

ארגון מו"ח
מורים וחוקרים באוניברסיטה העברית



האוניברסיטה העברית בירושלים
THE HEBREW UNIVERSITY OF JERUSALEM



זכותון

לחברי ארגון מו"ח

חברת מידע תשע"ו-תשע"ז

www.moach.huji.ac.il



כללי

ארגון מו"ח – מורים וחוקרים באוניברסיטה העברית, הינו הארגון היציג של חברי הסגל האקדמי הלא-בכיר המאגד: עוזרי הוראה (מסטרנטים וסטודנטים לתואר ראשון), אסיסטנטים ומדריכים (דוקטורנטים), עמיתי הוראה ומורים מן החוץ. תפקיד הארגון הוא ייצוג החברים בנושאים הקשורים לתנאי עבודתם והעסקתם באוניברסיטה ולפעילותם האקדמית.

נושאי העיסוק המרכזיים של הארגון הם:

- ניהול מו"מ קיבוצי על הסכמי שכר ותנאי עבודה של חברי הארגון, הן עם הנהלת האוניברסיטה העברית והן עם הרשויות הארציות: ור"ה, ות"ת, משרד האוצר וכו'.
- שיפור תנאי עבודה, שכר, שעות עבודה, חופשה, ותק, שבתון, פיטורים, ביטוחים שונים, זכויות סוציאליות נלוות לשכר עבודה.
- טיפול ושיפור התנאים הסוציאליים הקשורים להעסקה: קופות ו/או קרנות פנסיה והשתלמות, שכר לימוד.
- סיוע במתן ייעוץ לחברי הארגון בכל נושא ההעסקה ובכלל זה ייעוץ משפטי.
- קיום קשר עם ארגונים מקבילים בארץ.
- קידום אינטרסים אקדמיים מקצועיים וכלכליים של חברי הארגון.
- סיוע לחברים עם סיום העסקתם בקבלת פיצויים ותנאים סוציאליים.
- קידום הטבות ושירותים לחברים ככוח צרכני וקולקטיבי.

את תקנון הארגון ניתן למצוא באתר האינטרנט שלנו: moach.huji.ac.il

קשר עם הארגון

ניתן ומומלץ ליצור קשר עם הארגון בכל סוגיה הנוגעת לתנאי העסקתך.

מנהל הארגון - עמוס שלין:

irgun@mail.huji.ac.il 054-8820956

רכזת פניות חברים ורווחה - ניצה פרברי:

irgun.pniyot@mail.huji.ac.il 054-8820957

יו"ר הארגון - ד"ר אסתר סרוק:

esther.sreok@mail.huji.ac.il 054-8820958

סגנית יו"ר - עדי קרש-בלומן:

adikarsch@gmail.com

סגן יו"ר - יואל גרינשפון:

yoel.grinshpon@mail.huji.ac.il

אמצעי התקשרות נוספים:

• **אתר הארגון:** moach.huji.ac.il

באתר ניתן לשלוח פניות באמצעות טופס יצירת קשר מקוון.

• **מו"ח בפייסבוק:** <https://www.facebook.com/irgunmoach>

• **פקס:** 02-6584994

משרדים:

גבעת רם - בניין המנהלה, חצי קומה מעל קומת הקרקע (סמוך לשער הצפוני, מעל אקדמון).

הר הצופים - מסדרון מדעי החברה, סמוך לכניסה לפורום, מול גוש מנהל-עסקים.

שעות קבלה:

בקמפוסים גבעת רם והר הצופים מתקיימות שעות קבלה קבועות (ראו באתר).
כמו כן ניתן לתאם שעות קבלה גם בקמפוסים בעין-כרם וברחובות.

ועדת הביקורת - מטרתה לבדוק את תקינות פעילותו של הארגון ועמידותו ביעדים השונים.

ניתן לפנות לוועדה בדוא"ל: bikoret.moach@gmail.com

חברות בארגון

הארגון מייצג את כל מי שאינו חבר סגל בכיר ועוסק בהוראה: את כלל עוזרי ההוראה (מסטרנטים וסטודנטים לתואר ראשון), אסיסטנטים ומדריכים (דוקטורנטים), עמיתי הוראה ומורים מן החוץ. כמו כן, ייחשב חבר ארגון כל מי שעובד באוניברסיטה העברית לשם הוראה ו/או מחקר, אשר הביע בכתב את רצונו ע"י מילוי טופס הצטרפות להיות חבר בארגון וחברותו אושרה על ידי ועד הארגון.

החברות בארגון הינה אוטומטית לכל המועסקים בהוראה, מרגע תחילת מועד ההעסקה כמופיע בכתב המיניו ועד לאחר סמסטר ממועד תום המינוי.

כיצד אדע אם אני חבר?

במידה והנכם מועסקים באוניברסיטה העברית באחד מן הדרוגים לעיל (הדרוג מופיע בתלוש השכר בשמו ובמספר: 14 - עוזר הוראה, 21 - אסיסטנט/מדריך, 28 - עמית הוראה, 29 - מורה מן החוץ) ובסעיף הניכויים מופיע ניכוי עבור "דמי חבר - ארגון מורים וחוקרים / ארגון מו"ח" (ראו גם בסעיף 'קריאת תלוש השכר').

איך מצטרפים לרשימת התפוצה?

דרך פניה לארגון באמצעות טופס פניות שבאתר ארגון מו"ח.

דמי חברות בארגון

דמי החבר מנוכים מדי חודש לפי החישוב הבא:

עבור עוזרי הוראה, מורים מן החוץ ועמיתי הוראה בדרגה 1: (24 ש"ח x אחוז משרה) + 6 ש"ח, עד לתקרה של 25 ש"ח.

אסיסטנטים ועמיתי הוראה בדרגות א-ב: מחלק השכר שעד לחצי משרה - 0.75%. מחלק השכר שמעל לחצי משרה - 0.375%.

אם דמי החבר אינם מנוכים ממשכורתך, פנה אלינו בהקדם לבדיקת חברותך בארגון ולמניעת פגיעה בזכויותיך!

מסלולי העסקה

עוזרי הוראה

סטודנטים לתואר שני (מסטרנטים) או ראשון המועסקים בהוראה או בעזרה להוראה.

אסיסטנטים ומדריכים

סטודנטים לתואר שלישי (דוקטורנטים) המועסקים בהוראה (כולל במסלול הישיר לדוקטורט).

אסיסטנט א' - למשך שנתיים ראשונות (שלב א') ו/או עד מעבר לשלב ב' בדוקטורט;

אסיסטנט ב' - לאחר אישור תוכנית המחקר (שלב ב');

מדריך - נדרשים התנאים המצטברים הבאים:

א. לאחר שלוש שנים לפחות כתלמיד מחקר.

ב. לאחר שנתיים לפחות מאישור תוכנית המחקר.

ג. לאחר סיום חובות השמיעה לתואר.

מדריך דוקטור - מי שאושרה עבודת הדוקטורט שלו וממשיך ללמד.

עמיתי הוראה

מועסקים בתפקידי הוראה, תרגול והדרכה אקדמאיים שאינם תלמידים במוסד בו הם מורים ששכרם הכולל מחוץ למערכת ההשכלה הגבוהה אינה עולה על 175% מהשכר הממוצע במשק, או עבור פנסיונרים אשר סך הכנסותיהם אינו עולה על 100% מהשכר הממוצע במשק, ושאינם מועסקים במשרה מלאה כסגל אקדמי בכיר או במסלול המקביל הבכיר במוסדות להשכלה גבוהה.

