

המכללה
האקדמית ספיר



אגף

משאבי אנוש

ושכר

<http://hr.sapir.ac.il>

iHR

חוברת מידע לסגל המינהלי

אגף משאבי אנוש ושכר



מהדורה: מאי 2019

* המידע המובא בחוברת זו נכון למועד פרסומו ועשוי להשתנות מעת לעת

ברוך בואך למכללה האקדמית ספיר

ברכות ואיחולים חמים להצטרפותך למכללה האקדמית ספיר
חוברת זו הוכנה למענך ובה ריכזנו מידע מקיף ושימושי
בנושאים מגוונים אודות העבודה במכללה האקדמית ספיר.
החוברת כוללת מידע על זכויותיו וחובותיו של העובד ועל התרבות
הארגונית שלנו.

תשומת לבך לכך שהמידע המופיע בחוברת הוא כללי ואינו בא
במקומו של חוזה עבודה.

עובדי אגף משאבי אנוש ושכר ישמחו לעמוד לרשותך בכל עת.

מידע נוסף ניתן למצוא באתר האינטרנט שלנו:

<http://hr.sapir.ac.il>

איחולי הצלחה,

אגף משאבי אנוש ושכר



תוכן עניינים:

<u>4</u>	ברכת מנכ"לית המכללה
<u>4</u>	ברכת מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר
<u>4</u>	ברכת ועד עובדי הסגל המינהלי
<u>5</u>	בעלי תפקידים באגף משאבי אנוש ושכר
<u>6</u>	חזון המכללה + אודותינו
<u>7</u>	מבנה ארגוני
<u>8</u>	מיקום המכללה
<u>9</u>	הגעה למכללה האקדמית ספיר
<u>10</u>	סדרי קבלה לעבודה
<u>11-14</u>	סדרי עבודה
<u>15-16</u>	חופשה
<u>17</u>	מחלה
<u>18</u>	תאונת עבודה
<u>19-20</u>	שכר ותשלומים נלווים
<u>21</u>	זכויות נלוות
<u>22</u>	זכויות אחרות
<u>23-28</u>	הריון ולידה
<u>29-30</u>	קידום, פיתוח, הדרכה ורווחה
<u>31</u>	ניוד עובדים והפסקת עבודה
<u>32</u>	וועד הסגל המינהלי
<u>33-34</u>	נהלים
<u>35-37</u>	שימושון
<u>38</u>	מפת הקמפוס

ברכת מנכ"לית המכללה

עובד/ת יקר/ה,

אני מקדמת בברכה את הצטרפותך לצוות העובדים במכללת ספיר אותו אנו בוחרים בקפידה. אנו במכללה רואים את ההון האנושי כמשאב המרכזי איתו אנו יוצרים אקדמיה מצויינת ונגישה לאוכלוסיות רבות בחברה הישראלית. בעזרתך ובעזרת צוות העובדים כולו אנו שמים דגש על מתן שירות מקצועי ואדיב ועל מעורבות ותרומה לקהילה מסביבנו. למימוש ערכים אלו אנו מגייסים כ"א איכותי ומטפחים את ההון האנושי בכל שלבי העבודה במכללה. אני מאחלת לך קליטה מוצלחת ועבודה פורייה ומהנה בצוותא,

אורנה גיגי

ברכת מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר

עובד/ת יקר/ה,

ברכות על הצטרפותך למשפחת ספיר.

אנו שמחים להציג לך את חוברת המידע הדיגיטלית לעובד/ת מבית אגף משאבי אנוש ושכר. מטרת החוברת להנגיש לעובדי המכללה מידע עדכני הקשור בחיי העבודה, ולאפשר לכם להכיר טוב יותר את זכויות העובד לצד חובותיו. אנו מאמינים שככל שהעובדים ידעו יותר, כך יוכלו ליהנות יותר מסביבת העבודה העוטפת אותה. אנו משתדלים להעניק בספיר. החוברת מתעדכנת באופן שוטף וזמינה לעובדים באתר משאבי אנוש. איחולי הצלחה והנאה,

תמר לוין

ברכת ועד עובדי המינהלה

עובדים יקרים,

ברצוננו לברך את אגף משאבי אנוש ושכר על היוזמה המבורכת של הפקת חוברת זכויות לעובדים המרכזת את כל זכויותיכם. הצורך בחוברת זו עלה פעמים רבות בשיחות שלנו עם העובדים. חוברת זו עתידה לענות על שאלות רבות שאנו נשאלים לא פעם וקשורות לזכויותיכם. חשוב שתקדישו זמן לקרוא פעם ראשונה בקפידה את החוברת ולאחר מכן שימרו אותה במקום זמין ונגיש לכם.

שלכם,

ועד העובדים

בעלי תפקידים אגף משאבי אנוש ושכר

tamarl@sapir.ac.il	077-9802765	054-6755207	מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר	תמר לוין
nofito@sapir.ac.il	077-9802510	050-6880411	רכזת משאבי אנוש	נופית אוחנה
dganito@sapir.ac.il	077-9802567	054-6755260	רכזת רווחה ופיתוח ארגוני	דגנית אופק
naomima@sapir.ac.il	077-9802882		מזכירת אגף משאבי אנוש ושכר	נעמי מנגשה
nurit@sapir.ac.il	077-9802826		חשבת שכר בכירה	נורית אופיר
daphnash@sapir.ac.il	077-9802546		חשבת שכר	דפנה שטרית
hra@sapir.ac.il	077-9802325		אסיסטנטית משאבי אנוש	רותם שמעון

משרדינו ממוקמים בבניין הנהלה (5), קומה 2

בקרו אותנו, גם בכתובת:

<http://hr.sapir.ac.il>

חזון המכללה

מכללת ספיר פותחת שעריה לסטודנטים, לעובדים ולמרצים מרקע תרבותי, כלכלי וגיאוגרפי מגוון ומעניקה להם חוויה אינטלקטואלית, חברתית וסטודנטיאלית עשירה.

ספיר מקנה השכלה אקדמית וטכנולוגית ברמה גבוהה ביותר, המבוססת על חדשנות ומצינונות בהוראה ובמחקר, ופותחת לבוגריה אופקים להובלת התרבות, הכלכלה והחברה בישראל.

המכללה משולבת בסביבתה, מהווה עוגן אקדמי, כלכלי, תרבותי, חברת וטכנולוגי בנגב ומטפחת מנהיגות בעלת אחריות חברתית ומודעות אזרחית עמוקה.

אודותינו

שמחים לברך אותך לרגל הצטרפותך למכללה האקדמית ספיר, המכללה הציבורית הגדולה בישראל והמעסיקה האזורית הגדולה ביותר.

ברוח חזון המכללה, ביסודה עומדת השאיפה לטיפול מצינונות אקדמית וליצירת סביבת לימודים מאתגרת, חדשנית, מותאמת ומחוברת לשוק התעסוקה המתפתח.

הקמפוס שלנו ירוק ומטופח וכולל בניינים מודרניים ומאובזרים המשתלבים במרחב הכפרי של צפון הנגב.

