



המכללה האקדמית ספיר (ע"ר)
Sapir College

ערכת קליטה לסגל אקדמי בכיר



המכללה האקדמית ספיר

אגף משאבי אנוש ושכר

ערכת טפסים לתיק אישי

חבר/ת סגל יקר/ה,

מצורפת בזה ערכה המכילה תקנון על זכויותיך וחובותיך וכן טפסים אשר הנך מתבקש/ת למלא. מילוי נכון של הטפסים יאפשר לנו להעניק לך את השירות המיטבי למימוש מלוא זכויותיך במכללה. הנך רשאי לפנות לנציג "מיטב דש" או לנציג אחר מטעמך, לבחירת קרן הפנסיה שברצונך להפריש את כספי הגמל והפיצויים. במידה ולא תודיע על בחירתך (אם למדור שכר במישרין או באמצעות נציג), יופרשו הכספים לקרן פנסיה ברירת המחדל לבחירת המכללה ("מיטב דש").
אנו לשירותך בכל נושא ומאחלים לך הצלחה בעבודתך במכללה.

אגף משאבי אנוש ושכר

נא לצרף:

- צילום תעודת זהות / תעודת עולה
- קורות חיים
- תעודות המעידות על השכלתך האקדמית
- רשימת פרסומים

נא למלא:

- שאלון אישי.
- נוהל העסקת קרובי משפחה

נא לחתום על:

- העתק התקנון.

נבקשך להעביר את הטפסים בצרוף המסמכים המפורטים מעלה, מיידי לאגף משאבי אנוש ושכר, בכדי שנוכל לקלוט אותך ביעילות וללא עיכובים בתשלום שכרך.

בהצלחה,
צוות אגף משאבי אנוש ושכר



טופס קליטת עובד/ת חדש/ה

חלק א' – למילוי ע"י העובד/ת

**יש למלא את פרטי העובד כפי שמופיעים בת.ז.

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ שם משפחה באנגלית: _____ שם פרטי באנגלית: _____

מספר ת.ז.: _____ מין: _____ זכר _____ נקבה _____ תאריך לידה: _____

מצב משפחתי: _____ טלפון נייד: _____ כתובת אי-מייל: _____

כתובת מגורים: _____

הצהרה על מצב בריאות:

_____ לפי מיטב ידיעתי מצב בריאותי תקין ואין לי כל מגבלות רפואיות.

_____ יש לי מגבלות רפואיות ואלו הן: _____

הצהרת המועמד:

_____ הנני מצהיר/ה כי הפרטים שנמסרו על ידי הם נכונים ומלאים.

_____ הנני מתחייב/ת להודיע בכתב ובאופן שוטף לאגף משאבי אנוש ושכר על כל שינוי שיחול בפרטים הנ"ל.

_____ חתימת העובד:

חלק ב' - למילוי ע"י המחלקה

תאריך תחילת עבודה: _____ מחלקה: _____ תפקיד המועמד/ת: _____

חלק ג' - למילוי ע"י אגף משאבי אנוש ושכר:

מס' מח' בעוצמה: _____ דרוג: _____ דרגה: _____

תעריך נסיעה: _____ סוג השכר: מרכיבי / תעריפי החתמת כרטיס בשעון: _____ כן _____ לא

במידה ומחתים בשעון: סוג ההסכם: _____ שעת: _____ משרתי _____ ס גלובלי

ימי עבודה קבועים לעובד משרתי: _____

זכאויות חופשה ומחלה: _____

שם העובד/ת המאשר/ת: _____ חתימת העובד/ת המאשר/ת: _____



**חברת סגל יקרה,
חבר סגל יקר,**

מוגש לך בזה תקנון ההעסקה של חברי הסגל האקדמי הבכיר במכללה האקדמית ספיר, ע"ר (- "המכללה").
 הוראותיו של התקנון מבוססות על הוראות ההסכם הקיבוצי המיוחד מיום 22.5.2019 (שעדכן את ההסכם הקיבוצי המיוחד מיום 15.1.2013; - "ההסכם הקיבוצי"), בין המכללה לבין ארגון הסגל האקדמי של המכללה האקדמית ספיר, ע"ר, וכן על הוראות המועצה להשכלה גבוהה בדבר "תנאי העסקה ודירוג במוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות המתוקצבים ע"י ות"ת", מיולי 2021 (- "הוראות המל"ג"), תוך התאמתן לתנאי ההעסקה הנוהגים במכללה.
 בכל מקרה של סתירה בין הוראות תקנון זה לבין הוראות ההסכם הקיבוצי - יגברו הוראות ההסכם הקיבוצי. בעניינים שאינם מוסדרים בהסכם הקיבוצי ובהיעדר כוונה אחרת משתמעת, יש לפרש את הוראות התקנון בהתאם להוראות המל"ג. עותקים של ההסכם הקיבוצי ושל הוראות המל"ג מצויים באתר משאבי אנוש של המכללה באינטרנט (בכתובת: <http://hr.sapir.ac.il>) וניתן לעיין בהם.
 תנאי ההעסקה המפורטים בתקנון ניתנים לשינוי בהתאם לשינויים עתידיים בהסכם הקיבוצי ו/או בהוראות המל"ג ו/או להחלטות המכללה בעניינים שאינם מוסדרים בהסכם הקיבוצי. אם יהיו שינויים שכאלה תימסר על כך הודעה בכתב.
 בחלק מסעיפי תקנון זה קיימת חפיפה להוראות התקנון האקדמי של המכללה ו/או להוראות תקנונים ו/או נהלים אחרים של המכללה. יובהר, שפירוט ו/או אזכור בתקנון זה של הוראות התקנון האקדמי ו/או תקנונים ו/או נהלים אחרים של המכללה, מיועד לצרכי נוחות בלבד, וכי במקרה של סתירה בין האמור בתקנון זה להוראות התקנון האקדמי ו/או התקנונים ו/או הנהלים האחרים - יגברו ההוראות האחרונות.
 אנו מקווים שתקנון זה יפרט בפניך את תנאי העסקתך במכללה ואת זכויותיך וחובותיך כחבר הסגל האקדמי הבכיר במכללה, ויהיה לך לעזר. אני מאחל לך הצלחה רבה בעבודתך האקדמית במכללת ספיר.

