



דפי מידע לדוקטורנטים 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

רויטל טייב – ע. רמ"ד

טל: 08-6428743, מייל: 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

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

רעות כהן – מתאמת של הפקולטה למדעי הבריאות והפקולטה לניהול

טל: 08-6428446, מייל: 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 ההוראה האקדמי – תהיה עדיפות להוראות ההסכם כאמור.

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

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

אסיסטנטים ומדריכים הינם תלמידים פעילים לתואר שלישי מן-המניין, העוסקים בהוראה עפ"י הנוהל האקדמי ובהתאם לכללים הנהוגים בכל פקולטה.

דרגות העסקה*

אסיסטנט א'

דרגה זו מיועדת לתלמיד מחקר שטרם אושרה הצעת המחקר שלו ו/או טרם עמד בבחינת המועמדות.

אסיסטנט ב'

דרגה זו מיועדת לתלמיד מחקר שעמד בהצלחה בבחינת המועמדות ו/או שהצעת המחקר שלו אושרה.

מדריך

דרגה זו מיועדת לתלמיד מחקר שהועסק בדרגת אסיסטנט ב' במשך שנה אחת לפחות. הדרגה תוענק עפ"י שיקול דעתה של הפקולטה, ובהתאם להתקדמות התלמיד בעבודת המחקר שלו

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.

היקף העסקה

תלמידים הלומדים לקראת תואר שלישי ומועסקים בהוראה מדורגים בדרגות אסיסטנט ומדריך בהתאם לצרכי המחלקה, לתפוקות ההוראה בפועל ועפ"י היקפי משרה שונים.
* במקרים בהם התלמיד מועסק בפרויקטים ובקורסי קיץ, העסקה תהיה בדרגות של עמיתי הוראה (ניתן לקרוא את התנאים בדף מידע לעמיתי הוראה).

ההעסקה תסתיים בתום תקופת הלימודים הנורמטיבית, אלא אם תימסר הודעה אחרת.

תנאי העסקה למשרה מלאה

<u>דרגה</u>	<u>שכר חודשי ברוטו*</u> <u>למשרה מלאה (09/23)</u>	<u>ש"ש הוראה/תרגול</u> <u>פרונטליות (**)</u>	<u>ש"ש הדרכה</u> <u>במעבדה (**)</u>
אסיסטנט א'	9,766 ש"ח	8	11
אסיסטנט ב'	10,526 ש"ח	8	11
מדריך	10,978 ש"ח	8	11

(*) שכר בסיס, ללא תוספת וותק, האינו כולל תשלומי הבראה, 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, נוכחות בהרצאות הקורס- עפ"י דרישת המרצה, שעות קבלה, בדיקת תרגילים, בדיקת דו"חות מעבדה ובחינות וכן הכנת מעבדות וכתובת תדריכי מעבדות וכל מטלה נוספת שתידרש לשם הוראת הקורס בתקופת המינוי.

כל שינוי במעמד העסקתך יתבצע מהסמסטר העוקב בלבד.

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.
ניכוי 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

ביטוח חיים

הנך זכאי להצטרף לביטוח חיים קבוצתי מטעם האוניברסיטה.
באחריות העובד להגיש טופס בקשה חתום (מצ"ב בערכה) המאשר ניכוי מהשכר.
הביטוח עומד היום על סך של: 157,464 ש"ח. האוניברסיטה מעבירה מידי חודש סכום של כ- 18 ש"ח (הסכומים משתנים מעת לעת) ובמקביל מנוכה אותו סכום מהעובד.

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

הנך זכאי ל-2.5 ימי מחלה בגין כל חודש של עבודה באוניברסיטה, במידה ודיווח היעדרות/אי היעדרות באתר כמקובל. אי דיווח היעדרות/אי היעדרות כמקובל יזכה בצבירת ימי מחלה עפ"י החוק בלבד.
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, בכפוף לדיווח באתר האינטרנט ולהמצאת תעודת 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

יש להקפיד על דיווח ימי היעדרות/אי היעדרות מפאת מחלה או מילואים.
הדיווח מתבצע כל חודש בגין החודש שעבר. לא ניתן לדווח מעבר לחודש אחד לאחור.
חוברת הנחיות לביצוע הדיווח מצורפת לדפי מידע אלו.

