

מס' הוראה	תאריך פרסום	דף מס'	הוראות	האוניברסיטה
05-014	ינואר 1993	1 -		
תשנ"ג		שבת		

05-014 העסקה בשכר של עובד מינהלי/טכני
בעבודה נוספת בהוראה באוניברסיטה

נספח א': בקשה להעסקת עובד מינהלי/טכני בעבודה נוספת
בהוראה באוניברסיטה.
נספח ב': הודעה לעובד.

1. מטרה :

- 1.1 לקבוע קריטריונים, שעל פיהם רשאי העובד לעסוק בעבודה נוספת בשכר בהוראה באוניברסיטה.
- 1.2 לקבוע נוהל הגשת הבקשה ודרך הספול בה.

2. הגדרה :

עובד- לצורך הוראה זו-הינו עובד מינהלי או טכני באוניברסיטה, אשר קיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד-מעביד, כמוגדר בהסכם העבודה.

עבודה נוספת - לצורך הוראה זו-הינה עבודה תמורת שכר, בהוראה באוניברסיטה.

3. פניה לאשור עבודה נוספת בהוראה בשכר :

- 3.1 ראש המחלקה, המעוניין להעסיק בשכר עובד מינהלי/טכני בעבודה נוספת בהוראה, יעביר "טופס בקשה" (נספח א'), בו תצוין מערכת השעות לפיה יועסק העובד בהוראה, בהמלצת בעלי התפקידים הבאים:
 - 3.1.1 דיקן הפקולטה בה מבוקשת ההעסקה.
 - 3.1.2 מנהל המחלקה/ראש מינהל הפקולטה הממונה על העובד.
 - 3.1.3 אישור סמנכ"ל כח-אדם וארגון.
- לשופט הב"ל יצורף טופס " מינוי מורה מן החוץ" (נספח להוראת האוניברסיטה 05-054).

3.2 אגף כח-אדם וארגון:

- 3.2.1 מדור סגל מינהלי/טכני יצוין סך הכל היקף משרתו של העובד ומססת השעות הנוספות.
- 3.2.2 לאחר אישור סמנכ"ל כ"א וארגון, יתבצע מינוי לפי המקובל, כשפורט בהודאת האוניברסיטה 05-054 "העסקת מורים מן החוץ".
- 3.2.3 מדור סגל אקדמי יבצע את המינוי. העתק ישלח לממונה הישיר ולמדור סגל מינהלי/טכני, בצירוף העתק מן הטופס "בקשה להעסקה בשכר של עובד מינהלי/טכני בהודאה".
- 3.2.4 במקרה שסמנכ"ל כ"א וארגון לא מאשר המינוי, תוחזר הבקשה לראש מינהל הפקולטה.

3.3 החתמת כרטיס נוכחות:

- 3.3.1 עובד מינהלי/טכני, המועסק בשכר בעבודה נוספת בהודאה, לאחר שעות עבודתו הרגילות, לא יחתים את כרטיס הנוכחות לפני התחלת ההודאה מאחר ושעות ההודאה אינן כלולות ביום העבודה הרגיל.
- 3.3.2 עובד מינהלי/טכני, המועסק בשכר בעבודה נוספת בהודאה, בתחום שעות העבודה הרגילות, יחתים את כרטיס הנוכחות שלו בכל כניסה ויציאה, כל תקופת ההעסקה הנוספת בהודאה, באופן בו שעות ההודאה לא ייכללו בנוכחות.
- עובד כנ"ל ישלים את מססת השעות, בהן נעדר תוך כדי שעות עבודתו הרגילות, במהלך אותו חודש - וזאת ללא גמול עבור שעות נוספות.

מס' הוראה	תאריך פרסום	דף מס'	הוראות	האוניברסיטה
05-014	1993	3 -	נובמבר	
	תשנ"ג	טבת		

4. תנאי היקף העסקה :

העסקה נוספת לא תעלה על חצי משרה, כד שכלל העסקתו של העובד לא תעלה על משרה וחצי.
שעות נוספות תלכחנה בחשבון לצורך חישוב חלקיות משרה.

5. חישוב שכר וזכויות :

- 5.1 העובד יקבל שכר בהתאם להיחידות הוראה או שכר כולל למורה מן החוץ (כמפורט בהוראת האוניברסיטה 05-054)
- 5.2 לא ישולמו הפרשות לקופת הפנסיה.
- 5.3 העסקה נוספת בהוראה דינה כעבודה בשעות נוספות והיא לא תישא זכויות שבתון, קרן השתלמות, דמי נופש, ביגוד, נסיעות.

