

נוהל: עבודה נוספת לסגל אקדמי בכיר

נספח א': טופס בקשה לעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה
 הפניה לנוהל 14-007: קניין רוחני, המצאות שרות ומניעת ניגוד עניינים

1. כללי

חברי הסגל האקדמי הבכיר מורשים, באישור מראש ובכפוף למגבלות, לעבוד בעבודה נוספת באוניברסיטה או מחוץ לה. אין בנהל זה כדי לגרוע מהוראת ההנהלה בעניין קניין רוחני, המצאות שרות ומניעת ניגוד עניינים (נוהל 14-007).

2. מטרה

לקבוע את הכללים והמגבלות לעבודה נוספת של חבר הסגל האקדמי הבכיר בתוך האוניברסיטה ומחוצה לה בין בשכר ובין ללא שכר, מעבר למשרתו באוניברסיטה.

3. הגדרות

- 3.1 חבר סגל:** בעל מינוי של סגל אקדמי בכיר כהגדרתו בתקנון האקדמי, במסלול הרגיל (במסלול מומחים ויוצרים), במסלול המקביל, במסלול עמיתים (מחקר), במסלול חוקרים, וכן חברי סגל במסלול קליני המכהנים בתפקידים בכירים – דיקן ומעלה
- 3.2 היקף ההוראה:** היקף ההוראה הנדרש מחברי סגל במשרה מלאה הוא כדלקמן: חברי סגל במסלול הרגיל ובמסלול מומחים ויוצרים מחויבים בהוראה של 6-8 שעות שבועיות; חברי סגל במסלול המקביל מחויבים בהוראה של 16 שעות שבועיות. היקף ההוראה עשוי להשתנות מפעם לפעם בהתאם להחלטות הגורמים המוסמכים, חלקיות המשרה עשויה להשתנות בהתאם להיקף שעות ההוראה.
- 3.3 עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה:** כל העסקה מחוץ לאוניברסיטה, בין בשכר, בין בתמורה אחרת ו/או ללא תמורה. למען הסר ספק, פעילות אקדמית מכל סוג שהוא, תחשב לעבודה נוספת כמשמעה בסעיף זה.
- 3.4 עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה:** כל העסקה בתוך האוניברסיטה, בין בשכר, בין בתמורה אחרת ו/או ללא תמורה.
- 3.5 מוסדות להשכלה גבוהה:** האוניברסיטאות והמכללות וגופים בבעלותן – הן המתוקצבות והן הפרטיות.

4. תוכן הנוהל**4.1 כללי**

- 4.1.1** נוהל זה חל על כל חבר סגל כהגדרתו בסעיף 3.1 לעיל, ובכלל זה על חבר סגל השווה בשבתון על כל סוגיו.
- 4.1.2** על חבר הסגל לראות בעבודתו באוניברסיטה את עיקר עיסוקו ולהקדיש לה את מיטב זמנו ומרצו.
- 4.1.3** לא יתחייב חבר סגל לקבל על עצמו עבודה נוספת בטרם קיבל אישור על כך בכתב ומראש.
- 4.1.4** למען הסר ספק, מובהר, שחבר סגל אקדמי אינו רשאי להיות מועסק בעבודה נוספת ללא אישור גם בתקופות פגרה מלימודים, ובכלל זה במהלך חופשת הקיץ.
- 4.1.5** חבר סגל שבקשתו לעבודה נוספת אושרה חייב לדווח על כל שינוי שחל בפרטי העסקתו.
- 4.1.6** מענק הקדשת זמן מלא למוסד- עבודה נוספת עשויה לפגוע בזכאות למענק הקדשת זמן מלא למוסד. מובהר בזאת שאין בעצם מתן אישור להעסקה נוספת כדי לזכות את חבר הסגל האקדמי במענק הקדשת זמן מלא למוסד.
- 4.1.7** חבר סגל לא יועסק בתקן בכל מערכת ההשכלה הגבוהה מעבר למשרה תקנית מלאה(לרבות בתקופת שבתון בארץ ובתקופת פטמ"ה). על עבודה שמעבר למשרה תקנית יחולו המגבלות של עבודה נוספת כמפורט בהמשך.
- 4.1.8** בעל תפקיד ניהולי בכיר באוניברסיטה (דיקן ומעלה) לא יקבל אישור לעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה. במקרים חריגים בהם נדרשת שמירה על כשירות מקצועית הבקשה תובא לאישור הנשיאה והרקטור.
- 4.1.9** חבר סגל אקדמי בכיר באוניברסיטה, לא יועסק בתפקיד ניהולי במוסדות אחרים להשכלה גבוהה.
- 4.1.10** חבר סגל אקדמי בכיר לא יעשה שימוש בשמה של האוניברסיטה או בעבודתו בה לצורך מו"מ עם מעסיק פוטנציאלי או במסגרת הסכם ההעסקה.