בברכה,
פרופ' ניר קידר
 נשיא

**תקנון העסקה לחברי הסגל האקדמי הבכיר
(נובמבר 2022)**

1. **המכללה**
 המכללה הינה עמותה רשומה, המנהלת ומפעילה מכללה אקדמית בקרית החינוך בשער הנגב.
2. **הסגל האקדמי הבכיר – הגדרה**
 הסגל האקדמי הבכיר במכללה כולל את מי שקיבל מינוי **במסלול מחקרי או במסלול מומחים או במסלול יוצרים או במסלול הוראה** (להלן – "חברי הסגל האקדמי הבכיר" או "חברי הסגל").
3. **הליכי מינוי וקידום בדרגות של חברי הסגל**
 הליכי המינוי והקידום בדרגות אקדמיות של חברי הסגל הינם כמפורט בפרק ה' לתקנון האקדמי של המכללה (להלן – "התקנון האקדמי"), שניתן לעיין בו באתר משאבי אנוש של המכללה באינטרנט (בכתובת: <http://hr.sapir.ac.il>; להלן – "אתר האינטרנט").
4. **כתב המינוי ותקופת המינוי**
 - 4.1 חברי הסגל האקדמי הבכיר מועסקים במכללה, כמרצים מן המניין, בהתאם לכתב המינוי שקיבלו מנשיא המכללה (להלן – "כתב המינוי").
 - 4.2 העסקתו של חבר הסגל האקדמי הבכיר על ידי המכללה הינה לתקופה קצובה בת שנה אחת (מינוי בשלב א') או לתקופה קצובה של 3 שנים (מינוי בשלב ב'), הקבועה בכתב המינוי (להלן – "תקופת המינוי"). ניתן להאריך את תקופת המינוי למשך 1 עד 3 שנים נוספות (שלב ג'), בתנאים הקבועים לענין זה בתקנון האקדמי.
 - 4.3 חידוש המינוי ו/או סיום העסקתו של חבר הסגל בתום תקופת המינוי יהיו בהתאם להוראות המפורטות בפרק ה' לתקנון האקדמי.
 - 4.4 הפסקת עבודה של חברי הסגל האקדמי הבכיר תהיה בהתאם להוראות פרק ז' לתקנון האקדמי.
 - 4.5 עם הפסקת עבודתו במכללה על חבר הסגל להעביר את תפקידו בצורה מסודרת ולמסור למי שייקבע על ידי הממונה עליו את כל המסמכים, המידע וכל חומר אחר שהגיע אליו או הוכן על ידו בביצוע עבודתו במכללה.
5. **תקנון קביעות**
 זכותם של חברי הסגל לקבלת קביעות, והליכי קבלת מינוי קביעות יהיו בהתאם להוראות פרק ו' לתקנון האקדמי.
6. **העסקה לפי כתב מינוי מיוחד ללא קביעות**
 בתנאים מסוימים, הקבועים בפרק ו' לתקנון האקדמי, נתון למכללה שיקול דעת להעסיק חבר סגל לפי כתב מינוי מיוחד ללא קביעות, שתוקפו יהיה לתקופה של שנה אחת בכל פעם. העסקתו של חבר סגל המועסק לפי כתב מינוי מיוחד כאמור, תתחדש או תופסק בהתאם להוראות פרק ו' לתקנון האקדמי.
7. **תפקיד וכפיפות**
 - 7.1 חבר הסגל מועסק במכללה, כמרצה מן המניין בדרגה הקבועה בכתב המינוי, בהוראה ובמחקר (להלן – "התפקיד"), ובמסגרתו יבצע כל תפקיד וכל מטלה הקשורים בכך, כפי שייקבעו מעת לעת על ידי הנהלת המכללה.
 - 7.2 בתפקידו יהיה חבר הסגל כפוף לנשיא המכללה ו/או למשנה לנשיא לעניינים אקדמיים (להלן – "המשנה לנשיא") ו/או למנהל האקדמי (להלן – "המנהל האקדמי") ו/או למי שהנהלת המכללה תקבע מפעם לפעם, בין כפיפות כללית ובין כפיפות בתחומים מסוימים (להלן – "הממונה"). מלבד הכפיפות האמורה והמקובלת במוסדות להשכלה גבוהה בתחום זה, ייהנה חבר הסגל מחופש אקדמי במסגרת תפקידו.
8. **זכויות וחובות חברי הסגל האקדמי**
 לצרכי נוחות מובאות להלן הוראות פרק ב' לתקנון האקדמי:
 - 8.1 **כללי**
 - (א) מוכרת ומוצהרת בזאת זכותם הבלתי מסויגת של חברי הסגל האקדמי של המכללה לחופש אקדמי מלא בכל פעילותם האקדמית. המכללה תעודד חופש זה המהווה תנאי לקיומה כמוסד פתוח להוראה, למחקר ולטיפוח רעיונות חדשים. החופש האקדמי מלווה באחריות אקדמית, שבלעדיה לא יתכנו חיים אקדמיים מלאים וחופשיים.
 - (ב) תפקידו של חבר הסגל האקדמי במכללה כוללים: הוראה, הדרכה ומחקר. כמו-כן הוא ייקח חלק בחיים האקדמיים וימלא תפקידים שאליהם ייבחר או יתמנה.



- (ג) על כל חבר סגל חלה החובה להתנהג בצורה ההולמת חבר סגל ביחסיו עם מוסדות המכללה ועובדיה, עם חבריו להוראה ולמחקר, עם תלמידיו ועם כלל הציבור, לשמור על כבוד המכללה ולקיים את הוראות ההסכם הקיבוצי והתקנונים השונים של המכללה, המחייבות את כל חברי הסגל.
- (ד) חבר סגל יתמנה, יועלה בדרגה, יקבל קביעות ויסיים העסקתו במכללה בהתאם להוראות המפורטות בתקנון האקדמי, ובלבד שכללים אלה לא יגבילו את חופש הדעה והמצפון. מועמד למינוי, להעלאה בדרגה ולקביעות, לא יופלה מטעמי השקפת עולם, דת, עדה, מוצא אתני, מין, נטייה מינית או כל טעם בלתי רלבנטי אחר.
- (ה) חבר סגל שנתמנה לדרגת מרצה/מורה או לדרגה גבוהה ממנה, יש לו זכות להורות במכללה באופן עצמאי, במסגרת תכניות ומערכות הלימודים שאושרו על ידי מוסדות המכללה, ולקבוע את ציוני תלמידיו על פי כללי המכללה והמחלקה הרלבנטית.

