

# תוכן העניינים

## ברוכים הבאים 5

### 1. אודות מינהל משאבי אנוש 7

מינהל משאבי אנוש – מבנה ארגוני 8

### 2. סדרי הקבלה לעבודה 9

תהליך הקליטה 9

לקראת קליטה – התארגנות המחלקה הקולטת ומינהל משאבי אנוש 9

קליטת עובדים במינהל משאבי אנוש ובמערכות הממוחשבות 10

קליטת עובדים ביחידה 11

### 3. יחסי עבודה 13

מגזר ההעסקה 13

הסכם עבודה קיבוצי והסכם עבודה אישי 13

קבלה לעבודה 14

תקופת ניסיון 14

עדכון המידע 14

העסקת קרובי משפחה 15

העסקת עובדים עם מוגבלות 15

### 4. סדרי העבודה 17

שעות עבודה ומנוחה 17

שעות העבודה 17

שעות עבודה לעובדים בהיקף משרה חלקי 17

הפסקת צהריים 17

עבודת חוץ 18

עבודה בשבת 18

שעות עבודה בערבי חג ומועד 18

עבודה בשעות נוספות 18

עבודה במשמרות 18

עבודה בכוננות 18

עבודה מהבית 19

עבודה בחו"ל 19

עבודה נוספת 19

שעות עבודה מיוחדות – זכויות הוריות 19

## כללי נוכחות 20

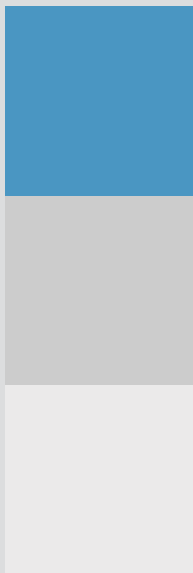
- מערך זמן עבודה גמיש 20
- מערכת הנוכחות 20
- דוח הנוכחות 20
- סוגי דיווח במערכת חילן־נט 21
- חופשות והיעדרות מהעבודה 23
  - חופשה שנתית 23
  - חופשה מרוכזת 24
  - ימי מועד 24
  - ימי חופשה אישית 24
  - ימי בחירה 25
- חופשה ללא תשלום – חל"ת 25
  - חופשת מחלה 25
  - מחלת בן משפחה 26
  - ימי הצהרה אישית 26
- ימי מחלה – זכויות הורים יחידים 27
- היעדרויות מיוחדות – אבל ויום זיכרון אישי 27
  - היעדרות בגין שירות מילואים 28
  - היעדרות בגין ילד עם צרכים מיוחדים 28
  - היעדרות בגין השתתפות בצוות בחינה 28
  - היעדרות בגין תאונת עבודה 28

## 5. היריון ולידה 31

- זכויות תעסוקה בעת היריון / טיפולי פוריות / פונדקאות 31
  - היריון 31
  - טיפולי פוריות 33
- זכויות תעסוקה במהלך חופשת לידה 34
- זכויות תעסוקה לאחר חופשת לידה 37

## 6. קידום, הכשרה והערכה 39

- קידום ושינוי תפקיד באוניברסיטה 39
- פיתוח, הדרכה והשתלמויות 39
- הערכת עובדים 39



## 7. שכר ותשלומים נלווים 41

מועדי התשלום 41

שכר 41

שכר בסיסי 41

תשלומים חודשיים 42

תשלומים שנתיים 43

זכויות נלוות – הפרשות סוציאליות 44

פנסיה צוברת ופיצויי פיטורין 44

קרן השתלמות 44

ביטוח חיים ובריאות 45

זכויות אחרות 45

הסדרי הלוואות 45

הסדרי שכר לימוד 45

דמי חבר באגודה מקצועית 45

ניכויי חובה על-פי חוק 46

מס הכנסה 46

ביטוח בריאות 46

ביטוח לאומי 46

ניכויי חובה על-פי הסכמים קיבוציים 47

תשלום להסתדרות העובדים הכללית החדשה 47

ניכויי רשות 47

מקדמה 47

תלוש השכר 47

## 8. סיום העבודה 49

סיבות לסיום העבודה 49

לקראת סיום – פיטורין או התפטרות 49

הליך הטיפול בסיום עבודה 49

סיום העבודה בגין פרישה לגמלאות 50

## 9. רווחת העובדים 51

## 10. למען העובדים 53

## 11. חובות העובדים 55



## ברוכים הבאים

ברכות ואיחולים חמים על הצטרפותכם לאוניברסיטה הפתוחה (או"פ).

הצלחתנו כמוסד אקדמי משותפת לכלל העובדים ונובעת מתרומה של כל אחד ואחת מאתנו. מינהל משאבי אנוש מטפח את ההון האנושי כדי ליצור עבור עובדי האו"פ מקום עבודה מאתגר ונעים כאחד.

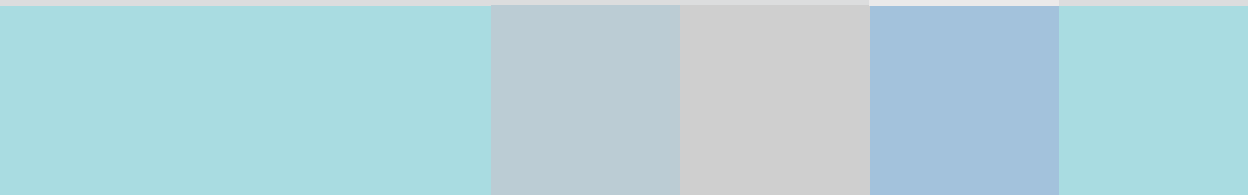
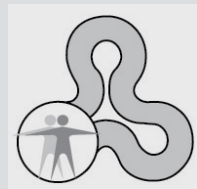
כדי להקל עליכם את הקליטה הכנו בעבורכם מדריך הכולל מידע במגוון נושאים הנוגעים לסדרי העבודה באוניברסיטה. עיון במדריך יאיר את עיניכם בנוגע לזכויותיכם ולחובותיכם כעובדי האו"פ.

שימו לב! מדריך זה נועד לסייע בידכם והוכן למטרות הסבר בלבד. אין הוא מהווה התחייבות ואין לראות בו אסמכתא מחייבת בקביעת עניינם של עובדים. כתב המינוי שלכם (לעובדים המועסקים במסגרת ההסכם הקיבוצי) או הסכם ההעסקה שלכם (לעובדים המועסקים במסגרת הסכם עבודה אישי) הוא האסמכתה היחידה הקובעת בנושאי העסקתכם באוניברסיטה.

ההסכם הקיבוצי הוא המחייב במקרה של סתירה בין הכתוב במדריך זה לאמור בהסכם הקיבוצי.

המידע המופיע במדריך זה מעודכן ונכון לחודש דצמבר 2018. מידע זה עשוי להשתנות מעת לעת על-פי החלטת הנהלת האו"פ, שינויים בהסכמים הקיבוציים או שינויים בחוקי העבודה של מדינת ישראל.







# 1 אודות מינהל משאבי אנוש

מינהל משאבי אנוש באו"פ הוא סמכות מקצועית בתחומו ופועל להשגת יעדי האו"פ במקצועיות, באמינות ובשקיפות, תוך מתן שירות איכותי, התייעלות והתחדשות מתמדת.

עובדי המינהל אחראים על מערכות יחסי העבודה במגזרים השונים. הם עוסקים בגיוס עובדים ובתנאי העסקתם, בניהול מערך הנוכחות, ברווחה, בהערכת עובדים, בפיתוח ארגוני ובהדרכות ואחראים על תקציב השכר והפנסיה.

מערכת המידע של מינהל משאבי אנוש היא מהמתקדמות בתחום ומשמשת את כל הצרכים בארגון, החל במתן מידע לעובד באמצעות האינטרנט וגישה לנתונים אישיים, כולל צפייה בתלוש השכר ובטופס האישי של הערכת העובד, דרך כלים לתפעול שוטף עבור אנשי משאבי אנוש, וכלה בכלי בקרה ומעקב למנהלים.

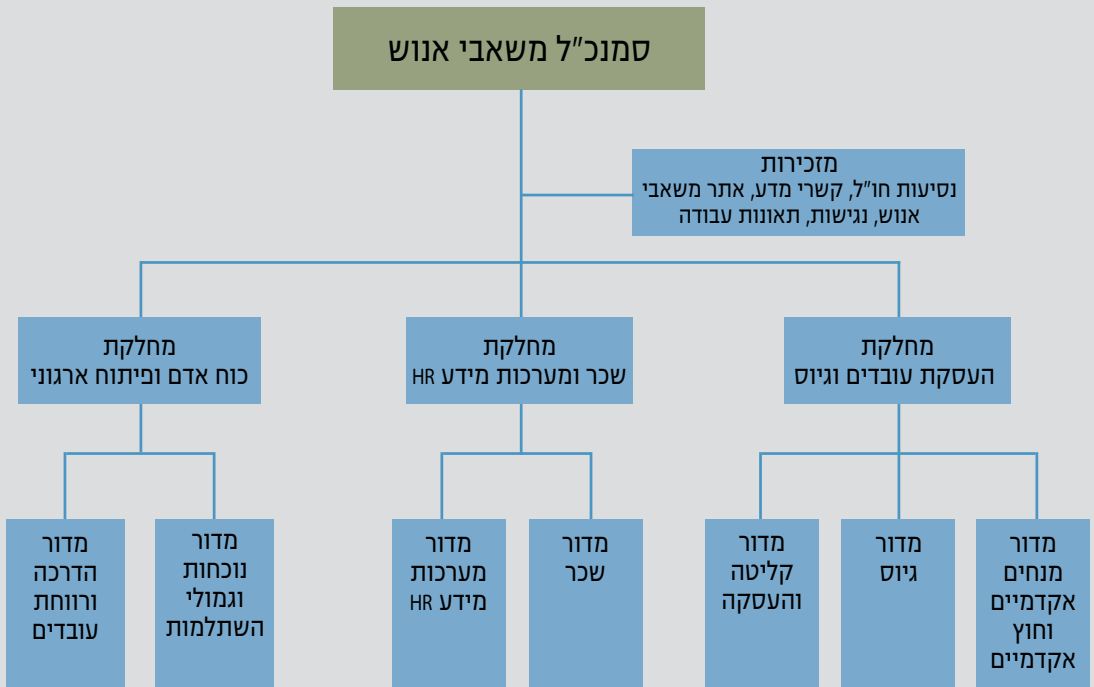
נשמח לעמוד לרשותכם במינהל משאבי אנוש בימים א-ה, בשעות 09:00-15:00.

דלתנו פתוחה תמיד ואתם מוזמנים לפנות אלינו גם בנושאים אישיים.

נשתדל לעשות למענכם ככל האפשר.

יוסי מאורי  
סמנכ"ל משאבי אנוש

## מינהל משאבי אנוש – מבנה ארגוני





# 2 סדרי הקבלה לעבודה

## תהליך הקליטה

תכנון נכון של קליטת עובדים חדשים בתפקיד הוא תנאי חשוב להשתלבות מוצלחת של העובדים בתפקיד ובמחלקה.

בתהליך הקליטה משתתפים המחלקה הקולטת, העובדים ומינהל משאבי אנוש.

להלן שלבי הטיפול בקליטת עובדים חדשים תוך ציון לוח הזמנים והגורם האחראי לביצוע בכל שלב.

שימו לב – תהליך קליטה לתפקיד חל הן על עובדים חדשים באוניברסיטה, והן על עובדים שכבר מועסקים באוניברסיטה ועוברים לתפקיד חדש.

### 1. לקראת קליטה – התארגנות המחלקה הקולטת ומינהל משאבי אנוש<sup>1</sup>

שלבי הקליטה	אחריות לביצוע	מועד ביצוע
קבלה לעבודה בהתאם להסכמים הקיבוציים או להסכמי עבודה אישיים ולנוהלי האו"פ. עדכון המחלקה הקולטת ותיאום תאריך תחילת עבודה	סמנכ"ל משאבי אנוש או מנהלת גיוס והעסקת עובדים	מועד קבלת ההחלטה על האיוש
מינוי חונכים אישיים או מקצועיים	ממונים ישירים או מי מטעמם	סמוך לכניסה לתפקיד
ארגון סביבת העבודה האישית (מקום ישיבה, מפתחות לחדר, טלפון, ציוד משרדי)	ממונים ישירים או מי מטעמם	סמוך לכניסה לתפקיד
הכנת כתב מינוי או הסכם העסקה בכפוף להצגת הטפסים הנדרשים מהעובדים	מדור קליטת עובדים	סמוך לכניסה לתפקיד

1 תהליך הקליטה לעבודה שונה מזה המתואר בטבלה לעוזרי מחקר ולעובדי חברות כוח אדם.

