

הוראה · מחקר · השכלה
ארגון סגל ההוראה והמחקר באוניברסיטת תל אביב

זכותון מועסקים ומועסקות

ארגון סגל ההוראה והמחקר באוניברסיטת תל אביב

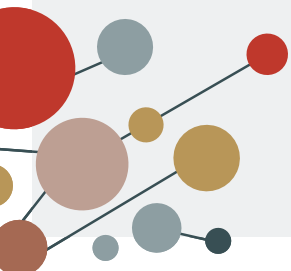
שנה"ל תשפ"ג

2022-2023

כל המידע הנמצא במסמך זה הינו לרווחתם/ן ושימושם/ן של חברי/ות ארגון סגל ההוראה והמחקר 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
6	מדריך: מה הדירוג שלי?
9	זכויות עובדים ועובדות
17	זכויות בסיום העסקה
18	זכויות אקדמיות
23	פנסיה וחיסכון
27	הריון ולידה
28	מילואים
29	מס הכנסה וביטוח לאומי
30	הטבות וזכויות נוספות
32	מניעת הטרדות מיניות
35	קורונה – הוראה מקוונת
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 משכר – חלק עובד/ת – מנוכה לטובת פנסיה, וקרן השתלמות למי שרלבנטי.
- ✓ קרן קשרי מדע: לאסיסטנטים/ות, מדריכים/ות וסגל במסלול המקביל זכאות לקרן קשרי מדע. הקרן נצברת ונתנת לפדיון בסיום העסקה.
- ✓ תקציב קשרי מדע: לעמיתים/ות הוראה זכאות לתקציב קשרי מדע, הכולל השתתפות של עד \$3,000 בנסיעות 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 זכאות לפטור, מלא או חלקי, משכר הלימוד באוניברסיטת תל אביב, ולעתים אף במוסד אקדמי אחר. במקרים מסוימים, בני המשפחה יכולו ליהנות מפטור דומה. הפטור ייחשב להטבה החייבת במס עבור מועסקים/ות.
- ✓ הריון ולידה: חל איסור מוחלט על פיטורים של עובדת או עובד הנמצאת בחופשת לידה. יש להשיב עובדת לעבודתה לאחר חופשת הלידה, למשך 60 ימים לפחות (לאותו היקף משרה ולאותו תפקיד).
- ✓ 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.
- ✓ קרן מעונות: למועסקים/ות עשויה להיות זכאות לתוספת תשלום בכל סמסטר עבור ילדים בגילאי חצי שנה עד 3 וחצי.
- ✓ כרטיסיות אוכל מסובסדות: לחברי/ות הארגון יש זכאות לרכוש כרטיסיות אוכל מסובסדות לחלק מהקפטריות בקמפוס בהנחות. ניתן לרכוש את הכרטיסיות במשרדי הארגון.
- ✓ הטבות נוספות: לחברי/ות הארגון יש זכאות להטבות שונות מאת הארגון: שי לחג, ליווי מקצועי בדיני עבודה בהקשר לעבודתם באוניברסיטה, ייעוץ בענייני העסקה באוניברסיטה, אירועים מסובסדים, ועוד.
- ✓ דמי חבר: חברי/ות ארגון משלמים בכל חודש דמי חבר לארגון בגובה של 0.75% מהשכר.

למידע נוסף על זכויות והטבות ראו [אתר ארגון סגל ההוראה והמחקר](#)

דבר הארגון

ארגון סגל ההוראה והמחקר 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. הטיפול כולל: ייעוץ משפטי, משלוח מכתבים על ידי עורך דין או הנהלת הארגון.

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.

משרדי הארגון פתוחים לקבלת קהל בימים א'-ה'

[לשעות קבלת קהל במשרדי הארגון](#)

המשרדים נמצאים בבניין הוועדים, רחבת גן אילן בין בניין רקנאטי לבניין שרת. משרדי הארגון נמצאים במורד המדרגות, מצד שמאל.

צוות הארגון עומד לרשותכן ולרשותכם בכל דבר ועניין.

שלכם/ן,

ארגון סגל ההוראה והמחקר 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.

אם אינך בטוח/ה מה צריך להיות דירוג ההעסקה שלך, הנה מדריך קצר.

