

# אוניברסיטת בן גוריון בנגב אגף משאבי אנוש מחלקת סגל אקדמי סגל אקדמי זוטור



## מידע למסלול המקביל לשנה"ל תשפ"ב

**להלן שמות, פרטי ההתקשרות ושעות קבלת קהל במדור סגל אקדמי זוטור:**  
**יפעת גראוברט** – רמ"ד סגל אקדמי זוטור: טל: 08-6477744, מייל: [tzuboter@bgu.ac.il](mailto:tzuboter@bgu.ac.il)  
**שולי זוהר** – ע. רמ"ד, מתאמת של הפקולטה למדעי הטבע, והמכונים בשדה בוקר  
טל: 08-6461306, מייל: [zoharsh@bgu.ac.il](mailto:zoharsh@bgu.ac.il)  
**מור פלד** – מתאמת של הפקולטה למדעי ההנדסה, ומדעי הבריאות  
טל: 08-6472600, מייל: [morpe@bgu.ac.il](mailto:morpe@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)  
**רויטל טייב** – מתאמת הפקולטה למדעי הרוח והחברה  
טל: 08-6428743, מייל: [tayebre@bgu.ac.il](mailto:tayebre@bgu.ac.il)

מדור סגל אקדמי זוטור 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 הזוטור – תהיה עדיפות להוראות ההסכם כאמור.

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

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

העסקה במסלול המקביל מיועדת למורים העוסקים בהוראת השפות באוניברסיטה וכן למורים להוראת המקצועות הקליניים שעיקר עבודתם היא בבית הספר למקצועות הבריאות הקהילתיים בפקולטה למדעי הבריאות.

### דרגות העסקה

מורה עוזר א' - דרגה זו מיועדת לבעל תואר ראשון.

מורה עוזר ב' - דרגה זו מיועדת לבעלי תואר שני.

מורה משנה - דרגה זו מיועדת לבעלי תואר שני בעלי וותק או Ph.D.

### 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

המורים מועסקים בדרגות שונות ועפ"י תפוקות ההוראה בפועל בהיקפי משרה שונים.

### תנאי העסקה למשרה מלאה

<u>ש"ש הוראה/תרגול</u> <u>פרונטליות (**)</u>	<u>שכר חודשי ברוטו*</u> <u>למשרה מלאה (09/21)</u>	<u>דרגה</u>
16	9,502 ש"ח	מורה עוזר א'
16	10,261 ש"ח	מורה עוזר ב'
16	10,714 ש"ח	מורה משנה

(\*) שכר בסיס, ללא תוספת וותק, האיננו כולל תשלומי הבראה, לפירוט ניתן להיכנס [לטבלאות השכר של ות"ת](#).

(\*\*) העסקה זו כוללת את כל הפעולות הנלוות לתפקיד ההוראה, ובכלל זה, מבלי לפגוע בכלליות האמור: הכנת קורס, שעות קבלה, בדיקת תרגילים, בדיקת דו"חות מעבדה ובחינות, וכן הכנת מעבדות וכתובת תדריכי מעבדות בתקופת המינוי בהתאם לסוג המינוי.

### פירוט הזכויות

#### קרן פנסיה מקיפה אישית (חדשה)

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).

#### יש למלא את הטפסים המצורפים לערכה ולצרף צילום תעודת זהות.

#### לא ניתן לוותר על קרן פנסיה.

במידה ולא בחרת בברירת המחדל, 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.

## קרן השתלמות (מומלץ מאוד להצטרף)

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.

**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.**

**במידה והנך מוותר נא למלא את טופס הוויתור (מצורף בערכת טפסי הקליטה).**

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)

## ביטוח חיים

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.

## חופשה

הנך זכאי לחופשה שנתית בהתאם לחוק חופשה שנתית. חופשה זו אינה ניתנת לצבירה ופדיון ואפשר לממשה אך ורק בתקופת פגרה מלימודים שבתוך תקופת המינוי ובכפוף לאישור הרמ"ח.

## חופשת מחלה

הנך זכאי ל- 2.5 ימי מחלה בגין כל חודש של עבודה באוניברסיטה, במידה ודיווח היעדרות/אי היעדרות באתר כמקובל. 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 לדיווח באתר האינטרנט ולהמצאת תעודה רפואית.

## 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)

יש להקפיד על דיווח ימי היעדרות/אי היעדרות מפאת מחלה או מילואים.  
אי דיווח היעדרות/אי היעדרות כמקובל יזכה בצבירת ימי מחלה עפ"י החוק בלבד.  
הדיווח מתבצע כל חודש בגין החודש שעבר. לא ניתן לדווח מעבר לחודש אחד לאחור.  
חוברת הנחיות לביצוע הדיווח מצורפת לדפי מידע אלו.  
ניתן למצוא את [חוברת ההנחיות לביצוע הדיווח](#) באתר האינטרנט.

