

הוראה • מחקר • השכלה

ארגון הסגל האקדמי השותף באוניברסיטת תל אביב

The associate faculty organisation

منظمة أعضاء هيئة التدريس المشاركين

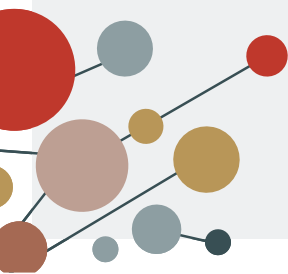
זכותון מועסקים ומועסקות

ארגון הסגל האקדמי השותף באוניברסיטת תל אביב

כל המידע הנמצא במסמך זה הינו לרווחתם.ן ושימושם.ן של חברות ארגון הסגל האקדמי השותף באוניברסיטת תל אביב, והאמור בו אינו מהווה יעוץ משפטי ו/או ביטוחי ו/או אסמכתא, אלא כלי עזר בלבד. למידע נוסף אנא פנו לשירות משרדי הארגון.

תוכן

3	תקציר
5	דבר הארגון מדריך
6	מה הדירוג שלי?
10	זכויות עובדים ועובדות
14	זכויות אקדמיות
21-22	פטור משכ"ל
23	זכויות בסיום העסקה
24	פנסיה וחיסכון
28	הריון ולידה, מילואים
30	מס הכנסה וביטוח לאומי
31	הטבות וזכויות נוספות
33	מניעת הטרדות מיניות
36	צרו קשר



תקציר הזכויות

- רבות מהזכויות המופיעות בזכותן זה נקבעות על פי דירוג ההעסקה שלך. הדירוג נקבע לפי הסטטוס שלך באוניברסיטה (סטודנט/לא סטודנט) לפי הזכאות לתארים אקדמיים, וכן לפי קריטריונים נוספים.
- כתב מינוי: עם תחילת העסקתך באוניברסיטה, על היחידה להעביר לך כתב מינוי ובו יופיע הדירוג שלך וכן אחוז המשרה.
- ביטחון תעסוקתי: יש תקנים שעשויים להיות זכאים לכתבי התחייבות המבטיחים מידה מסוימת של ביטחון תעסוקתי. שימו לב: כתבי התחייבות מהווים התחייבות דו-צדדית. כלומר, על האוניברסיטה לשלם לך פיצוי אם לא עמדה בהתחייבות. במקרים מסוימים, אם לא עמדת בהתחייבות, האוניברסיטה עשויה לדרוש ממך פיצוי.
- החזרי נסיעות: אם הגעת לקמפוס לצרכי עבודה – מגיעים לך החזרי נסיעות.
- פנסיה והשתלמות: בכל חודש, האוניברסיטה מפרישה לכלל המועסקים אחוז מסוים – חלק מעסיק – לפנסיה ולפיצויים, וכן לקרן השתלמות (מלבד לדירוג מורה מן החוץ). במקביל, אחוז מסוים משכרך – חלק עובד/ת – מנוכה לטובת פנסיה, וקרן השתלמות למי שרלבנטי.
- קרן קשרי מדע: לאסיסטנטים/ות, מדריכים/ות וסגל במסלול המקביל זכאות לקרן קשרי מדע.
- תקציב קשרי מדע: לעמיתי/ות הוראה זכאות לתקציב קשרי מדע, הכולל השתתפות של עד תקציב \$3500 לנסיעות לכנסים אקדמיים וברישום לאגודות מקצועיות. התקציב אינו נצבר ואינו ניתן לפדיון.
- ביטוחים קולקטיביים: לחברי/ות הארגון יש זכאות לביטוחים שונים בהסדרים קולקטיביים בעלויות מופחתות. חלק מהביטוחים לא ניתנים אוטומטית ויש לחתום על טפסי הצטרפות כדי להצטרף אליהם.

- פטור משכר לימוד: מועסקים/ות בתקנים מסוימים זכאים. יות לפטור, מלא או חלקי, משכר הלימוד באוניברסיטת תל אביב, ולעתים אף במוסד אקדמי אחר. במקרים מסוימים, בני המשפחה יוכלו ליהנות מפטור דומה. הפטור ייחשב להטבה החייבת במס עבור מועסקים/ות.

- הריון ולידה: חל איסור על פיטורים של עובדת או עובד הנמצא/ת בחופשת לידה. יש להשיב עובדת לעבודתה לאחר חופשת הלידה, למשך 60 ימים לפחות (לאותו היקף משרה) - ראי פירוט בעמ' 27.

- מילואים: עובדים/ות שביצעו שירות מילואים יקבלו תשלום בעת תקופת ההיעדרות מהאוניברסיטה.

- תווי חניה: לחברי/ות הארגון יש זכאות לתווי חניה בקמפוס. הזכאות לתו משתנה על פי הדירוג וכן לעתים על פי שעות העסקה בקמפוס.

- מס הכנסה וביטוח לאומי: למועסקים/ות העובדים בעבודה נוספת מחוץ לקמפוס, מומלץ לערוך תיאום מס ותיאום ביטוח לאומי.

- דמי חבר: חברי/ות ארגון משלמים בכל חודש דמי חבר לארגון בגובה של 0.75% מהשכר.

הטבות:

- לחברי/ות הארגון יש זכאות לרכוש כרטיסיות אוכל מסובסדות לחלק מהקפיתריות בקמפוס בהנחות. ניתן לרכוש את הכרטיסיות במשרדי הארגון.

- שי לחג, ליווי מקצועי בדיני עבודה בהקשר לעבודתם באוניברסיטה, ייעוץ בענייני העסקה באוניברסיטה, אירועים מסובסדים, ועוד.

למידע נוסף על זכויות והטבות

דבר הארגון

ארגון הסגל האקדמי השותף באוניברסיטת תל אביב מייצג אלפי מועסקים ומועסקות, והוא ארגון הסגל היחיד בארץ המייצג גם מלגאיות ומלגאים. הארגון מייצג כ-6000 חברים וחברות (מועסקים ומלגאים).

אנו בארגון פועלים ופועלות להגנה על הזכויות של חברי/ות הארגון, למען תנאי הוראה ומחקר הוגנים, ביטחון תעסוקתי, וכן להטבות שונות עבור החברים/ות.

מוסדות הארגון, כולל ועד והנהלת הארגון, וכן ועדת ביקורת, נבחרים מדי שנה באסיפת חברים/ות, באופן דמוקרטי. חברים/ות בארגון זכאים/ות להגיש מועמדות ולהיבחר למוסדות אלו.

יש לחברי/ות ארגון זכאות לפגישות ייעוץ ללא עלות עם צוות הארגון וכן זכאות לליווי מקצועי משפטי ללא תשלום, בתחום דיני עבודה בנוגע להעסקתם באוניברסיטה.

חברי/ות ארגון משלמים בכל חודש דמי חבר לארגון בגובה של 0.75% מהשכר. חברי/ות סגל שבוחרים/ות לא להיות חברי/ות ארגון עדיין נהנים מפירות ההסכמים הקיבוציים שהארגון משיג ומחויבים לשלם דמי טיפול ארגוני מקצועי בהתאם להוראות הדין באותו גובה.

משרדי הארגון פתוחים לקבלת קהל בימים א'-ה' **לשעות קבלת קהל** **במשרדי הארגון** המשרדים נמצאים בבניין קרטור (מול הכניסה למוזיאון אנו), קומת כניסה מצד ימין.

צוות הארגון עומד לרשותכן ולרשותכם בכל דבר ועניין.

שלכם/ן,

ארגון הסגל האקדמי השותף באוניברסיטת תל אביב

מה הדירוג שלי?

דירוג ההעסקה שלך והדרגה רלבנטיים לצורך קביעת שכר, ביטחון תעסוקתי, זכויות סוציאליות ואקדמיות, ועוד. בכתב המינוי ובתלוש השכר ניתן לראות מה הדירוג והדרגה בהם הוגדרת על ידי האוניברסיטה.

חשוב לדעת: הדירוג עשוי להשתנות בנסיבות מסוימות. אם לדעתך נעשתה שגיאה בהגדרת הדירוג שלך, ניתן לפנות לארגון כדי לברר את העניין.

