



ארגון הסגל האקדמי הזוטר  
אוניברסיטת בן-גוריון בנגב

# זכותון

## מדריך הזכויות

של חברי הסגל האקדמי הזוטר  
באוניברסיטת בן גוריון בנגב

תשע"ז



ב"ש, אוניברסיטת בן-גוריון בנגב, בית הסטודנט, חדר 111

טל': 6461004-08 | פקס: 6472388-08

www.zutar.org | חפשו אותנו ב-f « | zutar@bgu.ac.il | SEGEL ZUTAR BEN GURION

## תוכן עניינים:

עמ' 3.....	אודות הארגון
עמ' 4.....	מסלולי העסקה
עמ' 5.....	טבלת ריכוז תנאי שכר
עמ' 6.....	היקף ומטלות המשרה
עמ' 7.....	בטחון תעסוקתי
עמ' 8.....	נלווים לשכר
עמ' 9.....	זכויות נשים בהריון
עמ' 10.....	סיום העסקה
עמ' 11.....	דמי הבראה, חופשה ומילואים
עמ' 12.....	החזרי נסיעות וימי מחלה
עמ' 13.....	כרטיס עובד ותו חניה
עמ' 14.....	שאלות נפוצות
עמ' 15.....	טלפונים ושעות קבלה של מדור משאבי אנוש

## עוזרי הוראה

לתלמידים פעילים לתואר שני (או ראשון) מן המניין, המועסקים בהוראה אקדמית לעוזרי הוראה שלוש דרגות:

**דרגה 100** – מיועדת לתלמידים לתואר שני המועסקים בהוראה פרונטאלית, תרגול ומעבדה. עוזרי הוראה בדרגה זו זכאים, לצד השכר בהתאם לטבלאות, לתוספת שכר דיפרנציאלית של 8 אחוזים. בפועל התוספת תינתן לפי מספר הסטודנטים אותו הם מלמדים. מדובר בתוספת חודשית של כ-2.13 ₪ כפול מספר הסטודנטים כפול מספר השעות השבועיות. התוספת תיכנס בבת אחת באחד החודשים האחרונים של כל סמסטר.

**דרגה 200** – מיועדת לתלמידים לתואר שני המועסקים בבדיקת תרגילים לכל תקופת הסמסטר. כמו כן, לתלמידים לתואר ראשון המועסקים בהוראה פרונטאלית, תרגול ומעבדה.

**דרגה 300** – מיועדת לתלמידים לתואר ראשון המועסקים בבדיקת תרגילים בלבד.

### היקף המשרה

לתלמידים לתואר שני – במהלך 13 שבועות בסמסטר, היקף משרה מלאה הוא 8 שעות הוראה פרונטלית או 11 שעות הדרכה במעבדה.

סך השעות השבועיות (כולל ההוראה עצמה, מענה לסטודנטים, שעות קבלה וכו') צריך להיות בהיקף של 22 שעות שבועיות למשרה מלאה.

לתלמידים לתואר ראשון – במהלך 13 שבועות בסמסטר, היקף משרה מלאה הוא 8 שעות הוראה פרונטלית או 11 שעות הדרכה במעבדה.

סך השעות השבועיות (כולל ההוראה עצמה, מענה לסטודנטים, שעות קבלה וכו') צריך להיות בהיקף של 32 שעות שבועיות למשרה מלאה. או לחלופין – 32 שעות שבועיות של בדיקת תרגילים.

### מטלות הוראה

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

קיימת טבלה מצורפת לעמוד מס' 8

## אסיסטנטים ומדריכים

כל תלמיד לתואר שלישי (כולל במסלול הישיר) המועסק בהוראה. אסיסטנט א' – דרגה בסיסית, לכל היותר למשך שנתיים. אסיסטנט ב' – לאחר אישור "הצעת המחקר לדוקטורט".

מדריך – נדרשים התנאים המצטברים הבאים: לאחר שלוש שנים לפחות כתלמיד מחקר, לאחר שנתיים לפחות מאישור תכנית המחקר ולאחר סיום חובות השמיעה לתואר. כמו כן יכול להתמנות כמדריך מי שעבודת הדוקטורט שלו אושרה לאחר פחות משלוש שנים כתלמיד מחקר מדריך-דוקטור – מי שאושרה עבודת הדוקטורט שלו.