דמי הבראה

הנך זכאי לדמי הבראה המשולמים מידי חודש בחודשו.

קצובת נסיעה

ארבעת חודשי ההעסקה הראשונים ישולמו לפי גובה היקף המשרה, כמפורט מטה. החודשיים הנוספים ישולמו עפ"י דיווח העובד בטופס [מערכת החזר הוצאות נסיעה](#) חברי סגל הגרים בבאר-שבע: העסקה בהיקף של חצי משרה ומעלה: חופשי-חודשי מלא. בהעסקה בהיקף של פחות מחצי משרה: החזר נסיעות בתעריף מחצית חופשי-חודשי.

חברי סגל הגרים מחוץ לבאר-שבע: החזר קצובת נסיעה עפ"י דיווח על טופס קצובת נסיעה עפ"י כללי החשב הכללי ובהתאם להיקף המשרה. העסקה בהיקף של חצי משרה ומעלה: החזר נסיעות בגין 3 ימים. העסקה בהיקף של רבע משרה כולל ועד חצי משרה: החזר נסיעות בגין 2 ימים. העסקה בהיקף של פחות מרבע משרה: החזר בגין יום אחד בשבוע.

הגרים במעונות הסטודנטים אינם זכאים להחזר נסיעות.

בסמטר קיץ ישולמו החזרי נסיעות עפ"י טופס החזר נסיעות בפועל בלבד.

כל האמור לעיל מותנה בהעברת טופס קצובת נסיעה לסגל ההוראה האקדמי.

(* יש לדווח למדור סגל הוראה אקדמי את כתובת המגורים בפועל.

וوتק

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

השתתפות בשכר-לימוד

בני משפחתו (בת/בן זוג וילדים) של אסיסטנט ומדריך זכאים לפטור משכ"ל באוניברסיטה עפ"י היקף משרת חבר הסגל. הפטור ניתן גם ללומדים באוניברסיטאות הבאות: האוניברסיטה העברית, אוניברסיטת תל-אביב, אוניברסיטת בר אילן, אוניברסיטת חיפה, הטכניון ומכון ויצמן. הפטור ניתן על ידי מילוי טופס וקבלת אישור מתאים מהיחידה לסגל ההוראה האקדמי. כמו כן, קיים פטור מדמי רישום באוניברסיטת בן-גוריון בנגב בלבד. הסכום הפטור נזקף לשכרו של חבר הסגל כהכנסה החייבת במס.

טופס בקשה לפטור משכ"ל באוניברסיטה אחרת ניתן להוריד מאתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש. לקבלת פטור באוניברסיטת בן-גוריון, אין צורך להגיש בקשה המידע קיים במערכות הממוחשבות

קרן קשרי מדע בינלאומיים

הנך זכאי לצבור קרן לקשרי מדע בינלאומיים (קקמ"ב). קרן זו מיועדת לניצול כל עוד יש לך מינוי פעיל בדירוג זה באוניברסיטת בן גוריון בנגב. ההקצבה לקרן הינה בהתאם לדרגה והיקף המשרה ומשתנה מפעם לפעם, עפ"י טבלאות ועדת השכר של ור"ה. את גובה ההקצבה ניתן לראות במכתב ור"ה לעדכון דמי שבתון וקרן קשרי מדע. את גובה היתרה בקרן לקשרי מדע ניתן לראות במערכת תפנית או בקיוסק מידע. קרן זו מיועדת ל: א. כיסוי הוצאות כנסים והשתלמויות בארץ ובחו"ל. ב. רישום לאגודות מקצועיות.

להגשת בקשות ולקבלת מידע בנושא יציאה להשתלמויות ו/או כנסים בחו"ל ניתן להיכנס לאתר.

