



## דפי מידע לעמיתתי הוראה

### לשנה"ל תשפ"ה

**להלן שמות, פרטי ההתקשרות ושעות קבלת קהל במדור סגל הוראה אקדמי:**

**יפעת גראוברט – רמ"ד סגל הוראה אקדמי:** טל: 08-6477744, מייל: [tzuboter@bgu.ac.il](mailto:tzuboter@bgu.ac.il)

**רויטל טייב – ע. רמ"ד**

טל: 08-6428743, מייל: [tayebre@bgu.ac.il](mailto:tayebre@bgu.ac.il)

**מור פלד – מתאמת של הפקולטה למדעי ההנדסה, הפקולטה למדעי הרוח והחברה והמרכז ללימודים קדם אקדמיים**

טל: 08-6472600, מייל: [morpe@bgu.ac.il](mailto:morpe@bgu.ac.il)

**מאיה אייזקוביץ' – מתאמת הפקולטה למדעי הטבע, קמפוס אילת, עבודה סוציאלית, אקדמיזציה לטיס, חוסידמן והיחידה לקידום המקצועיות בחינוך**

טל: 08-6461306, מייל: [mayaeiz@bgu.ac.il](mailto:mayaeiz@bgu.ac.il)

**רעות כהן – מתאמת של הפקולטה למדעי הבריאות והפקולטה לניהול**

טל: 08-6428446, מייל: [reut9@bgu.ac.il](mailto:reut9@bgu.ac.il)

מדור סגל הוראה אקדמי עומד לשירותך בכל שאלה ופניה בימים:

א – ה בין השעות: 12:00 – 08:30.

בין ה- 20-25 לכל חודש אין קבלת קהל

משרדנו נמצאים בבניין 71 ה"סנאט" בקומה הראשונה חדר 141

דף זה הינו למידע בלבד, ובמקרה של סתירה בין האמור בדף זה לבין ההסכם הקיבוצי עם ארגון הסגל הוראה אקדמי – תהיה עדיפות להוראות ההסכם כאמור.

(\* במידע זה, כל האמור בלשון זכר מתייחס גם ללשון נקבה).

מידע זה נמצא באתר [משאבי אנוש – סגל הוראה אקדמי](#)

## עמית הוראה

העסקה זו מתאימה לכל מי שהמוסד מבקש להעסיק בשירותו **כעובד בתפקידי הוראה, תרגול והדרכה אקדמיים**, שהכנסתו השנתית מעבודה, שלא ממשרה אקדמית ממוסד כלשהו להשכלה גבוהה בישראל, כשכיר ו/או מעסק ו/או ממשלח יד ו/או מקצבה ממעביד או מקרן פנסיה (להלן בסעיף זה "הכנסה"), אינה עולה על "ההכנסה השנתית המרבית" כהגדרתה להלן, בהתאם להצהרתו בדבר "הכנסה" (בסכום השווה ל- 175% מהשכר הממוצע האחרון במשק).

חובה עליך לחתום על טופס הצהרה לפני תחילת עבודתך, בתחילת כל שנה אקדמית ובמקרה של שינוי בהכנסותיך במהלך עבודתך. בכל מקרה השינוי יתבצע רק מתחילת הסמסטר העוקב. היקף העסקה מקסימאלי כעמית-הוראה באוניברסיטת בן-גוריון, יהיה עד 100% משרה. כל העסקה עודפת תהיה במינוי של מורה מן החוץ.

## דרגות העסקה

טבלת שכר ות"ת	השכלה	דרגה
טבלת שכר מדריך ד"ר	בעל תואר ד"ר או מי שלפי החלטת המוסד ניסיונו המקצועי או ניסיונו בהוראה מכשירים אותו לביצוע התפקידים המוטלים על עמית הוראה בדרגה זו.	עמית הוראה ב'
טבלת שכר אסיסטנט א'	בעל תואר שני או מי שלפי החלטת המוסד ניסיונו המקצועי או ניסיונו בהוראה מכשירים אותו לביצוע התפקידים המוטלים על עמית הוראה בדרגה זו.	עמית הוראה א'
טבלת שכר עוזר הוראה	בעל תואר ראשון או מי שלפי החלטת המוסד ניסיונו המקצועי או ניסיונו בהוראה מכשירים אותו לביצוע התפקידים המוטלים על עמית הוראה בדרגה זו.	עמית הוראה 1

## תקופות המינוי:

- א. הוראה בסמסטר א': החל מיום: 01.10 עד 31.03.
- ב. הוראה בסמסטר ב': החל מיום: 01.04 עד 30.09.
- ג. במידה ולא הייתה הוראה בסמסטר א': החל מיום: 01.03 עד 31.08.
- ד. הוראה בסמסטר קיץ החל מיום: 01.08 עד 31.10.