### היקף המשרה

במהלך 13 שבועות בסמסטר, היקף משרה מלאה הוא 8 שעות הוראה פרונטלית או 11 שעות הדרכה במעבדה. סך השעות השבועיות (כולל ההוראה עצמה, מענה לסטודנטים, שעות קבלה וכד') צריך להיות בהיקף של 22 שעות שבועיות למשרה מלאה.

### מעלות ההוראה

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

• תפקידי הוראה פרונטלית עצמאית של קורס (כלומר תפקיד מרצה בקורס) יוטלו על אסיסטנטים ומדריכים בהמלצת ראש החוג ובאישור הדיקן. מדריך דוקטור יכול להידרש לבדיקת עבודות סמינריוניות ותפקידי הוראה פרונטלית עצמאית של קורסים.

### כתיב התחייבות

העסקת דוקטורנטים תיעשה בכתב התחייבות לשתי תקופות של שנתיים. הארכת כתב ההתחייבות לתקופה השנייה תהא בכפוף להמשך לימודו של הדוקטורנט, התקדמותו האקדמית וצרכי ההוראה ביחידה. (לא כולל הפקולטה למדעי הרוח והחברה).

### קרו קשרי מדע (קק"מ)

דוקטורנט זכאי להקצבה מהקרן לקשרי מדע בינלאומיים (קק"מ) בשיעור יחסי להיקף העסקתו. הקרן אישית ומיועדת להשתתפות בכנסים, ועידות אקדמיות בארץ ובחו"ל ולדמי חבר באגודות מקצועיות. על מנת לקבל החזרים מהקרן יש להציג קבלות. לתשומת לב האסיסטנטיות והמדריכות – הפרשת הכספים לקק"מ מתבצעת גם בזמן חופשת הלידה. **פטור משכר לימוד**

בני משפחתו (בת/בן זוג וילדים) של אסיסטנט ומדריך זכאים לפטור משכ"ל באוניברסיטה עפ"י היקף משרה (הטבה זו חייבת במס עפ"י החוק). הפטור ניתן גם לאוניברסיטאות הבאות: האוניברסיטה העברית, אוניברסיטת תל-אביב, אוניברסיטת בר-אילן, אוניברסיטת חיפה, הטכניון ומכון ויצמן. עם קבלת אישור מתאים מהיחידה לסגל האקדמי הזוטר. כמו כן, קיים פטור מדמי רישום באוניברסיטת בן-גוריון בנגב בלבד.

## עמיתי הוראה

עובדים המועסקים בתפקידי הוראה, תרגול והדרכה אקדמאיים, שאינם תלמידים במוסד בו הם מורים, אינם מועסקים במשרה מלאה כסגל אקדמי בכיר או במסלול המקביל במוסדות להשכלה גבוהה, וש כרם הכולל מחוץ למערכת ההשכלה הגבוהה אינו עולה על 175% השכר הממוצע במשק (או - עבור פנסיונרים - שסך הכנסותיהם אינו עולה על 100% השכר הממוצע במשק).

עמית הוראה ב' - בעל תואר ד"ר.

עמית הוראה א' - בעל תואר שני.

עמית הוראה ו-1 - בעל תואר ראשון.

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

### מטלות הוראה

כל המטלות הכרוכות בהוראה: העברת שיעורים והכנתם, חיבור שאלוני בחינה, נוכחות בבחינות, מתן שעות קבלה, בדיקת עבודות ותרגילים וכד'.

### היקף המשרה

במהלך 13 שבועות הסמסטר, היקף משרה מלאה הוא 10 שעות הוראה בכיתה או 13.75 שעות מעבדה. סך השעות השבועיות (כולל ההוראה עצמה, מענה לסטודנטים, שעות קבלה וכד') צריך להיות בהיקף של 27.5 שעות שבועיות.

### כתבי התחייבות

עמיתי הוראה יקבלו כתב התחייבות לתקופה ראשונה של שנתיים, או לתקופה שנייה של שלוש שנים. אם לימדו בהיקף מצטבר של לפחות 12 שעות סמסטריאליות במהלך שנתיים או שלוש שנים אחרונות שקדמו להוצאת כתב התחייבות הראשון ביחידה האקדמית או שלימדו קורס אחד במשך 5 מתוך 6 השנים שקדמו להוצאת כתב התחייבות. (לא כולל את הפקולטה למדעי הרוח והחברה).