בכל שאלה בנושא יש לפנות לרכזת ההשתלמויות גב' רוני דפני בטלפון: 08-6428418 בין השעות 11:30-00-08, או במייל nesiot@bgu.ac.il

במידה ובקשתך כוללת סיוע מהקרן המרכזית למגאים, יש למלא את הבקשה על גבי [טופס בקשה להשתלמות](#).
בכל שאלה בנושא יש לפנות למזכירות האקדמית, לגב' רות נימן – 08-6461224, academicsec@bgu.ac.il

להגשת בקשה להשתלמויות ו/או כנסים **בארץ** ו/או אגודות מקצועיות, יש לבצע הוראת תשלום ישירות במערכת תפנית, וכן למלא את [טופס הבקשה](#), להחתיים את הרמ"ח ולהעבירו למדור הנהלת חשבונות.
לשאלות בנושא ניתן לפנות להנהלת חשבונות לגב' אירית שלום, בטלפון: 08-6472603 או במייל isalama@bgu.ac.il

עם סיום תקופת ההעסקה באוניברסיטה יתבצע פדיון הקרן בניכוי מס כחוק.

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, ראשי 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.

נוהל למניעת הטרדה מינית

להלן קישור [לנוהל למניעת הטרדה מינית](#)

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 לביירוטים 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, 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
קמפוס אילת: מקסים גרץ, אחראי מערכות מידע ומחשוב, בטלפון 08-6304535 או במייל 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 וסיסמא 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, סיסמה 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 ההוראה האקדמי, 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

מדריך לחבר/ת הסגל בנושאים:

הצגת זכאויות אקדמיות.
קרן לקשרי מדע בינלאומיים (קקמ"ב).
דיווח ימי מחלה ומילואים.

קיוסק המידע לחבר הסגל ההוראה האקדמי

אוניברסיטת בן גוריון בנגב מאפשרת לך לבצע פעולות מרחוק, באמצעות אתר האינטרנט. אגף משאבי אנוש משקיע מאמצים רבים לשיפור השירות והקשר עמך, כחלק ממטרותיו ומימוש חזונו.

לכניסה לאתר ניתן ללחוץ [כאן](#)

הפעולות שניתן לבצע דרך האתר:

1. כניסה לחשבונך בקרן לקשרי מדע בינלאומיים.
2. דיווח על היעדרות/אי היעדרות מפאת מחלה או שירות מילואים.
3. עדכון פרטי חשבון בנק לתשלום השכר.
4. כניסה לחילן נט – לצפייה בתלוש השכר.

הכניסה לחשבון תבצע באמצעות האינטרנט באופן עצמאי מכל מקום בארץ. לאחר הדיווח תקבל משוב מיידי על הפעולות שביצעת.

ראשית, עלייך להיות מצויד בשם משתמש וסיסמה ארגוניים.

במידה ויש לך בעיה עם קודי הכניסה למערכת, יש לפנות לאחראי ההרשאות בטלפון: 08-6461743, קו פנימי: 61743.

Q | Languages | קישורים מהירים | לידידים | למועמדים | לטגל | לסטודנטים

הירשמו ללימודים →

אגף | אוניברסיטת | אגף משאבי אנוש | בן-גוריון בנגב

מידע כללי | סגל אקדמי | סגל מנהלי וטכני | שבר ותנאים סוציאליים | מכרזים ומשרות | רווחה ופרט

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב << אגף משאבי אנוש >> מידע אישי סגל אקדמי

הדפסה

מידע אישי סגל אקדמי

בניסה לקיוסק מידע - חדש

המידע שתמצא/י בקיוסק:

עדכון שם; עדכון מספרי טלפון; עדכון חשבון בנק; דיווח הקדשת זמן הנחיות לדיווח הקדשת זמן במערכת; קרן לקשרי מדע בינלאומיים; דיווח ימי מחלה ומילואים הסבר על דיווח היעדרות/אי היעדרות; צבירה וניצול של חודשי שבתון וכרטיסי טיסה;

