

מס' נוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	נהלי האוניברסיטה
05 – 018	ינואר 2017 טבת תשע"ז	ספטמבר 1992 אלול תשנ"ב	דף 1 מתוך 2

## אישור עבודה נוספת לעובדי סגל מנהלי וטכני מחוץ לאוניברסיטה

נספח: "בקשה/הודעה לאישור עבודה נוספת"

### 1. כללי:

האוניברסיטה מאפשרת לעובדיה לעבוד בעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה. אישור לעבודה נוספת יינתן לאחר קבלת אישור האוניברסיטה ובהתקיים התנאים הנדרשים בהתאם לנוהל זה. נוהל זה אינו חל על עבודה בעלת אופי רוחני (כתיבה, הלחנה, ציור וכיו"ל) למעט עבודה שהוזמנה אצל העובד לצרכי מסחר.

### 2. מטרה:

מטרת נוהל זה לקבוע קריטריונים לפיהם רשאי עובד אוניברסיטה לעסוק בעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה.

### 3. הגדרות:

3.1 עובד - עובד סגל מנהלי וטכני.  
3.2 עבודה נוספת - עבודה מחוץ לאוניברסיטה בין בתמורה ובין שאינה בתמורה, בין אם היא נעשית דרך קבע או בין אם באופן זמני או חד-פעמי והיא מחייבת את העובד להקדיש מזמנו באופן פעיל לביצועה.

### 4. הגשת בקשה לעבודה נוספת:

עובד אינו רשאי לעבוד בעבודה נוספת אלא אם קיבל היתר לעבודה נוספת בהתאם לנוהל זה, בכתב ומראש, על ידי סמנכ"ל משאבי אנוש, או אם מסר הודעה מתאימה, כמפורט להלן:

א. עובד בהיקף של עד 1/2 משרה המבקש לעבוד בעבודה נוספת בתמורה - יודיע על כך לממונה הישיר ולממונה העקיף, באמצעות טופס "בקשה/הודעה לאישור עבודה נוספת" (ראה נספח להוראה זו).

ב. עובד בהיקף של מעל 1/2 משרה המבקש לעבוד בעבודה נוספת בתמורה - יעביר בקשתו לאישור הממונה הישיר והעקיף באמצעות טופס "בקשה/הודעה לאישור עבודה נוספת" (ראה נספח להוראה זו).

לאחר קבלת המלצת וחוות דעת הממונים תועבר הבקשה לבחינת סמנכ"ל משאבי אנוש אשר רשאי לאשר את הבקשה או לסרב לה. לעובד אשר סורבה בקשתו תינתן זכות הטיעון, בכתב או בעל פה, בפני סמנכ"ל משאבי אנוש. למען הסר ספק, סמנכ"ל משאבי אנוש הוא בעל הסמכות העליונה לקבלת החלטה בבקשה לקבלת היתר לעבודה נוספת.

ג. עובד המבקש לעבודה נוספת שאינה בתמורה - יודיע על כך לממונה הישיר ולממונה העקיף, באמצעות טופס "בקשה/הודעה לאישור עבודה נוספת" (ראה נספח להוראה זו).

### 4.1 תנאים לביצוע עבודה נוספת:

- העובד מבצע את עבודתו הרגילה באופן המלא והמיטבי, תוך שביעות רצון הממונים.
- העבודה הנוספת לא תפגע בעבודת העובד באוניברסיטה, אין בה התנגשות או ניגוד עניינים עם תפקידו או עם עבודתו של העובד באוניברסיטה ואין בה קשר ישיר לעבודתו.
- העבודה הנוספת לא תפחית מיכולתו של העובד להקדיש לעבודה באוניברסיטה את שעות העבודה המתחייבות מעצם תפקידו, לרבות ביצוע שעות נוספות (אם נדרש), ולא תפגע בתפוקת עבודתו הרגילה.
- העובד לא יעשה שימוש במהלך העבודה הנוספת בשם האוניברסיטה או בתוארו באוניברסיטה.
- אין בעבודה הנוספת כדי לפגוע במוניטין האוניברסיטה.
- על העובד ייאסר באופן מוחלט להשתמש במתקני, ציוד ומשאבים של האוניברסיטה לצרכי העבודה הנוספת, בין בשעות העבודה הרגילות ובין מחוצה להן.