## דמי הבראה

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 החזר נסיעות בפועל.

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.

## וותר

ניתן לקבל תוספת וותר 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 הוותר מותנה בהמצאת התעודות למדור סגל אקדמי זוטר, עובד שלא יעביר תעודות אלה, לא יהיה זכאי לתוספת וותר**

## השתתפות בשכר-לימוד

עובד במסלול המקביל זכאי לפטור משכר לימוד באוניברסיטת בן גוריון בלבד. בני משפחתו (בת/בן זוג וילדים) של חבר סגל במסלול המקביל זכאים לפטור משכר לימוד באוניברסיטה עפ"י היקף משרת חבר הסגל. הפטור ניתן גם ללומדים באוניברסיטאות הבאות: האוניברסיטה העברית, אוניברסיטת תל-אביב, אוניברסיטת בר-אילן, אוניברסיטת חיפה, הטכניון ומכון ויצמן. הפטור ניתן על ידי מילוי טופס וקבלת אישור מתאים מהיחידה לסגל האקדמי הזוטר. כמו כן, קיים פטור מדמי רישום באוניברסיטת בן-גוריון בנגב בלבד. סכום הפטור נזקף לשכרו של חבר הסגל כהכנסה חייבת במס.

טופס בקשה לפטור משכ"ל באוניברסיטה אחרת ניתן להוריד מאתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש. לגבי פטור באוניברסיטת בן-גוריון, אין צורך להגיש בקשה המידע קיים במערכות הממוחשבות.

## קרן קשרי מדע בינלאומיים

הנך זכאי לצבור קרן לקשרי מדע בינלאומיים (קקמ"ב).

קרן זו מיועדת לניצול כל עוד יש לך מינוי פעיל בדירוג זה באוניברסיטת בן גוריון בנגב.

ההקצבה לקרן הינה בהתאם לדרגה והיקף המשרה ומשתנה מפעם לפעם, עפ"י טבלאות ועדת השכר של ור"ה.

את גובה ההקצבה ניתן לראות במכתב ור"ה לעדכון דמי שבתון וקרן קשרי מדע.

את גובה היתרה בקרן לקשרי מדע ניתן לראות במערכת תפנית או בקיוסק מידע.

קרן זו מיועדת ל: א. כיסוי הוצאות כנסים והשתלמויות בארץ ובחו"ל.

ב. רישום לאגודות מקצועיות.

להגשת בקשות ולקבלת מידע בנושא יציאה להשתלמויות ו/או כנסים בחו"ל ניתן להיכנס לאתר.

בכל שאלה בנושא יש לפנות לרכזת ההשתלמויות גב' רוני דפני בטלפון: 08-6428418 בין השעות **08-00-11:30**, או במייל

[nesiot@bgu.ac.il](mailto:nesiot@bgu.ac.il)

במידה ובקשתך כוללת סיוע מהקרן המרכזית למלאים, יש למלא את הבקשה על גבי טופס בקשה להשתלמות.  
בכל שאלה בנושא יש לפנות למזכירות האקדמית, לגב' איילה אנגדה – **08-6461224**, [nuonuo@bgu.ac.il](mailto:nuonuo@bgu.ac.il).

להגשת בקשה להשתלמויות ו/או כנסים בארץ ו/או אגודות מקצועיות, יש לבצע הוראת תשלום ישירות במערכת תפנית, וכן למלא את [טופס הבקשה](#), להחתיים את הרמ"ח ולהעבירו למדור הנהלת חשבונות.

לשאלות בנושא ניתן לפנות להנהלת חשבונות לגב' מעיין אזרזר, במייל [maayant@bgu.ac.il](mailto:maayant@bgu.ac.il)

עם סיום תקופת ההעסקה באוניברסיטה יתבצע פדיון הקרן בניכוי מס כחוק.

## **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 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 אלקטרוני:**

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- 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 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.