עוזר/ת הוראה

סטודנטים/ות בתואר ראשון או שני באוניברסיטת תל אביב, שעובדים/ות בהוראה או בסיוע להוראה (כולל בתוכניות חוץ תקציביות), יועסקו כעוזר/ית הוראה.

עוזר/ת הוראה א' בעל/ת תואר ראשון

עוזר/ת הוראה ב' במהלך התואר הראשון (או במהלך תואר שני במסלול הישיר/ בלימודי תואר שני שלא מן המניין)

הגדרת מטלות לעוזרי הוראה- האחראי על הקורס נדרש לקיים עם עוזרי ההוראה תיאום ציפיות, טרם תחילת ההעסקה, לגבי סוג המטלות הלא פרונטליות הנדרשות במסגרת התפקיד.

היקף משרה

לסטודנטים/ות לתואר ראשון

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 32 שעות שבועיות למשרה מלאה, או לחלופין – 32 שעות שבועיות של בדיקת תרגיל.

סטודנטים/ות לתואר שני

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.

מינימום העסקה לעוזרי הוראה

עוזר/ת הוראה א' (תואר שני) לא יועסקו בפחות מ-20% משרה.

יחד עם זאת, במקרים מסוימים בהם הדבר נדרש, כגון: במקרים בהם לא מתאפשר להציע לחבר הסגל העסקה בהיקף המשרה המינימאלי או במקרה שחבר הסגל לא מעוניין בכך או במקרים מיוחדים אחרים, ניתן להוציא מינויים בשיעור שלא יפחת מ-12.5%, לגבי חבר סגל מסוים ולתקופה שלא תעלה על שנת לימודים. בתום השנה במידה ויעלה שוב הצורך, יבחן הנושא מחדש בהתאם לאמור לעיל.

עוזר/ת הוראה ב' (תואר ראשון) לא יועסקו בפחות מ-12.5% משרה.

האוניברסיטה רשאית להעסיק 10 אחוזים מעוזרי ההוראה לכל היותר בהיקף נמוך מ-12.5% אך לא פחות מ-5% למטלות שאינן פרונטליות. לפי הסכם ארצי 2026 סעיף 20.

אסיסטנט/ית ומדריך/ה

דוקטורנטים/ות יועסקו בהוראה תחת דירוג אסיסטנט/ית או מדריך/ה. ככלל, בדרגת מדריך/ה יוגדרו תלמידי/ות מחקר רשומים/ות לאחר סיום שלוש שנים בדרגת אסיסטנט/ית באוניברסיטה.

היקף משרה

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.

אסיסטנט/ית ומדריך/ה לא יועסקו בפחות מ-25% משרה.

דירוג העסקת דוקטורנטים במסלול הישיר

דוקטורנטים במסלול הישיר יועסקו כעוזרי הוראה עד מעבר בחינת הכשירות בציון מזכה ו/או מעבר קורסים בציון מזכה והסרת התנאי האקדמי במסלול הישיר (תלוי פקולטה).

מסלול מקביל

בדירוג זה יועסקו מי שעובדים/ות בהוראה מקצועית, הוראת לשון ושפות, הוראה במכונות, בסדנאות ובמקצועות עזר, בתחומי מיומנות מקצועיים ובמסגרת הכשרה מעשית.

היקף משרה

משרה מלאה כוללת 16 שעות שבועיות של תרגול או הוראה פרונטאלית.

עמית/ת הוראה

בדירוג זה יועסקו מי שעובדים/ות בתפקידי הוראה, תרגול והדרכה אקדמאים, העומדים בתנאים הבאים:

- לא לומדים/ות באוניברסיטת תל אביב.
- מי שהכנסתם מחוץ למערכת ההשכלה הגבוהה אינה עולה על 175% מהשכר הממוצע במשק ולפנסיונר/ית מעל 130% מהשכר הממוצע במשק.
- לא מועסקים/ות במשרה מלאה כסגל אקדמי בכיר במוסדות המוכרים להשכלה גבוהה בארץ, חוקר/ת במסלול המקביל ומסלול קמ"ע הבכיר, או במסלול המקביל. ראו למעלה.

עמית/ת הוראה 1 בעל/ת תואר ראשון

עמית/ת הוראה א' בעל/ת תואר שני

עמית/ת הוראה ב' בעל/ת תואר ד"ר

היקף משרה היקף משרה מלאה הוא 10 שעות הוראה. סך השעות השבועיות (כולל ההוראה עצמה, מענה לסטודנטים, שעות קבלה וכד'), צריך להיות בהיקף של 27.5 שעות שבועיות.

תקופת העסקה מקוצרת במקרה של מתן כתב מינוי לחבר סגל לקורס שנמשך חודש, לכל היותר, תקופת העסקה תהיה בת חודש. כתב המינוי יגלם את היקף המשרה שהיה ניתן עבור כתב מינוי סמסטריאלי, וזאת בהתאם להיקף הקורס. ככל שמינוי לחודש אחד עבור הקורס המרוכז, יוביל לשיעור משרה כולל של חבר הסגל העולה על 100%, כתב המינוי עבור הקורס המרוכז יהיה לתקופה בת שלושה חודשים.

מורה מן החוץ

- בדירוג זה יועסקו מי שעובדים/ות בתפקידי הוראה, תרגול והדרכה אקדמאים, העומדים בתנאים הבאים:
- לא לומדים/ות באוניברסיטת תל אביב.
 - מי שהכנסתם ממקום עבודה חיצוני, שאינו חלק ממערכת ההשכלה הגבוהה, היא למעלה מ 175% מהשכר הממוצע במשק ולפנסיונר/ית מעל 135% מהשכר הממוצע במשק.
 - מועסקים/ות במשרה מלאה כסגל אקדמי בכיר במוסדות המוכרים להשכלה גבוהה בארץ, חוקר/ת במסלול המקביל ומסלול קמ"ע הבכיר, או במסלול המקביל (ראו למעלה).
 - היקף המשרה מוגדר לפי יחידות ההוראה ולא לפי שעות עבודה בפועל.

מורה מן החוץ דרגה 1 בעל/ת תואר ראשון

מורה מן החוץ דרגה א' בעל/ת תואר שני או דרגה מקבילה במוסד להשכלה גבוהה

מורה מן החוץ דרגה ב' בעל/ת תואר דר' או דרגה מקבילה במוסד להשכלה גבוהה

זכויות עובדים ועובדות

חברי/ות הארגון מועסקים/ות בהתאם להסכמי השכר הקיבוציים של הארגון עם האוניברסיטה. העסקה שאינה לפי ההסכמים (חוזה אישי, העסקה לפי שעות, שכר סופרים, העסקה תמורת חשבונית, העסקה תמורת מלגה, ויתור על זכויות וכדומה) – לא אמורה להתקיים בין כתלי הקמפוס.

כתב מינוי

כתב המינוי מהווה הסכם העבודה בפועל וכולל את כל הפרטים הנוגעים להעסקה (כגון תקן והיקף העסקה, תקופת המינוי, פירוט הזכויות הסוציאליות, ועוד). האוניברסיטה מחויבת להנפיק את כתב המינוי לפני תחילת ההעסקה, והוצאתו היא באחריות היחידה המעסיק.

תקופת המינוי משתנה בהתאם לתקן ההעסקה. בטבלה מפורטות תקופות המינוי עבור התקנים השונים:

מסלול מקביל	מורה מן החוץ	עמית הוראה	אסיסטנט או מדריך	עוזר הוראה	
1 באוקטובר עד ה-30 בספטמבר בשנה העוקבת	1 באוקטובר עד ה-30 במאי	1 באוקטובר עד ה-30 בספטמבר בשנה העוקבת	1 באוקטובר עד ה-30 בספטמבר בשנה העוקבת	1 באוקטובר עד ה-30 בספטמבר בשנה העוקבת	מינוי שנתי
1 באוקטובר עד ה-31 במרץ	1 באוקטובר עד ה-30 בינואר	1 באוקטובר עד ה-31 במרץ	1 באוקטובר עד ה-31 במרץ	1 באוקטובר עד ה-31 במרץ	מינוי סמסטר א'
1 באפריל עד ה-30 בספטמבר	1 בפברואר עד ה-30 במאי	1 באפריל עד ה-30 בספטמבר	1 באפריל עד ה-30 בספטמבר	1 באפריל עד ה-30 בספטמבר	מינוי סמסטר ב ברצף לאחר סמסטר א'
1 בפברואר עד ה-31 ביולי	1 בפברואר עד ה-30 במאי	1 בפברואר עד ה-31 ביולי	1 בפברואר עד ה-31 ביולי	1 בפברואר עד ה-31 ביולי	מינוי סמסטר ב (מינוי ראשון באותה שנה אקדמית)

מומלץ לשמור את כתב המינוי בגרסה קשיחה או אלקטרונית כדי להימנע מקשיים בעתיד.

