



אגף משאבי אנוש
מדור סגל אקדמי בכיר

מידעון לעובד בשכר כולל אקדמי ע"ח מענקי מחקר המחויב בדיווח נוכחות

עדכון אחרון - דצמבר 2023.

עובדת יקר/ה,

ברכות עם הצטרפותך לאוניברסיטת בן-גוריון בנגב בהעסקה על חשבון תקציבי מחקר. אנו מאחלים לך קליטה נעימה ומהירה והצלחה רבה. מידעון זה מכיל מידע בנושא זכויות וחובות. מקווים שמידע זה יסייע לך בקליטתך וכי תמצא את המידע מועיל. במידה שישנם נושאים שלא מופיעים במידעון, הנך מוזמן לפנות אל צוות המדור אשר ישמח לתת מענה לשאלותיך.

* המידעון מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות, אך מיועד לשני המינים.

להלן פרטי התקשרות של צוות המדור המטפל בהעסקתך :

שם	תפקיד	טלפון	כתובת דוא"ל
חגית אסרף	מתאמת - מדעי הרוח והחברה, המכונים לחקר המדבר, מכון בן-גוריון, קמפוס אילת, המרכז ללימודים קדם אקדמיים, היחידה ללימודים רב-תחומיים והתוכנית האקדמית לקורס טיס.	6472617	girson@bgu.ac.il
אירה בינוב ויסמן	מתאמת - כל היחידות למעט מדעי הרוח והחברה, המכונים לחקר המדבר, מכון בן-גוריון, התוכנית האקדמית לקורס טיס, קמפוס אילת, היחידה ללימודים רב-תחומיים ומדעי ההנדסה.	6461082	irinabi@bgu.ac.il
קרן אביטבול	מתאמת - מדעי ההנדסה	6479848	kerenbet@bgu.ac.il

מספר הפקס של המדור : 08-6472964

מדור סגל אקדמי בכיר ממוקם בבניין 71, חדר 124 (קומה 1).

כתובת אתר האינטרנט של מחלקת משאבי אנוש, סגל אקדמי בכיר :

<https://in.bgu.ac.il/hr/Pages/research-grants.aspx>

בברכה,
לילך דוידוביץ
רמ"ד סגל אקדמי בכיר

כללי דיווח נוכחות

סדרי החתמה

מכסת שעות העבודה למשרה מלאה: 40 שעות שבועיות, חמישה ימים בשבוע. עם התחלת מילוי תפקידך, יונפק לך כרטיס נוכחות מגנטי- אם אין ברשותך כרטיס נוכחות, יש לפנות למחלקת הביטחון: חדר 101, בנין 26. **עליך להחתים את כרטיס הנוכחות באופן אישי.** אם אופי תפקידך אינו מאפשר החתמת כרטיס שעון, ניתן לדווח נוכחות באופן ממוחשב במערכת חילנט. אם נאלצת לצאת במשך היום לסידורים שאינם קשורים לעבודה, עליך לקבל את אישור הממונה ולהחתים את הכרטיס על-ידי הקשת מקש OUT ביציאה, ובחזרתך להחתים על-ידי הקשת מקש IN.

דיווח נוכחות

דוח זה מפרט את נוכחותך וכן השעות הנוספות שביצעת, היעדרויות, חופשות, שירות מילואים וכו'. באחריותך לבדוק בתחילת כל חודש את דוח הנוכחות הסופי, כדי לוודא שהדוח עודכן. במידה שנדרש תיקון בדוח החודשי, עליך לעדכן את נתוני הנוכחות שלך בקיוסק המידע חילן-נט, שנמצא באתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש בכתובת: <https://hilanauth.bgu.ac.il/my.policy>. יש לעדכן את נתוני הנוכחות בהתאם ללוח הזמנים שישלח אליך בהודעת מייל מדי חודש.