### קצב קשרי מדע

עמית הוראה זכאי לתקציב קשרי מדע קיבוצי (תק"מ). כל עמית הוראה רשאי לנצל עד \$3,000 לשנה אקדמית. בקשות למימוש התקציב נבחנות מספר פעמים בשנה - במרץ ובמאי.

## מזרים מן החוץ

חברי סגל אקדמי המועסקים על בסיס "יחידת הוראה" עפ"י התעריפים הבאים:  
רמה 1 - מורה בעל תואר ראשון לפחות.  
תעריף א' - מורה בעל תואר שני לפחות.  
תעריף ב' - מורה בעל תואר ד"ר לפחות. מקביל לרמת מרצה/מרצה בכיר.  
תעריף ג' - מורה בעל תואר ד"ר בדרגה מקבילה לפרופ' חבר/פרופ' מן-המניין.

### היקף המשרה

היקף המשרה מוגדר לפי יחידות ההוראה ולא לפי שעות עבודה בפועל. ערך יחידת הוראה נקבע על פי המחלקה המעסיקה.

### מטלות ההוראה

כל המטלות הכרוכות בהוראה: העברת שיעורים והכנתם, חיבור שאלוני בחינה, נוכחות בבחינות, מתן שעות קבלה, בדיקת עבודות ותרגילים וכד'.

## מזרים במסלול המקביל

חברי סגל המועסקים בפקולטה למדעי הבריאות (בהוראה פרונטאלית וקלינית), בהוראת שפות זרות ועוד ושאינם סטודנטים באוניברסיטה.  
מורה עוזר א' - דרגה זו מיועדת לבעל תואר ראשון ומקבילה לטבלת אסיסטנט א'.  
מורה עוזר ב' - דרגה זו מיועדת לבעלי תואר שני ומקבילה לטבלת אסיסטנט ב'.  
מורה משנה - דרגה זו מיועדת לבעלי תואר שני בעלי וותק או תואר ד"ר ומקבילה לטבלת מדרוך.

### היקף המשרה

בעיקרון משרה מלאה כוללת 16 שעות שבועיות של תרגול או הוראה פרונטאלית. בפועל חישוב היקף המשרה שונה ממחלקה למחלקה ומחושב לפי הנוהג המחלקתי.

### השתתפות בשכר לימוד

עובד במסלול המקביל זכאי לפטור משכר לימוד באוניברסיטת בן גוריון בלבד. בני משפחתו (בת/בן זוג וילדים) של חבר הסגל במסלול המקביל זכאים לפטור משכר לימוד באוניברסיטה עפ"י היקף משרה (הטבה זו חייבת במס עפ"י החוק).

הפטור ניתן גם לאוניברסיטאות הבאות: האוניברסיטה העברית, אוניברסיטת בר אילן, אוניברסיטת חיפה, הטכניון ומכון ויצמן. עם קבלת אישור מתאים מהיחידה לסגל האקדמי הוטר. כמו כן, קיים פטור מדמי רישום באוניברסיטת בן גוריון בנגב בלבד.



## טבלת שכר ונלוו

היקף העסקה שבועי למשרה מלאה			תוספת לשנת ותק	שכ"ע למשרה מלאה ללא ותק ונסיעות	תקן
שעות תרגי	שעות הדרכה במעבדה	שעות הוראה פרונטלי			
	11	8	41	+5584 תוספת דיפרנציאלית	ססו תואר שני
			38	5171	200 תואר שני/ראשון
	11	8	37	5281	300 תואר ראשון

## טבלת שכר ונלווים א

קרן פנסיה ופיצויים		היקף העסקה שבועי למשרה מלאה		תוספת לשנת וותק	שכ"ע למשרה מלאה	תקן
הפרט מע	הפרשות עובד	שעות הדרכה במעבדה	שעות הוראה פרונטלי			ללא ותק ונסיעות
	6.5%	11	8	64	8965	אסיסטנט א'
				72	9725	אסיסטנט ב'
				77	10,177	מדריך

## טבלת שכר ונלוו

היקף העסקה שבועי למשרה מלאה			תוספת לשנת וותק	שכ"ע למשרה מלאה	תקן
הפרט	שעות הדרכה במעבדה	שעות הוראה פרונטלי			ללא ותק ונסיעות
			67	8,965	עמית הוראה א
	13.5	10	77	10,763	עמית הוראה ב
			37	עמית הוראה 1	עמית הוראה 1



