דפי מידע לעוזרי הוראה

לשנה"ל תשפ"ד

<u>להלן שמות, פרטי ההתקשרות ושעות קבלת קהל במדור סגל אקדמי זוטר:</u>
יפעת גראוברט – רמ"ד סגל אקדמי זוטר: 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

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, ובמקרה של סתירה בין האמור בדף זה לבין ההסכם הקיבוצי עם ארגון הסגל האקדמי הזוטר – תהיה עדיפות להוראות ההסכם כאמור.

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

מידע זה נמצא באתר משאבי אנוש – סגל אקדמי זוטר

"עוזרי הוראה" הם תלמידים פעילים לתואר שני מן המניין ותלמידים לתואר ראשון בשנתם האחרונה לתואר, המועסקים בהוראה על פי הנוהל האקדמי ובהתאם לכללים הנהוגים בכל פקולטה.

דרגות העסקה

לעוזרי הוראה שלוש דרגות:
עוזר הוראה א' – מיועדת לתלמידים לתואר שני המועסקים בהוראה פרונטאלית, תרגול ומעבדה.
עוזר הוראה ב' – מיועדת לתלמידים לתואר שני המועסקים בבדיקת תרגילים לכל תקופת הסמסטר.
ולתלמידים לתואר ראשון העוסקים בהוראה פרונטאלית, תרגול ומעבדה.
עוזר הוראה ג' – מיועדת לתלמידים לתואר ראשון המועסקים בבדיקת תרגילים בלבד.

תקופות המינוי:

א. הוראה בסמסטר א': החל מיום: 01.10 עד 31.03.

ב. הוראה בסמסטר ב': החל מיום: 01.04 עד 30.09.

ג. **במידה ולא הייתה הוראה בסמסטר א':** החל מיום: 01.03 עד 31.08.

ד. הוראה בסמסטר קיץ החל מיום: 01.07 עד 30.09.

היקף העסקה

היקפי העסקה למשרה מלאה – לעוזרי הוראה א' ו-ב'

ניתן יהיה להעסיק "עוזרי הוראה" עפ"י תפוקות ההוראה בהיקפי משרה שונים ועד ל- 100% משרה.

ש"ש הוראה/ תרגול פרונטלי (*)	ש"ש הדרכה במעבדה (*)	ש"ש בדיקת תרגילים (*)
8	11	22

היקפי העסקה למשרה מלאה – לעוזרי הוראה ג'

ניתן יהיה להעסיק תלמידים לתואר ראשון העוסקים בבדיקת תרגילים בלבד במשרה של "עוזרי הוראה" עפ"י תפוקות ההוראה בהיקפי משרה שונים ועד ל- 100% משרה.

ש"ש בדיקת תרגילים (*)
32

(*)העסקה זו כוללת את כל הפעולות הנלוות לתפקיד ההוראה, ובכלל זה, מבלי לפגוע בכלליות האמור: הכנת קורס, נוכחות בהרצאות הקורס- עפ"י דרישת המרצה, שעות קבלה, בדיקת תרגילים, בדיקת דו"חות מעבדה ובחינות וכן הכנת מעבדות וכתיבת תדריכי מעבדות וכל מטלה נוספת שתידרש לשם הוראת הקורס בתקופת המינוי.

תנאי העסקה למשרה מלאה

שכרם של עוזרי הוראה מתעדכן עפ"י טבלאות הוועדה לתכנון ותקצוב (09/2023). השכר הינו למשרה מלאה.
עוזר הוראה א': 6,153 ₪ + תוספת שכר של 8%.
עוזר הוראה ב': 6,153 ₪.
עוזר הוראה ג': 6,263 ₪.

לפירוט ניתן להיכנס לטבלאות השכר של ות"ת

<u>פירוט הזכויות</u>

<u>קרן פנסיה מקיפה אישית (חדשה)</u>

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).

<u>לא ניתן לוותר על קרן פנסיה.</u>
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.

<u>קרן השתלמות (מומלץ מאוד להצטרף)</u>

ברירת המחדל הינה קרן "מגדל מקפת", ניתן לבחור בכל קרן אחרת.
במידה ובחרת להצטרף לקופה אחרת, יש להעביר אלינו את אישור פתיחת הקופה.
הפרשות העובד: 2.5% מהמשכורת הקובעת.
הפרשות המעביד: 7.5% מהמשכורת הקובעת.