עמית הוראה א' - בעל תואר שני;

עמית הוראה ב' - בעל תואר ד"ר;

עמית הוראה 1 - בעל תואר ראשון.

כמו כן, לכל אחת מהדרגות יכול להתמנות מי שלפי החלטת המוסד נסיונו המקצועי או נסיונו בהוראה מכשירים אותו לביצוע התפקידים המוטלים על עמיתי הוראה בדרגה הרלוונטית.

מורים מן החוץ

צורת העסקה אשר נועדה למועסקים שאינם עומדים בקריטריונים לעמיתי הוראה. בדרגה זו יועסקו רק מורים אשר מרוויחים במקום עבודה חיצוני, שאינו חלק ממערכת ההשכלה הגבוהה, למעלה מ-175% מהשכר הממוצע במשק (פרט לפנסיונרים).

מורה מן החוץ - דרגה 1 - בעל תואר ראשון;

מורה מן החוץ - דרגה א' - בעל תואר שני או בעל דרגה מקבילה במוסד להשכלה גבוהה;

מורה מן החוץ - דרגה ב' - בעל תואר ד"ר או בעל דרגה מקבילה במוסד להשכלה גבוהה;

מורה מן החוץ - דרגה ג' - בעל תואר פרופסור או המתאים לכהן כפרופסור או מורה מן החוץ בדרגה ב' ובעל מעמד בכיר בתחום עיסוקו.

שימו לב!

אין העסקה תמורת מלגה! חל איסור חמור על כל דרישה או בקשה לעבוד תמורת מלגה.

אין העסקה לפי שעות! העסקה לפי שעות בהוראה או בעזרה להוראה (כולל בדיקת תרגילים ומבחנים) היא אסורה בהחלט.

היקף המשרה

חישוב היקף המשרה בשעות עבור משרה מלאה

עוזרי הוראה

בתואר ראשון שעוסקים בהוראה לא פרונטלית:
משרה מלאה היא 32 ש"ש (שעות שבועיות).

החישוב יעשה לפי 32 שעות 14 x שבועות סמסטר = 448 שעות עבודה סמסטריאליות
למשרה מלאה.

בתואר שני:

הוראה פרונטלית או לא פרונטלית: משרה מלאה היא 8 שעות, את אלו מכפילים במקדם
2.75 (מטלות אקדמיות נלוות), סה"כ 22 שעות שבועיות.

היקף משרה מלאה בסמסטר = 308 שעות 14 (שבועות בסמסטר) x 22.

הוראה במעבדה: משרה מלאה היא 11 שעות הדרכה במעבדה, את אלו מכפילים
במקדם 2 (מטלות אקדמיות נלוות במעבדה), סה"כ 22 שעות שבועיות.

היקף משרה מלאה בסמסטר = 308 שעות 14 (שבועות בסמסטר) x 22.

אסיסטנטים

הוראה פרונטלית או לא פרונטלית: משרה מלאה היא 8 שעות הוראה, את אלו מכפילים
במקדם 2.75 (מטלות אקדמיות נלוות), סה"כ 22 שעות שבועיות.

היקף משרה מלאה בסמסטר = 308 שעות 14 (שבועות בסמסטר) x 22.

הוראה במעבדה: משרה מלאה היא 11 שעות הדרכה במעבדה, את אלו מכפילים
במקדם 2 (מטלות אקדמיות נלוות במעבדה), סה"כ 22 שעות שבועיות.

היקף משרה מלאה בסמסטר = 308 שעות 14 (שבועות בסמסטר) x 22.

עמיתי הוראה

משרה מלאה היא 10 שעות הוראה פרונטלית בכיתה, את אלו מכפילים במקדם 2.75
(מטלות אקדמיות נלוות), סה"כ 27.5 שעות שבועיות.

היקף משרה מלאה בסמסטר = 385 שעות 14 (שבועות בסמסטר) x 27.5

הוראה במעבדה: משרה מלאה היא 13.75 שעות הדרכה במעבדה, את אלו מכפילים
במקדם 2 (מטלות אקדמיות נלוות), סה"כ 27.5 שעות שבועיות.

היקף משרה מלאה בסמסטר = 385 שעות 14 (שבועות בסמסטר) x 27.5

מורים מן החוץ

היקף המשרה מוגדר לפי יחידות הוראה ולא לפי שעות עבודה בפועל. יחידה הוראה שווה שעת הוראה פרונטלית או שתי שעות תרגול, מעבדה או הדרכה. לא יותר מ-4 יחידות הוראה שבועיות.

כיצד מחשבים היקף משרה?

אם הנכם מועסקים בפחות ממשרה מלאה חישוב המשרה יעשה באופן יחסי. כך למשל, עבור חצי משרת איסיטנט היקף שעות ההוראה הוא 4 שעות הוראה המתאימות ל-11 ש"ש של עבודה בפועל עבור כלל מטלות הקורס (בגלל מקדם 2.75).

שימו לב כי על סך העבודה לאורך כל הסמסטר להיות שווה להיקף משרתכם. יש לקחת בחשבון כי מדובר בהערכה ממוצעת, וכי סטיות קטנות מהממוצע אינן מהוות עילה לשינוי היקף משרה. אם נדרשתם להיקף עבודה שחורג משמעותית מהיקף משרתכם, אתם מוזמנים לפנות אלינו.

שעה אקדמית היא בת 45 דקות של הוראה פרונטלית או הדרכה במעבדה.

מטלות ההוראה

המטלות נקבעות בהתאם לתקנון האקדמי של האוניברסיטה.

עוזרי הוראה

העברת תרגילים, בדיקת תרגילים, עבודות ומבחנים, ייעוץ והדרכה של תלמידים, הדרכה במעבדות וסיוורים, הכנת חומר עזר לשיעורים, השגחה בבחינות הקורס בו מלמדים.

תוספת הוראה פרונטלית ודיפרנציאלית לעוזרי הוראה

עוזרי הוראה העוסקים בהוראה פרונטלית (תרגול, מעבדה, סדנה) זכאים לתוספת שכר בסך 16%.

8% אחידים משולמים מדי חודש. 8% נוספים משולמים באופן דיפרנציאלי, לפי גדול הכיתות, בחודש השלישי בסמסטר.

הוראת תרגיל עצמאי

עוזר הוראה יכול להעביר תרגיל עצמאי, שאינו צמוד לקורס, באישור הדיקן ותמורתו יזכה לתוספת של 15% לשכר.

אסיסטנטים ומדריכים

העברת תרגילים, בדיקת תרגילים, עבודות ומבחנים, ייעוץ והדרכה של תלמידים, הדרכה במעבדות וסיוורים, הכנת חומר עזר לשיעורים, השגחה בבחינות הקורס בו מועסק האסיסטנט.

בדיקת עבודות סמינריוניות ותפקידי הוראה פרונטלית עצמאית של קורסים - בידי מדריך דוקטור בלבד. באופן חריג ניתן להטיל תפקידי הוראה פרונטלית עצמאיים על אסיסטנטים ומדריכים באישור הדיקן.

היקף העסקה מינימלי

נקבע היקף משרה קשיח מינימלי לאסיסטנטים בשיעור 15% שנתי ו-30% סמסטריאלי. אין העסקה מתחת להיקפי משרה אלו.

עמיתית הוראה ומורים מן החוץ - כל המטלות הכרוכות בהוראה: העברת שיעורים והכנתם, חיבור שאלוני בחינה, נוכחות בבחינות, מתן שעות קבלה, בדיקת עבודות ותרגילים וכד'.