עדכון רטרואקטיבי - עדכון דוח נוכחות באופן רטרואקטיבי אפשרי עד חודשיים אחורנית. לצורך דיווח רטרואקטיבי, עליך להדפיס את דוח נוכחות הדורש דיווח רטרואקטיבי מקיוסק המידע חילן-נט שנמצא באתר האינטרנט של משאבי אנוש בכתובת: <https://hilanauth.bgu.ac.il/my.policy>. עליך לעבור על התדפיס ולהתייחס להערות המופיעות בו. במידה שיש לך עדכונים לביצוע בדוח הנוכחות, יש לתקן את הדוח בכתב יד ולצרף אישורים מתאימים (כגון אישורי מחלה). לאחר אישור **וחתימת הממונה**, יש להעביר את הדוח המאושר למדור סגל אקדמי בכיר לעדכון במערכת.

עקרון חישוב הנוכחות

הנוכחות מחושבת על בסיס חודשי, כלומר, בסוף החודש מקוזזות "שעות חוסר" (אם עבדת ביום מסוים פחות משעות העבודה הנדרשות) מ"שעות עודף" (אם עבדת ביום מסוים מעל מספר השעות הנדרשות). במידה שבחודש מסוים קיים "חוסר" יותר מ"עודף", הוא יקוזז מיתרת שעות החופשה שלך, כל זאת בתנאי שהחוסר לאחר קיזוז, אינו עולה על 5 שעות. החסרת שעות בדידות מעבר ל-5 שעות בחודש תנוכה משכרך. במידה שקיימת סיבה מיוחדת להיעדרות, עליך לפנות בבקשה מנומקת דרך הממונה למדור סגל אקדמי בכיר.

יום עבודה מקוצר ללא הפחתת שכר

אימהות, אבות אשר בת זוגם עובדת שכירה או עצמאית (מותנה בהצגת אישור כנדרש), אלמנים או גרושים שהילדים מצויים בחזקתם, אשר מועסקים במשרה מלאה ובחזקתם ילד אחד עד גיל 12 או שני ילדים עד גיל 15 זכאים לקיצור יום העבודה בחצי שעה (7.5 שעות עבודה ביום). **שעת הורות:** אם, ובתנאים מסוימים המוגדרים בחוק – אב, לרבות אם מאמצת, אשר מועסקת בלפחות 75% משרה, זכאית לסיים את יום העבודה שעה אחת מוקדם יותר בכל יום שבו היא מועסקת 6 שעות לפחות (לרבות שעת הנקה) עד מלאת לילד שנה. **מילואים בן/ בת זוג:** עובדת או עובד במשרה מלאה, אשר הינם הורים לילד שטרם מלאו לו 13 שנים, זכאים ליום עבודה מקוצר, בעת שבן או בת זוגם שוהה בשירות מילואים של 5 ימים רצופים או יותר. על העובד/ת להודיע מראש ולהציג למעסיק אישור המעיד על שירות המילואים.

עבודה שלא בימי העבודה הרגילים

עבודה בימי שבת, חג או בכל יום שאינו יום עבודה רגיל בכפוף לאישור הממונה הישיר. ללא אישור כנ"ל, לא ייחשבו שעות העבודה ולא תתקבל תמורה עבורן, אף לא כשעות עבודה רגילות. במידה שקיבלת אישור לעבוד ביום שאינו יום עבודה רגיל, התגמול יעשה על פי **כניסת השבת/חג ושעת יציאת השבת/חג**, ולא באופן גורף לכל יום העבודה. כלומר, במידה שקיבלת אישור לעבודה ביום שבת והגעת לעבודה לאחר צאת השבת, התגמול יינתן בהתאם ליום עבודה רגיל ולא יחולו עליו התגמולים של עבודה ביום שבת.

עבודה בשעות נוספות

שעות נוספות מוגדרות כשעות מעבר למכסת שעות העבודה הרגילות של העובד. עבודה בשעות נוספות מצריכה אישור של מדור סגל אקדמי בכיר עפ"י בקשת הממונה. אישור עבודה בשעות נוספות מגדיר את התקופה לביצוע שעות נוספות וכן את היקף השעות החודשי המותר. אם קיבלת אישור כזה, תצוין מכסת השעות בחלק העליון של תדפיס הנוכחות בשדה "מכסת שעות נוספות חודשית". ללא אישור כנ"ל, לא ישולמו השעות הנוספות. יש לחדש בקשה לאישור כל שנה תקציבית חדשה (המתחילה באוקטובר) או בחידושי תקופות העסקה. **עבודה בימי שישי אפשרית מהקמפוס בלבד. בנוסף, לתשומת ליבך ניתן לעבוד שעות נוספות מהקמפוס בלבד.**

התשלום עבור השעות הללו יהיה עפ"י חוק שעות עבודה ומנוחה, לא תותר עבודה מעבר ל-12 שעות ביום.

