

נוהל: העסקה במשמרות סגל מינהלי וטכני

נספח: אין

1. כללי

פעילות האוניברסיטה בתחומים מסוימים, מחייבת העסקת עובדים במשמרות בשעות שאינן שעות העבודה המקובלות שהן: 7:45-15:45.

2. המטרה

מטרת נוהל זה לקבוע כללים להעסקת עובדים מנהליים וטכניים במשמרות, וזאת בכפוף להסכם הקיבוצי שבתוקף.

3. הגדרות

3.1 משמרות עבודה:

3.1.1 משמרת בוקר - משעה 06:00 עד שעה 14:00.

3.1.2 משמרת ערב - משעה 14:00 עד שעה 22:00.

3.1.3 משמרת לילה - משעה 22:00 עד שעה 06:00.

3.2 עובד משמרות:

3.2.1 עובד שתפקידו נמצא ברשימת התפקידים המצריכים עבודה במשמרות ושנקבע כך בכתב המינוי.

3.2.2 עובד שתנאי עבודתו מחייבים עבודה במשמרות לסרוגין ושאגף משאבי אנוש אישר העסקתו במשמרות.

4. תוכן הנוהל

4.1 אישור העסקה:

מנהלי יחידה תקציבית יעבירו רשימת עובדי המשמרות לאישור מדור בסגל מנהל וטכני. האישור תקף לתקופת הזמן שהוגדר.

4.2 תמורה עבור העסקה במשמרות :

- 4.2.1 עובד משמרות המועסק בתחום משמרת ערב זכאי לתוספת של 20% על כל שעה שבתחום המשמרת וכפי שיפורסם מפעם לפעם.
- 4.2.2 עובד משמרות המועסק בתחום משמרת לילה זכאי לתוספת של 50% על כל שעה שבתחום המשמרת וכפי שיפורסם מפעם לפעם.
- 4.2.3 עובד משמרות שהועסק בעבודה במשמרות לסירוגין ועבד ברציפות חלק מעבודתו בתחום משמרת אחת והמשיכו בתחום משמרת אחרת, יקבל את שכרו לפי המשמרת האחת אם הועסק במשמרת האחרת פחות משעתיים רצופות.
(לדוגמא: עובד שהחל עבודתו במשמרת ערב ועבד ברציפות עד שעתיים במשמרת לילה יקבל תוספת שכר של 20% . במידה ועבד מעבר לשעתיים יקבל תוספת של 50%).

4.3 רשימת התפקידים במשמרות :

- 4.3.1 עובדי ספריה.
- 4.3.2 מפעילים במערך המיחשוב.
- 4.3.3 עובדי אחזקה במרכז הספורט.
- 4.3.4 טלפניות.
- 4.3.5 כל תפקיד אחר שיאושר ע"י אגף משאבי אנוש.

5. אחריות

- 5.1 מנהלי היחידות התקציביות אחראים להעסקת עובדים במשמרות, אך ורק במסגרת נוהל זה.
- 5.2 אגף משאבי אנוש נושא באחריות מטה לנושא העסקה במשמרות.
6. תחולה: נוהל זה תקף מיום פירסומו, ומבטל כל נוהל אחר בנדון.