## 2. קליטת עובדים במינהל משאבי אנוש ובמערכות הממוחשבות

זימון העובדים לפגישה ראשונית במדור קליטת עובדים לצורך		
מועד ביצוע	תיאור	סוג הדיווח
סמוך לכניסה לתפקיד	רישום פרטים אישיים	מילוי טופס פרטי עובד
סמוך לכניסה לתפקיד	רישום פרטים אישיים: פרטים מזהים, מצב משפחתי, פרטי בן או בת הזוג והילדים, עבודה נוספת ועוד. הנתונים בטופס משמשים לקביעת נקודות הזיכוי ושיעור המס השולי	מילוי טופס 101
סמוך לכניסה לתפקיד	רישום פרטי הבנק שאליו תועבר המשכורת ופרטי מקום המגורים לצורך קביעת החזר נסיעות בתחבורה הציבורית	מילוי טופס פרטי חשבון הבנק ונסיעות
סמוך לכניסה לתפקיד	יוגש צילום של תעודת הזהות	מילוי הצהרה בנוגע לזכויות יוצרים
סמוך לכניסה לתפקיד	תעודות המקור ייסקרו ויתויקו בתיק האישי	הצגת תעודת זהות
סמוך לכניסה לתפקיד	לאוכלוסיית העובדים הרלוונטיים	חתימה על מסמך באשר לסעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין
סמוך לכניסה לתפקיד		חתימה על כתב המינוי או על הסכם העסקה
סמוך לכניסה לתפקיד		קביעת מועד לפגישה עם משווק פנסיוני

### זימון העובדים לפגישה ראשונית במדור קליטת עובדים לצורך

סוג הדיווח	תיאור	מועד ביצוע
הסדרת ביטוחי בריאות וחיים		סמוך לכניסה לתפקיד
מתן הרשאות למערכת חילן־נט		סמוך לכניסה לתפקיד
הסדרת זכאות לקבלת אישור כניסה לרכב		סמוך לכניסה לתפקיד
זימון העובד לשיחת היכרות עם מדור נוכחות		בתום חודש העבודה הראשון
קבלת מדבקה לרכב	העובד בתיאום עם מחלקת הביטחון	לאחר המפגש הראשוני במדור קליטת עובדים

### 3. קליטת עובדים ביחידה

שלבי הקליטה	אחריות לביצוע	מועד ביצוע
קליטה במחלקה, ליווי לחדר ועריכת היכרות עם הצוות, סבב היכרות במחלקה ובקמפוס	ממונים ישירים או מי מטעמם (חונך אישי או מקצועי)	ביום הראשון לעבודה
מילוי טופס הצהרת משתמש של מינהל המחשוב צפייה בסרטון הדרכה לעובדים החדשים וחתימה על טופס הצהרת משתמש	העובדים החדשים	ביום הראשון לעבודה



# 3 יחסי עבודה

## מגזר ההעסקה

באוניברסיטה שני מגזרים:

- המגזר האקדמי
- המגזר המינהלי

**למגזר האקדמי** שייכים חברי הסגל האקדמי הבכיר וחברי סגל ההוראה העוסקים בהוראה ובפיתוח חומרי למידה.

**למגזר המינהלי** שייכים עובדי הארגון והמינהל המספקים שירותים להפעלת המערך האקדמי.

## הסכם עבודה קיבוצי והסכם עבודה אישי

הסכם עבודה קיבוצי – יחסי העבודה בין האו"פ לבין העובדים המינהליים מעוגנים בהסכם קיבוצי מיוחד שנחתם ביום 9 ביוני 2010 (על השינויים והעדכונים שנעשו במהלך השנים) בין הסתדרות העובדים הכללית החדשה לבין הנהלת האו"פ. ההסכם מתחדש אחת לחמש שנים.

הסכם זה חל על עובדי האו"פ המינהליים בלבד והוא מפרט את זכויותיהם וחובותיהם של העובדים. הסכם העבודה הקיבוצי מופיע באתר מינהל משאבי אנוש ובאתר ועד הסגל המינהלי.

חלקו הראשון של ההסכם הקיבוצי מתייחס לתנאי עבודתם של עובדים במעמד העסקה חודשי ("לפי משרה"). חלקו השני מתייחס לתנאי עבודתם של עובדים במעמד העסקה יומי ("לפי שעות").

**הסכם עבודה אישי** – נחתם בין עובדים שההסכם הקיבוצי אינו חל עליהם לבין האו"פ. בהסכם מפורטים כללי העסקת העובדים וגובה השכר. כללי העסקה אלה לא יפחתו מהקבוע בחוק ובתקנותיו.

עותק מהסכם העבודה האישי נמסר לעובדים החדשים ועותק נוסף מתויק בתיק האישי. כל הזכויות המפורטות בהסכם העבודה הקיבוצי או האישי **נוספות** על הזכויות שמוקנות לכל העובדים על-פי חוקי העבודה של מדינת ישראל.

## קבלה לעבודה

לאחר הקבלה לעבודה יוציא מדור קליטת עובדים במינהל משאבי אנוש "כתב מינוי" (לעובדים המועסקים על-פי הסכמי העבודה הקיבוציים) או "הסכם העסקה" (לעובדים המועסקים בהסכם עבודה אישי) שיכלול:

- שם המשרה, היקף המשרה, קבוצת העיסוק ורמה בקבוצת העיסוק
- תאריך המינוי ותקופת ההעסקה הקצובה, אם יש כזאת
- תנאים מיוחדים, אם יש כאלה.

עותק מ"כתב המינוי" או הסכם ההעסקה יישלח במקביל לגורמים הרלוונטיים, בהתאם לנהלי האו"פ.

## תקופת ניסיון

מחצית השנה הראשונה בעבודה באוניברסיטה (או כל תקופה אחרת שסוכם עליה מראש) היא תקופת ניסיון הדדית.

במהלך תקופה זו תתוודעו לארגון, למחלקתכם ולסדרי העבודה. תכירו את עמיתים לעבודה ואת הממונים עליכם. במהלך תקופה זו תיבחן עבודתכם ותישקל מידת ההתאמה שלכם לתפקיד שאתם מבצעים. עם תום תקופת הניסיון, תתקבל החלטה לגבי המשך העסקתכם באו"פ.

## עדכון המידע

לכל העובדים באוניברסיטה תיק אישי ובו כל המידע הרלוונטי להעסקתם שנשמר שרוק לאורך תקופת העבודה באו"פ. למותר לציין כי כל פרטי המידע בתיק האישי חסויים. לפרטים האישיים המעודכנים עשויה להיות השפעה רבה על חישוב השכר. על כן, יש לדווח ללא דיחוי ישירות למדור שכר במינהל משאבי אנוש על כל שינוי בפרטים האישיים:



- שינוי במצב המשפחתי
- הרחבת המשפחה – לידה או אימוץ
- תחילת עבודה של בן או בת הזוג או הפסקתה
- יציאה לחופשת לידה או חזרה ממנה
- יציאה לחופשה ללא תשלום או חזרה ממנה
- שינוי כתובת מגורים
- סיום לימודים אקדמיים, קורסים והשתלמויות.

חשוב מאוד לעדכן את מינהל משאבי אנוש גם בנושאים אישיים שאין להם השפעה ישירה על חישוב השכר, כגון שינוי מספרי טלפון וכן על אירועים נעימים פחות, כגון מקרי פטירה במשפחה, מחלות מתמשכות וכל אירוע אחר שבו עשוי מינהל משאבי אנוש לסייע לעובדים. במינהל משאבי אנוש אגור מידע רב ונצבר ניסיון, ועובדי המינהל יכולים להיות לכם לעזר בנושאים אלה ואחרים.

## העסקת קרובי משפחה

האו"פ אינה מאפשרת העסקת קרובי משפחה מדרגה ראשונה (הורה, אח או אחות, בן או בת, בן או בת זוג) של העובדים כמפורט בנוהלי האו"פ. בעת הקבלה לעבודה, יידרשו העובדים להצהיר על קיום או על היעדר קירבת משפחה לעובדי או"פ אחרים.

## העסקת עובדים עם מוגבלות

באו"פ מועסקים עובדים עם מוגבלות אשר משתלבים בהצלחה ביחידות השונות בתפקידים מגוונים.





# 4 סדרי העבודה

## שעות עבודה ומנוחה

### שעות העבודה

סדרי העבודה ומתכונת העבודה באו"פ ייקבעו על-ידי ההנהלה וישונו מעת לעת, על-פי צרכי העבודה בכפוף להסכם הקיבוצי, להסכם האישי ולחוקי העבודה, כמפורט להלן: שבוע עבודה למשרה מלאה הוא בן 42 שעות, בחמישה או בשישה ימי עבודה. בתפקידים מסוימים אפשר לעבוד גם בהיקף משרה חלקי.

**לעובדים במעמד העסקה חודשי ("לפי משרה")** – מוגדר אחוז המשרה ו"שעות תקן", כלומר מספר שעות שבועיות וחודשיות שעל העובדים לעבוד באותו חודש. יש לתאם את שעות העבודה עם הממונים הישירים ובכפוף לכתב המינוי.

**לעובדים במעמד העסקה יומי ("לפי שעות")** – מכסת השעות היומית והחודשית מתואמת עם הממונים הישירים, מוגדרת בכתב המינוי ועשויה להשתנות על-פי צרכי העבודה. משך יום העבודה לא יעלה על שמונה שעות.

### שעות עבודה לעובדים בהיקף משרה חלקי

ניתן לעבוד בהיקף משרה חלקי (פחות מחמישה או משישה ימי עבודה בשבוע או שעות עבודה מקוצרות בימים אלה), אם הסדרי העבודה מאפשרים זאת, תואמו עם הממונים הישירים והם בכפוף לכתב המינוי. יש לעבוד בכל שבוע בימים קבועים, אך בהתאם לצרכי העבודה ובתיאום עם הממונים הישירים, תוכלו בשבוע מסוים להחליף את היום שאתם נוהגים לעבוד בו ביום אחר.

### הפסקת צהריים

עובדים שהיקף העסקתם מעל 6.5 שעות ביום זכאים להפסקת צהריים שאורכה 30 דקות, בשעות 12:00-15:00. היציאה להפסקת הצהריים תיעשה בתיאום עם הממונים הישירים.

אם אתם יוצאים להפסקת צהריים מחוץ למקום עבודתכם הקבוע, יש לדווח בשעון הנוכחות על "יציאה" ובחזרה מארוחת הצהריים לדווח על "כניסה". למחרת יש לעדכן במערכת הנוכחות זמן זה כיציאה להפסקת צהריים. אם עמדתם בטווח הזמנים והשעות כנדרש, מערכת הנוכחות הממוחשבת תזכה אתכם במחצית שעת עבודה. הפסקת הצהריים שתתארך מעבר למחצית השעה תהיה על חשבון העובדים.

לתשומת לבכם, הדיווח על הפסקת הצהריים יעשה רק במהלך יום העבודה. יום העבודה אינו יכול להתחיל או להסתיים בהפסקת צהריים.

## עבודת חוץ

במקרה שבו נדרשתם לצאת במהלך שעות העבודה מחוץ למקום עבודתכם הקבוע, עליכם לקבל על כך אישור מראש מהממונים הישירים שלכם. ביציאתכם יש לדווח בשעות הנוכחות על "יציאה לעבודת חוץ" ובחזרה יש לדווח על "כניסה מעבודת חוץ". הממונים הישירים נדרשים לאשר את הדיווח.

## עבודה בשבת

האו"פ אינה מאשרת לעבוד בשבת.

## שעות עבודה בערבי חג ומועד

בערב ראש השנה, ערב יום כיפור, ערב פסח וערב שבועות מתקני האו"פ יהיו סגורים. דיווח על היעדרות ביום זה תהיה בהתאם להסכם הקיבוצי או להסכם האישי.

תקן שעות העבודה בערב חג הסוכות, הושענה רבה וערב שביעי של פסח יהיה של 4 שעות, ותקן יום העבודה בנר ראשון של חנוכה ובפורים יהיה בן 5 שעות. בימים אלו העובדים במשרה יהיו זכאים לשכר המשולם בגין יום עבודה מלא.

## עבודה בשעות נוספות

שעות נוספות מוגדרות בכפוף לחוק שעות עבודה ומנוחה. עבודה בשעות נוספות נקבעת על-פי צורכי היחידה ומחייבת אישור ממונה. האו"פ משתדלת להמעיט בעבודה בשעות נוספות ושומרת לעצמה את הזכות לאסור זאת.

התשלום בעבור שעות נוספות יבוצע בתנאי שעבודה זו אושרה מראש על-ידי סמנכ"ל משאבי אנוש או מי שהוסמך על-ידו לפי נוהלי האו"פ.

למען הסר ספק נבהיר: תשלום עבור שעות עבודה נוספות ניתן אך ורק לעובדים המדווחים על נוכחותם בכניסה וביציאה.

## עבודה במשמרות

בהתאם להסכם הקיבוצי או להסכם ההעסקה האישי, עובדים המועסקים בתפקיד שיוגדר בידי ההנהלה כתפקיד משמרות ערב, קרי – עבודתם מתבצעת בשעות עבודה שמרביתן בתחום המשמרת השנייה כמוגדר בהסכם הקיבוצי, יהיו זכאים ל"תוספת משמרות" בשיעור 20% לשכר לשעה על השעות שיוגדרו לצורך זה. השכר השעתי, בתוספת 20%, יהיה בסיס לחישוב "ערך השעה" לרבות חישוב התשלום לשעות נוספות.