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

עוזרת/ת הוראה

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

— עוזרת/ת הוראה א' בעל/ת תואר ראשון

— עוזרת/ת הוראה ב' במהלך התואר הראשון

(או במהלך תואר שני במסלול הישיר / בלימודי תואר שני שלא מן המניין)

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 תרגילים.

לסטודנטים/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.

אסיסטנט/ית ומדריכ/ה

דוקטורנטים/ות יועסקו בהוראה תחת דירוג אסיסטנט/ית או מדריכ/ה. ככלל, בדרגת מדריכ/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.

מסלול מקביל

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

היקף משרה

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

עמית/ת הוראה

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

- לא לומדים/ות באוניברסיטת תל אביב.
- בהתאם להסכם הקיבוצי האחרון, החל מתשפ"ב: מי שהכנסתם מחוץ למערכת ההשכלה הגבוהה אינה עולה על 175% מהשכר הממוצע במשק ולפנסיונר/ית מעל 100% 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.

מורה מן החוץ

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

- לא לומדים/ות באוניברסיטת תל אביב.
- בהתאם להסכם הקיבוצי האחרון, החל מתשפ"ב: מי שהכנסתם ממקום עבודה חיצוני, שאינו חלק ממערכת ההשכלה הגבוהה, היא למעלה מ 175% מהשכר הממוצע במשק ולפנסיונר/ית מעל 100% 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).

— 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

— מורה מן החוץ דרגה ג' בעל/ת תואר פרופסור או מתאימ/ה לכהן כפרופסור או

מורה מן החוץ בדרגה ב' ובעל/ת מעמד בכיר בתחום עיסוק/ה

היקף משרה

היקף המשרה מוגדר לפי יחידות ההוראה ולא לפי שעות עבודה בפועל.

זכויות עובדים ועובדות

חבריות 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.

מינימום אחוזי משרה

הסכמי השכר קובעים רף מינימום להעסקה עבור עוזרות/ות הוראה – 20%,
אסיסטנטים/ות ומדריכים/ות – 25%.
אין להעסיק מתחת לרף המינימום המתאים.

ותק

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

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.

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.
- הניל 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).

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 התשל"ו 1976 וכן על חוקים ותקנות נוספים.

חבריות/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 עבור אסיסטנטים/ות ומדריכים/ות עם ההגעה לגיל פרישה.

חופשה שנתית

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

החזרי נסיעות

יש למועסקות ומועסקים שהגיעו לקמפוס לצרכי עבודה זכאות להחזרי נסיעות.

שימו לב: יש לדווח ליחידה על הנסיעות שבוצעו, כדי לקבל את ההחזר.

בהתאם להסכם הקיבוצי האחרון, עבור 4 חודשי המינוי הראשונים יש לדווח ליחידה פעם אחת על הנסיעות שבוצעו במהלך הסמסטר על בסיס קבוע. עבור החודשיים האחרונים של המינוי יש לדווח פר נסיעה.

אם לא קיבלת החזרי נסיעות, אם נתקלת בקושי סביב עניין הדיווח, בבקשה עדכנו אותנו בארגון ונסייע.

דמי הבראה

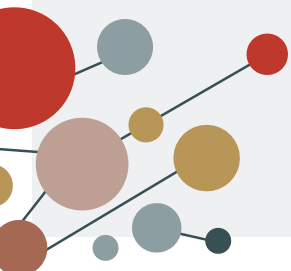
תשלום עבור דמי הבראה הוא רכיב בשכר של המועסקים/ות באוניברסיטה, ובתלוש השכר הוא מופיע בדרך כלל בשם נופש, תמורת נופש (למורה מן החוץ), או דמי הבראה.

מספר ימי ההבראה להם זכאית/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 באוניברסיטה. התשלום מצד האוניברסיטה הוא בדרך כלל על בסיס חודשי, כלומר בכל חודש היא משלמת 1/12 של דמי ההבראה השנתיים.
- דמי ההבראה 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.