מס' הנוהל	תאריך פרסום	תאריך עדכון	דף מס' מתוך
05-018	1992 ספטמבר אלול תשנ"ב	2017 ינואר טבת תשע"ז	2 / 2

**4.2 תוקף אישור עבודה נוספת:**

אישור עבודה נוספת יהיה תקף לשנה אחת מיום שניתן, או פחות מכך, אם הדבר צוין במפורש באישור. תוקף האישור יפוג מאליו במועד סיום תוקפו. עובד שיבקש להאריך את תוקף האישור, יידרש להגיש בקשה חדשה.

**4.3 ביטול אישור לעבודה נוספת:**

סמנכ"ל משאבי אנוש רשאי לבטל האישור לעבודה נוספת, בכל עת, במידה ונמצא כי חרג עובד מן התנאים הקבועים בנוהל זה או מן התנאים הכתובים באישור שניתן לו. לעובד כאמור תינתן זכות הטיעון, בכתב או בעל פה, בפני סמנכ"ל משאבי אנוש טרם קבלת החלטה.

**4.4 עבודה נוספת ללא אישור:**

עבודה נוספת ללא אישור מהווה "הפרת משמעת" כמשמעותה בסעיף 38 בהסכם הקיבוצי.

**5. אחריות:**

אגף משאבי אנוש אחראי לביצוע נוהל זה.

**6. תחולה:**

נוהל זה תקף מיום פרסומה ומבטלת ומעדכנת כל נוהל קודם בנדון.

1572-2

דוד ברקת  
סגן נשיאה ומנכ"ל



אוניברסיטת בן גוריון  
אגף משאבי אנוש  
טל: 07-6461301/2  
פקס: 07-6472994

**בקשה/הודעה לאישור עבודה נוספת**  
**לעובדי סגל מינהלי / טכני מחוץ**  
**לאוניברסיטה**

נספח א'  
לנוהל מס'  
05-018  
טא- 05-018

**פרטי העובד :**

אגף/פקולטה	מחלקה/מדור	תפקיד
שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות
דרוג	דרגה	היקף משרה
		טלפון

**פרטי מקום העבודה נוסף:**

מקום העבודה	מהות העבודה	לתקופה
		מ _____ עד _____

שעות עבודה		יום א'		יום ב'		יום ג'		יום ד'		יום ה'		יום ו'	
משעה	עד שעה	משעה	עד שעה	משעה	עד שעה	משעה	עד שעה	משעה	עד שעה	משעה	עד שעה	משעה	עד שעה

**הנני מצהיר כי:**

עבודתי הנוספת לא תפגע באוניברסיטה ולא תפחית מיכולתי להקדיש לעבודתי באוניברסיטה את שעות העבודה, כפי שתפקידי דורש ממני.

- הנני מתחייב לבצע את העבודה הנוספת בשעות שאושרו לי בלבד שאינן בשעות העבודה הרגילות באוניברסיטה.
- הנני מתחייב שלא להשתמש במתקני האוניברסיטה לצורך העבודה הנוספת.
- אין בעבודה הנוספת התנגשות אינטרס עם עבודתי באוניברסיטה, ואין בה קשר ישיר לעבודתי.
- הנני מתחייב להחתיים את כרטיס הנוכחות שלי בכל כניסה ויציאה

\_\_\_\_\_ חתימת העובד  
\_\_\_\_\_ תאריך

**ימולא ע"י הממונה הישיר : (נא לסמן X במשבצת המתאימה)**

הנני ממליץ לאשר הבקשה

אינני ממליץ לאשר הבקשה מהסיבות הבאות: \_\_\_\_\_

שם	תפקיד	חתימה	תאריך
----	-------	-------	-------

**ימולא ע"י הממונה העקיף : (נא לסמן X במשבצת המתאימה)**

הנני ממליץ לאשר הבקשה

אינני ממליץ לאשר הבקשה מהסיבות הבאות: \_\_\_\_\_

שם	תפקיד	חתימה	תאריך
----	-------	-------	-------

**ימולא ע"י אגף משאבי אנוש :**

היקף משרת העובד באוניברסיטה:	העובד מועסק בשעות נוספות: <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	לחודש	לתקופה
------------------------------	---	-------	--------

**הערות**

אישור	שם:	חתימה	תאריך
סמנכ"ל משאבי אנוש			