ארגון מייצג: "[ארגון הסגל האקדמי הזוטר](#)". ניתן לפנות בטלפון: 08-6461004 או במייל: [zutar@bgu.ac.il](mailto:zutar@bgu.ac.il)

### 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)

שולי זוהר – ע. רמ"ד, מתאמת של הפקולטה למדעי הטבע, והמכונים בשדה בוקר

טל: 08-6461306, מייל: [zoharsh@bgu.ac.il](mailto:zoharsh@bgu.ac.il)

מור פלד – מתאמת של הפקולטה למדעי ההנדסה, ומדעי הבריאות

טל: 08-6472600, מייל: [morpe@bgu.ac.il](mailto:morpe@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)

רויטל טייב – מתאמת הפקולטה למדעי הרוח והחברה

טל: 08-6428743, מייל: [tayebre@bgu.ac.il](mailto:tayebre@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



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



**מדריך לחבר/ת הסגל בנושאים:**

הצגת זכאויות אקדמיות.  
קרן לקשרי מדע בינלאומיים (קקמ"ב).  
דיווח ימי מחלה ומילואים.

המערכת נבנתה ע"י מדור מיחשוב באגף משאבי אנוש.  
עריכה: מחלקת משאבי אנוש – סגל אקדמי.



חבר/ת סגל יקר/ה!

אוניברסיטת בן גוריון בנגב הינה האוניברסיטה הראשונה המאפשרת לכם, חברי הסגל, שימוש באינטראנט/אינטרנט בנושאי משאבי אנוש.  
אגף משאבי אנוש משקיע מאמצים רבים לשיפור השירות והקשר עימך, כחלק ממטרותיו ומימוש חזונו.

המערכת מאפשרת לבצע הפעולות הבאות:

1. כניסה לחשבונך בקרן לקשרי מדע בינלאומיים, שבתון וכרטיסי טיסה.

2. דיווח על היעדרות/אי היעדרות מפאת מחלה או שירות מילואים.

הכניסה לחשבון תתבצע באמצעות האינטרנט באופן עצמאי מכל מקום בארץ. לאחר הדיווח תקבל משוב ב- ON-LINE על הפעולות שביצעת.

אני שמחה שבדרך זו נפתח ערוץ נוסף וחדשני לשיפור השירות ולתועלתך.

ב ב ר כ ה,

יפעת בנני  
ממ"ח משאבי אנוש  
סגל אקדמי

(\*) כל התייחסות בלשון זכר מכוונת לכל חברי/חברות הסגל.





## כיצד ליהנות מהשירות:

עליך להיות מצויד ב:

מחשב המקושר לאינטרנט.  
דפדפן

יש להיכנס לאתר האינטרנט של ה**אוניברסיטה**, מכאן להיכנס למנהלה (ADMINISTRATION) ולאחר מכן להיכנס אגף משאבי אנוש (HUMAN RESOURCES) בלשונית סגל אקדמי לבחור בקיוסק מידע – סגל אקדמי, ולאחר מכן ללחוץ על הקישור 'כניסה לקיוסק מידע חדש'.

לנוחיותך, מצורף קישור המוביל ישירות [לקיוסק המידע](#).

כעת השתמש בהסבר המפורט בהמשך, הכולל צילום מסכי הפעולה ומלווים בהדרכה צעד אחר צעד.

**במידה ויש לך בעיה עם קודי הכניסה למערכת, יש לפנות לאחראי מערכות  
המחשוב בטלפון: 6461743 – 08, קו פנימי: 61743.**



## קיוסק המידע לחבר הסגל האקדמי הזוטר

אוניברסיטת בן גוריון בנגב מאפשרת לך שימוש באינטראנט/אינטרנט בנושאי משאבי אנוש. אגף משאבי אנוש משקיע מאמצים רבים לשיפור השירות והקשר עמך, כחלק ממטרותיו ומימוש חזונו.

המערכת מאפשרת לבצע הפעולות הבאות:

1. כניסה לחשבונך בקרן לקשרי מדע בינלאומיים.
2. דיווח על היעדרות/אי היעדרות מפאת מחלה או שירות מילואים.
3. עדכון פרטי חשבון בנק לתשלום השכר.
4. כניסה לחילך נט – לצפייה בתלוש השכר.

הכניסה לחשבון תתבצע באמצעות האינטרנט באופן עצמאי מכל מקום בארץ. לאחר הדיווח תקבל משוב online על הפעולות שביצעת.

ראשית, עלייך להיות מצויד בקוד סיסמה ושם משתמש.

במידה ויש לך בעיה עם קודי הכניסה למערכת, יש לפנות למרכז החישובים בטלפון: 08-6461743, קו פנימי: 61743.