8.2 חובות חברי הסגל האקדמי הבכיר

- (א) מעבר למכסת שעות ההוראה שעליו ללמד, חייב חבר הסגל האקדמי הבכיר במכללה לקיים מגוון רחב של פעולות ומטלות, המתחייבות מההוראה ומהפעילויות האקדמיות הנלוות לה ו/או נדרשות על ידי הנהלת המכללה, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל:
- (1) להכין סילבוסים לקורסים/אותם הוא מלמד בהתאם להנחיות מלי"ג, המכללה והמחלקה בה נלמד הקורס ולהגישם במועד למזכירות המחלקה;
 - (2) ללמד כל קורס בשטח התמחותו, אותו הוא יכול ללמד, במגבלת שעות ההוראה בהתאם להיקף העסקתו;
 - (3) להקפיד על מתן השיעורים באופן סדיר, וברמה אקדמית ראויה;
 - (4) לדווח למזכירות המחלקה בכל מקרה של ביטול שיעור, דחייתו או מילוי מקומו על ידי אחר, ולוודא פרסום הודעה מתאימה;
 - (5) לקיים שעות קבלה לתלמידיו, לייעץ לתלמידים, להדריכם ולהושיט להם כל סיוע נדרש לשם התקדמותם בלימודים;
 - (6) להכין בחינות למועדים א, ב ומיוחד, ולהעבירן במועד למדור בחינות;
 - (7) להיות נוכח בבחינות בהתאם לנוהל הקיים במכללה;
 - (8) לבדוק בחינות, בחנים, תרגילים ועבודות ולהחזיר במועד ציונים ומחברות בחינה;
 - (9) לבדוק ערעורים על ציונים ולתת תשובות במועד;
 - (10) לבדוק עבודות גמר;
 - (11) להיות חבר בכל הועדות/פורומים/גופים של המכללה/המחלקה אליה הוא שייך, להם יבקשו הנהלת המכללה/הרמ"ח למנות ו/או לצרף אותו, אולם לא יותר מ-3 (שלוש) ועדות בו זמנית. לענין סעיף זה:
 - (א) חברות בועדת משמעת סטודנטים של המכללה תחשב כחברות ב-3 ועדות.
 - (ב) חברות בועד ארגון הסגל האקדמי במכללה תחשב כחברות בועדה אחת.
 - (ג) לצורך גיוס חברים בועדות יפורסם "קול קורא" לחברי הסגל.
 - (12) להשתתף בישיבות צוות ובישיבות כל הועדות, הפורומים והגופים בהם הוא חבר;
 - (13) לקיים את כל הפעולות המתחייבות מתפקידו כחבר הסגל האקדמי הבכיר במכללה, ולתרום כמיטב יכולתו לקידום ולשיפור איכות ההוראה במכללה ופעילות המכללה.

8.3 היקף העסקה, מכסת שעות הוראה ונוכחות במכללה

- (א) חברי הסגל יועסקו על ידי המכללה במשרה מלאה או במשרה חלקית של חצי משרה ומעלה, כמפורט בכתב המינוי שהוצא להם.
- (ב) מכסת שעות ההוראה של חבר סגל במינוי בדרגות מרצה/מורה ומרצה בכיר (לא כולל במחלקה לאנגלית) הינה 12 שעות הוראה שבועיות (להלן – "ש"ש") למשרה מלאה, וחלק יחסי למשרה חלקית.
- (ג) מכסת שעות ההוראה של חבר סגל בדרגת פרופ' חבר או פרופ' מן המניין ובדרגת פרופ' לווה במסלולי מומחים ויוצרים, הינה 10 ש"ש למשרה מלאה, וחלק יחסי למשרה חלקית.
- (ד) מכסת שעות ההוראה של חבר סגל במסלול הוראה במחלקה לאנגלית הינה 16 ש"ש למשרה מלאה, וחלק יחסי למשרה חלקית.
- (ה) לענין מילוי מכסת שעות ההוראה, כמפורט בפסקאות (ב)-(ד) לעיל מובהר בזה:
- (1) 2 שעות הוראה בסמינר חדש או בקורס חדש (במהלך השנה הראשונה בה מתקיים הסמינר/הקורס בלבד) ייחשבו כ-3 ש"ש – בכפוף לאישור המשנה לנשיא או המנהל האקדמי. חבר סגל לא יהיה זכאי להפחתת יותר מ-2 ש"ש בשנה אקדמית, בהתאם להוראות סעיף זה לעיל; והוראת סעיף זה לעיל לא תחול לגבי חבר סגל המצוי במהלך שנת המינוי הראשונה (שלב א').
 - (2) חברי סגל המלמדים קורס אחד – יזוכה כל אחד מהם במחצית ה-ש"ש בגין הקורס, או בכל חלוקה אחרת שתוסכם ביניהם, ובלבד שההיקף הכולל של השעות בו יזוכו לא יעלה על היקף השעות שהוקצו לקורס.
- (ו) הוראה שנתית במשרה מלאה משמע: הוראה בסמסטר א' ובסמסטר ב' רצופים באותה שנת לימודים אקדמית, בהתאם לצרכי ההוראה של המכללה.
- (ז) שבוע עבודה במשרה מלאה הוא בן 5 ימים. חבר סגל המועסק במשרה מלאה יהיה נוכח בקמפוס לצורך הוראה ותפקידים נוספים במהלך 3 ימים לפחות בשבוע. שבוע עבודה במשרה חלקית, והיקף הנוכחות בקמפוס במשרה חלקית, יהיו בהתאמה לחלקיות המשרה.
- (ח) ימי ושעות ההוראה של חברי הסגל ייקבעו על ידי הרמ"ח/ים, לפי יכולת המחלקה והמכללה וככל האפשר בתיאום עם חברי הסגל.
- (ט) חבר סגל המועסק במשרה מלאה חייב לראות במכללה את עיסוקו העיקרי, ולהקדיש לעבודתו במכללה את מיטב מרצו וזמנו. על חבר הסגל להופיע לעבודה באופן רצוף, ולא להיעדר ממנה אלא מסיבה מוצדקת.
- (י) חבר סגל חייב להיות נוכח ולהשתתף בכל פעילות מחלקתית, לרבות ימים פתוחים, ישיבות, ועדות מחלקתיות, השתלמויות ועוד.
- (יב) חבר סגל הנעדר מעבודתו במכללה יודיע על כך לראש המחלקה אליה הוא שייך מיד עם היוודע לו על סיבת ההיעדרות (מילואים, מחלה וכיו"ב). חבר סגל יגיש דיווח על היעדרויות עקב מחלה בהתאם להוראות ההסכם הקיבוצי.
- (יג) חבר סגל לא ייסע לחו"ל בתקופת סמסטר בו הוא מלמד, אלא לצרכים אקדמיים חיוניים, ובתנאים המצטברים הבאים:
- (1) הנסיעה תהיה לפרק זמן קצר ככל האפשר, שלא יעלה על 7 ימים;
 - (2) יקבל את אישור ראש המחלקה;
 - (3) ייעשו על ידי חבר הסגל הסידורים הדרושים לצורך מילוי מקומו בתקופת היעדרותו.
- על אף האמור בסעיף זה לעיל, הנשיא או המשנה לנשיא או המנהל האקדמי יהיו רשאים לאשר נסיעה לחו"ל שאינה עומדת בתנאים הקבועים שם.