ותק

יש לחברי/ות הארגון זכאות לתוספת שכר בגין ותק, שמחושב על פי מספר השנים שעברו מקבלת התואר הראשון, התואר השני ומספר שנות שירות חובה בצבא או שירות לאומי, עד לתקרה של מספר שנות ותק שמשתנה בהתאם לדירוג.

ותק לשכר מחושב באופן הבא:

- כל שנת שירות חובה בצה"ל (לא קבע) נספרת כשנת ותק אחת. כל שנת שירות לאומי נספרת כשנת ותק אחת, ובלבד שמשך השירות היה שנה לפחות.
- כל שנה מאז מועד הזכאות לתואר ראשון נספרת כשנת ותק אחת.
- כל שנה מאז מועד הזכאות לתואר שני נספרת כשנה וחצי לותק (לא בנוסף לזכאות הנובעת מהתואר הראשון, אלא במקומה)
- סטודנטים/ות במסלול ישיר לדוקטורט: מהשנה השלישית (כולל) במסלול הישיר נספרת כל שנה כשנת זכאות לתואר שני, כלומר כשנה וחצי של ותק.
- אם המעבר למסלול הישיר התרחש לאחר שנת לימודים לקראת תואר שני, כל שנה החל מהשנה השניה במסלול הישיר (כולל) נספרת כשנה וחצי.
- הנ"ל נכון גם למי שסיימו מסלול ישיר לדוקטורט, כלומר קיבלו תואר שלישי בלי לסיים תואר שני.
- לא ניתן לקבל שנות ותק כפולות עבור שנים חופפות (למשל, עתודאי לא יקבל שנות ותק גם עבור שירות צבאי וגם עבור תואר ראשון במקביל; עולה חדשה שלמדה לתואר ראשון לפני עלייתה ארצה והתגייסה לא תקבל הכרה בשירותה הצבאי במקביל לצבירת ותק מהתואר).

- על מנת לקבל את ותק השכר, יש לשלוח לגורם המטפל במשאבי אנוש ביחידה את האישורים הרלוונטיים (שירות צבאי, שירות לאומי, וזכאויות לתארים מכל מוסד אקדמי מוכר).

שימו לב: הותק בגינו מחושבת התוספת לשכר אינו קשור למשך ההעסקה באוניברסיטת תל אביב; משך ההעסקה באוניברסיטה רלבנטי לצרכי ביטחון תעסוקתי, דמי הבראה או לפיצויים.

למעט עמיתי הוראה וסגל במסלול המקביל שהגיעו לותק המירבי עד כה- להם יוגדלו מדרגות הותק בתנאי שמועסקים 6 שנים ב-10 השנים האחרונות.

פיצוי בגין ביטול קורסים

אם שובצת לקורס אשר בוטל בסמוך לתחילת הסמסטר או לאחר תחילתו, תהיה לך זכאות לפיצוי בגין הקורס שבוטל (משתנה מדירוג לדירוג). אם ביטול הקורס מפסיק את העסקתך באוניברסיטה לאלתר-מדובר בפיטורים, ולכן תתווסף לך זכאות לתשלום בגין הודעה מוקדמת לפי חוק. בכל מקרה מסוג זה, מומלץ לפנות אלינו על מנת לבדוק את זכאותך.

ימי מחלה

זכויות לעניין ניצול ימי מחלה נשענות על חוק דמי מחלה 1976 תשל"ו וכן על חוקים ותקנות נוספים. חברי/ות הסגל פטורים מדיווח נוכחות אך נדרשים להצהרה מדי חודש בדבר היעדרות עקב מחלה.

זכאות לימי מחלה הזכאות לצבירת ימי מחלה היא שניים וחצי יום לחודש, בניכוי התקופה שבעדה קיבלו העובד/ת דמי מחלה על פי הצהרתם.

- ימי המחלה ניתנים לצבירה ללא תקרה.
- ימי מחלה ניתנים לפדיון בתנאים מסוימים עבור אסיסטנטים/ות ומדריכים/ות עם ההגעה לגיל פרישה.

לחברי/ות הסגל זכאות לחופשה שנתית בהתאם להוראות החוק. את החופשה השנתית יש לנצל בתקופת הפגרות מהלימודים.

החזרי נסיעות

- למועסקים/ות שהגיעו לקמפוס לצרכי עבודה זכאות להחזרי נסיעות.
- כדי לקבל את ההחזר, על המועסק למלא בקשה לעדכון קצובת נסיעה, בתחילת המינוי, בו הוא מצהיר על כתובת המגורים ומספר ימי העבודה בשבוע, את הטופס יש להעביר ליחידה או לחשב השכר של היחידה.
- במהלך ארבעת החודשים הראשונים של הסמסטר ההחזר יתבצע בהתאם להצהרה של המועסק.
- במהלך שני החודשים האחרונים של הסמסטר יש למלא דיווח יומי על הגעה בפועל לאוניברסיטה באופן ידני דרך מערכת המידע האישית myTAU (למעט מורים מן החוץ).

דמי הבראה

- תשלום עבור דמי הבראה הוא רכיב בשכר של המועסקים/ות באוניברסיטה, ובתלוש השכר הוא מופיע בדרך כלל בשם **נופש, תמורת נופש** (למורה מן החוץ), או **דמי הבראה**.
- מספר ימי הבראה להם זכאי/ת העובד/ת והתעריף לתשלום עבור יום הבראה משתנים בהתאם לדירוג.
- ע"פ החוק, הזכאות לדמי הבראה לעובד/ת מתחילה רק לאחר שהשלימו את שנת העבודה הראשונה במקום העבודה, אך האוניברסיטה נוהגת לשלם דמי הבראה מתחילת ההעסקה.
- התשלום מצד האוניברסיטה הוא בדרך על בסיס חודשי, כלומר בכל חודש היא משלמת 1/12 של דמי הבראה השנתיים.
- דמי הבראה מחושבים בהתאם למשך ההעסקה של העובד/ת במקום העבודה, ובהתאם להיקף המשרה בחודש השכר.
- ניתן לראות מידע זה בשדות "התחלת עבודה" ו"אחוז משרה" שנמצאים במשבצת "נתונים נוספים" בצידו השמאלי של תלוש השכר.
- עמיתי הוראה ומורים מן החוץ- זכאים לדמי הבראה לפי תעריף המגזר הציבורי.
- אסיסטנטים, מדריכים וסגל במסלול המקביל- זכאים לדמי הבראה לפי תעריף ור"ה.
- יתר הדירוגים- לפי תעריף המגזר הפרטי.

בטחון תעסוקתי – כתבי התחייבות

עמית/ת הוראה, סגל במסלול המקביל וכן אסיסטנט/ית ומדריך/ה הם דירוגים הזכאים לכתבי התחייבות, המבטיחים מידה מסוימת של ביטחון תעסוקתי. חבר/ת סגל שנמצא בתקופת התחייבות יהיו במעמד של חופשה ללא תשלום (חל"ת) בסמסטר בו אינו/ה מועסק/ת.

מה קורה אם האוניברסיטה אינה עומדת בכתב ההתחייבות?

במקרה שבו האוניברסיטה לא עומדת בכתב ההתחייבות, והמינוי מבוטל לפני תחילת הסמסטר או במהלכו, או שמוקטן היקף המשרה, חובתה של האוניברסיטה לשלם פיצוי בשיעור המותנה במועד הביטול. הפיצוי ישולם החל במועד ההודעה על הביטול.

מה קורה אם אני לא אעמוד בכתב ההתחייבות?

