

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>1 דף מספר</u>	<u>דף מספר</u>	אוניברסיטת תל-אביב
04-004	4.8.83	4	מתוך	הוראות האוניברסיטה

שם ההוראה: **העסקת עובדים מינהליים לפי שעות**

1. **מ ט ר ה :**
הוראה זו קובעת דרכי קבלה לעבודה ותנאי העסקה של עובדים המועסקים באוניברסיטה על בסיס שעות עבודה.
2. **ה ג ד ר ו ת :**
בהוראה זו:
"אוניברסיטה" אוניברסיטת תל-אביב.
"ע ו ב ד" מי שאיננו עובד בהוראה, והתקבל לעבוד באחת מיחידות האוניברסיטה, בעבודה ששכרה משולם על בסיס שעות עבודה, ושבמסגרתה הוא מועסק למעלה מעשר שעות בחודש.
"ה ט ב ל ה" טבלת השכר לעובדים שתפורסם ותעודכן מעת לעת ע"י מנהל יחידת כח אדם.
"מנהל יחידה" ראש מינהל הפקולטה שהיחידה כפופה אליו או מנהל יחידה תקציבית, שיחידתו אינה חלק מפקולטה.
3. **תנאים מוקדמים להעסקה :**
לא יועסק עובד, אלא אם הוא בעל השכלה ו/או נסיון מקצועי הדרושים עפ"י הקריטריונים הקבועים בטבלה לגבי המשרה המוצעת לו (להלן: **"הקריטריונים"**).
כאשר אין בטבלה קריטריונים לגבי המשרה המוצעת, לא יועסק עובד, אלא אם העסקתו אושרה ע"י מנהל היחידה ומנהל יחידת כח-אדם.
4. **אישור העסקה :**
 - 4.1 עובדים העומדים בקריטריונים יועסקו בתנאי שקיים כיסוי תקציבי להעסקתם ובתנאי שהעסקתם אושרה ע"י מנהל היחידה.
 - 4.2 העסקת עובדים שאינם עומדים בקריטריונים תאושר ע"י מנהל יחידת כח-אדם לאחר שוודא כי קיים כיסוי תקציבי להעסקתם.
5. **מכתב העסקה :**
 - 5.1 מכתב העסקה בנוסח הדוגמא שתופץ מעת לעת ליחידות ע"י מנהל יחידת כח-אדם יישלח לעובד ע"י מנהל היחידה בה יועסק.
 - 5.2 לא יוחל בהעסקת עובד בטרם נשלח המכתב האמור בסעיף 5.1. במקרים חריגים תאושר ע"י מנהל יחידת כח-אדם העסקה בדיעבד.
 - 5.3 העתק מכתב העסקה בצירוף טופס שאלון אישי יישלח ליחידת כח-אדם. עותק נוסף ממנו יישאר ביחידה.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
04-004	4.8.83	2 מתוך 4	הוראות האוניברסיטה

שם ההוראה: העסקת עובדים מינהליים לפי שעות

5.4 מכתב העסקה לעובד שאינו עומד בקריטריונים, או שאין בטבלה קריטריונים לגבי המשרה המוצעת לו, יישלח ע"י יחידת כח-אדם, שתעביר עותק ממנו ליחידה בה יועסק.

6. משך תקופת העסקה:

משך תקופת העסקה של עובד לא יעלה על שנים-עשר (12) חודשים והוא יצויין במכתב ההעסקה.

7. ש כ ר:

7.1 שכרו של עובד ייקבע ע"י מנהל היחידה בה יועסק, בהתאם לאופי המשרה, הקריטריונים, כישוריו, וותקו המקצועי והתעריפים הקבועים בטבלה.

7.2 שכרו של עובד שאינו עומד בקריטריונים, או שלמשרתו אין קריטריונים בטבלה, ייקבע בתיאום בין מנהל היחידה בה יועסק ומנהל יחידת כח-אדם.

7.3 במשך תקופת העסקה כאמור בסעיף 6 להוראה זו, יועלה שכרו של העובד בהתאם לשיעור תוספת היוקר שתשולם לכלל העובדים במשק, ובהתאם להתקדמות ברמת השכלתו המקצועית.

8. הארכת העסקה:

8.1 החליט מנהל היחידה להאריך תקופת העסקתו של עובד, מבלי לשנות את תנאי העסקתו, ינהג לפי הוראות אלה:

8.1.1 יודא כי קיים כיסוי תקציבי להמשך ההעסקה.

8.1.2 ישלח לעובד מכתב הארכת תקופת העסקה ויעביר העתק ממנו ליחידת כח-אדם.

8.2 החליט מנהל היחידה להאריך תקופת העסקתו של עובד, ולהעלות שכרו עקב התקדמות ברמת השכלתו ו/או וותקו המקצועי, ינהג לפי הוראות אלה:

8.2.1 יודא כי קיים כיסוי תקציבי להמשך העסקתו.