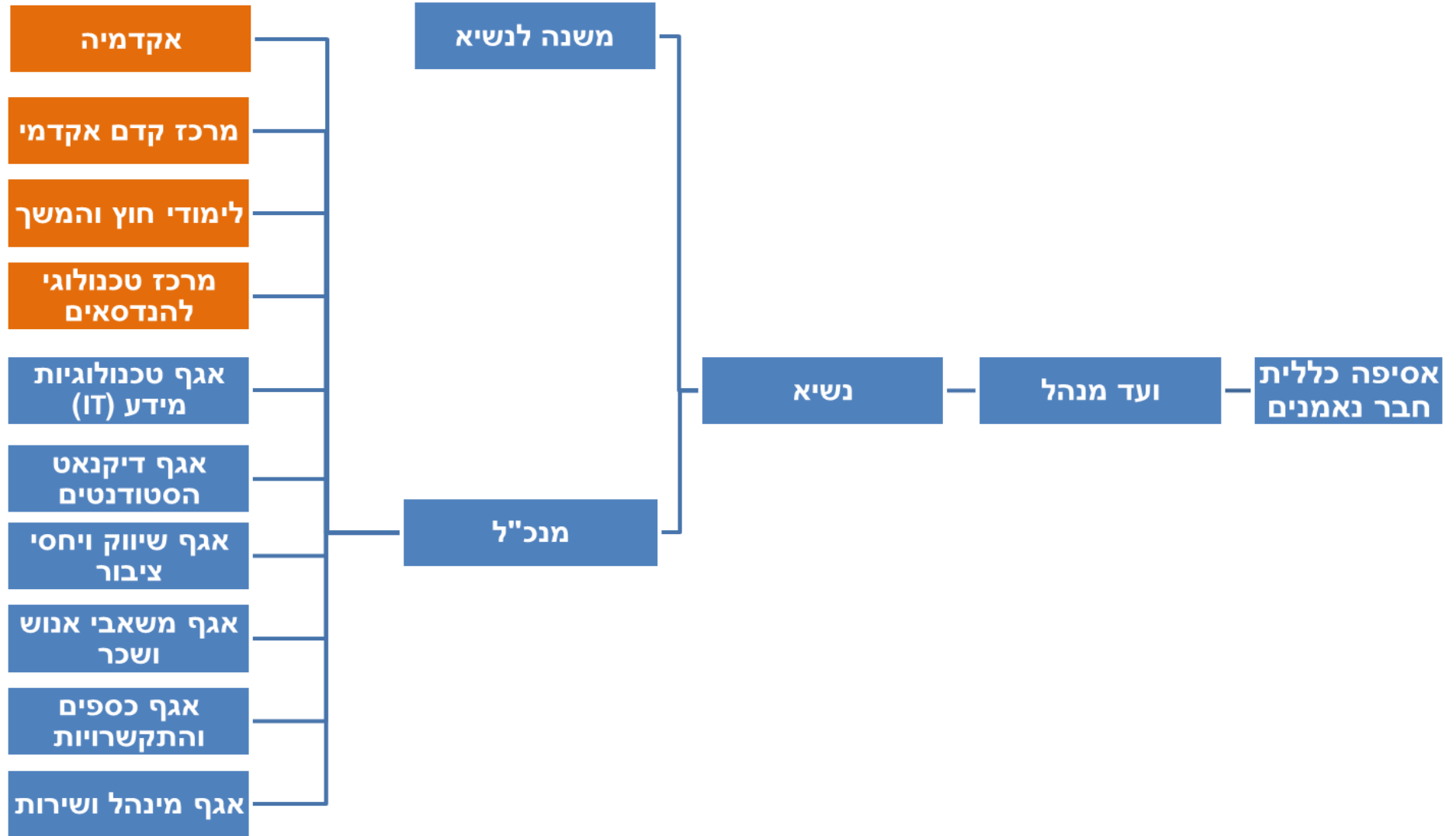
סביבת הלימודים בספיר, משלבת תכניות לימוד ברמה אקדמית מובילה, לצד חוויה סטודנטיאלית צעירה ותוססת המעודדת יזמות, מעורבות ותרומה לקהילה.

המכללה מקיימת אירועים בסדר גודל ארצי ועשרות כנסים וימי עיון. הבולטים בהם הינם "כנס ישראל - שדרות לחברה", "פסטיבל קולנוע דרום" ופסטיבל האמנות והתרבות "מדרום". אירועים אלה מושכים קהל של אלפים מכל רחבי הארץ וזוכים לחשיפה תקשורתית רחבה.

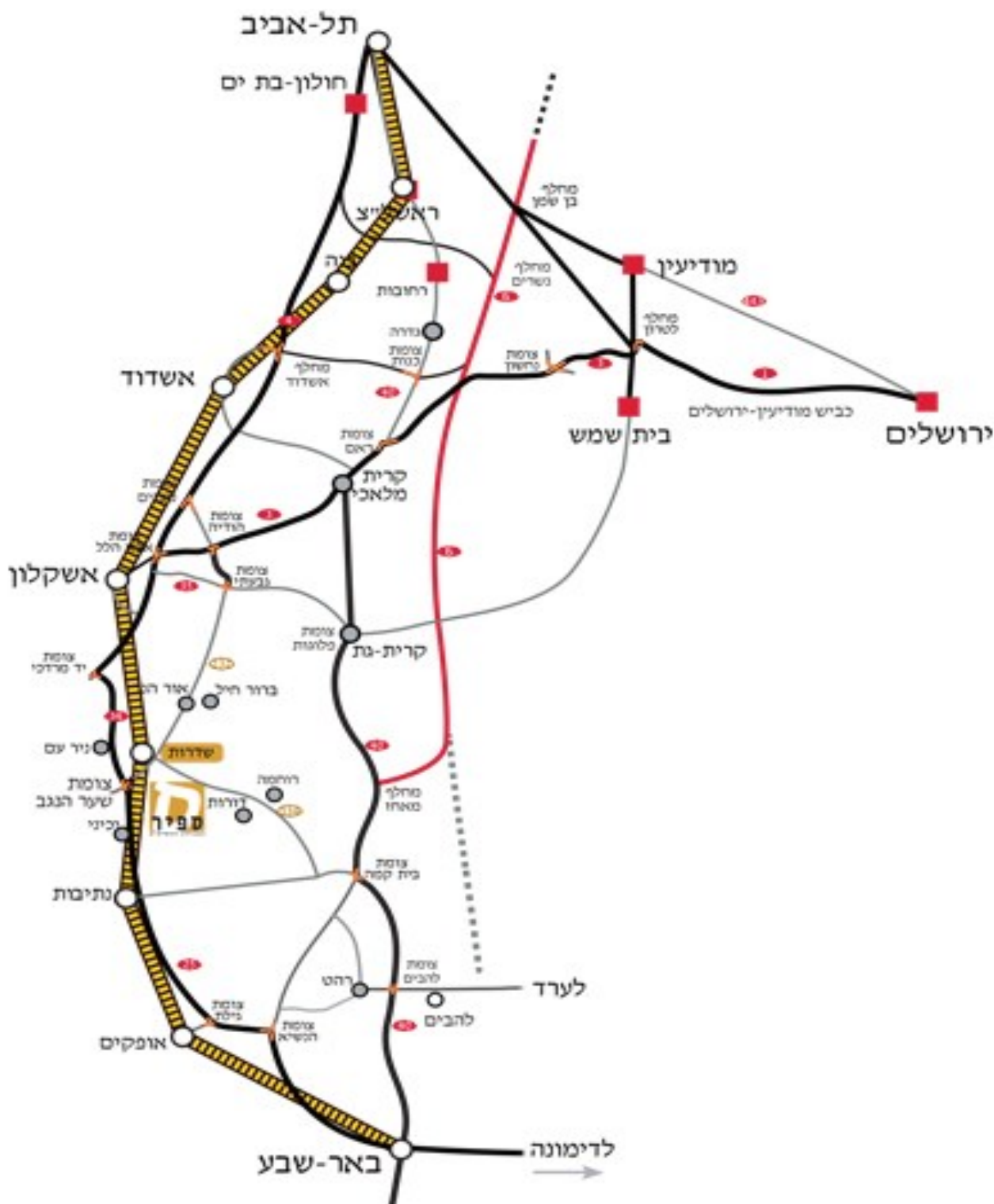
כיום לומדים במכללה מעל 7,500 סטודנטים ומועסקים בה כ- 1,300 עובדים ומרצים במרכזי הלימוד השונים בספיר: תואר ראשון, תואר שני, מרכז הקדם אקדמי, מרכז הטכנולוגי להנדסאים, מרכז ללימודי חוץ והמשך ובית הספר לאמנות.

מאחלים לך קליטה חלקה, מוצלחת והשתלבות מהירה.

מבנה ארגוני



מיקום המכללה האקדמית ספיר



(מתוך אתר המכללה האקדמית ספיר www.sapir.ac.il)

הגעה למכללה האקדמית ספיר

רכבת ישראל

רכבת

קו ישיר 26 רכבות ביממה-הוד השרון, ראש העין, פתח תקווה, בני ברק, תל אביב (4 תחנות), חולון, בת ים, ראשל"צ, יבנה, אשדוד, אשקלון, שדרות. (משך הנסיעה מת"א לשדרות: אקספרס-שעה. רגיל-שעה ועשר דקות).

