

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב

אגף משאבי אנוש

מחלקת סגל אקדמי

סגל אקדמי זוט



מידע

לדוקטורנטים

לשנה"ל תשע"ו

נובמבר 2015

ערכה וכתבה: אורנה ביטון
רמ"ד סגל אקדמי זוט

דף זה הינו למידע בלבד, ובמקרה של סתירה בין האמור בדף זה לבין ההסכם הקיבוצי עם ארגון הסגל האקדמי הזוט - תהיה עדיפות להוראות ההסכם כאמור.

(*) במידע זה, כל האמור בלשון זכר מתייחס גם ללשון נקבה.

מידע זה נמצא באתר האינטרנט באופן הבא: כניסה לדף הבית bgu.ac.il, תחת לשונית מידע לחבר הסגל, ככלי, דפי מידע לחבר הסגל, דף מידע לדוקטורנטים.

אסיסטנטים ומדריכים הינם תלמידים פעילים לתואר שלישי מן-המניין. העוסקים בהוראה עפ"י הנוהל האקדמי ובהתאם לכללים הנהוגים בכל פקולטה.

היקף העסקה

תלמידים הלומדים לקראת תואר שלישי ומועסקים בהוראה מדורגים בדרגות אסיסטנט ומדריך בהתאם לצרכי המחלקה, לתפוקות ההוראה בפועל ועפ"י היקפי משרה שונים.

דרגות העסקה

אסיסטנט א'

דרגה זו מיועדת לתלמיד מחקר שטרם אושרה הצעת המחקר שלו ו/או טרם עמד בבחינת המועמדות.

אסיסטנט ב'

דרגה זו מיועדת לתלמיד מחקר שעמד בהצלחה בבחינת המועמדות ו/או שהצעת המחקר שלו אושרה. העסקה בדרגה זו תהיה לפחות במשך שנה אחת.

מדריך

דרגה זו מיועדת לתלמיד מחקר שהועסק בדרגת אסיסטנט ב' במשך שנה אחת לפחות. הדרגה תוענק עפ"י שיקול דעתו של ראש המחלקה ובהתאם להתקדמות התלמיד בעבודת המחקר שלו.

תנאי העסקה למשרה מלאה

<u>דרגה</u>	<u>שכר חודשי ברוטו*</u> <u>למשרה מלאה (01/14)</u>	<u>ש"ש הוראה/תרגול</u> <u>פרונטליות (**)</u>	<u>ש"ש הדרכה</u> <u>במעבדה (**)</u>
אסיסטנט א'	ש"ח 9,155	8	11
אסיסטנט ב'	ש"ח 9,939	8	11
מדריך	ש"ח 10,407	8	11

(*) לא כולל תשלומי הבראה וכולל 3 שנות וותק.

(**) העסקה זו כוללת הכנת קורס, שעות קבלה, בדיקת תרגילים, בדיקת דו"חות מעבדה, ובחינות, וכן הכנת מעבדות וכתובת תדריכי מעבדות בתקופת המינוי.

תקופות המינוי:

- א. לתקופה של 12 חודשים: החל מיום: 01.10 עד 30.09.
- ב. לתקופה של 6 חודשים: או
החל מיום: 01.10 עד 31.03 – לסמסטר א'.
החל מיום: 01.04 עד 30.09 – לסמסטר ב'.
- ג. למועסקים החל מסמסטר ב' בלבד: החל מיום: 01.03 עד 31.08.
- ד. למועסקים בסמסטר קיץ: החל מיום: 01.07 עד 30.09.

פירוט הזכויות

קרן פנסיה מקיפה אישית (חדשה)

ברירת המחדל הינה קרן "מקפת", אך ניתן לבחור בכל קרן אחרת. במידה ונבחרה על ידך קרן אחרת, נא למלא את הטפסים של אותה קרן ולהעביר אלינו להמשך טיפול ניכוי מהעובד: 6.5% מהמשכורת הקובעת. הפרשת המעביד: 15.33% מהמשכורת הקובעת (7% תגמולים, 8.33% ע"ח פיצויים).

יש למלא את הטפסים המצורפים לערכה ולצרף צילום תעודת זהות + ספח. לא ניתן לוותר על קרן פנסיה.