ימים עוזרי הוראה

ביטוח חיים (אופציונלי)		ימי מחלה חודשיים	קרן השתלמות		קרן פנסיה ופיצויים		
הפרשות מעביד	הפרשות עובד	(צבירה, לא לפידיון)	הפרשות מעביד	הפרשות עובד	הפרשות מעביד	הפרשות עובד	נדבקות לים
כ-21.5 ₪	כ-21.5 ₪	2.5	%7.5	%2.5	%15.3	%6.5	22
							32

וסטנטים ומדריכים

ביטוח חיים (אופציונלי)		קרן קשרי מדע (לפי אחוז משרה)	ימי מחלה חודשיים	קרן השתלמות		
הפרשות מעביד	הפרשות עובד		(צבירה, לא לפידיון)	הפרשות מעביד	הפרשות עובד	שעות נדב
כ-21.5 ₪	כ-21.5 ₪	\$1,698	2.5	%7.5	%2.5	%15.33
		\$2,439				
		\$3,159				

ימים עמיתי הוראה

קרן קשרי מדע (לפי אחוז משרה)	ימי מחלה חודשיים		קרן השתלמות	קרן פנסיה ופיצויים	
	(צבירה, לא לפידיון)	הפרשות מעביד	הפרשות עובד	הפרשות מעביד	שעות עובד
\$3,000	לפי חוק	%7.5	%2.5	%15.33	%6.5

## מינוי שנתי בפקולטה למדעי הטבע

עוזרי הוראה, אסיסטנטים ומדריכים בפקולטה יועסקו במינוי שנתי המבטא פריסה של שכרם על פני 12 חודשים.

### חישוב ותק

עודר הוראה, אסיסטנט, מדריך או עמית הוראה יהיה זכאי לתוספת ותק עבור התקופה ששירת שירות חובה בצה"ל.

בנוסף, תואר ראשון מקנה שנת ותק אחת מיום קבלת התואר. כל תואר החל מתואר שני מקנה שנת ותק וחצי על כל שנה קלנדרית מיום קבלת התואר (הותק מתעדכן כל שנה ב-1.4).  
על מנת שהותק יחושב באופן זה יש להעביר את המסמכים הרלוונטיים למחלקת משאבי אנוש.

### ביטוח פנימי

העובדים יבוטחו בקרן פנסיה מקיפה של חברת "מגדל מקפת" (כברירת מחדל, באפשרותו של העובד לבחור ולהצטרף לכל קרן אחרת).

גובה ההפרשות שונה עבור סוגים שונים של העסקה ומפורט בטבלאות השכר שלעיל.

### קרן השתלמות

קרן השתלמות היא מעין קופת גמל, אליה מפקידים כספים הן העובד והן המעסיק.

הפקדות המעסיק לקרן השתלמות פטורה ממס הכנסה.

לאחר שש שנים מיום פתיחת הקרן ניתן למשוך את הכספים שנצברו בה ללא תשלום מס. משיכת כספי הקרן אפשרית כבר לאחר שלוש שנות ותק לצורך מימון השתלמויות או לימודים, או במקרה של גבר מעל גיל 67 או אישה מעל גיל 62.

אסיסטנט, מדריך, עודר הוראה ועמית הוראה יהיו זכאים להצטרף לקרן השתלמות. הקרן הנוכחית שנבחרה הינה בחברת "מגדל", אך באפשרותכם לבחור את הקרן כרצונכם. הניכוי יהיה בגובה של 2.5% מהשכר והפרשת האוניברסיטה בגובה 7.5%.

שימו לב: ההפרשה לקרן השתלמות איננה אוטומטית ומותנית במילוי טפסים מצדכם.

### ביטוח חיים

האוניברסיטה מעבירה מידי חודש סכום של 19 ש"ח (סכום זה מעודכן מעת לעת) ובמקביל מנוכה אותו סכום מהעובד.

ביטוח החיים אינו חובה ואינו מופרש באופן אוטומטי.

במידה ואינכם מעוניינים בביטוח זה יש לחתום על הטפסים הרלוונטיים בתחילת ההעסקה או לבטל את הביטוח במידה והוא קיים.

## זכויות נשים בהריון

חופשת לידה: עובדת בהריון זכאית לחופשת לידה – תקופה שבה מצד אחד אסור למעביד להעבידה ומצד שני אסור לו לפטרה והיא זכאית לשכר עבודה, בשיעור ובתנאים מסוימים. על פי החוק זכות העובדת לחופשת לידה בתשלום של 14 שבועות, מהם עד 7 שבועות לפני יום הלידה המשוער, לפי בחירת העובדת. ניתן להאריך את חופשת הלידה עד לא יותר מ-16 שבועות. עובדת יכולה גם להאריך את חופשת הלידה ב-12 שבועות נוספים, שלא בתשלום.