לבאים מהשרון וצפון הארץ- החלפת רכבות בתחנות ת"א.

לבאים מרחובות ואזור השרון הדרומי- החלפת רכבת באשקלון.

לבאים מהדרום- באר שבע מרכז, באר שבע אוניברסיטה, אופקים ונתיבות.

אוטובוס

תחנת הרכבת בשדרות- דקות ספורות, 1, 10, 22, 26, 27—דן בדרום

ירושלים- שעה ורבע, 192, 443- אגד

ת"א- קצת פחות משעה, 378, קו ישיר ממסוף ארלזורוב, קווים מתחנה מרכזית 353, 373- מטרופולין

רחובות— 40 דקות, 373- מטרופולין

אשדוד, תחנה מרכזית 465—דן בדרום

אשקלון תחנה מרכזית— 22, 363, 361- דן בדרום

קריית גת, תחנה מרכזית— 240- דן בדרום

נתיבות, מרכז— 363, 365, 361, 465, 25- דן בדרום. 353, 373, 383- מטרופולין

אופקים, מרכז— 365, 465- דן בדרום. 353, 383, 343- מטרופולין

באר שבע, תחנה מרכזית— 363, 361-, דן בדרום. 353, 383, 343- מטרופולין

רהט, מרכז העיר— 463, 453- גלים

ערד, כסייפה, חורה, צומת לקייה— 588- מטרופולין.

הגעה ברכב פרטי

עובד המעוניין להגיע ברכבו הפרטי לעבודה רשאי להגיש בקשה אלקטרונית ליחידת הביטחון במכללה ויוכל להחנות את רכבו במקומות המיועדים לכך בחניות קריית החינוך.

[להלן קישור להגשת בקשה ליחידת הביטחון לכניסה עם רכב למכללה](#)

(מתוך אתר המכללה האקדמית ספיר www.sapir.ac.il)

סדרי קבלה לעבודה

כללי

אגף משאבי אנוש ימציא למועמד אשר עבר את כל שלבי המיון, חוזה עבודה המודיע לו על קבלתו לעבודה בתפקיד ועל תנאי העסקתו. בתהליך הקליטה תיערך שיחת תדרוך באגף משאבי אנוש בה יינתן לעובד הסבר על: המכללה, אגף משאבי אנוש, תנאי העסקתו, סקירת החוזה ופרטים רלוונטיים אחרים.

ביום הקליטה ייקח העובד את חוזה העבודה עמו לעיון בזמנו החופשי. לאחר עיונו, החוזה ייחתם בפני רכזת משאבי אנוש ויוצגו המסמכים הרלוונטיים. תהליך קבלה לעבודה כולל מילוי טפסים, הצגת מסמכים, אישורים על השכלה וכדומה.

תקופת ניסיון

שנת עבודתו הראשונה של העובד מהווה תקופת ניסיון.

נוהל העסקת קרובי משפחה

המכללה אינה מעסיקה קרובי משפחה של מי מעובדי המנהלה. יחד עם זאת קיימים מקרים חריגים אשר ישקלו נקודתית, וכול עוד העובד אינו כפוף במישרין לעובד במכללה שהוא קרובו.

להלן קישור לנוהל [העסקת קרובי משפחה](#)

דרישה לתפקיד

משרות מפורסמות באתר המכללה, בפורטל הארגוני, באתר משאבי אנוש במייל הפנימי ולגורמים ושותפים חיצוניים. כל עובד המכהן בתפקידו לפחות שלוש שנים, רשאי להגיש מועמדותו למייל hr@sapir.ac.il ומועמדותו תידון בוועדת המיון והקבלה לתפקיד בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.

ככלל, המכללה מברכת על השתתפותם של עובדים פנימיים בתהליכי מיון לתפקידים שונים, ומאמינה בקידום העובדים, בפיתוחם ובמתן אופק להתקדמות.

סדרי עבודה

כללי נוכחות

מכסת שעות העבודה למשרה מלאה היא 40 שעות שבועיות, חמישה ימים בשבוע. ימי העבודה לרוב הם ראשון עד חמישי מהשעה 08:00-16:00. תתכן דרישה לעבודה בימי שישי. שעות העבודה מפורטות בחוזה העבודה ועשויות להשתנות מעת לעת בהתאם לצרכי המכללה. ביום עבודה בן 8 שעות זכאי עובד לחצי שעת הפסקה.

לעובד המועסק במשרה חלקית תקבע מכסת השעות וסדרי העבודה בהתאם לדרישת התפקיד ו/או דרישת הממונה.

[להלן קישור לנוהל רישום נוכחות](#)

תעודת עובד

לכל עובד מונפקת תעודת עובד ביום הראשון לעבודתו, המזהה אותו כעובד המכללה ומשמשת ככרטיס נוכחות. על העובד להחתים את כרטיס הנוכחות בכל כניסה ויציאה מהעבודה בשעוני הנוכחות ברחבי הקמפוס. חל איסור על החתמת כרטיס הנוכחות שלא באמצעות בעליו. במקרה בו נאלץ עובד לצאת מחוץ לקמפוס במהלך שעות העבודה, שלא לצרכי עבודה, עליו להחתים את כרטיסו ביציאה ובכניסה חזרה.

במידה ועובד שהה מחוץ לקמפוס מתוקף תפקידו או שכח להחתים את כרטיס הנוכחות, עליו לבצע תיקון ידני במערכת הרמוני ולאשר מול הממונה הישיר.

כרטיס עובד מאפשר השאלת ספרים מהספרייה, זיהוי בשערי הכניסה לקמפוס, הנחות בבתי עסק, כניסה למעבדות מחשבים וחדר הנקה.

סדרי עבודה

מיקום שעוני נוכחות בקמפוס

- בניין 1- קולנוע, סמוך למזכירות
- בניין 2 - מרכז טכנולוגי להנדסאים, בסמוך לחדר מרצים
- בניין 4- בית הסטודנט, קומת כניסה
- בניין 5- מנהלה, בסמוך למרכז מידע
- בניין 6- מכינות, במשרדי המזכירות
- בניין 7- מנהלה אקדמית, קומה תחתונה סמוך למחלקה ללימודים רב-תחומיים
- בניין 15- סמוך למדור בחינות
- בניין 16-לוגיסטיקה, בכניסה לבניין
- בניין 18-אגף IT, בכניסה למשרדי האגף

תדפיס נוכחות

במהלך החודש ועד ה-22 בכל חודש, על העובד לעבור על שעות הנוכחות שלו במערכת הרמוני, לוודא תקינותן ולנמק תיקונים והיעדרויות. כמו כן, על העובד לצרף אישורים מתאימים בגין היעדרויות ולהעביר לאגף משאבי אנוש ושכר.

את העדכונים ניתן לבצע במהלך כל החודש השוטף גם מרחוק.

מצ"ב קישור [למערכת הרמוני](#)

סדרי עבודה

שעות נוספות

ככלל, המכללה אינה מתירה עבודה בשעות נוספות, אלא במקרים מיוחדים. עבודה בשעות נוספות תהיה בהתאם לסל השעות המחלקתי, בכפוף ליתרה של השעות המחלקתיות ובאישור הממונה מראש. בכל מקרה עובד אינו רשאי לחרוג מ-180 שעות נוספות בשנה. תשלום עבור שעות נוספות יבוצע לאחר אישור הממונה ובכפוף ליתרת שעות בסל.

עבודה נוספת

עובד המבקש לעבוד בעבודה נוספת יעביר בקשתו המנומקת לממונה הישיר ולמנהלת אגף משאבי אנוש ושכר. חובה זו קיימת גם על העובדים במשרה חלקית. אישור עבודה נוספת ניתן על ידי אגף משאבי אנוש בתנאי שאין בתעסוקה זו פגיעה בעבודתו של העובד במכללה ושאינן ניגוד עניינים בין תפקידו במכללה לעבודתו הנוספת.

מילואים

שירות המילואים הינו חובה במדינת ישראל והוא מוסדר בחוק שירות מילואים. עובד הנקרא לשירות מילואים יעדכן את הממונה הישיר לצורך התארגנות מתאימה. עובד היוצא לשירות מילואים מקבל את משכורתו החודשית הרגילה. על העובד להגיש את אישור שירות המילואים לאגף משאבי אנוש ושכר כתנאי לתשלום שכרו בהתאם לאישור התביעה.