במידה ולא בחרת בברירת המחדל, עליך לפנות לבית ההשקעות/קרן הפנסיה בה הנך מעוניין להיות מבוטח, לקבל מהם את הטפסים הרלוונטיים (גם במידה וקיימת קופה ממעסיק קודם יש צורך במילוי הטופס). למלא את הטופס ולשלוח אליהם בחזרה (במידה ויש צורך בחתימת מעסיק עליך להגיע פיזית בזמן קבלת קהל בצירוף הטופס על מנת להחתימו). רצוי לוודא מול הקרן שלך כי אכן הטפסים התקבלו ושלא חסרים פרטים. יש להעביר אלינו העתק של טפסי ההצטרפות רק לאחר סיום הטיפול מול הקרן עצמה. במידה ולא יושלם תהליך ההצטרפות מול הקרן, הכספים לא ייקלטו לטובתך בקרן. לפרטים נוספים ניתן לפנות לענבל בן-דוד בטלפון: 08-6428415.

קרן השתלמות (מומלץ מאוד להצטרף)

ברירת המחדל הינה קרן "מקפת השתלמות", ניתן לבחור בכל קרן אחרת. במידה ונבחרה על ידך קרן אחרת, נא למלא את הטפסים של אותה קרן ולהעביר אלינו להמשך טיפול. הפרשות העובד: 2.5% מהמשכורת הקובעת. הפרשות המעביד: 7.5% מהמשכורת הקובעת.

יש למלא את הטפסים המצורפים לערכה ולצרף צילום תעודת זהות + ספח. לא תתאפשר הצטרפות רטרואקטיבית - במידה והנך מוותר נא למלא את טופס הוויתור.

השתתפות בשכר-לימוד

בני משפחתו (בת/בן זוג וילדים) של אסיסטנט ומדריך זכאים ל"פטור" 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.

טופס בקשה לפטור משכ"ל באוניברסיטה אחרת ניתן להוריד מאתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש, לגבי פטור באוניברסיטת בן-גוריון, אין צורך להגיש בקשה המידע קיים במערכות הממוחשבות.

קרן קשרי מדע בינלאומיים

אסיסטנט ומדריך זכאים לצבור קרן לקשרי מדע בינלאומיים (קקמ"ב).
קרן זו מיועדת לניצול כל עוד יש לך מינוי פעיל כדוקטורנט באוניברסיטת ב"ג בנגב.
ההקצבה לקרן הינה בהתאם לדרגה והיקף המשרה ומשתנה מפעם לפעם, עפ"י טבלאות
ועדת השכר של ור"ה. שעור ההקצבה למשרה מלאה: (לפי טבלאות תשע"ה)

אסיסטנט א'	-	\$ 1,732
אסיסטנט ב'	-	\$ 2,488
מדריך	-	\$ 3,222

קרן זו מיועדת ל: א. כיסוי הוצאות כנסים והשתלמויות בארץ ובחו"ל.
ב. לרישום באגודות מקצועיות.

בקשות יציאה להשתלמות ו/או כנס יש להגיש לוועדת השתלמויות באמצעות ובאישורים של ראש
המחלקה, הדיקן/מנחה על גבי טפסים המצויים באתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש בצרוף
אסמכתא אקדמית ומתוארכת הרלוונטית לתחום המחקר.
על מנת להשלים במועד את כל הסידורים הכרוכים בטיפול בבקשה, על הבקשות להגיע לוועדה לא
יאוחר מחודש לפני היציאה המתוכננת.

ככלל לא תאושר נסיעה להשתלמות בתקופת הלימודים, אלא לצורכי כנס ולתקופה קצרה בלבד.
כפוף להחלטת הוועדה המרכזת מספר 492 מיום 29.04.2001 ומיום 19.11.2004:
"חבר סגל המבקש להשתתף במהלך הסמסטר בכנס מקצועי בארץ או בחו"ל יגיש בקשה לוועדת
השתלמויות, אשר אליה יצורף טופס בקשה לביטול יזום של שיעור".

- ככלל יאושרו בקשות בתנאים הבאים בלבד:
- חבר סגל מציג בעצמו עבודה מדעית בכנס, יו"ר פנל, חבר מערכת Proceeding,
חבר וועדה מארגנת ו/או כל תפקיד פעיל אחר.
 - חבר סגל יעדר לכל היותר שבוע הוראה אחד.
 - לא תאושר בכל מקרה יותר מבקשה אחת כזאת לחבר סגל בסמסטר.
 - כעקרון לא תאושר היעדרות בזמן בחינות מועד א'.
 - כל חריגה מהנ"ל חייבת בבקשה מנומקת מצד חברי הסגל, בהמלצת הרמ"ח ובאישור הדיקן.