היעדרויות לצורך שמירת הריון, טיפולי פוריות ומצבים רפואיים אחרים אינן גוררות ניכוי מהשכר ולעיתים נחשבות חופשת מחלה, בהתאם לתקנות האוניברסיטה. עובדת שחש וחלילה הפילה את עובריה זכאית לחופשה של בין שבוע ל-6 שבועות בהתאם להודאת הרופא.

חופשת לידה אינה פוגעת בזכויות הקשורות בוותק. בחופשת לידה וכן בשאר תקופות היעדרות מעבודה שפורטו לעיל – אסור למעביד לפטר את העובדת או לפגוע בהיקף משרתה אלא בהיתר הניתן ממשרד העבודה והרווחה. היתר שכזה ניתן במקרים מיוחדים בלבד ולאחר שהמעביד הוכיח כי הבקשה מוצדקת ואינה קשורה בהריון עצמו.

תקופת ההעסקה טרם הלידה: לאור חשיבות תקופת ההעסקה לצורך תשלום דמי הלידה, יש לשים לב כי העובדת אכן מועסקת לפחות ששה חודשים לפני יום הלידה ואם הסיבה להעסקה קצרה יותר נובעת מאי-התאמה של תלושי השכר עם מועדי כתב המינוי, יש לפנות למחלקת משאבי אנוש.

דמי הלידה: באים במקום שכר עבודה בתקופת חופשת הלידה, ומשולמים על ידי המוסד לביטוח לאומי לעובדת אשר הועסקה לפחות 6 חודשים, טרם הלידה. בנוסף לדמי הלידה, על המעביד להמשיך ולהפריש את חלקו לקרן ההשתלמות ולקרן הפנסיה אם העובדת תפריש את חלקה בעבור תקופה זו. על כן אנו ממליצים לעובדת להמשיך ולהפריש לקרנות הללו במהלך חופשת הלידה תקופת דמי הלידה נקבעת בהתאם לחוק הביטוח הלאומי ומשתנה בהתאם לתקופה בנינה שולמו דמי ביטוח.

צמצום העסקה, פיטורין או אי-חידוש כתב מינוי: אי חידוש כתב מינוי לעובדת בהריון או עובדת שיש צאה לחופשת לידה או חזרה ממנה: על פי חוק עבודת נשים יש לראות גם באי-חידוש מינוי כפיטורין ולכן האיסור לעיל תקף גם לגביו. עם זאת הנושא טרם עמד במבחן שיפוטי מכריע.

מלגות: בהתאם לתקנות שהוציאה המועצה להשכלה גבוהה ב-2012, סטודנטיות מלגאיות זכאיות לתשלום המלגה גם בעת חופשת הלידה (עד לתקופה של 14 שבועות), וכמו כן להארכת משך תקופת קבלת המלגה בהתאם.

חדרי הנקה: ישנם מספר חדרי הנקה הפרוסים ברחבי הקמפוס אליהם ניתן להיכנס לאחר מגנט תעודת העובדת/סטודנטית. לפרטים ניתן לפנות לרחל בלבן פרומוביץ – רכזת התאמה לנשים בהריון ולידה בדיקנאט הסטודנטים – [babycoord@bgu.ac.il](mailto:babycoord@bgu.ac.il)

## זכויות בעת סיום העסקה או צמצום העסקה

### פיצוי על ביטול קורס/ קבוצה

במקרה של ביטול קורס/ קבוצה במהלך התקופה שתחילתה חודש לפני פתיחת הסמסטר (בסמסטר א' החל מה 15.9) וסיומה חודש מפתחת הסמסטר - ישולם פיצוי מיוחד בגובה של חודש משכורת בגין הקורס/קבוצה שבוטלה בנוסף לשכר שמגיע לעובד מיום תחילת המינוי ועד יום הביטול. במקרה שהביטול חל לאחר חודש מפתחת הסמסטר - ישולם פיצוי מיוחד בגובה של חודשיים משכורת בגין הביטול.

### זכות השימוע בעת סיום העסקה או הרעת תנאים

חבר סגל זוטר אשר האוניברסיטה מעוניינת לסיים את תקופת העסקתו בטרם עת או להקטין את היקפה זכאי לקיום שימוע 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 - ייצוג משפטי או ייצוג של נציג הארגון.

