

ידיעון לסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטת חיפה

מועד עדכון: אוגוסט 2012

חבר סגל יקר*,

בידיעון שלפניך מרוכז מידע בסיסי וחיוני על תנאי ההעסקה של הסגל האקדמי באוניברסיטה, והוא נועד לסייע בידי חברי הסגל להתמצא יותר במגוון הנושאים הנוגעים להם.

המידע בידיעון מעודכן ככל האפשר ומתייחס לעיקרי הדברים. מידע זה אינו בא במקום הסכמים, נהלים והוראות מתחדשות של האוניברסיטה, ולפיכך אין להזדקק ולהסתמך על ההוראות המובאות כאן בקביעת ענייניו של חבר הסגל. כל נושא שנגיעתו ועניינו בזכויות וחובות חבר הסגל האקדמי, שמקורן בהסכמי שכר, בהוראות האוניברסיטה ונהליה וכן בחוקי המדינה, יידון ויוכרע ההוראות המקוריות ככתבן וכלשונו.

מידע כללי מעודכן על האוניברסיטה, מוסדותיה, תכניותיה ותקנוניה נמצא בשנתון האוניברסיטה, חוקת האוניברסיטה, התקנון הכללי, התקנון האקדמי ואוגדן נהלי האוניברסיטה.

מידע על שירותים לחוקרים בנושאים שונים ניתן לקבל ברשות המחקר. נשמח לקבל הערות לגבי כלי זה, תוכנו ומבנהו.

בברכה,

שרה צזנה
ראש אגף משאבי אנוש

שושי לנדמן
מזכיר אקדמי

* חוברת זו נכתבה בלשון זכר אך מיועדת לנשים וגברים כאחד.

תוכן עניינים

<u>עמוד</u>	<u>שם הפרק</u>
4	1. מבוא
5	2. נושאי משרות, מוסדות מנהלים ויחידות האוניברסיטה
8	3. תקנון מינויים והעלאות
8	4. כללים ונהלי עבודה
11	5. תעסוקה נוספת מעבר למשרה מלאה
14	6. התקשרות חוזית באמצעות כתב מינוי
14	7. כרטיס עובד
14	8. שכר
15	9. סיוע בקליטת חברי סגל חדשים
16	10. זכויות אקדמיות
24	11. תוספת מחקר, גמול תפקיד, מענק אקדמי - אוניברסיטאי מיוחד
29	12. זכויות סוציאליות
34	13. פנסיה

1. מבוא

אוניברסיטת חיפה הוקמה בשנת תשכ"ג בחסות משותפת של האוניברסיטה העברית בירושלים ועיריית חיפה. החל משנת תש"ל נהנית האוניברסיטה מעצמאות מוסדית ובשנת תשל"ב זכתה להכרה אקדמית מטעם המועצה להשכלה גבוהה על פי חוק המועצה להשכלה גבוהה (תשי"ח).

תכנית ההוראה האקדמית מתנהלת במסגרת החוגים בפקולטה למדעי הרוח, הפקולטה למדעי החברה, הפקולטה למדעים והוראתם, הפקולטה למשפטים, הפקולטה למדעי הרווחה והבריאות והפקולטה לחינוך. רוב חוגי הלימוד באוניברסיטה מציעים לימודים לתואר ראשון ולתואר שני, וכן לימודים לתואר שלישי.

פעילות המחקר מתנהלת בפקולטות, בבתי-הספר ובמסגרת מכוני המחקר ומרכזי המחקר. רשות המחקר מעודדת, יוזמת, מפתחת ומתאמת את המחקר באוניברסיטה.

אוניברסיטת חיפה רואה בפעולות השירות למען הקהילה אחד מיעדיה החשובים לכן פיתחה כלים ותכניות, הנובעים מתוך מצבור הידע, הניסיון ומשאבי האנוש הפועלים במוסד.

מטרות האוניברסיטה

1. לשמש מרכז מוביל להשכלה, הוראה, מחקר, חינוך ותרבות, כל זאת תוך שאיפה למצוינות בכל התחומים.
2. לסייע בעיצוב דמותה הרוחנית והחברתית של מדינת ישראל, ע"י טיפוח המדעים, לרבות מדעי היהדות, ועידוד יצירת נכסי תרבות לאומיים וכלל אנושיים.
3. לסייע לקליטה רוחנית ותרבותית של יהודי התפוצות במדינת ישראל.
4. לטפח יחסי הבנה בין יהודים ושאינם יהודים במדינת ישראל.
5. להרחיב את קשרי שיתוף הפעולה עם מוסדות מחקר ואקדמיה בארץ וברחבי תבל, ובמיוחד עם מוסדות מובילים להשכלה גבוהה ולמחקר.
6. להקים ולגבש קהילה אקדמית המבוססת על שיתוף פעולה ועל כבוד הדדי בין מוריה, תלמידיה ועובדיה.
7. לפעול מתוך תפיסת ה"אחריות החברתית" המוטלת על האוניברסיטה בכל פעולותיה.
8. לקרב את הציבור הרחב, ובעיקר בצפון הארץ ובעיר חיפה, לעולם המחקר וההשכלה האקדמית, ולאפשר נגישות גבוהה לפירות המחקר הנעשה בה לציבור המעוניין בהיכרות עמה.

2. נושאי משרות, מוסדות מנהלים ויחידות האוניברסיטה

חבר הנאמנים management.haifa.ac.il/html/html_heb/cbg.html

הרשות העליונה של האוניברסיטה ובמסגרת סמכויותיו ילווה את ניהולה, ענייניה, עסקיה ונכסיה של האוניברסיטה. חבר הנאמנים דן בקווי היסוד לפעולתה הכספית של האוניברסיטה, בתקציבה השנתי, במאזנים ובדו"חות הכספיים השנתיים שלה.

חבר הנאמנים דואג למימון תקציבי האוניברסיטה, ולצורך זה פועל כדי לגייס בארץ ומחוצה לה, תקציבים, תרומות, כספים, קרנות, נכסים ואמצעים כספיים אחרים למילוי מטרות האוניברסיטה.

יושב ראש חבר הנאמנים management.haifa.ac.il/html/html_heb/cbg.html

הינו איש ציבור הנבחר ע"י חבר הנאמנים כיו"ר קבוע לתקופת כהונה בת שלוש שנים. ניתן לבחור ביו"ר לתקופה נוספת. חברי חבר הנאמנים הם אנשי מדע ואישי ציבור מהארץ ומהעולם, נציגי סנאט האוניברסיטה והסגל האקדמי, נציגי אגודת ידידי האוניברסיטה, נציגי הממשלה, נציגי עיריית חיפה, נציגי הסגל המנהלי ונציגי הסטודנטים.

ועד המנהל

הינו הרשות המבצעת של האוניברסיטה. הוא אחראי על התווית מדיניות האוניברסיטה, קביעת האסטרטגיה שלה, פיקוח על המבנה הארגוני שלה וכן פיקוח על ניהול ענייניה ונכסיה.

יו"ר הוועד המנהל

ייבחר ע"י הוועד המנהל מבין נציגי הציבור החברים בו, לתקופת כהונה אחת של שלוש שנים עם אפשרות לכהן שתי תקופות כהונה נוספות (סך הכל תשע (9) שנים). הוועד הפועל מאציל מסמכויותיו לוועדות לעניינים מיוחדים הנבחרות מטעמו.

נשיא management.haifa.ac.il/html/html_heb/president.html

עומד בראש האוניברסיטה ואחראי על מימוש מטרותיה. הוא מופקד על המנגנונים הניהוליים של האוניברסיטה ועל משאביה, מייצג את המוסד כלפי פנים וחוץ ונושא באחריות כוללת לגיוס המשאבים הכספיים והתרומות. הנשיא נבחר ע"י הוועד המנהל לתקופת כהונה של ארבע שנים, ובתום התקופה ניתן לבחור בו לתקופת כהונה נוספת אחת של ארבע שנים (4).

סגן נשיא ומנכ"ל management.haifa.ac.il/html/html_heb/v_pres_admin.html

מופקד מטעם הנשיא על מינהל האוניברסיטה, לרבות הפיתוח, התכנון וההוצאה אל הפועל של מכלול הפעולות והאמצעים שמטרתם להבטיח תשתית הולמת לפעילות המתנהלת במוסד.

סגן נשיא ודיקן למחקר resauth@univ.haifa.ac.il

עומד בראש רשות המחקר. נבחר ע"י הסנאט המלצת הרקטור. מנהל ומייצג את ענייני הרשות ופועל לעידוד ולפיתוח האמצעים לפעילות המחקרית באוניברסיטה. סגן נשיא ודיקן למחקר הוא יו"ר מועצת רשות המחקר, העוסקת בשאלות העקרוניות של מדיניות האוניברסיטה ובהקצאת משאבים פנימיים למחקר, ושחבריה הינם ארבעה (4) חברי סגל בכירים מתחומי מחקר שונים וכן יושבי ראש ועדות המחקר של הפקולטות.

סגן נשיא לקשרי חוץ ופיתוח משאבים management.haifa.ac.il/html/html_heb/v_pres_pr.html

מופקד מטעם הנשיא על מערכת הקשרים של האוניברסיטה בארץ ובחו"ל, ועל הייזום, התכנון וההוצאה לפועל של התכניות לגיוס תרומות.

סגן נשיא לכספים ופיתוח עסקי management.haifa.ac.il/html/html_heb/v_finance.html

מופקד מטעם הנשיא על המערכת התקציבית והעסקית של האוניברסיטה.

עומד בראש המערכת האקדמית של האוניברסיטה, ואחראי לכל תכניותיה לקידום ההוראה והמחקר, לפעילות המחקרית והלימודית המתנהלת בין כתליה ולניהול ענייניה האקדמיים. הוא מכהן בתפקידו כיושב ראש הסנאט והועדה המתמדת. הרקטור נבחר ע"י הסנאט מבין הפרופסורים מן המניין של האוניברסיטה לתקופת כהונה בת שלוש (3) שנים, ובתום התקופה ניתן לבחור בו לתקופת כהונה נוספת אחת של לא יותר משלוש (3) שנים.

rector.haifa.ac.il/index.html **משנה לרקטור**

מופקד מטעם הרקטור על פיתוח וקידום תחומים אקדמיים חדשים ועל קידום יוזמות ופעילויות אקדמיות שונות.

slandman@univ.haifa.ac.il **מזכיר האקדמי**

מופקד מטעם הרקטור על הטיפול בהיבטים המנהליים של ביצוע המדיניות האקדמית של האוניברסיטה. המזכיר האקדמי הוא מזכיר הסנאט.

הנהלה

חברי ההנהלה הם הנשיא, הרקטור, סגן הנשיא למינהל, סגן הנשיא לקשרי חוץ ופיתוח משאבים, מנהל הכספים ופיתוח עסקי והמשנה לרקטור. הנשיא מכנס את ההנהלה באופן סדיר לצרכי הניהול השוטף של האוניברסיטה וענייניה הכספיים. בין יתר תפקידיה דנה ההנהלה ומעבדת נושאים שונים שבסמכותה בטרם יועברו לטיפול בוועד הפועל.

http://rector.haifa.ac.il/html/html_heb/senat.html **סנאט**

הינו הרשות האקדמית העליונה של האוניברסיטה. הוא מנהל את ענייניה האקדמיים של האוניברסיטה ומשתתף בקביעת תכניות פיתוחה ותפקידיה הציבורי.

הסנאט מפקח על קיום רמה נאותה של הוראה, חינוך ומחקר ואחראי למשמעת האקדמית באוניברסיטה. הסנאט דן ומחליט בדבר הקמתם של פקולטות, מרכזים, מכוני מחקר, חוגים וכל מסגרת לימודית ומחקרית אחרת, ומביא את החלטותיו, לפי הצורך, לאישור ההנהלה, הועד הפועל או חבר הנאמנים.

הסנאט קובע את הרשויות האקדמיות לניהול יחידות הלימוד והמחקר. הסנאט מאשר תכניות להענקת תארים ולימודי תעודה חדשים. הזכות לבחור ולהיבחר לסנאט נתונה לחברי הסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטת חיפה המועסקים מחצי משרה ומעלה, למעט אורחים.

הרקטור הינו יו"ר הסנאט. הסנאט מורכב מחברים נבחרים ומחברים בתוקף תפקידם.

הסנאט מאציל מסמכויותיו לוועדות הנבחרות מטעמו.

ועדה מתמדת

הינה ועדה קבועה של הסנאט ומופקדת על ניהול העניינים האקדמיים השוטפים אשר בתחום הסמכויות של הסנאט, לפי המדיניות וההחלטות שנתקבלו על ידו.

לוועדה המתמדת סמכויות ותפקידים שהסנאט מאציל לה מעת לעת. הועדה המתמדת פועלת בשם הסנאט ומדווחת אליו.

חברי הוועדה המתמדת הינם הרקטור (יושב-ראש), הנשיא, הדיקן ללימודים מתקדמים, סגן נשיא ודיקן למחקר, דיקן הסטודנטים, דיקני הפקולטות ועוד שמונה מחברי הסנאט לפי בחירתו, ובלבד שאחד מהם יהיה נציג אגודת הסטודנטים.

פקולטות

הפעילות הלימודית של האוניברסיטה מתנהלת בפקולטות.

תכנית ההוראה האקדמית לתואר ראשון ולתארים מתקדמים (תואר שני ותואר שלישי) מופעלת במסגרת בתי-הספר והחוגים המעוגנים בשש פקולטות: הפקולטה למדעי הרוח, הפקולטה למדעי החברה, הפקולטה לחינוך, הפקולטה למדעי הרווחה והבריאות, הפקולטה למשפטים, והפקולטה למדעים והוראתם. לכל חוג ראש חוג, הנבחר ע"י מועצת החוג ואחראי לכל פעולות החוג.

דיקני הפקולטות

נבחרים לתקופת כהונה בת ארבע (4) שנים, עם אפשרות לשוב ולהיבחר לתקופת כהונה אחת נוספת של עד שתי (2) שנים בלבד, ובסך הכול עד שש (6) שנים רצופות. לצורך בחירת הדיקן (הן לתקופת כהונה ראשונה והן לתקופת כהונה שנייה), תוקם ועדת חיפוש ע"י הנשיא, שתורכב משבעה (7) חברים: בראשה מכהן הרקטור, ארבעה (4) חברים מתחומי התמחות שונים, אשר ייבחרו ע"י מועצת הפקולטה ושני (2) חברים שיוצגו ע"י הרקטור והנשיא מבין חברי הסגל האקדמי הבכיר בפקולטה, ויאושרו ע"י מועצת הפקולטה. בוועדת החיפוש לא יהיו חברים הדיקן היוצא ומועמדים לבחירה. הדיקנים יושבים בראש מועצת הפקולטה, אחראים לפעילות בפקולטות, מנהלים את ענייני ההוראה והמחקר בפקולטות ומייצגים את הפקולטות בפני הרקטור והרשויות האחרות של האוניברסיטה.

ראשי מינהל הפקולטות

מופקדים על הטיפול בהיבטים המנהליים של פעילות הפקולטות.

דיקן הסטודנטים [/http://dekanat.haifa.ac.il](http://dekanat.haifa.ac.il)

נבחר ע"י הסנאט בהמלצת הנשיא והרקטור ומופקד על רווחת הסטודנטים והטיפול בבעיותיהם האישיות, האקדמיות והכלכליות, תוך קיום קשר הדוק עם הגופים האקדמיים והמנהליים של האוניברסיטה.

הרשות ללימודים מתקדמים - research.haifa.ac.il/~graduate

אחראית בפני סנאט האוניברסיטה והרקטור על הלימודים לתארים מתקדמים (תואר שני ותואר שלישי) במוסד. היא האחראית לקביעת דרישות הקבלה ללימודי תואר שני ושלישי, קביעת סטנדרטים אקדמיים למתן תואר שני ושלישי ולפתיחת חוגי לימוד, תכניות ומסלולים חדשים ללימודים מתקדמים. הרשות מפקחת על ביצוע התקנונים והנהלים המסדירים את הלימודים לתארים מתקדמים במוסד ומופקדת על חלוקת מלגות ומענקי מחקר לתלמידי תואר שני ושלישי.

בראש הרשות ללימודים מתקדמים עומד הדיקן ללימודים מתקדמים, הנבחר ע"י הסנאט המלצת הרקטור. הדיקן הוא יו"ר המועצה ללימודים מתקדמים, ובנוסף מכהנים בה חברי סגל בכירים מן הדיסציפלינות השונות באוניברסיטה בדרגת מרצה בכיר ומעלה. הרכבה של המועצה ללימודים מתקדמים נקבע בתקנון האקדמי. ראש מינהל הרשות ללימודים מתקדמים מופקד על הטיפול בהיבטים המנהליים של פעילות הרשות.

רשות המחקר - <http://ra.haifa.ac.il>

אחראית על קידום, עידוד וטיפול המחקר האקדמי, תוך דגש מיוחד על הרחבת המחקר הממומן ע"י קרנות מחקר וגופים ציבוריים. הרשות אחראית על הטיפול בקשרים עם גורמי מימון בארץ ובעולם ועל איסוף, ארגון והפצה לחברי הסגל של המידע על מקורות מימון למחקר. הרשות מופקדת על הקשרים הבין-אוניברסיטאיים ועל הפעלתם של הסכמים לחילופים אקדמיים עם אוניברסיטאות בחו"ל. הרשות מרכזת ומנהלת את המערך הלוגיסטי של צרכי המחקר, שרותי עריכה והדפסה, סיוע בפרסום מאמרים בכתבי-עת, סיוע בשרותי תכנות וברכישת תוכנה מדעית, ייעוץ וסיוע בהכנת הצעות מחקר למימון חיצוני, ניהול כספי ומינהלי של תקציבי מחקר ופרסום קטלוג המחקר של האוניברסיטה. כל מכוני המחקר ומרכזי המחקר באוניברסיטה מעוגנים ברשות המחקר.

סגן נשיא ודיקן למחקר עומד בראש רשות המחקר (פרוט התפקיד בעמוד 5).

מנהל רשות המחקר מופקד על הטיפול בהיבטים המנהליים של פעילות הרשות.

אתר רשות המחקר [/http://ra2.haifa.ac.il](http://ra2.haifa.ac.il)

פרוט מלא של הסמכויות והתפקידים של גופי האוניברסיטה ונושאי המשרות במוסד מופיע בחוקת האוניברסיטה, בתקנון הכללי ובתקנון האקדמי.