## עבודה בכוננות

עובדים שיידרשו על-ידי ההנהלה לשהות בכוננות, יהיו זכאים לגמול כמפורט בנוהלי האו"פ.

## עבודה מהבית

ככלל, האו"פ אינה מאפשרת עבודה מהבית, אלא לאחר קבלת אישור מראש בכתב, על-ידי פנייה באמצעות הממונים הישירים לסמנכ"ל משאבי אנוש או הממונה מטעמו.

## עבודה בחו"ל

עבודה בתפקיד בחו"ל ואופן דיווח שעות העבודה מחייבים אישור מראש של סמנכ"ל משאבי אנוש.

## עבודה נוספת

עובדים המבקשים לעבוד בעבודה נוספת, יעבירו בקשתם לממונים הישירים. הממונים יפנו את הבקשה בצירוף חוות דעתם לסמנכ"ל משאבי אנוש. חובה זו קיימת גם על עובדים המועסקים בהיקף חלקי.

אישור לעבודה נוספת יינתן על-ידי סמנכ"ל משאבי אנוש, בתנאי שאין בתעסוקה זו פגיעה בעבודתם של העובדים ושאינן ניגוד עניינים בין תפקידם באו"פ לעבודה הנוספת.

## שעות עבודה מיוחדות – זכויות הוריות

מכסה מיוחדת של שעות עבודה מוענקת להורים עובדי או"פ, כמפורט בהסכם הקיבוצי או האישי.

### קיצור יום העבודה בשעה – שעות הורות

- הורים, לרבות הורים מאמצים, המועסקים במסגרת ההסכם הקיבוצי ועובדים לפחות 6 שעות ביום, יעבדו שעה פחות משעות העבודה שנקבעו, בכל יום שהם מועסקים. משך הזכאות – עד הגיע הילד/ה לגיל שנה.
- הורים, לרבות הורים מאמצים, שלא חל עליהם ההסכם הקיבוצי ומועסקים במשרה מלאה יעבדו שעה אחת פחות, ביום שעבדו בו בפועל. משך הזכאות – 4 חודשים מתום חופשת הלידה.

### קיצור יום העבודה בחצי שעה – משרת הורה עובד

- הורים לילד, לרבות הורים מאמצים המועסקים במשרה מלאה, זכאים למכסת עבודה מיוחדת של 40 שעות שבועיות באחר מהמקרים האלה:
  - א. הזכאות מוגדרת בהסכם הקיבוצי או האישי
  - ב. הורים לילדים שלצעיר בהם עוד לא מלאו 12 שנים.התנאי לזכאות על פי סעיפים אלה הוא שבן או בת הזוג של העובדים עובדים אף הם ואינם מנצלים זכות זו במקום עבודתם. הזכאות תינתן בכפוף להצהרת העובדים.
- הורים חד הוריים, שילדיהם נמצאים בחזקתם, אלמנים עם ילדים או פרודים עם ילדים, המועסקים במשרה מלאה, זכאים למכסת עבודה מיוחדת של 40 שעות שבועיות עד שצעיר הילדים יגיע לגיל 12. הזכאות תינתן בכפוף להצהרת העובדים.

## כללי נוכחות

### מעך זמן עבודה גמיש

מתוך התחשבות בנוחות העובדים במינהל הכללי, מקיימת האו"פ מערך זמן עבודה גמיש (מז"ג). הסדר זה מאפשר לקבוע (בתיאום עם הממונים הישירים) את מועדי תחילת יום העבודה ואת סיומו. עם זאת, נדגיש כי עיקר העבודה באוניברסיטה מתבצעת בשעות 9:00-15:00 ועליכם להיות נוכחים בעבודה בשעות אלה.

### מערכת הנוכחות

עם תחילת העבודה באוניברסיטה תקבלו שבב ("צ'יפ") מגנטי אישי. רישום הנוכחות בעבודה מתבצע באמצעות העברת השבב מול שעון הנוכחות, או באמצעות הקלדת מספר העובד באותו שעון. יש להעביר רק את השבב האישי. חל איסור מוחלט לבצע רישום נוכחות בעבור עובדים אחרים, גם אם הם נוכחים באותו יום באוניברסיטה.

שעוני נוכחות מצויים בקומת הכניסה של בנייני האו"פ ברעננה, וכן בקמפוסים נוספים שלה. בהיעדר שעון נוכחות, יש לדווח על שעות העבודה בדיווח טלפוני או במערכת הנוכחות חילן-נט בהתאם להנחיות שקיבלתם ממדור הנוכחות.

עובדי המינהל הכללי נדרשים לדווח על שעת הכניסה לעבודה ועל שעת היציאה ממנה, וכן על מועד היציאה לעבודות חוץ ומועד החזרה מהן. אם ברצונכם לצאת במשך היום מסיבה אישית, עליכם לתאם זאת עם הממונים הישירים ולהחתים את שעון הנוכחות בצאתכם ובשובכם.

### דוח הנוכחות

הדיווח והמעקב אחר שעות הנוכחות וניהול היעדרויות מתבצע באופן ממוחשב במערכת חילן-נט. המידע על אופן השימוש במערכת זו מפורט במדריך למשתמש המצוי באתר מינהל משאבי אנוש. בכל שאלה והבהרה בנושא אפשר לפנות למדור הנוכחות.

במהלך החודש תוכלו לצפות בדוח הנוכחות במערכת החילן-נט. הדוח כולל את נתוני רישום הנוכחות.

באחריותכם לוודא במערכת חילן-נט כי דיווחי הנוכחות תקינים, לדווח על היעדרויות ולצרף אליהם אישורים (אם נדרש). ב-20 בחודש נסגרת המערכת לעדכונים לגבי חודש השכר.

## סוגי דיווח במערכת חילן־נט

במערכת חילן־נט סוגי דיווח שונים בהתאם לאופן ההעסקה של העובדים.  
להלן סוגי הדיווחים הקיימים במערכת:

סוג הדיווח	תיאור	יש לצרף
נוכחות	דיווח שעות עבודה	
חופש	דיווח חופשה (יום שלם או חלק ממנו)	
מחלה	דיווח מחלה (יום שלם או חלק ממנו)	אישור מחלה סרוק
הצהרת מחלה	דיווח יום הצהרת מחלה (ללא אישור מחלה). לא ניתן לדווח ימים רצופים	
בחירה מועדים	דיווח יום בחירה, בהתאם ללוח ימי הבחירה השנתי המפורסם באתר משאבי אנוש	
בחירה אישי	דיווח יום בחירה אישי, בתאריכים שבהם חל אירוע אישי של עובדים (יום הולדת, יום בחינה, חג לעובד שאינו יהודי)	
מ. בן משפחה	דיווח על יום מחלה של בן משפחה (יום שלם או חלק ממנו)	אישור מחלת בן משפחה סרוק
מילואים	דיווח על יום מילואים	אישור מילואים סרוק (טופס 3010)
ביקור במרפאה	דיווח על ביקור במרפאה. יאושר ביקור במרפאה של עד שעתיים וחצי	אישור ביקור במרפאה סרוק
הפסקת צהריים	יציאה מחוץ לאו"פ בשעות 12:00-15:00, למשך חצי שעה, בתנאי שעבדתם מעל 6.5 שעות, ובתנאי שהדיווח על ההפסקה אינו הדיווח הראשון או האחרון באותו יום	
ע. בבית ארעי	דיווח חד פעמי על עבודה מהבית, בכפוף לאישור מראש של מנהלי היחידות.	אישור סרוק של מינהל משאבי אנוש לעבודה מהבית
עבודה בבית	עובדים שאושרה עבורם עבודה מהבית. לעובדים אלו נפתחת האפשרות לדיווח במערכת בהתאם לתקופה שאושרה	

סוג הדיווח	תיאור	יש לצרף
עבודה בחו"ל	דיווח על עבודה בתפקיד בחו"ל	
ע. חוץ משעון	דיווח על יציאה לעבודת חוץ וחזרה ממנה	
השתלמות	דיווח על ימי השתלמות או שעות השתלמות בקורסים לא אקדמיים או בימי עיון	
היריון שעות	דיווח על היעדרות בגין בדיקות רפואיות (עד 40 שעות לכל תקופת ההיריון למשרה מלאה) – אפשרות דיווח זו תיפתח רק לאחר מתן הודעה למדור נוכחות על היותך בהיריון	אישור רפואי סרוק
ילד עם צרכים מיוחדים	הורים לילד עם צרכים מיוחדים (כהגדרתו בחוק) זכאים להיעדר מעבודתם לצורך מתן סיוע אישי המחייב היעדרות בהתאם למכסה הקבועה בחוק. אפשרות דיווח זו תיפתח רק לאחר העברת האישור למדור הנוכחות.	אישור סרוק על ילד עם צרכים מיוחדים
אירוע אישי	ימי אירוע אישיים לעובדים הזכאים (בהתאם להסכם עבודתם) ליום חופשה על חשבון האו"פ: נישואין, נישואי בת/בן, הולדת בת/בן, בר/בת מצווה, ברית/בריתה	
אבל	דיווח על היעדרות בגין אבל (קירבת בן משפחה מדרגה ראשונה) – ניתן לדווח 7 ימים קלנדריים רצופים	
שע. צוות בחינה	דיווח עבור יציאה לבחינה	
הישגים לימודיים יחסי ציבור עובדי הוראה דיקן הסטודנטים	עבודה עבור אחת מהמחלקות הללו לעובדים שאינם שייכים לה	

דיווחים מסויימים המבוצעים בלעדית על-ידי מדור נוכחות. לצורך עדכון דיווחים אלו, יש לפנות למדור הנוכחות.

י. זיכרון אישי	יום זיכרון לחללי צה"ל ופגעי פעולות איבה (לעובדים זכאים)
מעל 16 שעות	תגמול מיוחד לעובדים מעל 16 שעות רצופות, בתיאום עם מדור נוכחות

## חופשות והיעדרות מהעבודה

### חופשה שנתית

#### הזכאות לימי חופשה

הזכאות לחופשה שנתית באוניברסיטה היא לשנה המתחילה ב־1 באוקטובר ומסתיימת ב־30 בספטמבר. המונח "ימי חופשה" מתייחס לימי עבודה בפועל ואינו כולל שבתות, ימי חג ומועד, שירות מילואים או ימי מחלה.

#### מכסת ימי החופשה

מכסת החופשה השנתית נקבעת בהתאם לחוק, להסכם הקיבוצי או האישי, על־פי מספר ימי העבודה בשבוע ומעמד ההעסקה ומפורטת בכתב המינוי או בהסכם ההעסקה.

מדי חודש מתעדכן מאזן ימי או שעות החופשה. העובד מזוכה מדי חודש בחלק היחסי של הזכאות השנתית ומחויב בהתאם לשעות החופשה שנוצלו באותו החודש.

#### ניצול ימי החופשה השנתית

בהתאם לנוהלי האו"פ יש לנצל מדי שנה את מלוא מכסת ימי החופשה ומתוכם לנצל לפחות שבעה ימי חופשה רצופים. יש לתאם מראש עם הממונים הישירים את מועדי היציאה לחופשה שנתית.

#### צבירת ימי החופשה השנתית

החופשה השנתית איננה ניתנת לצבירה, אלא בהסכמת המעסיק ובכפוף לנוהלי האו"פ.

#### פדיון ימי החופשה השנתית בזמן העבודה

ימי החופשה השנתית לא יאושרו לפדיון בזמן העבודה.

#### פדיון ימי החופשה השנתית בסיום עבודה

עם סיום העבודה באוניברסיטה תקבלו פדיון על ימי החופשה שנותרו לזכותכם, ובלבד שלא יעברו את מכסת הימים שאושרה לצבירה. אם נותרה יתרה שלילית של ימי חופשה, ינוכו ימים אלו משכרם האחרון.

## חופשה מרוכזת

מדי שנה מחליטה הנהלת האו"פ אם לקיים חופשה או חופשות מרוכזות בחול המועד סוכות ובחול המועד פסח. משנתקבלה החלטה, היא תחול על כל העובדים. ההודעה על חופשה מרוכזת מתואמת עם ועד העובדים ונמסרת לעובדים לפחות שבועיים מראש. משהוחלט על חופשה מרוכזת, ימי החופשה אלה ינוכו ממכסת החופשה השנתית בהתאם להסכם הקיבוצי, להסכם העבודה האישי ולנוהלי האו"פ.

## ימי מועד

כל עובד זכאי לשכר מלא בתשעת ימי שבתון אלה:

- ראש השנה (יומיים)
- יום הכיפורים
- סוכות (יום טוב ראשון ושמחת תורה)
- פסח (יום טוב ראשון ואחרון)
- יום העצמאות
- שבועות.

עובדים במעמד העסקה חודשי זכאים לשכר מלא עבור ימי שבתון אלו מהיום הראשון לעבודתם.