מהרגע בו נשלח אליך כתב המינוי, ניתן להודיע על דחיית המינוי בתוך 10 ימים בלי שזו תיחשב להפרת כתב המינוי.

אי-הודעה של חבר/ת סגל תחת כתב התחייבות על דחיית מינוי בתוך 10 ימים ממשלוח כתב המינוי – תיחשב כקבלת המינוי. לעניין זה, אי החזרת המינוי נחשב לקבלת המינוי.

האוניברסיטה רשאית לגבות פיצוי מחבר/ת סגל שהפרו כתב מינוי לאחר שההתחייבות נכנסה לתוקף. הפיצוי עלול להיות עד גובה של חודש משכורת טרם תחילת המינוי (או חודשיים, במקרה של מינוי שנתי), או עד חודשיים לאחר תחילתו. זאת בתנאי שאין נסיבות אישיות המצדיקות את ההתפטרות.

שימו לב: הפרת המינוי גוררת את פקיעת כתב ההתחייבות. כדי להימנע מאי הנעימות ומהמחיר שהפרת התחייבות גוררת, מומלץ לחבר/ת סגל לשקול כבד ראש את לקיחת כתב ההתחייבות, וכן לחבר/ת סגל שחתם/ה על כתב התחייבות, ושקיים אצלו/ה חשש שלא יוכל לעמוד בכתב המינוי, להודיע על כך מיידית לאוניברסיטה בתוך 10 ימים מקבלת כתב המינוי כאמור.

אסיסטנט/ית ומדריך/ה

- מי שבלימודי דוקטורט (שלב א' או ב'), יועסקו תחת כתב התחייבות. - כתב ההתחייבות תקף לשנתיים, וניתן לקבל הארכה לתקופה שנייה של שנתיים נוספות – בכפוף להתקדמות בדוקטורט ולצרכי ההוראה ביחידה.
- במקרים שבהם הלימודים לדוקטורט ממשיכים לשנה חמישית – מסיבות רלבנטיות שאינן תלויות בדוקטורנט/ית – ההעסקה תמשיך לשנה חמישית, באותם תנאים, תחת כתב התחייבות לאותה השנה.
- כחלק מהחתימה על כתב ההתחייבות, על הדוקטורנט/ית להתחייב לעבוד בסמסטרים המפורטים בכתב ההתחייבות.
- דוקטורנט/ית שיבקשו להתפטר, ויכלו לבקש להשתחרר ממחויבות זו. בקשה זו תובא לפני ועדת חריגים שתאפשר שחרור ללא פיצוי.

עמית/ת הוראה ב'

- עמית/ות הוראה המלמדים קורס אחד במשך 5 שנים מתוך 6 השנים האחרונות, או עמית/ות הוראה שלימדו 12 שעות סמסטריאליות במהלך. -
- בכתב ההתחייבות יצוינו הקורסים אותם עליך ללמד.
- שנתיים או שלוש השנים האחרונות, זכאים לכתב התחייבות.
- במידה וכבר קיבלת כתב התחייבות לשנתיים, יש לשים שכתב ההתחייבות החדש אמור להיות לתקופה של 3 – 5 שנים.
- אם עבדת באוניברסיטה ברצף מעל 8 שנים, יש כתב התחייבות אחר שמתאים לך בהמשך.

עמית/ת הוראה 1+א ומסלול מקביל

כתב ההתחייבות ניתן בכפוף לעמידה בתנאים הבאים:

- רצף תעסוקתי של חמש שנים לפחות בהיקף של 30% משרה ומעלה, לרבות תקופות חל"ת, טרם מועד קבלת כתב ההתחייבות.
- כתב ההתחייבות ראשון ניתן לתקופה של שנתיים, ובתנאי שחבר הסגל הנ"ל התחייב לבצע אה עבודתו במוסד בהתאם לכתב ההתחייבות.
- כתב ההתחייבות יכול להתחדש לתקופה נוספת של בין 2-4 שנים (ולאחר שזו תסתיים, ניתן לחדש אותו לתקופה נוספת של בין שנתיים לארבע, וכן הלאה).
- היקף ההעסקה בכל סמסטר במסגרת ההתחייבות, יהיה ידוע מראש ויפורט בכתב ההתחייבות. היקף ההעסקה יכול העסקה בפועל של סמסטר אחד לפחות בכל שנת לימודים, בתקופת ההתחייבות.
- תקופה שבה לא תהיה העסקה תוגדר מראש בכתב ההתחייבות כחל"ת.

חבר/ת סגל מתמיד/ה

מעמד "מתמיד" יינתן למי שלימדו באוניברסיטה כעמית/ת הוראה או מורה במסלול המקביל במהלך תקופה משמעותית (6 שנים ומעלה) ובהיקף העסקה משמעותי (חצי משרה, 50% ומעלה בממוצע בשלוש השנים האחרונות). מעמד המתמיד מבטיח:

- כתב העסקה ללא הגבלת זמן.
- בסיום העסקה – במקרים המפורטים במכתב ההעסקה תינתן הודעה מוקדמת ארוכה מהרגיל וכן פיצוי גבוה מהרגיל.
- במקרה של צמצום היקף משרה – ככל שהאוניברסיטה לא תשיב את חבר/ת הסגל המתמיד/ה לאותו היקף משרה בתוך שנה וחצי, ישולם לו/ה פיצוי של 6 חודשי שכר על חלק המשרה שצומצם.
- העילות שבהן מותר לפטר חבר/ת סגל מתמיד/ה הוגבלו מאד ונקבעו קריטריונים ברורים להחלתם.
- פיטורים שלא במסגרת הקריטריונים הקבועים יגררו פיצוי כספי ניכר.

חבריות סגל שמלמדים/ות באוניברסיטה ברציפות מעל ל-8 שנים (פחות מ-50% משרה)

לחבריות סגל המלמדים/ות באוניברסיטה משך 8 שנים ומעלה, יוצעו כתבי התחייבות בהתאם למכתב הביטחון התעסוקתי 2012. כתבי התחייבות אלה ינתנו לתקופה של 5 שנים (לעמית/ות הוראה ב') או 4 שנים (לעמית/ות הוראה א') וימשיכו להתחדש גם בהמשך (עד לגיל פרישה) לבקשת חבר/ת הסגל. כתבי התחייבות אלה ישקפו את מלוא אחוזי המשרה של חבר/ת הסגל, על פי ממוצע ההעסקה בשלוש השנים האחרונות, ככל שהדבר נוגע לקורסים בתוכניות תקניות.

אפשרות לחל"ת

חבריות הסגל תחת הסדרי ביטחון תעסוקתי יוכלו לפנות לאוניברסיטה בבקשה לצאת לחל"ת. האוניברסיטה תוכל להיענות שזו או לסרב לה לפי שיקול דעתה. אם יאושר חל"ת אז הוא לא יפגע בהסדרי הביטחון התעסוקתי החלים על חבר/ת הסגל.

שימו לב:

בהתאם לדין, מעסיק נדרש לנכות מעובד/ת הנמצא בחל"ת תשלום לביטוח לאומי עבור החודשיים הראשונים לחל"ת. במידה ולעובד/ת מקום עבודה נוסף ומנוכה עבורו תשלום לביטוח לאומי, יש לשלוח בקשה לביטול הניכוי ליחידת השכר במילוי הטופס המצורף.

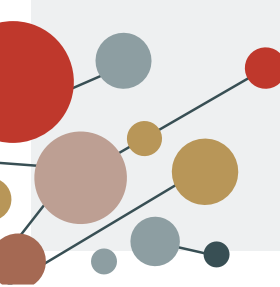
תקציב קשרי מדע לעמיתי ועמיתות הוראה

עמיתי ועמיתות הוראה המועסקים באוניברסיטה זכאים לתקציב מיוחד לצורך נסיעות לכנסים וקשרי מדע בתקופת המנוי.

- תקציב זה הינו מוסדי ואינו נצבר: אם לא ניצלת אותו, הוא אינו ניתן לפדיון בסיום תקופת ההעסקה.
- תקציב זה מאפשר מימון פעילות אקדמית של עמיתי הוראה, הצטרפות לאגודות מקצועיות, השתתפות בכיסוי הוצאות השתלמות בארץ ובחו"ל, תרגום מאמרים ועריכה אקדמית.
- עמית/ות הוראה יכולים לבקש מהאוניברסיטה עד **\$ 3,500** בשנה אקדמית.