3. תקנון מינויים והעלאות http://rector.haifa.ac.il/html/html_heb/takanonim/6.pdf

הליכי המינויים וההעלאות הכלל-אוניברסיטאיים מוסדרים באוניברסיטת חיפה ע"י תקנון מינויים והעלאות המהווה חלק מהתקנון האקדמי.

אורלי ירון - מנהלת מחלקת מינויים והעלאות, טלפון פנימי: 2198, חיצוני: 04-8240198 או בדוא"ל:

oyaron@univ.haifa.ac.il

4. כללים ונהלי עבודה

חובות חבר הסגל האקדמי

חבר סגל אקדמי יתנהג כלפי מוסדות האוניברסיטה, כלפי חבריו לעבודה וכלפי תלמידיו עפ"י תקנוני האוניברסיטה ובהתאם לכללי האתיקה המקובלים במוסדות אקדמיים.

חבר סגל אקדמי ימלא תפקידי הוראה, הדרכה, מחקר ומינהל, בהתאם לכתב המינוי שלו וכמפורט להלן:

הוראה

1. עומס ההוראה המקובל באוניברסיטה הוא שמונה (8) שעות שבועיות למשרה מלאה של חבר סגל במסלול האקדמי הרגיל. הפחתה משמונה (8) שעות היא בהתאם לכללי הקלה בעומס ההוראה ובהתאם לאפשרויות החוג. עומס ההוראה למורי שפות זרות הוא שש עשרה (16) שעות שבועיות. עומס ההוראה לחברי סגל במסלול הנלווה הוא שתיים עשר (12) שעות שבועיות.
2. היקף תפקידי ההוראה של חבר הסגל האקדמי יהיה מספר השעות השבועיות שנקבעו לו בהתאם לצורכי ההוראה ובהתאם למספר שעות הלימוד שנקבעו בלוח השנה האקדמית.
3. על חבר הסגל האקדמי להשתתף בהרצאות, בתרגילים, בסמינרים, במעבדות, בהדרכה קלינית ובכל מסגרת הוראה והדרכה אחרת במקצועו. במקרה שאין חבר הסגל מורה באופן עצמאי, עליו למלא את תפקידי העזרה בהוראה בהתאם להנחיות האחראי על הקורס.
4. חבר הסגל האקדמי ימסור לתלמידיו בתחילת כל קורס את תאור מהלך הקורס (סילבוס), רשימה ביבליוגרפית של קריאת החובה והקריאה המומלצת בקורס, הרכב הציון הסופי וכן דרישותיו לנוכחות ולהגשת תרגילים ועבודות. בקורס, שבו קיימות דרישות נוספות לקביעת הציון הסופי - בחנים, תרגילים, עבודות - יקבע חבר הסגל את הנהלים לפי שיקול דעתו.
5. במסגרת תפקידי ההוראה מוטלת על חבר הסגל האחריות האקדמית להכנת שאלוני בחינה, שיאפשרו הערכה אובייקטיבית ואמינה של הישגי התלמידים. עליו להיות נוכח בזמן בחינות בכתב ובעל-פה. עם סיום הבחינה ייקח עמו את המחברות לבדיקה. אם לא נכח חבר הסגל האקדמי בבחינה, יביא המשגיח את המחברות למדור הבחינות וחבר הסגל ידאג לקחתן בהקדם האפשרי. על חבר הסגל האקדמי מוטלת האחריות לבדיקת מחברות הבחינה של תלמידיו. עם גמר בדיקת בחינה, ולא יאוחר מעשרה ימי עבודה ממועד הבחינה, עליו להעביר את התוצאות על-גבי טופס רשימת התלמידים, בשני עותקים, למזכירות החוג. חבר סגל שלא יוכל למסור את הציונים במועד (מפאת מחלה, שירות מילואים וכד'), יודיע על כך מיד לראש החוג וימסור את הציונים לא יאוחר מעשרה ימים מיום שובו לעבודה. לא ימסור חבר סגל את הציונים במועד שנקבע, ידווח ראש החוג על כך לדיקן הפקולטה.

6. על חבר הסגל האקדמי לתקן עבודות בכתב ולדאוג להערכת עבודות גמר ועבודות דוקטורט תוך שיתוף פעולה מלא עם עמיתיו למקצוע. עליו לסיים בדיקתה של עבודה סמינריונית תוך שישים (60) יום מיום שנמסרה למזכירות החוג.

הדרכה

חבר הסגל האקדמי מתחייב להדריך את תלמידיו, לרבות תלמידי מחקר, כמיטב יכולתו ולהושיט להם כל עזרה לשם התקדמותם בלימודיהם או במחקריהם. עליו לדאוג שיקבלו את ההכשרה המקצועית והמדעית הטובה ביותר שהוא מסוגל לתת להם.

מחקר

חבר סגל אקדמי באוניברסיטה צריך לעסוק במחקר לפי מסלול מינויו ולנהוג ביושר ובהגינות כלפי תלמידיו ועמיתיו בעבודתו המדעית ובפרסומו.

פעילות מנהלית

1. על חבר סגל אקדמי להשתתף בעבודת חוגו או יחידתו בקביעת תכניות הלימוד ובכל פעולה משותפת אחרת.
 2. עליו להשתתף בקביעות בעבודת הגופים אליהם הוא שייך, כגון: מועצת הפקולטה או הסנאט, ובוועדות שנתמנו על ידי גופים אלה או גופים אחרים, ולמלא את התפקידים שלהם נתמנה באוניברסיטה. חבר סגל אקדמי המכהן בוועדות שחובת הסודיות חלה עליהן, חלות עליו חובות שמירת הסודיות כמפורט בתקנון המינימלי וההעלאות.
 3. חבר סגל אשר נתמנה או נבחר לראש חוג או יחידה, חייב למלא את תפקידי הניהול והמנהל בנאמנות, לקדם את התפתחות היחידה או החוג, ולדאוג לטובת העובדים שהוא ממונה עליהם, להושיט להם עזרה והדרכה במחקר ובכל פעילות אקדמית אחרת.
- המפר אחת מהחובות, כמפורט לעיל, עלול להיתבע בפני המוסדות הממונים על משמעת אקדמית.

חובת נוכחות באוניברסיטה

1. חבר הסגל האקדמי יהיה זמין במשך ארבעה ימים בשבוע לפחות באוניברסיטה, וזאת מבלי לפגוע בעבודתו המדעית, המתנהלת גם מחוץ לכותלי האוניברסיטה.
2. כל שינוי מתוכנן בסדרי ההוראה והבחינות, יש לתאם בזמן סביר מראש עם ראש החוג.
3. חברי הסגל יהיו באוניברסיטה לפחות שבועיים לפני תחילת שנת הלימודים ושבוע לפני תחילת סמסטר ב'. היעדרות מן האוניברסיטה מעבר לתקופה הנקובה לעיל, דינה כדין היעדרות בזמן הלימודים, והיא טעונה על-כן אישור ראש החוג והדיקן.

היעדרות מהוראה

1. היעדרות ו/או ביטול שיעור מחייבים דיווח למזכירות החוג.
2. דיקן רשאי לאשר לחבר סגל היעדרות של עד תשעה (9) ימים במשך שנת הלימודים. היעדרות לתקופה של עשרה (10) ימים ויותר מחייבת גם את אישור הרקטור.
3. חבר הסגל מתבקש להביא אישור על היעדרות כתוצאה משרות מילואים (למחלקת שכר), מחלה (לאגף משאבי אנוש) או כל סיבה אחרת שיש לה השלכה כספית.
4. מדי חודש מתבקש חבר הסגל להצהיר על מספר ימי המחלה שניצל באמצעות מערכת יישומי אינטרנט - הפורטל. (דפי הסבר על תהליך הדיווח ניתן למצוא באתר אגף משאבי אנוש <http://hr.haifa.ac.i>)

כללים להקלה בעומס הוראה לבעלי תפקידים

1. ראש חוג ילמד לפחות 6/8 משרה.
2. חבר סגל, העוסק בהדרכת תלמידים לתארים מתקדמים, תישקל הפחתת חובת ההוראה שלו ב-2/8 משרה באם משאבי החוג הקיימים מאפשרים זאת. הפחתה זאת חופפת את הפחתת חובת ההוראה הפרונטאלית של ראש החוג. הפחתה של חובת הוראה פרונטאלית של פרופסור מן המניין הינה באחריות הרקטור.
3. לצורך שיקול הדעת בדבר הפחתת הוראה תימנה הדרכת עבודת מ"א למשך שנה אחת (1) בלבד והדרכת עבודת ד"ר לארבע (4) שנים.
4. חבר סגל לא יהיה זכאי להקלה בעומס ההוראה בגין הדרכת עבודות למעלה מ- 2/8 היקף משרה בשנה אחת (1). קביעת הזכאות להפחתת העומס תיעשה על ידי ראש החוג בהתאם לאפשרויות וטעונה אישור דיקן הפקולטה ויידוע הרקטור.
4. כמו כן רשאי הרקטור, על דעת הדיקן הנוגע בדבר לזכות חבר סגל בהקלה בעומס הוראה על יסוד תרומתו לעבודת האוניברסיטה בדרכים שונות, כגון חברות בשיעור חריג בועדות מרכזיות, ייצוג המוסד בפורומים ובמוסדות חוץ-אוניברסיטאיים בהיקף ניכר ומילוי תפקידים מיוחדים אחרים מטעם האוניברסיטה.
5. ראש חוג יוכל, באישור דיקן ורקטור, לזכות חבר סגל בהקלה מעומס הוראה פרונטאלית בהיקף של עד 2/8 בגין: שנת עבודה ראשונה באוניברסיטה; הצורך בסיום עבודת ד"ר (לגבי חבר סגל צעיר); הוראה בקורסים בתחומים חדשים וקשים; מילוי תפקידים שיש בהם תרומה חשובה לחוג (כגון ריכוז ועדות לתואר שני ושלישי). הפחתה מעומס הוראה תהיה על חשבון התקנים של החוג שחבר הסגל מלמד בו, ולא תזכה את החוג בתקן נוסף כלשהו בשל כך.

עריכת כנסים

כל יחידה או חבר סגל היוזמים עריכת כנס יפנו בכתב לקבלת אישור דיקן הפקולטה ויגישו את הנתונים הדרושים. חברי סגל ביחידות אקדמיות שאינן מעוגנות בפקולטות כגון מכונים ומרכזים, יפנו באמצעות ראש היחידה בה הם מעוגנים אל סגן נשיא ודיקן למחקר. על יוזמי הכנס להתחשב במסגרת שיקוליהם בעת התכנון בכך, שהמהלך התקין של הפעילות הרגילה באוניברסיטה, ובעיקר ההוראה, יישמר. לפיכך, מומלץ לקיים את הכנסים, ובעיקר את מרובי המשתתפים שבהם, בחופשות שבין הסמסטרים תוך התייחסות ללוח השנה האקדמית והאירועים הקבועים בלוח הזמנים של הפעולות העיקריות במשך שנת הלמודים. כנס המתוכנן למועד אשר גורר אחריו ביטול הוראה - טעון אישור הרקטור. לאחר מילוי התנאים הדרושים, יפנו יוזמי הכנס אל הממונה על היחידה הישראלית ומנהלת אגודת השוחרים, אשר תפעל בהתאם לנוהל האירועים הנהוג באוניברסיטה.

פעילות ציבורית

הפעילות הציבורית של חברי הקהילייה האוניברסיטאית בין כתליה מהווה חלק משלים של פעילותה האקדמית של האוניברסיטה, גם כאשר היא מנוהלת בידי יחידים וקבוצות תלמידים. פעילות ציבורית, כמפורט ב"נוהל פעילות ציבורית בקמפוס", המאורגנת על ידי חברי סגל, תובא מראש על ידי המארגנים לידיעתם של הנשיא והרקטור, זמן סביר לפני תאום האירוע. המארגנים אחראים לקיום האירוע בהתאם למפורט בהודעתם. כל פעילות ציבורית שלא בהתאם לנוהל זה, אסורה בהחלט.

בהתאם לתקנון המשמעת נקבעו שלוש (3) רשויות ממונות על משמעת הסגל האקדמי:

1. הדיקן או הרקטור;
 2. בית-הדין למשמעת;
 3. ועדת הערעורים של בית-הדין למשמעת.
- הדיקן מטפל בעבירות מתחום ההוראה ובעבירות קלות מסוגים אחרים, השייכות למסגרת הפקולטה. הרקטור מטפל בעבירות דומות שהן מחוץ למסגרת הפקולטה. עבירות קלות ההולכות ונשנות ועבירות חמורות יותר יועברו ע"י הדיקן או הרקטור, לפי שיקול דעתם, לבית-הדין למשמעת. הרשות בידי הנשיא או הרקטור להפנות ביוזמתם הם את הבירור ישר לבית-הדין למשמעת.
- ועדת הערעורים של בית-הדין למשמעת תדון בערעורים על פסקי-דין של בית-הדין למשמעת. את הערעור יוכל להגיש התובע או הנאשם.
- במקרה פיטורים של חבר סגל לרגל הפרת משמעת ולאחר פסק-דין של הגופים המוסמכים לכך, יוכל חבר הסגל לערער בפני הוועד-הפועל, שהוא האינסטנציה הסופית בעניין זה. אם יתעורר צורך בהסכמת ועדה נוספת מטעם הוועד הפועל לדיון בנושאים אלה, יוחלט על הרכבה במועד מאוחר יותר. הוועדה תכלול את נציג ועד ארגון הסגל האקדמי הבכיר.

5. תעסוקה נוספת מעבר למשרה מלאה

עקרונות נוהל לתעסוקה נוספת של חבר הסגל האקדמי באוניברסיטה ומחוצה לה.

1. מטרה

- 1.1 מטרת הנוהל לקבוע כללים לתעסוקה נוספת של חברי הסגל האקדמי באוניברסיטה ומחוצה לה, לקבוע את הנוהל להגשת בקשה לעבודות נוספות וההליך לאישורן.

2. כללי

- 2.1 האוניברסיטה רואה בחיוב עבודת חוץ של חבר הסגל האקדמי מבחינת העשרת ידיעותיו וניסיונו המקצועי של חבר הסגל והתועלת לשמו הטוב של המוסד.
- 2.2 יחד עם זאת, חבר הסגל האקדמי המועסק באוניברסיטה במשרה מלאה צריך לראות את האוניברסיטה כמקום עיסוקו העיקרי, להקדיש את מלוא הזמן והמרץ הדרושים לעבודתו באוניברסיטה ולשהות בה בשעה שהוא עוסק במחקר. משום כך, חבר סגל ימנע מעיסוקים נוספים העלולים לפגוע בחובותיו כלפי האוניברסיטה, או לפחות להגבילם, כך שלא יפגעו בחובותיו אלה.

3. הגדרות

- 3.1 "חבר סגל" - בעל מינוי אקדמי באוניברסיטת במשרה מלאה בכל המסלולים, קבוע או ארעי.
- 3.2 "עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה" - כל עבודה/ תעסוקה נוספת מחוץ לאוניברסיטה ו/או עיסוק בעסק ו/או כהונה ו/או מחויבות ו/או מתן שירות לגורם אחר בין בתמורה ובין שלא בתמורה.
- 3.3 "עבודה נוספת באוניברסיטה" - כל עבודה/תעסוקה באוניברסיטה מעבר למשרה הרגילה ו/או מילוי תפקיד (דיקן, ראש חוג, ראש מכון וכיו"ב).
- 3.4 מוסד להשכלה גבוהה - מוסד אקדמי, מכללה או שלוחה (בין אם הוכרו ע"י המועצה להשכלה גבוהה ובין אם לא), בית ספר של מוסד חינוכי אחר.

4. סמכות ואחריות

- 4.1 הרקטור, או מי שהוסמך על ידו, מוסמך לאשר בקשות לעבודה נוספת.
- 4.2 בקשה לתעסוקה נוספת של חבר הסגל תובא לאישור הרקטור לאחר שאושרה ע"י ראש החוג ודיקן הפקולטה.

5. תנאי עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

- 5.1 העבודה הנוספת מחוץ לאוניברסיטה אינה פוגעת בחובת הוראה ו/או המחקר של חבר הסגל האקדמי באוניברסיטה.
- 5.2 העבודה הנוספת מחוץ לאוניברסיטה אינה מפחיתה מיכולתו או מנכונותו של חבר הסגל לבצע את תפקידיו באוניברסיטה.
- 5.3 העבודה הנוספת מחוץ לאוניברסיטה לא תפגע באינטרסים של האוניברסיטה בכל הנוגע לשמה, למעמדה ולזכויותיה.
- 5.4 אין בעבודה הנוספת ניגוד עניינים עם תפקידו של חבר הסגל או עם מטרות או עם פעולות האוניברסיטה.
- 5.5 נכסי האוניברסיטה (לרבות קניינים רוחניים) ו/או עובדיה ו/או מתקניה ו/או ציודה לא ישמשו לצרכי העבודה הנוספת. סעיף זה לא חל על תעסוקה נוספת באוניברסיטה כאמור בסעיף 7 דלקמן.
- 5.6 באישור בקשה לעבודה מחוץ לאוניברסיטה, יובא בחשבון מילוי ההוראה והעבודה של המבקש/ת באוניברסיטה.
- 5.7 חבר הסגל יהיה זמין במשך ארבעה ימים בשבוע לפחות לפעילות המתנהלת בין כותלי האוניברסיטה עפ"י האמור בתקנון העובד האקדמי.
- 5.8 חבר סגל המבקש לקחת על עצמו תפקיד ניהולי, מנהלי או אקדמי ברמה בכירה (כגון: נשיא, רקטור, דיקן, ראש מינהל אקדמי, ראש חוג, ראש יחידה) במוסד קיים או במוסד בהקמה, חייב לקבל לכך אישורו המוקדם של הרקטור, לאחר היוועצות בראש החוג ובדיקן הנוגעים בדבר. סעיף זה חל גם על חברי הסגל הנמצאים בשנת שבתון או חופשה ללא תשלום.
- 5.9 אישר הרקטור בקשה כאמור לעיל בסעיף 5.8, יצומצם היקף משרתו של חבר הסגל עד לחצי משרה, כל עוד הוא מכהן בתפקידו במוסד אחר.
- 5.10 במקרים חריגים ולתקופה מוגדרת, יהא הרקטור רשאי לקבוע היקף משרה העולה על חצי משרה.
- 5.11 חבר סגל שהיקף משרתו צומצם כאמור, לא יהיה חבר במועצת פקולטה/חוג וכן בוועדות אקדמיות אחרות באוניברסיטה אלא על פי החלטת ראש היחידה האקדמית הנוגעת בדבר.

