינלאומיים. כללי ניצול ההקצבה לנסיעות ולכנסים יהיו זהים לכללים הקיימים בקרן לקשרי מדע בינלאומיים לגבי גובה האש"ל וכללי הדיווח. כל המיסים ותשלומי החובה החלים על ההקצבה מן הקרן, בין אם הם מוטלים על הגמלאי ובין אם הם מוטלים על האוניברסיטה ישולמו מכספי ההקצבה.

המעבר מקרן קשרי מדע בינלאומיים לקרן מחקר לגמלאים

1. חבר סגל אקדמי הפורש לגמלאות ולא נותרה כל יתרה בחשבון הקרן לקשרי מדע בינלאומיים שלו יזוכה, עם פרישתו לגמלאות, בהקצבה השנתית המגיעה לו כחבר סגל בגמלאות.
2. חבר סגל אקדמי הפורש לגמלאות ונותרה יתרה בחשבון הקרן לקשרי מדע בינלאומיים שלו, לא יקבל הקצבה נוספת עד ניצול מלא של היתרה הנ"ל, בין אם ניצול זה ייעשה בשנה הראשונה להיותו גמלאי בין אם לאחר מכן.
3. בשנה שבה נוצלה יתרת הקרן לקשרי מדע בינלאומיים עד תומה תינתן קצבת קמ"ב שנתית לגמלאי עפ"י דרגת פרישתו ואחוז פנסיה.

גבי איריס וינטרמן- צבירת שבתון, צבירת קמ"ב טלפון פנימי: 52327, טלפון חיצוני: 04-8240327, דוא"ל:

iventer1@univ.haifa.ac.il