לטופס בקשה לתקציב קשרי מדע לעמיתי/ות הוראה **לחצו כאן**.

למידע נוסף ראו "**תקציב קשרי מדע לעמיתי ועמיתות הוראה באתר הארגון**".



קרן קשרי מדע לאסיסטנט/ית, מדריך/ה וסגל במסלול המקביל

מי שמועסקים/ות באוניברסיטה בדירוגים הנ"ל זכאים לתקציב מיוחד לצורך נסיעות לכנסים וקשרי מדע. הקרן הינה אישית ומיועדת להשתתפות בפעילויות אקדמיות בישראל ומחוץ לה, כגון: השתתפות בכנסים, ועידות מדעיות, חברות באגודות מקצועיות ורכישת מחשב.

זכויות צבירה

- מועסקים שהועסקו **עד ה-1.6.25** יוכלו לפדות בסיום ההעסקה את יתרת הקרן שעמדה לזכותם בתאריך זה, או שיוכלו לפדות עד סכום תקרה שנקבע, הגבוה מביניהם. טבלת סכומי התקרה.
- מי שלא הגיע לסכום התקרה יוכל להמשיך לצבור עד סכום התקרה **במשך 3 שנים עד תאריך 1.6.28**. סכום שיצבר מעבר לתקרה לאחר תאריך זה יש לממש ולא ניתן לפדות בסיום ההעסקה.
- מועסקים שהחלו לעבוד לאחר תאריך 1.6.25 יצברו את סכומי הקרן **עד ל- 5 שנות צבירה** (ולא יותר) ויצטרכו לממש אותם ללא זכות לפדיון בסיום ההעסקה.
- שימו לב שניתן להשתמש בכספי הקרן האישיים גם למטרת רכישת מחשב לצרכים אקדמיים, בהתאם לנהלי הרכש של המוסד. ככל שתקופת ההעסקה תסתיים לאחר שנה לפחות מיום רכישת המחשב, לא יידרש להחזיר את המחשב למוסד בסיום ההעסקה - לבקשת רכישת מחשב.
- לבדיקת יתרת הקצבה יש להתחבר למשאב ה-ERP דרך mytau.

- ניתנת הנחה בשיעור של 90% על הוצאות הדפסה בסכום של עד 1,600 ש"ח. ההטבה מוגבלת להדפסת שבעה עותקים לכל היותר.
- ההנחה ניתנת אך ורק עבור הדפסה בבית הדפוס שנמצא בקומת המרתף בבניין הספרייה המרכזית (סוראסקי). ההנחה תקפה בשת הלימודים בה מתקיימת העסקה ו/או מתקבלת מלגה.
- למימוש ההטבה יש לפנות למדור תלמידי מחקר במזכירות האקדמית לקבל אישור זכאות ולהעביר לבית הדפוס.

רשימת קשר **במדור נסיעות וזכויות אקדמיות**

הוראה מקוונת

נוכל להקליט את השיעורים תוך מחויבות האוניברסיטה להגנה על זכויות יוצרים ומניעת הפצה. ההקלטות ישמשו רק לצורך צפיה של הסטודנטים בהם, ולא ניתן יהיה לעשות בהם שימוש נוסף ללא אישור חבר הסגל.

חברי הסגל יוכלו למחוק את ההקלטות בתום הבחינות בקורס. כמו כן, האוניברסיטה תקים מנגנון בדיקה לקורסים שאינם מתאימים להנגשה כך שתוכלו להגיש ערעור מטעמים מקצועיים של אי התאמת הקורס או חלקים ממנו להנגשה. מומלץ לקרוא את המתווה המלא.

פטור משכר לימוד

יש למועסקים/ות בדירוגים שונים זכאות לפטור, מלא או חלקי, משכר הלימוד באוניברסיטת תל־אביב, ולעתים אף במוסד אקדמי אחר. במקרים מסוימים, בני משפחה של חבר/ת ארגון עשויים ליהנות גם הם מפטור דומה. פטור משכר לימוד למועסקים/ות הוא הטבה החייבת במס.

זכאות לפטור משכ"ל - עוזר/ת הוראה א', אסיסטנט/ית, מדריך/ה, מורה במסלול המקביל, מדריך/ה ד"ר. לבני משפחה של המועסקים/ות בדירוגים אלו, **למעט עוזר/ת הוראה א' –** יש זכאות לפטור משכ"ל (מלא או חלקי).

עוזר/ת הוראה ב', עמית/ת הוראה ומורה מן החוץ אין זכאות לפטור משכ"ל.

עוזרי הוראה

- עוזר הוראה א' (עוזר הוראה שהנו סטודנט לתואר שני) זכאי לפטור שנתי משכר לימוד בגובה של פי 2 מאחוז המשרה הממוצע שלו באותה שנת לימודים.
- הפטור יכול גם ללימודים המתקיימים בסמסטר קיץ, ובתנאי שעוזר ההוראה הועסק ברציפות בסמסטר א', בסמסטר ב' ובסמסטר קיץ. במקרה זה, גובה הפטור יהיה שווה לאחוז משרתו בסמסטר קיץ.

אסיסטנט / מדריך

- אסיסטנט או מדריך (מועסק שהנו סטודנט לדוקטורט) ב 50% משרה ומעלה, זכאי לפטור סמסטריאלי משכ"ל בגובה אחוזי העסקתו באותו סמסטר.
- אסיסטנט או מדריך המועסק בפחות מ 50% משרה, ישלם שכר לימוד מלא ויקבל את הפטור כמענק בחודשי הקיץ בהתאם לאחוז המשרה שלו בכל סמסטר (לדוגמה: מועסק ב 20% בסמסטר א' ו 20% בסמסטר ב', יקבל פטור של 40% בחודשי הקיץ).
- בני משפחה של אסיסטנט או מדריך המועסק ב 50% משרה ומעלה, זכאים לפטור סמסטריאלי משכ"ל באותו גובה.
- אסיסטנט או מדריך או בני משפחתו זכאים גם לפטור משכר לימוד במוסד אקדמי אחר, בכפוף לתנאים.

מורה במסלול המקביל

- זכאי לפטור שנתי משכ"ל בגובה אחוז המשרה הממוצע שלו באותה שנת לימודים.
- בני משפחה של סגל במסלול המקביל זכאים לפטור שנתי משכ"ל באותו גובה.
- בני משפחה זכאים גם לפטור משכר לימוד במוסד אקדמי אחר, ע"פ התנאים המפורטים בהמשך.

הפטור כולל

שכר לימוד בכל מסלולי הלימוד לשם קבלת תואר, לרבות דמי רישום ותשלומים בעבור שירותים וציוד הנדרשים לצורך הלימודים (עוזרי הוראה זכאים לפטור זה בלבד). יתר התקנים זכאים בנוסף לפטורים הנוספים המפורטים להלן:

- שכר לימוד בכל מסלולי הלימוד בביה"ס להנדסאים, למעט קורסי ערב והשתלמויות.
- שכר לימוד במסלול ללימודי תעודה, ובלבד שהוא נמשך שני סמסטרים והיקפו לפחות 16 שעות סמסטריאליות.
- שכר לימוד במסלולים של לימודי העשרה.
- 25% הנחה במסלולים של לימודי חוץ.
- אין הנחה בשיעורים להוראת שפות.

שימו לב: יש לאסיסטנטים/ות ומדריכים/ות זכאות לפטור מתשלומי אבטחה ללא קשר לאחוז ההעסקה.

לעוזרי.ות הוראה א' זכאות לפטור מתשלום דמי אבטחה השווה לאחוז הפטור משכר הלימוד לו הם זכאים.

סיום העסקה

זכות השימוע

חברת/סגל אשר האוניברסיטה מעוניינת לסיים את תקופת העסקתו בטרם עת או להקטין את היקפה זכאית/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 המעסיק להגיע לפגישת השימוע בלב פתוח ונפש חפצה.