העסקה בסמסטר קיץ מחייבת כתב מינוי נוסף

פריסת שכר שנתית למתרגלים

בשנת הלימודים תשע"ז ימשך הנוהג של פריסת השכר השנתית למתרגלים המלמדים בפועל במהלך סמסטר אחד. הפריסה תיעשה אך ורק לאחר הסכמה בכתב של המתרגל ובאמצעות פניה למזכירות לצערנו הנהלת האוניברסיטה איננה מסכימה להנחות את היחידות לפרוס שכר לעוזרי הוראה באופן גורף, אך עם זאת ראוי לציין שבמידה והיחידה שלכם מעוניינת לפרוס את שכרכם, לא תהיה התנגדות מצד הנהלת האוניברסיטה.

נא עקבו אחר עדכונים לגבי הנהל לקראת שנה"ל תשע"ז.

ביטחון תעסוקתי

במסגרת ההסכם המקומי מ-2010 וההסכם הארצי מ-2012 גובשו לראשונה הסדרי העסקה רב-שנתית במטרה להגביר את הביטחון התעסוקתי של חברי הסגל האקדמי הזוטר.

יישום הסדרים אלו, הדורשים מהפקולטות שינויים עקרוניים בתפיסת סגל ההוראה, אינו פשוט ואנו לצערנו עדיין עדים למקרים בהם הסדרים אלו אינם מיושמים כהלכה, לכן חשובה לנו הערנות שלכם לגבי תוקפם של כתבי המינוי שלכם.

אסיסטנטים ומדריכים (דוקטורנטים)

כתבי מינוי להעסקה רב-שנתית:

במקביל להוצאת כתבי המינוי מדי סמסטר או שנה, יקבל האסיסטנט כתב מינוי לשתי תקופות של שנתיים, ובו פירוט היקף ההעסקה בכל סמסטר (אפשרי סמסטר אחד בשנה ללא העסקה). ההמשך לתקופה השנייה מותנה בהמשך הלימודים וצרכי ההוראה (לא יתאפשר סיום העסקה בתום שנתיים לצורך החלפה בחבר סגל אקדמי זוטר אחר). שנה חמישית- ההתחייבות תימשך לשנת הלימודים החמישית אם הלימודים נמשכים בעקבות גורמים שאינם תלויים בדוקטורנט. אין מניעה להעסיק מעבר לתקופות אלו, ללא התחייבות.

ביטול ההתחייבות מול האסיסטנט יתאפשר במקרים המפורטים בהסכם. בגין ביטול קורס ישולם פיצוי, בהתאם למועד הביטול. במקרה של הפסקת ההעסקה באחד מהסמסטרים יוגדר מעמדו של האסיסטנט כחופשה ללא תשלום (חל"ת) כדי ליצור רציפות במעמדו כעובד אוניברסיטה.

עמיתי הוראה

כתבי מינוי להעסקה רב-שנתית:

עמיתי הוראה ב' שהועסקו לפחות 3 שנים בהיקף מצטבר של 12 שעות סמסטריאליות (או 5 שנים במקרה של קורס בשנה) יקבלו בשלב הראשון כתב מינוי לשנתיים, ולאחריו, בהתאם לרצון היחידה, יוענקו כתבי מינוי לתקופות של **3-5 שנים**.

עמיתי הוראה א' שהועסקו לפחות 5 שנים בהיקף של 30% משרה ומעלה, יקבלו בשלב ראשון כתב מינוי לשנתיים, ולאחריו, בהתאם לרצון היחידה, יוענקו כתבי מינוי לתקופות של **2-4 שנים**.

הפסקת כתב המינוי תתאפשר רק בהתאם לנסיבות המפורטות בהסכם. במקרה כזה, יעשה המוסד מאמץ לשבץ את המרצה בקורס חליפי. כמו כן תינתן עדיפות לעמית ההוראה בעל כתב מינוי להעסקה עתידית.

תתאפשר חופשה ללא תשלום (חל"ת) לבעלי כתבי מינוי ארוכי טווח.
אין חובה להוציא כתבי מינוי ארוכי-טווח ביחידות חוץ-תקציביות (ובתוכניות בתקציב סגור או מותנה).

מורים מן החוץ

ביטחון תעסוקתי: תוקם בכל אוניברסיטה וועדה שתבחן בקשות בנסיבות מיוחדות להעסקת מורים מן החוץ בעלי וותק בהוראה על-פי כתבי התחייבות ארוכי טווח.

הוצאת כתבי המינוי

כתבי המינוי ימסרו לחברי הסגל האקדמי הזוטר עד ראשית חודש ספטמבר. כתב המינוי של סמסטר ב' יינתן חודש לפני מועד תחילת הסמסטר.

אסיסטנטים, שימו לב! על כתבי המינוי לאסיסטנטים לצאת לא יאוחר מ-60 יום לפני שנה"ל!

הודעה על צמצום/ביטול קורס

פיצוי על צמצום או ביטול קורס

ניתנה ההודעה בתקופה שבין חודש לפני תחילת הלימודים ועד חודש מפתחת הסמסטר - ישולם פיצוי מיוחד בגובה של חודש משכורת בגין הקורס/הקבוצה שבוטלה. זאת בנוסף על השכר שהיה מגיע בגין התקופה שלאחר יום תחילת המינוי ועד ביטול הקורס/קבוצה.

ניתנה ההודעה לאחר חודש מפתחת הסמסטר - ישולם פיצוי מיוחד בגובה של חודשיים משכורת בגין הקורס שבוטל, נוסף על השכר שהגיע לו מיום תחילת המינוי ועד ביטול הקורס/קבוצה.

קריאת תלוש השכר

(תלוש משכורת לדוגמא)