עובדים במעמד העסקה יומי זכאים לשכר מלא עבור ימי השבתון אלו בגובה יום עבודה ממוצע רק לאחר השלמת שלושה חודשי עבודה באו"פ.

עובדים שאינם יהודים זכאים להחליף מועדים אלה במועדים אחרים, כמפורט בהסכם הקיבוצי.

## ימי חופשה אישית

עובדים שחל עליהם ההסכם הקיבוצי ובמעמד העסקה חודשי ("לפי משרה") יהיו זכאים לימי חופשה הנוספים על המכסה הרגילה על חשבון האו"פ, לרגל האירועים הבאים:

- נישואין – יום אחד
- נישואי בן או בת – יום אחד
- בר מצווה או בת מצווה – יום אחד
- הולדת בן או בת – יום אחד
- ברית או מסיבת בריתה – יום אחד.



## ימי בחירה

ימי הבחירה הם ימי היעדרות בתשלום שניתנים מדי שנה. הם אינם ניתנים לצבירה או לפדיון. הזכאות לימי בחירה כפופה להסכם הקיבוצי או להסכם האישי. מספר ימי הבחירה שהעובדים זכאים להם משתנה על-פי מעמד ההעסקה והוא יחסי להיקף המשרה.

רשימת ימי הבחירה מתפרסמת אחת לשנה. עובדים המבקשים להיעזר ביום בחירה נדרשים לקבל מראש אישור של הממונים הישירים.

עובדים רשאים לבחור כיום בחירה את יום ההולדת, יום בחינה אם הם נבחנים, ויום חג לעובד שאינו יהודי.

## חופשה ללא תשלום – חל"ת

עובדים שחל עליהם ההסכם הקיבוצי והשלימו חמש שנות עבודה באו"פ, רשאים במקרים מיוחדים להגיש לממונים הישירים בקשה מנומקת ליציאה לחופשה ללא תשלום, לתקופה שאינה עולה על 12 חודשים רצופים. הממונים יעבירו את הבקשה, בצירוף המלצתם, למינהל משאבי אנוש. הבקשה תאושר או תידחה בכפוף להסכם הקיבוצי ולנוהלי האו"פ.

תקופת החל"ת אינה נחשבת לתקופת עבודה לכל דבר ועניין, לרבות חישובי ותק, פיצויים, צבירת זכאות לימי חופשה ומחלה.

על עובדים שאושרה להם חופשה ללא תשלום להסדיר מראש את שמירת זכויותיהם ורמת הכיסוי הביטוחי בקרן הפנסיה, ביטוח הבריאות וביטוח החיים.

שיבוצם של עובדים עם תום החופשה ללא תשלום שאושרה להם, ייעשה על-פי צרכי העבודה ועל-פי שיקול דעת ההנהלה, מתוך שאיפה לשבצם בתפקיד דומה לתפקידם הקודם.

## חופשת מחלה

### זכאות לימי מחלה

הזכאות לתשלום בגין ימי מחלה באוניברסיטה היא לשנה המתחילה ב־1 באוקטובר ומסתיימת ב־30 בספטמבר.

### מכסת ימי המחלה

מכסת ימי המחלה העומדת לרשותכם משתנה על-פי מעמד ההעסקה (חודשי או יומי) והיקף ההעסקה, ומפורטת בהסכם הקיבוצי או בהסכם העבודה האישי.

## **צבירת ימי מחלה**

ימי מחלה ניתנים לצבירה אך לא לפדיון.

## **דיווח על ימי מחלה**

אם חליתם ונבצר מכם להגיע לעבודה, יש להודיע על כך מוקדם ככל האפשר לממונים הישירים.

לצורך הכרה של ההיעדרות כימי מחלה, יש לדווח על כך במערכת הנוכחות ולצרף אישור רפואי סרוק. בהיעדר מסמכים רפואיים, תנוכה ההיעדרות ממכסת ימי החופשה.

## **היעדרות בגין בדיקות רפואיות**

אם תיאלצו לבקר בשעות העבודה במוסד רפואי מוכר לצורך טיפולים או בדיקות רפואיות, עליכם לדווח על כך במערכת הנוכחות ולצרף אישור רפואי סרוק. בגין היעדרות זאת תזוכו בשעתיים וחצי לכל היותר, אשר ינוכו ממכסת ימי המחלה.

## **מחלת בן משפחה**

בעת הצורך תוכלו לנצל חלק ממכסת ימי המחלה העומדים לרשותכם להיעדרויות בגין מחלת משפחה (מקרבה ראשונה). מכסת ימי מחלת בני משפחה העומדת לזכותכם משתנה בהתאם למעמד ההעסקה ולמספר ימי העבודה השבועיים.

אם נעדרתם מסיבה זו, יש להמציא על כך אישור רפואי. זכות זו אינה ניתנת לצבירה.

## **ימי הצהרה אישית**

הזכאות לימי "הצהרה אישית" על מחלה היא בהתאם להסכם הקיבוצי או להסכם העבודה האישי ובכפוף להיקף המשרה. עבור ימים אלה אין צורך להציג אישור רפואי, והם ינוכו ממכסת ימי המחלה. הצהרה זו תינתן ל-5 ימי מחלה לשנה לכל היותר.

לתשומת לבכם – אין אפשרות לנצל ימי הצהרה ברציפות. ימי ההצהרה האישית אינם ניתנים לצבירה משנה לשנה.

## ימי מחלה – זכויות הורים יחידים

הורים יחידים לילדים עד גיל 18 הרשומים בספח תעודת הזהות מוגדרים בחוק כמי שעונים על אחד מהקריטריונים האלה:

- מי שאינו נשוי או אינה נשואה ואין אדם הידוע בציבור כבן או בת הזוג
- נשוי או נשואה החיים בנפרד מבן או בת זוג שנתיים לפחות ופתחו בהליכי גירושים
- אם עגונה (כהגדרת הביטוח הלאומי)
- אם שחיה בנפרד מבעלה אשר שהתה במשך תקופה, כמוגדר בחוק, במקלט לנשים מוכות ופתחה בהליכי גירושים
- עולה חדש או עולה חדשה (עד שנתיים מיום העלייה לישראל) שכן או בת הזוג אינם בארץ.

הורים יחידים, כחוק, זכאים למכסת מחלת ילדים (מחלת בני משפחה) מוגדלת (16 יום בשנה) עד שצעיר הילדים יגיע לגיל 18. מכסת ימים זו ניתנת מתוך מכסת ימי המחלה הכוללת של העובדים.

מינהל משאבי אנוש הרחיב זכאות זו והיא ניתנת להורים יחידים עד שצעיר הילדים מגיע לגיל 21.

אם אתם עונים על אחד מהקריטריונים הרשומים לעיל, עליכם לדווח על כך בטופס 101, למלא הצהרה על-כך ולהעבירה למדור נוכחות. עם קבלת הצהרה, תזן עבורכם הזכאות למכסה של 16 ימי מחלת ילדים.

## היעדרויות מיוחדות

- נוסף על מכסת ימי החופשה השנתית, אתם זכאים לחופשות מיוחדות בנסיבות אלה:
- **אבל** – אם, חלילה, נפטר קרוב משפחה מדרגה ראשונה (הורה, אח או אחות, בן או בת, בן או בת זוג), אתם זכאים להיעדר מהעבודה מיום הפטירה ועד תום ימי האבל (ה"שבעה"). על ימי היעדרות אלה תקבלו תשלום כעל ימי עבודה.
  - **יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ונפגעי פעולות האיבה** – עובדים שקרוב משפחה מדרגה ראשונה (הורה, בן או בת זוג, אח או אחות, בן או בת) נמנה עם הנופלים במערכות ישראל או בפעולות האיבה, זכאים להיעדר מהעבודה ביום הזיכרון. על יום היעדרות זה יש לדווח למדור נוכחות ויום זה ישולם כיום עבודה.

## היעדרות בגין שירות מילואים

אם נקראתם לשירות מילואים, עליכם להודיע על-כך לממונים הישירים מיד עם קבלת צו הקריאה.

במהלך השירות אתם זכאים לתשלום סדיר של שכרם ישירות על-ידי האו"פ. יום מילואים מזכה אתכם בתשלום על יום עבודה תקני. לצורך התשלום יש לסרוק במערכת הנוכחות את אישור המילואים המקורי (טופס 3010).

אם שירתתם במילואים יום אחד בלבד ("שירות מילואים חד-יומי") ולא קיבלתם תשלום מצה"ל עבור אותו היום, אתם זכאים לקבל מהאו"פ שכר מלא עבור יום זה. אם קיבלתם תשלום מצה"ל עבור יום זה, אך הוא נמוך מהתשלום על יום עבודה תקני שלכם באו"פ, תשלם לכם האו"פ את הפרש התשלום בין שכרם המלא ליום עבודה תקני ובין התשלום שקיבלתם מצה"ל.

## היעדרות בגין ילד עם צרכים מיוחדים

עובדים שהם הורים לילד עם צרכים מיוחדים זכאים להיעדר מעבודתם, כמוגדר בחוק, לצורך מתן סיוע אישי לילד, אם סיוע זה מחייב את היעדרות ממקום העבודה.

ימים אלו ייזקפו על חשבון ימי המחלה של העובדים. אם העובדים נעדרו רק חלק מיום העבודה, ינוכה ממכסת ימי המחלה רק אותו חלק מהיום ולא יום מחלה מלא.

בנוסף זכאים עובדים למכסת שעות שנתית, כמוגדר בחוק, לצורך מתן סיוע אישי המחייב היעדרות, מבלי שהיעדרות זו תנוכה משכרם. עובד במשרה חלקית זכאי למספר שעות היעדרות קטן יותר באופן יחסי להיקף משרתו.

## היעדרות בגין השתתפות בצוות בחינה

עובדי האו"פ המשתתפים כצוות בחינה ידווחו על השתתפותם בבחינה בהתאם להנחיות הניתנות על-ידי מדור הנוכחות, בתיאום עם מחלקת ארגון בחינות. ההנחיות מפורטות גם במדריך לשימוש במערכת חילן-נט המצוי באתר מינהל משאבי אנוש.

## היעדרות בגין תאונת עבודה

תאונה שאירעה בדרך למקום העבודה או ממנו, או במהלך העבודה, מוגדרת כ"תאונת עבודה". נוהל הטיפול בתאונת עבודה שונה מנוהל הטיפול במחלה או בתאונה שלא בנסיבות אלו.

אם נפגעתם, חלילה, בתאונת עבודה, עליכם להודיע על כך בהקדם לממונים הישירים ולמינהל משאבי אנוש.

עובדי מינהל משאבי אנוש יציידו אתכם ב"טופס למתן טיפול רפואי לנפגע בעבודה (טופס בל/250)" שעליכם למלא ולהעביר למוסד הרפואי שאתם מבוטחים בו (כללית, מכבי, מאוחדת, לאומית). הטופס מצוי גם באתר מינהל משאבי אנוש ובאתר הביטוח הלאומי.

אם תבחרו לתבוע מהביטוח הלאומי תשלום עבור הפגיעה, יהיה עליכם להשתמש ב"טופס למתן טיפול רפואי לנפגע בעבודה (טופס בל/250)" שכבר מילאתם. יש למסור טופס זה לגורם הרפואי שטיפל בכם בעת התאונה, והוא ימציא לכם את האישור הרפואי המתאים על פגיעה בעבודה.

לצורך התביעה יהיה עליכם להצטייד גם בטופס "תביעה לתשלום דמי פגיעה" (טופס 211) הנמצא באתר מינהל משאבי אנוש ובאתר הביטוח הלאומי. להמשך הטיפול יש להעביר טופס זה, ממולא כנדרש, למינהל משאבי אנוש ולצרף לו את האישורים הרפואיים המקוריים.



# 5 היריון ולידה

## זכויות תעסוקה בעת היריון / טיפולי פוריות / פונדקאות

### היריון

#### הודעה למעסיק

על עובדת בהיריון להודיע על כך לממונה הישיר, לכל המאוחר בהיותה בחודש החמישי להיריונה.

#### אפליית עובדת בשל היותה בהיריון

אסור להפלות עובדת בשל היריונה, בכל אחד מאלה: קבלה לעבודה, תנאי העבודה, קידום בעבודה, הכשרה או השתלמות מקצועית, פיטורים או פיצויי פיטורים, הטבות ותשלומים הניתנים לעובדים בקשר לפרישה מעבודה.

#### הגבלת פיטורי עובדת בהיריון

אסור לפטר עובדת בהיריון, העובדת באו"פ לפחות 6 חודשים, אלא בהיתר מאת משרד הכלכלה.

אסור לפטר עובדת בשל הריונה, בין אם היא עובדת יותר מ-6 חודשים באו"פ ובין אם היא עובדת פחות מ-6 חודשים באו"פ.

#### גמלה לשמירת היריון

עובדת הנדרשת לשמירת היריון ונאלצת להיעדר מעבודתה למשך 30 יום לפחות, זכאית לגמלה לשמירת היריון מהמוסד לביטוח לאומי, בכפוף לחוק הביטוח הלאומי ותקנותיו. עובדת שנעדרה מעבודתה בשל מצבה הרפואי עקב ההיריון אך אינה זכאית לגמלה לשמירת היריון, זכאית לתשלום דמי מחלה מהאו"פ.

