



# דפי מידע לעובד לפי שעות לתלמידים לתואר ראשון, שני ושלישי (דירוג 31)

## 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: 08:30 – 12:00.

בין ה- 20-25 לכל חודש אין קבלת קהל

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

דף זה הינו למידע בלבד, ואין במידע זה כדי לגרוע בכל זכות המוקנית לך מכח כל דין, צו הרחבה, הסכם  
קיבוצי או חוזה עבודה.

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

מידע זה נמצא באתר משאבי אנוש – סגל הוראה אקדמי

דפי מידע אלה מיועדים לסטודנטים המועסקים בהוראה אקדמית שבהן יש צורך בדיווח עבודה לפי שעות.

## דרגות העסקה

דרגה	השכלה	מטלה	מקסימום שעות לסמסטר	תעריף שעה ברוטו לעובד (01/23)
100	בעלי תואר ראשון לפחות, הלומדים לקראת תואר שני/שלישי	הוראה/תרגול פרונטאלי	12.99	₪ 223.12
200	בעלי תואר ראשון לפחות, הלומדים לקראת תואר שני/שלישי	מעבדה ו/או תרגול מעשי	17.99	₪ 162.27
300	לומדים לקראת תואר שני/שלישי	בדיקת תרגילים ו/או בוחן מעשי	43.99	₪ 81.13
400	לומדים לקראת תואר ראשון	בדיקת תרגילים ו/או בוחן מעשי	63.99	₪ 56.78

## תקופות המינוי:

תקופת המינוי הינה בהתאם לצורכי היחידה ובתחום השנה האקדמית. השעות משולמות לפי דיווח העובד לשעות שבוצעו בפועל.

## מטלות הוראה

במסגרת תפקידך תידרש להוראה פרונטלית/הנחיה, תרגול, בדיקת תרגילים. בנוסף, תכלול הוראת הקורס את כל הפעולות הנלוות לתפקיד הוראה באוניברסיטה, ובכלל זה, מבלי לפגוע בכלליות האמור: הכנת הקורס, קיום שעות קבלה סדירות, ייעוץ לתלמידים, בדיקת עבודות ותרגילים, הכנת שאלוני הבחינה, נוכחות בבחינות (מועד א', מועד ב' ומועדים נוספים במידה שייקבעו), בדיקת הבחינות, בדיקת ערעורים, רישום ציונים, העברת הציונים לידי מזכירות המחלקה הרלוונטית, תיאום והשתתפות בפגישות, ביטול זמן.

## 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.

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)

## חופשה

בהתאם לחוק חופשה שנתית, תשי"א-1951, ככל שמגיעה לך, תשולם לך בפדיון חופשה בשכרך בהתאם לזכאותך.

## חופשת מחלה

הינך זכאי לימי מחלה בהתאם לקבוע בחוק.

## 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

הנך זכאי לתשלום נסיעות בגובה חצי חופשי חודשי בבאר-שבע. ככל שתשלום זה לא משקף את הוצאות הנסיעה בפועל, ניתן להגיש טופס בקשה דרך [המערכת להחזר הוצאות נסיעה](#) על הוצאות הנסיעה ולצרף אליו קבלות על נסיעות שבוצעו בפועל ולהעבירו למחלקת שכר. לתשומת ליבך: בשום מקרה, ההחזר לא יעלה על התקרה הקבועה בצו ההרחבה לתשלום הוצאות נסיעה, ולא ישולם בגין יותר מימי העבודה שאושרו על ידי ראש המחלקה.

## תקופת לידה והורות

חברת סגל הנמצאת בחודש חמישי להריונה נדרשת לדווח **מיידי** 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.

## 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 לבירורים 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 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.

#### **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 במדור הרלוונטי, בצירוף אסמכתא לשינוי.  
**הערה:** במידה והנך מודיע על שינוי כלשהו לאחת היחידות באוניברסיטה, דע כי יתכן שיהיו מערכות אחרות לא מעודכנות.

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