מס' נוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	דף מתוך 4
05 – 023	ינואר 2019 שבת תשע"ט	ינואר 2017 שבת תשע"ז	2

- 4.1.11 חבר סגל לא יעשה שימוש בניירות רשמיים של האוניברסיטה במסגרת עבודתו הנוספת או כחלק מהמו"מ לקראת עבודתו הנוספת.
- 4.1.12 חבר סגל לא יעשה שימוש בשיוכו לאוניברסיטה או בשמה של האוניברסיטה לצורך כל עיסוק שאינו קשור באופן ישיר בעבודתו באוניברסיטה ושאינו נחוץ לביצועה.
- 4.1.13 חבר סגל שקיבל אישור לעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה לא יעסוק במטלות עבודתו הנוספת בין כותלי האוניברסיטה ולא ישתמש בציוד או במכשירים או בכוח אדם של האוניברסיטה.
- 4.1.14 חבר סגל אקדמי מחוייב לדווח על העסקה נוספת גם אם מועסק ללא כל תמורה.

4.2 אופן הגשת בקשה לעבודה נוספת:

- 4.2.1 בקשה לעבודה נוספת תוגש 3 חודשים לכל הפחות לפני מועד תחילת העבודה המבוקשת.
- 4.2.2 הבקשה לעבודה נוספת תוגש על גבי הטופס המצ"ב לנוהל זה ומסומן נספח א'.
- 4.2.3 הבקשה תוגש לאישור רמ"ח והוא יעבירה לאישור הדיקן אשר, בתורו, יעבירה לאישור הרקטור. בקשות הקשורות למחקר- IP (בחברה או באוניברסיטה אחרת, כולל בקשות ליעוץ בתחומי מחקר) יועברו ע"י לשכת הרקטור לאישור סגן נשיא ודיקן למו"פ ולאחר מכן יוחזרו ללשכת הרקטור לאישור של הרקטור. יתר הבקשות יעברו ישירות לאישור הרקטור. חתימתו של הרקטור או מי מטעמו על גבי הבקשה – והיא בלבד – תהווה אישור הבקשה. דחיית הבקשה בכל אחד מהשלבים המתוארים תהווה סיום של הטיפול בה.
- 4.2.4 אישור לעבודה נוספת יינתן בכל פעם לשנה אקדמית אחת.
- 4.2.5 אישור עבודה נוספת יועבר על ידי לשכת הרקטור לידיעת חבר הסגל, ראש המחלקה, דיקן הפקולטה ומדור סגל אקדמי בכיר באגף משאבי אנוש.

4.3 השיקולים לאישור או לדחיית בקשה לעבודה נוספת יהיו כל שיקול רלוונטי לדעת בעל התפקיד המחליט בבקשה. מבלי לפגוע בכלליות האמור, ישקלו - בין היתר - השיקולים הבאים:

- 4.3.1 טובת האוניברסיטה, ובכלל זה צרכי המחלקה והפקולטה בהן מועסק חבר הסגל.
- 4.3.2 פוטנציאל לפגיעה אפשרית בביצוע חובות ההוראה, המחקר וההנחיה של חבר הסגל.
- 4.3.3 ניגוד עניינים אפשרי בין תפקידו של חבר הסגל באוניברסיטה לבין עבודתו הנוספת.
- 4.3.4 עמידה במכסת ההוראה המלאה בהתאם להיקף משרתו של חבר הסגל.
- 4.3.5 תפוקות מחקר משמעותיות
- 4.3.6 עמידה בחובותיו הנוספות של חבר הסגל בהתאם להוראות התקנון האקדמי, נהלי האוניברסיטה והנחיות הנהלת האוניברסיטה.
- 4.3.7 לא ינתן, בשום מקרה, אישור לעבודה נוספת בניגוד לכללי ות"ת.

4.4 עבודה נוספת בתוך ומחוץ לאוניברסיטה

להלן פירוט תקרות היקפי עבודה נוספת בהוראה בתוך האוניברסיטה ומחוצה לה:

סוג חברי הסגל			היקף העבודה
חבר סגל המועסק בחצי משרה במסלול המקביל	חבר סגל המועסק בחצי משרה במסלול הרגיל, עמיתים, במסלול חוקרים או במסלול מומחים ויוצרים	חבר סגל המועסק במשרה מלאה במסלול המקביל	חבר סגל המועסק במשרה מלאה במסלול חוקרים או במסלול מומחים ויוצרים
אחת מהאפשרויות הבאות: • עד 16 ש"ש כמורה מן החוץ. • 50% משרה כעמית הוראה ובנוסף עד 8 ש"ש כמורה מן החוץ.	אחת מהאפשרויות הבאות: • עד 50% משרה תקנית נוספת במסלול להשכלה גבוהה ובנוסף עד 4 ש"ש כמורה מן החוץ. • כמורה מן החוץ עד 8 ש"ש. • 50% משרה כעמית הוראה ובנוסף עד 4 ש"ש כמורה מן החוץ.	עד 8 ש"ש בסמסטר	עבודה נוספת באוניברסיטה ו/או במוסד אחר
אחת מהאפשרויות הבאות: • 16 ש"ש כמורה מן החוץ • 50% משרה כעמית הוראה ובנוסף + 8 ש"ש כמורה מן החוץ	אחת מהאפשרויות הבאות: • 8 ש"ש כמורה מן החוץ • 50% משרה כעמית הוראה ובנוסף 4 ש"ש כמורה מן החוץ	עד 8 ש"ש בסמסטר	לחילופין עבודה נוספת בקמפוס אילת