אם העובדת קיבלה המלצה רפואית להפחית את היקף משרתה ולא על שמירת היריון מלאה, היא רשאית לחייב את ימי המחלה או את ימי החופשה (שלהם היא זכאית) בנין שעות ההיעדרות מהעבודה. בהיעדר יתרת ימי חופשה או מחלה, האו"פ רשאית לנכות ממשכורתה של העובדת את שעות ההיעדרות.

בתקופת שמירת ההיריון ממשיכה העובדת לצבור ותק לצורך חישוב פיצויי פיטורים, דמי הבראה וימי חופשה.

### **הפרשות לביטוח פנסיוני ולקרן השתלמות בשמירת היריון**

עובדת בשמירת היריון זכאית להמשך תשלום הפרשות לביטוח הפנסיוני, לקרן השתלמות או לקופת גמל אחרת על ידי האו"פ.

זכאות זו מוקנית רק לעובדת שעבדה באו"פ לפחות 6 חודשים לפני תחילת ההיריון והפרישה את חלקה בתשלומים, לביטוח הפנסיוני, לקרן ההשתלמות או לקופת גמל.

### **פגיעה בהיקף משרה או בהכנסה של עובדת בהיריון / הורים מיועדים**

אסור לפגוע בהיקף משרתה או בהכנסתה של עובדת בהיריון, אלא בהיתר מאת משרד הכלכלה או בתנאים מיוחדים.

אסור לפגוע בהיקף המשרה או בהכנסה של עובדים שהם הורים מיועדים, שמסרו למעביד הודעה על היריונה של האם הנושאת, אלא אם ניתן היתר מאת משרד הכלכלה. האיסור חל לגבי עובדים שעבדו באו"פ לפחות 6 חודשים.

### **תשלום עבור היעדרות מהעבודה עקב בדיקות היריון**

עובדת זכאית להיעדר מעבודתה בשל בדיקות רפואיות הקשורות בהיריון, כגון: צילומי אולטרסאונד, בדיקות דם, בדיקות מי שפיר וכדומה, ולקבל מהאו"פ שכר עבודה מלא עבור שעות היעדרותה.

תקופת היעדרות לא תעלה על 40 שעות למשרה מלאה, ולא תנוכה ממכסת ימי המחלה שהעובדת צברה.

דין עובדת שהיא אם נושאת (פונדקאית) כדין עובדת בהיריון.

### **ימי מחלה עקב היריון של בת הזוג**

עובדים זכאים לזקוף עד 7 ימי היעדרות בשנה (על חשבון ימי המחלה שלהם) לצורך ליווי בנות זוגם לטיפולים או בדיקות בהקשר להיריון, או לרגל לידה של בנות זוגם. במקרה של הפלה יוכלו העובדים להיעדר מעבודתם עד 24 שעות מתום ביצועה.

### **פיטורי עובדת לאחר הפלה**

אסור לפטר עובדת במהלך היעדרותה, באישור רפואי, בגין הפלה.



## טיפול פוריות

### היעדרות בגין טיפולי פוריות והפריה חוץ גופית

החוק מאפשר לעובדת להיעדר מעבודתה בתקופה שהיא עוברת טיפולי פוריות לרבות טיפולי הפריה חוץ גופית (הן במסגרת אשפוז הן במסגרת של טיפול אמבולטורי). גם עובדים המלווים את בנות זוגם לטיפולי פוריות רשאים להיעדר מעבודתם.

היעדרות מעבודה, בתנאים האמורים לעיל, מוכרת כהיעדרות מפאת מחלה, מתוך מכסת ימי המחלה שעומדת לרשות העובדים.

מכסת ימי היעדרות המוכרת בגין טיפולי פוריות מפורטת בחוק.

דין עובדת שהיא אם נושאת (פונדקאית) כדין עובדת בהיריון.

### פיטורי עובדים במהלך טיפולי פוריות

אסור לפטר עובדת בעת טיפולי פוריות וכן אסור לפטרה למשך 150 ימים ממועד תחילת טיפולי הפוריות, לפי המאוחר מביניהם.

אסור לפטר עובדת הנעדרת ממקום עבודתה בעת טיפולי הפוריות לאורך כל ימי ההיעדרות או במשך 150 יום לאחר תום ההיעדרות, עד לתקרה של שנתיים מיום ההיעדרות הראשון בטיפולים.

למרות זאת, ניתן לפטר עובדות העוברות טיפולי פוריות במהלך תקופה זו, אם ניתן היתר ממשד הכלכלה.

## זכויות תעסוקה במהלך חופשת לידה

### חופשת לידה

עובדות שעבדו מעל 12 חודשים באו"פ:

- זכאיות לחופשת לידה רגילה של 15 שבועות בתשלום ולאפשרות להארכת חופשת הלידה עד 26 שבועות ללא תשלום (חופשת לידה מוארכת).
- חופשת הלידה יכולה להתחיל עד 9 שבועות (או פחות מזה, כרצון העובדות) לפני תאריך הלידה המשוער והשאר אחרי יום הלידה.

עובדות שעבדו פחות מ-12 חודשים באו"פ:

- זכאיות לחופשת לידה רגילה של 15 שבועות (שחלקה או כולה בתשלום בהתאם לתנאי הזכאות של דמי לידה כפי שנקבעו על-ידי הביטוח הלאומי).
- חופשת הלידה יכולה להתחיל עד 9 שבועות (או פחות מזה, כרצון העובדות) לפני תאריך הלידה המשוער והשאר אחרי יום הלידה.

הורים מיועדים זכאים לצאת לחופשת לידה, בהתאם לתקופת עבודתם במקום העבודה. אסור לפטר עובדים במהלך חופשת לידה ולמשך 60 יום לאחר סיום חופשת הלידה.

### קיצור חופשת לידה וניצול חופשת לידה על-ידי בן או בת הזוג

עובדת בעלת ותק של מעל ל-12 חודשים זכאית לקצר את חופשת הלידה, בכפוף להנחיות המוסד לביטוח לאומי.

עובדת שבחרה לקצר את חופשת הלידה ולחזור לעבודה, בן או בת הזוג רשאים לחלוק עמה את חופשת הלידה החל מהשבוע השביעי ללידה ועד לסיום 15 שבועות. בהסכמת היולדת ניתן אף לשהות בחופשת לידה חופפת למשך שבוע של היולדת ובן/בת זוגה.

### העסקה בזמן חופשת לידה

חל איסור מוחלט על העסקת עובדים בתקופת חופשת הלידה שלהם.

### דמי לידה

עובדת שיצאה לחופשת לידה זכאית לתשלום דמי לידה מביטוח לאומי, המחליפים את שכרה הרגיל בתקופת החופשה.

הזכאות לתשלום דמי לידה במהלך חופשת הלידה נקבעת בהתאם לתקופה שהעובדת שילמה דמי ביטוח לאומי.

בני זוג החולקים עם בנות זוגם את חופשת הלידה עשויים להיות זכאים גם הם לתשלום דמי לידה בהתאם לתנאי הזכאות. הזכאות רלוונטית גם לבני זוג מאותו מין.

הורים מיועדים שיצאו לחופשת לידה זכאים לתשלום דמי לידה. דמי הלידה ישולמו עבור פרק הזמן החל מהיום בו ההורים קיבלו את הילד למשמורת, או מהיום שניתן להם צו הורות.

### **פיצול חופשת לידה**

במקרים שיוולדת או תינוקה מאושפזים בבית החולים במהלך חופשת הלידה, ניתן לפצל את חופשת הלידה.

בן הזוג עשוי להיות זכאי לחופשה ללא תשלום (חל"ת) בחלק מהמקרים שחופשת הלידה מפוצלת.

### **הארכת חופשת לידה בשל אשפוז היולדת או התינוק**

יולדת שפיצלה את חופשת הלידה בשל אשפוז או אשפוז התינוק למשך 15 יום לפחות במהלך חופשת הלידה, רשאית להאריך את חופשת הלידה למשך תקופת האשפוז ולקבל דמי לידה בתקופת ההארכה עד תקרה שנקבעה.

אם היולדת וגם התינוק היו מאושפזים במהלך חופשת הלידה בתקופות שאינן חופפות, וקצרות מ-15 יום, ניתן לצרף את תקופות האשפוז של שניהם לצורך הזכאות.

### **הפרשות לביטוח פנסיוני ולקרן השתלמות בחופשת לידה**

עובדים בחופשת לידה שעבדו באו"פ לפחות 6 חודשים לפני תחילת ההיריון, זכאים להמשך תשלום הפרשות על-ידי האו"פ לקופות גמל מכל סוג (כולל קופות גמל לתגמולים), לקצבה, לפיצויים, לחופשה, לדמי מחלה, לקרנות פנסיה ולקרן השתלמות.

ההתחשבות עם העובדים בגין חלקם בהפרשות הנו"ל תבוצע עם חזרתם מחופשת הלידה.

הזכאות חלה רק על אותו חלק מתקופת חופשת הלידה שהעובדים זכאים לדמי לידה.

העובדים רשאים להפקיד בעצמם כספים לביטוח הפנסיוני עבור החלק בחופשת הלידה שהאו"פ איננה מחויבת לשלם, וזאת על מנת לשמור על רציפות הזכויות הפנסיוניות.

### **צבירת זכויות סוציאליות במהלך חופשת הלידה הרגילה**

חופשת הלידה הרגילה תחשב בצבירת הוותק של העובדים. במהלך חופשת הלידה ימשיכו העובדים לצבור חלק מהזכויות הסוציאליות המוקנות על-פי הוותק או על-פי ההסכם הקיבוצי, כגון דמי הבראה, חופשה שנתית, ימי מחלה, פיצויי פיטורים ועוד, והקשר המשפטי בין העובדים לאו"פ יישמר.

כמו כן, האו"פ תעניק לעובדים אשר בחופשת לידה שי לחג, בהתאם למה שיוחלט בנוגע לכלל העובדים.

### **צבירת זכויות סוציאליות במהלך חופשת לידה מוארכת**

חופשת לידה המוארכת עד 26 שבועות מיום הלידה, תחשב במניין הוותק של העובדים והם ימשיכו לצבור חלק מהזכויות הסוציאליות המוקנות על-פי הוותק או על-פי ההסכם הקיבוצי כגון דמי הבראה, ימי מחלה, פיצויי פיטורים.

### **פיטורי עובדים במהלך חופשת לידה**

אסור לפטר עובדים הנמצאים בחופשת לידה. איסור זה הוא מוחלט, ולא ניתן לבקש אישור לפיטורים ממשרד הכלכלה.

### **ימי מחלה עקב היריון של בת הזוג**

עובדים זכאים, במקרים מסויימים, לזקוף עד 7 ימי היעדרות בשנה על חשבון ימי המחלה שלהם עקב היריון של בנות זוגם.

אסור לפטר עובדים שנעדרו עקב היריון של בנות זוג.

### **היעדרות מעבודה עקב לידה של בת הזוג (חופשת אבהות)**

עובדים שבת זוגם ילדה רשאים להיעדר מהעבודה עד 5 ימים לאחר יום הלידה (בנוסף להיעדרות העובד ביום הלידה עצמו, הנחשבת כהיעדרות על חשבון יום מחלה ראשון).

היעדרות בכל אחד מ-3 הימים הראשונים שלאחר הלידה תחשב כחופשה שנתית (או כחופשה ללא תשלום) אם אין לעובדים מספיק ימי חופשה צבורים. שני הימים האחרונים ייחשבו כימי מחלה, שעל כל אחד מהם יקבלו העובדים דמי מחלה בכפוף להסכם העסקתם.

אסור לפטר עובדים שנעדרו עקב לידה של בנות זוגם.

## זכויות תעסוקה לאחר חופשת לידה

**פגיעה בהיקף משרה או בהכנסה של עובדים הנמצאים בחופשת לידה ולאחריה**  
אסור לפגוע בהיקף המשרה או בהכנסה של עובדים במשך חופשת הלידה ובמהלך 60 יום מתום חופשת הלידה, אלא בהיתר מאת משרד הכלכלה או בתנאים מסוימים המוגדרים בחוק.

### פיטורי עובדים לאחר חופשת לידה

אין לפטר עובדים במשך 60 יום לאחר תום חופשת הלידה, אלא אם ניתן היתר לכך מאת משרד הכלכלה.

שר הכלכלה ייתן היתר לפיטורים רק אם השתכנע שהם אינם קשורים ללידה או לחופשת הלידה.

### שעת הנקה בעבודה (שעת הורות)

1. הורים, לרבות הורים מאמצים, המועסקים במסגרת ההסכם הקיבוצי ועובדים לפחות 6 שעות ביום, יעבדו שעה פחות משעות העבודה שנקבעו, בכל יום שהם מועסקים. משך הזכאות - עד הגיע הילד/ה לגיל שנה.
2. הורים, לרבות הורים מאמצים, שלא חל עליהם ההסכם הקיבוצי ומועסקים במשרה מלאה יעבדו שעה אחת פחות, ביום שעבדו בפועל. משך הזכאות - 4 חודשים מתום חופשת הלידה.