[להלן קישור לאתר המוסד לביטוח לאומי לפרטים נוספים בנושא](#)

סדרי עבודה

הפחתת שעות עבודה למי שבן זוגה משרת במילואים

א. ביום 3.7.2017 פורסם בספר החוקים תיקון מס' 58 לחוק עבודת נשים, התשי"ד-1954 (מצ"ב), אשר נכנס לתוקף במועד פרסומו.

ב. בהתאם לתיקון, בתקופה בה שוהה בן זוגה בשירות מילואים רשאית עובדת להיעדר מעבודתה שעה אחת ליום, החל מיום המילואים הראשון, בכפוף לקיום התנאים הבאים:

- (1) תקופת המילואים של בן הזוג לא תפחת מ-5 ימים רצופים;
- (2) לעובדת ילד שטרם מלאו לו 13 שנים, הנמצא עמה;
- (3) העובדת מועסקת במשרה מלאה, בהתאם לנהוג במקום העבודה;
- (4) העובדת הודיעה למעסיקה על מימוש הזכות להיעדר, והציגה בפניו אישור המעיד על שירות המילואים של בן זוגה.

ג. על אף האמור בפסקה ב. לעיל, עובדת אינה זכאית להיעדר מעבודתה כאמור שם, במהלך ימים בהם היא נעדרת מעבודתה בשל מימוש הזכות לשעת הורות ("שעת הנקה") במהלך 4 החודשים שמתום תקופת הלידה וההורות ("חופשת לידה") או במהלך תקופת ממושכת יותר בהתאם לנהוג במקום עבודתה; או אם היא נהנית מקיצור שעות עבודתה בשל הורות, בהתאם לנהוג במקום עבודתה (בהסכמים קיבוציים רבים, בעיקר במגזר הציבורי, קיימת זכות לקיצור שעות עבודה בגלל הורות). אם בהתאם לתנאים הנהוגים במקום עבודתה זכאית העובדת להיעדר בשל הורות פחות משעה אחת, אזי בתקופת שירות המילואים של בן זוגה, העומד בתנאים כאמור בפסקה ב. לעיל, היא תהיה זכאית להיעדר שעה אחת ביום.

ד. ההיעדרות המותרת כאמור בפסקה ב. לעיל, היא בנוסף להפסקות להן זכאית העובדת במהלך יום העבודה, לפי חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951.

ה. ההוראות האמורות יחולו, בשינויים המחויבים, גם על עובד שבת זוגו יצאה לשירות מילואים.

חופשה

חופשה שנתית

עובדי מנהלה במשרה מלאה (חמישה ימי עבודה בשבוע) זכאים בשנה הראשונה למכסת חופשה שנתית של 12 ימים ומהשנה השנייה ואילך ל-24 ימים. לעובדים 6 ימים בשבוע מגיעים יומיים נוספים בשנה. תקופת החישוב היא לשנה קלנדרית (ינואר עד דצמבר).

ימי החופשה השנתית אינם ניתנים לצבירה אלא בהתאם לנוהל ניצול וצבירה של ימי חופשה ומנוחה. מצ"ב קישור [נוהל יציאה לחופשה](#).

במקרה של ניצול ימי חופשה מעבר למכסה האישי השנתית, ינכזו ימי החופשה מהשכר. היציאה לחופשה תעשה בתיאום עם הממונה הישיר ובהודעה מראש לאגף משאבי אנוש ושכר.

פדיון עבור ימי החופשה שלא נוצלו יתאפשר רק במועד סיום העסקה ולא יותר מהתקרה המאושרת לצבירה. במקרה של יתרה שלילית תנוכה החופשה מהשכר האחרון.

להלן קישור לנוהל [צבירה ופדיון של ימי חופשת מנוחה](#).

היעדרויות מיוחדות בתשלום

בנוסף לימי החופשה השנתיים, זכאי העובד להיעדר מעבודתו בשל נסיבות מיוחדות לפי הפירוט הבא:

- ארוע משפחתי - נישואי עובד/ת, נישואי בן/בת, הולדת בן/בת (לעובד שלא שוהה בחופשת לידה), ברית מילה (לעובד שלא שוהה בחופשת לידה) ובר/בת מצווה - יום אחד בשנה.
- אבל - עובד שעבד במקום העבודה לפחות 3 חודשים ומקיים חובת אבלות (במות הורים, ילדים, בן/בת זוג, אחים אחיות), מטעמי דת או נוהג ("שבעה"), ואינו עובד באותם ימים, יהיה זכאי לתשלום שכרו בעבור ימי העבודה שנעדר בהם ולא יותר משבעה ימים קלנדריים.

חופשה ללא תשלום (חל"ת)

עובד מינהלה המבקש לצאת לחופשה ללא תשלום, יגיש בקשה לאגף משאבי אנוש ושכר בצירוף המלצת הממונה. הבקשה תידון ויחד עם מנכ"לית המכללה ותשובה תועבר לעובד. תקופת החל"ת אינה נחשבת לתקופת עבודה לכל דבר ועניין, לרבות חישובי ותק, פיצויים, פרק הזמן לקידום בדרגה, חופשה, מחלה תשלומי הבראה וביגוד.

על עובד שאושרה לו חופשה ללא תשלום להסדיר מראש את שמירת רצף זכויותיו ורמת הכיסוי הביטוחי בקרן הפנסיה וביטוח הבריאות.

חופשה

ימי בחירה

עובד זכאי להיעדר מעבודתו, בנוסף למכסת החופשה השנתית, לשני ימי בחירה במהלך שנה קלנדרית. ימי הבחירה אינם ניתנים לצבירה משנה לשנה.

להלן רשימת ימי הבחירה (בכל תחילת שנה קלדרית יפורסמו התאריכים הקלנדריים בהם יחולו ימי הבחירה).

ימי בחירה—מועדי ישראל	
1	צום עשרה בטבת
2	תענית אסתר
3	פורים
4	פורים (בירושלים)
5	יום האישה הבינלאומי
6	ערב חג הפסח
7	ערב שביעי של פסח
8	חג המימונה
9	יום הזיכרון לשואה ולגבורה
10	יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ולחללי פעולות איבה וטרור
11	אחד במאי (חג הפועלים)
12	יום הניצחון על גרמניה הנאצית
13	ל"ג בעומר
14	יום ירושלים
15	ערב חג השבועות
16	עיד אל פיטר (חג הפסקת הצום)
17	צום י"ז בתמוז
18	יום פטירתו של הרצל
19	צום תשעה באב
20	עיד אלאדחה (חג הקורבן)
21	פתיחת שנה"ל במערכות החינוך
22	ערב ראש השנה
23	צום גדליה
24	ערב יום הכיפורים
25	ערב חג סוכות
26	הושענא רבה
27	חג הסיגד

מחלה

היעדרות מפאת מחלה

- מכסת ימי המחלה השנתית לעובד במשרה מלאה הינה **30 ימי מחלה בשנה קלנדרית**. ניתן לצבור ימי מחלה משנה לשנה ללא הגבלה. את ימי המחלה הנצברים ניתן לראות בתלוש השכר.
 - עובדי המנהלה יהיו זכאים להיעדר **8 ימים מעבודתם בשל מחלת בן משפחה (ילד, בן זוג או הורה)**, על חשבון מכסת ימי המחלה העומדים לרשותם.
 - עובד ששהה בחופשת מחלה בגין מחלה שלו עצמו או של ילד, בן זוג או הורה חייב להמציא תעודות מחלה לאגף משאבי אנוש ושכר.
 - בעת פרישה לגמלאות, באם יהיה זכאי לכך, ישולם לעובד פדיון עבוד ימי מחלה בלתי מנוצלים על פי התנאים הבאים:
1. הפדיון ישולם אך ורק לעובדים הפורשים לגמלאות לאחר גיל 55 (חמישים וחמש) שנים.
 2. הפדיון ישולם רק במקרים שהעובד ניצל במהלך תקופת עבודתו לא יותר מ-65% (שישים וחמישה אחוזים) מסך כל ימי המחלה המגיעים לו.
 3. הפדיון ישולם בעד יתרת ימי המחלה הצבורים העומדים לרשותו של העובד ביום פרישתו.
 4. הפדיון יהיה בסכום השווה לשכר שהיה משולם לעובד בגין 20% (עשרים אחוז) מיתרת ימי המחלה הבלתי מנוצלים, העומדים לרשות העובד ביום פרישתו.