(יד) קבלת אישור להפחתת חובת הוראה בגין מחקר, יצירה או פיתוח ההוראה, תהיה בהתאם להוראות תקנון מחקר, יצירה והוראה של המכללה, שניתן לעיין בו באתר האינטרנט

8.4 עבודה נוספת

- (א) עבודתו של חבר סגל במקום עבודה אחר מחוץ למכללה (להלן - "עבודת חוץ"), בין בהוראה במוסד מוכר אחר להשכלה גבוהה (להלן - "מוסד אחר") ובין אצל מעסיק מחוץ למערכת ההשכלה הגבוהה (להלן - "מעסיק אחר"), כפופה להוראות המל"ג, להוראות שיפורטו להלן, ולמילוי כל חובותיו כלפי המכללה.
- (ב) חבר סגל חייב להימנע מביצוע עבודת חוץ העלולה לפגוע במחויבותו למכללה או ביכולתו למלא כראוי את תפקידו כחבר הסגל במכללה או העלולה להעמידו במצב של ניגוד עניינים עם תפקידו כחבר הסגל במכללה.
- (ג) חבר סגל רשאי לעבוד בעבודה נוספת במכללה ו/או במוסד אחר, בהיקף מצטבר שווה ערך של עד משרה וחצי (150%), ובלבד שהיקף העסקתו כחבר סגל במכללה ובמוסד האחר לא יעלה על משרה מלאה (100%), והיתרה במתכונת העסקה כמורה מן החוץ, עד להיקף מצטבר שווה ערך ל-150% משרה כאמור. חישוב חלקיות המשרה ייעשה לפי כל סוג העסקה, בהתאם למאפייניו. הכל בכפוף לקבלת אישור כאמור בפסקה (ט) להלן לצורך עבודה במוסד אחר.
- (ד) על אף האמור בפסקה (ג) לעיל, חבר סגל המועסק במכללה באחד התחומים: מתמטיקה, מדעי המחשב, הנדסת חשמל ואלקטרוניקה, הנדסת תוכנה ומחשבים, הנדסת מערכות מידע, סטטיסטיקה, פיסיקה, רשאי לעבוד בעבודה נוספת, במכללה ו/או במוסד אחר, בהיקף מצטבר שווה ערך של עד 2 משרות (200%), ובלבד שהעסקתו כחבר סגל לא תעלה על משרה מלאה (100%), והיתרה במתכונת העסקה כמורה מן החוץ, עד להיקף מצטבר של 200% כאמור. הכל בכפוף לקבלת אישור כאמור בפסקה (ט) להלן, לצורך עבודה במוסד אחר.
- (ה) חבר סגל המועסק במכללה, לא יעבוד או יועסק אצל מעסיק אחר, בין כשכיר ובין כעצמאי, ללא אישור הועדה לעבודת חוץ כאמור בפסקה (ט) להלן. **חבר סגל המועסק במכללה במשרה מלאה, לא יעבוד או יועסק אצל מעסיק אחר כאמור, בהיקף העולה על 15 שעות עבודה בשבוע.**
- (ו) עבודתו של חבר סגל בניהול אקדמי או מעין אקדמי, או בתפקיד יועץ אקדמי או בתפקיד שמהותו הינה מתן ייעוץ אקדמי, או כהונתו בוועדות אקדמיות קבועות – בין בתמורה ובין שלא בתמורה – בכל מוסד אחר, טעונה אישור הועדה לעבודת חוץ, כאמור בפסקה (ט) להלן.
- (ז) הנשיא, המשנה לנשיא, המנהל האקדמי ודיקן יועסקו במכללה במשרה מלאה (100%), ולא יהיו רשאים לעבוד במקום עבודה אחר כלשהו.
- (ח) בעלי תפקידים אקדמיים א', למעט הנשיא, המשנה לנשיא, המנהל האקדמי ודיקן, ובעלי תפקידים אקדמיים ב', יהיו רשאים לעבוד בעבודה נוספת במכללה או במקום עבודה אחר, באישור הועדה לעבודת חוץ בהתאם להוראות פסקה (ט) להלן, ובכפוף לתנאים הבאים:

- (1) עבודה נוספת כחבר סגל אקדמי בכיר, תהיה בהיקף מצטבר של עד משרה מלאה (100%) במכללה ובמוסד האחר.
- (2) עבודה נוספת מעבר להיקף מצטבר של משרה מלאה (100%) במכללה ובמוסד האחר, תהיה במתכונת העסקה של מורה מן החוץ, בהיקף שלא יעלה על 4 ש"ש.
- (3) בעל תפקיד אקדמי א', לא יועסק כבעל תפקיד אקדמי במוסד אחר.
- (4) בעל תפקיד אקדמי ב', לא יועסק כבעל תפקיד אקדמי במוסד אחר, אלא אם כן ניתנו לכך אישורים של הועדה לעבודת חוץ ושל המוסד האחר.
- (5) עבודה נוספת אצל מעסיק אחר, תהיה בכפוף להוראות פסקה (ה) לעיל.
- (6) לענין סעיף זה לעיל:

- "בעל תפקיד אקדמי": חבר סגל אקדמי בכיר, שמונה לעמוד בראש המכללה או בראש יחידה אקדמית במכללה, וכן מי שממלא תפקיד ניהול אקדמי או ריכוז אקדמי.
- "בעל תפקיד אקדמי א'": הנשיא, המשנה לנשיא, המנהל האקדמי, דיקן, ראש בית ספר, דיקן סטודנטים שהינו בעל מינוי אקדמי, ראש מחלקה, ראש חוג, ראש מכון, ראש תכנית, ראש מגמה וראש מסלול.
- "בעל תפקיד אקדמי ב'": בעל תפקיד אקדמי המנהל או מרכז תחום אקדמי, ואשר אינו בעל תפקיד אקדמי א'.
- (ט) חבר סגל המבקש לעבוד בעבודה נוספת במוסד אחר, כאמור בפסקאות (ג) או (ד) לעיל, או בעבודה נוספת אצל מעסיק אחר, כאמור בפסקה (ה) לעיל, או בתפקיד אקדמי במוסד אחר, כאמור בפסקה (ו) לעיל, או לעסוק בעבודת חוץ שקיים חשש לניגוד עניינים בינה לבין עבודתו במכללה, או בעל תפקיד אקדמי המבקש לעבוד בעבודה נוספת, כאמור בפסקה (ח) לעיל - יפנה בבקשה לוועדה לעבודת חוץ, לפי סעיף 13.11 לתקנון האקדמי.
- (1) הפניה לוועדה לעבודת חוץ תכלול את פרטי עבודת החוץ המדוברת, ואת היקף השעות בו מבקש חבר הסגל לעבוד במסגרתה. הוועדה תהיה רשאית לדרוש מחבר הסגל נתונים ו/או מסמכים נוספים לצורך בחינת בקשתו.
- (2) בכפוף לשיקול דעת הוועדה לעבודת חוץ, ככלל לא תותר לחבר סגל עבודת חוץ בהיקף מצטבר העולה על שווה ערך ל-150% משרה, כולל עבודתו במכללה, או 200% לחבר סגל במחלקות כאמור בפסקה (ד) לעיל. חישוב חלקיות המשרה ייעשה לפי כל סוג העסקה, בהתאם למאפייניו.
- (3) חבר הסגל נדרש לחדש את אישור הוועדה לעבודת חוץ לפני תחילת כל שנת לימודים במהלכה הוא מבקש להמשיך בעבודת החוץ כאמור.
- (י) חבר סגל לא יתחיל בעבודת חוץ הטעונה היתר, טרם קבלת היתר בכתב מהוועדה לעבודת חוץ.
- (יא) סברו ראש המחלקה אליה שייך חבר הסגל ו/או הנשיא ו/או המשנה לנשיא, שקיים חשש לניגוד עניינים בין עבודת חוץ של חבר סגל, שלא ניתן לו היתר לגביה, לבין עבודתו במכללה, יפנו לוועדה לעבודת חוץ בבקשה לדון בעניין. הוועדה תזמן את חבר הסגל לטעון טענותיו בעניין טרם קבלת החלטתה, והחלטתה תחייב את חבר הסגל.