אופן הכניסה לקיוסק מידע האישי:  
אתר הבית של אוניברסיטת בן גוריון בנגב  
בצד שמאל- ללחוץ על יחידות מנהלה  
משאבי אנוש  
קיוסק מידע סגל אקדמי

להרשמה לאוניברסיטה ←

ההרשמה לשנת הלימודים  
תשע"ח בעיצומה

כניסה לקיוסק מידע - חדש

עדכון שם

עדכון חשבון בנק

דיווח הקדשת זמן הנחיות לדיווח הקדשת זמן במערכת

דיווח ימי מחלה ומילואים הסבר על דיווח היעדרות/אי היעדרות

קרן לקשרי מדע בינלאומיים

מערכת תפנית

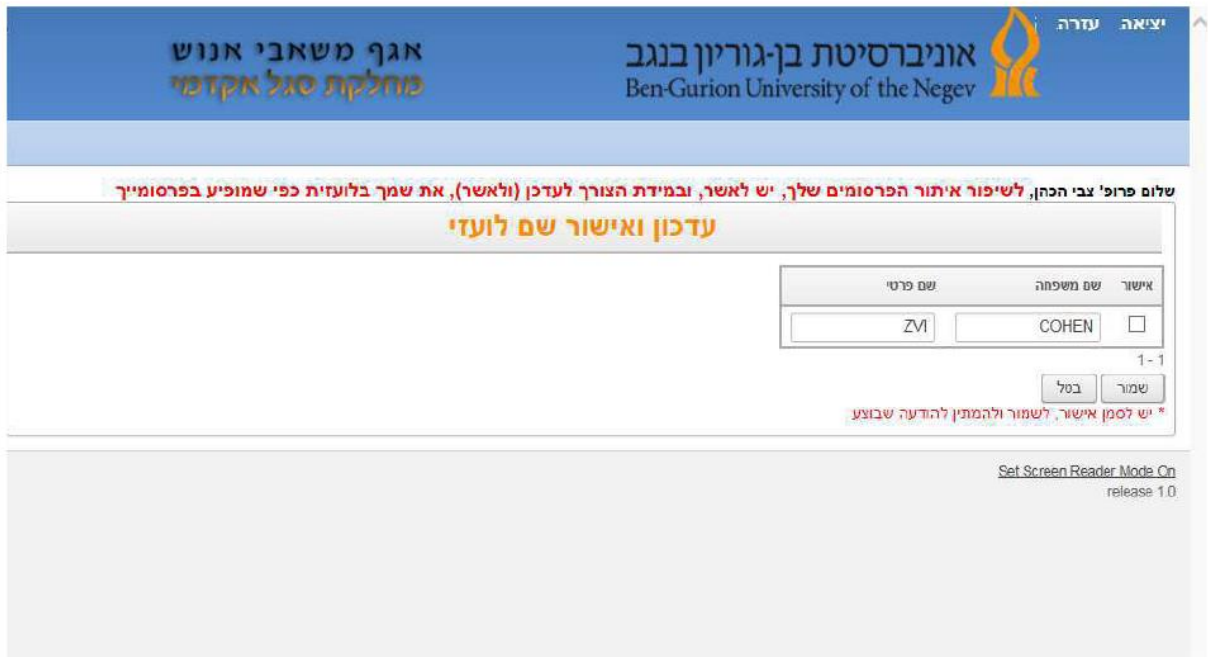
ניהול כספי קרן קשרי מדע (קמ"ב)  
להסבר כיצד להשתמש במערכת

## דיווח היעדרות/אי היעדרות

הכניסה לדיווח הינה עם שם המשתמש והסיסמה שלך בארגון. עם הכניסה למערכת יעלה המסך הבא, במסך זה יופיע שמך באנגלית כפי שהוא מופיע במערכת משאבי אנוש. במידה והשם המופיע במסך שונה משמך כפי שהוא מופיע בדרכון, יש לעדכן בהתאם. יש לסמן אישור ולשמור.

השם כפי שמופיע במסך זה ייעדכן את שמך במערכת רשומות החוקר, עם זאת, חשוב להדגיש שהשם הנדרש כאן הוא השם הרשמי בדרכון, במידה והנך מפורסם בשמות נוספים יש לעדכן ישירות במערכת רשומות החוקר.

סימון האישור נדרש בפעם הראשונה בה הנך נכנס למערכת. במידה ובעתיד שמך באנגלית ישתנה ניתן לעדכן מערכת זו.



