



דפי מידע למורה מן החוץ לשנה"ל תשפ"ד

להלן שמות, פרטי ההתקשרות ושעות קבלת קהל במדור	להלן שמות, פרטי ההתקשרות ושעות קבלת קהל במדור
<p>סגל אקדמי בכיר: מדור סגל אקדמי בכיר מטפל במורים מן החוץ בתעריפים ב' ו-ג' לילך דוידוביץ – רמ"ד סגל אקדמי בכיר: טל: 08-6472618, מייל: levilil@bgu.ac.il אופיר בן אהרון – ע' רמ"ד: טל: 08-6472688, מייל: ofirbena@bgu.ac.il קרן אביטבול – מתאמת הפקולטה למדעי ההנדסה, מדעי הטבע, הפקולטה לניהול טל: 08-6479848, מייל: kerenbet@bgu.ac.il חגית אסרף – מתאמת הפקולטה למדעי הרוח והחברה, המכונים לחקר המדבר, קמפוס אילת, היחידה הקדם אקדמית, תלמידי חו"ל, המכון למורשת בן גוריון, היחידה ללימודים רב תחומיים, התכנית האקדמית לקורס טיס טל: 08-6472617, מייל: girson@bgu.ac.il אירה בינוב וויסמן – מתאמת הפקולטה למדעי הבריאות טל: 08-6461082, מייל: irinabi@bgu.ac.il</p>	<p>סגל אקדמי זוטרי: מדור סגל אקדמי זוטרי מטפל במורים מן החוץ רמה 1 ותעריף א' יפעת גראוברט – רמ"ד סגל אקדמי זוטרי: טל: 08-6477744, מייל: tzuboter@bgu.ac.il רויטל טייב – ע. רמ"ד, מתאמת הפקולטה למדעי הרוח והחברה טל: 08-6428743, מייל: tayebre@bgu.ac.il מור פלד – מתאמת של הפקולטה למדעי ההנדסה, והמרכז ללימודים קדם אקדמיים טל: 08-6472600, מייל: morpe@bgu.ac.il טל כהן אברהם – מתאמת הפקולטה למדעי הטבע, קמפוס אילת, עבודה סוציאלית, אקדמיזציה לטיס, חוסידמן והיחידה לקידום המקצועיות בחינוך טל: 08-6461306, מייל: talcav@bgu.ac.il רעות כהן – מתאמת של הפקולטה למדעי הבריאות והפקולטה לניהול טל: 08-6428446, מייל: reut9@bgu.ac.il</p>
<p>מדור סגל אקדמי בכיר וזוטרי עומדים 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 – "מנהלה וסנאט" סגל אקדמי זוטרי בקומה הראשונה חדר 141, סגל אקדמי בכיר בקומה הראשונה חדר 124</p>	

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

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

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

"מורים מן החוץ" הם חברי סגל אקדמי המועסקים בהוראה אקדמית על בסיס "חידת הוראה" עפ"י התעריפים המקסימליים הבאים:

רמה 1 :	מורה בעל תואר B.A לפחות.
תעריף א':	מורה בעל תואר M.A לפחות.
תעריף ב':	מורה בעל תואר Ph.D לפחות מקביל לרמת מרצה/מרצה בכיר.
תעריף ג':	מורה בעל תואר Ph.D בדרגה מקבילה לפרופ' חבר/פרופ' מן-המניין.

*תעריפים ב' ו-ג' מטופלים ע"י מדור סגל אקדמי בכיר

תקופות המינוי:

הוראה בסמסטר א':	מיום 15/10/2023 ועד 14/02/2024
הוראה בסמסטר ב':	מיום 30/04/2024 ועד 29/08/2024
הוראה בסמסטר קיץ:	יתעדכן בהמשך

שכר חבר הסגל

שכר ייחוס עפ"י התעריף המקסימלי (09/2023) המפורט להלן:

רמה 1:	910 ₪	ליחידת הוראה ברוטו בחודש.
תעריף א':	1,389 ₪	ליחידת הוראה ברוטו בחודש.
תעריף ב':	1,797 ₪	ליחידת הוראה ברוטו בחודש.
תעריף ג':	1,992 ₪	ליחידת הוראה ברוטו בחודש.

*תעריפים ב' ו-ג' מטופלים ע"י מדור סגל אקדמי בכיר

חישוב התגמול עפ"י יחידות הוראה בהוראה פרונטאלית (*):

הוראה – יחידת הוראה לשעת הוראה

תרגיל – 0.66 יחידות הוראה לשעה

מעבדה – 0.44 יחידות הוראה לשעה

בדיקת תרגילים – 0.5 יחידות הוראה לשעה

(* עובד שאינו נדרש להוראה פרונטאלית, כגון: ריכוז קורס, עוזרי מעבדה, יקבע ערך יחידת ההוראה שלו על ידי המחלקה. (* עובד אשר יועסק במרכז ללימודים קדם אקדמיים, ערך יחידת הוראה יקבע על ידי המרכז.