עובד במשרה חלקית, יקבל תשלום עבור השעות הנוספות בערך של 100% כל עוד עבד פחות ממשרה חודשית מלאה. התשלום לעובד שביצע שעות נוספות מעבר להיקף משרה חודשי מלא יהיה כדלקמן: 2 השעות הנוספות הראשונות מעבר ל 8 שעות ביום, ישולמו לפי 125% ומעבר לכך לפי 150% לכל שעה. פרוט השעות הנוספות עפ"י האחוזים מופיע בתדפיס הנוכחות. לעובדת בהריון: החל מהחודש החמישי להריון, הנך רשאית לעבוד ש"נ בתנאי שתמציאי אישור מומחה לילוד וגניקולוגיה כי מצבך מאפשר זאת וכן בכפוף להצהרתך כי הנך מסכימה לעבוד שעות נוספות. ללא אישור זה והצהרתך - מהחודש החמישי להריון אסור לך לעבוד שעות נוספות.

דמי כלכלה בשעות נוספות

דמי כלכלה ישולמו לאחר עבודה של 10 שעות ומעלה ברצף

מכסות

בכל שנה ניתנות מכסות חדשות מראש לתקופה שבין 1/1 ועד 31/12, יחסית לתקופת המינוי והיקף העסקה. בכל חודש יופיעו בתדפיס הנוכחות הסופי, היתרות המעודכנות לאותו חודש.

זכאות חופשה בימי עבודה	ותק (בשנים)
14	משנה עד 4 שנים
16	שנה חמישית
18	שנה שישית
21	שנה שביעית
22	משנה שמינית ואילך

ימי חופשה שנתית מחויבים עפ"י ימי עבודה בפועל. ימי מנוחה וימי שבתון אינם נספרים. **ניתן לגרור עד 28 ימי חופשה לשנה הבאה, מכסה שנותרה מעבר ל- 28 ימים תימחק ב- 1/1 בכל שנה ואינה ניתנת לצבירה.**

החישוב מתבצע בשעות ומוצג בדוח הנוכחות הסופי בשעות ובימים. נדגיש כי מכסת ימי החופשה ניתנת מראש בתחילת כל שנה קלנדרית (01/01-31/12), יחסית לתקופת המינוי ולהיקף המשרה. היה ויחול שינוי בתקופת המינוי ו/או בהיקף המשרה מכל סיבה שהיא, תעודכן מכסת החופשה בהתאם. עם סיום העסקתך, תהיה זכאי לפדיון יתרת ימי החופשה, במידה שיש כזו. אם תיוותר יתרה שלילית, תנוכה יתרה זו משכרך.

יום בחירה

אם הנך עובד מעל לשישה חודשים (מ- 01/01), תהיה זכאי ליום בחירה אחד אותו תוכל לנצל עפ"י ימי המועד המתפרסמים באתר משאבי אנוש. יום בחירה אחד בלבד ניתן לצבירה משנה לשנה אך לא לפדיון. עובדים מוסלמים רשאים לחגוג הימים הנהוגים בדתם.

מכסת ימי מחלה

לזכותך 18 ימי מחלה בשנה - יחסית לתקופת המינוי והיקף המשרה. הימים מחויבים קלנדרית, כולל ימי מנוחה וימי שבתון. ימי המחלה ניתנים לצבירה אך לא לפדיון.

מחלת בן משפחה

לזכותך עד 8 ימי מחלה העומדים לרשותך כדי לטפל בילד חולה עד גיל 16. ימי מחלה אלו מנוכים מיתרת ימי המחלה הצבורה שלך.