6. היקף תעסוקה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

- 6.1 במוסד להשכלה גבוהה - לא יותר מארבע (4) שעות הוראה שבועיות.
- 6.2 במסגרת אחרת - יום אחד בשבוע (8 שעות עבודה).
- 6.3 ההגבלות על היקף התעסוקה הנוספת בסעיפים 6.1 ו-6.2 לעיל לא תחולנה בפגרת הקיץ.
- 6.4 אישור לעבודה נוספת במוסד אקדמי אחר יותנה בקבלת פנייה מהמוסד האקדמי האחר המפרטת את מהות ההעסקה והיקפה.
- 6.5 על כל מוסד אקדמי המבקש להעסיק חבר סגל אקדמי ממוסד אקדמי אחר- לוודא כי הני"ל קיבל אישור לעבודה נוספת זו מהמוסד האקדמי שבו הינו מועסק במשרה מלאה.
- 6.6 במקרים חריגים, כאשר העבודה הנוספת משרתת את מטרותיה של האוניברסיטה, ניתן לאשר היקף עבודה נוספת העולה על המפורט לעיל.

7. תנאי עבודה נוספת באוניברסיטה

- 7.1 חבר סגל רשאי לעבוד בתעסוקה נוספת באוניברסיטה עד 4 יח"ה למעט בתוכניות הרגילות בחוג האם שלו.
- 7.2 במקרים מיוחדים, לזמן מוגבל ובאישור מיוחד של הרקטור יהיה רשאי חבר סגל לעבוד בתעסוקה נוספת באוניברסיטה מעבר לנאמר בסעיף 7.1 לעיל.

8. דרכי דיווח ואישור בקשה לעבודה נוספת

- 8.1 בקשה לעבוד בעבודה נוספת באוניברסיטה תוגש ע"י חבר הסגל לראש החוג לפחות חודש לפני תחילת התעסוקה נוספת על גבי טופס הבקשה המיועד לכך (להפקת הטופס באתר אגף משאבי אנוש - <http://hr.haifa.ac.il>) בקשה לעבוד בעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה תוגש ע"י חבר הסגל באמצעות הפרוטל. מסלול האישורים יהיה בדומה לבקשה לתעסוקה נוספת באוניברסיטה.
- 8.2 רצוי שכל בקשותיו של חבר הסגל לתעסוקה נוספת באותה שנה יוגשו על טופס אחד. הוגשה בקשה נוספת על טופס נפרד, יפורטו בה כל הבקשות הקודמות לאותה שנה.
- 8.3 חבר הסגל יודיע לראש החוג על מקרה בו הוא עלול להיקלע למצב של ניגוד עניינים עם משרתו באוניברסיטה בגין הוראתו, מחקרו או מילוי של תפקיד ניהולי, מנהלי או אקדמי ברמה בכירה במוסד אחר.
- 8.4 ראש החוג יבחן את הבקשה, ירשום את המלצתו ויעביר את הטופס לאישור דיקן הפקולטה תוך שבוע ימים.
- 8.5 דיקן הפקולטה יבחן את הבקשה, ירשום את המלצתו ויעביר את הטופס לאישור הרקטור תוך שבוע ימים.
- 8.6 הרקטור יבחן את הבקשה וההמלצות ואם החליט לאשר הבקשה לתעסוקה נוספת יעבירה לאגף משאבי אנוש תוך שבועיים.
- 8.7 בהתאם לאישור הרשויות המוסמכות (ראש חוג, דיקן, רקטור) יעביר אגף משאבי אנוש את האישור לתעסוקה הנוספת לחבר הסגל.
- 8.8 הבקשה לתעסוקה נוספת בצירוף כל האישורים תתויק בתיק האישי של חבר הסגל.
- 8.9 תוך שבוע ימים מהגשת הבקשה רשאים הגורמים שאליהם הועברה הבקשה להגיש התנגדות מנומקת. במידה והוגשה התנגדות רשאי חבר הסגל לערער בפני הרקטור.
- 8.10 לא יתחייב חבר הסגל לקבל על עצמו עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה בטרם קיבל אישור בכתב על כך.
- 8.11 האישור לעבודה נוספת יהיה תקף, אם לא נקבע אחרת, מיום נתינתו ועד לתחילת שנת הלימודים הבאה.
- 8.12 לאחר אישור הבקשה, חבר הסגל ידאג לכך שבכל פרסום של המוסד בו יועסק או בפרסום הנובע מעבודתו, באותו מוסד, יצוין ליד שמו - "אוניברסיטת חיפה".

9. תעסוקה נוספת ומענק הקדשת זמן מלא למוסד

- 9.1 לנוהל תעסוקה נוספת אין נגיעה לעניין הזכאות למענק הקדשת זמן מלא למוסד.
- 9.2 חבר סגל העוסק בתעסוקה נוספת יהיה זכאי לקבל את המענק רק בכפוף להנחיות ות"ת כפי שמתפרסמות מעת לעת ומצורפות לטופס ההצהרה על הקדשת זמן מלא למוסד.
- 9.3 בכל מקרה יש צורך לקבל אישור הרקטור לתעסוקה נוספת לצורך זכאות לקבלת מענק הקדשת זמן מלא. בהתאם להנחיות ות"ת, יעביר חבר הסגל ללשכת הרקטור בקשה נפרדת, ללא קשר לבקשה בה מחויב כל חבר סגל בעניין תעסוקה נוספת. בבקשה יפרט חבר הסגל היכן הוא מלמד ומהו היקף העסקתו.

10. ביטול אישור לעבודה נוספת

- 10.1 הרקטור רשאי לבטל אישור לעבודה נוספת אם יתברר כי ההעסקה הנוספת היא בניגוד לנוהל זה.

11. עבודה נוספת ללא אישור

- עיסוק בעבודה נוספת ללא אישור או בניגוד לתנאי האישור מהווה עבירת משמעת.

12. סייג לתחולה

- הוראות נוהל זה לא יחולו על חבר סגל הנמצא בחופשה ללא תשלום או בהשתלמות (שבתון) למעט סעיפים 5.3, 5.5, 5.8.

אתר המזכירות האקדמית - ector.haifa.ac.il/html/html_heb/mazkirut_list.htm
שלה בדנני - טלפון פנימי: 2461, חיצוני: 04-8240461, או דוא"ל: sbadnan1@univ.haifa.ac.il
רונית עבאס - טלפון פנימי: 8228, חיצוני: 04-8288228, דוא"ל: rabas@univ.haifa.ac.il

6. התקשרות חוזית באמצעות כתב מינוי

סיכום משא ומתן עם מועמד למינוי כחבר סגל אקדמי, והתקשרות החוזית המחייבת בינו ובין האוניברסיטה, ייעשו במינוי רשמי.

חבר סגל משרת באוניברסיטה אך ורק עפ"י כתב מינוי שהוצא לו ע"י הרשויות האקדמיות הקובעות את דרגתו האקדמית, וכן את היקף משרתו ומשך תקופת המינוי. זאת בהתאם למדיניות האקדמית, ועפ"י תכנית הלימודים המאושרת, ובכפוף לכללים ולנהלים שבתקנון האקדמי, ובנוהלי האוניברסיטה. עבודה באוניברסיטה ללא כתב מינוי מאת הרשות המוסמכת תיחשב כעבודה בהתנדבות, שלא על מנת לקבל שכר.

7. כרטיס עובד

כרטיס עובד מאפשר לחבר הסגל לקבל שירותים כגון: כניסה לאוניברסיטה, חנייה, ספרייה ולצורך הטבות בגופים שונים באוניברסיטה.

עם קבלת כתב המינוי יפנה חבר הסגל אל מפעל השכפול (מגדל אשכול, בחניון קומה 0) בו יונפק לו כרטיס עובד.

לפרטים ניתן לפנות אל מפעל השכפול בטלפון פנימי: 3215, חיצוני: 04-8249215.

8. שכר

1. שכרו של חבר הסגל האקדמי הבכיר משולם לפי דרגתו האקדמית והוותק בדרגה ובהתאם להיקף ההעסקה ולתקופת המינוי.
2. שכרם של חברי הסגל האקדמי נקבע בהסכמי שכר ארציים בין הממשלה, הנהלות המוסדות להשכלה גבוהה והמועצה המתאמת של ארגוני הסגל האקדמי הבכיר ובהתאם להסכמים של האוניברסיטה עם ארגון הסגל.
3. המשכורת נערכת ומועברת על ידי מחלקת שכר של האוניברסיטה לחשבון הבנק האישי של חבר הסגל, לאחר מילוי כל הטפסים הדרושים.
4. בעל משרה חלקית יקבל משכורת יחסית להיקף משרתו. זכויות פנסיה עפ"י בשיעורים מלאים יקבל העובד בהיקף משליש משרה בחישוב שנתי ומעלה. בפחות משליש משרה יופרש לו שיעורי צו הרחבה לחוק ההסכמים הקיבוציים התשי"ז 1957, מיום 30.12.2007. לזכויות שבתון וקרן לקשרי מדע בינלאומיים זכאי רק בעל מינוי של מחצית משרה שנתית לפחות.
5. חבר סגל המועסק מעל משרה מלאה, תשולם משכורתו בעד חלק המשרה העודף על המשרה המלאה לפי יחידות הוראה. ההעסקה הנוספת לא תישא זכויות כגון: פנסיה, פיצויים, שבתון, קרן השתלמות, הבראה, קמ"ב.

ניכויים

מערכת הניכויים מן המשכורת כוללת את הניכויים הבאים: מס הכנסה; ביטוח לאומי; ביטוח בריאות; כל מיסוי נוסף אשר נקבע בחוק; ניכויים לפנסיה; קרן השתלמות; מסי חבר ועד בארגון הסגל האקדמי הבכיר; ביטוחי חיים. בנוסף לני"ל ניתן שירות של ניכוי תשלומים על פי בקשת העובד כגון: קופת גמל עצמאית, ניכויים עבור פעולות של ועד ארגון הסגל האקדמי הבכיר (0.32%).

לנה טוסוב - טלפון פנימי: 2404, טלפון חיצוני: 04-8240404, בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il

קידום-ותק בדרגה

חבר סגל אקדמי בכיר זכאי לשכר קידום-ותק. קידום הוותק מחושב מיום הזכאות לדרגה בתוספת גרירת ותק ספציפית לכל דרגה, עד למקסימום שיעורי הוותק שנקבעו בכל דרגה, כמפורט בהמשך.

טבלת שיעורי אחוז קידום וותק התחלתי בדרגה ובמסלול

דרגה	ותק התחלתי	אחוז תוספת
מרצה/מרצה נלווה/מורה	שנתיים	7.5%
מרצה בכיר/מרצה בכיר נלווה/מורה בכיר	4 שנים	12.5%
פרופסור חבר/ פרופסור חבר נלווה	7 שנים	20.0%
פרופסור מן המניין/ פרופסור מן המניין נלווה	10 שנים	27.5%

טבלת אחוזי תוספת שכר קידום הוותק

שנת וותק בדרגה	שעור קידום
2	7.5%
3	10.0%
4	12.5%
5	15.0%
6	17.5% (מקסימום קידום וותק למרצה)
7	20.0%
8	22.5%
9	25.0%
10	27.5%
11	30.0% (מקסימום קידום וותק למרצה בכיר)
12	32.5%
13	35.0%
14	37.5%
15	40.0%
16	42.5%
17	45.0% (מקסימום קידום וותק לפרופסור חבר)
18	47.5%
19	50.0%
20	52.5%
21	55.0%
22	57.5% (מקסימום קידום וותק למורה בכיר)
23	60.0%

הערה: מקסימום קידום וותק לפרופסור מן המניין: לצורך שכר: שנה 35 - 88% קידום וותק; לצורך חישוב מענק השבתון: שנה 30 - 77.5% קידום וותק

הכרה בוותק נוסף

חבר סגל חדש שהועסק קודם לכן באוניברסיטה אחרת בארץ בדרגה אקדמית זהה לזו שנקבעה לו באוניברסיטת חיפה יוכל לבקש הכרה בוותק נוסף כנגד הצגת אסמכתא מתאימה ובכפוף לאישור הרקטור. כמו כן, חבר סגל הנמצא בחופשה ללא תשלום, שבמהלכה יועסק בעבודה אקדמית, יזוכה בוותק כנגד הצגת אסמכתא מתאימה מהמוסד המעסיק ובכפוף לאישור הרקטור.

הכרה בוותק נוסף היא לצרכי שכר בלבד ולא כוותק פנסיוני.

9. סיוע בקליטת חברי סגל חדשים

במסגרת מדיניות האוניברסיטה לעידוד קליטתם של חברי סגל אקדמי חדשים מדי שנה מוענק סיוע תקציבי בקליטתם של חברי סגל חדשים שהצטרפו לאוניברסיטה.

הסיוע לחברי הסגל האקדמי החדשים יינתן בשלושה (3) תחומים כמפורט להלן:

א. **החזר הוצאות נסיעה מחו"ל** - החזר מלא בגין הוצאות הנסיעה של חבר הסגל עצמו, הוצאות הנסיעה ישולמו עפ"י שיקול דעת הרקטור גם לבני משפחת חבר הסגל. ההשתתפות לא תעלה על דמי כרטיס לחבר הסגל ממקום מגוריו בחו"ל לישראל, בדרך הקצרה ביותר ובמחלקת תיירים לפי התעריף הנמוך.

ב. **השתתפות בהוצאות העברת מטען** - השתתפות בהוצאות העברת מטען של חבר הסגל בהתאם לאזורי המוצא, בתעריפים המפורטים להלן: אירופה - עד 1300 דולר; מזרח ארה"ב - עד 1300 דולר; פנים ארה"ב - עד 1600 דולר; מערב ארה"ב - עד 2000 דולר; ממקום אחר בארץ לחיפה - עד 1000 דולר.

ג. **השתתפות בשכר דירה חודשי** - בגובה 200 דולר למשך שנה. השתתפות זאת תהווה מענק ותינתן גם במקרים בהם חבר הסגל רכש דירה.

הסיוע בהוצאות נסיעה והעברת מטען יינתן כהלוואה עומדת לחמש שנים ויישא הפרשי הצמדה למדד המחירים לצרכן וריבית שנתית שתיקבע מפעם לפעם ע"י האוניברסיטה, מיום קבלת ההלוואה ועד למועד פירעונה, ו/או כל חלק הימנו בפועל כמפורט בהתחייבות שעליה מקבלי הסיוע יתבקשו לחתום עם קבלת הסיוע וכפוף להצגת קבלות מתאימות וכרטיסי טיסה מקוריים.

סכום הסיוע בכל אחד מהתחומים עשוי להשתנות. יידוע חברי סגל חדשים על הסיוע יתבצע באמצעות "קול קורא" שיועבר לדיקנים מדי שנה.

אתר מזכירות אקדמית - ector.haifa.ac.il/html/html_heb/mazkirut_list.htm
שלה בדנני - בטלפון פנימי: 2461, חיצוני: 04-8240461, או בדוא"ל: sbadnan1@univ.haifa.ac.il

10. זכויות אקדמיות

שבתון

כללי צבירה וניצול

1. תקופת שבתון נועדה לעבודות מחקר או להשתלמות מדעית בחוץ-לארץ ו/או בארץ.
2. שנת עבודה (12 חודשים) במשרה מלאה במסלול האקדמי הרגיל מקנה זכאות לשני (2) חודשי שבתון. שנת עבודה (12 חודשים) במשרה מלאה במסלול הנלווה מקנה זכאות של חודש שבתון אחד (1).
- הזכות לצבירת שבתון מוקנית לחבר סגל המועסק בהיקף של חצי (1/2) משרה שנתית לפחות. צבירת השבתון תהיה יחסית להיקף המשרה ולתקופת המינוי. במסלול חוקרים אין זכאות לשבתון.
3. צבירת שבתון מתחילה מדרגת מדריך, אולם הזכות למימוש השבתון אפשרית רק החל מדרגת מרצה במסלול האקדמי הרגיל או מרצה נלווה (מומחה/אמן) או מורה במסלול הנלווה.
4. עמית הוראה ב', אשר יתמנה למשרה במסלול סגל אקדמי בכיר באותו מוסד, תובא בחשבון, רק לצורך זכאותו לשבתון כחבר סגל אקדמי בכיר, תקופת העסקתו כעמית הוראה כאמור באותו מוסד, שתקנה לו זכות צבירה שאינה עולה על ארבע (4) חודשי שבתון (לפי שני (2) חודשי שבתון לכל שנה בכפוף לחלקיות משרתו).
5. מימוש שבתון ראשון במסלול האקדמי הרגיל אפשרי לאחר שירות רצוף של ארבע (4) שנות הוראה לפחות. בין תקופת שבתון אחת לשנייה על חבר הסגל ללמד לפחות שלוש (3) שנים רצופות באוניברסיטת חיפה. מימוש הזכות לשבתון ראשון במסלול הנלווה אפשרית לאחר שרות רצוף של חמש (5) שנות הוראה, לפחות, באוניברסיטה. בין תקופת שבתון אחת לשנייה על חבר הסגל ללמד לפחות חמש (5) שנים רצופות. ועדת השבתונים זכאית לאשר מימוש שבתון לפני תום התקופות הקצובות לאחר דיון שיתבסס על בקשה מפורטת ומנומקת.

