



אוניברסיטת בן-גוריון בנגב

אגף משאבי אנוש

מחלקת סגל אקדמי

מדור סגל אקדמי בכיר

המדריך להעסקת עובד אקדמי על חשבון תקציבי מחקר

- דפים אלו הינם למידע בלבד. במקרה של סתירה בין האמור לעיל לבין הסכמים תקפים, תהייה עדיפות להוראה בהסכמים.
- הדפים מכילים שילוב של מידע על זכויות לעובד, והנחיות העסקה לחוקר הממונה.
- בחוברת זו כל האמור בלשון זכר מתייחס גם ללשון נקבה.

אוגוסט 2022

ערכה: יפעת בנני
ממ"ח סגל אקדמי בכיר
עדכנה: יסמין רביב
מתאמת סגל אקדמי בכיר

חוקר ממונה/מחלקה אקדמית המעוניינים להעסיק עובד על חשבון תקציבי מחקר יפנו לאגף משאבי אנוש לפי הפרוט הבא :

*להעסקת עובדים בעלי MD /Ph.D. / מנחים – למדור סגל אקדמי בכיר.
*להעסקת עובדים בעלי BA / MA / ללא תואר – למדור סגל מנהלי וטכני.

מעמד העובדים

העובדים הינם עובדים ארעיים המועסקים על פי חוזים מיוחדים. הם אינם זכאים לקבלת קביעות באוניברסיטה. תקנוני / הסכמי הסגל האקדמי ו/או ההסכם הקיבוצי של הסגל המנהלי לא יחולו עליהם.

תהליכי קבלת עובדים

השגת מקורות המימון להעסקה הינה באחריות החוקר הממונה / מחלקה אקדמית. כך גם גיוס העובד. לאחר השגת מקורות מימון והסדרת העברת הכספים דרך הרשות למחקר ופיתוח על החוקר הממונה / מחלקה אקדמית לפנות למדור סגל אקדמי בכיר לצורך קביעת דרגה/ צורת העסקה או להזין את מינוי במערכת הממוחשבת.

תנאי העסקה

תנאי העסקתו של העובד יפורטו בחוזה העסקתו. החוזה יישלח לעובד לחתימה לאחר אישור המינוי במערכת.

שכר

גובה שכרו של העובד יקבע על יד הממונה בהתאם לדרגות האפשריות בשכר כולל אקדמי.

השכר הכולל הינו סכום גלובלי שכולל בתוכו את כל מרכיבי השכר. במשך תקופת החוזה יגדל השכר אך ורק בשיעורים ובמועדים המתחייבים מתוספת יוקר או מבקשות לתוספות של הקרן המממנת/ החוקר הממונה.

המשכורת משולמת בתחילת כל חודש לחשבון הבנק שהעובד ציין בטפסים האישיים. תלוש המשכורת נשלח למחלקה אלא אם ביקש העובד באמצעות מערכת חילנט שלא לקבלו בגרסה מודפסת. ניתן לראות את התלוש במערכת 'חילנט', הכניסה למערכת באמצעות שם המשתמש והסיסמא הארגונית.

תוספות נלוות לשכר

קצובת נסיעה לעבודה - העובד זכאי להחזר הוצאות נסיעה ממקום מגוריו לאוניברסיטה ובחזרה, לפי תעריפי התחבורה הציבורית.

על הממונה לקחת בחשבון שקצובת נסיעה לעובד שגר מחוץ לבאר שבע הינה מעבר לעלות הדרגה בטבלאות השכר.

דמי ההבראה – עובד בשכר כולל זכאי לימי הבראה על פי הפירוט הבא של ותק עבודתם באוניברסיטה :
דמי ההבראה משולמים מדי חודש.

שנות ותק של העובד	מספר ימי הבראה
שנה ראשונה	5 ימים
שנה שנייה ושנה שלישית	6 ימים
שנים רביעית עד עשירית	7 ימים
שנים אחת עשרה עד חמש עשרה	8 ימים
שנים שש עשרה עד תשע עשרה	9 ימים
שנה עשרים ואילך	10 ימים

דמי ההבראה מחושבים באופן יחסי לפי חלקיות המשרה ובאופן יחסי למספר ימי ההעסקה בחודש.

תנאים סוציאליים

פנסיה - כל עובד יצורף לקרן פנסיה

קרן השתלמות שקלית - במידה ואין מגבלות של הקרן המממנת, או של הממונה והעובד מעוניין בכך, ניתן לצרפו לקרן השתלמות. 2.5% הפרשות עובד ו 7.5% הפרשות מעביד.

ביטוח חיים - העובד יצורף על פי בקשתו לביטוח החיים הקולקטיבי של האוניברסיטה, בהתאם למגבלות הביטוח.

הטבות נוספות

שי חגים - עובד יוכל לקבל שי לחגים על פי המקובל באוניברסיטה, במידה ויטכנים לתשלום "מס שי" אשר יכסה חלק מעלות השי. יתר העלות תכוסה מהפרשה מקבילה להפרשת העובד, ע"י תקציב העסקתו.