### חופשה ללא תשלום לאחר חופשת לידה

#### עובדות שעבדו מעל 12 חודשים באו"פ:

- זכאיות ליציאה לחופשה ללא תשלום (חל"ת) מתום חופשת הלידה המוארכת ולכל היותר עד שנה מיום הלידה, בכפוף להסכם העבודה.

#### עובדות שעבדו פחות מ-12 חודשים באו"פ:

- זכאיות ליציאה לחופשה ללא תשלום (חל"ת) בהתאם לתקנות המוסד לביטוח לאומי.

האפשרות לקחת חל"ת ניתנת גם להורים מיועדים ולהורים מאמצים.

במקרים מסוימים זכאים גם בן או בת הזוג לקחת חל"ת.

אין לפטר עובדים בתקופת החל"ת ובמשך 60 יום מתום החל"ת אלא בהיתר מאת משרד הכלכלה.

## התפטרות לצורך טיפול בילד

עובדת (ובתנאים מסוימים גם עובד) שהתפטרה בתוך 9 חודשים מיום שילדה על מנת לטפל בילד, זכאית לפיצויי פיטורים מהא"פ.

עובדת שקיבלה ילד לאימוץ, למשמרת מאם פונדקאית או למטרת אומנה, זכאית גם היא לפיצויי פיטורים.

על העובדת להמתין 90 ימים מהיום שהפסיקה לעבוד כדי לממש את הזכאות לדמי אבטלה, למעט במקרים מסוימים.



# 6 קידום, הכשרה והערכה

## קידום ושינוי תפקיד באוניברסיטה

האו"פ דוגלת במדיניות קידום עובדים בתוך הארגון. האו"פ שואפת לקדם את המוכשרים מבין עובדיה ולאפשר להם לעבור מתפקיד לתפקיד במסלול קידום אופקי או לתפקיד בכיר יותר במסלול קידום אנכי.

מינהל משאבי אנוש מפרסם הודעות על תפקידים פנויים באוניברסיטה, באתר הבית של האו"פ ומקיים בשלב ראשון הליך פנימי לאיתור מועמדים מקרב עובדי האו"פ.

אם לא נמצאו מועמדים מתאימים מקרב עובדי האו"פ, נערך איתור חיצוני. הדרישות לתפקיד בהליך הפנימי והחיצוני זהות.

בתפקידים מסויימים או במקרים חריגים בלבד יתקיים הליך פנימי וחיצוני במקביל לאיתור מועמדים.

## פיתוח, הדרכה והשתלמויות

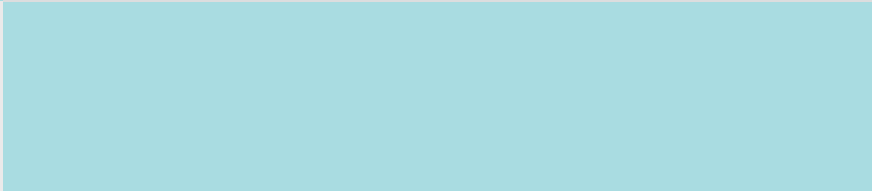
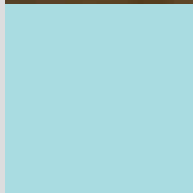
האו"פ מקדמת פיתוח מצוינות מקצועית וניהולית באמצעות מגוון הדרכות, השתלמויות והכשרות מקצועיות. פעילויות ההדרכה והלמידה מוצעות בהתאם לצורכי האו"פ ולצורכי המנהלים והעובדים. הידע שנצבר בארגון ובסביבתו מנוצל בהשתלמויות אלה ללמידה משותפת, ליצירת שיח ארגוני ולליבון סוגיות ניהוליות וארגוניות.

מדי שנה יקבע סמנכ"ל משאבי אנוש, או מי מטעמו, את היקף ההשתלמויות ואת אופן השתתפותם של העובדים.

## הערכת עובדים

מדיניות האו"פ היא להעריך את עובדיה בהתאם לכישוריהם, הישגיהם ותרומתם לאוניברסיטה.

אחת לשנה מתקיים תהליך הערכה ממוחשב של הישגי העובדים המינהליים ותפקודם בשנה החולפת. תהליך הערכה מתבצע בשקיפות מלאה, ומאפשר בקרה וניהול יעילים ומהירים של התהליך.





# 7 שכר ותשלומים נלווים

השכר נקבע בהתאם לתפקיד, להשכלה, לכישורים המקצועיים ולניסיון הקודם – בהתאם לשיקול הדעת של הממונים הישירים, של סמנכ"ל מינהל משאבי אנוש (או הממונה מטעמו) ובכפוף למדיניות האו"פ. השכר וכל התוספות וההטבות הקשורות לו ניתנים בשיעור יחסי להיקף ההעסקה. המידע על שכר העובדים מפורט בכתב המינוי או בהסכם העבודה האישי.

## מועדי התשלום

בעת הקליטה לעבודה מוסרים העובדים למדור הקליטה את מספר חשבון הבנק האישי שלהם. ב-1 בכל חודש מועבר השכר ישירות לחשבון בנק זה, תמורת העבודה בחודש שהסתיים.

**לעובדים במעמד העסקה יומי**, השכר הוא תמורה לשעות העבודה שנצברו בחודש עבודה בהתאם למקובל באו"פ. נכללים בו גם תשלום עבור השעות הנוספות (אם היו כאלה) בחודש זה והוצאות הנסיעה (על-פי תנאי ההסכם הקיבוצי או האישי) באותו החודש.

**לעובדים במעמד העסקה חודשי**, השכר כולל, נוסף על התמורה לשעות העבודה של חודש עבודה קלנדר, גם תשלום עבור שעות העבודה הנוספות (אם היו כאלה), תשלום עבור נסיעות והוצאות נוספות של החודש הקודם (אם היו כאלה).

## שכר

שכרם של עובדי האו"פ כולל את הרכיבים האלה:

שכר בסיסי

תשלומים חודשיים

תשלומים שנתיים

כל התשלומים ישולמו בכפוף לחוק, לנוהלי האו"פ ולזכאות מתוקף ההסכם הקיבוצי או הסכם העבודה.

## שכר בסיסי

תעריף לשעה או סכום חודשי כולל.

## תשלומים חודשיים

### החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית

תשלום הנסיעות ניתן עבור הוצאות הנסיעה מהבית למקום העבודה ובחזרה עבור כל יום עבודה. גובה התשלום מבוסס על תעריפי הוצאות הנסיעה בתחבורה הציבורית. כאשר ניתן להשתמש בכרטיס "חופשי-חודשי", יחושב התשלום לפי מחיר כרטיס זה. בעת שינוי בתעריפי הנסיעה בתחבורה הציבורית, מתעדכן, על-פי רוב, גם הסכום המשולם עבור הוצאות נסיעה. העדכון, אם יתבצע, יעשה ביוזמת מינהל משאבי אנוש. על-כן אין צורך לדווח על שינוי תעריפי הנסיעה למינהל משאבי אנוש.

### החזר הוצאות בתפקיד

בהתאם לדרישות התפקיד ועל-פי מדיניות האו"פ, תהיו זכאים להחזר בהוצאות הנסיעה לביצוע תפקיד מחוץ למקום עבודתכם הקבוע באו"פ ובהוצאות הכלכלה הכרוכות בכך. התשלום עבור החזר הוצאות בתפקיד יעשה רק אם ניתן מראש אישור של הממונה לבצע את עבודת החוץ. לקבלת החזר ההוצאות, יש למלא ולהחתיים "טופס אש"ל ונסיעות", כמפורט בנוהלי האו"פ, ולהעבירו למינהל משאבי אנוש עד ה-20 בחודש, על מנת שהתשלום ייכלל בשכר של אותו החודש.

### קצבת ביגוד

עובדים במשרה יהיו זכאים לקבל קצבת ביגוד חודשית בהתאם להיקף המשרה ולהסכם העבודה. סכום הקצבה יעודכן על-פי הוראות חוזרי החשב הכללי בנושא קצבת הביגוד.

### טלפון

עובד המועסק בהסכם הקיבוצי יהיה זכאי לתשלום חודשי עבור 200 פעימות מונה טלפון, יחסית להיקף המשרה.

### גמול השתלמות

גמול השתלמות הוא תמורה כספית חודשית אשר מקורה בהסכם השכר הארצי. התמורה הכספית משולמת לעובד אשר השלים שעות השתלמות כפי שנקבע בהסכמים הארציים.

עובדים יהיו זכאים לגמול השתלמות חודשי בהתאם להחלטות ועדת הגמול אשר קבעה קריטריונים לזכאות לגמול השתלמות באו"פ (כהוראות ההסכם הקיבוצי). גובה סכום הגמול ייקבע ויעודכן מעת לעת על-ידי החשב הכללי במשרד האוצר. אם יעודכן התעריף על-ידי החשב הכללי, הנהלת האו"פ והסתדרות העובדים הכללית החדשה ידונו בעדכון.

גמול ההשתלמות הוא שכר לכל דבר ועניין לרבות לחישוב ערך שעה וחשוב ההפרשות לקופות הגמל השונות במסלולים השונים.

על מנת לקבל את הגמול יש למלא טופס "בקשה להכרה לגמול השתלמות", לצרף את האישורים המבוקשים ולהעביר לרכז/ת גמולי ההשתלמות במינהל משאבי אנוש. הטופס נמצא באתר מינהל משאבי אנוש.

### **תוספת מעונות**

עובדי האו"פ זכאים לתוספת מעונות בגין השתתפות חלקית בהוצאות הטיפול בילד שטרם מלאו לו חמש שנים. התוספת תשולם בו זמנית לכל היותר עבור שני ילדים, ותיתן באופן אוטומטי, בהתאם לגילאי הילדים כפי שדווחו למדור שכר, ללא צורך להמציא קבלות על שהייתם במעונות.

עובדים במשרה חלקית יקבלו תוספת מעונות בשיעור יחסי לחלקיות המשרה.

תוספת מעונות מתעדכנת על-ידי הממונה על השכר אחת לשנה בחודש ינואר.

הזכאות לקבלת התוספת ניתנת לעובדים העומדים באחד מהתנאים הבאים:

- עובדת שהיא אם לילד עד גיל חמש
- עובד שהוא אב לילד עד גיל חמש, ובתנאי שבת זוגו עובדת, אך לא ניצלה זכות זו
- אלמנים או גרושים שהילדים בחזקתם
- עובדים, המטפלים בילדי בן/בת זוגם, מכוח קשר של ידועים בציבור
- הורים מאמצים, הורים מיועדים והורים במשפחת אומנה.

### **תשלומים שנתיים**

#### **דמי הבראה**

החוק וההסכם הקיבוצי או האישי מפרט את מכסת ימי הזכאות לתשלום דמי הבראה. תעריף יום הבראה נקבע אחת לשנה על ידי ור"ה - ועד ראשי האוניברסיטאות. חישוב דמי ההבראה מבוסס על תעריף זה, כשהוא מוכפל במספר ימי ההבראה המגיע לכם.

דמי ההבראה משולמים פעם אחת בשנה בשכר חודש יולי, ונחשבים כשכר לכל דבר ועניין. הם מחויבים בכל המסים ומופרשים מהם כל התשלומים הנוגעים לכם כעובדים (קרן השתלמות, פנסיה ופיצויים).

עובדים יהיו זכאים לדמי הבראה רק לאחר שהשלימו את שנת עבודתם הראשונה באו"פ.

## רישוי וביטוח

הזכאות להחזר הוצאות רישוי וביטוח תעשה בכפוף לקריטריונים שנקבעו באו"פ או בהסכם העבודה האישי. החזר זה אינו שכר לכל דבר ועניין.

## מענק יובל

יוענק לעובדים המועסקים בתפקיד מינהלי באוניברסיטה לפחות עשר שנים וצברו ותק של 25 שנים ומעלה בשירות מעסיקים, המפורטים ברשימה אשר בהסכם הקיבוצי. העובדים הזכאים יקבלו במשכורת חודש ספטמבר תשלום שנתי חד פעמי בגובה 60% מהשכר החודשי, יחסית להיקף המשרה. מענק זה אינו שכר לכל דבר ועניין.

## זכויות נלוות – הפרשות סוציאליות

בכפוף לחוק, לנהלי האו"פ ולזכאות מתוקף ההסכם הקיבוצי או הסכם העבודה האישי.

### פנסיה צוברת ופיצויי פיטורין

החיסכון הפנסיוני נועד כדי לצבור סכומי כסף, שיאפשרו לעובדים להתקיים בהגיעם לגיל פרישה, או בהיותם במצב רפואי המביא לאובדן כושר עבודה זמני או תמידי או בעת פטירת העובד, חלילה (תשלום למוטבים).