9. יציאה לשירות מילואים, הודעה על הריון

9.1 שירות מילואים: המכללה תשלם לחבר הסגל את שכרו הרגיל בגין ימי שירות מילואים פעיל אליו יצא, אך לא פחות מסכום תגמולי המילואים שישולמו לה על ידי המוסד לביטוח לאומי. מיד עם שובו של חבר סגל משירות המילואים עליו להמציא למכללה את האישור המיועד לתביעת תגמולי המילואים מהמוסד לביטוח לאומי.

היה ושעות ההוראה שהחסיר חבר הסגל במהלך שירות מילואים אליו יצא, לא הושלמו ע"י מרצה מחליף ולא שולם עבורן למרצה מחליף, וחבר הסגל ישלים אותן לאחר שובו משירות המילואים – באישור מראש של הרמ"ח, ובתיאום מראש עם מזכירות המחלקה – תשלם לו המכללה עבורן שכר לפי תעריף השכר הרלוונטי של מורה מן החוץ, אך לא יותר מסכום תגמולי המילואים שיתקבלו אצלה מהמוסד לביטוח לאומי.

9.2 הודעה על הריון: על פי דין חובה לדווח על הריון לא יאוחר מן החודש החמישי. חברת הסגל תדווח על הריונה לראש המחלקה אליה היא שייכת, על מנת לאפשר למכללה להיערך למילוי מקום במהלך תקופת שמירת הריון, אם תדרש חו"ח, או במהלך תקופת הלידה וההורות (חופשת לידה).

10. הצהרות והתחייבויות חברי הסגל האקדמי הבכיר



בקבלו את כתב המינוי חבר הסגל האקדמי הבכיר מצהיר ומתחייב כדלקמן :

10.1 לא קיימת כל התחייבות מצדו כלפי צד שלישי כלשהו ו/או מניעה חוקית או אחרת המגבילה ו/או אוסרת עבודתו במכללה בהתאם לכתב המינוי ולתקנון האקדמי ו/או קיום התחייבויותיו לפיהם.

10.2 הוא מתחייב למלא תפקידו ולקיים את התחייבויותיו כלפי המכללה במיומנות, במסירות, בחריצות, בנאמנות ובהגינות כשהוא מנצל לצורך כך את מיטב ידיעותיו, כשרונותיו, ניסיונו ויכולתו ומקדיש לשם כך את מיטב מרצו ואת כל הזמן הדרוש לביצוע התפקיד, ולקיים את הוראות נהלי העבודה המקובלים במכללה.

11. משכורת

11.1 משכורתם של חברי הסגל האקדמי הבכיר תשולם בהתאם לטבלאות השכר של הסגל הבכיר במכללות, המתפרסמות ע"י ות"ת ומתעדכנות מעת לעת (להלן – "טבלאות השכר"), בהתאם לדרגה הקבועה בכתב המינוי של כל חבר סגל ובהתאם לחלקיות משרתו.

11.2 הותק לצורך תשלום משכורתו של חבר הסגל האקדמי הבכיר הינו הוותק מאז קיבל את הדרגה הקבועה בכתב המינוי שלו.
מרצה/מורה בשנת המינוי הראשונה זכאי ל-2 שנות ותק.
מרצה בכיר/מורה בכיר בשנת המינוי הראשונה זכאי ל-4 שנות ותק.
פרופסור חבר בשנת המינוי הראשונה זכאי ל-7 שנות ותק.
פרופסור מן המניין בשנת המינוי הראשונה זכאי ל-10 שנות ותק.

11.3 משכורתם של חברי הסגל האקדמי הבכיר תשולם במהלך 12 חודשים בשנה.

11.4 תפקידיהם של חברי הסגל האקדמי הבכיר הינם תפקידים הדורשים מידה מיוחדת של אמון אישי, ועל כן לא יחולו על העסקתם הוראות שוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951.

12. תנאים נלווים

12.1 **חופשה שנתית** – חברי הסגל יהיו זכאים לחופשה שנתית, שתנוצל על ידם במלואה בתקופות הפגרה מלימודים במכללה, לא תהיה ניתנת לצבירה משנת לימודים אחת למשניה ולא תהיה ניתנת לפדיון. חברי הסגל יהיו רשאים לנצל את חופשתם השנתית אך ורק במהלך התקופות שבהן לא יהיה בכך כדי לגרום להפרעה או לשיבוש הלימודים ו/או המבחנים בקורסים אותם הם מלמדים. חברי הסגל יתאמו את מועדי יציאתם לחופשה עם ראש המחלקה אליה הם שייכים.