תלוש שכר - נובמבר 2014						האגודה הכימית העברית בירושלים																																																					
מס' התשלום: 30/9/201510/2014						מס' התשלום: 10.02.2534																																																					
2	ארצי	14	עונה ומשקל	ג	מוזר-הוראה	3.00	מס' התשלום	30/9/201510/2014	מס' התשלום	10.02.2534	מס' התשלום	10.02.2534																																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>4</p> </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>חלקית מעשה</p> <p>ותק שני לבעלי תואר ראשון בלבד</p> <p>ותק שני לבעלי תואר שני ומעלה</p> <p>הפרשה לקרן פנסיה ("מגדל תקופה")</p> <p>הפרשה לקרן השתלמות ("כלל מסלולית")</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>3</p> <p>5</p> <p>6</p> </div> </div>																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> </tr> <tr> <td>15.36</td> <td>119.06</td> <td>189.16</td> <td>18.00</td> <td>72.11</td> <td>2600.00</td> <td>105115700</td> <td>1519</td> <td>2.504</td> <td>6.504</td> <td>44</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>1659.45</td> <td>48.36</td> <td>970.80</td> <td>608.65</td> <td>163.90</td> <td>324.31</td> <td>8904070</td> <td>09200</td> <td>1141114</td> <td>140</td> <td>55</td> <td>105.63</td> </tr> </table>												מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	15.36	119.06	189.16	18.00	72.11	2600.00	105115700	1519	2.504	6.504	44	6	1659.45	48.36	970.80	608.65	163.90	324.31	8904070	09200	1141114	140	55	105.63												
מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום																																																
15.36	119.06	189.16	18.00	72.11	2600.00	105115700	1519	2.504	6.504	44	6																																																
1659.45	48.36	970.80	608.65	163.90	324.31	8904070	09200	1141114	140	55	105.63																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> </tr> <tr> <td>15.4210141014</td> <td>72.1110141014</td> <td>119.5210141014</td> <td>189.1610141014</td> <td>48.3610141014</td> <td>105.6310141014</td> <td>163.9010141014</td> <td>-25.6010141014</td> <td>2013</td> <td>2013</td> <td>2013</td> <td>2013</td> </tr> <tr> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> </tr> <tr> <td>15.4210141014</td> <td>72.1110141014</td> <td>119.5210141014</td> <td>189.1610141014</td> <td>48.3610141014</td> <td>105.6310141014</td> <td>163.9010141014</td> <td>-25.6010141014</td> <td>2013</td> <td>2013</td> <td>2013</td> <td>2013</td> </tr> </table>												מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	15.4210141014	72.1110141014	119.5210141014	189.1610141014	48.3610141014	105.6310141014	163.9010141014	-25.6010141014	2013	2013	2013	2013	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	15.4210141014	72.1110141014	119.5210141014	189.1610141014	48.3610141014	105.6310141014	163.9010141014	-25.6010141014	2013	2013	2013	2013
מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום																																																
15.4210141014	72.1110141014	119.5210141014	189.1610141014	48.3610141014	105.6310141014	163.9010141014	-25.6010141014	2013	2013	2013	2013																																																
מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום																																																
15.4210141014	72.1110141014	119.5210141014	189.1610141014	48.3610141014	105.6310141014	163.9010141014	-25.6010141014	2013	2013	2013	2013																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> <td>מס' התשלום</td> </tr> <tr> <td>15.4210141014</td> <td>72.1110141014</td> <td>119.5210141014</td> <td>189.1610141014</td> <td>48.3610141014</td> <td>105.6310141014</td> <td>163.9010141014</td> <td>-25.6010141014</td> <td>2013</td> <td>2013</td> <td>2013</td> <td>2013</td> </tr> </table>												מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	15.4210141014	72.1110141014	119.5210141014	189.1610141014	48.3610141014	105.6310141014	163.9010141014	-25.6010141014	2013	2013	2013	2013																								
מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום	מס' התשלום																																																
15.4210141014	72.1110141014	119.5210141014	189.1610141014	48.3610141014	105.6310141014	163.9010141014	-25.6010141014	2013	2013	2013	2013																																																
3993.21						3993.21																																																					
3409.90						3409.90																																																					
4301.10						4301.10																																																					

התלוש מחולק לשישה חלקים:

חלק ראשון - נתונים אישיים

מכיל את הנתונים האישיים של כל עובד: שם העובד, מס' ת.ז., חשבון בנק, מצב משפחתי וכן פרטים על אופן ניכוי מס הכנסה, ביטוח לאומי ומיסי ועד, חלקיות משרה, דרוג, דרגה, וותק שכר, וותק חופשה, תואר וכו'.

חלק שני - זקיפות וחשובי מס מיוחדים

מכיל דיווחים לגבי זקיפת הכנסה שמבוצעות לעובד (שכ"ל, רווחה, טלפון נייד וכו'). וכן דיווחים לגבי זיכויים מיוחדים במס הכנסה ותיאומי הכנסות אשר אושרו לעובד באופן חריג ע"י מס הכנסה.

חלק שלישי - תוספות / תשלומים

במרכז התלוש (באגף הימני) מופיעות כל תוספות השכר הנובעות מהסכמי השכר (דרוגים, קיבוציים, אישיים) להם זכאי העובד. סכום התוספות מרכיב את הברוטו של העובד. חלק מן התוספות הינו פנסיוני ובגיננו מתקיימות הפרשות מעביד וניכוי מהעובד לקופות השונות. חלק נוסף אינו פנסיוני.

מרבית התוספות חייבות במס הכנסה אולם קיים מספר מצומצם ביותר של תוספות אשר פטורות ממס. ניתן לסווג את כלל התוספות למשפחות הבאות: שכר בסיס, עבודה נוספת, החזרי הוצאות.

חלק רביעי - ניכויים

במרכז התלוש (באגף השמאלי) מופיעים כלל הניכויים מהשכר. הניכויים מחולקים לשני סוגים מרכזיים: ניכוי חובה (מס הכנסה, ביטוח לאומי, מס בריאות) וניכוי רשות (קופ"ג-פנסיה, קרן השתלמות, מיסי ועד, ביטוחים, חסכונות הלוואות, תרומות וכו').

חלק חמישי - הפרשים

בתחתית התלוש (בתוך המסגרת) מופיעים כלל התשלומים והניכויים אשר בוצעו בגין פעילות שהתקיימה בחודשים קודמים לחודש השכר. בחלקו הימני יופיעו התשלומים / תוספות ובחלקו השמאלי יופיעו הניכויים.

חלק שישי - הודעות

בתחתית התלוש (מתחת למסגרת) מופיעות הודעת כלליות ואישיות בכפוף למאפייני השכר של העובד.

הערות

זקיפות: רכיבים אשר מייצגים שווה ערך שכר אשר ניתן לעובד (השתתפות בשכ"ל, הווחה, טלפון נייד וכו'). רכיבים אלו מתווספים על הברוטו של העובד לצורך חישוב ניכוי מס הכנסה וביטוח לאומי.

זקיפת שכ"ל: זקיפת גובה השתתפות בשכ"ל של עובדים ו/או ילדיהם באוניברסיטה העברית או באוניברסיטאות האחרות. הזקיפה נפרסת ל- 12 חודשים בגין לימודים באוניברסיטה העברית ול- 10 חודשים בגין לימודים באוניברסיטאות האחרות.

זקיפות קרן השתלמות / קופת גמל: עובד אשר מופרשים עבורו סכומים הגבוהים מתקרת הפרשה הנקבעת בחוק לקופות השונות ו/או לקרן השתלמות. סכום הפרשה מעל לתקרה חייב במס ולכן ייזקק לשכרו של העובד.

קֶרֶן לְקִשְׂרֵי מִדְעַ (רלוונטי לאסיסטנטים ומדריכים; עמיתי הוראה)

אסיסטנט או מדריך

זכאים להקצבה מהקרן לקשרי מדע בינלאומיים (קק"מ) בשיעור יחסי להיקף העסקתו. הקרן אישית ומויעדת להשתתפות בכנסים, ועידות אקדמיות בארץ ובחו"ל ולדמי חבר באגודות מקצועיות. אסיסטנטים ומדריכים רשאים גם לרכוש מחשוב וציוד למשרד/מעבדה (הרכוש הינו רכוש האוניברסיטה).

לתשומת לב האסיסטנטיות והמדריכות: הפרשת הכספים לקק"מ מתבצעת גם בזמן חופשת הלידה.

ניתן להתעדכן לגבי הסכומים העומדים לרשותכם בקרן לקשרי מדע באתר האינטרנט של האוניברסיטה <http://www.ksafim.huji.ac.il>. שם יש להיכנס ל"יישומים ממוחשבים", ולהקיש תעודת זהות קוד האישי (קוד אישי בן 4 ספרות, המופיע בתלוש המשכורת בצד ימין למטה).

המידע לגבי כספים וכן הטיפול והתשלומים מהקרן לקשרי מדע בינלאומיים, מתבצעים ע"י מדור מטבע זר. האחראית עליו היא גב' דבורה דייני, בטל' מספר: 02-5882929.

בסיום ההעסקה ניתן למשוך את יתרת הקק"מ אך הדבר כרוך בתשלום מס. לביורר גובה המס יש לפנות למר שלמה גולן בטל' מספר: 02-5882732.