מחלת הורה

הנך זכאי לזקוף עד 6 ימים בשנה של היעדרות בשל מחלת הורה על חשבון מכסת המחלה הצבורה בתנאי שההורה בגיל 65 ומעלה שוהה בביתו וזקוק לסיוע סיעודי. יש להמציא אישור הרופא המטפל על תלות ההורה בזולת בקיום פעולות היום-יום.

מחלת בן/בת זוג

הנך זכאי לזקוף עד 6 ימים בשנה של היעדרות בשל מחלת בן/בת זוג על חשבון מכסת המחלה הצבורה בתנאי שבן/בת הזוג שוהים בבית וזקוקים לסיוע סיעודי. יש להמציא אישור הרופא המטפל על הצורך בסיוע.

חופשת לידה

משך חופשת הלידה הנו 26 שבועות, לעובדת שעבדה שנה ברצף טרם יציאתה לחופשת לידה. בגין 15 שבועות הראשונים העובדת זכאית לתשלום דמי לידה מביטוח לאומי ו- 11 השבועות הנוספים הינם ללא תשלום דמי לידה.

ניתן להתחיל לממש את החופשה כבר כ- 6 שבועות לפני הלידה ע"י הפניית מכתב דרך הממונה. במקרה של אימוץ ילד שגילו אינו עולה על 10 שנים, העובדת זכאית לקבל חופשה כדין חופשת לידה. יש לעדכן את מדור סגל אקדמי בכיר על הריוןך וכן על תאריך הלידה המשווער. עובדת שילדה יותר מילד אחד זכאית להאריך את חופשת הלידה בשבועיים נוספים. יש לפנות למחלקת שכר על- מנת להסדיר תשלומים לקרן פנסיה כדי להבטיח שזכויותיך לא תפגענה.

היעדרות עובדת בתקופת הריון

עובדת הרה רשאית להיעדר לצורך ביקורים בטיפת חלב, במהלך תקופת ההיריון עד 40 שעות לתקופה לעובדת בהיקף משרה מעל ל 50%, ו-20 שעות לעובדת בהיקף של עד 50% משרה. יש לצרף אישורים רפואיים על ביקורים בתחנת טיפת חלב.

היעדרות עובד בגין הריון בת זוג

עובד זכאי לזקוף עד 7 ימי מחלה לצורך ליווי בן/בת הזוג במהלך ההיריון ובלידה. יש לצרף אישורים רפואיים מתאימים. ימי מחלה אלו מנוכחים מיתרת ימי המחלה הצבורה של העובד.

היעדרות עובד שבת זוגו ילדה

עובד שבת זוגו ילדה, רשאי להיעדר מהעבודה עד 5 ימים לאחר יום הלידה: שלושת הימים הראשונים שלאחר הלידה ע"ח חופשה שנתית (אם אין לעובד מספיק ימי חופשה צבורים תיחשב היעדרות כחופשה ללא תשלום), היומיים הבאים (היום הרביעי והחמישי שלאחר הלידה) על חשבון ימי מחלה. שני ימי היעדרות הללו ינוכו ממכסת ימי המחלה שצבר העובד ויהוו חלק מ-7 ימי היעדרות עקב הריון או לידה של בת הזוג שזכאי לזקוף על חשבון ימי המחלה שלו (בהתאם לסעיף ימי מחלה בגין הריון בת זוג, לעיל).

תאונת עבודה

במקרה של תאונת עבודה יש להודיע טלפונית למחלקת הבטיחות או באמצעות הממונה ולפנות למרפאה או לבית החולים.

במידה שח"ח נפגעת עליך למלא טיסון דיווח על תאונת עבודה. קישור לטופס הממוחשב:

https://in.bgu.ac.il/logistics/Pages/safety_form.aspx

לאחר מילוי הטיסון, תנחה אותך מחלקת הבטיחות מה עליך לעשות לצורך המשך הטיפול מול המוסד לביטוח לאומי. עד אשר יתקבל מסמך מהמוסד לביטוח לאומי המכיר באירוע כתאונת עבודה, יחויבו ימי היעדרות על חשבון יתרת ימי המחלה. כשיתקבל האישור, יזוכו ימי המחלה והימים יחויבו על חשבון תאונת עבודה עפ"י אישור המוסד לביטוח לאומי.