קרן מעונות

חבר/ות סגל, שהועסקו שנת לימודים קודמת אחת לפחות כחבר/ות סגל וזאת ברצף לשנת עבודתם הנוכחית ואשר להם ילדים/ות בגילאי חצי שנה עד 3.5 שנים, יהיו זכאים/ות למענק של עד 1,000 ₪ לסמסטר למשרה מלאה (המענק יינתן בהתאם ליחסיות המשרה), עבור כל ילד בגילאים המתאימים.



בטחון תעסוקתי – כתבי התחייבות

עמית/ת הוראה, סגל במסלול המקביל וכן אסיסטנט/ית ומדריכ/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 זו גוררת, מומלץ לחבר/ת סגל לשקול בכובד 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 ומדריכה/ה

- מי שבלימודי דוקטורט (בשלב 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 שביקשו להתפטר, יוכלו 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 שנתיים או שלוש השנים האחרונות, זכאים לכתב התחייבות.
- בכתב ההתחייבות יצוינו הקורסים אותם עליך ללמד.
- במידה וכבר קיבלת כתב התחייבות לשנתיים, יש לשים לב שכתב ההתחייבות החדש אמור להיות לתקופה של 3 – 5 שנים.
- אם עבדת באוניברסיטה ברצף מעל 8 שנים, יש כתב התחייבות אחר שמתאים לך בהמשך.

קבוצות מיוחדות

מסלול מקביל

חבר/ות סגל שהם/ן מורים לשפות, מורים לאמנות, מורים במסלול המקביל ועמית הוראה שאינם עמיתי הוראה ב', ולימדו במוסד ברציפות במהלך חמש שנים, כולל תקופת חלי"ת, בהיקף של 30% משרה ומעלה, יקבלו כתב התחייבות לתקופה של שנתיים ובהמשך כתב התחייבות נוסף במשך תקופה של שנתיים עד ארבע שנים.

- היקף ההעסקה בכל סמסטר במסגרת ההתחייבות, יהיה ידוע מראש ויפורט בכתב ההתחייבות. היקף ההעסקה יכלול 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 (8 שנים ומעלה) ובהיקף העסקה משמעותי (חצי משרה, 50% ומעלה בממוצע בשלוש השנים האחרונות).

מעמד ה"מתמיד" 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)

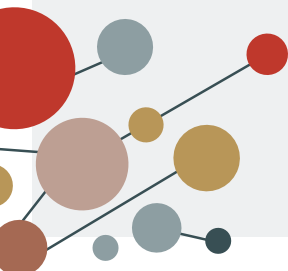
לחבריות סגל המלמדים/ות באוניברסיטה משך 8 שנים ומעלה, יוצעו כתבי התחייבות בהתאם למכתב הביטחון התעסוקתי 2012. כתבי התחייבות אלה ינתנו לתקופה של 5 שנים (לעמיתיות הוראה ב') או 4 שנים (למסלול מקביל או עמיתיות הוראה א'), וימשיכו להתחדש גם בהמשך (עד לגיל פרישה) לבקשת חבר/ת הסגל.

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 לבקשה זו 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](#).



סיום העסקה

זכות השימוע

חבר/ת סגל אשר האוניברסיטה מעוניינת לסיים את תקופת העסקתו בטרם עת או להקטין את היקפה זכא/ת 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/ן 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

חבר/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 פוטרת, חשוב ליידע אותנו בארגון על נסיבות מיוחדות מסוגים אלו, על מנת שנוכל לברר האם ניתן למנוע את הפיטורים.

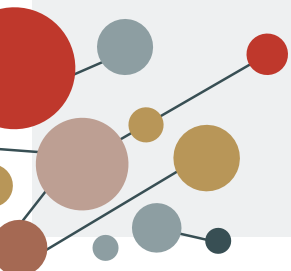


זכויות אקדמיות

תקציב קשרי מדע לעמיתי ועמיתות הוראה

- עמיתי ועמיתות הוראה המועסקים באוניברסיטה זכאים לתקציב מיוחד לצורך נסיעות לכנסים וקשרי מדע בתקופת המנוי ([לפי הסכם 2008, סעיף 10](#)).
- 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 בכיסי הוצאות השתלמות בארץ ובחו"ל.
- עמית/ות הוראה יכולים לבקש מהאוניברסיטה עד \$3,000 בשנה אקדמית.
- הזכות לתקציב הנסיעות אינה זכות נצברת.
- לטופס בקשה לתקציב קשרי מדע לעמיתי/ות הוראה [לחצו כאן](#).