עמיתי הוראה

בהתאם להסכם הקיבוצי שנחתם בסוף 2008, נקבעה זכאות עמיתי הוראה להנות מתקציב קרן קשרי מדע (תק"מ). בשונה מאסיסטנטים ומדריכים, הקרן אינה אישית אלא קולקטיבית. כל עמית רשאי לנצל עד \$3000 לשנה אקדמית. בקשות למימוש הקרן נבחנות שלש פעמים בשנה (יש לעקוב באתר מו"ח אחר מועדי ההגשה המתפרסמות בתחילת כל שנה אקדמית). לידיעתכם, על פי ההסכם תינתן עדיפות לזכאות מהתקציב לבעלי ותק במוסד.

שימו לב! הקרן אינה נצברת, ולכן כדאי לנצלה מדי שנה!

לפרטים נוספים ולהגשת החומרים ניתן לפנות לגב' מילי רביבו-עסיס במזכירות האקדמית:

milia@savion.huji.ac.il

הגשת הצעות לקרנות מחקר

לעמיתי הוראה ב' ומורים מן החוץ בעלי תואר דוקטור יש אפשרות להגיש הצעות מחקר גם לקרנות פנימיות באוניברסיטה. הגשה לקרנות מחקר חיצוניות תתאפשר לכלל המורים מן החוץ ועמיתי הוראה.

טבלאות שכר הסכומים המפורטים בהתאם למשרה מלאה:

מדרין ד"ר/ עמית הוראה ב'	מדרין	אסיסטנט ב'	אסיסטנט א/ עמית הוראה א'	עוזרי הוראה ומחקר	ותק
10,762.68 ₪	10,177.56 ₪	9,724.94 ₪	8,965.22 ₪	5,171.31 ₪	0
10,839.39 ₪	10,254.25 ₪	9,796.61 ₪	9,029.01 ₪	5,208.07 ₪	1
10,916.09 ₪	10,330.83 ₪	9,868.42 ₪	9,092.65 ₪	5,244.83 ₪	2
10,992.67 ₪	10,407.53 ₪	9,940.23 ₪	9,156.43 ₪	5,281.59 ₪	3
11,069.37 ₪	10,484.24 ₪	10,011.90 ₪	9,220.23 ₪	5,318.34 ₪	4
11,146.08 ₪	10,560.94 ₪	10,083.71 ₪	9,283.87 ₪	5,355.09 ₪	5
11,222.78 ₪	10,637.65 ₪	10,155.52 ₪	9,347.66 ₪	5,391.85 ₪	6
11,299.48 ₪	10,714.35 ₪	10,227.19 ₪	9,411.30 ₪	5,428.60 ₪	7
11,376.19 ₪	10,791.06 ₪	10,299.00 ₪	9,475.09 ₪	5,465.35 ₪	8
11,452.89 ₪	10,867.76 ₪	10,370.81 ₪	9,538.87 ₪	5,502.11 ₪	9
11,529.59 ₪	10,944.47 ₪	10,442.48 ₪	9,602.52 ₪	5,538.86 ₪	10
11,606.29 ₪	11,021.03 ₪	10,514.29 ₪	9,666.31 ₪	5,575.61 ₪	11
11,682.87 ₪	11,097.74 ₪	10,585.96 ₪	9,730.09 ₪	5,612.37 ₪	12
11,759.57 ₪	11,174.44 ₪	10,657.77 ₪	9,793.74 ₪	5,649.12 ₪	13
11,836.28 ₪	11,251.15 ₪	10,729.58 ₪	9,857.52 ₪	5,685.88 ₪	14
11,912.98 ₪	11,327.85 ₪	10,801.25 ₪	9,921.17 ₪	5,722.63 ₪	15
11,989.69 ₪	11,404.54 ₪	10,873.06 ₪			16
12,066.39 ₪	11,481.26 ₪	10,944.87 ₪			17
12,143.10 ₪	11,557.96 ₪	11,016.58 ₪			18
12,287.12 ₪	11,634.67 ₪	11,088.35 ₪			19
12,296.50 ₪	11,711.23 ₪	11,160.16 ₪			20
12,373.07 ₪	11,787.94 ₪				21
12,449.77 ₪	11,864.64 ₪				22
12,526.48 ₪	11,941.35 ₪				23
12,603.18 ₪	12,018.05 ₪				24
12,679.89 ₪	12,094.76 ₪				25
12,756.59 ₪					26
12,833.30 ₪					27
12,910.00 ₪					28
12,986.71 ₪					29
13,063.27 ₪					30

שכר מורה מן החוץ

רמה	דרגות מקבילות	תעריף ליחידת הוראה שבועית
1		219.67 ש"ח
א	אסיסטנטים, מדריכים	335.24 ש"ח
ב	מרצה בכיר ומרצה	435.69 ש"ח
ג	פרופסור מן המניין ופרופסור חבר	531.33 ש"ח

חישוב שכר למורים מן החוץ: תעריף יחידת לימוד X יחידות לימוד שבועיות X 15 שבועות בסמסטר, מחולק ב-4.5 חודשי תעסוקה בסמסטר.

חישוב ותק שכר

עוזר הוראה, אסיסטנט, מדריך או עמית הוראה זכאים לתוספת ותק שכר (ותק שכר לא רלוונטי למורים מן החוץ). חשוב לוודא שותק השכר המופיע בתלוש השכר תואם לותק השכר לו אתם זכאים. שימו לב, הפרשי שכר כתוצאה מפער בשנות ותק השכר יכולים להגיע ל-25%!

לחישוב ותק השכר המדויק ניתן להכנס למחשבון ותק השכר באתר הארגון.

ותק השכר מחושב באופן הבא:

כל שנת שירות בצבא סדיר נספרת כשנת ותק אחת. תקופת שירות לאומי מזכה בתוספת ותק ובתנאי שמשך השירות היה לתקופה של 12 חודשים לפחות.

החל מהזכאות לתואר ראשון, הותק נספר גם עבור שנים בהן לא עבדתם בפועל באוניברסיטה: כל שנה בה המועסק זכאי ל-BA נספרת כשנת ותק אחת, וכל שנה בה המועסק זכאי ל-MA נספרת כשנה וחצי של ותק.

סטודנטים במסלול ישיר לדוקטורט: מהשנה השלישית במסלול הישיר (כולל השנה השלישית) נספרת כל שנה כשנת זכאות לתואר שני, כלומר כשנה וחצי של ותק. במידה והמעבר למסלול הישיר התרחש לאחר שנת לימודים לקראת MA, כל שנה החל מהשנה השנייה במסלול הישיר (כולל) נספרת כשנה וחצי.

מיקום ותק השכר בתלוש השכר: לבעלי תואר ראשון, בצד שכתוב לרוחב- הותק מופיע בסרגל העליון. לבעלי תואר שני, הותק משוקלל לפי מספר יחידת ומופיע בפנים התלוש- מתחת ל"ש. משולב".

שימו לב!

הותק אינו מתעדכן אוטומטית עם סיום התארים אלא רק עם הגשת מסמכי הזכאות לתואר הראשון והשני במעמד העסקתכם ולאחר מכן במזכירות החוג הרלבנטי בו מלמדים.

ביטוח פנסיוני וקרן השתלמות

חבר יקר,

אנו שמחים להודיעך כי במהלך הליך של מרכז מ"ח, הארגון היציג של המורים והחוקרים באוניברסיטה העברית, בחר בקרן הפנסיה ובקרן ההשתלמות של מגדל מקפת, כקרנות שיהוו ברירות מחדל של חברי הארגון.