**יצאה עזרה**  
**אוניברסיטת בן-גוריון בנגב**  
 Ben-Gurion University of the Negev

**אגף משאבי אנוש**  
**מחלקת סגל אקדמי**

**שלום פרופ' צבי הכהן, לשיפור איתור הפרסומים שלך, יש לאשר, ובמידת הצורך לעדכן (ולאשר), את שמך בלועזית כפי שמופיע בפרסומיך**

**עדכון ואישור שם לועזי**

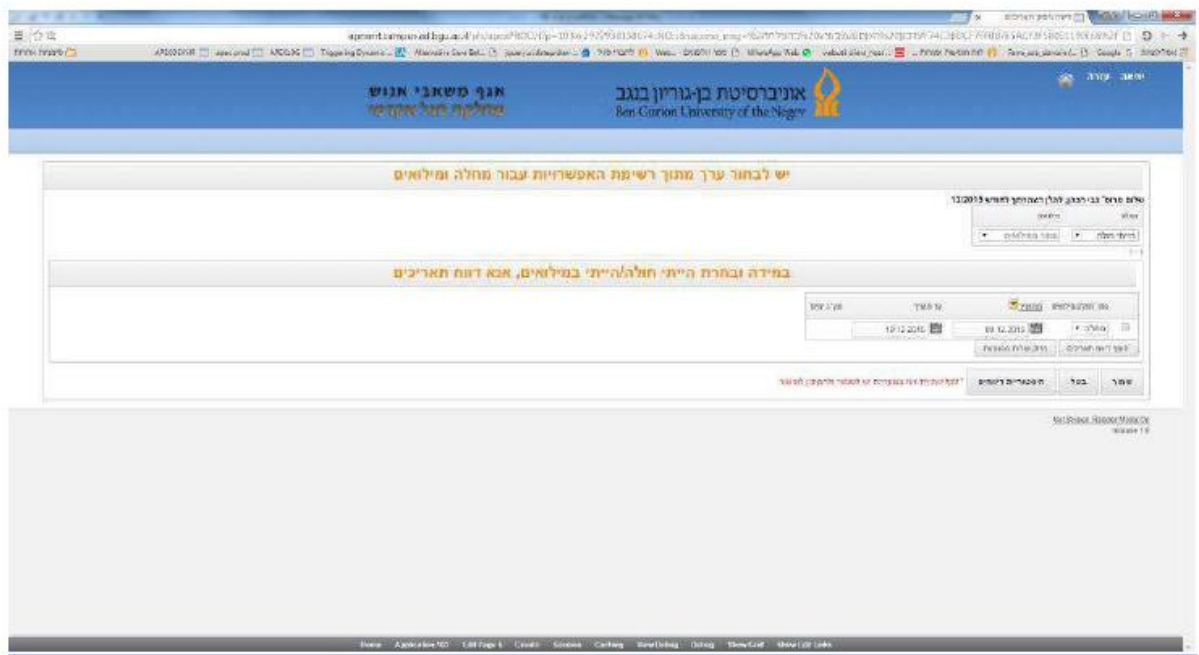
אישור	שם משפחה	שם פרטי
<input type="checkbox"/>	COHEN	ZVI

1 - 1

\* יש לסמן אישור, לשמור ולהמתין להודעה שבוצע.

[Set Screen Reader Mode On](#)  
 release 1.0

לאחר אישור השם יעלה מסך לדיווח על היעדרות/ אי היעדרות



**אגף משאבי אנוש**  
**מחלקת סגל אקדמי**

**אוניברסיטת בן-גוריון בנגב**  
 Ben-Gurion University of the Negev

**יש לבחור ערך מתוך רשימת האפשרויות עבור מחלה ומילואים**

**במידה ובחרת הייתי חולה/ייתי במילואים, אנא דווח תאריכים**

שם פרטי: [ ] שם משפחה: [ ]  
 תאריך: [ ] תאריך: [ ]  
 סיבה: [ ] סיבה: [ ]



יש לבחור בשדה "מחלה": **הייתי חולה/ לא הייתי חולה** (ניתן לדווח עד חודש רטרואקטיבית)  
יש לבחור בשדה "מילואים": **פטור ממילואים/ הייתי במילואים/ לא הייתי במילואים**.

במידה ובחרת "הייתי חולה" או "הייתי במילואים" יש לדווח את התאריכים.  
בשדה דיווח התאריכים – ימי מחלה ומילואים – הרשומה לדיווח תיפתח באופן אוטומטי.  
במידה ובאותו חודש יש מספר תקופות, יש ללחוץ על כפתור "הוסף דיווח תאריכים" לציין את התאריכים הנוספים.  
במידה והנך מעוניין למחוק שורות שדווחו, יש לסמן את השורה הרלוונטית וללחוץ על כפתור "מחק שורות מסומנות".

### לפני היציאה יש לשמור את הנתונים

ניתן לראות את דיווחי העבר על ידי לחיצה על כפתור "היסטוריית דיווחים".