על האוניברסיטה למסור הודעה בכתב על השימוע לפני פגישת השימוע, ובה פירוט לגבי הסיבות בגינן שוקל המעסיק לסיים את העסקתכם/וכן פרטים אודות מועד השימוע, מיקומו ובפני מי הוא יתקיים. לעובד מותר להגיע לשימוע בליווי ייצוג – ייצוג משפטי או ייצוג של נציג הארגון.

תום כתב מינוי נחשב לפיטורים

חברי/ות ארגון מועסקים/ות באוניברסיטה באמצעות כתבי מינוי קצובים בזמן. חשוב שתדעו שתום כתב מינוי נחשב כפיטורים לכל דבר ועניין. חוק פיצויי פיטורים קובע כי כאשר תקופת חוזה לתקופה קצובה מגיעה לקיצה, רואים את העובד/ת כאילו פוטר/ה, אלא אם כן הוצע לו/ה לחדש את החוזה לפחות שלושה חודשים לפני תום התקופה. אם המעסיק הציע לעובד/ת את חידוש החוזה במועד, והעובד/ת אינו מעוניין/ת, רואים את העובד/ת כאילו התפטר/ה.

לא בכל מצב מותר לפטר אותך!

החוק אוסר על פיטורי עובדים/ות במצבים רגישים כגון מחלה, טיפולי פוריות, הריון, מילואים וכד'. אם פוטר/ת, חשוב ליידע אותנו בארגון על נסיבות מיוחדות מסוגים אלו, על מנת שנוכל לברר האם ניתן למנוע את הפיטורים.



חיסכון וביטוח פנסיוני

קרן הפנסיה או קופת הגמל מהוות מכשיר לחיסכון פנסיוני, אליו מועברים כספים שמופרשים משכר הברוטו של העובד/ת, על ידי המעסיק. החיסכון הפנסיוני מסתמך על הפרשות של העובד ושל המעסיק, שנחלקים לשלושה סוגים: 1. הפרשות העובד/ת לתגמולים 2. הפרשות המעסיק לתגמולים 3. הפרשות המעסיק לפיצויים.

ההפרשות לתגמולים ולפיצויים, הן של העובד והן של המעסיק, נצברות בחיסכון הפנסיוני ומהוות את הבסיס לקצבת הפנסיה החודשית שיקבל העובד לאחר פרישתו לגמלאות או כסף שנצבר במסלול הוני.

באפשרות כל עובד/ת לבחור את הגוף הפנסיוני אליו יופקדו הכספים (פירוט על גופים שבהסדר בהמשך), אפיק ההשקעה של כספי החיסכון הפנסיוני שלו וסוג המכשיר הפנסיוני; קרן פנסיה, ביטוח מנהלים או קופת גמל לתגמולים.

אפיקי ההשקעה נבדלים זה מזה ברמת הסיכון, ברמת התשואה, בדמי הניהול ובמשקל השונה של רכיבי הביטוח הפנסיוני. ניתן לנייד את החיסכון בין הגופים הפיננסיים בכל עת.

כדי לעבור בין חברות המציעות חיסכון פנסיוני, צריך למלא טפסים בגוף היעד להעברה, וגוף זה פונה לגוף בו מתנהל הכסף כעת לביצוע ההעברה. לאחר מכן **יש לפנות לרכז/ת גמל פנסיה וביטוחים במדור תשלומי שכר כדי לעדכן על המעבר.**

אפשר להיכנס לאתר "הר הכסף" של משרד האוצר כדי לראות את צבירת הכספים על שמך בקופות גמל, קרנות פנסיה וקרנות השתלמות.

גובה ההפרשות לפנסיה:

גובה ההפרשות לפנסיה משתנות בהתאם למסלול ההעסקה שלך.

דירוג	חלק מעסיק	פיצויים (על ידי המעסיק)	חלק עובד/ת
עוזר הוראה	7.5%	6%	7%
אסיסטנט/מדריך			
מסלול מקביל			
עמית הוראה			
מורה מן החוץ א'+ב'	7%	6%	6.5%
מורה מן החוץ א'+ב' החל מה-1.10.27	7.5%		7%

פיצויי פיטורים

הפרשת המעסיק לפיטורים מדי חודש מהווה למעשה "מקדמה" על חשבון פיצויי הפיטורים. הפיצויים ישארו בחיסכון הפנסיוני של העובד/ת גם אם יבחרו להתפטר.

סיבות הנכללות כהתפטרות בדין מפוטר: סיום העסקה לאחר שימוע, סיום העסקה בשל סיום לימודים, אי חידוש מינוי, התפטרות בעקבות הרעת תנאים, התפטרות לצורך גידול הילד (עד 9 חודשים מהלידה), סיום העסקה בהגעה לגיל פרישה. במצב כזה, העובד/ת יקבלו את ה-2.33% ישירות לחשבון הבנק האישי, באמצעות תשלום המשכורת.

במסגרת ההפרשות לקופת הפנסיה, מפרישה האוניברסיטה 6% לרכיב הפיצויים. אם העובד/ת סיימו את ההעסקה כדין מפוטר, יהיו זכאים להשלמה של כספי הפיצויים ל-8.33% (כלומר, השלמה של 2.33% שטרם שולמו לחיסכון הפנסיוני שלו/ה).

קרן השתלמות

כלל הדירגים, למעט מורה מן החוץ, זכאים לקרן השתלמות.

- קרן השתלמות היא אפיק חיסכון, אליו מנכים מדי חודש 2.5% מהשכר (חלק עובד/ת) ואילו האוניברסיטה מפרישה 7.5% נוספים.
- הכספים בקרן מושקעים וניתנים למשיכה ללא תשלום לאחר 3 שנים למטרות השתלמות, וכעבור 6 שנים לכל מטרה.
- באפשרות כל עובד/ת לבחור באיזה גוף פיננסי לנהל את קרן ההשתלמות, וכן לבחור את האפיק בו יושקעו הכספים בקרן. הגופים הפיננסיים ואפיקי השקעה נבדלים בדמי הניהול, ברמת הסיכון, בתשואות ועוד.
- כדי לעבור בין קרנות השתלמות, צריך למלא טפסים בגוף היעד להעברה. גוף זה פונה לגוף בו מתנהל הכסף כעת לביצוע ההעברה. לאחר מכן יש לפנות לרכז/ת קרן פנסיה וביטוחים במדור תשלומי שכר כדי לעדכן אודות המעבר.

ביטוחים והטבות בדמי ניהול

חברי וחברות הארגון זכאים לביטוחים שונים:

ביטוח בריאות בעלות מופחתת בחברת הראל

הביטוח הוא בתוכנית בסיס הכוללת ניתוחים וטיפולים רפואיים בחו"ל, תרופות שאינן מכוסות בסל הבריאות, השתלות, התייעצות עם רופאים מומחים במקרה של מחלה קשה וחווות דעת נוספת בחו"ל. על גבי תוכנית הבסיס ניתן להרחיב את היקף הכיסוי הרפואי לחברי/ות הסגל ובני משפחה, בכפוף למילוי טופס הצטרפות.

לשאלות והצטרפות ניתן לפנות ליועצי הביטוח של הארגון מחברת "מלמד יועצים": טלפון: 09-7655326, כתובת מייל: info@mic.co.il

קופות גמל להשקעה

ביטוחים פנסיונים

הריון ולידה

תקופת לידה והורות (חופשת לידה): משך חופשת הלידה הוא 26 שבועות לעובדת שעבדה שנה לפחות אצל המעסיק, או 15 שבועות למי שעבדה אצל המעסיק במשך פחות משנה.

דמי לידה: במהלך 15 השבועות הראשונים העובדת עשויה להיות זכאית לדמי לידה מהביטוח הלאומי. הזכאות בהתאם לתקופה שבה עבדה ושולמו עבורה דמי ביטוח לאומי.

העובדת רשאית לקצר את חופשת הלידה, ובתנאי שזו תימשך לא פחות מ-15 שבועות, אלא אם בן/בת זוגה מחליפים אותה בחופשת הלידה. על קיצור חופשת הלידה יש להודיע מראש (3 שבועות לכל הפחות) למעסיק.

במקרים מסוימים, בני זוג של יולדות היוצאים לחופשת לידה עשויים להיות זכאים לתשלום דמי לידה) למידע נוסף באתר ביטוח לאומי.