6. ניתן לאשר שבתון לתקופה של שני (2) סמסטרים (12 חודשים) או לסמסטר אחד (1) (6 חודשים) או לשבתון קיץ (3-2 חודשים). במקרים מיוחדים ניתן לאשר שבתון לתקופה של שלושה (3) סמסטרים (18 חודשים) או לארבעה (4) סמסטרים (24 חודשים).
- חבר הסגל יגיש בקשה, המנמקת את חיוניות הארכת השבתון מעבר לתקופה המקובלת. מועדי היציאה לשבתון יהיו בהתאמה לתאריכי שנת הלימודים הרלוונטית.
7. אם אושר שבתון לסמסטר אחד (1), על חבר הסגל לחזור לעבודה לפחות שבוע לפני תחילת הסמסטר הבא, ולמלא את כל תפקידיו באוניברסיטה.
8. מימוש השבתון מותנה בצבירה מספקת של חודשי שבתון ובהקצאת תקן בחוג. אושרה יציאת חבר סגל לשבתון, ואין ברשותו מספיק חודשי שבתון או לא התאפשרה הקצאת התקן בחוג לכל התקופה, תחשב יתרת החודשים כחופשה ללא תשלום.
9. תקופת השבתון נחשבת כתקופת עבודה בכל מה שנוגע למניין השנים של שהייה בדרגה וכן לצבירת זכויות פנסיה, וותק, קרן קשרי מדע בינלאומיים ודמי הבראה. בתקופת השהייה בשבתון אין צבירה של חודשי שבתון.
10. זכות לניצול השבתון (וכן כרטיס הטיסה) תקפה עד לפרישה לגמלאות. חבר סגל העומד בפני פרישה, רשאי לנצל עד שניים עשר (12) חודשי שבתון בהתאם לצבירה, לפני יציאתו לגמלאות. חודשי שבתון (וכן כרטיס טיסה) שלא נוצלו אינם ניתנים לפדיון וכן אינם עוברים בירושה.
11. תשלום דמי שבתון בחוץ לארץ נקבע בהתאם לתעריפי ור"ה התקפים במועד היציאה ומתעדכנים מעת לעת, ולפי דרגה וותק עדכניים. כל התשלומים כפופים לתקנות מס הכנסה.
- שבתון בארץ מזכה בדמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה (ר' גם פרק "פטור מהוראה" להלן).
12. א. חבר סגל שאושר לו שבתון (בחוו"ל) של שניים עשר (12) חודשים יוכל לשוב ארצה במהלך השבתון לתקופות קצרות שלא תעלינה על שלושים (30) יום. הסדר זה אינו חל, בשום אופן, בתחילת השבתון וערב סיומו. כל תקופת שהותו בארץ מעבר לנוכר לעיל, תיחשב כשבתון בארץ.
- ב. חבר סגל שאושרה לו חופשת שבתון לתקופה אחרת מאשר שניים עשר (12) חודש, יחושבו הזכויות האמורות לעיל יחסית לתקופת השבתון שאושר.
- ג. בקשות להארכת תקופת השהייה בארץ משיקולים אקדמיים של האוניברסיטה בלבד, יוגשו לרקטור, אשר בסמכותו הבלעדית להחליט בבקשה.
- ד. חבר סגל אשר חוזר משבתון בחוו"ל חייב להגיש לאגף משאבי אנוש, אל המחלקה לסגל אקדמי דו"ח על תקופות שהותו בישראל במהלך השבתון, ולפי דיווח זה יותאמו התשלומים לדמי שבתון בארץ.
13. חבר סגל מתפטר או מפוטר אינו זכאי לנצל תקופת שבתון שצבר, והצבירה מתבטלת ואינה ניתנת לפדיון עם סיום העסקתו.
14. כל ארבע (4) שנות הוראה במסלול האקדמי הרגיל וכל שש (6) שנות הוראה במסלול הנלווה מזכות את חבר הסגל בשני כרטיסי טיסה (אחד הלוך ואחד חזור) במחלקת תיירים, ליעד הרחוק ביותר בתכנית השבתון המאושרת שבה ישהה לפחות חודשיים (2). הצבירה היא יחסית להיקף המשרה ולתקופת המינוי. זוהי זכאות מצטברת, אולם לא יינתן יותר מכרטיס אחד (הלוך ושוב) אלא לבן/בת זוג ו/או ילדים נלווים (ראה להלן סעיף כרטיסי טיסה).
15. חבר סגל יקבל כרטיס טיסה לשבתון רק ליעד הרחוק בחוץ לארץ, שבו ישהה לפחות חודשיים רצופים. נסיעה לשבתון ליעדים שבהם השהות קצרה יותר, צריכה להתבצע מכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים. במקרים חריגים, אם קיימות נסיבות מיוחדות לשהות קצרה, מחודשיים (2), דרוש אישור הרקטור לקבלת כרטיס טיסה לשבתון.

16. יעד כרטיס הטיסה של חבר סגל היוצא לשבתון יובא לאישור ועדת השבתונים של האוניברסיטה. החלטת ועדת השבתונים היא סופית.
17. דין השתתפות בכינוסים מדעיים בשנת השבתון כדין השתתפות בכינוסים במהלך שנת הלימודים. חברי הסגל יכולים לנצל את הקרן לקשרי מדע בינלאומיים לכיסוי הוצאות הנסיעה לכנס ודמי ההרשמה בלבד, כנגד הצגת קבלות מתאימות.
18. שינויים בתכנית השבתון מחייבים אישור הרקטור, או מי שהוסמך על-ידו.
19. שמירת רציפות זכויות הפנסיה בתקופת שבתון מחייבת הסדרה מראש של תשלומי חבר הסגל באמצעות מחלקת שכר. ניתנת אפשרות להמשיך את תשלומי הפרמיות לביטוחי חיים קולקטיביים בעת השבתון.

לנה טוסוב - טלפון פנימי: 2404, טלפון חיצוני: 04-8240404, בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il

שבתון בחודשי הקיץ

1. בקשות לשבתון בקיץ יאושרו לתקופה של חודשיים (2) או שלושה (3) חודשים בלבד בחודשים יולי-ספטמבר. יינתן פטור מהוראה בסמסטר א' בשנה העוקבת לכל חבר סגל היוצא פעמיים לשבתון קיץ של שלושה (3) חודשים או שלוש (3) פעמים לשבתון קיץ בן שני (2) חודשים.
- למימוש הזכות יש להפנות בקשה אל הרקטור, בצרוף אישורי ראש החוג והדיקן. הפטור הינו מהוראה בלבד ולא מחובות אקדמיות אחרות.
2. חבר סגל, השוהה בשבתון קיץ, אינו זכאי לשכר בנוסף על דמי השבתון. כמו כן, לא יהיה זכאי לתשלום דמי חופשה עבור ימים שלא ניצל בשנת לימודים עקב שהותו בשבתון.

איריס וינטרמן- צבירת שבתון, טלפון פנימי: 2327, טלפון חיצוני: 04-8240327, דוא"ל: iventer@univ.haifa.ac.il
 נורית קדיש - מועדים ויעדים טלפון פנימי: 3274, טלפון חיצוני: 04-8249274, דוא"ל: nkadish@univ.haifa.ac.il

פטור מהוראה- במסגרת שבתון בארץ

פטור מהוראה בהסדר שנתי לחבר סגל אקדמי במסלול האקדמי הרגיל - במסגרת שבתון בארץ

1. נוהל בקשה ואישור פטור מהוראה יהיה על פי הנוהל המקובל לאישור שבתון ו/או חל"ת.
2. חבר סגל רשאי לצרף חודשי פטור מהוראה לחודשי השתלמות (שבתון או חל"ת).
3. פטור מהוראה יינתן לחודשים קלנדריים מלאים מ-1 לחודש. לחברי סגל השוהים בפטור מהוראה מתחילת סמסטר א', יינתן הפטור מהוראה עפ"י תקופת השבתון המקובלות באוניברסיטה ולתקופות רצופות של חודשיים לפחות.
4. פטור מהוראה יינתן רק במהלך תקופה של שישה (6) חודשים לפחות (בגין סמסטר אחד) המורכבת מחודשי פטור מהוראה, שבתון או חל"ת.
5. פטור מהוראה בתקופה של שני סמסטרים יינתן רק לתקופה של שניים עשר (12) חודשים הכוללת פטור מהוראה, שבתון או חל"ת.
6. לא יחולו שינויים בכללים הנוגעים לשבתון בחו"ל בכלל זה זכות של חבר הסגל לשהות בארץ בהתאם לנוסחה המקובלת.
7. בחודשי הפטור מהוראה יהיה חבר הסגל כפוף לכללים בדבר תעסוקה נוספת בכפוף לשינויים המתחייבים.
8. תמורת כל חודש של פטור מהוראה תופחת בחודש יתרת חודשי השבתון העומדת לזכותו של חבר הסגל.

כללים בדבר תשלומי שכר ומענקים נוספים בזמן חודשי הפטור מהוראה

1. בחודשים בהם קיבל חבר הסגל פטור מהוראה יקבל את משכורתו הרגילה, כולל קרן השתלמות שקלית ותוספות מחקר א' ו-ב' (אם הוא זכאי להן), וכולל הקצבה לקשרי מדע וזכויות פנסיה.
2. חבר סגל השווה בתקופה של פטור מהוראה וממלא תפקיד באוניברסיטה, זכאי להמשיך ולקבל גמול תפקיד, בכפוף לאישור הנהלת האוניברסיטה.
3. חבר הסגל לא יצבור חודשי שבתון עבור חודשי הפטור מהוראה.
4. חודשי הפטור מהוראה יוכלו לשמש כחודשי דווח לצורך מענק הקדשת זמן מלא למוסד כמקובל (אם אכן היקף תעסוקתו של חבר הסגל מחוץ למוסד מזכה אותו במענק כזה). וכן יוכל חבר סגל הזכאי לקבל בהם את מענק הקדשת זמן מלא למוסד.
5. עבור חודשי הפטור מהוראה יקבל חבר הסגל את החלק היחסי של המענק עבור קריטריונים אקדמיים כמקובל.
6. לצורכי דיווח על קריטריונים אקדמיים בשנת הלימודים הבאה יחולו הכללים הבאים:
 - א. אם הועסק חבר הסגל באוניברסיטה בעבודה רגילה או בחודשי פטור מהוראה, תקופה העולה או שווה לשישה (6) חודשים, יוכל לדווח על פעילות אקדמית בתקופה זו לצורך קבלת המענק בשנת הלימודים הבאה.
 - ב. אם היקף העסקתו (בעבודה רגילה או בפטור מהוראה) היה פחות משישה (6) חודשים יוכל לדווח על פעילותו האקדמית בשנת הלימודים שקדמה לשנה הנדונה.

הגשת בקשה לשבתון

1. המזכירות האקדמית תודיע לפקולטות על מועדים להגשת בקשות לשבתון.
2. לקראת שנת הלימודים העוקבת, יודיעו ראשי מינהל הפקולטות לחברי הסגל, הזכאים ליהנות מתקופת שבתון, על לוח זמנים ונוהל להגשת בקשות.
3. חברי הסגל יגישו לראש החוג בקשות באמצעות טפסי שבתון מקוונים הנמצאים בפורטל. **לא יתקבלו טפסים ידניים.** הבקשה תכלול תכנית מחקר של חבר הסגל ומקום שהייה בתקופת השבתון. אם ישהה במספר מקומות יציין את משך השהות בכל אחד ממקומות אלה ומטרתה, לפי סדר כרונולוגי.

אישור שבתון

1. בקשת חבר הסגל מועברת אל: ראש החוג, מחלקת שכר (לרישום יתרת חודשי שבתון), לאגף משאבי אנוש (בדיקת תוקף מינוי וציון תאריך פרישה לגמלאות) ולדיקן הפקולטה, ומובאת לדיון בוועדת השבתונים בראשות הרקטור. חברי הוועדה הם דיקן הפקולטה, מזכיר אקדמי וראש מינהל הפקולטה.
2. המזכירות האקדמית תשלח לחבר הסגל הודעה על אישור השבתון, ותכנית עבודתו בתקופה זו.
3. אגף משאבי אנוש יעביר לחבר הסגל פירוט זכויותיו כדלקמן: סכום דמי השבתון, מספר כרטיסי הטיסה העומדים לרשותו בצאתו לשבתון, וכן יצוין יעד הטיסה.

תשלום דמי השבתון והיבטים מנהליים

1. חבר סגל אקדמי, העושה את השבתון בחוץ-לארץ, יקבל דמי שבתון בדולרים, אשר יועברו לחשבון הבנק של חבר הסגל בחו"ל או בארץ, לפי בחירתו, הכול בכפוף לתקנות האוצר ושלטונות מס ההכנסה.
2. חבר סגל העושה את השבתון בארץ, יקבל דמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה בארץ באמצעות מחלקת שכר.
3. תעריפי השבתון בחו"ל מתעדכנים אחת לשנה לקראת דצמבר (רטרואקטיבית מאוקטובר), עפ"י החלטות וועדת השכר שליד ועד ראשי האוניברסיטאות. דמי השבתון נקבעים בהתאם לדרגה בצרף אחוז קידום וותק. לעיון בתעריפים המעודכנים ניתן לפנות לאתר אגף משאבי אנוש - hr.haifa.ac.il ב"חוזרי מידע והודעות".
4. עם יציאתו מקבל חבר הסגל תשלום ראשון בגובה דמי השבתון לשלושה (3) חודשים והיתרה תחולק לרבעונים. כמו כן יוכל חבר הסגל לקבל את כספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים שהצטברו בחשבונו האישי, לשימוש בתקופה

המקדימה את תקופת השבתון שאושרה לו או בתקופה שאחרי השבתון, וכן לצורך נסיעה לכנס ותשלום דמי הרשמה בלבד. מענק השבתון, סידור כרטיסי הטיסה והביטוח הרפואי מבוצעים באגף תקציבים וכספים.

אוה רובנר - טלפון פנימי: 2051, טלפון חיצוני: 04-8240051, דוא"ל: erovner@univ.haifa.ac.il

מס הכנסה על דמי שבתון וכרטיס טיסה

בהתאם לחוק ולתקנות חייבת האוניברסיטה לנכות מס במקור, בשיעור 35%, (בכפוף לשינויים בשיעור זה במידה ויהיו) וכן דמי ביטוח לאומי ומס בריאות כמפורט להלן:

עובדים המצויים בשנת שבתון בחו"ל ומשולמים להם דמי שבתון ייחשבו כעובדים שכירים מבחינת הביטוח הלאומי, והאוניברסיטה חייבת בדיווח ובתשלום דמי ביטוח עבורם מסכום דמי השבתון החייבים במס הכנסה, מחולק במספר חודשים שבהם נמצא העובד בשנת השבתון, אך לא פחות מההכנסה המזערית לתשלום דמי ביטוח.

הניכוי מהווה מקדמה עד להתחשבות סופית עם פקיד השומה בתום השבתון.

שלטונות המס הסכימו כי חבר הסגל והאוניברסיטה ימציאו לפני השבתון על-גבי טופס - "בקשה להתרת הוצאות שבתון בחוץ-לארץ", נתונים בדבר הכנסות מן המעביד והכנסות אחרות הצפויות בחוץ-לארץ, או מלגות לימודים בחוץ-לארץ.

ההתחשבות הסופית עם שלטונות מס הכנסה נערכת עפ"י מסמכים מתאימים ומקוריים.

לצורך ההתחשבות עם שלטונות המס ימציא חבר הסגל בשובו לארץ:

א. טופס 106 שמתייחס למשכורת בחלק השנה אשר בה קבל חבר הסגל שכר רגיל באוניברסיטה.

ב. טופס 106 המתייחס למענק השבתון החייב במס.

ג. הודעה על יציאה לשבתון - תשלומים וניכויים מכספי השבתון.

נתונים אלה נמסרים ע"י אגף התקציבים והכספים לפקיד שומה ולחבר הסגל.

מומלץ לשמור קבלות מקוריות בגין הוצאות מוכרות בעת שבתון בחו"ל (כגון: שכר-דירה, שכר-לימוד של הילדים) לצורך התחשבות.

לנה טוסוב - טלפון פנימי: 2404, טלפון חיצוני: 04-8240404, בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il

כרטיסי טיסה

חבר הסגל יקבל מהאוניברסיטה התחייבות לצורך רכישת כרטיסי טיסה. ההתחייבות מיועדת לסוכנות נסיעות עפ"י יעד מאושר ע"י ועדת השבתונים. חבר סגל זכאי לנצל את כל כרטיסי הטיסה שהצטברו לזכותו. כרטיס אחד עבור חבר הסגל פטור ממס. כרטיסי טיסה לבני משפחה נלווים טעונים ניכוי מס במקור בשיעור 35% (בכפוף לשינויים בשיעור זה במידה ויהיו) וכן ביטוח לאומי וביטוח בריאות. המיסים הנ"ל יופחתו מכספי השבתון.

אוה רובנר - טלפון פנימי: 2051, טלפון חיצוני: 04-8240051, דוא"ל: erovner@univ.haifa.ac.il

זכויות פנסיה בשבתון

שמירת רציפות זכויות הפנסיה בתקופת שבתון מחייבת הסדרה מראש של תשלומי חבר הסגל באמצעות מחלקת שכר. ניתנת אפשרות להמשיך את תשלומי הפרמיות לביטוחי חיים קולקטיביים בעת השבתון.

לנה טוסוב - טלפון פנימי: 2404, טלפון חיצוני: 04-8240404, בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il

הסדר ניכויים בעת השבתון

ניכויים משכר חבר סגל בשבתון כגון: הלוואות, משכנתאות וכד', יוסדרו במחלקת שכר לפני היציאה.

לנה טוסוב - טלפון פנימי: 2404, טלפון חיצוני: 04-8240404, בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il

השלמת התחייבויות טרם יציאה לשבתון

ההסדרים הכספיים הכרוכים ביציאה לשבתון לחו"ל יוכלו להסתיים רק לאחר השלמת התחייבויות חבר הסגל לרשויות השונות:

רשות המחקר - חבר סגל היוצא לשבתון חייב להמציא אישור שהסדיר עם רשות המחקר את כל חובותיו.

ספריה - חבר סגל היוצא לשבתון חייב להחזיר לספריה את הספרים הנמצאים ברשותו.
אגף משק ומבנים - חבר סגל היוצא לשבתון אינו חייב להחזיר את הציוד המושאל אלא אם הציוד נדרש לשימושה של היחידה והוא יתבקש להחזירו ע"י מנהל/ת היחידה. לפרטים נוספים מומלץ לעיין בנוהל השאלת ציוד של אגף המשק והמבנים. ניתן לראותו בקמפוס-נט, מידע ארגוני, רשימת נהלים.
אגף בטחון ובטיחות ומחלקת שכר.

שמירת זכויות ביטוח רפואי בארץ

דמי ביטוח לאומי המנוכים מדמי השבתון כוללים גם נכוי מס בריאות. עם זאת, על חבר הסגל לדאוג בעצמו להמשך תשלום ביטוחים משלימים במידה ויש לו.