12.2 **דמי מחלה (בתוקף החל מיום 16.5.2013)**
להלן עיקרי הוראות נוהל כח אדם : חברי הסגל האקדמי הבכיר - צבירה, ניצול ופדיון של ימי מחלה, שניתן לעיין בו באתר האינטרנט :
(א) חבר סגל המועסק במשרה מלאה, יהיה זכאי להיעדרות או צבירה של 30 ימי מחלה בתשלום מלא לכל שנת עבודה, וחלק יחסי בתשלום מלא עבור חלק של שנה.
(ב) חבר סגל המועסק במשרה חלקית יהיה זכאי לחלק יחסי מהמכסה הקבועה בפסקה (א) לעיל, בהתאם לחלקיות משרתו.
(ג) ימי המחלה יהיו ניתנים לצבירה ללא הגבלה, אולם לא יהיו ניתנים לפדיון במהלך תקופת קיום יחסי עובד ומעביד בין חבר הסגל למכללה.
(ד) חבר סגל במהלך שנת המינוי הראשונה, המועסק במשרה מלאה, יהיה זכאי להיעדרות ולצבירה של 2.5 ימי מחלה בתשלום מלא לכל חודש עבודה במהלך שנת המינוי הראשונה, וחלק יחסי עבור משרה חלקית.
(ה) חבר סגל יהיה זכאי להיעדר מעבודתו בתשלום מלא בשל מחלת ילד, בן-זוג או הורה, על חשבון מכסת ימי המחלה העומדת לרשותו כאמור בפסקאות (א)-(ד) לעיל, בהתאם לתנאים הקבועים לענין זה בד"ן, ובכפוף להמצאת תעודות מחלה של בן המשפחה, בהתאם להוראות פסקה (ו) להלן.
(ו) חבר סגל ידווח על היעדרות בשל מחלה בהתאם להוראות המפורטות להלן :

12.3 **פיצוי בעד ימי מחלה לא מנוצלים (בתוקף החל מיום 16.5.2013)**
החל ממועד כניסתו לתוקף של ההסכם הקיבוצי (16.5.2013), זכאים חברי הסגל לפיצוי בעד ימי מחלה לא מנוצלים, בכפוף לתנאים המפורטים להלן :

(א) חבר סגל שסיים עבודתו במכללה בנסיבות מסוימות, או בנסיבות מסוימות שאריו במקרה של פטירתו, יהיו זכאים לתשלום פיצוי בעד ימי מחלה לא מנוצלים, לפי הנהוג בשירות המדינה בהתאמה להוראות סעיף 33.270 לתקשי"ר, כפי שיעודכן מעת לעת.

(ב) לצורך חישוב הפיצוי בעד ימי מחלה בלתי מנוצלים, כאמור בפסקה (א) לעיל יובאו בחשבון רק ימי המחלה שנצברו ונוצלו על ידי חבר הסגל במהלך התקופה שהחל ממועד מינויו כחבר הסגל האקדמי הבכיר במכללה או במהלך התקופה שהחל מיום 16.5.2013 - לפי המאוחר מבין מועדים אלו.

(ג) **בהתאם להוראות ההסכם הקיבוצי, לצורך חישוב הפיצוי בעד ימי מחלה בלתי מנוצלים לא יובאו בחשבון חודשים שבגינם לא הגיש חבר הסגל דיווח על ניצול ימי מחלה, בהתאם להוראות סעיף 12.2 לעיל.**

12.4 **דמי הבראה** – לאחר שהשלימו שנת עבודה מלאה במכללה, יהיו חברי הסגל זכאים לדמי הבראה. הזכאות לימי הבראה והתעריף ליום הבראה יהיו לפי הנהוג בשירות המדינה, ובהתאמה לסעיף 28.241 לתקשי"ר, כפי שיעודכן מעת לעת.

12.5 **ביטוח פנסיוני** –
(א) כל אחד מחברי הסגל האקדמי הבכיר יהיה זכאי, ממועד תחילת עבודתו במכללה, להפרשות לזכותו לקרן פנסיה או לקופת גמל לא משלמת לקצבה או לביטוח מנהלים, לפי בחירתו על פי חוק.

(ב) החל מיום 22.5.2019, הפרשות המכללה לקרן פנסיה תהיינה בשיעור של 8.33% בגין פיצוי פיטורים ו-7% לתגמולים, נמשכרו של חבר הסגל ינוכו 6.5%, או שיעור גבוה יותר, בהתאמה לתנאי הפוליסה, בגין חלק העובד בהפרשה לתגמולים.
בחר חבר הסגל בביטוח מנהלים, אזי השיעור הכולל של הפרשות המכללה בגין תגמולים וביטוח אובדן כושר עבודה לא יעלה על 7.5%, ובלבד ששיעור רכיב תגמולי המעסיק לא יפחת מ-5%.



- (ג) אם וככל שחבר סגל חדש לא יודיע למכללה, עד תום החודש הראשון בתקופת המינוי הראשונה, לאיזה הסדר פנסיוני בחר להצטרף כאמור בסעיף זה לעיל, הוא יצורף על ידי המכללה לקרן הפנסיה שנבחרה כדין כקרן פנסיה ברירת המחדל של המכללה.
- (ד) הבסיס לביצוע תשלומי חבר הסגל והמכללה, כמפורט בפסקה (ב) לעיל, יהיה השכר הטבלאי (השכר המשולב, הכולל ותק ודרגה, תוספת אקדמית, תוספת קידום ותק על מחצית התוספת האקדמית ותוספת שחיקה), וכן תוספת תפקיד ותוספת מחקר, לזכאים לתוספות אלה; להלן – "המשכורת הכוללת" וכן גמול הצטיינות בתקופה בה ישולם לחבר הסגל.
- (ה) בהתאם להוראות סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג-1963 (להלן – "החוק"), תשלומי המכללה לקרן פנסיה, לקופת גמל או לפוליסת ביטוח מנהלים, בשיעור 8.33% מהמשכורת הכוללת עבור פיצויי פיטורים, יבואו במקום 100% מפיצויי הפיטורים המגיעים לחבר הסגל או לשאריו לפי החוק, בגין השכר ולתקופה הכוללת עבורה שולמו.
- (ו) המכללה מוותרת מראש על כל זכות שיכולה להיות לה להחזיר כספים מתוך תשלומיה, כאמור בפסקה (ב) לעיל, אלא אם כן נשללה זכות חבר הסגל לפיצויי פיטורים בפסק דין מכוח סעיפים 16 או 17 לחוק, ובמידה שנשללה, או שחבר הסגל משך כספים מקרן הפנסיה או מקופ"ג או מפוליסת ביטוח המנהלים שלא בשל אירוע מזכה. לעניין זה "אירוע מזכה" משמע: מוות, נכות או פרישה בגיל 60 או יותר.