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

1. פיצויי פיטורין - ניתנים בכפוף למילוי טפסי 161 א'/161, פטורים ממש.

2. עודפי הקרן לקשרי מדע (לאסיסטנטים ומדריכים בלבד) - בעת סיום ההעסקה, ניתן לפדות את שארית הקרן לחשבונכם האישי לכל שימוש שהוא, אך השארית חייבת במס.

### זכות ההודעה המוקדמת

במקרה של פיטורין האוניברסיטה מחויבת במסירת הודעה מראש:

ככלל, אין להפסיק את ההעסקה במהלך הסמסטר. הפסקה כזו תיעשה באישור אגף משאבי אנוש בלבד.

## דמי הבראה

התשלום עבור ימי הבראה הינו חודשי, על פי החישוב הבא –  
עובד בסגל האקדמי הזוטר מקבל תשלום עבור 7 ימים בשנה, בהתאם להיקף המשרה, בחלוקה ל-12 חודשים.  
אסיסטנטים ומדריכים העובדים בארגון עד 10 שנים מקבלים תשלום עבור 11 ימי הבראה. מעל ותק של 10 שנים, מקבלים תשלום עבור 15 ימי הבראה בשנה.  
הסכומים הנ"ל, בהתאם להיקף המשרה, מחולקים ל-12 חודשים.

### חופשה שנתית

הסגל האקדמי הזוטר זכאי לחופשה שנתית בהתאם להוראות החוק. את החופשה השנתית יש לנצל בתקופת הפגרות מהלימודים.

### מילואים

חברי הסגל האקדמי שיצאו לשירות מילואים, וביצעו את כל המטלות לרבות חזר שיעורים שביטלו יהיו זכאים לשכרם הרגיל בנוסף לתגמולי מילואים (המועברים מהביטוח הלאומי לאוניברסיטה ומהאוניברסיטה לעובד).

חברי הסגל האקדמי שיצאו לשירות מילואים, וביצעו את כל המטלות לרבות חזר שיעורים שביטלו יהיו זכאים לשכרם הרגיל בנוסף לתגמולי מילואים (המועברים מהביטוח הלאומי לאוניברסיטה ומהאוניברסיטה לעובד).

כדי לקבל את הנ"ל יש למלא טופס יציאה לשירות מילואים תוך שמירה על תפקוד מלא בעבודה שאותו ניתן לקחת ממדור משאבי אנוש סגל זוטר (קומה ראשונה בבניין הסנאט) או להוריד מאתר האוניברסיטה =אגף משאבי אנוש=>לשונית טפסים=>טפסי משאבי אנוש – מחלקת שכר=> טופס מספר 13 – «בקשה לתשלום שכר בתקופת מילואים – סגל אקדמי זוטר».

על הטופס תידרשו להחתים את המרצה הממונה עליכם ואת ראש הפקולטה ואז להחזיר למדור משאבי אנוש. בפועל ברוב המחלקות מספיק להחתים את המרצה האחראי ולהעביר לממונה על המנהל במחלקתכם להמשך טיפול בצירוף טופס סוס3 (טופס אישור על ימי מילואים שבוצעו, אותו עליכם לקבל מיחידת המילואים שלכם).

### החזרי נסיעות

עמית הוראה ומורה מן החוץ הגר בבאר שבע זכאים להחזר הוצאות נסיעה על בסיס «חופשי חודשי».  
עמית הוראה ומורה מן החוץ הגר מחוץ לבאר שבע זכאי להחזר תשלום עבור נסיעות בתחבורה ציבורית על פי דיווח בטופס «נסיעות בפועל» אותו ניתן למצוא באתר האינטרנט של משאבי אנוש.  
עוזר הוראה, אסיסטנט או מדריך זכאי לתשלום נסיעות לעבודה בהתאם לחישוב הבא:

תחום עירוני: מי שמועסק בהיקף של חצי משרה ומעלה ומתגורר בתחום העירוני של באר שבע יהיה זכאי להחזר נסיעות מלא בתעריף חופשי חודשי עירוני.

מי שמועסק בהיקף נמוך מחצי משרה, יהיה זכאי להחזר נסיעות בתעריף מחצית חודשי חופשי עירוני.