במסגרת ההסדר, חברי ארגון מ"ח, יהנו מהטבות משמעותיות בדמי הניהול בקרן הפנסיה מגדל מקפת אישית ובמגוון קרנות ההשתלמות של מגדל מקפת:

✓ בקרן הפנסיה:

עובדים חברי הארגון שיתקבלו לעבוד באוניברסיטה העברית יהנו מתשלום דמי ניהול מופחתים מהכספים הצבורים על שמם בקרן הפנסיה בשיעור שנתי של 0.2% (במקום 0.5%) ודמי ניהול מופחתים מההפקדות השוטפות המועברות על שמם לקרן בשיעור 1.5% (במקום 6%). עובדים חברי הארגון אשר יעבירו את חסכונותיהם לקרן הפנסיה מגדל מקפת אישית יהנו מתשלום דמי ניהול מופחתים בשיעור של 0% מהצבירה ו- 1.5% מהשוטף לתמשך שנתיים ממועד הניוד. לאחר מועד זה יעלה שיעור דמי הניהול מהצבירה ל- 0.2%.

ההנחה תשמש להגדלת יתרת הזכאות הצבורה על שמך בקרן הפנסיה - ולהגדלת החיסכון שלך!

✓ בקרנות ההשתלמות:

תשלום דמי ניהול מופחתים בשיעור של 0.4% בלבד במגוון קרנות ההשתלמות של מגדל מקפת.

התנאים כאמור בסעיף הראשון יחולו גם על בני זוג**

לפרטים נוספים:

יסמין דיין | 050-6705890 | yasminda@migdal.co.il

** כל עוד העובד מועסק ע"י המעסיק וכל עוד לא מונה לבן/בת הזוג סוּך ביטוח או יועץ פנסיוני, ובלבד שאין למעסיק על בן/בת הזוג הסכם אחר ושעובד המעסיק יעביר בקשה בכתב למגדל בו הוא מבקש להחיל את דמי הניהול כאמור על בן/בת זוגו בצירוף אסמכתא לכך שהינו/הינה בן/בת זוגו. החלת דמי הניהול על בן/בת זוג כאמור תהא ממועד קבלת הבקשה בכתב במגדל.

מגדל מקפת קרנות פנסיה וקופות נגל בע"מ ("מגדל מקפת"); מגדל חברה לביטוח בע"מ ("מגדל"). תנאי ההטבות כפופים לדין ולהוראות ההסדר התחיקתי והממונה על שוק ההון, שיהיו מעת לעת ("ההסדר התחיקתי"). מגדל מקפת רשאית לשנות או לסיים את ההנחה, בהתאם להסדר התחיקתי, לרבות חוזר הממונה בדבר דמי ניהול במכשיר החיסכון הפנסיוני (או כל חוזר שיחליטו). אם מגדל מקפת תידרש לשלם עמלה או תשלום כלשהו ליועץ פנסיוני (לרבות בנק) ו/או לסוכן ביטוח ו/או לגורם אחר ("העמלה"), אזי מגדל מקפת רשאית, בכפוף להסדר התחיקתי, להקטין את ההנחה בסכום העמלה ולהעלות את דמי הניהול בהתאם. מגדל מקפת לא תישא בעלויות נוספות מעבר לגובה ההנחה (לרבות חבויות במס). ההצטרפות והחברות בקרן כפופות לתקנון מגדל מקפת אישית ותנאיו. אין באמור לעיל להוות יעוץ או שיווק פנסיוני המתחשבים בצרכים המיוחדים של כל אדם. הפניה בלשון זכר לצורך הנוחות בלבד ומיועדת לשני המינים. טלח.



מהי קרן השתלמות?

אסיסטנט, מדריך, עוזר הוראה ועמית הוראה יהיו זכאים להצטרף לקרן השתלמות. ארגון מו"ח, במסגרת הליך של מכרז, בחר בקרן ההשתלמות של חברת 'מגדל' (ראו פרסום ותנאים בעמוד הקודם) שתהיה קרן ברירת מחדל לחברי הארגון.

הניכוי לקרן השתלמות יהיה בגובה של 2.5% מהשכר והפרשת האוניברסיטה בגובה 7.5%. טפסי הבקשה להצטרפות לקרן נמצאים ביחידות ההוראה. ניתן להשתמש בכספי הקרן לאחר שלוש שנות העסקה למטרות כנסים מדעיים ורישום לאגודות מקצועיות או למשוך את יתרת הקרן לאחר שש שנים מן ההפקדה הראשונה. במקרים כאלו, משיכת יתרת הקרן פטורה ממס.

שימו לב!

מנתונים המגיעים אלינו, ישנם חברי ארגון אשר אינם מפרישים לקרן השתלמות. ההפרשה לקרן ההשתלמות איננה אוטומטית ומותנה בבקשה שלכם ומילוי טפסים מצדכם. לשם כך פנו אל אחראי כח-אדם ביחידתכם כדי להבטיח את זכותכם.

פטור משכר לימוד ומדמי אבטחה

עוזרי הוראה (תואר ראשון): המועסק במשרה מלאה, למשך שנה אקדמית, זכאי לפטור של 50% משכ"ל לתואר בוגר באוניברסיטה העברית בלבד. העסקה בהיקף קטן יותר מזכה בפטור יחסי. עוזר הוראה פטור מתשלום דמי אבטחה בשיעור זהה לגובה פטור משכר הלימוד לו הוא זכאי.

עוזרי הוראה (מסטרנטים): המועסק בהיקף של 9 ש"ש במשך שנה אקדמית זכאי לפטור של 100% משכ"ל עבור לימודיו באוניברסיטה העברית בלבד. העסקה בהיקף קטן יותר מזכה בפטור יחסי.

עמיתי הוראה ומורים מן החוץ - אינם זכאים לפטור משכר לימוד ומדמי אבטחה.
- את נהלי הפטור משכר הלימוד תמצאו באתר שלנו.

זכויות נשים בהריון

חופשת לידה: חופשת הלידה הינה תקופה שבה עובדת בהריון זכאית לחופשת לידה: בתקופה זו אסור למעביד להעבידה ואסור לו לפטרה. בתקופה זו היא זכאית לשכר עבודה, המשולם על ידי ביטוח לאומי בשיעור ובתנאים מסוימים. חופשת לידה אינה פוגעת בזכויות הקשורות בותק, לצבירת ימי חופשה/ מחלה והבראה.

מסגרת חופשת הלידה: חופשת הלידה היא בת 14 שבועות. בלידה של יותר מעובר אחד או במקרה של אשפוז ניתן להאריך את חופשת הלידה בשבועיים נוספים. בכל מקרה לא תעלה חופשת הלידה על 16 שבועות. ניתן לנצל עד 7 שבועות לפני הלידה, והשאר לאחריה. שימי לב, הינך יכולה להאריך את חופשת הלידה ב-12 שבועות נוספים, שלא בתשלום.

דמי לידה: משולמים ע"י ביטוח לאומי במקום המשכורת למשך תקופת חופשת הלידה. גובה דמי הלידה הוא 100% משכרה הרגיל של העובדת עד לשכר של 1459.5 ש"ח (הנתון מהאתר לביטוח לאומי). דמי הלידה משולמים בתשלום חד פעמי באמצע תקופת חופשת הלידה.

על מנת לקבלם יש לשים לב שעמדת בקריטריונים הבאים:

א. העובדת זכאית לדמי לידה עבור 14 שבועות אם שילמה דמי ביטוח לאומי עבור 10 חודשים מתוך 14 שקדמו ליום הפסקת העבודה, או 15 חודשים מתוך 22.

ב. העובדת זכאית לדמי לידה עבור 6 שבועות, אם שילמה דמי ביטוח עבור 6 חודשים מתוך 14 חודשי עבודה שקדמו ללידה.