יציאתו של חבר הסגל להשתלמות מותנית בהסדר מראש למילוי מקומו בהוראה ובחינות בקורסים
אותם הוא מלמד.

הודעה על החלטת הוועדה נשלחת אל חבר הסגל על ידי מחלקת סגל אקדמי ועל חבר הסגל לתאם
עם מדור מט"ח את ביצוע התשלום.

חבר סגל היוצא לחו"ל יוכל לבטח את עצמו ובני משפחתו הנלווים אליו בביטוח רפואי לתקופת
שהותו בחו"ל. מדור מט"ח מתיר לחבר הסגל הקצבה בגבולות ההוצאות הממשיות ולהוצאות
האש"ל של ימי השהייה בחו"ל, בכפוף להוראות האוצר.
על חבר הסגל להגיש למדור מט"ח, תוך 30 יום ממועד שובו, דו"ח על הוצאותיו לצרף קבלות.
אם חבר הסגל לא יערוך את ההתחשבנות תהיה האוניברסיטה רשאית לקזז משכרו את הסכומים
שקיבל ושבגינם לא נתקבל דו"ח הוצאות מפורט עם הקבלות.

עם סיום תקופת ההעסקה באוניברסיטה ניתן לפדות את הקרן בניכוי מס כחוק.
ביצוע הפדיון נעשה אוטומטית עם סיום ההעסקה.

שינוי פרטים אישיים

חבר סגל שחלו שינויים בפרטיו האישיים כגון: נישואין, העתקת מקום מגוריו וכו' מתבקש לדווח **מיידי** למחלקת האם שלו או למתאמת המטפלת בו ביחידה לסגל האקדמי הזוטר. **הערה:** במידה והנך מודיע על שינוי כלשהו לאחת היחידות באוניברסיטה, דע כי יתכן שיהיו מערכות אחרות לא מעודכנות.

חופשת לידה

חברת סגל הנמצאת בחודש חמישי להריונה נדרשת לדווח **מיידי** למזכירת המחלקה ולוודא שהמזכירה מעבירה את המידע למתאמת המתאימה ביחידה לסגל אקדמי זוטר. חברת סגל שילדה זכאית לחופשת לידה בת 26 שבועות מיום הלידה. בתקופה של 14 שבועות זכאית חברת הסגל לדמי לידה מהביטוח הלאומי. תביעה מביטוח לאומי תתבצע ע"י פניה למדור שכר באוניברסיטת בן גוריון, טל: 6472691. 12 השבועות הנוספים הינם ללא שכר וללא דמי לידה. על חברת הסגל להודיע למדור סגל אקדמי זוטר על מועד חזרתה מחופשת הלידה. **הערה: חל איסור מוחלט על עבודה בתקופת חופשת הלידה.**

דמי הבראה

אסיסטנטים ומדריכים זכאים לדמי הבראה המשולמים מידי חודש בחודשו.

ביטוח חיים

אסיסטנטים ומדריכים זכאים להצטרף לביטוח חיים ריזיקו קבוצתי. באחריות העובד להגיש טופס בקשה חתום (מצ"ב בערכה) המאשר ניכוי מהשכר. הביטוח עומד היום על סך של כ: 156,386 ש"ח. האוניברסיטה מעבירה מידי חודש סכום של כ- 19 ש"ח (סכום המשתנה מעת לעת) ובמקביל מנכה אותו סכום מהעובד.

וותק

אסיסטנט/מדריך זכאים לתוספת וותק עבור שירות צבאי/לאומי. כמו כן, זכאים לוותק בגין תואר ראשון ותואר שני. וזאת על פי תעודות שיועברו למדור הסגל האקדמי הזוטר על ידי התלמיד. (את התעודות יש לצרף גם מי שסיים לימודיו באוניברסיטת בן גוריון בנגב).

תשלום הוותק מותנה בהמצאת התעודות למדור סגל אקדמי זוטר.

קצובת נסיעה

דוקטורנטים הגרים בבאר-שבע יהיו זכאים להחזר הוצאות נסיעה. חבר סגל שמועסק בהיקף של חצי משרה ומעלה יהיה זכאי לחופשי-חודשי מלא. מי שמועסק פחות מחצי משרה, יהיה זכאי להחזר נסיעות בהתאם למשרתו.