ימי מילואים

לצורך החזר בגין ימי מילואים, עליך להגיש אישור על ביצוע ימי המילואים למחלקת שכר בבית הסנאט חדר 129 קומה 1. מחלקת שכר תתבע את ביטוח לאומי ובמקביל תזכה אותך בשכר הקרוב להגשת אישור המילואים.

אבל – קרוב משפחה

במידה שנעדרת מעבודתך מסיבת אבל חו"ח על פטירת קרוב משפחה, הנך חייב להודיע על כך בהקדם האפשרי למנהל היחידה בה אתה מועסק.

עובד יהודי זכאי להעדר מעבודתו מחמת אבל מיום פטירת קרוב המשפחה עד יום קבורתו ועוד שבעה ימים החל ביום הקבורה. קרובי המשפחה לצורך הגדרה זו הם: אב, אב, אב, בן, בת, אח, אחות, בעל ואישה. עובד מוסלמי או נוצרי זכאי להעדר מעבודתו מיום פטירת קרוב המשפחה עד יום קבורתו ועוד שלושה ימים החל ביום הקבורה. קרובי משפחה לצורך הגדרה זו הם: אב, אב, אב, בן, בת, סבא, סבתא, אח, אחות, נכד, נכדה, בעל, אישה, דוד או דודה.

תנאים סוציאליים

- הבראה - הנך זכאי לדמי הבראה יחסית לחלקיות משרתך, בשיעורים חודשיים, לפי צו ההרחבה.
- החזרי נסיעות – הנך זכאי להחזרי נסיעות, בהתאם לצו ההרחבה בדבר השתתפות המעביד בהוצאות נסיעה לעבודה וממנה.
- פנסיה – תצורף לקרן פנסיה לפי בחירתך. במידה שלא תבחר בקרן פנסיה עד לחודש ימים מתחילת העסקתך, תצורף לקרן פנסיה ברירת מחדל בתנאי ברירת מחדל. בכל שלב ניתן לשנות את הצירוף לכל קרן פנסיה שתבחר.
- קרן השתלמות – ניתן לצרף אותך לקרן השתלמות לפי בחירתך ובכפוף להסכמת הממונה. גובה הפרשות 2.5% הפרשות העובד, 7.5% הפרשות המעביד. כספים אלו ניתן לשחרר לאחר 3 שנים

לצורך השתלמות או לאחר 6 שנים לכל צורך שהוא. במידה שלא תבחר בקרן השתלמות עד לחודש ימים מתחילת העסקתך, תצורף לקרן השתלמות ברירת מחדל. בכל שלב ניתן לשנות את הצירוף לכל קרן אחרת שתבחר.

מרכז הספורט

עובד המועסק בהיקף משרה של 50% ומעלה, זכאי לרכוש מינוי במחירים מיוחדים במרכז הספורט של האוניברסיטה, הכולל: בריכה מחוממת, חדר כושר, חוגים ועוד. ניתן להיכנס לבריכה של מרכז הספורט בכל יום ראשון, נכון להיום, בחינם החל מהשעה 16:00. זכאות זו היא לעובד ולבני משפחתו מדרגה ראשונה (בן/בת זוג וילדים).

אישור כניסה לרכב

מוענק באמצעות מחלקת הביטחון של האוניברסיטה ללא תשלום, עפ"י הקריטריונים של המחלקה. לצורך הפקת אישור כניסה לרכב, ניתן לפנות למחלקת בטחון חדר 101 בנין 26.

שי חגים

במידה שהנך מעוניין בקבלת שי חגים עפ"י המקובל באוניברסיטה, עליך להסכים לניכוי "מס שי" אשר מכסה חלק מעלות השי. היתרה מהשתתפות המחקר. חלוקת השי מתבצעת על-ידי מדור גיוס ופיתוח עובדים במועדים המתפרסמים בלוחות המודעות.

שירותי ייעוץ

ניתן לקבל שירותי ייעוץ פסיכולוגי הכפופים לדיקן הסטודנטים תמורת תשלום.

הלוואות

הכללים למתן הלוואות לעובדים מפורסמים באתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש בכתובת: <https://in.bgu.ac.il/hr/Pages/loans.aspx>