למידע נוסף ראו "[תקציב קשרי מדע לעמיתי ועמיתות הוראה באתר הארגון](#)"



קרן קשרי מדע לאסיסטנטים/ות, מדריכים/ות וסגל במסלול המקביל

- מי שמועסקים/ות באוניברסיטה בדירוגים הנ"ל זכאים לתקציב מיוחד לצורך נסיעות לכנסים וקשרי מדע.
- הקרן הינה אישית, נצברת ומיועדת להשתתפות בפעילויות אקדמיות בישראל ומחוץ לה, כגון: השתתפות בכנסים, ועידות מדעיות, חברות באגודות מקצועיות ורכישת מחשב. מועסקים/ות בדירוגי אסיסטנט/ית ומדריכ/ה, ללא תלות בהיקף משרה, זכאים לקבלת הקצבה ([לפי הסכם 2000, ס' 2.3](#)). כמו כן, סגל המועסק במסלול המקביל זכאי לקרן.
- הזכויות ניתנות לצבירה לתקופה שאינה מוגבלת וניתנות לפדיון בתום העסקה. חברת סגל ההופכת למלאית, או יוצאת לפוסט-דוק תהיה רשאית לפדות את זכויותיה בקרן או לנצלן בעתיד.
- לבדיקת יתרת הקצבה יש להתחבר למשאב ה-ERP דרך [mytau](#).

רשימת קשר במדור נסיעות וזכויות אקדמיות

לברורים יש לפנות למדור נסיעות וזכויות אקדמיות, לרשימת קשר [לחצו כאן](#)

קרן דוקטורנטים/ות

- החל משנת הלימודים תש"פ, עומדת לרשותם של תלמידי/ות תואר שלישי קרן דוקטורנטים בהיקף של 100,000 ש"ח ([על פי מכתב הרקטור מ-21.11.19 ס' 4](#)).
- הקרן מיועדת לארגון כנסים מדעיים, לרכישת ספרים (אשר יירשמו באינוונטר האוניברסיטה), וכן לרישום לסדנאות באנגלית או להדרכות אישיות באנגלית (המועברות על ידי היחידה ללימודי שפות) למטרות הצגה בכנסים או כתיבת מאמרים.
- [לאיש/אשת הקשר של היחידה](#)

השתתפות בהוצאות הדפסת דוקטורט

- למועסקים/ות ומלגאים/ות בלימודי תואר שלישי יש זכאות להשתתפות בהוצאות הדפסת הדוקטורט (מתוך [כללי סיוע למלגאים, ס' 16](#)).
- ניתנת הנחה של 90% מסכום של עד 1,600 ש"ח, לטובת הדפסת עד 7 עותקים.
- ההנחה ניתנת אך ורק עבור הדפסה בבית הדפוס שנמצא בקומת המרתף בבניין הספרייה המרכזית (סוראסקי). ההנחה תקפה בשנת הלימודים בה מתקיימת העסקה ו/או מתקבלת מלגה.
- למימוש ההטבה יש לפנות למדור תלמידי מחקר במזכירות האקדמית לקבלת אישור זכאות, ולהעבירו [לבית הדפוס](#).
- [רשימת קשר במדור תלמידי מחקר](#)

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.

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

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

עוזרת/ת הוראה

- עוזרת/ת הוראה א' זכאית לפטור שנתי משכר לימוד בגובה של פי 2 מאחוז המשרה הממוצע שלו/ה באותה שנת לימודים.
- הפטור רלבנטי גם ללימודים המתקיימים בסמסטר קיץ, ובתנאי שעוזרת/ת ההוראה הועסקו ברציפות בסמסטר א', בסמסטר ב' ובסמסטר קיץ. במקרה זה, גובה הפטור יהיה שווה לאחוז המשרה שלו/ה בסמסטר קיץ.