עובדת רשאית לקחת חל"ת אחרי חופשת לידה כרבע ממספר החודשים שבהם עבדה אצל אותו מעסיק ולא יותר משנה מיום הלידה.

- האוניברסיטה מחויבת להחזיר לתעסוקה מועסקת שיצאה לחופשת לידה וזאת בהתאם לתנאי ההעסקה הקבועים שלה. מועסקת שעבדה רק בסמסטר א' וחזרת בסמסטר ב' תלמד רק בסמסטר א' הבא ועד אז תהיה בחל"ת.
- מועסקת שעבדה בסמסטר א' וחזרת באמצע הסמסטר, תועסק באותו הסמסטר. האוניברסיטה תהיה מחויבת למצוא לה תעסוקה לאוו דווקא באותו הקורס מבלי לפגוע בהיקף ההעסקה ובשכר.
- דוקטורנטית הזכאית לקרן קשרי מדע תמשיך לצבור כספים גם במהלך חופשת הלידה.
- חל איסור מוחלט על פיטורים של עובדת או עובד הנמצא/ת בחופשת לידה ולא ניתן לבקש אישור מיוחד עבור סיום ההעסקה מהממונה לחוק נשים / במקרה זה.

מעונות יום

לחברי/ות הארגון זכאות לרשום את ילדיהם למעון יום בשטח הקמפוס, ומיועד עבור סגל וסטודנטים/ות, המופעל על ידי אוניברסיטת תל אביב וארגון ויצ"ו.

המעון נמצא תחת פיקוח של משרד העבודה והרווחה, ארגון ויצ"ו, וכן ועדה אקדמית של האוניברסיטה.

המעון קולט ילדים החל מגיל 3 חודשים, ומפעיל כיתות לפי גילאים.

ליצירת קשר ניתן לשלוח דוא"ל לכתובת: taudaycare@tauex.tau.ac.il

מילואים

- עובדים/ות שביצעו שירות מילואים יקבלו תשלום עבור תקופת ההעדרות מהאוניברסיטה.
- מרצה, מתרגל/ת או מדריך/ה, ששירתו במילואים בזמן המינורי באופן שאינו גורם לביטול עבודתם: אם ביצעו את שירות המילואים מעבר למכסה שעות העבודה הרגילות שלהם, או בימי המנוחה השבועית ו/או בחופשה שלהם, יקבלו גם שכר עבודה רגיל וגם תגמולי מילואים.
- בתום שירות המילואים על העובד/ת להעביר לאגף משאבי אנוש בהקדם האפשרי את אישור המילואים המיועד לתביעה של תגמולי המילואים מהמוסד לביטוח לאומי.
- האישור מונפק ע"י משרת המילואים באתר האינטרנט של שירות המילואים, באזור האישי.

יש לצרף טופס "הצהרה על עבודה בעת שירות מילואים" את הטפסים יש להעביר דרך מזכירות היחידה.

מס הכנסה וביטוח לאומי

למועסקים/ות העובדים בעבודה נוספת מחוץ לקמפוס, מומלץ לערוך תיאום מס ותיאום ביטוח לאומי.

מס הכנסה

בעת מילוי טופס 101, יש למלא האם יש לך הכנסה נוספת. במס הכנסה מחשבים את שיעורי המס לפי מדרגות שנתיות, המדרגות על פי סך הכל ההכנסה השנתית. על מי שעובד/ת ביותר ממקום עבודה אחד כשכיר או כעצמאי לבצע תיאום מס.

חשוב מאוד לבצע תיאום מס הכנסה – ללא התיאום, יורידו לך את כמות מס ההכנסה המירבית. בעת עריכת התיאום, יש לבחור מה המעביד העיקרי ומה המשני: במשכורת מהמעביד העיקרי יחשבו את אחוזי מס ההכנסה על פי מדרגות המס הנמוכות יותר, ובמשכורת מהמעביד המשני, אחוז המס יהיה גבוה יותר.

כדי לבצע תיאום מס ניתן להשתמש **באתר לעריכת תיאום מס באינטרנט** של רשות המסים. לעתים תידרשו לשלוח מסמכים רלבנטיים. כמו כן, ניתן לבצע תיאום מס גם מול פקיד שומה באזור מגוריהם – יש להביא דוגמאות של 2 תלושי שכר, ופרטים של המעביד.

גם אם לא דרשת את ההקלות בשנת המס, ניתן להגיש דוח לבקשת החזר רטרואקטיבי ממס הכנסה – עד 7 שנים מסוף שנת המס שבגינה הזכאות להחזר.

ביטוח לאומי

מועסקים/ות המלמדים סמסטר אחד בלבד יהיו במעמד של חל"ת בסמסטר בו אינם עובדים. האוניברסיטה משלמת עבורם את התשלום לביטוח הלאומי למשך החודשיים הראשונים של תקופת החל"ת. יש להחזיר סכומים אלו לאוניברסיטה לאחר החזרה מחל"ת.

שימו לב: למי שלא מעוניינים בכך, קיימת אפשרות לשלוח טופס הצהרה לעניין ניכוי דמי ביטוח לאומי בתקופת חל"ת ולבקש להסדיר את התשלום בחודשיים הראשונים גם באופן עצמאי.

מועסקים/ות העובדים במקומות אחרים בתקופה בה הם נמצאים בחל"ת יודיעו על כך במייל לרפרנט השכר ביחידה, כדי שיבטלו את התשלום הכפול.

תיאום ביטוח לאומי: מומלץ לכל מי שיש לו/ה יותר ממקור הכנסה אחד, לבדוק האם נדרש לבצע תיאום ביטוח לאומי. למידע נוסף ראו **תיאום והחזר דמי ביטוח באתר ביטוח לאומי**.

כדי לבצע תיאום ביטוח לאומי יש לפנות לביטוח לאומי באופן עצמאי **לאחר מילוי טופס 644**.

הטבות וזכויות נוספות

שי לחג

הארגון מעניק לחברים/ות שי לחג אחת לשנה (בפסח). הודעה על השי נשלחת לרשימת התפוצה של הארגון.

כרטיסיות אוכל מסובסדות

יש לחברי/ות הארגון זכאות לרכוש כרטיסיות אוכל מסובסדות לחלק מהקפטריות בקמפוס. ניתן לרכוש את הכרטיסיות במשרדי הארגון.

למידע נוסף על הכרטיסיות

חניה

לכלל חברי/ות הארגון, מועסקים/ות ומלגאים/ות, יש זכאות לאישור כניסה לחניוני הקמפוס-האישור משתנה על פי הדירוג שלך. חלק מהתקנים זכאים לחניה רק באזורים ספציפיים, בימים מסוימים, או החל משעות מסוימות.

- הגשת בקשה מתבצע דרך mytau, בקישור של אישורי חניה.
- תוקף אישורי הכניסה עד סוף אוקטובר וחודשיים נוספים של חסד (עד סוף דצמבר).
- האישורים הינם ממוחשבים (ללא מדבקות).
- הרכב יזוהה בשערים לילה לאחר הגשת הבקשה.