שימי לב, יש להגיש את הבקשה לכל המוקדם 9 שבועות לפני תאריך הלידה המשוער ועד 12 חודשים לאחר תחילת הזכאות לדמי לידה

חופשת לידה לגבר: בתום 6 השבועות הראשונים שלאחר הלידה, בן הזוג יכול לצאת לחופשת לידה ובתנאי שבת הזוג מוותרת על המשך חופשת הלידה וחוזרת לעבודתה. לא ניתן לקחת חופשת לידה חופפת.

פיטורי נשים בהריון: נושא העסקת נשים בהריון מוסדר **בחוק עבודת נשים**. הכלל המנחה הוא שאין לפטר אישה הרה ואין לפגוע בהיקף העסקתה בתוך 60 יום מיום חזרתה מחופשת הלידה, אלא באישור שר העבודה והרווחה.

הפסקה של כתב המינוי או אי-חידושו הינם פיטורים לכל דבר!

במידה והעובדת חוזרת מחופשת לידה במהלך סמסטר א' יש לה כתב מינוי להעסקה בסמסטר ב', הרי שבמסגרת התקופה המוגנת, יש להעסיקה במשך 60 יום לפחות עם חזרתה מחופשת הלידה.

היעדרויות לצורך שמירת הריון: טיפולי פוריות ומצבים רפואיים אחרים אינן גוררות ניכוי מהשכר ולעיתים נחשבות חופשת מחלה, בהתאם לתקנות האוניברסיטה.

הפלה: עובדת שחו"ח הפילה את עובריה זכאית לחופשה של בין לשבוע ל-6 שבועות בהתאם להוראת הרופא.

חניה: החל מחודש שביעי להריון ועד חודש אחרי הלידה, זכאית העובדת לחנות בלא תשלום בקרבה למקום הלימודים. לקבלת אישור החניה יש לפנות לאגף ביטחון לפחות שבועיים לפני תחילת תקופת הזכאות בצירוף רישיון נהיגה, רישיון רכב ורישיון רפואי מתאים.

בן או בת זוג: של סטודנטית - עובדת, שהוא עצמו סטודנט, יהיה פטור לאחר הלידה מנוכחות בשיעורים למשך שבוע ימים. כמו כן, זכאי למועד בחינה נוסף במהלך שלושת השבועות מיום הלידה - לפי האתר של דיקנט הסטודנטים.

מידע נוסף לגבי זכויות ושירותים המוענקים על ידי האוניברסיטה לסטודנטיות ועובדות בהריון ניתן לקבל גם באתר דיקנט הסטודנטים.

טל קפטור

רכזת מגדר והורות

קמפוס הר הצופים, בניין פרנק סינטרה, חדר 3033

טלפון: 02-5880262

פקס: 02-5812738

hujiparentpluse@gmail.com

סיום העסקה, הרעת תנאים

חבר סגל אקדמי זוטר אשר האוניברסיטה מעוניינת לסיים את תקופת העסקתו בטרם עת או להקטין את היקפה זכאי לשימוע בעניינו. חובת השימוע חלה גם במקרה של אי-חידוש העסקה של עמית הוראה או מורה מן החוץ, ולו לסמסטר אחד, או במקרה של הרעת תנאי העסקה.

על האוניברסיטה למסור הודעה על השימוע לפחות שבוע מראש. לעובד מותר להגיע לשימוע בליווי ייצוג, בין אם ייצוג משפטי או ייצוג של נציג הארגון.

במקרה של פיטורין (סיום העסקה מצד האוניברסיטה, כולל אי-חידוש כתב המינוי או התפטרות של חבר סגל אקדמי זוטר כתוצאה מהרעת תנאים), העובד זכאי למשוך את הכספים הבאים:

1. פיצויי פיטורין - ניתנים מקופת האוניברסיטה, בכפוף למילוי טפסי 161/א'161, פטורים ממס.

2. עודפי הקרן לקשרי מדע (לאסיסנטים ומדריכים בלבד) - בעת סיום ההעסקה, ניתן לפדות את שארית הקרן לחשבונכם האישי לכל שימוש שהוא, אך השארית חייבת במס. מידע נוסף ניתן למצוא בפרק "קרן לקשרי מדע" בחוברת זו, או באתר האינטרנט של הארגון.

לביטול זכויות אלו וכן זכויותיכם לגבי קרנות פנסיה והשתלמות וביטוח בריאות, יש לפנות לרפרנט משאבי אנוש ביחידת ההעסקה.

הודעה מוקדמת

במקרה של פיטורין לאחר קבלת המינוי, האוניברסיטה מחויבת במסירת הודעה מראש: החל משבועיים טרם הסמסטר ועד תום תקופת השינויים - חודש מראש. לאחר תום תקופת השינויים - שלושה חודשים מראש.

ככלל, אין להפסיק את ההעסקה במהלך הסמסטר. הפסקה כזו תיעשה באישור אגף משאבי אנוש בלבד, ובמצב כזה ישולמו לעובד שלוש משכורות נוספות.

**במקרה של הפרת כתב מינוי רב-שנתי,
פנו אלינו לביטול זכויותיכם מעבר למפורט להלן.**

ביטוח בריאות

בימים אלה נמצא הארגון בהליך של מכרז לבחירת פוליסת ביטוח בריאות אטרקטיבית לחברי הארגון. מומלץ לעקוב אחר פרסומים.

החזרי נסיעות

עמית הוראה ומורים מן החוץ - זכאים לתשלום דמי נסיעות לפי ימי עבודה בפועל.

גובה מקסימלי - עלות חופשי חודשי.

עוזרי הוראה ומחקר, אסיסטנט או מדריך זכאים לתשלום נסיעות בהתאם להיקף המשרה.

תחום עירוני: המועסק בהיקף של חצי משרה ומעלה (11 ש"ש) ומתגורר בתחום העירוני של ירושלים או רחובות יהיה זכאי להחזר נסיעות מלא, עפ"י התעריף של חופשי חודשי. המועסק בהיקף נמוך מחצי משרה, יהיה זכאי להחזר נסיעות בתעריף מחצית "חודשי חופשי" עירוני.

תחום בין-עירוני: המתגורר בתחום הבין-עירוני של ירושלים או רחובות ומועסק בהיקף של חצי משרה ומעלה, יהיה זכאי להחזר נסיעות בגין 3 ימים בשבוע. המועסק בהיקף של רבע משרה כולל ועד חצי משרה, יהיה זכאי להחזר נסיעות בגין 2 ימים.

המועסק בהיקף של פחות מרבע משרה, יהיה זכאי להחזר בגין יום אחד בשבוע.

יש למלא **טופס בקשה למענק נסיעה ולהעבירו לעוזר כח אדם ביחידה**. בטופס יש לציין את מספר הימים בהם מגיעים לעבודה באוניברסיטה, בהתאם לכתובת המגורים בעת הלימודים.

• **שימו לב**, העוברים מקום מגורים במהלך תקופת ההעסקה מתבקשים למלא טופס חדש.

• **שימו לב**, המתגוררים במעונות ונמצאים במרחק של תחנת אוטובוס - זכאים להחזר נסיעות.

שימו לב! תעריפי הנסיעות משתנים בהתאם לרפורמה בתחבורה הציבורית.

מחלה

מכסת ימי המחלה לעוזר הוראה ומחקר, אסיסטנט, מדריך או עמית הוראה המועסק 12 חודשים הינה 30 יום לשנה.

העסקה לתקופה קצרה יותר ו/או בהיקף משרה קטן יותר, תזכה יחסית למספר החודשים שעבד.

על היעדרות מפאת מחלה יש לדווח למחלקת כח-אדם על גבי טופס ההצהרה החודשי שנשלח לעובד.