8.2.2 יבצע הפעולות האמורות בסעיף 5 להוראה זו - למעט מילוי טופס שאלון אישי - בשינויים המחוייבים עפ"י העניין.

9. רישום נוכחות:

9.1 עובד חייב בהחתמת כרטיס נוכחות פעמיים ביום - בתחילת העבודה ובסיומה.

9.2 (2.8.94)

סכום שעות עבודתו של עובד, המתייחס לתקופה שמיום ה- 11 לחודש עד ה- 10 לחודש שאחריו עפ"י כרטיסי נוכחות, יועבר ליחידת כח-אדם לא יאוחר מה- 15 לכל חודש, על גבי טופס שיופץ ליחידות מעת לעת ע"י מנהל יחידת כח-אדם.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
04-004	4.8.83	3 4 מתוך	הוראות האוניברסיטה

שם ההוראה: העסקת עובדים מינהליים לפי שעות

9.3 כרטיסי הנוכחות יישמרו ביחידה בה מועסקים העובדים.

10. הפסקת עבודה:

10.1 עבודתו של עובד תופסק מאליה במועד שנקבע לכך במכתב ההעסקה, אלא אם כן הוארכה העסקתו כאמור בסעיף 8 להוראה זו.

10.2 מנהל יחידה רשאי להפסיק בכל עת העסקתו של עובד, ובלבד ששלח לו הודעה מוקדמת בתנאים ובמועדים שייקבעו במכתב ההעסקה.

העתק ההודעה המוקדמת יישלח ליחידת כח-אדם.

11. העסקת סטודנט:

11.1 העסקת עובד הרשום ללימודים באחד מהמוסדות להשכלה גבוהה (להלן: "סטודנט") לא תעלה על מכסה של 96 שעות בחודש.

11.2 על אף האמור בסעיף 11.1 דלעיל, רשאי מנהל יחידה להעסיק סטודנט במשך חופשת הסמסטר, הטרימסטר וחופשת הקיץ לא יותר מ- 35 שעות בשבוע.

11.3 סטודנט המועסק בשתי יחידות ויותר, ידווח על כך למנהל יחידת כח-אדם.

מנהל יחידת כח-אדם יודא כי מספר שעות עבודתו של סטודנט כאמור לא יעלה על המכסה הקבועה בסעיפים 11.1 ו- 11.2.

12. העסקת עובד אוניברסיטה:

העסקה בהתאם להוראה זו של מי שהינו עובד אוניברסיטה חבר הסגל המנהלי, אשר הוצא לו כתב מינוי מנהלי והוא מועסק על בסיס חודשי באחת מיחידות האוניברסיטה, תתאפשר רק עפ"י היתר מיוחד מאת מנהל יחידת כח-אדם.

13. עובדים ע"ח מענקי מחקר ופרוייקטים:

העסקה על בסיס שעות עבודה של עובד המועסק על חשבון מענקי מחקר או פרוייקטים תיעשה בהתאם להוראות האוניברסיטה 04-001 "העסקת עובדים של חשבון מענקי מחקר" ו- 04-002 "העסקת עובדים על חשבון תקציבי פרוייקטים".

14. משגיחים בבחינות:

(2.8.94)

העסקת משגיחים בבחינות תיעשה ללא הוצאת מכתב העסקה. מנהל היחידה המעסיקה יעביר למדור תשלומי שכר הוראת תשלום, בה יפרט את מספר ימי ההעסקה וסך שעות העסקה שבוצעו בפועל בחודש החולף, את סך הוצאות הנסיעה היומית בתחבורה הציבורית ואת התעריף הקובע בטבלה.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>4</u>	אוניברסיטת תל-אביב
04-004	4.8.83	מתוך	4	הוראות האוניברסיטה
העסקת עובדים מינהליים לפי שעות				שם ההוראה:

15. **עובד המועסק פחות מעשר שעות בחודש:**

(2.8.94)

מי שמועסק, שלא על בסיס מתמשך, פחות מ- 10 שעות בחודש, יועסק ללא הוצאת מכתב העסקה. עובד כאמור, יגיש למנהל היחידה בה הינו מועסק חשבון על שעות עבודתו, עפ"י התעריפים הקבועים בטבלה. מנהל היחידה יעביר לאגף הכספים את החשבון לפרעון.

16. **אחריות:**

האחריות לביצוע הוראה זו חלה על מנהלי היחידות - לגבי עובדים המועסקים ביחידותיהם, ועל **מנהל יחידת כח אדם** - למעקב אחרי ביצועה.

17. **תחולה:**

17.1 הוראה זו חלה מיום פרסומה.

17.2 הוראה זו אינה חלה על עובדים המועסקים בהוראה בין שהם מועסקים עפ"י מינוי אקדמי ובין שהם מועסקים עפ"י שעות.