## תנאי העסקה למשרה מלאה

ש"ש בדיקת תרגילים/ הוראה שאינה פרונטלית (**)	ש"ש הדרכה במעבדה (**)	ש"ש הוראה/תרגול פרונטלית (**)	שכר חודשי ברוטו* למשרה מלאה (09/23)	דרגה
27.5	13.75	10	11,936 ₪	עמית הוראה ב'
27.5	13.75	10	10,139 ₪	עמית הוראה א'
27.5	13.75	10	6,453 ₪	עמית הוראה 1

(\*) בוותק התחלתי, לא כולל תשלומי הבראה וקצובת נסיעה, לפירוט ניתן להיכנס [לטבלאות השכר של ות"ת](#).

(\*\*) העסקה זו כוללת את כל הפעולות הנלוות לתפקיד ההוראה ובכלל זה, מבלי לפגוע בכלליות האמור: הכנת קורס, שעות קבלה, בדיקת תרגילים, בדיקת דו"חות מעבדה ובחינות, וכן הכנת מעבדות וכתביבת תדריכי מעבדות וכל מטלה נוספת שתידרש לשם הוראת הקורס בתקופת המינוי בהתאם לסוג המינוי, כל המטלות הנלוות עפ"י קביעת הרשות האקדמית במוסד.

## פירוט הזכויות

### קרן פנסיה מקיפה אישית (חדשה)

ברירת המחדל הינה קרן "אלטשולר שחם", ניתן לבחור בכל קרן אחרת. במידה ובחרת להצטרף לקופה אחרת, נא העבר אישור הצטרפות מהקופה הנבחרת. יכיוי מהעובד: 7% מהמשכורת הקובעת.

הפרשת המעביד : 15.83% מהמשכורת הקובעת (7.5% לתגמולים ו- 8.33% לפיצויים).

### לא ניתן לוותר על קרן פנסיה.

במידה ולא בחרת בברירת המחדל, עליך לפנות לבית ההשקעות/קרן הפנסיה בה הנך מעוניין להיות מבוטח, לקבל מהם את הטפסים הרלוונטיים (גם במידה וקיימת קופה ממעסיק קודם יש צורך במילוי הטופס). למלא את הטופס ולשלוח אליהם בחזרה (במידה ויש צורך בחתימת מעסיק עליך להגיע פיזית בזמן קבלת קהל בצירוף הטופס על מנת להחתימו). רצוי לוודא מול הקרן שלך כי אכן הטפסים התקבלו ושלא חסרים פרטים. יש להעביר אלינו העתק של אישור פתיחת הקופה, רק לאחר סיום הטיפול מול הקרן עצמה. במידה ולא יושלם תהליך ההצטרפות מול הקרן, הכספים לא ייקלטו לטובתך בקרן.

### קרן השתלמות (מומלץ מאוד להצטרף)

ברירת המחדל הינה קרן "מגדל מקפת", ניתן לבחור בכל קרן אחרת. במידה ובחרת להצטרף לקופה אחרת, יש להעביר אלינו את אישור פתיחת הקופה. הפרשות העובד: 2.5% מהמשכורת הקובעת. הפרשות המעביד: 7.5% מהמשכורת הקובעת.

### הצטרפות באיחור עלולה להגדיל חבות מס (שהאוניברסיטה לא תישא בהם בשום מקרה). על מנת להימנע מעוגמת נפש מומלץ לפעול להצטרפות לקרן השתלמות כפי שמפורט בערכת טפסי הקליטה.

### במידה והנך מוותר נא למלא את טופס הויתור (מצורף בערכת טפסי הקליטה).

לשאלות ופרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת שכר:

מאיה כהן – ע. הממונה על השכר

טלפון: 08-6428415

מייל: [mayacohen@bgu.ac.il](mailto:mayacohen@bgu.ac.il)

### עמית הוראה מתמיד/וותיק

עמיתים שזכאים למעמד מתמיד/וותיק לפי הסכם 2019 עשויים על-פי הוראות ההסכם להיות זכאים לפיצוי במקרה של הקטנת היקף משרה, וזאת בחלוף שנה וחצי ממועד הצמצום ובלבד שהמשרה לא הוגדלה בחזרה. **לתשומת ליבך**, אגף משאבי אנוש לא מבצע מעקב אחר ירידה בהיקף המשרה ובאחריות העובד לפנות בבקשה מתאימה ממועד התגבשות הזכאות.

### חופשה

הנך זכאי לחופשה שנתית בהתאם לחוק חופשה שנתית, תשי"א-1951. חופשה זו אינה ניתנת לצבירה ופדיון ואפשר לממשה אך ורק בתקופת פגרה מלימודים שבתוך תקופת המינוי ובכפוף לאישור הרמ"ח.