פטור משכ"ל – עובד בחוזה אישי כולל יהיה זכאי להחזר של שכר לימוד באוניברסיטת בן-גוריון, רק במידה וההוצאות יכוסו ע"י תקציבי מחקר.

שבוע עבודה

מכסת שעות העבודה השבועיות הינה 40 שעות למשרה מלאה. העסקה בתנאים מלאים הינה עד 100% משרה בלבד.

כפיפות

העובד יהיה כפוף לחוקר הממונה ו/או למחלקה האקדמית האחראים על התקציב שעל פיו הוא מועסק, לגבי סדרי העבודה וחופשות - בהתאם לכללים הנהוגים באוניברסיטה, וחובות המחקר שבמסגרת התפקיד.

חופשה שנתית

עובד בשכר כולל זכאי לחופשה שנתית בשכר על פי הפירוט הבא של ותק עבודתם באוניברסיטה:

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

חופשות חגים

עובד יהיה זכאי לחופשות חגים בשכר, בהתאם לדתו ובהתאם למה שיהא מקובל באוניברסיטה מעת לעת. חופשה תילקח על חשבון מכסת ימי החופשה העומדת לרשות העובד ובתיאום עם הממונה.

ימי מחלה

עובד בחוזה אישי כולל זכאי ל- 18 ימי מחלה בשנה, כאשר הניצול יעשה ע"פ תעודות רפואיות.

הריון ולידה

על פי החוק ובהתאם לכללי האוניברסיטה. באחריות העובדת להודיע למדור סגל אקדמי בכיר על היותה בהריון עד החודש החמישי להריונה. במידה ותום המינוי חל בתקופת ההריון, יש להאריך את המינוי. **לא ניתן להפסיק העסקת עובדת בזמן ההריון אלא באישור של משרד העבודה והרווחה.** במקרים בהם נגמר המינוי להעסקת העובדת על הממונה לפנות למדור סגל אקדמי בכיר לצורך התחלת תהליך הפניה למשרד העבודה והרווחה. יש לפנות לפחות חודש מראש. **לא ניתן לקבל אישור רטרואקטיבי להפסקת העסקה.**

באחריות הממונה להודיע בכתב על תאריך הלידה. תקופות הלידה וההורות יהיו בהתאם לחוק. בתקופת הלידה וההורות לא תקבל העובדת/ת משכורת מהאוניברסיטה ולא יתבצע ניצול הכספים המשוריינים במערכת הכספית. **חל איסור מוחלט להעסיק עובד/ת בתקופת הלידה וההורות.** לאחר סיום תקופת הלידה וההורות, חלה חובה להחזיר את העובד/ת לתקופה של שלושה חודשים לפחות.

דיווח נוכחות

חבריות סגל המועסקים בחוזה אישי כולל כתומכי מחקר מחויבים בדיווח נוכחות. למידע נוסף ניתן לעיין במידעון דיווח נוכחות לשכר כולל. עובדים שמועסקים בחוזה אישי כולל ועונים להגדרה של חוק/רת עצמאית אינם מחויבים בדיווח נוכחות.

חוקר/ת עצמאי/ת: חוקר/ת שמנהל/ת את מחקריו/ה באופן עצמאי או בשותפות עם הממונה שלו/ה, אשר משיג/ה תקציבי מחקר ומפרסם/ת בכתבי עת אקדמיים שפיטים ומשתתף/ת בכנסים אקדמיים. עובדים שאינם מוגדרים כחוקרים עצמאיים יוגדרו כתומכי מחקר, וידווחו נוכחות. הגדרה לעובד/ת שנחשבת לתומך/ת מחקר: עובד/ת שעוסקת בעבודות כמו ניהול מעבדה, עבודות אדמיניסטרטיביות, טכניות או ניהול כספי מחקר.

הנחיות לגבי דיווח נוכחות יועברו לעובדים הרלוונטיים עם תחילת עבודתם.

הארכת חוזה

היה והחליט הממונה להאריך את תקופת העסקה, לאחר שהעובד הביע נכונותו לכך, יפעל הממונה כדלקמן: במקרים בהם יש צורך לחדש חוזה עם הקרן המממנת יש לפעול לכך מראש על מנת להימנע מהלנת שכר. כחודשיים לפני תום המינוי, לאחר אישור הגורם המממן (במקרים הנדרשים), ידווח הממונה בקשה להארכת מינוי במערכת או יפנה למדור סגל אקדמי בכיר לצורך הארכת המינוי. האישור התקציבי יתבצע דרך המערכת הממוחשבת. לאחר אישור סופי של הבקשה יוציא מדור סגל אקדמי בכיר כתב הארכת מנוי ומכתבים על שינויים בשכר ו/או בהיקף משרה.

סיום העסקה

תום חוזה

הפסקת עבודה של עובד נכנסת לתוקפה בתאריך הסיום הנקוב בחוזה ההעסקה, במידה ולא התקבלה בקשה להארכת חוזה.