עובדי האו"פ מבוטחים מראשית עבודתם באו"פ בתכנית פנסיה צוברת או בביטוחי מנהלים על-פי בחירתם, זאת על-פי חוק ובהתאם להסכם הקיבוצי.

מדי חודש מפרישים העובדים 6.5% (או 7% בהתאם להחלטתם) ממרכיבי השכר הפנסיונים שלהם לצורך תגמולים. האו"פ מפרישה 7% נוספים כתגמולים לעובדים.

בנוסף מפרישה האו"פ (מאותם רכיבי שכר פנסיוניים) 8.33% לקופת גמל לפיצויי פיטורין, אלא אם ביקשו העובדים בכתב שהאו"פ תפקיד 6% מן השכר לקרן הפנסיה הצוברת ואת היתרה, בשיעור של 2.33%, תפקיד לקופת הגמל לפיצויים שבה בחרו.

לביוררים בנושא הפקדות בקופות הפנסיה אפשר לפנות אל מדור השכר.

### קרן השתלמות

קרן השתלמות היא תכנית חיסכון לשש שנים, שבה העובד והמעסיק מפקידים כספים מדי חודש, בכפוף להוראות ההסכם הקיבוצי או להסכם העבודה האישי.

העובדים זכאים לבחור קרן השתלמות על-פי שיקול דעתם. אם העובדים לא בחרו בקרן השתלמות כאמור, הם יצורפו כברירת מחדל לקרן ההשתלמות שנציגות העובדים בוחרת ומפרסמת מעת לעת.

בתום שלוש שנות חיסכון רצופות ניתן למשוך את כספי הקרן לצורכי השתלמות, בהתאם לתקנות הקרן. עובדים אשר לא ניצלו את כספי הקרן במשך שש שנים זכאים להשתמש בהם לכל מטרה.

עם סיום יחסי העבודה (כולל פרישה לגימלאות) ישוחררו הסכומים שנצברו בקרן ההשתלמות לזכות העובדים (חלק העובד, חלק המעסיק ופירותיהם).

### **ביטוח חיים ובריאות**

הזכאות לביטוחי חיים ובריאות כפופה להסכם הקיבוצי ולמדיניות ההנהלה. הנהלת האו"פ משתתפת במימון ביטוח בריאות משלים לעובדים ולבני משפחתם, ובביטוח חיים ומחלות קשות בהתאם למפורט בהסכם הקיבוצי. השתתפות ההנהלה במימון ביטוחי הבריאות היא הטבה לעובדים ולפיכך נזקפת כהכנסה מדי חודש.

### **זכויות אחרות**

#### **הסדרי הלוואות**

האו"פ מסייעת לעובדים לקבל הלוואות ממקורות שונים. ההלוואות ניתנות בהתאם ליכולותיה הכספיות של האו"פ, להסכמים עם הבנקים ובכפוף לתנאי ההעסקה. מידע על סוגי ההלוואות ותנאי הזכאות לקבלתן תוכלו לקבל באתר מינהל משאבי אנוש.

#### **הסדרי שכר לימוד**

האו"פ מעניקה לעובדים זכאים ולקרובי משפחתם מדרגה ראשונה (בן או בת זוג, ילדים) פטור משכר לימוד בקורסים האקדמיים של האו"פ, בכפוף ל"נוהל תשלום שכ"ל אקדמי באו"פ לזכאי הטבה" ובתנאי שיעברו את הקורס בהצלחה. האו"פ מעניקה הטבות גם בתשלום שכר הלימוד בקורסים שאינם אקדמיים באו"פ בכפוף ל"נוהל תשלום שכר לימוד חוץ אקדמי באו"פ לזכאי הטבה".

עובדים שהשלימו שישה חודשי עבודה באו"פ יהיו זכאים להשתתפות האו"פ בשכר הלימוד גם באוניברסיטאות אחרות בכפוף לתנאים מסויימים.

המידע על הסדרי שכר הלימוד מופיע בהסכם הקיבוצי ובנוהלי האו"פ.

### **דמי חבר באגודה מקצועית**

עובדים המבקשים כי האו"פ תשתתף בתשלום דמי חבר לאגודה או לעמותה מקצועית אחת יגישו לסמנכ"ל משאבי אנוש בקשה בכתב.

הבקשה תישקל לאור הצרכים המקצועיים ואופי האגודה המקצועית. אישור הבקשה מותנה בהמלצת הממונים הישירים.  
בכל מקרה סכום ההשתתפות של האו"פ בתשלום דמי חבר לא יעלה על הסכום המופיע בחוזרי החשב הכללי המעודכן מעת לעת.

## **ניכויי חובה על-פי חוק**

על-פי חוק מנוכים מהשכר מספר ניכויי חובה, שהם תשלומי מס או תשלומים המיועדים להבטחת הזכויות הסוציאליות (במסגרת הביטוח הלאומי וביטוח הבריאות):

### **מס הכנסה**

מנוכה מהשכר בהתאם לפקודת מס הכנסה. סכום הניכוי מחושב לפי תקנות מס ההכנסה העדכניות.

שנת המס היא שנה קלנדרית, כלומר מ-1 בינואר עד 31 בדצמבר. מדי שנה בחודש ינואר יש למלא טופס 101 בהתאם לתקנות מס הכנסה. על בסיס הנתונים המופיעים בטופס, ויוזנו למערכת התשלומים של חילן, יחושב המס מדי חודש על בסיס שנתי. מדי חודש מחולק הסכום הכולל של המשכורות במספר החודשים שעבדתם בשנה זו. גובה המס השולי נקבע על-פי הסכום המתקבל מחלוקה זו.

אם לדעתכם מגיעות לכם הקלות בתשלום מס ההכנסה, יש להעביר את האישורים המתאימים שמעידים על זכאות להנחה כזו (טופס תיאום מס הכנסה, אישור על מגורים ביישובים מסוימים וכדומה) למדור השכר במינהל משאבי אנוש. מידע על זכאות להקלות בתשלום מס ההכנסה אפשר לקבל במדור השכר ובאתר מס הכנסה.

### **ביטוח בריאות**

על-פי חוק, העובדים מבוטחים אוטומטית בביטוח בריאות. דמי ביטוח בריאות ינוכו משכרם, כמפורט בחוק. תשלום זה מבטיח שתקבלו את כל הזכויות המגיעות לכם במסגרת ביטוח הבריאות בקופות החולים.

### **ביטוח לאומי**

על-פי חוק, העובדים מבוטחים אוטומטית בביטוח לאומי. דמי ביטוח לאומי ינוכו משכרם כמפורט בחוק. תשלום זה מבטיח שתקבלו את כל הזכויות המגיעות לכם במסגרת הביטוח הלאומי כגון דמי מילואים, דמי חופשת לידה, קצבת זקנה, קצבת נכות, דמי אבטלה, תשלום עבור ימי עבודה במקרה של תאונת עבודה וכדומה.

## ניכויי חובה על-פי הסכמים קיבוציים

### תשלום להסתדרות העובדים הכללית החדשה

עובדים בהסכם הקיבוצי חייבים בתשלום דמי חבר בהסתדרות או בתשלום דמי טיפול מקצועי וארגוני.

שיעור דמי החבר בהסתדרות הוא 0.95% מהשכר.

שיעור דמי הטיפול המקצועי והארגוני לעובדים שאינם חברים בהסתדרות הוא 0.8% מהשכר.

סכומים אלה מנוכים מדי חודש ממשכורת העובדים ומועברים להסתדרות.

נוסף על כך, ינוכו משכר העובדים מדי חודש מסי ועד בשיעור של 0.4% או שיעור אחר שייקבע על-ידי מוסדותיה המוסמכים של ההסתדרות בכפוף לחוק הגנת השכר. סכומים אלה יועברו לוועד העובדים.

### ניכויי רשות

האו"פ מאפשרת לכם לשלם תשלומים שונים ישירות משכרכם. תוכלו להורות למדור השכר לנכות משכרכם ניכויים שונים כגון החזר הלוואה, החזר תשלום עבור מקדמה על חשבון השכר שניתנה לכם, תשלומים בגין קרן השתלמות, קרן פנסיה, קופת גמל וביטוחי מנהלים (בכפוף לתנאי ההעסקה).

### מקדמה

אם אתם זקוקים למקדמה על חשבון שכרכם, ניתן לבקש זאת ממדור שכר. הבקשה למקדמה צריכה להגיע למדור שכר עד ה-5 בחודש. ההחלטה על אישור מקדמה וגובהה נתונה בידי סמנכ"ל מינהל משאבי אנוש (או הממונה מטעמו). סכום המקדמה שאושר יועבר ישירות לחשבון הבנק שלכם ב-15 בחודש, או במועד אחר בתיאום עם מדור שכר, וינוכה משכרכם בהתאמה.

### תלוש השכר

תלוש השכר מוכן על-ידי לשכת שירות חיצונית, על-פי הנתונים המחזנים ממדור השכר באו"פ. בתחילת כל חודש תוכלו לצפות בתלוש השכר במערכת חילן-נט.

במערכת חילן-נט תוכלו לצפות בהסבר על תלוש השכר שיאפשר לכם התמצאות קלה יותר במידע המופיע בתלוש, והבנה טובה יותר של מרכיבי השכר ואופן חישובו.





# 8 סיום העבודה

## סיבות לסיום העבודה

- תום מינוי זמני או מינוי לתקופה קצובה
- פיטורין – סיום העבודה ביוזמת המעסיק
- התפטרות – סיום העבודה ביוזמת העובדים
- פרישה לגמלאות – סיום העבודה בגיל פרישה כפי שנקבע בחוק.

## לקראת סיום – פיטורין או התפטרות

בטרם קבלת החלטת ממונה ישיר או הנהלה על פיטורי עובדים, תיערך שיחת שימוע ובמסגרתה תינתן לעובדים הזדמנות לחוות את דעתם לגבי ההחלטה המתגבשת על סיום עבודתם. לעובד או לעובדת שיוזמו לשימוע יש זכות להיות מיוצגים ע"י עורך דין ונציג ועד העובדים.

לאחר השימוע תתקבל החלטה אם להמשיך בתהליך הפיטורין או להעניק הזדמנות נוספת.

כל סיום עבודה, ביוזמת המעסיק או ביוזמת העובדים, מחייב מתן הודעה מוקדמת על סיומה. משך תקופת ההודעה המוקדמת הוא על-פי חוק ומותנה במשך תקופת העבודה של העובדים.

בעת פיטורין או בעת התפטרות מינהל משאבי אנוש יפיק לעובדים המסיימים את עבודתם מכתב המציין את תקופת העסקתם באו"פ ואת סיבת העזיבה.

מדור השכר יפיק, בהתאם לדרישה, טופס דמי אבטלה.

## הליך הטיפול בסיום העבודה

עם סיומם של כל הסידורים המינהליים הכוללים את חתימת היחידות הרלוונטיות על "טופס הטיולים" (המצוי גם באתר מינהל משאבי אנוש) ייערך במדור השכר תהליך "גמר החשבון". תהליך זה יימשך כחודש ימים, מיום קבלת תלוש השכר האחרון.

- במהלך תקופה זו, מדור השכר יטפל בכל הנדרש, כמחוייב בחוק:
- יפנה לקרנות הפנסיה או לביטוח המנהלים לקבלת צבירת פיצויים של העובדים ויפיק מכתבי שחרור כספי הקרנות או ביטוחי המנהלים לטובת העובדים
  - יפיק טופס 161 – הודעת מעסיק על פרישה מהעבודה
  - העובדים יתבקשו למלא טופס 161א (הודעת עובד עקב פרישה מהעבודה). הטופס נמצא במדור שכר. יש לגשת או לשלוח אותו למס הכנסה. בתום התהליך הזה מס הכנסה יפיק לעובד טופס 160, שמופנה לחברות הביטוח.

בסיום התהליך יישלחו לבתי העובדים כל מסמכי העזיבה הרלוונטיים.

בשכר האחרון לתשלום ינוכו כל התשלומים שהעובדים התחייבו עליהם (הלוואות, שכר לימוד וכדומה), ולאחר מכן ישולם החלק היחסי של דמי ההבראה. במידת הצורך יבוצע פדיון של ימי חופשה שנותרו לזכותכם או לחלופין יתבצע חיוב בגין ימים ביתרה שלילית. אנו מאחלים לכם הצלחה בדרככם החדשה.

## סיום העבודה בגין פרישה לגמלאות

מינהל משאבי אנוש מלווה בעצה ובהדרכה את העובדים העומדים לפרוש לגמלאות.

כמחצית השנה לפני סיום עבודתכם באוניברסיטה, יתקיים מפגש ביניכם לבין סמנכ"ל משאבי אנוש. במפגש זה יובהרו הנושאים הנוגעים לתהליך הפרישה ויוצע לכם להשתתף בקורס הכנה לפרישה לגמלאות.

לאחר מכן יטופלו ההליכים הרשמיים הקשורים בפרישה.

לעובדים אשר הגיעו לגיל הפרישה החוקי, או בעקבות אירוע מזכה (נכות או מוות חו"ח) והועסקו במסגרת ההסכם הקיבוצי, ישולם מענק פרישה לגמלאות בכפוף להוראות ההסכם.