12.6 קרן השתלמות שקלית – המכללה תצרוף את חברי הסגל האקדמי הבכיר לקרן השתלמות שקלית, ותעביר עבורם מדי חודש סכומים כדלקמן:

- (א) ניכוי של חבר הסגל בשיעור של 2.5% מן המשכורת הכוללת.
- (ב) הפרשה של המכללה בסכום השווה ל-7.5% מן המשכורת הכוללת.
- 12.7 השתתפות בשכר לימוד בגין לימודי בני זוגם וילדיהם במכללה ובמוסד אחר להשכלה גבוהה בארץ** – חברי הסגל זכאים להשתתפות המכללה בתשלום שכר הלימוד עבור לימודי בני זוגם וילדיהם במכללה ובמוסד אחר להשכלה גבוהה בישראל, בתנאים המפורטים בנהוג כח אדם: זכאות חברי הסגל האקדמי הבכיר להשתתפות המכללה בשכר לימוד בגין לימודי בני משפחותיהם במכללה ובמוסד אחר להשכלה גבוהה בישראל, אשר ניתן לעיין בו באתר האינטרנט.
- 12.8 מיסים ותשלומי חובה** – המכללה תנכה מכל התשלומים שישולמו לחברי הסגל האקדמי הבכיר את כל המיסים, ההיטלים ותשלומי החובה, אשר היא מחויבת לנכותם על פי כל דין ו/או הסכם. המכללה תנכה משכרם של חברי הסגל דמי חבר או דמי טיפול מקצועי ארגוני, לפי הענין, בהתאם להוראות ההסכם הקיבוצי, ותעביר את הניכויים לארגון הסגל האקדמי של המכללה האקדמית ספיר, ע"ר.
- 12.9 תמורה מלאה** – המשכורת והתנאים הנלווים המפורטים במסמך זה לעיל מהווים תמורה מלאה, כוללת, קבועה וסופית המגיעה לחברי הסגל האקדמי הבכיר בגין עבודתם במכללה.

13. פעילות מחקר

13.1 התנאים להפחתת חובת ההוראה של חבר סגל בגין מחקר, והקריטריונים, התנאים והנהלים להקצאת תקציבי מחקר לחברי הסגל האקדמי הבכיר במכללה ולניצולם – הינם בהתאם להוראות תקנון מחקר, יצירה והוראה של המכללה, שניתן לעיין בו באתר האינטרנט.

13.2 תוספת מחקר (בתוקף החל משנה"ל תשפ"ב)

- לפי הוראות מל"ג, נתון למכללה שיקול דעת לשלם לחברי הסגל תוספת מחקר, בכפוף לתנאים הקבועים לענין זה בפרק ט.1 להוראות אלה. בהתאם לכך, החליטה הנהלת המכללה שהחל משנה"ל תשפ"ב תשולם תוספת מחקר בכפוף לתנאים הבאים:
- (א) **תוספת מחקר א'**: תוספת מחקר בגין מענק מחקר **הכולל שכר לחוקר הראשי**, תחושב ותשולם לחבר סגל בהתאם להוראות הרלוונטיות בפרק ט.1 בהוראות מל"ג, ובכפוף להוראות מממן המחקר.
- (ב) **תוספת מחקר ב'**: תוספת מחקר בגין מענק מחקר **שאינו כולל תוספת שכר לחוקר**, תחושב ותשולם לחבר סגל בהתאם להוראות הרלוונטיות בפרק ט.1 בהוראות מל"ג, בכפוף למגבלת תקציב לפיה עלות המעסיק הכוללת בה תישא המכללה בגין תשלום תוספת מחקר ב' לחבר הסגל, לא תעלה על סכום השווה ל-50% מתקציב התקורה הכלול במענק המחקר.

14. גמול הצטיינות

גמול הצטיינות ישולם לחברי הסגל בהתאם להוראות סעיף 10 להסכם הקיבוצי ולהוראות מל"ג. התנאים, הקריטריונים והנהלים לקביעת זכאותם של חברי הסגל לתשלום גמול הצטיינות – הינם בהתאם להוראות תקנון גמול הצטיינות, שניתן לעיין בו באתר האינטרנט, ולהחלטות ועדה אקדמית להצטיינות.

15. תנאי העסקת בעלי תפקידי מן האקדמיה

15.1 הפחתת שעות הוראה
באישור מראש ובכתב מהנשיא, יהיו בעלי תפקידים מן האקדמיה זכאים להפחתת מכסת שעות ההוראה בה הם מחויבים, בהתאם להוראות סעיף 8.3 לעיל, ובלבד שהיקף שעות ההוראה שלהם לא יפחת מהקבוע בהוראות המל"ג.

15.2 תוספת תפקיד

- (א) חבר סגל אקדמי בכיר, הממלא תפקיד בהתאם להגדרות המוזכרות בתוספת תפקיד בהתאם להוראות המל"ג, יחא זכאי לתוספת שכר ששיעורה יקבע בהתאם לאמור בהוראות המל"ג ובכפוף לתנאים הקבועים בהן.
- (ב) הזכות לתשלום תוספת תפקיד מותנית בכך שבעל התפקיד ילמד במלואה את מכסת שעות ההוראה בה הוא מחויב. לפיכך, תוספת תפקיד לא תשולם לבעל תפקיד שלא ילמד את מלוא מכסת שעות ההוראה כאמור.
- (ג) תוספת תפקיד תחשב לצורך הפרשות לביטוח פנסיוני ולקרן השתלמות.

16. השתלמויות וכנסים

- 16.1** השתלמות מיועדת להעלות את רמתם המקצועית של חברי הסגל האקדמי הבכיר, לשפר את רמתם המקצועית, להשלים מיומנויות, לקבלת עדכונים בדבר שינויים וחיידושים, ולאפשר מעורבות במתרחש בעולם האקדמי.
- 16.2** יציאה להשתלמות אינה חלק מתנאי ההעסקה האישיים של חברי הסגל האקדמי הבכיר, ואינה מהווה זכות קנויה.
- 16.3** זכאותם של חברי הסגל האקדמי הבכיר ליציאה להשתלמות וכנסים תהיה בהתאם להוראות תקנון מחקר, יצירה והוראה של המכללה, שניתן לעיין בו באתר האינטרנט.
- 16.4** אם תאושר לחבר הסגל האקדמי הבכיר יציאה להשתלמות ממושכת, המכללה תמשיך לשלם לו כסדרה את משכורתו בתקופת ההשתלמות, למעט גמול תפקיד והחזר הוצאות נסיעה, שלא ישולמו בתקופה זו.

17. דמי חבר באגודות

חברי הסגל האקדמי הבכיר זכאים להחזר הוצאות דמי חבר שנתיים בהתאם להוראות תקנון מחקר, יצירה והוראה של המכללה, שניתן לעיין בו באתר האינטרנט.

18. אתיקה אקדמית ומשמעת

חברי סגל ההוראה האקדמי במכללה מחויבים לנהוג על-פי קוד האתיקה האקדמית לחברי הסגל, המפורסם באתר האינטרנט, ולהימנע מביצוע עבירות משמעת כהגדרתן בתקנון המשמעת לחברי סגל ההוראה והמחקר האקדמי, המפורסם באתר האינטרנט של המכללה.