דוקטורנטים הגרים מחוץ לבאר-שבע זכאים להחזר קצובת נסיעה עפ"י דיווח על טופס קצובת נסיעה עפ"י כללי החשב הכללי ובהתאם להיקף המשרה. חבר סגל המועסק בהיקף של חצי משרה ומעלה – יהיה זכאי להחזר נסיעות בגין 3 ימים. חבר סגל המועסק בהיקף של רבע משרה כולל ועד חצי משרה, יהיה זכאי להחזר נסיעות בגין 2 ימים. חבר סגל המועסק בהיקף של פחות מרבע משרה, יהיה זכאי להחזר בגין יום אחד בשבוע.

כל האמור לעיל מותנה בהעברת טופס קצובת נסיעה לסגל האקדמי הזוטר.

(*) יש לדווח למדור סגל אקדמי זוטר את כתובת המגורים בפועל.

חופשת מחלה

אסיסטנט ו/או מדריך יהיה זכאי ל-2.5 ימי מחלה בגין כל חודש של עבודה באוניברסיטה. ימי המחלה ניתנים לצבירה, במגבלת חוק דמי מחלה, התשל"ו 1976, אך אינם ניתנים לפדיון. יום לעניין הצבירה יהיה בהתאם להיקף העסקה. התשלום בגין ימי המחלה יהיה בהתאם להוראות חוק דמי המחלה, התשל"ו – 1976, ובכפוף להמצאת תעודה רפואית. כל ימי מחלתו של חבר הסגל, שהוא אמור היה לעבוד בהם, יופחתו מימי המחלה הצבורים לזכותו.

יש להקפיד על דיווח ימי היעדרות/אי היעדרות מפאת מחלה או מילואים. ניתן לדווח עד חודש אחד רטרואקטיבי. בנושא זה מצ"ב לערכה לעובד חדש חוברת הנחיות לביצוע הדיווח. ניתן למצוא את חוברת ההנחיות לביצוע הדיווח באתר האינטרנט.

תשלומים רטרואקטיביים

ככלל אין ביצוע תשלומים רטרואקטיביים. ובמידה וקם הצורך לתשלום רטרואקטיבי, התשלום יבוצע בהתאם להוראות החשב הכללי.

חופשה

אסיסטנט ו/או מדריך יהיה זכאי אותה ניתן לממש בתקופות פגרה מלימודים שבתוך תקופת המינוי ובכפוף לאישור רמ"ח. החופשה איננה ניתנת לצבירה ו/או לפדיון.

הדרכת בטיחות

כל חבר סגל חדש באוניברסיטה חייב לעבור הדרכת בטיחות. בערכת הטפסים המצ"ב נמצא מכתב הזמנה עם תאריכים אפשריים.

יש לבחור את אחד התאריכים ולהגיע להדרכה בהתאם.

כרטיס עובד

במסגרת עבודתך הנך זכאי לכרטיס עובד. לשם כך עליך לגשת למחלקת הביטחון בניין 26, חדר 101 קומה א', מומלץ להתקשר ולבדוק שעות קבלה בטלפון: 6461553 - 08. יש להמתין לאישור המינוי במשאבי אנוש.

להלן שמות, מספרי הטלפון ושעות קבלת קהל במדור סגל אקדמי זוטרי:

אורנה ביטון – רמ"ד סגל אקדמי זוטרי: טל: 6477744.

שולי זוהר – מתאמת של הפקולטה למדעי טבע והמכונים בשדה בוקר, טל: 6461306.

יהודית בראון – מתאמת של הפקולטה למדעי ההנדסה, ומדעי הבריאות, טל: 6472600.

יפעת בנני – מתאמת של בית הספר לניהול ויחידות ללא פקולטה, טל: 6428446.

רויטל טייב – מתאמת של הפקולטה למדעי הרוח והחברה, טל: 6428743.

מדור סגל אקדמי זוטרי עומד לשירותך בכל שאלה ופניה בימים:
א – ה בין השעות: 08:30 – 12:00.
בין ה- 20-25 לכל חודש אין קבלת קהל
משרדנו נמצאים בבניין ה"סינאט" בקומה הראשונה בחדר 141