אסיסטנט/ית ומדריכה/ה

- אסיסטנט/ית או מדריכה/ה זכאית לפטור סמסטריאלי משכ"ל בגובה אחוזי העסקתו/ה באותו סמסטר.
- גובה הפטור בכל מקרה לא יפחת מ-50% (בעת ההעסקה).
- בני משפחה של אסיסטנט/ית או מדריכה/ה זכאים לפטור סמסטריאלי משכ"ל באותו גובה.
- יש לאסיסטנט/ית או מדריכה/ה או בני משפחה זכאות גם לפטור משכר לימוד במוסד אקדמי אחר, בכפוף לתנאים.

מורה במסלול המקביל / מדריכה/ ד"ר

- מורה במסלול המקביל (מורה באחד מן התקנים מורה עוזרת/ת א' וב', חוקר/ת משנה או מורה משנה), כמו גם מדריכה/ ד"ר, זכאית לפטור שנתי משכ"ל בגובה אחוז המשרה הממוצע שלו/ה באותה שנת לימודים.
- יש לבני משפחה של מורה במסלול המקביל / מדריכה/ ד"ר זכאות לפטור שנתי משכ"ל באותו גובה.
- יש למורה במסלול המקביל / מדריכה/ ד"ר או בני משפחה זכאות גם לפטור משכר לימוד במוסד אקדמי אחר, בכפוף לתנאים.

מה הפטור כולל

שכר לימוד בכל מסלולי הלימוד לשם קבלת תואר, לרבות דמי רישום ותשלומים בעבור שירותים וציוד הנדרשים לצורך הלימודים.

עוזרי/ות הוראה זכאים לפטור זה בלבד. ליתר הדיירוטים הזכאים יש זכאות 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.

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

חיסכון וביטוח פנסיוני

הפנסיה מהווה מכשיר לחיסכון פנסיוני, אליו מועברים כספים שמופרשים משכר הברוטו של העובד/ת, ותשלומים נוספים 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.

חלק עובד/ת	פיצויים (ע"י המעסיק)	חלק מעסיק	דירוג
7%	6%	7.5%	עוזר/ת הוראה
			אסיסטנט/ית + מדריכה
			מסלול מקביל
			עמית/ת הוראה
6.5%	6%	7%	מורה מן החוץ (א+ב)
6%		6.5%	מורה מן החוץ (ג)

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.

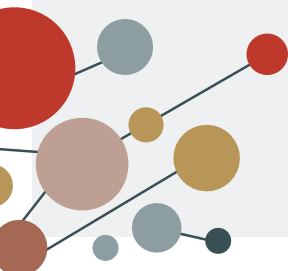
במסגרת ההפרשות לקופת הפנסיה, מפרישה האוניברסיטה 6% לרכיב הפיצויים. אם העובד/ת סיימו את ההעסקה כדין מפוטר, יהיו זכאים להשלמה של כספי הפיצויים ל-8.33% (כלומר, השלמה של 2.33% שטרם שולמו לחיסכון הפנסיוני שלו/ה).

סיבות הנכללות כהתפטרות בדיון מפורט: סיום העסקה לאחר שימוע, סיום העסקה בשל סיום לימודים, אי חידוש מינוי, התפטרות בעקבות הרעת תנאים, התפטרות לצורך גידול הילד (עד 9 חודשים מהלידה).

במצב כזה, העובד/ת יקבלו את ה-2.33% ישירות לחשבון הבנק האישי, באמצעות תלוש המשכורת.

קרן השתלמות

- כלל הדירוגים, למעט מורה מן החוץ, זכאים לקרן השתלמות.
- קרן השתלמות היא אפיק חיסכון שלא לטווח ארוך, אליו מנוכים 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 השתלמות, וכן לבחור את האפיק בו יושקעו יתרת הכספים בקרן. הגופים הפיננסיים ואפיקי ההשקעה נבדלים בדמי הניהול, ברמת הסיכון, בתשואות ועוד.
- כדי לעבור בין קרנות השתלמות, 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.](#)



ביטוחים

חברי וחברות הארגון זכאים לביטוחים שונים בהסדרים קולקטיביים.