לנה טוסוב - טלפון פנימי: 2404, טלפון חיצוני: 04-8240404, בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il

איריס וינטרמן - טלפון פנימי: 2327, טלפון חיצוני: 04-8240327, דוא"ל: iventer@univ.haifa.ac.il

ביטוח בריאות ליוצאים לחו"ל במסגרת שבתון או השתלמות*

1. חבר סגל, היוצא לשבתון או להשתלמות וכן גמלאי היוצא להשתלמות, באישור הרשויות האקדמיות המוסמכות ומנצל לצורך כך דמי שבתון או כספים הרשומים לזכותו בקרן לקשרי מדע בינלאומיים, או בקרן מחקר לגמלאים למימון פעילות אקדמית בחו"ל, זכאי לקבל מהאוניברסיטה השתתפות בהוצאות ביטוח בריאות, שלו ושל בני משפחתו הנלווים אליו (ילדים עד גיל 18), למשך תקופת הפעילות שאושרה לו. ניתן לרכוש את הביטוח במשרדי אגף תקציבים וכספים בהתאם לתנאי הפוליסה, שהוסדרה ע"י המועצה המתאמת של ארגוני הסגל האקדמי הבכיר.

2. השתתפות האוניברסיטה בביטוח הבריאות תהיה בגובה 50% מעלות הפוליסה הנ"ל.

תשלום הפרמיה לביטוח הבריאות ייעשה כדלקמן:

א. במסגרת הפוליסה כאמור לעיל - 50% ישולם ע"י העובד בשקלים ו- 50% הנתרים ישולמו ע"י האוניברסיטה.

* להלן תעריפי הביטוח:

גיל	תעריף יומי	השתתפות האוניברסיטה
עד גיל 69	\$1.5	\$0.75
למי שמלאו 69 (ועד 75)	\$3	\$1.5

שיעורים אלה עשויים להשתנות מעת לעת.

ב. רכש חבר הסגל פוליסת בריאות אחרת יקבל החזר (כנגד קבלות מתאימות ופוליסת הביטוח) בגובה 50% מעלותה ולא יותר מסכום ההשתתפות כאמור בסעיף 2' לעיל.

ג. פוליסה מיוחדת מסיבות בריאות - חבר סגל שחייב מסיבות בריאות בביטוח מיוחד העולה על הסכום המקסימאלי יוכל לקבל 50% מסכום הביטוח בתנאי שיציג קבלות על תשלום הפרמיה, וכן את פוליסת הביטוח ומסמכים רפואיים מתאימים.

3. מיסוי - השתתפות האוניברסיטה בכל החלופות שצוינו לעיל תיזקף במשכורתו של חבר הסגל/הגמלאי כהטבה חייבת במס.

* הנושא נמצא בבחינה מחודשת ע"י הנהלת האוניברסיטה. קרן לקשרי מדע בינלאומיים

כללי:

לזכות חברי סגל בשני המסלולים (המסלול האקדמי הרגיל והמסלול הנלווה) נזקף סכום שנתי בדולרים למימון פעילות אקדמית בחו"ל או בארץ, לשם עידוד ופיתוח קשרי מדע בינלאומיים וכן להחזר דמי חברות ואגודות מקצועיות.

זכאים לקרן חברי סגל המועסקים בהיקף של מחצית משרה שנתית לפחות.
גובה ההקצבה בקרן לקשרי מדע נקבע בהתאם לדרגה והיקף המשרה עד למשרה מלאה. התעריפים מתעדכנים מדי שנה.
לעיון בתעריפים המעודכנים ניתן לפנות לאתר אגף משאבי אנוש - hr.haifa.ac.il ב"חוזרי מידע והודעות".
האוניברסיטה מעמידה לרשות חברי הסגל את מלוא ההקצבה השנתית כבר בתחילת שנת הלימודים או מתאריך תוקף המינוי.

מטרות השימוש

א. מימון פעילות אקדמית בחו"ל או בארץ

חבר סגל רשאי להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן למימון פעילות אקדמית, ומשזו מתקיימת בחו"ל, רשאי הוא להשתמש בכספים אלה, בין היתר, אף לרכישת כרטיסי טיסה ליעד שבו תתקיים פעילות זו וחזרה. חבר הסגל יפנה לסוכן נסיעות לפי ראות עיניו וישלם את מחיר הכרטיס בעצמו.

עפ"י תקנות מס ההכנסה תהיה הוצאה זו מוכרת כדלקמן:

100% ממחיר הכרטיס במחלקת תיירים.

100% ממחיר הכרטיס במחלקת עסקים.

חבר סגל המשתמש בכספים מאלה הרשומים לזכותו בקרן למימון פעילות אקדמית בחו"ל, יקבל בכפוף לאמור בנוהל ולהוראות שלטונות מס הכנסה ו/או משרד האוצר - את הסכומים שאושרו לו בדולרים של ארה"ב. כמו כן ניתן לקבל את הקצבת המט"ח במטבעות הבאים: שקל חדש, דולר, יורו, לירה סטרלינג, ופרנק שוויצרי. האוניברסיטה תיקבע לפי שיקול דעתה, באיזה בנק ובאיזה סניף יקבל חבר הסגל היוצא לחו"ל את ההקצבה.

בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע בינלאומיים בארץ, תיעשה בהתאם למקובל לגבי השתלמות בחוץ-לארץ. החזר הוצאות השתלמות בארץ מתבצע בשקלים.

ב. מימון דמי חבר באגודות מקצועיות או דמי רישום מוקדם לכנס

חבר סגל המבקש להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן למימון חברות באגודות מקצועיות או דמי רישום מוקדם לכנס, יוכל לעשות זאת עפ"י אחת מהחלופות שלהלן:

1. **באמצעות כרטיס אשראי או שיק** חבר סגל יוכל לשלם את דמי חברות או את דמי הרישום המוקדם לכנס, באמצעות כרטיס אשראי או בשיק. לשם קבלת החזר התשלום עליו להמציא למחלקת שכר צילום טופס הרשמה לאגודה, בצרוף קבלה על ביצוע התשלום או פרוט תשלומי כרטיס האשראי. החזר התשלום יבוצע בשקלים, לחשבון הבנק של חבר הסגל.

2. **באמצעות מילוי טופס בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע בינלאומיים** בצירוף טופס ההרשמה לחברות באגודה או להרשמה לכנס, לאחר שקיבל את האישורים המתאימים כמו ליציאה לפעילות אקדמית. סכום החיוב מהקרן יכלול גם את ההוצאות הבנקאיות המתחייבות.

3. **תשלום חברות לאגודות מקצועיות או דמי רישום מוקדם לכנס בארץ באמצעות האוניברסיטה**
חבר סגל ימציא לממונה על זכויות סגל במחלקת שכר טופס חברות לאגודות מקצועיות או טופס הרשמה לכנס. התשלום יבוצע ישירות לאגודה/לכנס.

ג. רכישת ציוד מחשוב מהקרן

חבר סגל יהיה רשאי לנצל סכום העומד לזכותו בקרן לצורך רכישת מחשב - P.C, או מקינטוש ו/או מחשב נישא. במקביל ניתן לנצל סכום כנ"ל גם לשדרוג מחשבים אלה. כמו כן ניתן לרכוש ציוד היקפי - מדפסת, מודם פקס, סורק אופטי, כוננים חיצוניים, צורב, טייפ גיבוי ותוכנות. כל זאת לצרכי מחקר והוראה באוניברסיטה.

תנאי רכישה

רכישת המחשב תתבצע אך ורק ע"י אגף משק ומבנים של האוניברסיטה.

המחשב שיירכש יהיה בבעלות הבלעדית של האוניברסיטה, וירשם באינוונטר האוניברסיטה כרכושה.

חבר הסגל יוכל לשאול את הציוד לשימוש מחוץ לכותלי האוניברסיטה לפי נוהל השאלת ציוד - לצורכי מחקר. זאת בהמלצת דיקן הפקולטה ובאישור ראש אגף משק ומבנים, ובכפוף לנוהל השאלת ציוד. חבר הסגל יישא בכל ההוצאות הכרוכות בהוצאת המחשב אל מחוץ לאוניברסיטה וביטוחו.

איריס וינטרמן - טלפון פנימי: 2327, טלפון חיצוני: 04-8240327, דוא"ל: iventer@univ.haifa.ac.il

החלפת ציוד

בהסתמך על תקנות מס הכנסה בדבר פחת על מחשבים אישיים, חבר הסגל יהיה זכאי לרכוש ציוד מחשוב חדש מהקרן אחת לשלוש שנים.

עובד שיסיים עבודתו באוניברסיטה וברשותו ציוד מחשוב שנקנה על חשבון הקרן, תיזקף להכנסתו העלות היחסית של המחשב שעדיין לא הופחתה.

הליך

חבר סגל המעוניין לרכוש מחשב מכספי הקרן יתייעץ עם מתאם המחשוב של הפקולטה, ולאחר סיכום איתו ימלא טופס "בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע בינלאומיים לרכישת מחשב וציוד היקפי".

טופס הבקשה יועבר לאישור ועדת ההשתלמויות בפקולטה.

חבר סגל יצרף לטופס הנ"ל "דרישה לרכישה" ובה מפרט טכני של הציוד המבוקש בציון מחירים.

הטפסים יועברו למחלקת שכר, מדור זכויות סגל, לצורך קבלת אישור תקציבי. בסיום ההליך יועברו לביצוע מחלקת הרכש באגף משק ומבנים. לאחר ביצוע הרכישה יחויב חשבוננו של חבר הסגל בקרן בעלות הרכישה.

מובהר בזאת כי אם שלטונות המס יורו כי פעולה זו מכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים חייבת במס, יחול מס זה במלואו על החוקר וסכום המס ינוכה מכספים כלשהם המגיעים לו מהאוניברסיטה (כולל הקרן לקשרי מדע בינלאומיים).

העברת כספים מהקרן - לתקציב מחקר

חבר סגל, במסלול האקדמי הרגיל או במסלול הנלווה שלרשותו תקציב מחקר במסגרת רשות המחקר, פקולטות, בתי ספר, חוגים, קתדרות, מכונים ומרכזי מחקר יהיה רשאי להעביר כספים מן הקרן, אל תקציב המחקר, עבור הוצאות לצרכי מחקר. אגף כספים ובקרה ירכז את הטיפול בהעברת הכספים. חבר הסגל לא יידרש לקבל אישור מראש החוג ומדיקן הפקולטה על בקשתו להעברה.

אפשרויות להעברה

ניתן להעביר כספים מהקרן, לתקציב המחקר באחת מ-2 חלופות שיפורטו להלן. בחירת החוקר באחת מהאפשרויות תיעשה אחת ל-5 שנים. ההעברה תעשה אך ורק בתנאי שקיימת יתרה חיובית בקרן העולה על סכום ההעברה.

הסכום המרבי להעברה יהיה עפ"י ההקצבה הנתונה לפרופ' מן המניין לאותה שנה לחבר סגל במסלול האקדמי הרגיל וחצי מההקצבה הנתונה לפרופ' מן המניין נלווה (מומחה/אמן) במסלול הנלווה.

סכומי ההעברה הנזכרים לעיל יעודכנו מדי שנה בהתאם לאחוז עדכון ההקצבה השנתית לקרן קשרי מדע בינלאומיים. גובה הסכום להעברה ייקבע עפ"י המועד שבו הוגשה הבקשה ויהיה בתוקף לחמש השנים הבאות.

חבר הסגל יבחר באחת משתי האפשרויות הבאות:

העברה חד פעמית עד לסכום המרבי.

העברה שנתית מן הקרן של 25% ובלבד שהסכום המצטבר במהלך חמש השנים לא יעלה על הסכום המרבי כמצוין לעיל. לגבי אופן הביצוע והבהרות נוספות יש לעיין בנוהל קרן קשרי מדע בינלאומיים סעיף 10.3 - 10.4 הנמצא בקמפוס-נט, מידע ארגוני, רשימת נהלים.

ניצול כספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים

1. חבר סגל המבקש להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן, לביצוע פעילות אקדמית, ימלא טופס "בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע בינלאומיים", הטופס נמצא במזכירות הפקולטה.
2. טופס הבקשה יועבר לראש החוג לאישור, ולאחר מכן לאישור הדיקן וראש מינהל הפקולטה. במקרה של השתלמות במשך שנת הלימודים, יתייחסו הגורמים המאשרים גם לסדרי ההוראה. בקשה לתקופה העולה על עשרה (10) ימים במהלך סמסטר א' או ב' חייבת באישור הרקטור.
3. חבר סגל יהיה רשאי לצאת לפעילות אקדמית בחו"ל או בארץ רק אם היא אושרה כנ"ל, ויהיה עליו לעשות זאת במועדים ובתנאים כנקוב באישור.
4. מזכירות הפקולטה תעביר את הטופס המאושר לאגף כספים ובקרה לצורך רישום היתרה העומדת לזכות חבר הסגל עד לתאריך הקובע. לאחר מכן יפנה חבר הסגל לאגף כספים ובקרה לקבלת ההקצבה.
5. ביטוח בריאות ליוצאים להשתלמות לחו"ל - ראה לעיל.

התחשבות על השתלמות

תוך 30 יום ממועד שובו מהשתלמות, יגיש חבר הסגל לאגף כספים ובקרה דיווח על הוצאותיו בתקופת ההשתלמות בצירוף קבלות מקוריות וצילום מועדי יציאה וחזרה בדרכון. ההתחשבות על ההשתלמות תיעשה בהתאם להנחיות מס הכנסה כפי שתהיינה מעת לעת.

הוצאות המוכרות לצורך התחשבות בחו"ל הן:

כרטיס טיסה; קבלות עבור לינה במלונות; קבלות על נסיעות בין עירוניות; נסיעה אל שדה התעופה וממנו; קבלות על שכירת רכב; דמי הרשמה לכנס; אש"ל גלובלי (ללא קבלות).
לעיון בתעריפים המעודכנים ניתן לפנות לאתר אגף משאבי אנוש - hr.haifa.ac.il ב"חוזרי מידע והודעות".

התחשבות על השתלמות בארץ (החזר ההוצאות מתבצע בשקלים):

ההחזר ניתן בגין: לינה (כנגד קבלות); נסיעה בין עירונית בתחבורה ציבורית (כנגד קבלות); דמי הרשמה לכנס; החזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי לצרכי ההשתלמות חייב בניכוי מס.

פדיון העברה והורשה

כספי הקרן שלא נוצלו, מצטברים לזכותו של חבר הסגל. חבר סגל שסיים עבודתו באוניברסיטה תשלם לו האוניברסיטה את סכום היתרה שלזכותו בקרן לקשרי מדע בינלאומיים, בשקלים לפי שער יציג של הדולר ובניכוי מס כחוק. אם עבר לעבוד באוניברסיטה אחרת בישראל, הקשורה להסכמי רציפות בין-אוניברסיטאיים יהיה רשאי לבקש העברת זכויותיו בקרן למוסד אליו עבר.

ליאת קרן-סוהר - טלפון פנימי: 2875, חיצוני: 04-8240875, דוא"ל: lkeren@univ.haifa.ac.il

חבר סגל שמעמדו שונה ומינויו החדש אינו מקנה לו זכות לקרן לקשרי מדע בינלאומיים יהיה רשאי, לפי בחירתו, לפדות את יתרתו כאמור לעיל או לנצלה בעתיד כל עוד הוא מועסק באוניברסיטה. וזאת בהתאם לנהלים. הדברים אמורים גם לגבי חבר סגל הפורש לגמלאות.

באשר למעבר מקרן לקשרי מדע בינלאומיים לקרן מחקר לגמלאים ראה להלן בסעיף בנושא פנסיה.

חבר סגל שנפטר, תשלם האוניברסיטה ליורשיו את יתרת הכספים שלזכותו בקרן לקשרי מדע בינלאומיים. התשלום יבוצע בשקלים ובניכוי מס כחוק.

11. תוספת מחקר, גמול תפקיד, מענק אקדמי-אוניברסיטאי מיוחד

תוספות מחקר

להלן תמצית התקנות למתן תוספות מחקר כפי שפורסמו על ידי הוועדה לתכנון ולתקצוב של המועצה להשכלה גבוהה. תוספת מחקר ניתנת אך ורק לחבר סגל אקדמי מדרגת מרצה ומעלה, במסלול האקדמי הרגיל או במסלול הנלווה, המועסק על ידי המוסד במשרה מלאה. תוספות המחקר תוענקה לחברי סגל המשמשים כחוקרים ראשיים במחקרים המתבצעים במוסד והממומנים ע"י גורם שמחוץ למוסד.

חברי סגל בשבתון או בחופשה ללא תשלום אינם זכאים לתוספת מחקר (שימת הלב מופנית לפרק פטור מהוראה במסגרת שבתון בארץ לעיל).

תוספת מחקר משולמת כאחוז משכר חבר הסגל. לצורך זה "שכר" כולל את השכר המשולב, קידום וותק ותוספות שכר. חבר סגל המפסיק את עבודתו במוסד מסיבה כלשהי (או יוצא לשבתון או חופשה ללא תשלום) זכאי לקבלת תוספות המחקר המגיעות לו עד מועד הפסקת עבודתו, על פי משכורת החודש האחרון לפני פרישתו.

תוספת מחקר א' (מעוגנת במענק המחקר, הממומן ע"י גורם חיצוני)

חבר סגל שלזכותו מענק מחקר, במחקרים הכוללים תשלום תוספת מחקר לחוקר ראשי מכספי המחקר עצמו, יהיה זכאי לתוספת מחקר א' הכללים הבאים:

אם הסכום הכולל, העומד לרשותו בחישוב שנתי נמוך מ- 6,000 דולר - לא תינתן תוספת.

אם הסכום הוא בין 6,000 דולר ובין 48,000 דולר - תוספת שאינה עולה על 30% מהשכר.

אם הסכום הוא בין 48,001 דולר ובין 75,000 דולר - תוספת שאינה עולה על 40% מהשכר.

אם הסכום עולה על 75,001 דולר - תוספת שאינה עולה על 50% מהשכר.

בכל המקרים האלה תמומן התוספת במלואה מכספי מענק המחקר.

אם מענק המחקר מאפשר תשלום נמוך יותר מהתוספת המקסימאלית, יקבל חבר הסגל את התוספת החלקית המתאפשרת ע"י התקציב המאושר של מענק המחקר. בכל המקרים האלה תמומן התוספת במלואה מכספי מענק המחקר.

לחברי סגל העושים את תקופת השבתון בארץ זכות המקנה להם תוספת מחקר א' בידיעת הממומן ובהסכמתו.