### חופשת מחלה

ימי המחלה ניתנים לצבירה, במגבלת חוק דמי מחלה, התשל"ו-1976, אך אינם ניתנים לפדיון. התשלום בגין ימי המחלה יהיה בהתאם להוראות חוק דמי המחלה, התשל"ו – 1976, ובכפוף להמצאת תעודה רפואית. \*במידה והנך חולה אונקולוגי או חולה כליות יש להמציא אישור מתאים

### תשלום עבור מילואים

לתשלום עבור ימי המילואים יש לקבל אישור על ימי המילואים מצה"ל, למלא את [טופס הבקשה](#) ולפנות למחלקת שכר בטלפון: 08-6461303 או במייל [rivlin@bgu.ac.il](mailto:rivlin@bgu.ac.il)

### דמי הבראה

הנך זכאי לדמי הבראה המשולמים מידי חודש בחודשו.

### קצובת נסיעה

חבר סגל הגר בבאר-שבע יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה על-בסיס "חודשי-חופשי". חבר סגל הגר מחוץ לבאר-שבע זכאי להחזר תשלום עבור נסיעות בתחבורה ציבורית עפ"י דיווח על טופס "נסיעות בפועל" והצגת אסמכתא, בהתאם להוראות החשב הכללי. ובהתאם לימים בהם נדרש לשהות בקמפוס לצורך הוראה. מצ"ב קישור [מערכת החזר הוצאות נסיעה](#).

ניתן לדווח עד 6 חודשים רטרואקטיבית על החזר נסיעות, ולכן מומלץ לדווח חודש בחודשו. לאחר מילוי הטופס ואישורו ע"י המחלקה יש להעביר את הטופס למחלקת שכר לצורך קבלת החזר.

## וּתְקָה

ניתן לקבל תוספת וותק לשכר עבור שירות צבאי/לאומי, וכמו כן, בגין תואר ראשון ותואר שני- וזאת על פי תעודות שיועברו למדור סגל הוראה אקדמי.

במידה והתעודות המעידות על תואר ראשון, שני או שלישי הינן מחו"ל, יש להציג אישור מ"הלשכה להערכת תארים ודיפלומות מחו"ל.

תשלום הוותק מותנה בהמצאת התעודות למדור סגל הוראה אקדמי, עובד שלא יעביר תעודות אלה, לא יהיה זכאי לתוספת וותק

## תקציב קשרי מדע:

האוניברסיטה מנהלת תקציב למימון פעילות אקדמית של עמיתי הוראה והשתתפות בכיסוי הוצאות השתלמות בארץ ובחו"ל, לרבות השתתפות בסמינרים, כינוסים אקדמיים ודמי חברות באגודות מקצועיות. עמית הוראה זכאי להשתתפות מלאה או חלקית מתקציבי הקרן, עד לתקרה של \$3,000 לשנה, בכפוף להגשת בקשה כמקובל וקבלת אישור מהוועדה "לאוכלוסיות מיוחדות". יש למלא את טופס הבקשה ליציאה להשתלמות.

לשאלות ופרטים בנושא השתלמויות בארץ יש לפנות למזכירות האקדמית, לגב' רות נימן – 08-6461224, [academicsec@bgu.ac.il](mailto:academicsec@bgu.ac.il)

לשאלות לפרטים בנושא השתלמויות בחו"ל יש לפנות לרכזת ההשתלמויות גב' רוני דפני בטלפון: 08-6428418 בין השעות 08:00-11:30, או במייל [nesiot@bgu.ac.il](mailto:nesiot@bgu.ac.il).

## שבתון:

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, אשר תקנה לו זכות צבירה שאינה עולה על 4 חודשי שבתון (לפי שני חודשי שבתון לכל שנה בכפוף לחלקיות משרתו).

## תקופת לידה והורות

חברת סגל הנמצאת בחודש חמישי להריונה נדרשת לדווח מיידית למזכירות המחלקה ולוודא שהמזכירות מעבירה את המידע למתאמת המתאימה ביחידה לסגל הוראה אקדמי. חברת סגל שילדה זכאית לתקופת לידה והורות בת 26 שבועות מיום הלידה, מתוכם היא יכולה לקבל מביטוח לאומי דמי לידה לתקופה של עד 15 שבועות (בהתאם לכללי ביטוח לאומי). תביעת דמי הלידה מועברת ע"י המעביד. אין צורך במילוי טופס כלשהוא. ככל שישנם בירורים, ניתן לפנות למחלקת שכר בטלפון: 08-6472691 / 08-6472610. 11 השבועות הנוספים הינם ללא שכר וללא דמי לידה. על חברת הסגל להודיע למדור סגל הוראה אקדמי על מועד חזרתה מתקופת הלידה וההורות. \*בעקבות תיקון בחוק, לאחר שחלפו 6 שבועות מיום הלידה, רשאי האב להחליף את בת הזוג בחלק מתקופת הלידה וההורות. לתנאי הזכאות ופירוט ניתן לעיין באתר הביטוח הלאומי.