מערכת תפנית

ניהול תקציבי מחקר וניהול כספי קרן קשרי מדע (קקמ"ב) להסבר כיצד להשתמש במערכת

דיווח היעדרות/אי היעדרות

הכניסה לדיווח הינה עם שם המשתמש והסיסמה שלך בארגון.
עם הכניסה למערכת יעלה המסך הבא, במסך זה יופיע שמך באנגלית כפי שהוא מופיע במערכת משאבי אנוש.
במידה והשם המופיע במסך שונה משמך כפי שהוא מופיע בדרכון, יש לעדכן בהתאם.
יש לסמן אישור ולשמור.
השם כפי שמופיע במסך זה ייעדכן את שמך במערכת רשומות החוקר, עם זאת, חשוב להדגיש שהשם הנדרש כאן הוא השם הרשמי בדרכון, במידה והנך מפורסם בשמות נוספים יש לעדכן ישירות במערכת רשומות החוקר.
סימון האישור נדרש בפעם הראשונה בה הנך נכנס למערכת.
במידה ובעתיד שמך באנגלית ישתנה ניתן לעדכן מערכת זו.

The screenshot shows the university's portal with the following elements:

- Header:** "אגף משאבי אנוש מחלקת סגל אקדמי" (Faculty of Human Resources, Academic Staff Department) and "אוניברסיטת בן-גוריון בנגב Ben-Gurion University of the Negev".
- Message:** "שלום פרופ' צבי הכהן, לשיפור איתור הפרסומים שלך, יש לאשר, ובמידת הצורך לעדכן (ולאשר), את שמך בלועזית כפי שמופיע בפרסומיך" (Hello Prof. Zvi Cohen, to improve the search for your publications, please confirm, and if necessary, update (and confirm) your name in English as it appears in your publications).
- Form Title:** "עדכון ואישור שם לועזי" (Update and confirm English name).
- Form Fields:** A table with columns "אישור" (Confirm), "שם משפחה" (Last Name), and "שם פרטי" (First Name). The values are "COHEN" and "ZVI" respectively.
- Buttons:** "שמור" (Save) and "בטל" (Cancel).
- Footer:** "Set Screen Reader Mode On release 1.0".

לאחר אישור השם יעלה מסך לדיווח על היעדרות/ אי היעדרות

The screenshot shows the university's portal with the following elements:

- Header:** "אגף משאבי אנוש מחלקת סגל אקדמי" (Faculty of Human Resources, Academic Staff Department) and "אוניברסיטת בן-גוריון בנגב Ben-Gurion University of the Negev".
- Message:** "יש לבחור ערך מתוך רשימת האפשרויות עבור מחלה ומילואים" (Please select a value from the list of options for illness and military service).
- Form Fields:** A large empty text area for reporting absence.
- Buttons:** "שמור" (Save) and "בטל" (Cancel).
- Footer:** "Set Screen Reader Mode On release 1.0".

יש לבחור בשדה "מחלה": **הייתי חולה/ לא הייתי חולה** (ניתן לדווח עד חודש רטרואקטיבית)
יש לבחור בשדה "מילואים": **פטור ממילואים/ הייתי במילואים/ לא הייתי במילואים**.

במידה ובחרת "הייתי חולה" או "הייתי במילואים" יש לדווח את התאריכים.
בשדה דיווח התאריכים – ימי מחלה ומילואים – הרשומה לדיווח תיפתח באופן אוטומטי.
במידה ובאותו חודש יש מספר תקופות, יש ללחוץ על כפתור "**הוסף דיווח תאריכים**" לציין את התאריכים הנוספים.
במידה והנך מעוניין למחוק שורות שדווחו, יש לסמן את השורה הרלוונטית וללחוץ על כפתור "**מחק שורות מסומנות**".

לפני היציאה יש לשמור את הנתונים

ניתן לראות את דיווחי העבר על ידי לחיצה על כפתור "**היסטוריית דיווחים**".