4.5 העסקה ביעוץ/ מחקר/ כל תחום אחר

בנוסף, חבר סגל רשאי לבקש אישור להעסקה נוספת בכל עיסוק אחר מחוץ לאוניברסיטה בהיקף של עד יום ייעוץ אחד בשבוע לתקופת הלימודים ולא יותר מ-52 ימים בשנה, אם הוא מועסק במשרה מלאה, ובהיקף של יומיים בשבוע לתקופת הלימודים ולא יותר מ-104 ימים בשנה אם הוא מועסק במשרה חלקית.

עדכון מ-
01/2019

4.6 הפרה של הוראות נוהל זה, תיחשב כהפרת משמעת ותטופל עפ"י הוראות תקנון המשמעת.

5. אחריות

5.1 רקטור האוניברסיטה אחראי על אכיפת הכללים ועל אישורן הסופי של הבקשות.

5.2 אגף משאבי אנוש – אחראי למעקב אחר יישום תהליך אישור הבקשות לעבודה נוספת ועל ביצוע העדכונים הרלוונטיים במערכת המיניוויים.

3. ק"א

דוד ברקת
סגן נשיא ומנכ"ל

בקשה לעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה שנה"ל _____	אוניברסיטת בן-גוריון בנגב אגף משאבי אנוש מחלקת משאבי אנוש-סגל אקדמי דוא"ל: bananii@bgu.ac.il טל': 6472986 / פקס: 6472618/9
--	---

חבר סגל יקר, לתשומת לבך,
 יש להגיש בקשה לעבודה נוספת לפחות 3 חודשים לפני מועד תחילת העסקה.
 אישור לעבודה נוספת ינתן כל פעם לשנה אקדמית אחת. (נוהל 05-023)

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות

סגל רגיל/מקביל/ חוקרים/ מומחים ויוצרים (נא סמנו בחירתכם) <small>מחלקה</small>		
מס' טל'	מס' טל' נייד	מס' פקס e-mail

להלן פירוט מטלות ההוראה שלי:

סמסטר א'		סמסטר ב'	
שם הקורס	מספר שעות	שם הקורס	מספר שעות

הנני מנחה סטודנטים לתארים מתקדמים:
 מס' התלמידים לתואר שני: _____
 מס' התלמידים לתואר שלישי: _____

ברצוני לעבוד עבודה נוספת בהוראה / בעיסוק אחר (נא סמנו בחירתכם)

העסקה בהוראה

שם המוסד	היקף העסקה	מס' שעות הוראה

ימי ההוראה	פירוט שעות

מתאריך _____ עד תאריך _____

עיסוק אחר (תעשייה, עצמאי וכו') לתשומת לבך, היקפה של עבודה נוספת מסוג זה, לא יעלה על יום אחד בשבוע.

שם המוסד	היקף העיסוק	תיאור העיסוק <small>(נא סמנו בחירתכם)</small>

ימי העסקה	פירוט שעות

מתאריך _____ עד תאריך _____

אופן קבלת התמורה בגין הייעוץ (סמן את התשובות הרלוונטיות)

תשלומים כספיים
 אופציות
 הקצאת מניות
 אחר

בכל מקרה בו אין מדובר רק בתשלום כספי (זאת אומרת יש קבלה של אופציות, מניות, וכו' עבור הייעוץ), יש לצרף את אישור ב.ג. נגב טכנולוגיות לבקשה זו.

הצהרת וחתימת ממלא הבקשה

אני מתחייב/ת לפעול עפ"י הוראות ניהול קניין רוחני המצאות שרות וניגוד עניינים 007-14, ובלא למעט מכלליות האמור לעיל: הנני מצהיר/ה בזאת כי אין בעבודה הנוספת ניגוד עניינים עם תפקידי באוניברסיטה או עם מטרות ופעולות האוניברסיטה. הנני מצהיר/ה כי עבודתי הנוספת לא תפגע באינטרסים של האוניברסיטה בכל הנוגע לשמה מעמדה וזכויותיה. אני מתחייב/ת להודיע ולקבל אישור על כל שינוי בפרטים שנמסרו בדו"ח זה.

שם משפחה ושם פרטי	חתימה	תאריך
-------------------	-------	-------

גורמים מאשרים			
גורם מאשר	שם	תאריך	חתימה