ימי הצהרה

- מתוך מכסת ימי המחלה השנתית, רשאי עובד לנצל יומיים בשנה לצורך היעדרות מפאת מחלה ללא הצגת תעודה רפואית.
- ימי ההצהרה אינם ניתנים לצבירה משנה לשנה.

תאונת עבודה

במקרה שעובד נפגע בעבודתו יש להודיע לאגף משאבי אנוש ושכר ולממונה על הבטיחות. הממונה על הבטיחות יבצע תחקיר מקרה ויעביר דיווח לאגף משאבי אנוש שימלא עבורו טופס לנפגע עבודה (בל 250).

התשלום עבור ימי ההיעדרות בעקבות תאונת העבודה ישולם על ידי ביטוח לאומי. על מנת להגיש תביעה לביטוח לאומי, על העובד למלא טופס "תביעה לתשלום דמי פגיעה והודעה על פגיעה בעבודה" (בל 211), שנמצא באתר האינטרנט של המוסד לביטוח לאומי.

לא ניתן לנצל ימי חופשה בתקופת תאונה עבודה ו/או לקבל שכר ממקום העבודה.

תקופת תאונת עבודה אינה נחשבת לתקופת עבודה לכל דבר ועניין, לרבות חישובי ותק, פיצויים, פרק הזמן לקידום בדרגה, חופשה, מחלה תשלומי הבראה וביגוד.

על עובד ששוהה בתאונת עבודה להסדיר מראש את שמירת רצף זכויותיו ורמת הכיסוי הביטוחי בקרן הפנסיה וביטוח הבריאות.

[מצ"ב קישור לאתר ביטוח לאומי](#)

נוהל תחקיר תאונה עבודה

[מצ"ב קישור לנוהל תחקיר תאונת עבודה](#)

שכר ותשלומים נלווים – תשלומים חודשיים

דירוג ודרגה

בעת קבלה לעבודה משובץ העובד בדירוג שכר שנקבע לפי השכלתו הרשמית והכישורים הנדרשים למילוי התפקיד. כל תפקיד משוייך לקבוצת שכר, לה יש מתח דרגות (דרגת התחלה ודרגת סיום).

בתום כל שנת עבודה במכללה יהיה כל עובד מנהלה זכאי לתוספת וותק בשיעור של 1% ממשכורתו אך לא יותר ממקסימום וותק של 35 שנה.

עובדי המנהלה יקודמו בדרגה, לדרגת השכר הבאה בהתאם לטבלת השכר- אך לא יותר מהדרגה המקסימלית בטווח הדרגות המיועד לתפקידם- לאחר ששהו בדרגתם הנוכחית פרק זמן מינימלי של 3 שנים ובכפוף לקבלת המלצת הממונה הישיר ולאישור ההנהלה.

החזר הוצאות נסיעה

המכללה תשלם לעובד החזר הוצאות נסיעה ממקום מגוריו למכללה ובחזרה לפי אחת מהחלופות הבאות:

- תחבורה ציבורית - תעריף תחבורה ציבורית ממקום המגורים למכללה (לא כולל קו פנימי).
- רכב פרטי - לפי תעריף לק"מ שייקבע בהתאם להחלטות ועדת כוח אדם ועד 90 ק"מ ליום. התעריף נכון למועד זה הינו 1.13 ₪ לק"מ.

דמי ארוחות

- עובדי מנהלה זכאים לתשלום דמי ארוחות בתלוש השכר בגין כל יום עבודה מעל 6 שעות. דמי ארוחות ייקבעו בהתאם להחלטות הנהלת המכללה. תעריף ארוחה נכון למועד זה הינו 13.5 ₪ (נטו).

שכר ותשלומים נלווים—תשלומים שנתיים

דמי הבראה

דמי הבראה משולמים אחת לשנה במשכורות חודש יוני למפרע (עבור השנה הקלנדרית השוטפת) לעובדים שצברו ותק של שנה לפחות בעבודתם ויחסית להיקף המשרה. תעריף יום הבראה מעודכן נכון למועד זה הינו 426 ₪. מספר ימי הבראה נקבעים בהתאם לוותק העובד במכללה **על פי הפירוט הבא:**

שנות ותק במכללה	מספר ימי הבראה בתשלום
1	9
2-4	11
5-10	12
11-15	13
16-20	14
21 ומעלה	15

קצובת ביגוד

קצובת ביגוד משולמת אחת לשנה במשכורת חודש יולי למפרע (עבור השנה הקלנדרית השוטפת). התשלום הינו יחסי להיקף המשרה וזכאים לקבלו עובדים שצברו ותק של שנה לפחות בתפקידם המנהלי.

סכום הביגוד נכון למועד זה הינו 2,118 ₪ למשרה מלאה והוא מתעדכן בהתאם לחוזרי הממונה על השכר במשרד האוצר.

זכויות נלוות – הפרשות סוציאליות

הסדר פנסיוני

עובדי מנהלה יצורפו על ידי המכללה לביטוח פנסיוני לפי בחירתם. במידה והעובד לא בחר, הוא יצורף לקרן ברירת המחדל של המכללה, "הלמן אלדובי", בהתאם להסכמים שבין המכללה לקרן. שיעורי ההפרשות הינן כדלהלן:

קרן פנסיה חדשה -הפרשות העובד—6.5% מהשכר הקובע, הפרשות המכללה- 7% לגמל + 8.33% לפיצויים. העובד יכול להגדיל את חלקו בהפרשות עד לתקרה של 7% בהודעה שימסור בכתב לאגף משאבי אנוש ושכר.

ביטוח מנהלים -הפרשות העובד—6% מהשכר הקובע, הפרשות המכללה- 6% לגמל + 8.33% לפיצויים. בנוסף, תשלום המכללה – בסכום השווה לעד 2.5% (שנים וחצי אחוזים) ממשכורתו של העובד עבור ביטוח אובדן כושר עבודה ולא יותר מ-7.5% ב"כ (תגמולים+אובדן כושר). העובד יכול להגדיל את חלקו בהפרשות עד לתקרה של 7% בהודעה שימסור בכתב לאגף משאבי אנוש ושכר.

כל עובדי המכללה חתומים על סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, דהיינו, הכספים המופרשים לקרן הפיצויים שבקופת הפנסיה הם במקום פיצויי פיטורים.

קרן השתלמות

עובדי המכללה יצורפו לקרן השתלמות לפי בחירתם. ההפקדה פטורה ממס (בהתאם לחוק עד לתקרה). בתום שש שנים ניתן למשוך את כספי הקרן.

חלק העובד— 2.5% מהשכר הקובע
חלק המכללה—7.5% מהשכר הקובע

ביטוח בריאות

המכללה מאפשרת לעובד להצטרף לביטוח בריאות קולקטיבי של חברת "הפניקס" בסבסוד חלקי. ניתן לצרף לביטוח בן/בת זוג וילדים.

סוכנות "קלי" מלווה את המכללה מול החברה. לתיאום פגישת יעוץ ניתן ליצור קשר עם נציגי הסוכנות בטלפון 03-6367128.

[להלן קישור לפרטים נוספים בנושא ביטוח בריאות](#)

זכויות אחרות

הנחה בשכר לימוד או החזר הוצאות שכר לימוד

עובד מנהלי בעל ותק של שנה לפחות זכאי להנחה בהוצאות שכר לימוד בגין לימודים לתואר אקדמי במכללה או במרכז ללימודי חוץ, יחסית להיקף המשרה בה הוא מועסק. ההנחה היא עבור העובד, בן זוג או ילדיו. גובה שכר הלימוד ייזקף לתשלום מסים בתלוש השכר של העובד.

הזקיפה תתבצע בנוהל קבוע שלוש פעמים בשנה:

סמסטר א' - משכורת דצמבר

סמסטר ב' - משכורת מאי

סמסטר קיץ - משכורת אוגוסט

יציאת העובד ללימודים מותנית באישור הממונה הישיר ובאישור אגף משאבי אנוש ושכר.