תוספת מחקר ב' (שאינה מעוגנת במענק המחקר)

תוספת מחקר תינתן אך ורק לחבר סגל אקדמי בדרגת מרצה ומעלה במסלול הרגיל או במסלול המקביל, המועסק ע"י המוסד במשרה מלאה.

חבר סגל שלזכותו מענקי מחקר שתקציבם אינו כולל תשלום תוספת מחקר לחוקר ראשי, זכאי לתוספת מחקר ב' הכללים הבאים:

אם הסכום הכולל העומד לרשותו בחישוב שנתי נמוך מ- 6,000 דולר - לא תינתן תוספת.

אם הסכום הוא בין 6,000 דולר ובין 12,000 דולר - תוספת של 6% מהשכר.

אם הסכום הוא בין 12,001 דולר ובין 20,000 דולר - תוספת של 12% מהשכר.

אם הסכום הוא בין 20,001 דולר ובין 45,000 דולר - תוספת של 20% מהשכר.

אם הסכום עולה על 45,000 דולר - תוספת של 25% מהשכר.

חבר סגל שלזכותו שניים או יותר מענקים מסוג א' ו/או מסוג ב' בעת ובעונה אחת, יהיה זכאי באותה תקופה לתוספת מחקר של 5% נוספים מעבר לזכאותו על פי כל סעיף אחר, ובלבד שסכום כל אחד מהמענקים גבוה מ- 10,000 דולר בחישוב שנתי.

תוספת מחקר א' ו/או ב' קיימת גם במענקי מחקר המנוהלים בפקולטה.

שרון בן סימון - טלפון פנימי: 3505, טלפון חיצוני: 04-8249505, דוא"ל: ssimon@univ.haifa.ac.il

גמול תפקיד

גמול תפקיד משולם לחברי סגל אקדמי הנושאים בתפקידים אשר יש בהם עומס ואחריות מיוחדים, מעבר לתפקידי הוראה, מחקר ומנהל רגילים. גמולי תפקיד משולמים לדיקנים, לראשי בתי-ספר (המעוגנים בתוך פקולטות), לראשי חוגים, לראשי תוכניות מיוחדות לתואר (בתקציב סגור) ולבעלי תפקידים בחוגים עצמם, וכן לראשי יחידות אקדמיות, ראשי מכונים ומרכזים. גמולי תפקיד לראשי חוגים ולבעלי תפקידים בחוגים עצמם נקבעים נוסחה הנגזרת ממספר התלמידים בכל חוג לסוגיהם ("שווה ערך תלמיד מלא"). גמולי תפקיד לראשי מכונים ומרכזים נקבעים על פי קריטריונים המעוגנים בתקציב המכון/המרכז. גמול התפקיד משולם כתוספת אחוזית למשכורת.

תקציבי מחקר למנחי דוקטורט

תקציב מחקר בגין הנחיית דוקטורנטים יינתן לתקופה של 3 שנים בלבד. ההקצבה תינתן פעם בשנה במהלך כל שנה אקדמית בגין השנה הקודמת. כל חבר סגל באוניברסיטת חיפה, אשר מנחה לפחות שני תלמידי מחקר בשלב מחקר ב' זכאי לתקציב מחקר, תוך כדי אבחנה אם יש לו מנחה שותף או לא. הזכאות להקצבה למחקר עבור כל שנה נתונה מותנית בהיותו של תלמיד המחקר רשום כתלמיד האוניברסיטה ונמצא במצב לימודים תקין. יחידת חישוב עבור כל תלמיד לצורך הקצאת התקציב היא 2,250 ₪ ועשויה להשתנות בהתאם למגבלות התקציביות. הסכום המקסימאלי להקצבה למחקר הוא 9,000 ₪ עבור הנחיה עצמאית של 3 תלמידי מחקר ומעלה. סכום זה עשוי להשתנות בהתאם למגבלות התקציביות. הנחיה משותפת תזכה את המנחה ב-50% מיחידת החישוב עבור כל תלמיד. הנחיה של תלמיד ע"י 3 מנחים שותפים תזכה את המנחה ב-33% מיחידת החישוב עבור כל תלמיד. מנחה לא יהיה זכאי לתקציב מחקר עבור תלמיד שלא יעבור למעמד של תלמיד מחקר שלב ב' עד תום השנה השנייה ללימודיו לכל המאוחר. הקצבה למחקר תועבר לתקציב מחקר פנימי של המנחה ברשות המחקר ויחולו עליה כל נהלי השימוש בתקציבי מחקר. בשאלות ניתן לפנות לרשות ללימודים מתקדמים.

מענק אקדמי-אוניברסיטאי מיוחד

מענקים לחברי סגל במסלול האקדמי הרגיל

זכאות:

מענק אקדמי-אוניברסיטאי מיוחד משולם לחבר הסגל האקדמי הבכיר במסלול המינויים הרגיל, המועסק במשרה מלאה, ואשר מקדיש את עיקר זמנו ומאמציו להוראה, למחקר ולפעילות אקדמית מנהלית במסגרת האוניברסיטה. הזכאות למחצית מהמענק היא בגין הקדשת זמן מלא למוסד; הזכאות למחצית השנייה של המענק היא עבור פעילות אקדמית שמעבר לפעילות הרגילה בהוראה ובמחקר וניתנת על פי קריטריונים שנקבעו לצורך זה. לעיון בתעריפים המעודכנים ניתן לפנות לאתר אגף משאבי אנוש - hr.haifa.ac.il ב"חוזרי מידע והודעות".

מענק בגין הקדשת זמן מלא למוסד

למענק זכאי חבר סגל אקדמי בכיר, מדרגת מרצה ומעלה, במשרה מלאה, אשר אינו עוסק בעבודה נוספת באוניברסיטה או מחוצה לה, או שעובד בעבודה נוספת (על פי התקנון האקדמי) והכנסתו הנוספת אינה עולה על תקרת ההשתכרות המתעדכנת בכל מחצית שנה בהתאם למדד המחירים.

קיימים מספר יוצאים מהכלל שבהם לא יתחשבו בגובה ההכנסה - לעניין זכאות חבר הסגל למענק זה ובלבד שזו העסקתו הנוספת היחידה.
היוצאים מן הכלל הם:
א.

1. הוראה במכילות קדם אקדמיות.

2. קורסים לתלמידי חוץ לארץ (המתקצבים ומאושרים ע"י הסוכנות היהודית).

3. קורסים לנוער שוחר מדע.

4. תכניות לימוד, המיועדות לכווחות הביטחון (לא כולל עובדי משרד הביטחון). העסקה זו תוכר רק אם היא העסקה כעמית הוראה (מורה מן החוץ) - בהיקף שאינו עולה על 4 שעות שבועיות.

ב. העסקה באחת מן האוניברסיטאות בארץ בהוראה בלימודים לצורך קבלת תואר אקדמי - (שאינם לימודי חוץ) בכפוף לכך ש:

1. העסקה זו היא היתר מיוחד שניתן (לכל סמסטר) ע"י 2 הרקטורים של המוסדות הנוגעים בדבר ו רשימה שמית מפורטת.

2. העסקה זו היא העסקה כמורה מן החוץ - בהיקף שאינו עולה על ארבע (4) שעות שבועיות.

ג. העסקה בפקולטה אחרת באותה אוניברסיטה, בהוראה, בתכנית לימודים לצורך קבלת תואר אקדמי (שאינם לימודי חוץ ו/או העסקה במחקר והוראה בחברת-בת של האוניברסיטה) בכפוף לכך ש:

1. ההעסקה היא אישור מיוחד של הרקטור - שניתן לתקופה מוגבלת ומוגדרת ועל פי רשימה שמית מפורטת.

2. העסקה זו היא העסקה כעמית הוראה - בהיקף שאינו עולה על ארבע (4) שעות שבועיות.

חבר הסגל הזכאי, ימלא טופס הצהרה פעמיים בשנה, כמפורט בטבלה להלן לצורך קבלת המענק. (טפסי הצהרה על הקדשת זמן מופצים על ידי אגף משאבי אנוש בסמוך למועד, בצרוף הנחיות מטעם ות"ת). תשלום של תוספת מחקר או גמול תפקיד אינו מוגדר כהכנסה נוספת לעניין זה. חבר סגל השוהה בשבתון אינו זכאי למענק על פעילותו בתקופה זו. (שימת הלב מופנית גם לפרק פטור מהוראה במסגרת שבתון בארץ). גובה המענק וכן תקרת ההשתכרות מתעדכנים בכל מחצית שנה, בהתאם למדד המחירים.

לעיון בתקרת ההכנסה הנוספת אשר מאפשרת לזכות חבר סגל במענק בגין הקדשת זמן מלא למוסד.

ניתן לפנות לאתר אגף משאבי אנוש - hr.haifa.ac.il ב"חוזרי מידע והודעות".

מועד התשלום	התקופה בגינה מצהירים	מועד הצהרה
המענק ישולם ב-4 תשלומים שקליים שווים: במשכורת מאי ובמשכורת אוגוסט במשכורת נובמבר ובמשכורת פברואר	עבור חמשת החודשים: אוקטובר, נובמבר, דצמבר, ינואר, פברואר עבור חמשת החודשים: מרץ, אפריל, מאי, יוני, ואחד מהחודשים: יולי, אוגוסט, ספטמבר (2 חודשים בחופשת הקיץ לא יילקחו בחשבון)	חודש מרץ חודש אוקטובר

בקרה:

האוניברסיטה מקיימת לפי שיקול דעתה הליך של בקרה על הצהרות חברי הסגל האקדמי הבכיר, לעניין הקדשת זמן מלא למוסד, כפי שסוכם על דעת הוות"ת, ור"ה והמועצה המתאמת של ארגוני הסגל האקדמי.

מענק קריטריונים

זכאות:

למענק קריטריונים זכאי חבר סגל אקדמי בכיר, מדרגת מרצה ומעלה, במשרה מלאה, במסלול המינויים הרגיל, בגין פעילות אקדמית שמעבר למתחייב מן התקנות האקדמיות באוניברסיטה, בהתאם לקריטריונים מדווחים, כפי שאושרו על ידי סנאט האוניברסיטה.

כמו כן חברי סגל בדרגת פרופ' חבר נלווה (מומחה/אמן) ופרופ' מן המניין נלווה (מומחה/אמן) (במסלול הנלווה) המועסקים במשרה מלאה ואשר מקום עבודתם העיקרי הוא אוניברסיטת חיפה, יהיו זכאים לקבל מענק קריטריונים אקדמיים ובלבד שהם יהיו ראויים לכך הקריטריונים שנקבעו. תוקף ההחלטה משנת הלימודים תשס"ב.

להלן רשימת הקריטריונים:

1. מילוי תפקידי הוראה מעל למכסה הנדרשת.
 2. מתן קורס בו נבחנו 75 סטודנטים ומעלה, המחייב את חבר הסגל בעבודה מעבר לרגיל.
 3. הדרכה של תלמידים מתקדמים.
 4. חוקר ראשי או חוקר ראשי-שותף בניהול וריכוז מחקר פעיל או הגשת הצעה למענק מחקר לקרן תחרותית שזכתה להערכה חיובית בשנתיים האחרונות.
 5. פרסום ספר מדעי או פרסום שני מאמרים בכתבי עת מדעיים.
 6. שיפוט מדעי פעיל על עבודות מדעיות מחוץ לאוניברסיטה.
 7. חברות פעילה באוניברסיטה בוועדה מרכזית או מילוי פעיל של תפקיד אקדמי מרכזי (לפי רשימה שתקבע ותמצא במשרדי דיקני הפקולטות) שעבורה לא ניתנו תוספת תפקיד או תגמול אחר.
 8. חברות פעילה בוועדה בינלאומית או לאומית בעלת אופי מדעי, מקצועי או חינוכי.
 9. השתתפות פעילה בכנס מדעי או השתתפות בארגון כנס מדעי.
- הבהרות לקריטריונים מצורפות לטופס ההצהרה.
- לצורך קבלת המענק ימלא חבר הסגל טופס הצהרה שיופץ על ידי המזכירות האקדמית אחת לשנה. זכאי למלא את הטופס מי שעבד לפחות ששה חודשים בשנה החולפת ("שנת זכאות"). בתקופת שהייה בשבתון או בחופשה ללא תשלום, לא יהיה חבר הסגל זכאי לקבלת המענק. שימת הלב מופנית לפרק "פטור מהוראה בעת שבתון בארץ" לעיל. חברי סגל שהיו בשבתון/חופשה ללא תשלום במשך כל שנת הלימודים החולפת יוכלו לדווח על מילוי התנאים הנדרשים בשנה שקדמה ליציאתם לשבתון/חופשה ללא תשלום, ובלבד שתקופת השבתון/חופשה ללא תשלום לא עלתה על שניים עשר (12) חודשים.
- מועדי התשלום לזכאים יהיו במהלך השנה שלאחר הגשת ההצהרה ואישורה. המענק ישולם בארבעה תשלומים שקליים שווים בשנה העוקבת, בתום כל אחד מהרבעונים, לחברי הסגל שעמדו בקריטריונים ואשר עבדו באותו רבעון. עדכון סכומי המענק נעשה בכל מחצית שנה.
- חבר סגל בכיר חדש או מי שחזר מהיעדרות של למעלה משנת לימודים מלאה, ולא עבר מאוניברסיטה אחת לשנייה, יוכל לדווח בסוף השנה הראשונה על מילוי התנאים הנדרשים, ועל פיהם תיקבע זכאותו לארבעה מענקים עבור אותה שנה למפרע. דיווח זה ישמש גם לקביעת זכאותו לארבעה מענקים בשנת הלימודים שלאחריה.
- טפסי ההצהרה המלאים והחתומים יוגשו לאישור הדיקן.
- בשאלות לעניין הקריטריונים ניתן לפנות אל המזכירות האקדמית.
- הטפסים נשלחים מידי שנה במהלך חודש אוגוסט. חבר סגל העונה על התנאים לקבלת המענק, ואשר לא קיבל את הטופס יוכל לקבלו במזכירות האקדמית.

מועד התשלום: בשנה העוקבת לביצוע הפעילות האקדמית: במשכורת אוקטובר, ינואר, אפריל ויולי.

מענקים לחברי סגל במסלול הנלווה

חברי סגל אקדמי בכיר המועסקים באוניברסיטה במשרה מלאה במסלול הנלווה זכאים למענקים כדלקמן:

מענק בגין הקדשת זמן מלא למוסד

כללי הזכאות והבקרה וכן מועדי ההצהרה זהים לאלה של חברי הסגל הבכיר במסלול האקדמי הרגיל.

שיעור המענק: 13.5% מהשכר ברוטו. המענק משתלם מדי חודש.

מענק הצטיינות בהוראה

ניתן בגין הצטיינות בהוראה בשנת הלימודים הקודמת על פי המלצות דיקני הפקולטות והוועדה לקביעת המצטיינים בהוראה. המענק משתלם בשנת הלימודים העוקבת בלבד (ולא מעבר לה).
הקריטריונים המנחים לבחירת המורים המצטיינים בהוראה הם כדלקמן:
1. סקר רמת ההוראה שנערך בקרב הסטודנטים באחריות האוניברסיטה.
2. ביקור בשיעורים על פי החלטת הדיקן.
3. קריטריון נוסף שתוכנו ייקבע על פי הנתונים הרלבנטיים בהחלטת הדיקן.
שיעורי המענק יהיו 10% או 15% משכרם של המורים, על פי הפירוט הבא:
15% מהמשכורת הבסיסית (על פי לוחות השכר) - ל- 10% מהמורים הטובים ביותר.
10% מהמשכורת הבסיסית (על פי לוחות השכר) - ל- 15% מהמורים הבאים אחריהם בדירוג המורה המצטיין.

יכולים להיות זכאים למענק זה חלק מהמורים בדרגות "מורה" ומעלה המועסקים במשרה מלאה.

מענק קריטריונים לחברי סגל במסלול הנלווה (ר' פרק קריטריונים לעיל).

מענק לחוקרים במשרה מלאה

חוקרים במסלול החוקרים שאינם מועסקים על-חשבון תקציבי מחקר חיצוניים ועומדים בתנאים הנדרשים, יהיו זכאים למחצית של המענק האקדמי-אוניברסיטאי- בגין הקדשת זמן מלא למוסד.
סך כל תוספות המחקר ותוספות התפקיד והמענק האקדמי-אוניברסיטאי על שני חלקיו, לא יעלה על 90% ממשכורתם שעל פי לוח השכר של חבר הסגל בחישוב שנתי.
מתשלום תוספת מחקר, גמול תפקיד ומענק אקדמי-אוניברסיטאי מנכים ומפרישים לפנסיה ולקרן ההשתלמות.

12. זכויות סוציאליות

פנסיה

א. פנסיה פנימית לסגל אקדמי ותיק הסכם הפנסיה משנת 1968.

ב. פנסיה צוברת לחברי סגל אקדמי חדשים

בעקבות הנחיות משרד האוצר והוועדה לתכנון ותקצוב, מבטחת האוניברסיטה את עובדי הסגל האקדמי בפנסיה צוברת החל מיום 1 בינואר 2004. הסכם קיבוצי מתאים נחתם בין האוניברסיטה לבין ארגון הסגל האקדמי הבכיר ביום 16 באוגוסט 2005.

בהתאם לכך הועמדה בפני העובדים בחירה בין ביטוח פנסיוני בקרן "מקפת החדשה" - ניהול קרנות פנסיה ותגמולים בע"מ, לבין קרן "עמית" - קרן הפנסיה המקיפה החדשה של קבוצת ה"פניקס".

הביטוח הפנסיוני באחת משתי הקרנות דלעיל יעמוד בתוקפו עד לגיבוש הסכם פנסיה חדש ובחירה משותפת של קרן הפנסיה המקיפה הצוברת המועדפת על שני הצדדים.

בחירה של חבר סגל באחת משתי הקרנות שצוינו לעיל איננה מונעת אפשרות מעבר לכל קרן פנסיה אחרת, שתיבחר ע"י הצדדים בעתיד, וזאת בכפוף להוראות הממונה על שוק ההון, הביטוח והפנסיה ובכפוף לדין החל.

לפרטים ניתן לפנות לטניה קרפצ'ין-לנדא - טלפון פנימי: 8227, חיצוני: 04-8288227, או באמצעות הדוא"ל:

tlanda@univ.haifa.ac.il

שמירת רציפות זכויות פנסיה ושביתון בין המוסדות להשכלה גבוהה

האפשרות לשמירה על רצף זכויות פנסיה במעבר בין-מוסדי צומצמה במידה רבה מאוד, עקב תקנות האוצר שלפיהן מנועות האוניברסיטאות, החל משנת 1995, מלהסדיר לחברי הסגל רציפות זכויות פנסיה כאשר מדובר במעבר מפנסיה צוברת לפנסיה תקציבית ולהפך.