ביטוח חיים למועסקים בחברת מנורה

יש למועסקים/ות זכאות לביטוח חיים בחברת מנורה. הפרמיה משולמת בחלקה על ידי האוניברסיטה ובחלקה על ידי חברת/ה הסגל. מועסק/ת שמעוניינים בביטוח נדרשים למלא את [הטופס הבא](#) ולשלוח למייל של חברת מנורה:

collective-life@menora.co.il

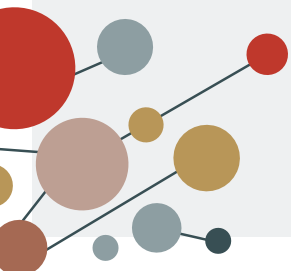
ביטוח בריאות בעלות מופחתת בחברת הראל

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 ניתן לפנות ליועצי הביטוח של הארגון מחברת מלמד יועצים.

09-7655326 ✉

info@mic.co.il 📞

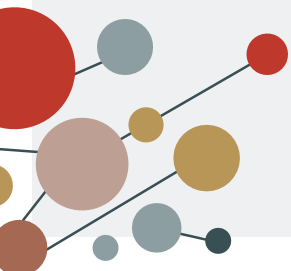


הריון ולידה

- 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 עברה 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.
- במקרים מסוימים, בני זוג של יולדות היוצאים לחופשת לידה עשויים להיות זכאים לתשלום דמי לידה ([למידע נוסף באתר ביטוח לאומי](#))
- על קיצור חופשת הלידה יש להודיע מראש (3 שבועות לכל הפחות) למעסיק.
- עובדת רשאית לקחת חל"ת אחרי חופשת לידה כרבע מספר החודשים שבהם עבדה אצל אותו מעסיק ולא יותר משנה מיום הלידה.

שימו לב: מעסיק אינו רשאי למנוע מעובדת לצאת לחופשת לידה, ואינו רשאי לפגוע בשכרה ובהיקף משרתה למשך 60 יום לאחר חזרה ממנה, אלא באישור מיוחד מהממונה לחוק עבודת נשים.

חל איסור מוחלט על פיטורים של עובדת או עובד הנמצאת/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 מדריכ/ה, ששירתו במילואים בזמן המינוי באופן שאינו גורם לביטול עבודתם: אם ביצעו את שירות המילואים מעבר למכסה שעות העבודה הרגילה 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.
- בנוסף יש לצרף טופס "[הצהרה על עבודה בעת שירות מילואים](#)". העבירו את הטפסים 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 טרואקטיבי 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 (בדרך כלל בפסח). הודעה על חלוקת השי נשלחת לרשימת התפוצה של הארגון.

[כרטיסיות אוכל מסובסדות](#)

יש לחברי/ות הארגון זכאות לרכוש כרטיסיות אוכל מסובסדות לחלק מהקפיטריות בקמפוס בהנחות של 10-30%. ניתן לרכוש את התלושים במשרדי הארגון.

[לעוד מידע על הכרטיסיות](#)



חניה

לכל 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 רק החל משעות מסוימות.

כדי לברר מהו התו המגיע לך ובאילו אזורים הוא מזכה אותך בחניה, [לחצו כאן](#).

לקבלת תו חניה יש להגיש בקשה במערכת באתר יחידת הביטחון.

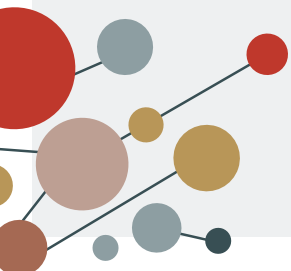
שימו לב: יש לארגון מכסה מוגבלת של תווי חניה כחולים (המזכים בחניה באזורים ב'+ג' בתוך הקמפוס, והחל מהשעה 16:00 גם באזור א', למעט מגרשים רקנאטי, מיטשל וכלכלה). תוויים אלו מיועדים לחברי וחברות ארגון בעלי מגבלות פיזיות, בריאותיות, הריון, נשיאת ציוד כבד וכיוצא בזה.