תחום בין-עירוני: מי שמתגורר בתחום מחוץ לבאר שבע ומועסק בהיקף של חצי משרה ומעלה, יהיה זכאי להחזר נסיעות בגין 3 ימים בשבוע. מי שמועסק בהיקף של רבע משרה כולל ועד חצי משרה, יהיה זכאי להחזר נסיעות בגין 2 ימים.

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

לקבלת החזרי נסיעות יש למלא טופס החזר קצובת נסיעה (נמצא בערכת הטפסים לחבר סגל חדש). בטופס יש לציין את מספר הימים בהם מוגיעים לעבודה באוניברסיטה, בהתאם לכתובת המגורים בפועל.

## מחלה

עובד זכאי לימי מחלה בהתאם לדירוג ולקבוע בחוק. ימי המחלה ניתנים לצבירה, במגבלת חוק דמי מחלה, התשל"ו 1976, אך אינם ניתנים לפדיון. למעט מורים מן החוץ, להם אין צבירת ימי מחלה אם חלה הפסקת עבודה העולה על שישה חודשים. דמי מחלה משולמים אך ורק בהמצאת תעודה רפואית.

מרצה או מתרגל שהיה חולה ונדרש להשלים את חובותיו לאחר חזרתו ממחלה אמור לקבל שכר נוסף בעבור ההשלמות שאותן ביצע לאחר חזרתו מחופשת המחלה, במידה ודיווח על מחלתו.

## כרטיס עובד הסגל האקדמי הזוטר

עובדי הארגון זכאים לקבל כרטיס עובד של האוניברסיטה, המקנה זכויות של כניסה נוחה לקמפוס וזכאות להשאלת ספרים בספרייה. משרד הנפקת אישורי חניה וכרטיסי עובד בבנין 26 חדר 101. טלפון: 08-6461553-88 שלוחה 9

## תו חניה

הנחיות מפורטות ניתן למצוא באתר האוניברסיטה -> מחלקת הביטחון (תחת לשונית חניה ותוויות) זכאות ואופן קבלה:

מרצים מן החוץ, עובדים לפי שעות - ללא תשלום.

פוסט-דוקטורנט/דוקטורנט/דוקטורנט המועסק כסגל זוטר - ללא תשלום.

דוקטורנט שאינו מועסק או מסטרנט המועסק כסגל זוטר (מתרגל/בודק תרגילים) - זכאי לרכוש תו חנייה שנתי בעלות של 220 ש"ח.

בנוסף, נשים בהריון מהחודש השביעי ועד חודש לאחר הלידה זכאיות בתווית חניה ללא תשלום. יש לפנות לרחל בלבן פרומוביץ - רכות התאמה לנשים בהריון ולידה בדיקנאט הסטודנטים -

[babycoord@bgu.ac.il](mailto:babycoord@bgu.ac.il)

מדור סגל אקדמי זוטר במשאבי אנוש הינו הגוף המעסיק האחראי על עובדי הסגל האקדמי הזוטר באוניברסיטה.

מספרי הטלפון ושעות קבלת קהל במדור סגל אקדמי זוטר:

שם	תפקיד	תחומי אחריות	טלפון	דוא"ל
יפעת גראוברט	רמ"ד	מדור סגל אקדמי זוטר	08-6477744	tzuboter@bgu.ac.il
שולי זוהר	עוזרת רמ"ד	הפקולטה למדעי הטבע, המכונים לחקר המדבר, מורשת בן-גוריון	08-6461306	zoharsh@bgu.ac.il
יהודית בראון	מתאמת	הפקולטה להנדסה, הפקולטה למדעי הבריאות	08-6472600	judithb@bgu.ac.il
יפעת בנני	מתאמת	קמפוס אילת, היחידה הקדם אקדמית, השתלמויות מורים, המרכז האקדמי ללימודי המשך, עברית לעולים, מעורבות חברתית, ביה"ס לתלמידי חו"ל, אקדמיזציה לטיס, הפקולטה לניהול	08-6428446	bananii@bgu.ac.il
רויטל טייב	מתאמת	הפקולטה למדעי הרוח והחברה	08-6428743	tayebre@bgu.ac.il

שעות הקבלה במדור:

א - ה בין השעות: 12:00-8:30

בין ה- 25-20 לכל חודש אין קבלת קהל

משרד משאבי אנוש של הסגל האקדמי הזוטר נמצא בבניין ה"סנאט" (7) בקומה הראשונה, חדר 141

מספר הפקס במדור: 08-6477668