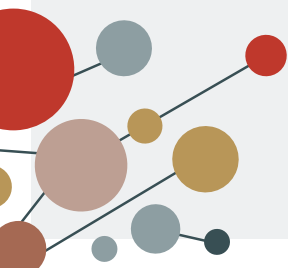
כדי לברר מהו התו המגיע לך ובאילו אזורים הוא מזכה אותך בחניה, לחצו כאן

תו כחול מטעם הארגון: לארגון יש מכסה מוגבלת של תווי חניה כחולים שניתנים לחברי וחברות ארגון במקרים חריגים, בשל קושי מיוחד. בקשה מנומקת לתו כחול עקב מגבלה יש להגיש לארגון לדוא"ל: segel@segel.org.il

לקבלת תו כחול מהאוניברסיטה במקרים של מגבלות רפואיות והריון מחודש 7 יש לפנות לחנית שדה. דוא"ל - hanitsade@tauex.tau.ac.il טלפון - 03-6408832

אירועים חברתיים

באופן תקופתי, אנו בארגון יוזמים אירועים לרווחת החברים/ות, להצעות וליוזמות בנושאים אלו, ניתן לפנות אלינו: segel@segel.org.il



מניעת הטרדות מיניות

כחלק ממחויבות הארגון לקידום שוויון מגדרי בקמפוס ובכלל, אנחנו פועלים.ות למען קמפוס בטוח מהטרדות מיניות, כולל להנגשת מידע לגבי הטרדות מיניות ואופני הטיפול בהן. הטרדה מינית יכולה להופיע במגוון צורות. לרוב היא מלווה במצבי לחץ, מצוקה, ובלבול. כפי שמוסבר באתר **איגוד מרכזי הסיוע לנפגעות ונפגעי תקיפה מינית**: "תקיפה מינית היא כל התנהגות ו/או מעשה בעל אופי מיני הנכפה על אישה, גבר או קטין/ה ללא הסכמה, בניגוד לרצון החופשי ושלא מבחירה; אן, לחלופין, כאשר ההתנהגות/המעשה המיני נעשה תוך ניצול פערי כוחות, חולשה או גיל צעיר, באופן שמעקר את יכולת הנפגע/ת לספק הסכמה באופן חופשי. תקיפה מינית יכולה להתבצע בידי גבר, אישה או קטין/ה. תקיפה מינית היא אקט של אלימות אשר נוקט התוקף כלפי מי שנתפס בעיניו כחלש ממנו. היא אינה דחף מיני בלתי נשלט, אלא פשע שנעשה במודע, במטרה לשלוט בקורבן ולהשפילו." **לנוסח החוק המלא למניעת הטרדות מיניות.**

מה אפשר לעשות אם הטרדתי מינית בעבודה?

אפשר לבחור אם לפנות למשטרה, להגיש תביעת פיצויים אזרחית בבית הדין לעבודה, או להגיש תלונה לנציבות למניעת הטרדה מינית באוניברסיטה – ואפשר גם לבחור לפעול בכל האפיקים, או בחלק מהם. **את/ה לא לבד!**

חשוב לדעת

איגוד מרכזי הסיוע לנפגעות ונפגעי תקיפה מינית מספק ליווי וסיוע ארוך טווח לנפגעים ולנפגעות – כולל תמיכה, הנגשה של השירותים בהם ניתן להיעזר, וכן ליווי פיזי מול מוסדות ורשויות.

קווי החירום לנפגעות ולנפגעי תקיפה מינית

- מענה על ידי נשים: 1202
- מענה על ידי גברים: 1203
- סיוע לחברה הערבית: 04-6566813
- סיוע לנשים מהחברה הדתית והחרדית: *2511
- סיוע לגברים מהחברה הדתית והחרדית: 02-5328000
- סיוע באמצעות וואטסאפ: 052-8361202
- צ'אט אנונימי: 1202kolmila.org.il

מידע על הפנייה לנציבות למניעת הטרדה מינית באוניברסיטת תל אביב

עלה נציבה לעדכן אותך על זכויותיך בהליך הבירור ועל שלבי הטיפול בהליך הבירור. התקנון למניעת הטרדה מינית באוניברסיטת ת"א מתייחס גם למקרים שקורים מחוץ לאוניברסיטה, במסגרת פעילות מטעמה. כשמדובר ביחסי מרות, זה לא משנה אם מה שקרה היה במסגרת פעילות אוניברסיטאית או שלא – הנציבה עדיין מוסמכת לטפל בכך. גם במקרים שקרו מחוץ למסגרת אוניברסיטאית, ובהם אין יחסי מרות, הנציבות יכולה לנסות לעזור. **לאתר הנציבות למניעת הטרדה מינית באוניברסיטה.**

שאלות ותשובות נפוצות לגבי הליך הבירור דרך הנציבות

האם אפשר להגיש תלונות אנונימיות? ניתן להגיש תלונות אנונימיות, אבל כאשר מוגשת תלונה הנציבות נדרשת לכתוב דו"ח ובו מופיע שם המתלוננת. לאחר הכנת דו"ח על התלונה על ידי הנציבה, הדו"ח עובר ללשכה המשפטית של האוניברסיטה ולמעסיק לפי הפירוט הבא: אם מדובר על תלונה של סטודנט/ית – התלונה תדווח למזכירה האקדמית, אם מדובר על תלונה של חבר/ת סגל מנהלי – התלונה תדווח לסמנכ"לית משאבי אנוש, אם מדובר על תלונה של חבר/ת סגל אקדמי – התלונה תדווח לרקטור האוניברסיטה. אין חובה מצד המתלוננת להזדהות או לתת פרטים אישיים בעת הפנייה לנציבות להגשת התלונה. מותר לך לבקש הסבר למה מבקשים ממך פרטים אישיים אם התלוננת. אפשר גם להגיע אל הנציבות כדי להתייעץ, בלי להגיש תלונה, אבל המקרה (ללא פרטים מזהים שלך) ייכלל בדו"ח השנתי שמתפרסם לכלל קהילת האוניברסיטה. חשוב לדעת: אם ציינת את שם הפוגע/ת, הנציבה חייבת לרשום תלונה ולערוך בירור.

האם ניתן להגיע עם מלווה?

כן. ניתן להגיע כדי להגיש תלונה בליווי חבר/ה, קרוב/ת משפחה, נציג/ה מטעם הארגון או מטעם אגודת הסטודנטים והסטודנטיות, או נציג/ה של מרכז הסיוע. לא ניתן להגיע בליווי עורכ/ת דין.

מה משך הליך הבירור?

היקף הזמנים של הליך הבירור משתנה בין מקרה למקרה, אבל הוא יכול לקחת זמן. חשוב לדעת שאין התיישנות על המקרה.

איזה סוג שאלות נשאלות בעת הליך הבירור?

הנציבה עשויה לשאול שאלות רלבנטיות כמו – האם יש לך ראיות, מסמכים, עדים למקרה, והאם היא יכולה לפנות אליהם. כדאי להתכונן לכך מראש. בתהליך בירור שנערך באופן תקין, לא ישאלו אותך שאלות לא רלבנטיות על העבר המיני שלך.

אילו צעדים הנציבה יכולה לנקוט בעת תהליך הבירור לטובת המתלוננת?

הנציבה מוסמכת להמליץ על "סעדי ביניים", שמטרתם להביא להפרדה בין המתלוננת לבין מי שהתלוננו עליו/ה, בכפוף לאישור מהמעסיק. מדובר בצעדים שמיושמים באופן מיידי (ככל הניתן). לנציבות יש גם חובה להציע למתלוננת סעד פסיכולוגי אצל השירות הפסיכולוגי באוניברסיטה – מפגש או שניים במימון האוניברסיטה. הנציבה יכולה גם לבקש הקלות לימודיות עבור המתלוננת, כדי לצמצם את הנזק שנגרם.

מה קורה לאחר סיום הבירור?

הנציבה לא מקבלת את ההחלטה הסופית: לאחר סיום הבירור, על הנציבה להגיש למעסיק של מי שהתלוננו עליו/ה סיכום בכתב של תהליך הבירור ולהמליץ כיצד לטפל. על המעסיק לקבל החלטה בתוך לא יותר מ-7 ימי עבודה, מיום קבלת הסיכום עם ההמלצות.

מה קורה אם הוחלט להעביר את התלונה להליך משמעותי?

חשוב לדעת שבהליך משמעותי, האוניברסיטה ולא המתלוננת היא התובעת. הדיון בבית הדין המשמעותי מתקיים בדלתיים סגורות, אך קיימת אפשרות שהארגון ישלח נציג/ה מטעמו כדי להשקיף בדיון בבית הדין המשמעותי. פסק הדין וגזר הדין יהיו פומביים – תוך השמטת פרטים שעלולים להוביל לזיהוי פרטי הנפגע/ת והעדים. ההחלטה האם לפרסם את שם הנתבע/ת תתקבל על ידי המותב היושב בדיון, לאחר שגם לנפגע/ת תהיה אפשרות להביע עמדה בנושא.

מה קורה אם אני לא מרוצה מהליך הבירור?

יש אפשרות לערער, עבור מי שלא מרוצה מתוצאות הליך הבירור. כדי לערער, צריך לכתוב מכתב לנשיא האוניברסיטה.

**צוות הארגון עומד לרשותכן ולרשותכם
בכל דבר ועניין :**

segel@segel.org.il

03-6408186