לאחר הפרישה לגמלאות תמשיכו להימנות עם משפחת האו"פ. הקשר עמכם יישמר בעיקר בחגים ובאירועים מיוחדים של האו"פ.

אנו מאחלים לכם בריאות ואריכות ימים ומקווים שתפיקו הנאה מהפנאי העומד לרשותכם.

# 9 רווחת העובדים

הנהלת האו"פ קובעת, מדי שנה, את התקציב המאושר לצורכי רווחה באו"פ. משנתקבלו ההחלטות, הן מיושמות באמצעות מדור הרווחה שבמינהל משאבי אנוש. המדור פועל רבות לרווחת העובדים ומציע מגוון רחב של פעילויות, המפורסמות באמצעות הדוא"ל ובאתר משאבי אנוש.

## ציון ימי חג ומועד

האו"פ נוהגת לציון חגים ומועדים שונים על-ידי חלוקת מטעמי חג ליחידות השונות. בראש השנה ובפסח מקיימת האו"פ אירוע "הרמת כוסית" לעובדיה. ימי זיכרון ממלכתיים מצויינים על-ידי טקסים והרצאות לעובדים.

## שי לחג

האו"פ מעניקה לעובדיה שי לחג, בהתאם לתקציב השנתי שהוקצב לשם כך. הזכאות לשי מפורטת במכתב אשר נשלח לעובדים בסמוך למועד חלוקת השי. שי ששוויו הכספי מעל לערך מסויים נחשב כהטבה החייבת במס.

## מענקים לאירועים משפחתיים

בהתאם להסכם הקיבוצי או להסכם העבודה האישי, האו"פ מעניקה לעובדים שי כספי לרגל נישואים. סכום השי נקבע בידי הנהלת האו"פ ומתעדכן מעת לעת. כן מציינת האו"פ בשי סמלי אירועים משמעותיים כגון הרחבת המשפחה, כניסה לכיתה א וגיוס לצבא.

## פעילויות חברתיות

האו"פ נוהגת לקיים פעילויות חברתיות יחידתיות או כלל או"פיות, בכפוף להחלטת הנהלת האו"פ והתקציב השנתי שאושר לפעילות הרווחה.

## עזרה לקהילה

האו"פ מקיימת פעילויות של עזרה לקהילה כגון:

- התרמת דם
- איסוף חפצים, בגדים, ציוד ומשחקים לילדים, מזון לנזקקים – באמצעות עמותות שונות.

### **הנחות ברכישת ספרי לימוד**

כעובדי האו"פ אתם רשאים לרכוש את חומרי הלמידה שבהוצאת האו"פ בהנחה. הנחה זו נחשבת כהטבה לעובדים. לפיכך, על סכום ההנחה יש לשלם מס הכנסה, ביטוח לאומי וביטוח בריאות.

### **מבצעי מכירות**

מדור הרווחה מארגן מעת לעת מבצעי מכירות לנוחות העובדים. מכירות אלה מתקיימות בקמפוס האו"פ ברעננה. המידע על מבצעי המכירות מופץ באמצעות הדוא"ל. האו"פ משמשת במכירות אלה כמתווכת בלבד ואינה אחראית על מחירי המוצרים הנמכרים, על טיבם או על השירות הנוגע להם.

### **מבצעי בידור ונופש**

מחלקת הרווחה מציעה לעובדים מבצעי בידור ונופש מוזלים. המידע על המבצעים מופץ באמצעות הדוא"ל ומצוי באתר מינהל משאבי אנוש. האו"פ משמשת במבצעים אלה כמתווכת בלבד ואינה אחראית על מחירי המבצעים המוצעים, טיבם או על השירות הנוגע להם.

### **פעילויות לילדי עובדים ונכדיהם**

בהתאם למדיניות האו"פ ולאילוצי התקציב, ילדי העובדים ונכדיהם יכולים להשתתף בקייטנות קיץ שמתקיימת בקמפוס האו"פ ברעננה, וכן בהצגות ילדים המוצעות לעובדים במחיר מוזל.

### **פרסום מודעות פרטיות**

האו"פ הקצתה לוחות למודעות פרטיות בקומות הכניסה של בנייני האו"פ. העובדים יכולים לתלות עליהם מודעות הנוגעות לקנייה ולמכירה של דירות, כלי רכב וכדומה.

# 10 למען העובדים

## **ביטחון, בטיחות ואישורי כניסה לרכב**

מחלקת הביטחון והבטיחות עומדת לרשותכם בכל הקשור לנושאי ביטחון, בטיחות בעבודה, חניה בקמפוס רעננה ועזרה ראשונה. המחלקה פועלת 24 שעות ביממה. מספר הטלפון: 2999.

## **ועד הסגל המינהלי**

ועד עובדי הסגל המינהלי פועל בעניינים הקשורים בתנאי העבודה של כל עובד ועובדת ושל כלל העובדים המינהליים באו"פ.

כן מטפל ועד העובדים בנושאי פרט ופועל לקידום רווחת העובדים.

ועד העובדים שואב את תוקפו מחוקת ההסתדרות, ונתון למרותה, לסמכותה ולפיקוחה.

ועד העובדים כולל את נציגי עובדי הסגל המינהלי באוניברסיטה אשר נבחרו על-ידי ציבור העובדים.

מידע על פעולות ועד העובדים ניתן למצוא באתר ועד העובדים.

## **אחראים לטיפול בתלונות בגין הטרדה מינית**

האו"פ מינתה אחראים לטיפול בתלונות על רקע הטרדה מינית הפועלים מתוקפו של החוק.

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות ביחסי העבודה ועומדות בניגוד למדיניות האו"פ שאינה מוכנה להשלים עם מעשה כזה ומתייחסת אליו כאל עבירת משמעת חמורה. עובדים שהוטרו מינית ומבקשים לדעת כיצד יוכלו לפעול בנושא, מוזמנים לעיין בחוק למניעת הטרדה מינית, בתקנות למניעת הטרדה מינית (חובות המעביד) וכן בתקנון שפרסמה האו"פ בנושא. החוק, התקנות והתקנון נמצאים במשרד מזכירות מינהל משאבי אנוש, בידי האחראים ובאתר מינהל משאבי אנוש. מסמכים אלה מתארים בפירוט את האפשרויות העומדות בפני העובדים לטיפול בתלונתם. שמות האחראים לנושא מפורטים בתקנון למניעת הטרדה מינית ועל לוחות המודעות ברחבי הקמפוס.

להלן שמות האחראים לטיפול בתלונות בגין הטרדה מינית:  
ד"ר מושיק לביא, דיקן הסטודנטים, טל': 09-7782196 דוא"ל: moshikl@openu.ac.il  
דינה נוסבאום, היחידה לפיתוח אקדמי, טל': 09-7781817 דוא"ל: dinanu@openu.ac.il  
גב' אסנת גץ, מנהלת קמפוס בית בירם, טל': 04-8269201 דוא"ל: osnatge@openu.ac.il  
גב' אגדיר אבו־זרקא, מנהלת קמפוס ואדי ערה, טל': 04-6274534 דוא"ל: agadira@openu.ac.il

### **כלכלה ושתייה**

בבנייני האו"פ ובקמפוסים השונים מטבחונים ובהם מכשירי מיקרוגל, מקררים וברי מים.  
בקמפוס רעננה, בקומה 1- בבניין הכיכר, פועלים חדר אוכל בתשלום מסובסד המגיש ארוחות בשריות (בשעות הצהריים) וקפיטריה חלבית בתשלום מסובסד (במהלך היום).

### **חדר כושר בקמפוס רעננה**

חדר הכושר ממוקם בקומה 1- בבניין הכיכר. הוא פתוח לעובדי האו"פ ולבני משפחותיהם.  
פרטים על שעות הפעילות והסדרי התשלום אפשר לקבל במדור רווחת עובדים.

### **בית כנסת בקמפוס רעננה**

בית הכנסת עומד לרשות המתפללים במהלך ימי העבודה באו"פ.

### **פינות עישון**

לאור המגבלות החוק, האו"פ קבעה אתרים מיוחדים המיועדים לעישון וסימנה אותם בשילוט מתאים, זאת במטרה לאפשר למעשנים לעשן, בלי לפגוע באיכות חייהם של מי שאינם מעשנים.

### **שימוש בספרייה**

עובדי האו"פ רשאים לשאול ספרים ולהשתמש במגוון השירותים שמציעה הספרייה בכפוף לתקנותיה.

### **שירותי תברואה, ניקיון וגינון**

האו"פ מקפידה על ניקיון הקמפוס. היא מטפחת את המדשאות וגינון הנוי כדי לשמור על איכות חיים בעבודה ובלמידים ולשוות לאוניברסיטה חזות נאה ונעימה. אם נתקלתם במפגע כלשהו, אפשר לפנות למוקד אחזקה בקמפוס רעננה בטלפון 2888. בקמפוסים ובמרכזי הלימוד השונים יש לפנות לאב הבית.

# 11 חובות העובדים

- העובדים ימלאו את תפקידם באו"פ בנאמנות, ביושר, בחריצות ובמסירות.
- העובדים יבצעו את מטלותיהם בצורה הטובה ביותר מבחינה מקצועית.
- העובדים ישרתו את הסטודנטים, שהם מקור מחייתה של האו"פ, בסבלנות ובאדיבות מרביים.
- העובדים יעניקו שירות מקצועי, סבלני ואדיב לכל הפונים אליהם הן מחוץ לאו"פ והן מתוך האו"פ.
- חובה על העובדים להתייחס בהגינות לעמיתים לעבודה, לעובדים שהם ממונים עליהם ולכל אדם בארגון ולשמור על יחסי עבודה תקינים.
- יש למלא אחר הוראות הממונים.
- חל איסור מוחלט לקבל כל פרס, מתנה או טובת הנאה שהם תמורת העבודה או לבקש אותם. זאת, למעט מתנה פעוטת ערך, סמלית או פרסומית כמפורט בנוהלי האו"פ.
- העובדים ישמרו על שמה הטוב של האו"פ ויגנו על האינטרסים שלה, בעת ביצוע העבודה ובכל זמן אחר.
- חובה על העובדים לשמור על סודיות מוחלטת בכל הנוגע למידע שמגיע אליהם במסגרת עבודתם ובמהלכה. חל איסור מוחלט על מסירת מידע כזה בכתב או בעל־פה לגורמים מחוץ לאוניברסיטה, כולל גורמים רשמיים ואמצעי התקשורת למיניהם. יש להימנע מלחשוף את הפעולות והעבודות המתבצעות באוניברסיטה ללא רשות הממונים.
- העובדים אחראים אישית לשמירה ולאבטחה של המידע והמסמכים שברשותם.
- אין לאפשר לאנשים אחרים (כולל עובדים של האו"פ) לעבוד על מחשב אישי של העובדים, להוציא את עובדי מינהל המחשוב. מינהל המחשוב מפרסם מדי פעם הוראות מיוחדות בנושא אבטחת מידע. חובה על העובדים לקרוא אותן ולפעול על־פי ההנחיות המפורטות בהן.
- העובדים ישתמשו שימוש נכון ויעיל בצידוד האו"פ. הצידוד המשרדי, הטלפון, המחשב, המדפסת, הסרוק, הפקס ומכונת הצילום נועדו לצורכי עבודה בלבד! אין להשתמש באמצעים אלה לצרכים פרטיים.
- העובדים ישתמשו במכשירי החשמל ובמערכות המיזוג בצורה נכונה וחסכונית, כדי לצמצם את העומס על מערכת החשמל ועל הוצאות האו"פ.
- חל איסור מוחלט על עיסוק בעבודה פרטית במהלך הנוכחות באו"פ, אלא אם התקבל אישור מראש ובכתב מהנהלת האו"פ.

- על העובדים להופיע לעבודה בלבוש הולם.
- חובה להקפיד על רישום הנוכחות בעבודה. עובדים שיוצאים במהלך יום העבודה לסידורים אישיים נדרשים להחתים את שעון הנוכחות ביציאה ובעת שובם לעבודה.
- יש לדווח לממונים על כל איחור או היעדרות ידועה מראש וצפויה מן העבודה. אין ליטול חופשה ללא תיאום מראש עם הממונים הישירים.
- אין לעשן בבנייני האו"פ, למעט במקומות שהוקצו לכך.
- חל איסור על הטרדה מינית של עמיתים לעבודה, כפיפים, מנהלים או סטודנטים.
- הטרדה מינית תיחשב כעבירת משמעת חמורה, שעלולה להיות עילה לפיטורין.
- חובה למלא אחר הוראות הביטחון והבטיחות של האו"פ המתפרסמות מעת לעת מטעם מחלקת הביטחון. חל איסור חמור להתנהג בעבודה באופן המסכן את ביטחון העובדים וביטחון הזולת או את שלמות הרכוש שברשות העובדים או בסביבתם. יש לגלות ערנות למפגעי בטיחות ולחפצים חשודים.
- יש להישמע להוראות השומרים בשער ולהחנות את הרכב בהתאם להוראות.