חשוב - שעות הלימודים אינן נכללות במסגרת שעות העבודה ויש להקפיד על החתמת כרטיס בעת היציאה ללימודים.

עובד מנהלי בעל ותק של שנתיים לפחות, המעוניין ללמוד לתארים מתקדמים במוסד אקדמי אחר, רשאי להגיש בקשה לאגף משאבי אנוש ושכר. מידי שנה יאושרו עד 4 בקשות לשנת לימודים לפי קריטריונים של ותק, המלצת ממונה, רלוונטיות לתפקיד וכו'.

[להלן קישור לנוהל לימודי עובדים לתואר שני](#)

[להלן קישור נוהל לימודי עובדים לתואר שלישי](#)

הלוואות לעובדים

עובדי מינהלה זכאים לקבל המלצה להלוואה.

ההלוואה ניתנת על ידי שני בנקים: בנק לאומי ובנק פועלים סניף שדרות איתם המכללה נמצאת בהסדר בתנאים מיטיבים מהמקובל בשוק.

סכום ההלוואות והתנאים נקבעים על פי תנאי הבנק.

[להלן קישור לתנאי בנק לאומי ובנק הפועלים.](#)

הריון ולידה

מזל טוב לך ולבני משפחתך!

היעדרות לצורך בדיקות

עובדת במשרה מלאה רשאית להיעדר עד 40 שעות לצורך בדיקות למשך כל תקופת ההריון. עובדת במשרה חלקית עד 20 שעות. זכאות זו היא מתוך מכסת ימי המחלה השנתית ובכפוף להצגת אישור קביל.

חופשת לידה

החוק קובע, כי עובדת שילדה וצברה ותק של שנה לפחות, זכאית לחופשת לידה בת 26 שבועות, מתוכן 15 שבועות בתשלום (105 ימים) ו-11 שבועות בחופשה ללא תשלום (77 ימים).

המוסד לביטוח לאומי ישלם לעובדת דמי לידה עבור 15 שבועות.

[להלן קישור לאתר המוסד לביטוח לאומי בנושא זכויות בקשר להריון ולידה.](#)

חופשת לידה לגברים

עובדת יכולה לוותר על חלק מחופשת הלידה שנותרה לה לאחר תום 6 שבועות הראשונים של החופשה, לטובת בעלה. על פי חוק רק עובד שעבד לפחות שנה באותו מקום עבודה או אצל אותו מעסיק, ואשתו זכאית לחופשת לידה בת 26 שבועות, יהיה זכאי לצאת לחופשת לידה חלקית של עד 14 שבועות בתוספת הארכות בגין נסיבות מיוחדות.

הריון ולידה

חופשת לידה להורה מאמץ, הורה מיועד

גם במקרים הבאים קיימת זכות להורה לחופשת לידה:

- לעובד או עובדת המאמצים ילד שלא מלאו לו 10 שנים.
- להורה המיועד לקבל למשמורתו ילד מהריון ע"י פונדקאית.
- להורה במשפחה אומנה המקבל לביתו ילד שגילו אינו עולה על 10 שנים.

איסור העסקה בחופשת לידה

החוק קובע איסור מוחלט להעסיק עובדת במהלך חופשת לידה.

הזכות לחופשה ללא תשלום לאחר חופשת לידה

עובדת רשאית להיעדר מהעבודה, מתום חופשת הלידה, מספר חודשים כרבע מספר החודשים שבהם עבדה אצל אותו מעביד או באותו מקום עבודה, אך לא יותר מ-12 חודשים מיום הלידה, וחלק של חודש לא יובא במניין.

יחד עם זאת ממספר החודשים שהעובדת זכאית להיעדר כאמור יופחת מספר השבועות שבהם עלתה חופשה הלידה שנוצלה על ידי העובדת על 15 שבועות בתוספת תקופות הארכות בגין נסיבות מיוחדות.

דוגמה: אם עובדת עבדה שנה באותו מקום עבודה, ויצאה לחופשת לידה של 26 שבועות, לא תהיה זכאית לחל"ת, כיוון ששלושת החודשים שרשאית לקחת כחל"ת, באו במניין תקופת חופשת הלידה שבין 15 שבועות לבין 26 שבועות.

דוגמה נוספת: עובדת שעבדה 3 שנים (36 חודשים) באותו מקום עבודה, זכאית לחל"ת של 9 חודשים בניכוי תקופת חופשה הלידה שמעל 15 שבועות בתוספת הארכות כאמור.

היעדרות של עובדת מעבודתה לפי פסקה זו דינה כדין חופשה ללא תשלום, וזמן היעדרה לא יבוא במניין לגבי זכויות התלויות בוותק.

הריון ולידה

שמירה על זכויות התלויות בותק של העובדת

היעדרות עובדת או עובד מעבודתם בגין יציאה לחופשת לידה לפי החוק, לא תפגע בזכויות התלויות בותק אצל המעביד.

עובדת רשאית להיעדר מעבודתה במקרים הבאים:

- עובדת שהפילה רשאית להיעדר מעבודתה שבוע לאחר ההפלה (דין ההיעדרות כדין מחלה), ואם אישר רופא כי מצב בריאותה מחמת ההפלה מחייב שתיעדר זמן רב יותר – הזמן שקבע הרופא, אך לא יותר מ-6 שבועות.
- בתקופה שבה היא עוברת טיפולי פוריות, לרבות טיפולי הפריה חוץ-גופית, ובלבד שהודיעה על כך למעבידה מראש וליוותה את ההודעה באישור רפואי המעיד כי הטיפולים מחייבים היעדרות.

הריון ולידה

טיפול פוריות

נשים רבות עוברות טיפולי פוריות או טיפולי הפריה. המחוקק הכיר בבעיות בפניהן עומדות נשים בטיפולים פוריות, ועל כן הונחה עליהן הגנה. בעניין זה חוק עבודת נשים וחוק שוויון הזדמנויות בעבודה מגנים על נשים במהלך טיפולי פוריות באופן בו אין הן צריכות להסתיר את טיפוליהן. על פי חוקים אלו, לעובדת קיימת זכות להיעדר מעבודתה במשך התקופה בה היא עוברת טיפולי פוריות, כל אימת שיש לה אישור בכתב מהרופא המטפל. עם זאת, העובדת מחויבת להודיע על היעדרויות למעביד זמן סביר מראש.

על פי תקנות חוק עבודת נשים, עובדת אשר עובדת חמישה ימים בשבוע ראשית להעדר 16 ימים במסגרת טיפולי פוריות. החוק קובע כי היעדרות מחמת טיפולי פוריות, דינה כדין ימי מחלה. לפיכך, עובדת אשר נעדרה לצורך טיפולי פוריות או הפריה, זכאית לתשלום שכר מלא בעבור ימים אלו, בכפוף למכסה הקבועה בחוק.

לפנים משורת הדין ובהחרגה מהקבוע בחוק, המכללה מכירה בהיעדרה של עובדת עקב טיפולי פוריות בהיקף שעתי ולא כיום מחלה מלא. כלומר, עובדת הנאלצת לעבור טיפולי פוריות ומעוניינת להגיע לאחריהם לעבודה, תוכל לקחת גם חצי יום מחלה (בגין היעדרות של עד 4 שעות ינוכה 0.5 יום ממכסת ימי המחלה, מעבר לכך יקוזז יום מחלה מלא). בנוסף, למרות תקנות חוק עבודת נשים המקנות 16 ימי מחלה ממכסת ימי המחלה, במכללה לא תחול הגבלה זו.

עובדת הנאלצת להיעדר עקב טיפולי פוריות תעדכן את אגף משאבי אנוש ושכר בסיבת היעדרות בכדי לממש את זכויותיה.

הריון ולידה

חדר הנקה

חדר הנקה ממוקם בבניין 11, בית האקדמיה, בחדר 11004, עם כורסאות נוחות, מקרר, עמדת החתלה, מיזוג ובעיקר- פרטיות.

לצורך קבלת הרשאה לכניסה לחדר הנקה עלייך לפנות במייל לכתובת:
dikansapir@sapir.ac.il ולציין שם מלא, מספר ת.ז וטלפון זמין.

