

אוניברסיטת בן גוריון בנגב אגף משאבי אנוש מחלקת סגל אקדמי



מידע לעובד לפי שעות בפועל (דירוג 27)

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 בכיר](#)

דפי מידע אלה מיועדים למי שמועסק בהוראת קורסים חוץ אקדמיים. ביחידות שבהם יש צורך בדיווח עבודה לפי שעות.

דרגות העסקה

בהתאם לסיכום עם היחידה המעסיקה ובהתאם להשכלת העובד.

תקופות המינוי:

תקופת המינוי הינה בהתאם לצורכי היחידה המעסיקה. השעות משולמות לפי דיווח העובד לשעות שבוצעו בפועל.

מטלות הוראה

במסגרת תפקידך תידרש להכנת הקורס והוראת הקורס, תרגול, בדיקת תרגילים ושאלוני בחינה.

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-ההרחבה.

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 טפסי ההצטרפות 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

חופשה

בהתאם לחוק חופשה שנתית, תשי"א-1951, ככל שמגיעה לך, תשולם לך בפדיון חופשה בשכרך בהתאם לזכאותך.

חופשת מחלה

הינך זכאי לימי מחלה בהתאם לקבוע בחוק.

דמי הבראה

הנך זכאי לדמי הבראה המשולמים מידי חודש בחודשו.

הדרכת בטיחות

כל חבר סגל חדש באוניברסיטה חייב לעבור הדרכת בטיחות. בערכת הטפסים המצ"ב נמצא מכתב הזמנה עם תאריכים אפשריים.

יש לבחור את אחד התאריכים ולהגיע להדרכה בהתאם.

תשלום עבור מילואים

לתשלום עבור ימי המילואים יש לקבל אישור על ימי המילואים מצה"ל, ולפנות למחלקת שכר בטלפון: 08-6461303 או במייל rivlin@bgu.ac.il

קצובת נסיעה

נסיעות ישולמו בהתאם לצו הרחבה בדבר השתתפות המעביד בהוצאות נסיעה לעבודה וממנה

נוהל למניעת הטרדה מינית

להלן קישור לנוהל למניעת הטרדה מינית <http://in.bgu.ac.il/osh/HumanresocharP/05-059.pdf>

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 לבריורים 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: עמוס מסיקה, אחראי תקשורת מחשבים, בטלפון 08-6596713 או במייל amosm@bgu.ac.il
קמפוס אילת: ג'קי גריר, אחראי מערכות מידע ומחשוב, בטלפון 08-6304535 או במייל jackyis@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 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.

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.

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

להלן פרטי ההתקשרות במדור סגל אקדמי בכיר:

לילך דוידוביץ – רמ"ד סגל אקדמי בכיר: טל: 08-6472618, מייל: levilil@bgu.ac.il

חגית אסרף

העסקה לפי שעות (דירוג 27) למעט חוסידמן.
טל: 08-6472617, מייל: girson@bgu.ac.il

קרן אביטבול

העסקה לפי שעות (דירוג 27) מרכז חוסידמן
טל: 08-6479848, מייל: kerenbet@bgu.ac.il