

דף מידע לעובדים בהעסקה על השבון מענקי מחקר ותקציבי פרויקטים

עובדים לפי שעות

מזכירות כ"א בפקולטה היא הגורם המינהלי המרכז את הטיפול בעובדים מול הממונה ואגף משאבי אנוש.

כתב מינוי

כתב המינוי הוא לתקופה קצובה והממונה רשאי להאריך אותו או להפסיקו (במהלך תקופת המינוי או בסיומה) בהתאם לצורכי העבודה ואילוטי התקציב, ובכפוף למתחייב מתוקף החוק. עובדים המבקשים לסיים את מינויים במהלכו נדרשים להעביר על כך הודעה בכתב מראש לממונה.

סדרי התחלת מינוי

התחלת עבודה תהיה רק לאחר העברת כל המסמכים הנדרשים. תשלום המשכורת במועד מותנה בין היתר בהעברת מסמכי התחלת עבודה מראש.

שכר

המשכורת נקבעת ע"י הממונה ובכפוף להנחיות אגף משאבי אנוש ואישור תקציבי. השכר החודשי הוא בהתאם לתעריף שעה שנקבע, ובכפוף למספר שעות העבודה שבוצעו בחודש העבודה בפועל (מ- 21 לחודש ועד 20 לחודש העוקב בו משולם השכר) ועד לתקרה המאושרת במינוי.

- אין לעבוד מעבר למכסה המאושרת ללא אישור מראש של החוקר.
- דמי נסיעות והבראה משולמים על פי חוק.
- המשכורת משולמת ב- 1 לחודש.

דיווח נוכחות

עובדים מינהליים נדרשים להחתמת כרטיס נוכחות בשעות הנוכחות בכניסה וביציאה מהעבודה. נוכחות חריגה שלא דווחה בשעות הנוכחות או היעדרות מדווחות ידנית במערכת האינטרנטית חילן נט. באתר חילן נט ניתן למצוא מידע עדכני – כולל: הנחיות לנוכחות ולהיעדרות ומועדים מיוחדים בהם לא מתקיימת עבודה באוניברסיטה. נוכחות שדווחה ידנית בחילן נט מחויבת לאישור הממונה. דיווחים שלא אושרו אינם עוברים לתשלום לשכר !

מכסת שעות חודשית

מכסת שעות המרבית לחודש מצוינת בכתב המינוי, והינה מתייחסת לתקופה שהחל ב-1 לחודש ועד 31 לאותו חודש קלנדרי (בהתאם ללוח השנה).

מתכונת ימי העבודה:

על פי הנחיות אגף משאבי אנוש ימי העבודה הנהוגים באוניברסיטה הם א' עד ה'. מתכונת ימי ושעות העבודה (עד למקסימום של 8 שעות ביום) היא בתיאום עם הממונה ואין חובה על פי הנהלים למתכונת עבודה קבועה. בתיאום עם הממונה ניתן לעבוד גם בימי ו' (לא נדרש אישור מזכירות כוח אדם של הפקולטה או של משאבי אנוש).

חריגי נוכחות:

- עבודה בשעות נוספות כמוגדר בחוק טעונה אישור מראש של הממונה (ואישור תקציבי).
- עבודה בימים שאינם ימי הפעילות הרגילים (כולל ימים בהם האוניברסיטה סגורה) מחייבת אישור מראש של הממונה.
- בכל חריגה מימי עבודה ומכסת השעות על הממונה לפנות ככל הניתן מראש למזכירות כ"א לטיפול במתן ההרשאה.
- על פי חוק חל איסור עבודה בשבת וחגי ישראל. היעדרות מהעבודה בחגי דתות אחרות מטופל בתיאום עם אגף משאבי אנוש.

חופשה שנתית

הפיצוי בעבור חופשה שנתית כחוק היא על פי תוספת כספית המשולמת באופן שוטף בשכר במקום ימי חופשה לניצול בפועל.

היעדרות מסיבת מחלה

הזכאות לצבירה וניצול ימי מחלה לפי הגדרת החוק.

אנחנו עומדים לרשותכם בכל שאלה והכוונה נדרשת.

[חנה דרעי](#)

מזכירת כ"א
טל. 7603

[רחל מושינסקי](#)

ע' משנה מינהלי לדקאן לענייני מורים וכ"א
טל. 9055