חברי סגל זוטרי אינם זכאים לפדיון ימי מחלה, אך במידה ומצטרפים לסגל הבכיר יוכלו לפדות גם את ימי המחלה שנצברו כסגל זוטרי.

דמי הבראה

חישוב דמי הבראה על פי הדירוגים השונים.

עוזרי הוראה, מסטרנטים - דירוג 14:

ע"פ ערך יום הבראה באוניברסיטה, עומד היום על 593 ש"ח ליום, כפול 11 יום בשנה, הסכום מוכפל ב 60%.

אסיסטנטים, מדריכים - דירוג 21:

ע"פ ערך יום הבראה באוניברסיטה, עומד היום על 593 ש"ח ליום, כפול 11 יום בשנה לשתי הדרגות הנמוכות ו-13 יום בשנה לשתי הדרגות הגבוהות.

עמיתי הוראה ומורים מן החוץ - דירוגים 28 ו-29

ע"פ צו ההרחבה במשק, כמות ימים בהתאם לותק. ערך יום לפי חוק 378 שקל ליום.

- שנה ראשונה - 5 ימים.
- שנה שנייה ושלישית - 6 ימים.
- שנה רביעית עד העשירית - 7 ימים.
- שנה אחת עשרה עד החמש עשרה - 8 ימים.
- שנה שש עשרה עד התשע עשרה - 9 ימים.
- שנה עשרים ואילך - 10 ימים.

החישוב מתייחס למשרה מלאה ובכפוף לחלקיות משרה.

חופשה שנתית

את החופשה השנתית יש לנצל בתקופת הפגרות מהלימודים, ולא ניתן לפדותה. אסיסטנטים, מדריכים ועמיתי ההוראה זכאים לחופשה בת 42 ימי לוח. עוזרי הוראה זכאים לימי חופשה עפ"י חוק.

מילואים

חברי סגל אקדמי שיצאו לשירות מילואים, וביצעו את כל המטלות לרבות החזר שיעורים שבוטלו, יהיו זכאים לתגמולי מילואים (המועברים מהביטוח הלאומי לאוניברסיטה) וזאת בנוסף לתשלום שכרם. כלומר, אם נדרשתם להשלים חובות הוראה לאחר החזרה משירות המילואים, עליכם לקבל שכר נוסף בעבור השלמות אלו. אם תקופת המילואים היא במהלך חופשה, עליכם לקבל את תגמולי המילואים בנוסף לשכר הרגיל. לקבלת החזר יש למלא טופס 'יציאה לשירות מילואים תוך שמירה על תפקוד מלא בעבודה'. את הטופס יש להעביר לידי רכז כח-אדם הרלוונטי ביחידה.

חברי ארגון היוצאים לשירות מילואים במהלך חופשות זכאים לתגמולי המילואים בנוסף לשכר הרגיל.

במידה ונתקלתם בבעיה לקבל את המגיע לכם עפ"י החוק החדש, פנו אלינו

כרטיס עובד

עמיתי הוראה ומורים הן החוץ זכאים לקבל כרטיס עובד של האוניברסיטה, המקנה זכויות של כניסה נוחה לקמפוס וזכאות להשאלת ספרים בספרייה. ארכיב כח-אדם באגף משאבי אנוש מנפיק כרטיסי עובד מגנטיים לחברי הסגל האקדמי. להנפקת הכרטיס יש לפנות לגב' גילת סיברסקי, משאבי-אנוש, קומה 4 ארכיב, חדר מס' 709.

דוא"ל: gilats@savion.huji.ac.il

טלפון: 02-5882702 פקס: 02-5322342

טלפונים שימושיים

אנשי קשר באוניברסיטה, רפרנטים באגף משאבי אנוש

שם	טלפון	מחלקת
יהודה כהן	02-5882734	מדעי הטבעל מכון לפיסיקהל המכון למדעי כדור הארץל לימודי הסביבהל מדעי המוחלאימונוולוגיהל הוראת המדעיםל ננו מדעל קוגניציהל קליניים ללא 14 רפואת שיניים לרפואה
עדנה חזן	02-5882746	עבודה סוציאליתל כימיה ביולוגיתל בוטניקהל מעבדה לגנטיקהל מכון למדעי החייםל גנטיקה
רותי בן חיים	02-5882731	חינוךל מנהל עסקיםל מכון לחקר הטיפול בחינוך המרכז לחינוך יהודי
אורנה שרון	02-5882722	מכון למיקרוביולוגיהל גנטיקה-רפואהל אקולוגיהל ביולוגיה התפתחותית וחקר הסרטןלאימונוולוגיהל ביוכימיה מולקולריתל ניירוביולוגיהל פרזיטולוגיה
יערה קדמי	02-5882707	מדעי הרוחל מכון ליהדותל קוגניציהל היסטוריה של עם ישראלל מדעי רוח כללייםל אסיה ואפריקהל ארכיאולוגיהל רביבים
קליינמן-לוי	02-5882723	מדעי החברהל כלכלהל סוציולוגיהל סטטיסטיקהל פסיכולוגיהל יחסים בין לאומייםל תקשורת ועיתונאותל גיאוגרפיהל חקר סכסוכים מדיניותל ציבוריתל פכ"מ
ציפי אליאס	02-5882704	משפטיםל מכון לקרמינולוגיה
אורנה יזדי	02-5882700	חקלאותל מכון לביוכימיה-מדעי המזוןל קרקע ומיםל וטרניריה
תמי דרעי	02-5882709	מכון למתמטיקהל מכון לכימיהל חקר רציונליותל ביה"ס להנדסה ומדעי המחשב הוראת התכנותל מדעים מדויקים
אילנה קדמי	02-5882714	לימודים רומנייםל טינו אמריקאיםל ביה"ס למדעי הלשוןל מדעי הרוח-רב תחומיל תלמידי חו"ל

בעניין קרן קשרי מדע לאסיסטנטים ומדריכים (קק"מ):

הפקולטה לרפואה - גב' רונית חמו/גב' דליה גליקסמן 02-6758071

הר הצופים והפקולטה לחקלאות - גב' דבורה דייני, 02-5882929

הפקולטה למדעי הטבע - גב' רונית חמו/גב' רות ידיד 02-6584488

בעניין תקציב קשרי מדע לעמיתי הוראה (תק"מ):

גב' דבורה דייני, 02-5882929



אתר הארגון: moach.huji.ac.il

דוא"ל: irgun@mail.huji.ac.il

פייסבוק: <https://www.facebook.com/irgunmoach>

מנהל הארגון - עמוס שלין:

irgun@mail.huji.ac.il 054-8820956

רכזת פניות חברים ורווחה - ניצה פרברי:

irgun.pniyot@mail.huji.ac.il 054-8820957

יו"ר הארגון - ד"ר אסתר סרוק:

esther.sreok@mail.huji.ac.il 054-8820958

סגנית יו"ר - עדי קרש-בלומן:

adikarsch@gmail.com

סגן יו"ר - יואל גרינשפון:

yoel.grinshpon@mail.huji.ac.il

משרדים:

גבעת רם - בניין המנהלה, חצי קומה מעל קומת הקרקע (סמוך לשער הצפוני, מעל אקדמון).

הר הצופים - מסדרון מדעי החברה, סמוך לכניסה לפורום, מול גוש מנהל-עסקים.

שעות קבלה:

בקמפוסים גבעת רם והר הצופים מתקיימות שעות קבלה קבועות (ראו באתר). כמו כן ניתן לתאם שעות קבלה גם בקמפוסים בעין-כרם וברחובות.