ליאת קרן-סהר - טלפון פנימי: 2875, טלפון חיצוני: 04-8240875, בדוא"ל: lkeren@univ.haifa.ac.il

קרן השתלמות שקלית

חבר סגל המועסק בהיקף של מחצית משרה שנתית לפחות, זכאי להצטרף לקרן השתלמות שקלית "אקסלנס נשואה" שמנוהלת ע"י בנק הפועלים. הניכוי משכר חבר הסגל הוא בשיעור של 2.5% והמעביד מפריש במקביל 7.5%. אין מנכים ואין מפרישים לקרן השתלמות סכומים כלשהם בתקופת שביתון בחוץ-לארץ.

כללי הניצול של כספי קרן ההשתלמות יהיו לפי תקנות הקרן.

חבר סגל אשר לא ירצה להצטרף לקרן, יתבקש להודיע בכתב על סירובו להצטרף לקרן.

לפרטים ניתן לפנות לטניה קרפצ'ין-לנדא - טלפון פנימי: 8227, חיצוני: 04-8288227, או באמצעות הדוא"ל:

tlanda@univ.haifa.ac.il

חופשה שנתית

חבר סגל אקדמי בעל מינוי לשניים עשר (12) חודשי משכורת או בעל קביעות, זכאי לחופשת מנוחה שנתית של ארבעים שניים (42) ימי לוח בשנה. ימי החופשה כוללים את ימי הפגרה בין הסמסטרים ובקיץ בתום עונת הלימודים. יש לנצל ימי חופשה אלה מידי שנה והם אינם ניתנים לצבירה או לפדיון.

חופשה ללא תשלום (חל"ת)

חופשה ללא תשלום ניתנת בדרך כלל לתקופה של שנת לימודים (12 חודשי העסקה) או לסמסטר (6 חודשי העסקה) בלבד. יציאה לחל"ת לסמסטר אחד כמוה כוויתור על שישה חודשי משכורת בשנת הלימודים אקדמית.

חבר סגל אקדמי בכיר המבקש לצאת לחל"ת, יגיש בקשה על גבי טופס מקוון באמצעות הפורטל ויצרף לבקשה אישור או מסמכים רלוואנטיים. בקשה כאמור תוגש גם לצורך הארכת חל"ת. **לא יתקבלו טפסים יזניים.**

הרקטור, לאחר שנועץ בדיקן הפקולטה ובראש החוג, רשאי לאשר את הבקשה לתקופה שלא תעלה על שנה. נתבקשה בקשה ליציאה לחל"ת למטרת מילוי תפקיד ניהולי בכיר (נשיא, דיקן וכד') במוסד להשכלה גבוהה בישראל או תפקיד של נבחר ציבור (ח"כ, שר, וכד'), הרקטור יהיה רשאי להאריך את האישור מדי שנה עד תום מילוי התפקיד. בכל מקרה אחר הרקטור יהיה רשאי להאריך את האישור בשנה נוספת אחת לכל היותר, בכל פעם, תוך היוועצות עם דיקן הפקולטה. מתן אישור לחל"ת ובמיוחד להארכתו יהיה כפוף לצרכי ההוראה והמחקר של החוג.

טפסים ניתן לקבל במזכריות הפקולטות והחוגים. הבקשה תוגש בעוד מועד לפני תחילת החופשה.

חופשה ללא תשלום איננה נחשבת כתקופת שרות לעניין זכויות חבר הסגל הקשורות בעבודה כגון: וותק, שביתון, פנסיה. אם יועסק חבר הסגל בתקופת החל"ת בעבודה אקדמית - יזוכה בוותק כנגד הצגת אישור מתאים מהמוסד המעסיק, ובכפוף לאישור הרקטור. הכרה בוותק זה היא לצרכי שכר בלבד ולא כוותק פנסיוני.

בתקופת חל"ת ניתנת לחבר הסגל אפשרות לרכוש זכויות פנסיה. הנושא מומלץ במיוחד לחברי סגל המבוטחים בקרן פנסיה צוברת על מנת למנוע פגיעה בזכויות הפנסיה. כמו כן יכול חבר הסגל השוהה בחל"ת לבטח את עצמו בביטוח חיים הקולקטיבי על ידי תשלום הפרמיה המלאה (חלק העובד וחלק המעביד).

אם ישוב חבר הסגל לעבודה בתום החופשה ישמרו לו זכויותיו הנובעות מתקופת עבודתו עד יום צאתו לחל"ת.

חוק הביטוח הלאומי מחייב את העובד לשלם בעצמו את דמי הביטוח הלאומי בתקופת החל"ת. דמי הביטוח עבור

החודשיים הראשונים לחופשה מנוכים משכר חבר הסגל על ידי האוניברסיטה ומועברים למוסד לביטוח לאומי.

מעבר לכך מוטלת האחריות על חבר הסגל לדאוג לשמירת מלוא זכויותיו בביטוח לאומי.

חופשת מחלה

חבר סגל אקדמי זכאי לחופשת מחלה של 30 ימי לוח בשנה. ימי המחלה ניתנים לצבירה אך לא לפדיון.

1. חבר סגל הפורש לגמלאות זכאי, בהתאם לזיכרון הדברים שנחתם בין המוסדות להשכלה גבוהה לבין ארגוני הסגל, לפיצוי בגין אי-ניצול ימי המחלה כדלקמן:

לעובד שניצל במשך כל תקופת שירותו 36% עד 65% מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעו לו יהיה הפיצוי בשיעור של 6 ימים עבור כל 30 ימים שביתרת חופשת המחלה.

לעובד שניצל במשך כל תקופת שירותו פחות מ- 36% מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעו לו כאמור, יהיה הפיצוי בשיעור של 8 ימים עבור כל 30 ימים שביתרת חופשת המחלה.

לחברי סגל שהועסקו בחלקיות משרה יהא הפיצוי ביחס השווה לחלקיות המשרה.

לחבר סגל שניצל במשך כל תקופת שירותו יותר מ- 65% מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעה לו - לא ישולם כל פיצוי. באשר לתקופה בה לא היו קיימים נהלים בדבר רישום ודיווח על ימי היעדרות נקבע הסדר לפיצוי מינימאלי של 6 ימים לשנת עבודה, עבור ימי מחלה שלא נוצלו.

2. חבר סגל חייב לדווח מדי חודש בחודשו על היעדרות מטעמי מחלה או על אי היעדרות, באמצעות המערכת הממוחשבת פורטל סגל אקדמי - <https://adm.haifa.ac.il/ICSLogin/>

3. תקופה שעליה לא יימסר דיווח לא תילקח בחשבון לצורך זיכוי חבר הסגל בחופשת מחלה ובפיצוי עבור ימי מחלה שלא נוצלו.

חופשת לידה

חוק עבודת נשים אוסר העסקת עובדת בתקופת חופשת הלידה, ללא התחשבות ברצונה של העובדת בעניין זה.

במידה והעובדת השלימה לפחות 12 חודשי עבודה באוניברסיטה היא זכאית לחופשת לידה בת 26 שבועות, שהם 182 ימים, מהם 14 שבועות בתשלום מביטוח לאומי. העובדת רשאית לקצר את תקופת חופשת הלידה לתקופה שלא תפחת מ-14 שבועות וזאת ע"י מתן הודעה מראש ובכתב לאוניברסיטה, לפחות 3 שבועות לפני מועד החזרה המבוקש. במידה והעובדת לא השלימה 12 חודשי עבודה באוניברסיטה, היא זכאית לחופשת לידה בת 14 שבועות. עובדת שילדה בלידה אחת יותר מילד אחד, זכאית להאריך את חופשת הלידה בשלושה שבועות נוספים בעד כל ילד נוסף החל בילד השני.

דמי לידה

הטיפול בתביעה לדמי לידה מביטוח לאומי, יתבצע ע"י דווח ממוחשב של מחלקת שכר סגל אקדמי. אין צורך במילוי הטפסים.

לצורך בירור נושא תשלום דמי לידה יש לפנות למחלקת שכר: 04-8240404 (2404), mgolani@univ.haifa.ac.il, על פי תקנות הביטוח הלאומי, זכאית לדמי לידה עבור 98 יום מי שעבדה לפחות 10 חודשים אחרונים, או 15 מתוך 22 החודשים האחרונים שלפני הלידה. ל- 49 ימי זכאות לדמי לידה זכאית מי שעבדה לפחות 6 מתוך 14 החודשים האחרונים לפני הלידה. האמור חל גם על מי שיש לה זכאות לחופשת לידה בת 26 שבועות, כלומר, דמי הלידה לא משתלמים עבור מלוא תקופת חופשת הלידה המגיעה לעובדת.

מחלה ואשפוז בחופשת הלידה

עובדת שאושפזה בבית חולים, תוך תקופת חופשת הלידה לתקופה העולה על שבועיים, זכאית לאלה:

1) להאריך את חופשת הלידה לתקופה שלא תעלה על תקופת האשפוז אך לא יותר מארבעה שבועות.

2) לפצל את חופשת הלידה כך ששלושה שבועות או יותר יהיו תכוף לאחר יום הלידה ויתרת החופשה תחל במהלך תקופת האשפוז או עם סיומה.
סעיף 6(ד) לחוק - עובדת אשר וולדה חייב להישאר בבית החולים, או לחזור לבית החולים לאשפוז תוך תקופת חופשת הלידה לתקופה העולה על שבועיים זכאית לאחד מאלה:
א) להאריך את חופשת הלידה לתקופה שלא תעלה על תקופת האשפוז אך לא יותר מ- 10 שבועות.
ב) לפצל את חופשת הלידה כך ש-3 שבועות או יותר יהיו תכוף לאחר יום הלידה ויתרת החופשה תחל במהלך תקופת האשפוז או עם סיומה.

תשומת ליבך כי הזכאות להארכת חופשת הלידה בגין אשפוז האם ו/או הילד ו/או ובגין הולדת תאומים הינה מצטברת, וכל ההארכות האמורות לא יעלו יחד על תקופה של 10 שבועות.

על העובדת להודיע לאוניברסיטה על רצונה בהארכה ו/או פיצול כאמור בכתב, בצירוף אישור רפואי (מטעם בי"ח או רופא מטעמו) על תקופת האשפוז, וזאת במועד המוקדם ביותר האפשרי, ובכל מקרה במועדים שלא יפחתו מ:
א. במידה וברצונה להאריך את חופשת הלידה שלה כאמור לעיל - לפחות ארבעה ימים לפני המועד שבו הייתה צריכה לחזור לעבודתה.

ב. במידה וברצונה לפצל את חופשת הלידה כאמור לעיל - לפחות ארבעה ימים לפני המועד שבו הייתה צריכה לחזור לעבודתה, אלא אם תקופת האשפוז עלתה על שלושה שבועות שאז תעביר הודעתה לפחות שמונה ימים לפני המועד שבו היא חפצה לחזור לעבודתה.

חופשה ללא תשלום לאחר חופשת הלידה

עובדת שעבדה עד תחילת חופשת-הלידה לפחות 12 חודשים רצופים, רשאית להעדר מהעבודה מתום חופשת הלידה, מספר חודשים כרבע ממספר החודשים שבהם עבדה כאמור, אך לא יותר מ-12 חודשים מיום צאתה לחופשת לידה. היעדרות מכוח סעיף זה דינה כדין חופשה ללא תשלום ותקופת היעדרות לא תבוא במניין זכויות התלויות בוותק. לא יאוחר מ 14 יום לפני תום חופשת הלידה, חובה על עובדת, הנמצאת בחופשת-לידה, להודיע לאגף משאבי אנוש באמצעות הממונה, אם בדעתה לשוב לעבודה בתום חופשת הלידה או אם ברצונה לשהות בחופשה ללא תשלום, תוך ציון משך החופשה המבוקשת ובידיעת הממונה.

הבטחת זכויות פנסיה וביטוח לאומי בחופשה ללא תשלום

גם בתקופת חליית ניתן לרכוש זכויות פנסיוניות. אגף משאבי אנוש יודיע לקרן הפנסיה/ קופת גמל תמר על היציאה לחופשה ללא תשלום. רכישת זכויות לתקופת החופשה ללא תשלום, יש לעשות זאת בתיאום עם קרן הפנסיה/קופת גמל תמר.

בנוגע לביטוח לאומי, בעת חופשה ללא תשלום, מחייב חוק הביטוח הלאומי את העובדת לשלם בעצמה את דמי הביטוח הלאומי. דמי הביטוח עבור 2 החודשים הראשונים לחופשה, ינוכו משכר העובדת והאוניברסיטה תעביר את התשלום ישירות לביטוח לאומי.

מעבר לכך, על העובדת חלה האחריות לדאוג לשמירת מלוא זכויותיה בביטוח הלאומי.

יש לציין כי הפסקת תשלום לביטוח לאומי עלול לגרום אי-רציפות בוותק לקצבת זקנה בעתיד וגוררת חובות למוסד לביטוח לאומי הנושאים ריבית והצמדה. במידה ולא יהיו לעובדת תשלומים שיכסו את הניכויים וכתוצאה מכך תיווצר יתרת חוב, מחלקת שכר תשלח לה מכתב המפרט את הסכום אותו תידרש לשלם.

חזרה לעבודה בתום חופשת לידה

ביום החזרה לעבודה, יש להודיע, באמצעות הממונה, למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש בכדי שנחדש לעובדת את משכורתה.

רונית עבאס - טלפון פנימי: 8228, חימוני: 04-8288228, דוא"ל: rabas@univ.haifa.ac.il

ביטוח חיים

ביטוח בחברת "פניקס"

האוניברסיטה מבטחת את חברי הסגל האקדמי המועסקים **משליש משרה (1/3)** ומעלה בביטוח ריסק קולקטיבי במסגרת חברת הביטוח "פניקס", עפ"י בקשת העובד.

הכיסויים בחברת "פניקס" הם כדלקמן:

פרמיה חודשית למבוטח בש"ח	סכום הביטוח בש"ח				שם הכיסוי
	לבו זוג שגילו בעת האירוע 67-75	לבו זוג שבעת האירוע טרם מלאו לו 67 שנה	לעובד שגילו בעת האירוע 67-75	לעובד שבעת האירוע טרם מלאו לו 67 שנה	
72 ₪ (כולל בן זוג)	105,000	210,000	210,000	420,000	מוות
	105,000	210,000	210,000	420,000	נכות מוחלטת ותמידית
		210,000		420,000	מוות מתאונה *
		210,000		420,000	נכות מתאונה

* במוות מתאונה סכום הביטוח הינו כפול, דהיינו 840,000 ₪ (מוות + מוות מתאונה).

תנאי הכיסוי התקפים הינם כפי שמפורטים בפוליסה ונספחיה.

סכום הביטוח עומד על 420,000 ₪.

עלות הפרמיה לעובד, נכון למאי 2012, הינה 30 ₪ לחודש. האוניברסיטה משתתפת ב - 42 ₪ לחודש וזוקפת זאת למשכורת העובד כהכנסה החייבת במס.

מבוטחים בגיל 65 - 68 יהיו מבוטחים ב - 50% מסכום הביטוח למקרה מוות בלבד.

בפרישה לגמלאות

- גמלאי בפנסיה צוברת, יוכל אם ירצה בכך, ובהודעה בכתב למחלקת שכר, להמשיך להיות מבוטח 3 חודשים לאחר מועד פרישתו, ועליו חלה החובה לשלם את מלוא הפרמיה (72 ₪).
- גמלאי בפנסיה תקציבית יוכל אם ירצה בכך, ובהודעה בכתב למחלקת שכר, להמשיך להיות מבוטח עד גיל 68 או עד הגיל המקסימאלי בתנאי שישלם את מלוא הפרמיה (72 ₪). מגיל 68 מבוטחים רק במחצית הכיסוי אך משלמים את מלוא הפרמיה.

ביטוח בחברת "עומר"

האוניברסיטה מבטחת את חברי הסגל האקדמי המועסקים משליש משרה (1/3) ומעלה בביטוח "עומר", ביטוח הדדי המבוצע באמצעות חברת "הפניקס" בע"מ, עפ"י בקשת העובד.

ביטוח "עומר" מכסה במקרה פטירה.

סכום הביטוח עומד על 120,000 ₪, נכון לנובמבר 2011.

סכום הפרמיה השנתית למבוטח עומדת על 214 ₪ לשנה.

עובד חדש מעל גיל 55, שהצטרף לביטוח "עומר" סכום הביטוח עומד על מחצית מסכום הביטוח הרגיל, דהיינו 60,000 ₪ מבוטחים מעבר לגיל 66 - 70, סכום הביטוח עומד על 30,000 ₪.

כללי

- בשבתון - ניתנת אפשרות להמשיך את תשלום ביטוחי החיים גם בעת שהות בשבתון. יש להודיע למחלקת שכר, **לנה טוסוב - טלפון פנימי: 2404, טלפון חיצוני: 04-8240404, בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il**
- חופשה ללא תשלום - עובד היוצא לחל"ית ומעוניין בהמשך הביטוח בתקופה זו, יוכל לעשות זאת בתמורה לתשלום מלוא הפרמיה (חלק העובד וחלק האוניברסיטה). התשלום יוסדר ישירות במחלקת שכר. ניתן לפנות **לנה טוסוב - טלפון פנימי: 2404, טלפון חיצוני: 04-8240404, בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il**
- עם סיום עבודתו של חבר הסגל באוניברסיטה, יופסקו הביטוחים.
- כמו כן ניתן לרכוש באמצעות **ועד ארגון הסגל הבכיר** ביטוח תאונות אישיות. פרטים ניתן לקבל במשרד הארגון, **טלפון: 04-8240661, או באמצעות דוא"ל - hasegek@univ.haifa.ac.il**
- **בכל שינוי במצב משפחתי מומלץ לעדכן מוטבים.**
לטופס מוטבים של עומר - hr.haifa.ac.il/html/tfasim_akademic/mutavim-omer.pdf
לטופס מוטבים של מגדל - hr.haifa.ac.il/html/tfasim_akademic/mutavim-migdal.pdf
בכל מקרה של עדכון יש לציין על גבי הטופס - מבטל קודמו.