בקשה מנומקת לתו כחול עקב מגבלה יש להגיש לארגון
לדוא"ל: segel@zutar.org.il

[מערכת אישורי חניה](#) (מומלץ להיכנס ממחשבים באוניברסיטה)

אירועים חברתיים

באופן תקופתי, אנו בארגון יוזמים אירועים לרווחת החברים/ות, כגון אירועי פתיחת שנה וסוף שנה, הקרנות סרטים, מופעי בידור, ועוד. להצעות וליוזמות בנושאים אלו, ניתן לפנות לרכזת קהילה: segel@segel.org.il



מניעת הטרדות מיניות

כחלק ממחויבות הארגון לקידום שוויון מגדרי בקמפוס ובכלל, בשנה האחרונה התחלנו לפעול 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; או, לחלופין, כאשר ההתנהגות/המעשה המיני נעשה תוך ניצול פערי כוחות, חולשה או גיל צעיר, באופן שמעקר את יכולת הנפגעת/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."

[לנסח החוק המלא למניעת הטרדות מיניות](#)

מה אפשר לעשות אם הוטרדתי 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

נשים: 1202 | גברים: 1203

נשים ערביות: 04-6566813 | נשים דתיות: 02-6730002 | גברים דתיים: 02-5328000
סיוע דרך WhatsApp 052-8361202 | קולמילה: צ'אט סיוע אנונימי

• ניתן לפנות אלינו בארגון: הארגון פועל כמיטב יכולתו על מנת לסייע, ויכול לספק ייעוץ משפטי וליווי מול מוסדות האוניברסיטה.

מידע על הפנייה לנציבות למניעת הטרדה מינית באוניברסיטת תל אביב על הנציבה לעדכן אותך על זכויותך בהליך הביורור ועל שלבי הטיפול בהליך הביורור. 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 הביורור 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/ת 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 ביורור.

• 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 עורכת/ת דין.

• מה משך הליך הביורור?

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

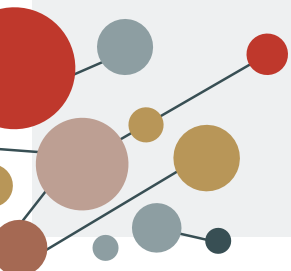
- איזה סוג שאלות נשאלות בעת הליך הברור? הנציבה עשויה לשאול שאלות רלבנטיות כמו – האם יש לך ראיות, מסמכים, עדים למקרה, והאם היא יכולה לפנות אליהם. כדאי להתכונן לכך מראש. בתהליך ברור שנערך באופן תקין, לא ישאלו אותך שאלות לא רלבנטיות על העבר המיני שלך.

- אילו צעדים הנציבה יכולה לנקוט בעת תהליך הברור לטובת המתלוננת? הנציבה מוסמכת להמליץ על "סעדי ביניים", שמטרתם להביא להפרדה בין המתלוננת לבין מי שהתלוננו עליו/ה, בכפוף לאישור מהמעסיק. מדובר בצעדים שמישומם 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 הברור? הנציבה לא מקבלת את ההחלטה הסופית: לאחר סיום הברור, על הנציבה להגיש למעסיק של מי שהתלוננו עליו/ה סיכום בכתב של תהליך הברור 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 משמעת? חשוב לדעת שבהליך משמעת, האוניברסיטה ולא המתלוננת היא התובעת. הדיון בבית הדין המשמעתתי מתקיים בדלתיים סגורות, אך קיימת אפשרות שהארגון ישלח נציג/ה מטעמו כדי להשקיף בדיון בבית הדין המשמעתתי. 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 הברור? יש אפשרות לערער, עבור מי שלא מרוצה מתוצאות הליך הברור. כדי לערער, צריך לכתוב מכתב לנשיא האוניברסיטה.



קורונה והוראה מקוונת

בשנת הלימודים תשפ"ב חזרו הלימודים לכיתות בקמפוס, למעט קורסים שהוגדרו מראש כקורסים שיועברו בלמידה מרחוק.

לסגל ההוראה יש חופש בחירה אם להנגיש שיעורים בכלל, וכיצד להנגיש בפרט. זה נכון בין אם מדובר בקורס עצמו ובין אם מדובר בתרגול של קורס, ללא קשר לאופן ההנגשה של הקורס עצמו.

צוות הארגון עומד לרשותכם ולרשותכן בכל דבר ועניין
גם בדוא"ל ובטלפון:

לפניות בנושאי מלגה
scholar@segel.org.il

לכל נושא אחר
segel@segel.org.il

ניתן לפנות טלפונית:
למשרדי הארגון 03-6408186