יחידת הוראה פירושה: שעת הוראה פרונטאלית הכוללת את תוספת הזמן הנדרש לביצוע כל הפעילויות הנלוות לתפקיד הוראה באוניברסיטה ובכלל זה מבלי לפגוע בכלליות האמור: ייעוץ לתלמידים, שעות קבלה, בדיקת עבודה ותרגילים, הכנת שאלוני בחינה, נוכחות בבחינה (מועד א', מועד ב' ואם יקבעו מועדים נוספים), השלמת שיעורים, השתתפות בפגישות תאום, זמן הכנה וביטול זמן גם כאשר פעולות אלה תבצענה לפני ו/או אחרי תקופת המנוי. כל זאת בהקשר לשנת הלימודים הרלוונטית.

לפירוט ניתן להיכנס [לטבלאות השכר של ות"ת](#).

תוספות נלוות לשכר

(הסעיפים הרשומים מטה אינם תקפים לחברי סגל מן-המניין במשרה מלאה שזוהי עבודתם הנוספת).

קרן פנסיה מקיפה אישית (חדשה) לפי צו-הרחבה

עפ"י כללי צו הרחבה, חלה חובת הצטרפות לקרן פנסיה.* ברירת המחדל הינה קרן "אלטשולר שחם", ניתן לבחור בכל קרן אחרת. במידה ובחרת להצטרף לקופה אחרת, נא העבר אישור הצטרפות מהקופה הנבחרת. הפרשות עובד: 6.50% מהמשכורת הקובעת. הפרשות מעביד: 7.00% מהמשכורת הקובעת לתגמולים + 8.33% לפיצויים.

*למעט גמלאים בתעריף ג' המקבלים פנסיה חודשית.

לא ניתן לוותר על קרן פנסיה

במידה ובחרת להצטרף לקרן אחרת, עליך לפנות לבית ההשקעות/קרן הפנסיה בה הנך מעוניין להיות מבוסס, 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 טפסי ההצטרפות 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

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

בתוקף היותך מורה מן החוץ, הינך זכאי לימי מחלה בהתאם לקבוע בחוק. אין צבירת ימי מחלה אם חלה הפסקת עבודה העולה על שישה חודשים. דמי מחלה משולמים אך ורק על פי תעודה רפואית. *במידה והנך חולה אונקולוגי או חולה כליות יש להמציא אישור מתאים (מלבד תעריף ג')

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

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" בהתאם להוראות החשב הכללי. ובהתאם לימים בהם נדרש לשהות בקמפוס לצורך הוראה. מצ"ב קישור לטופס [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.

תקופת לידה והורות

חברת סגל הנמצאת בחודש חמישי להריונה נדרשת לדווח מיידי למזכירות המחלקה ולוודא שהמזכירות מעבירה את המידע למתאמת המתאימה במדור הרלוונטי. חברת סגל שילדה זכאית לתקופת לידה והורות בת 26 שבועות מיום הלידה. בתקופה של 15 שבועות זכאית חברת הסגל לדמי לידה מהביטוח הלאומי. 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 הרלוונטי 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 על 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.

כללי:

מובהר שהעובד לא יהיה זכאי לזכויות שאינן מפורטות בדף מידע זה. למען הסר ספק ומבלי לגרוע מכלליות האמור העובד לא יהיה זכאי ל:שבתון, קרן השתלמות, ביטוח חיים קולקטיבי או מלגות שכר לימוד.

כללי עבודה נוספת לסגל האקדמי הבכיר מן המניין

חברי סגל אקדמי בכיר מן המניין, מחויבים ללמד את מכסת ההוראה המלאה, דהיינו בין 6-8 שעות שבועיות. במידה והוצאה בקשה להעסיק חבר סגל אקדמי בכיר בעבודה נוספת וחבר הסגל לא ממלא את מכסת שעות ההוראה כאמור, בקשת המינוי לא תאושר וזאת עפ"י החלטת הוועדה המרכזת מיום 08.12.2002 (החלטה 515). בכל מקרה לא יכול חבר סגל לעסוק בעבודה נוספת ביותר מ-4 יח' הוראה (50% משרה). עבודה נוספת עלולה לפגוע בתשלום הקדשת זמן מלא למוסד.

כללי עבודה נוספת לסגל האקדמי הזוטר מן המניין

חבר סגל אקדמי זוטר מן המניין, מחויב ללמד את מכסת ההוראה המלאה בהתאם להיקף משרתו טרם הוצאת בקשה למינוי מורה מן החוץ. חבר סגל אקדמי זוטר מן המניין, לא יכול לעסוק בעבודה נוספת, מכל המקורות, דהיינו: העסקה בשכר כולל אם בסגל המנהלי או בסגל האקדמי, מורה מן החוץ וכדומה, מעבר ל- 150% משרה בסה"כ.

תשלומים רטרואקטיביים

ככלל אין ביצוע תשלומים רטרואקטיביים. ובמידה וקם הצורך לתשלום רטרואקטיבי, התשלום יבוצע בהתאם להוראות החשב הכללי.

נוהל למניעת הטרדה מינית

להלן קישור ל**נוהל 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 לבריורים 08-6477171. על-פי שמך ומספר תעודת זהות ימסרו לך את שם המשתמש וסיסמא 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 **מיידי** 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 הסגל האקדמי הזוטר**". ניתן לפנות בטלפון: 08-6461004 או במייל: zutar@bgu.ac.il