פטור משכר לימוד

אוניברסיטת חיפה מעניקה פטור משכר לימוד עבור חבר הסגל ועבור בני משפחתו (בן/בת זוג, ילדים), הכללים המצוינים בנוהל פטור משכר לימוד, ללימודים אקדמיים במוסדות להשכלה גבוהה, וכן מעניקה האוניברסיטה החזר שכר לימוד במכללות, שהוסמכו ע"י המועצה להשכלה גבוהה להעניק תואר אקדמי, הכללים המצוינים בנוהל פטור משכ"ל הנמצא בקמפוס-נט, מידע ארגוני, רשימת נהלים.

שיעור הפטור הנו יחסית להיקף המשרה ולתקופת ההעסקה.

שהייה בשבתון נחשבת כתקופת העסקה לצורך הזכאות לפטור משכר-לימוד.

תקופת חל"ית אינה נחשבת כתקופת העסקה לצורך הזכאות לפטור משכר-לימוד.

סכום שכר-הלימוד, אשר בגינו ניתן הפטור, נחשב כהטבה וייזקף למשכורת העובד כהכנסה חייבת לצורך חיוב במס הכנסה.

למימוש הפטור יש לפנות אל רונית ריז'קר - טלפון פנימי: 2881, חיצוני: 04-8240881, או באמצעות הדוא"ל: rrichker@univ.haifa.ac.il

הלוואות

1. הלוואה לדיור

קיימת קרן הלוואות לדיור הפועלת בהתאם לנוהל הלוואות לסיוע בדיור לחברי הסגל האקדמי. טפסי בקשה לקבלת הלוואה נמצאים במשרד ועד ארגון הסגל האקדמי הבכיר. דיונים בבקשות להלוואות נערכים פעמיים בשנה בחודשים אוקטובר ואפריל.

זכאים להגיש בקשה להלוואה - חברי סגל אקדמי במעמד קבוע. במקרים מיוחדים, אם חבר הסגל אינו קבוע - רשאי הרקטור להמליץ עבורו על מתן הלוואה והנושא ידון בפני ועדת ההלוואות.

מטרת ההלוואה: לצורכי רכישת דירה ו/או הגדלת דירה קיימת ו/או שיפוץ דירה קיימת (מותנה ביתרה שבקרן).

גובה ההלוואה: ההלוואות יינתנו בערך שקלי של בין \$5,000 ועד \$25,000. ההלוואה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן. גובה הריבית הנוכחית ארבעה אחוז (4%) לשנה. ההלוואה תינתן לתקופה של עד שבע (7) שנים כנגד רישום משכנתא על דירת המגורים. ההלוואה מבוצעת באמצעות בנק לאומי למשכנתאות.

2. הלוואות באמצעות ועד ארגון הסגל האקדמי הבכיר

ניתן להסדיר באמצעות ועד ארגון הסגל האקדמי הבכיר הלוואות קצרות מועד.

ארגון הסגל האקדמי הבכיר - טלפון פנימי: 2661, חיצוני: 04-8240661 או בדוא"ל: irgun_hasagel@univ.haifa.ac.il

קצובת הבראה

ככלל משולמת קצובת הבראה פעם בשנה - בחודשים יוני/יולי. הקצובה משולמת עבור השנה האקדמית השוטפת. תעריף הקצובה נקבע מדי שנה ע"י ועדת השכר של ור"ה.

לקצובה זכאים כל חברי הסגל האקדמי בהתאם להיקף משרתם. התשלום מבוצע בהתאם לכללים שלהלן:

שנה ראשונה - 6 ימי הבראה

מהשנה השנייה עד התשיעית - 11 ימי הבראה

מהשנה העשירית עד השנה הארבע עשרה - 13 ימי הבראה

מהשנה החמש עשרה ומעלה - 15 ימי הבראה

שנות וותק לצורך עניין זה הן השנים בהן הועסק חבר הסגל במסלול האקדמי הרגיל מדרגת אסיסטנט א' או בדרגה מקבילה במסלול הנלווה במינוי הכולל זכויות.

לנה טוסוב - טלפון פנימי: 2404, טלפון חיצוני: 04-8240404, בדוא"ל: ytusov@univ.haifa.ac.il

החזר הוצאות נסיעה למקום העבודה

חבר סגל אקדמי זכאי להחזר הוצאות נסיעה ממקום מגוריו לאוניברסיטה וחזרה, לפי תעריפי תחבורה ציבורית ובהתאם לכללי התשלום ועד לתעריף המקסימאלי שנקבע בשרות המדינה. התשלום מבוצע דיווח. לקצובה זו זכאים כל חברי הסגל.

טופס דיווח ניתן להפיק באתר אגף משאבי אנוש - hr.haifa.ac.il ב"סגל אקדמי", "טפסים".

- ההחזר החודשי המרבי לחבר סגל סדיר קבוע המתגורר בתוך העיר חיפה הוא הדיווח ועד לסכום שלא יעלה על מחיר כרטיס "חופשי חודשי".
- ההחזר החודשי המרבי לחבר סגל סדיר קבוע המתגורר בחיפה-רבתי, הוא הדיווח ועד לסכום שלא יעלה על מחיר כרטיס "חופשי חודשי מרחבי".
- חבר סגל המתגורר באזור עדיפות לאומית, בהתאם להחלטת הממשלה, יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה לעבודה לפי תעריפי תחבורה ציבורית. סכומים שמעבר לתעריף "חודשי חופשי מרחבי" יגולמו.
- חבר סגל אקדמי שאינו קבוע ומתגורר מחוץ לאזור חיפה-רבתי, יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית ממקום מגוריו אם קבל את המלצת הפקולטה ואישור מאגף משאבי אנוש. האישורים מתייחסים לימי העבודה בשנת לימודים.
- חבר סגל אשר יגיע לצרכי עבודה גם בחודשי הקיץ ידווח בנפרד על נסיעותיו בטופס דיווח חודשי. טופס דיווח ניתן להפיק באתר אגף משאבי אנוש - hr.haifa.ac.il ב"סגל אקדמי", "טפסים".
- החזר הוצאות נסיעה לעבודה לסגל קבוע וכן לסגל שקבל קביעות לפי סעיף מגורים בתקנון מינויים העלאות, ישולם עד קצה המעטפת שהוגדרה כ"חיפה וסביבותיה" (לפי תעריף הנסיעה הציבורית מחדרה לאוניברסיטה).
- על-מנת להקל, ידווחו חברי הסגל האקדמי הסדיר והקבוע דיווח חד-פעמי המותנה בהתחייבות חבר הסגל להצהיר על כל שינוי, שיחול בעתיד בכתובת מגוריו או בימי העבודה שעליהם דיווח.

תוספת מעונות

בהתאם להסכם הקיבוצי המיוחד של הסגל הבכיר מיום 25.9.2011 ישם נושא "תשלום תוספת מעונות" גם לגברים. תוספת המעונות תשולם בגין השתתפות חלקית בהוצאות החזקת ילד במעון או בהשגחה אחרת בהתאם לתנאי הזכאות שלהלן:

1. "ילד" - מי שטרם מלאו לו 5 שנים.
2. בעד ילד אחד/ילד ראשון - שלוש מאות ש"ח (300 ₪) לחודש; בעד ילד שני - מאתיים ש"ח (200 ₪) לחודש;
3. מובהר שתוספת מעונות תשולם בו זמנית בגין עד 2 ילדים.
4. חבר-סגל בכיר יהיה זכאי לנצל זכות זו אם אשתו עובדת, לרבות עובדת עצמאית, ובמקום עבודתה אין היא מקבלת בפועל את אותה זכות. (אשתו של חבר הסגל המנצלת את זכותה לתוספת מעונות במקום עבודתה, חבר הסגל לא יהיה זכאי לתשלום כלשהו בגין תוספת זו).
5. חבר סגל שאשתו אינה עובדת לא יהיה זכאי לקבל תוספת מעונות.
6. חבר סגל שאשתו עצמאית יהיה זכאי לקבל תוספת מעונות בתנאי שאינה מקבלת בפועל את אותה הזכות בעבודתה שלה.
7. **במקרים בהם אין זכאות לתוספת מעונות (נשים וגברים):** בתקופת חופשת לידה, בתקופת חופשה ללא תשלום ובתקופת שבתון בחו"ל.

על מנת לקבל את הזכאות לתשלום "תוספת המעונות" יש למלא טופס בכל שנה מחדש (בחודש ינואר) ולהעבירו אל רונית ריצ'קר: פקס פנימי: 3330, חיצוני: 04-8249330, או בדוא"ל rrichker@univ.haifa.ac.il.
טלפון פנימי: 2881, טלפון חיצוני: 04-8240881.

את הטופס ניתן להפיק באתר אגף משאבי אנוש - hr.haifa.ac.il ב"סגל אקדמי", ב"טפסים".

שירותי מילואים

חבר סגל אקדמי, זכאי לתשלום סדיר של המשכורת עבור תקופת שירותו במילואים. מחובתו להודיע לראש היחידה האקדמית על שירות המילואים מיד עם קבלת צו הקריאה.

בסיום שירות המילואים ימציא למחלקת שכר את התלוש הצבאי (טופס 3010) המקורי (תצלום אינו קביל).

תיקונים בחוק התגמולים למשרתים במילואים:

באפריל 2008 התקבל חוק המילואים החדש הכולל בתוכו גם את תיקון חוק הביטוח הלאומי בנושא תגמולי מילואים. החוק יחול על כל מי שיתחיל שירות מילואים ביום 01.08.2008 ואילך.

תשלום למי ששירת במילואים ולא נפגעה הכנסתו עקב השירות:

בהסתמך על התיקון בחוק ישולם תגמול מילואים בעבור כל יום שירות, ללא אבחנה אם נפגעה הכנסתו של המשרת במילואים עקב השירות או לא.

עבד המשרת במילואים יום עבודה רגיל, וביצע את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו ו/או בחופשתו, ישולמו לו הן שכר עבודה רגיל והן תגמולי מילואים.

לשם כך עליו למלא את טופס "הצהרה על אי היעדרות מהעבודה בעת שירות מילואים" הנמצא באתר אגף משאבי אנוש.

פניה אל הוועדה לתאום שירות מילואים (ולת"מ):

1. את הבקשה יש להגיש תוך 7 ימים מיום קבלת צו הקריאה ועליה להגיע למדור ולת"מ לא יאוחר מ- 40 יום לפני המועד שנקבע להתייצבות לשרות.

2. ערעור על ההחלטה, יש להעביר למדור ולת"מ לא יאוחר מ- 3 ימים מיום קבלת ההחלטה.

3. אם לא נתקבלה תשובה על בקשה או ערעור עד 10 ימים טרם היציאה לשרות, יש לפנות טלפונית למדור ולת"מ לוודא התשובה.
ניתן לעיין בנוהל הנמצא בקמפוס-נט, מידע ארגוני, רשימת נהלים.

זכויות חבר סגל אמריטוס

זכאות לתואר אמריטוס

חבר סגל אקדמי בגמלאות בדרגת פרופסור חבר, או פרופסור מן המניין, אשר פרש לגמלאות, יהיה זכאי להשתמש בתואר "פרופסור אמריטוס". האוניברסיטה תכלול בפרסומיה את שמות חברי הסגל מדרגת פרופסור חבר ומעלה בגמלאות ובציון "אמריטוס" ליד שמם.

השירותים שיינתנו ע"י האוניברסיטה לחבר סגל אמריטוס

חבר סגל אמריטוס יהיה זכאי לקבל שירותי ספרייה, שירותי מחשב ומעבדות מחקר, כפי שנהוג באוניברסיטה. כמו כן יהיה זכאי לקבל שירותי הדפסה וצילום לצורך ביצוע מחקריו ופרסומם, בהתאם למדיניות רשות המחקר כפי שתיקבע מעת לעת.

חבר סגל אמריטוס יהיה זכאי לקבל שירותי מידע ודואר של האוניברסיטה לצורך קיום קשריו המדעיים והמחקריים בהתאם למדיניות רשות המחקר כפי שתיקבע מעת לעת.

כמו כן יהיה רשאי להמשיך ולהחזיק בספרים שנרכשו מכספי קרנות המחקר שלו אותם שאל מהאוניברסיטה לצורך מחקר ויהיה חייב להחזירם בתום מחקר.

המשך פעילות של פרופ' אמריטוס באוניברסיטה

האוניברסיטה תזמין לטקסיה את חברי הסגל שיצאו לגמלאות.

הפקולטות תהיינה רשאיות אפשרויותיהן, להעמיד חדר לרשות חבר סגל אמריטוס לצורך המשך מחקריו.

האוניברסיטה תהיה רשאית להעסיק חבר סגל שפרש לגמלאות בהעסקה חלקית, בין כעמית הוראה ובין הסכם מיוחד. חבר הסגל מתבקש לבדוק את היבטי המיסוי שעשויים לנבוע מהעסקה לאחר פרישה.

העסקה חלקית של חבר סגל בגמלאות לא תפגע בזכותו לקבל את מלוא שיעור הפנסיה החודשית, המגיעה לו הסכם הפנסיה.

פרופ' אמריטוס יוכל לכהן כחבר בוועדות מקצועיות למינויים והעלאות, וכן לשמש כחבר בוועדות אד-הוק ובתפקידים אחרים לפי הצורך. ואולם הוא לא יוכל להשתתף כחבר בגופים האקדמיים הקבועים.

ליאת קרן-סהר - טלפון פנימי: 2875, טלפון חיצוני: 04-8240875, בדוא"ל: lkeren@univ.haifa.ac.il

קרן מחקר לגמלאים

קרן המחקר לגמלאים נועדה לאפשר לגמלאי הסגל האקדמי הפעילים במחקר, להמשיך בפעילות מחקר.

במסלול האקדמי הרגיל - לאלה שממשיכים בפעילותם המחקרית במסגרת האוניברסיטה.

במסלול הנלווה - לאלה שממשיכים בפעילותם המחקרית, הקלינית והיצירתית במסגרת האוניברסיטה.

החל משנה"ל תשס"ה הוחלט לאפשר גם למורים בכירים במסלול הנלווה שהיו זכאים לקרן לקשרי מדע בינלאומיים

במהלך עבודתם באוניברסיטה עד לפרישתם לגמלאות, זכאות לקרן מחקר לגמלאים ההסדרים שנקבעו לגבי שיעור הזכאות למרצים בכירים הפורשים לגמלאות.

כללי הקרן למחקר לגמלאים:

הוראות אלו חלות החל מתשס"א ובכלל זה לגבי מי שהצטרף קודם לכן.

א. זכאים לקרן חברי סגל אקדמי שפרשו לגמלאות בדרגת מרצה בכיר ומעלה.

- ב. התעריף הבסיסי של ההקצבה השנתית לזכאים הינו תעריף ההקצבה לקרן לקשרי מדע בינלאומיים של חברי סגל אקדמי בדרגתו של הזכאי, וכמפורט להלן.
- ג. הקף ההקצבה לכל זכאי בכל דרגה, ייקבע הקף הפנסיה שלו, עד למקסימום 70% מההקצבה לחבר סגל שזכאי לפנסיה מלאה (70%).
- ד. ההקצבה השנתית ניתנת לצבירה רב-שנתית הכללים המקובלים לגבי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים, ואולם הכספים שנצברו בקרן לזכות חבר הסגל בגמלאות אינם ניתנים לפדיון או להורשה, במקרה פטירה.
- ה. הצבירה בקרן המחקר תהיה בכפוף לכללי המעבר מקרן לקשרי מדע בינלאומיים לקרן מחקר לגמלאים כאמור להלן.

ההקצבה מהקרן מיועדת לכסות הוצאות במסגרת עבודת המחקר המאושרת ע"י האוניברסיטה, כולל העסקת עובדים, רכישת ציוד, חומרים וצרכי משרד וכן כיסוי הוצאות נסיעה לכנסים וקונגרסים. ההקצבה מהקרן אינה מיועדת לתשלום הוצאות שכר של חברי הסגל שפרשו לגמלאות.

אופן ניצול הקרן

נוהל הבקשה לניצול קרן זו יהיה זהה לנוהל הבקשה לניצול קרן לקשרי מדע בינלאומיים. כללי ניצול ההקצבה לנסיעות ולכנסים יהיו זהים לכללים הקיימים בקרן לקשרי מדע בינלאומיים לגבי גובה האש"ל וכללי הדיווח. כל המיסים ותשלומי החובה החלים על ההקצבה מן הקרן, בין אם הם מוטלים על הגמלאי ובין אם הם מוטלים על האוניברסיטה ישולמו מכספי ההקצבה.

המעבר מקרן קשרי מדע בינלאומיים לקרן מחקר לגמלאים

1. חבר סגל אקדמי הפורש לגמלאות ולא נותרה כל יתרה בחשבון הקרן לקשרי מדע בינלאומיים שלו יזוכה, עם פרישתו לגמלאות, בהקצבה השנתית המגיעה לו כחבר סגל בגמלאות.
2. חבר סגל אקדמי הפורש לגמלאות ונותרה יתרה בחשבון הקרן לקשרי מדע בינלאומיים שלו בגובה שמעל להקצבה השנתית המגיעה לו כגמלאי, לא יקבל שום הקצבה נוספת עד ניצול מלא או חלקי (ראה סעיף 3 להלן) של היתרה הנ"ל, בין אם ניצול זה ייעשה בשנה הראשונה להיותו גמלאי בין אם לאחר מכן.
3. חבר סגל אקדמי הפורש לגמלאות והיתרה בחשבון הקרן לקשרי מדע בינלאומיים שלו נמוכה מההקצבה השנתית לה הוא זכאי, תשלם האוניברסיטה את ההקצבה השנתית בשנת הגמלאות הראשונה למלוא ההקצבה לגמלאי עפ"י דרגתו והיקף זכאותו לפנסיה. מאחר ובמהלך שנה יתכנו שינויים בגובה היתרה בעקבות ניצול חלקי, תבוצע ההשלמה בסוף שנת הלימודים או בעת ניצול מלוא היתרה בקרן לקשרי מדע בינלאומיים.
4. בשנה שבה נוצלה יתרת הקרן לקשרי מדע בינלאומיים עד תומה תינתן קצבת מחקר שנתית מלאה לגמלאי.
5. החל מהשנה העוקבת לשנת ההשלמה, תינתן הקצבה מלאה.

איריס וינטרמן- צבירת שבתון, טלפון פנימי: 2327, טלפון חיצוני: 04-8240327, דוא"ל: iventer@univ.haifa.ac.il