<u>הצטרפות באיחור עלולה להגדיל חבות מס (שהאוניברסיטה לא תישא בהם בשום מקרה). על מנת להימנע מעוגמת נפש מומלץ לפעול להצטרפות לקרן השתלמות כפי שמפורט בערכת טפסי הקליטה.</u>

<u>במידה והנך מוותר נא למלא את טופס הוויתור</u> (מצורף בערכת טפסי הקליטה).

<u>לשאלות ופרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת שכר:</u>
מאיה כהן – ע. הממונה על השכר
טלפון: 08-6428415
מייל: mayacohen@bgu.ac.il

<u>ביטוח חיים</u>

הנך זכאי להצטרף לביטוח חיים קבוצתי מטעם האוניברסיטה.
באחריות העובד להגיש טופס בקשה חתום (מצ"ב בערכה) המאשר ניכוי מהשכר.
הביטוח עומד היום על סך של: 157,464 ש"ח. האוניברסיטה מעבירה מידי חודש סכום של כ- 18 ש"ח (הסכומים משתנים מעת לעת) ובמקביל מנוכה אותו סכום מהעובד.

<u>חופשה</u>

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.

<u>חופשת מחלה</u>

עוזרי הוראה זכאים לחופשת מחלה של 2.5 ימים לכל חודש במשרה מלאה. ימי המחלה ניתנים לצבירה, במגבלת חוק דמי מחלה, התשל"ו 1976, אך אינם ניתנים לפדיון.
התשלום בגין ימי המחלה יהיה בהתאם להוראות חוק דמי המחלה, התשל"ו – 1976, בכפוף להמצאת תעודה רפואית.
*במידה והנך חולה אונקולוגי או חולה כליות יש להמציא אישור מתאים

<u>תשלום עבור מילואים</u>

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

<u>דמי הבראה</u>

הנך זכאי לדמי הבראה המשולמים מידי חודש בחודשו.

קצובת נסיעה

ארבעת חודשי ההעסקה הראשונים ישולמו לפי גובה היקף המשרה, כמפורט מטה.
החודשיים הנוספים ישולמו עפ"י דיווח העובד בטופס מערכת החזר הוצאות נסיעה
חברי סגל הגרים בבאר-שבע:
העסקה בהיקף של חצי משרה ומעלה: חופשי-חודשי מלא.
בהעסקה בהיקף של פחות מחצי משרה: החזר נסיעות בתעריף מחצית חופשי-חודשי.

חברי סגל הגרים מחוץ לבאר-שבע: החזר קצובת נסיעה עפ"י דיווח על טופס קצובת נסיעה עפ"י כללי החשב הכללי ובהתאם להיקף המשרה.
העסקה בהיקף של חצי משרה ומעלה: החזר נסיעות בגין 3 ימים.
העסקה בהיקף של רבע משרה כולל ועד חצי משרה: החזר נסיעות בגין 2 ימים.
העסקה בהיקף של פחות מרבע משרה: החזר בגין יום אחד בשבוע.

הגרים במעונות הסטודנטים אינם זכאים להחזר נסיעות.

כל האמור לעיל מותנה בהעברת טופס קצובת נסיעה לסגל האקדמי הזוטר.

(*) יש לדווח למדור סגל אקדמי זוטר את כתובת המגורים בפועל.

וותק

ניתן לקבל תוספת וותק לשכר עבור שירות צבאי/לאומי, וכמו כן, בגין תואר ראשון ותואר שני- וזאת על פי תעודות שיועברו למדור סגל אקדמי זוטר.

במידה והתעודות המעידות על תואר ראשון, שני או שלישי הינן מחו"ל, יש להציג אישור מ"הלשכה להערכת תארים ודיפלומות מחו"ל.

תשלום הוותק מותנה בהמצאת התעודות למדור סגל אקדמי זוטר, עובד שלא יעביר תעודות אלה, לא יהיה זכאי לתוספת וותק

תקופת לידה והורות

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

ארגון מייצג: "ארגון הסגל האקדמי הזוטר". ניתן לפנות בטלפון: 08-6461004 או במייל: zutar@bgu.ac.il