

**אוניברסיטת בן גוריון בנגב**  
**אגף משאבי אנוש**  
**מחלקת סגל אקדמי**  
**סגל אקדמי זוטר**



**מידע לעובד בהוראה לא אקדמית**  
**(דירוג 33,34)**

**לשנה"ל תשפ"ב**

**להלן שמות פרטי ההתקשרות ושעות קבלת קהל במדור סגל אקדמי זוטר:**  
יפעת גראוברט – רמ"ד סגל אקדמי זוטר: טל: 08-6477744, מייל: [tzuboter@bgu.ac.il](mailto:tzuboter@bgu.ac.il)

רחלי בן יאיש – מתאמת הפקולטה לניהול, קמפוס אילת, עבודה סוציאלית ויחידות ללא פקולטה  
טל: 08-6428446, מייל: [oudayr@bgu.ac.il](mailto:oudayr@bgu.ac.il)

מדור סגל אקדמי זוטר 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 אקדמי זוטר](#)

דפי מידע אלה מיועדים לעובדים המועסקים בהוראה שאינה אקדמית.  
על פי מדיניות היחידה לקידום המקצועיות בחינוך והמרכז ללימודים קדם אקדמיים, לא יועסקו מורים לאחר גיל פרישת חובה (כלומר, לאחר תום השנה האקדמית בה הגיעו לגיל 67), אלא במקרים חריגים ועל פי בקשה מיוחדת. מורים שמועסקים בשנת הלימודים הנוכחית ועברו את גיל הפרישה, יסיימו את העסקתם בתום שנת הלימודים הנוכחית (אלא אם ניתן להם אישור חריג להמשך העסקה, כאמור).

## **דרגות העסקה**

בהתאם לסיכום עם היחידה המעסיקה ובהתאם להשכלת העובד.

## **תקופות המינוי:**

תקופת המינוי הינה בהתאם לצרכי היחידה ובהתאם למספר שעות הקורס.

## **מטלות הוראה**

העסקה זו הינה בגין מטלות שיקבעו על ידי היחידה המעסיקה.

במסגרת תפקידך תידרש להוראה פרונטלית/הנחיה, תרגול. בנוסף תכלול הוראת הקורס את הפעולות הנלוות לתפקיד הוראה באוניברסיטה, ובכלל זה, המטלות הרלוונטיות מבין המטלות הבאות: הכנת קורס, קיום שעות קבלה סדירות, ייעוץ לתלמידים, בדיקת הבחינות, בדיקת ערעורים, רישום ציונים, העברת הציונים למזכירות המחלקה הרלוונטית, תיאום והשתתפות בפגישות, ביטול זמן וכל מטלה נוספת שתידרש לשם הוראת הקורס.

## **פירוט הזכויות**

### **קרן פנסיה מקיפה אישית (חדשה) לפי צו-הרחבה**

עפ"י כללי צו הרחבה, חלה חובת הצטרפות לקרן פנסיה למעט גמלאים המקבלים פנסיה חודשית. ההפרשות הינן בהתאם לכללי צו-הרחבה.

ברירת המחדל של אוניברסיטת בן-גוריון בנגב הינה "אלטשולר שחם", יש למלא את הטפסים המצורפים לערכה ולהחזירם למחלקת סגל אקדמי.

**במידה והינך מעוניין להצטרף לפנסיה בחברה אחרת יש לצרף אישור הצטרפות של הקופה המבוקשת.**

חובה לצרף צילום ת.ז.

הפרשות עובד: 6.00% מהמשכורת הקובעת.

הפרשות מעביד: 6.50% מהמשכורת הקובעת לתגמולים + 8.33% לפיצויים.

**יש למלא את הטפסים המצורפים לערכה ולצרף צילום תעודת זהות + ספח.**

**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 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:**

ענבל בן דוד – ע. הממונה על השכר

טלפון: 08-6428415

מייל: [inbalbd@bgu.ac.il](mailto:inbalbd@bgu.ac.il)

## **חופשה**

בהתאם לחוק חופשה שנתית, תשי"א = 1951, ככל שמגיעה לך תנוצל בפגרה בין סמסטרים.

## **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

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 [החזר נסיעות בפועל](#).

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 ביחידה לסגל אקדמי זוטר.  
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 אקדמי זוטר 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 חייב לעבור הדרכת בטיחות.  
בערכת הטפסים המצ"ב 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 וסיסמא שאיתם ניתן להיכנס לתא הדואר האלקטרוני האישי. במידה ויש בעיה ניתן לפנות לאחראי הרשאות, מר ישראל גלר בדוא"ל [geller@bgu.ac.il](mailto: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: 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- לחיל-נט:**

בחיל-נט ניתן לצפות בפרטים אישיים, להדפיס ולצפות בתלושי השכר, ולהפיק טופס 106. הכניסה למערכת: דף הבית של האוניברסיטה -> קישורים מהירים -> קיוסק מידע חיל-נט. הכניסה למערכת באמצעות שם משתמש, סיסמה ותעודת זהות.

### **כרטיס עובד**

במסגרת עבודתך הנך זכאי לכרטיס עובד. לשם כך עליך לגשת למחלקת הביטחון בניין 26, חדר 113 קומה א', שעות קבלה: ימים א'-ה' בין השעות 09:00-15:00. מומלץ להתקשר ולבדוק שעות קבלה בטלפון: 08-6461553. 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 ביחידה לסגל האקדמי הזוטר, בצירוף אסמכתא לשינוי. **הערה:** במידה והנך מודיע על שינוי כלשהו לאחת היחידות באוניברסיטה, דע כי יתכן שיהיו מערכות אחרות לא מעודכנות.

### **להלן שמות פרטי ההתקשרות ושעות קבלת קהל במדור סגל אקדמי זוטר:**

**יפעת גראוברט** – רמ"ד סגל אקדמי זוטר: טל: 08-6477744, מייל: [tzuboter@bgu.ac.il](mailto:tzuboter@bgu.ac.il)

**רחלי בן יאיש** – מתאמת הפקולטה לניהול, קמפוס אילת, עבודה סוציאלית ויחידות ללא פקולטה  
טל: 08-6428446, מייל: [oudayr@bgu.ac.il](mailto:oudayr@bgu.ac.il)

מדור סגל אקדמי זוטר 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