איסור פיטורים

חל איסור על מעביד לפטר עובדת שהיא בהריון וטרם יצאה לחופשת לידה, אלא בהיתר מאת הממונה על חוק עבודת נשים במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, ולא יותרו פיטורים כאמור אם הפיטורים הם בקשר להריון. הוראה זו חלה גם על עובדת קבועה וגם על עובדת ארעית או זמנית ובלבד שהעובדת עבדה אצל אותו מעביד או באותו מקום עבודה 6 חודשים לפחות.

"פיטורים" – לרבות אי-חידוש חוזה עבודה לתקופה קצובה שהוא אחד מאלה

- חוזה עבודה לתקופה קצובה של שנים עשר חודשים או יותר;
- חוזה עבודה לתקופה קצובה הפחותה משנים עשר חודשים, שהאריך או שחידש העסקה קודמת שהייתה סמוך לפני תחילת תוקפו של החוזה.

הריון ולידה

אסור למעסיק לפטר עובדת או עובד בתקופות הבאות:

- במהלך חופשת לידה או שמירת הריון.
- בתקופת חופשה ללא תשלום שלאחר חופשת לידה, אלא בהיתר מאת הממונה על חוק עבודת נשים במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.
- בתקופה של 60 ימים לאחר תום חופשת הלידה/חל"ת אחרי לידה אלא בהיתר מאת הממונה על חוק עבודת נשים במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.
- במהלך טיפולי הפריה חוץ גופית או טיפולי פוריות, לקראת הילד הראשון או השני, או במשך תקופה של 150 ימים לאחר תום ימי ההיעדרות כאמור, אלא בהיתר מאת הממונה על חוק עבודת נשים במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.

איסור פגיעה בהיקף משרה או בהכנסה

אסור למעסיק לפגוע בהיקף המשרה או בהכנסה של עובדת או עובד שחלה הגבלה על פיטוריהם ללא היתר מהממונה על חוק עבודת נשים במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.

קיצור יום העבודה לעובדת לאחר חופשת לידה

עובדת בדירוג מינהלי שחזרה מחופשת לידה, ומועסקת במשרה מלאה, זכאית לעבוד יום עבודה מקוצר בהיקף 7.5 שעות (במקום 8) עד למלאות שנה לנולד.

קידום, פיתוח, הדרכה ורווחה

הדרכות והשתלמויות

במסגרת פיתוח ארגוני ורווחת העובד מתקיימות במהלך השנה הדרכות במגוון תחומים: סדנאות לפיתוח מיומנויות אישיות, קורסי העשרה בנושאים שונים והדרכות מקצועיות לכלל העובדים.

עובד המבקש לצאת להשתלמות חיצונית, מתבקש למלא טופס 'בקשה לאישור השתתפות בהשתלמות' הנמצא באתר משאבי אנוש ולהגיש את הטופס לרכזת רווחה ופיתוח ארגוני. הבקשה תועבר לדיון במסגרת דיון שכר ותשובה תתקבל עד חודש ימים מיום הגשת הבקשה.

עובדים מלמדים עובדים

תכנית העשרה באמצעות הרצאות, קורסים, וסדנאות המועברות על ידי עובדים ומרצים בהתנדבות ומיועדת עבור העובדים לצמיחה מקצועית, אישית ולשעות הפנאי. להלן קישור לחוברת '[עובדים מלמדים עובדים](#)'

הערכת ביצועים

מידי שנה יתקיימו שיחות הערכה ומשוב לעובדים. שיחות הערכה ומשוב הינן עוגן משמעותי לקבלת משוב אישי ולקידום הצמיחה והמקצועיות של כל אחד ואחת.

קידום בעבודה

המכללה מעודדת התפתחות תעסוקתית ומברכת פנייה של עובדים לדרישות פנימיות. מידע על דרישות פנימיות מופץ במייל ומופיע גם בפורטל הארגוני.

קידום, פיתוח, הדרכה ורווחה

קידום בשכר

לכל עובד מתקיים דיון להעלאת שכר בכל שלוש שנים או במעבר לתפקיד בדרוג שכר גבוה יותר עד לתקרת השכר באותה קבוצת תפקיד.

שירותים לרווחת העובד

רווחה ארגונית מטרתה לפתח את המשאב האנושי בארגון וללוות את העובד לאורך מחזור חייו בארגון בשמחות ובכאב.

- שי לעובד - ציון שמחה משפחתית מדרגה ראשנה בחיי העובד כגון: נישואין, לידה, עלייה לכיתה א', בר/בת מצווה.
- הפקת אירועים כלל מכללתיים כגון הרמת כוסית לכבוד החגים, ארוחות צהריים משותפות, קייטנה לילדי העובדים, הפנינג משפחות וכד'.
- מידי שנה מעניקה המכללה שי לעובדים בחג ראש השנה ובפסח.
- יציאה לפעילות מחלקתית לשמירה על הוואי וגיבוש צוותי.
- השתלמות מפעלית מתקיימת אחת לשנה לכלל עובדי הסגל המינהלי.
- סבסוד מנוי במרכז ההידרותרפי שער הנגב הכולל חוגים, חדר כושר ובריכת שחייה. גובה הסבסוד של המכללה מתעדכן מעת לעת ונקבע בהתאם לאחוז המשרה בפועל של העובד.
- טיפול ותמיכה במצוקות העובד-שיחות אישיות, סבסוד טיפולים בשירות הפסיכולוגי ומתן מענה מותאם.
- תהליכי גישור בין עובדים או בין עובדים/ממונים.
- הטבות והנחות בבתי עסק למציגי כרטיס עובד, בהתאם למפורסם באתר ההטבות. [להלן קישור לפורטל ההטבות](#)

ניוד עובדים והפסקת עבודה

וועדת ניוד

תפקידה לדון בכוונה לנייד את מי מעובדי הסגל המנהלי לתפקיד מחוץ לאגף/מרכז הלמידה בו הוא מועסק, ולקבל החלטה בעניין.

הרכב הועדה: מנכ"לית המכללה - יו"ר הועדה, מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר, רכזת רווחה ופיתוח פנים ארגוני, נציג ועד עובדי הסגל המנהלי.

ישיבות הועדה יכנסו בהודעה שתימסר לחברי הועדה לפחות 7 ימים מראש. מנין חוקי לקיום ישיבת הועדה יהיה בנוכחות מנכ"לית המכללה ו- 2 חברי ועדה נוספים, לפחות.

החלטות ועדת הניוד יתקבלו ברוב קולות המשתתפים בישיבה. במקרה של שוויון קולות יהיה ליו"ר הוועדה קול מכריע.

הפסקת עבודה

סיום עבודתו של עובד יכולה לנבוע ממספר סיבות:

- פיטורין- סיום העבודה ביוזמת המכללה;
- תום מינוי זמני- סיומו של מינוי קצוב לתקופה מוגבלת;
- התפטרות- סיום העבודה ביוזמת העובד;
- פרישה לגמלאות- סיום העבודה בגיל פרישה;

וועדת שימוע

- כל עובד זכאי לוועדת שימוע לפני קבלת החלטה על סיום העסקה.
- הרכב הועדה, כינוס ישיבות, מנין חוקי וקבלת החלטות: בהתאם למפורט בוועדת ניוד לעיל.

וועד הסגל המינהלי

וועד עובדים

- בתאריך 22.3.2018 נחתם בין ההסתדרות החדשה ומכללת ספיר, הסכם קיבוצי לעובדים המנהליים.
- מידי חודש ינוכה משכרו של כל עובד סגל מינהלי, דמי חבר או דמי טיפול ארגוני מקצועי, ניכויים אלה יועברו להסתדרות.
- עובד סגל מינהלי שהינו חבר הסתדרות ינוכה משכרו החודשי דמי חבר בשיעור 0.95%.
- עובד סגל מינהלי שאינו חבר בהסתדרות ינוכה מידי חודש דמי טיפול ארגוני מקצועי בשיעור 0.8%.
- בנוסף לניכויים לעיל ינוכה דמי ועד בשיעור 0.4% מהשכר, ניכויים אלה יועברו לחשבון ועד העובדים.