6. אחריות :

6.1 דיקברי הפקולטות אחראים לכן, שכל העסקה נוספת בשכר, ביחידותיהם, תיעשה אך ורק במסגרת האמור בהוראה זו.

6.2 אנף כח אדם וארגון אחראי לנושאים הבאים :

- מתן אישור לעבודה נוספת ;
- מעקב על היקף שעות העבודה של עובד מינהלי/טכני העוסק בהוראה בנוסף למשרתו העיקרית ;
- הוצאת סיכוי.

7. תחולה :

הוראה זו תחפה מיום פרסומה ומבטלת הוראה קודמת בנוון.



אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
נספח א'
להוראת האוניברסיטה 05-014
אגף כ"א אדם וארגון

**בקשה להעסקה בשכר
של עובדים מינהליים / טכניים
בהוראה באוניברסיטה**

טופס מס'
כ"א/12

א. - ימלא ע"י ראש המחלקה המבקשת העסקה בהוראה

הנני מבקש לאשר העסקה בהוראה של עובד מינהלי / טכני:

שם ומשפחה	מועסק דרך קבע ביחידה	תפקיד העובד	דרוג/דרגה	מעמד	היקף משרה
-----------	-------------------------	-------------	-----------	------	-----------

להלן פרטי העבודה הנוספת בהוראה במחלקה _____ פקולטה: _____

נושא העסקה	דרגה/תעריף	יחידות הוראה / היקף משרה	סעיף תקציבי
------------	------------	--------------------------	-------------

שעות עבודה שבועיות		יום א'		יום ב'		יום ג'		יום ד'		יום ה'		יום ו'	
מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-	מ-עד-
סמסטר א'													
סמסטר ב'													
סמסטר קיץ													

לעובד אין העסקה נוספת מחוץ לאוניברסיטה.

העובד מועסק מחוץ לאוניברסיטה ע"י אישור אגף כ"א מיום _____
להלן פרטי העבודה מחוץ לאוניברסיטה:

שם המוסד	תפקיד העובד	ש"ע שבועיות לפי סמסטר
		א'
		ב'
		קיץ

לעובד אין הקצבת שעות נוספות.

לעובד יש הקצבת שעות נוספות _____ שעות חודשיות.

שם ראש המחלקה _____ חתימה _____ תאריך _____

ב. - המלצות דיוקן הפקולטה המבקשת העסקה:

הנני ממליץ לאשר את הבקשה הנ"ל, לפי היקף _____
אינני ממליץ לאשר את הבקשה מהסיבות הבאות: _____

שם הדיקן _____ חתימה _____ תאריך _____

ג. - אישור הממונה ביחידה מינהלית/טכנית (ממ"ח או ראש מינהל הפקולטה)

אינני מתנגד להעסקה נוספת של העובד, כמפורט
הנני מתנגד להעסקה נוספת של העובד מהסיבות הבאות: _____

שם _____ חתימה _____ תאריך _____

ד. - הצהרת העובד:

הנני מצהיר, כי הפרטים בחלק אי של הטופס הם נכונים ומלאים.

חתימת העובד _____ תאריך _____

ה. - אישור סמנכ"ל כ"א ואירגון

הנני מאשר את הבקשה.
אינני מאשר את הבקשה מהסיבות הבאות: _____

חתימת סמנכ"ל כ"א ואירגון _____ תאריך _____



אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
נספח ב'
להוראת האוניברסיטה 05-014
מנהל כספים

**הודעה על העסקה
נוספת בהוראה**

טופס מס'
כא/15

למילוי מדור סגל אקדמי

מצי"ב מינוי מס' _____ מתאריך _____

על פי המינוי הנ"ל, הינך רשאי לעסוק בהוראה כדלקמן:

מתאריך	עד תאריך	בהיקף (יחידות הוראה)
/ /	/ /	

ההעסקה הנוספת הינה בתחום שעות העבודה הרגילות.
עליך להחתים את כרטיס הנוכחות בכל כניסה ויציאה, כל תקופת ההעסקה הנוספת בהוראה באופן בו שעות ההוראה לא יכללו בנוכחות.
כמו כן עליך להשלים את מכסת השעות בהן נעדרת מעבודתך הרגילה במהלך אותו חודש.
סך הכל העסקה נוספת מותרת (בשעות נוספות + העסקה בהוראה) עד למחצית המשרה.

_____ תאריך

_____ חתימת רמ"ד סגל אקדמי