אף על פי כן, במידה והממונה אינו מעוניין להאריך את חוזה ההעסקה, עליו לשלוח למדור סגל אקדמי בכיר מכתב המציין את תאריך הסיום, את סיבת הפסקה ופרוטוקול השימוע שנערך לעובד. במידה והממונה מעוניין להאריך את החוזה, אך העובד אינו מעוניין בכך, ישלח העובד מכתב המציין זאת. ממונה שהחליט לא להאריך חוזה או לסיים אותו באמצע, מחויב בביצוע שימוע לעובד. -לפרטים בנושא שימוע, יש לפנות למדור סגל אקדמי בכיר.

הפסקת העסקה באמצע החוזה

ממונה/ ממ"ח משאבי אנוש/ קרן מממנת, יוכלו להפסיק את העסקת העובד באמצע חוזה העסקתו, ע"פ חוק הודעה מוקדמת לפיטורים והתפטרות:

עובד שעבד עד 6 חודשים – הודעה של יום לכל חודש עבודה בפועל.

עובד שעבד מ 6 חודשים ועד שנה – הודעה של 2.5 ימים לכל חודש עבודה בפועל, עד מקסימום 3 שבועות.

עובד שעבד שנה ומעלה תינתן לו הודעה מוקדמת של חודש.

כמפורט בחוזה העסקה, ובלבד שאינו גורע מהסעיפים הנ"ל.

באם ממונה מעוניין להפסיק העסקת עובד באמצע חוזה, עליו להודיע זאת בכתב למדור סגל אקדמי בכיר, תוך ציון תאריך הסיום המבוקש, הסיבות לכך ופרוטוקול השימוע שנערך.

תהליך ההפסקה

באחריות מדור סגל אקדמי בכיר לבצע גמר חשבון לבדוק זכאות לפיצויים. במידה והעובד זכאי להם ע"פ חוק פיצויי פיטורים תשכ"ג-1963, ישולמו לו פיצויי פיטורים בשיעור שיגיע לו ע"פ החוק הנ"ל.

פיצויי הפיטורים ישולמו מהסעיף שאליו הופרשו מדי חודש בחודשו בתקופת העסקת העובד. אחריות ההודעה על הפסקת עבודה הינה של הממונה. כל תשלום על הלנת פיצויי פיטורים בעקבות עיכוב בהודעה יחול על חשבון הסעיפים התקציבים של הממונה.

מידע כללי

תשלום עבור מילואים

לתשלום עבור ימי המילואים יש לקבל אישור על ימי המילואים מצה"ל, ולפנות למחלקת שכר בטלפון: 08-6461303.

נוהל למניעת הטרדה מינית

[להלן קישור לנוהל למניעת הטרדה מינית](#)

כרטיס עובד

במסגרת עבודתך הנך זכאי לכרטיס עובד. לשם כך עליך לגשת למחלקת הביטחון בניין 26,

חדר 101 קומה א', שעות קבלה: ימים א'-ה' בין השעות 09:00-15:00.

וממלץ להתקשר ולבדוק שעות קבלה בטלפון: 08-6461553. אין צורך בתמונת פספורט, הצילום מתבצע במקום.

יש להמתין לאישור המינוי במשאבי אנוש.

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 וסיסמא שאיתם ניתן להיכנס לתא הדואר האלקטרוני האישי. במידה ויש בעיה ניתן לפנות לאחראי הרשאות, מר ישראל גלר בדוא"ל geller@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: אחראי תקשורת מחשבים, בטלפון 08-6596713
קמפוס אילת: אחראי מחשוב, בטלפון 08-6304535

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 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, סיסמא 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 במדור סגל אקדמי בכיר. הערה: במידה והנך מודיע על שינוי כלשהו לאחת היחידות באוניברסיטה, דע כי יתכן שיהיו מערכות אחרות לא מעודכנות.

מדור סגל אקדמי בכיר עומד לרשותכם בכל פניה ובעיה. ניתן לפנות על פי הפרטים הבאים:

חגית אסרף- מתאמת משאבי אנוש.

יחידות – מדעי הרוח והחברה, המכונים לחקר המדבר, מכון בן-גוריון, קמפוס אילת, המרכז ללימודים קדם אקדמיים, היחידה ללימודים רבת-חומיים והתוכנית האקדמית לקורס טיס.

טל: 6472617 email: girson@bgu.ac.il

ענבר ואן מופס - מתאמת משאבי אנוש:

יחידות - למעט מדעי הרוח והחברה, המכונים לחקר המדבר, מכון בן-גוריון, התוכנית האקדמית לקורס טיס, קמפוס אילת והיחידה ללימודים רבת-חומיים.

טל: 6461082 email: inbarvm@bgu.ac.il

אופיר בן אהרון- ע.רמ"ד סגל אקדמי בכיר:

טל: 6472688 email: ofirbena@bgu.ac.il