נציגי הוועד

בוועד חברים 3 עובדים:

- גלי לוזון-יו"ר הוועד
- שלמה אביטל
- אשר ווהב

כתובת לפניות לוועד המינהלי: vaad@sapir.ac.il

נהלים

נוהל מניעת הטרדה מינית

מכללת ספיר מקפידה על שמירת סביבה אקדמית, הוגנת, מכובדת ומכבדת והיא נוקטת באמצעים העומדים לרשותה על מנת למגר תופעה פסולה זו. בכל מקרה של הטרדה או התנכלות על רקע מיני ניתן לפנות לנציבת תלונות לעניין הטרדה מינית.

נציבות התלונות לענייני הטרדה מינית הן:

דר' הגר להב-טל': 050-5510503 דוא"ל: hagarl@mail.sapir.ac.il

גב' הדר אלבז-טל': 077-9802360 דוא"ל: hadare@sapir.ac.il

נוהל אבטחת מידע

לעובדי המכללה קיימת גישה למאגרי המידע של המכללה. על כן קיימת חובה שמירה על סודיות של כל מידע, נתונים ומסמכים אליהם נחשף העובד. סודיות זו תשמר גם לאחר סיום עבודתו. על העובד לנקוט בכל הצעדים הדרושים לשמירת הסודיות וקיום כל התחייבויותיו על פי 'כתב התחייבות לשמירת סודיות' עליו חתם במעמד קליטתו לעבודה. לידיעה—ניתן לגשת לדואר האלקטרוני מהמחשב הביתי דרך אתר המכללה—<כניסה מזוהה לשירותי מידע—>דואר אלקטרוני למנהלה.

נוהל פתיחה וסגירה של חשבונות משתמש

הגדרת חשבונות משתמשים וטיפול בהרשאות עובדים הינם כלים חיוניים ליצירת סביבת עבודה יעילה ומאובטחת לעובדים ולארגון.

להלן ניהל: [פתיחה וסגירה של חשבונות משתמש ועדכון הרשאות](#)

נהלים

נוהל פעילות מחלקתית

פעילות מחלקתית הינה מנוף חשוב להעמקת ההיכרות וחיזוק הקשר הבין אישי של העובדים באגף. מטרת הפעילות הינן גיבוש צוותי וחיזוק תחושת השייכות של העובדים לארגון ולאגף.

להלן קישור לנהל [פעילות מחלקתית](#)

נוהל קופה קטנה

השימוש בקופה קטנה נועד לביצוע תשלומים תמורת מוצרים ו/או שירותים-הנרכשים באופן דחוף מספקים שאינם ספקים קבועים של המכללה.

נוהל זה נועד להבטיח תהליך מוגדר לאופן האישור, השימוש והבקרה אחר תשלומים והחזרי הוצאות המתבצעים באמצעות קופה קטנה.

להלן קישור [לנוהל קופה קטנה](#)

שימושון

חדר מורים ופינות קפה לעובדים

לנוחיות העובדים ישנם פינות קפה וחדרי מורים בהם ניתן לאכול ולשתות בצוותא:

- בניין 2 — הנדסאים, קומת כניסה
- בניין 3- ספריה, קומה ראשונה
- בניין 4—בית הסטודנט, קומה ראשונה משרד הדיקאן
- בניין 5—בניין מנהלה, בקומה הראשונה ובקומה השנייה
- בניין 6—מכינות, קומת קרקע
- בניין 7—מנהל אקדמי, קומת קרקע וקומה ראשונה
- בניין 11—בית האקדמיה, קומה ראשונה
- בניין 15- קומת קרקע, משרדי לימודי חוץ ובקומה השנייה בסמוך למדור בחינות
- בניין 16—לוגיסטיקה
- בניין 17—המרכז לאומנות
- בניין 18—קומת קרקע וקומה שלישית.

בתי תפילה

בית הכנסת ממוקם בבניין 4, בית הסטודנט, בקומה הראשונה בסמוך למשרד הדיקאן.
בית התפילה המוסלמי ממוקם במתחם הסטודנט, בסמוך למשרדי ארגון וועד הסגל האקדמי.

מרכז הידרותרפי

עובד זכאי לקבל הנחה עבור שימוש במתקני המרכז. למימוש ההטבה יש לפנות לרכזת רווחה ופיתוח ארגוני.

מיקום - סמוך לחניון 1 בחלק הצפוני של המכללה.

טלפון - 077-9802479

שימושון

דואר

במכללה אין סניף דואר. יחד עם זאת ניתן לשלוח מכתבים וחבילות אצל סוניה אוחיון במשרדי אגף מינהל ושירות, בניין 5 קומה 3.

ספריה

מיקום - בניין 3 בקרבת בית הסטודנט
שעות פעילות: ימים א' - ה': 08:00-19:00
יום ו': 08:00-12:00

אלפון

[להלן קישור לספר הטלפונים האינטרנטי של המכללה](#)

כספומט

נמצא בבניין 4, בית הסטודנט, קומת כניסה

סוכנות נסיעות איסתא

מיקום - בניין 4 קומה 1 (ליד מרכז נגישות)
טלפון: 08-6612901
שעות פעילות: ימים א' - ה': 08:30-17:30
יום ו': סגור

שימושון

שירותי הסעדה

במכללה מגוון רב של מסעדות, בתי קפה ומזנונים. הספקים השונים מחויבים לעמוד בסטנדרטים בריאותיים והיגייניים גבוהים ופועלים תחת פיקוח מחמיר.

להלן מיקומי שירותי ההסעדה:

- עגלת קפה - קרנף, בניין 2 מרכז טכנולוגי להנדסאים
- קפיטריה חלבית - קרנף, בניין 4 בית הסטודנט קומה 1
- קפיטריה בשרית - קרנף, בניין 4 בית הסטודנט קומה 2
- קפיטריה חלבית - שוקולטה, בניין 5 מנהלה
- אספרסו בר - שוקולטה, בניין 9 בית האקדמיה

לפניות בעניין שירותי הסעדה, ניתן לפנות ליפית חן בדוא"ל: Yafith@sapir.ac.il

הקמפוס האקדמי ספיר



<ul style="list-style-type: none"> ■ מתקני ספורט ■ ביה"ס יסודי ■ מגרשי חניה ■ מכללה ■ שיחות קהילה ■ שטחים ירוקים ■ ביה"ס תיכון 	<ul style="list-style-type: none"> A מרכז מידע ייעוץ והרשמה B איסטא D שעיל, קולות בנגב E מעבדת מחשבים (תרגול) F מתחם הסטודנט: מרכז צילום ★ מרפאה חדר הנקה, חדר תפילה מוסלמי ועד ארגון הסגל האקדמי, חדר מרצים (סמ"ה) ארגון שגריר רוטשילד 21 ביה"ס לאמנות 	<ul style="list-style-type: none"> 15 המחלקה לתרבות יצירה והפקה מרכז ללימודי חוץ והמשך כיתות מסלול אנימציה קולנוע קליניקות משפטיות היחידה לקידום הסטודנט הערבי חדר סריקות מדור בחינות 16 מחלקת הבייז (מרכז לוגיסטי) 17 מתחם טכנולוגי 18 ביה"ס לתקשורת 19 ביה"ס למשפטים כנס ישראל-שדחת לחברה עזרת המחשב 	<ul style="list-style-type: none"> 1 בניין קולנוע 2 ביה"ס הנדסאים ולטכנולוגיה 3 בניין ספריה אקדמית 4 בניין בית הסטודנט ובית הכיתות: (חנות ספרים - אקדמון, פריז, דיק, אגודת סטודנטים, מרכז נגישות, מסעדה בשירות/חלכית, בית כנסת) 5 בניין מנהלה, מדור רישום ושכיל 6 בניין מרכז קדם אקדמי 7 בניין מנהלה אקדמית 8 בניין בית האקדמיה 9 בניין בית כיתות
--	--	---	---





**אגף משאבי אנוש ושכר אמון על מגוון תחומים, ביניהם:
גיוס ומיון עובדים; ניהול ובקרה על השכר; רווחת העובד
ופיתוח ארגוני.**

**המשותף לכל תחומי העיסוק שלנו הינו המשאב
האנושי—העובד, ולו אנו משתדלים להעניק את השירות
הטוב ביותר.**

**תמיד כאן בשבילכם,
אגף משאבי אנוש ושכר**