## הערה: חל איסור מוחלט לבצע עבודה בתקופת הלידה וההורות

## הדרכת בטיחות

כל חבר סגל חדש באוניברסיטה שמלמד/מתרגל/מדריך במעבדות חייב לעבור הדרכת בטיחות. בערכת הטפסים לעובד חדש נמצא מכתב הזמנה עם תאריכים אפשריים, וכן קישור לרישום מקוון.

יש לבחור את אחד התאריכים ולהגיע להדרכה בהתאם.

## תשלומים רטרואקטיביים

ככלל אין ביצוע תשלומים רטרואקטיביים.

ובמידה וקם הצורך לתשלום רטרואקטיבי, התשלום יבוצע בהתאם להוראות החשב הכללי.

### מערכות ממוחשבות:

#### **כתובת דואר אלקטרונית:**

לאחר דיווח ואישור המינוי במערכת משאבי אנוש תקבל הודעת דואר אלקטרוני שתאפשר לך להתחיל תהליך מקוון של פתיחת הרשאה במערכות הממוחשבות של האוניברסיטה.  
במידה ולא קיבלת הודעה כנ"ל ניתן לפנות עם תעודה מזהה למפעילים באגף המחשוב הנמצאים בבניין 58 חדר 1, קבלת קהל בימים א' - ה' בשעות 08:00-18:00, טלפון לבריורים 08-6477171. על-פי שמך ומספר תעודת זהות ימסרו לך את שם המשתמש וסימא שאיתם ניתן להיכנס לתא הדואר האלקטרוני האישי. במידה ויש בעיה ניתן לפנות למוקד התמיכה של אגף הטכנולוגיות, בדוא"ל [helpdesk@bgu.ac.il](mailto:helpdesk@bgu.ac.il), ולצרף לפנייה צילום תעודה מזהה.

חברי סגל ששייכים לקמפוסים מרוחקים, ולא קיבלו הודעת דואר אלקטרוני לפתיחת תהליך מקוון כאמור לעיל, יפנו לאחראי ההרשאות ביחידתם:

**מכונים לחקר המדבר:** עמוס מסיקה, אחראי תקשורת מחשבים, בטלפון 08-6596713 או במייל [amosm@bgu.ac.il](mailto:amosm@bgu.ac.il)  
**קמפוס אילת:** מקסים גרץ, אחראי מערכות מידע ומחשוב, בטלפון 08-6304535 או במייל [maximge@bgu.ac.il](mailto:maximge@bgu.ac.il)

**מודגש בזאת,** כי כל הדואר האלקטרוני הרשמי של יחידות המנהלה באוניברסיטה נשלח לחברי הסגל על-פי הכתובת ב bgu, לכן הכרחי לעבוד עם הכתובת הנ"ל.

כמו כן, שם משתמש וסימא לדואר האלקטרוני של bgu הם גם הבסיס לכניסה לכל המערכות הממוחשבות של האוניברסיטה ולמאגרי המידע והדיווח השונים.

#### **הסבר כניסה למערכת השכר- לחילן-נט:**

בחילן-נט ניתן לצפות בפרטים אישיים, להדפיס ולצפות בתלושי השכר, ולהפיק טופס 106. הכניסה למערכת: דף הבית של האוניברסיטה -> קישורים מהירים -> קיוסק מידע חילן-נט. הכניסה למערכת באמצעות שם משתמש, סימא ותעודת זהות.

### כרטיס עובד

במסגרת עבודתך הנך זכאי לכרטיס עובד. לשם כך עליך לגשת למחלקת הביטחון בניין 29, חדר 354 קומה שלישית, שעות קבלה: ימים א' -ה' בין השעות 09:00-15:00. מומלץ להתקשר ולבדוק שעות קבלה בטלפון: 08-6453437 אין צורך בתמונת פספורט, הצילום מתבצע במקום. ניתן לקבל את התעודה רק לאחר אישור המינוי במשאבי אנוש.

### שינוי פרטים אישיים

חבר סגל שחלו שינויים בפרטיו האישיים כגון: נישואין, העתקת מקום מגוריו וכו' מתבקש לדווח מיידית למחלקת האם שלו או למתאמת המטפלת בו ביחידה לסגל הוראה אקדמי, בצירוף אסמכתא לשינוי.  
**הערה:** במידה והנך מודיע על שינוי כלשהו לאחת היחידות באוניברסיטה, דע כי יתכן שיהיו מערכות אחרות לא מעודכנות.

**ארגון מייצג:** "ארגון הסגל ההוראה האקדמי". ניתן לפנות בטלפון: 08-6461004 או במייל: [zutar@bgu.ac.il](mailto:zutar@bgu.ac.il)