19. חיוב המכללה

חבר הסגל האקדמי הבכיר אינו רשאי ולא מוסמך להתחייב בשם המכללה בהתחייבות כלשהי הכרוכה בהוצאה כספית אלא באישור מראש של מנכ"ל המכללה. נתן חבר הסגל התחייבות כאמור ללא אישור כאמור, מתחייב הוא לשאת בה אישית ובמקרה שהמכללה תחויב בתשלום ההוצאה – מתחייב הוא לשפותה, מייד עם דרישה ראשונה, בכל סכום שהמכללה תחויב בתשלום ובהוצאות שהיה לה בקשר לכך.



- 20. שמירת סודיות ומסמכים, פרסומים וקניין רוחני**
- 20.1** חבר הסגל האקדמי הבכיר חייב לשמור על סודיות מוחלטת בכל הקשור בעבודתו במכללה, לא לגלות ולא למסור בזמן כלשהו, הן בתקופת עבודתו במכללה והן בכל מועד לאחר מכן, לאדם ו/או לגוף כלשהם, כל ידיעה ו/או מידע בנוגע למכללה ולפעילותה, שהגיעו לרשותו תוך כדי ו/או עקב ו/או אגב עבודתו במכללה ואשר אינם נחלת הכלל. לענין זה, "מסירת מידע" – בין בעל-פה, בין בכתב ובין בכל דרך אחרת. כן מתחייב חבר הסגל שלא לפגוע בדרך כלשהי במוניטין המכללה.
- 20.2** חבר הסגל האקדמי הבכיר אינו רשאי להוציא מהמכללה מסמכים ו/או ציוד ו/או כל חפץ אחר השייכים למכללה, זולת הדרוש לצורך ביצוע תפקידו ועבודתו עבורה, ועליו להחזיר למכללה כל מסמך, ציוד וחפץ כאמור מיד עם סיום הצורך בהוצאתם מתחומי המכללה לצורך ביצוע תפקידו, או מיד עם הידרשו לכך – לפי המוקדם מביניהם. לחבר הסגל לא תהיה זכות עכבון, מכל סיבה שהיא, על מסמך, ציוד ו/או חפץ אחר השייכים למכללה. חבר הסגל רשאי להשתמש בציוד המכללה אך ורק לצורך מילוי תפקידו ולא למטרה אחרת כלשהי.
- 20.3** חבר הסגל נדרש לציין בראש כל פרסום מטעמו את עובדת היותו חבר הסגל האקדמי במכללה.
- 20.4** זכויות היוצרים וכל זכות אחרת של קניין רוחני בכל עבודה שתבוצע על ידי חבר הסגל במסגרת תפקידו ו/או עבודתו עבור המכללה ו/או באמצעות ציוד של המכללה תהיינה בבעלותה הבלעדית של המכללה בהתחשב בתמורה המשולמת לחבר הסגל על ידי המכללה עבור עבודתו עבורה. על אף האמור לעיל, כאשר ייכנס לתוקף נוהל קניין רוחני, שתקבע המכללה לאחר התייעצות עם ארגון הסגל האקדמי במכללה, באישור ות"ת והממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר – יחולו הוראות נוהל זה, כנוסחו מעת לעת.
- 21. שונות**
- 21.1** כל הודעה שתשלח על ידי המכללה לחבר הסגל, למען עליו הודיע למשרד משאבי אנוש במכללה, במכתב בדואר רשום, תחשב כנתקבלה על ידי חבר הסגל בתום 72 (שבעים ושתיים) שעות ממועד מסירתה למשלוח בדואר. הודעה שנמסרה ביד תחשב כנתקבלה במועד מסירתה. הודעה שנשלחה בדואר אלקטרוני תחשב כנתקבלה בתחילת יום העסקים הראשון שלאחר מועד שידורה התקין שניתן עליו אישור.
- 21.2** לשון זכר בתקנון זה, ביחס לחברי הסגל האקדמי הבכיר, לרבות לשון נקבה – לפי הענין.
- 21.3** כותרות הסעיפים נועדו לנוחיות ההתמצאות ולא ישמשו לפרשנות התקנון.

אישור

אני הח"מ, _____, בעל ת.ז. מס' _____ מצהיר ומאשר בחתימתי מטה, שקראתי בעיון את הוראות התקנון דלעיל, המהווה חלק בלתי נפרד מתנאי העסקתי במכללה, הבנתי אותן והסכמתי להן, ואני מקבל על עצמי ומתחייב לפעול לפיהן.

ולראיה באתי על החתום:

_____ חתימה

_____ שם משפחה ופרטי

_____ תאריך



שאלון אישי לעובד חדש

פרטים אישיים

ת.ז.	שם משפחה	שם פרטי	שם האב	תאריך לידה
				באותיות לטיניות

כתובת, טלפון ודואר אלקטרוני

ישוב	מיקוד	רחוב ומס' בית	טלפון	טלפון נייד
				דוא"ל

השכלה

השכלה	שנות לימוד	מועד סיום לימודים	מוסד לימודי	תחום לימוד	בעל תעודה (יש לסמן ✓ במידה והנך בעל תעודה)
תיכון					
טכנאי					
הנדסאי					
תואר ראשון					
תואר שני					
תואר שלישי					
אחר					

- חובה לצרף העתק תעודות המעידות על השכלתך. במידה ונתוני השכלתך משתנים במהלך העסקה, יש לשלוח תעודות מתאימות



מקומות עבודה קודמים

תאריך התחלה	תאריך סיום	שם מקום העבודה	תפקיד

עבודה בעבר במכללה

האם עבדת בעבר במכללת הנגב/ במכללה האקדמית ספיר?

כן	לא
----	----

במידה ועבדת יש לציין את הפרטים הבאים:

מחלקה	
תפקיד אחרון	
תאריכי העסקה	

הצהרת המועמד

הנני מצהיר/ה כי הפרטים שנמסרו על ידי בשאלון הם נכונים ומלאים.

הנני מתחייב/ת להודיע בכתב ובאופן שוטף לאגף משאבי אנוש ושכר על כל שינוי שיחול בפרטים

הנ"ל

תאריך: _____

חתימה: _____

לשאלון זה יש לצרף את המסמכים הבאים:

- תעודת זהות
- תעודות ו/או אישורים המעידים על השכלה ומקצוע



נוהל כח אדם - העסקת קרובי משפחה

יולי 2015

1. כללי

שמירה על כללי מנהל תקין מחייבת הקפדה בנוגע לקבלה לעבודה והעסקה של קרובי משפחה של עובדי המכללה.

2. מטרה

מטרת הנוהל לקבוע כללים וסייגים להעסקת קרובי משפחה של עובדי המכללה.

3. הגדרות

לעניין נוהל זה תהיה למונחים הבאים המשמעות המפורטת בצדם:

3.1 "המכללה": המכללה האקדמית ספיר (ע"ר), ומכללת הנגב ע"ש פנחס ספיר (ע"ר).

3.2 "ועדת כח אדם": ועדה שמונתה ע"י הנהלת המכללה לעסוק בנושאי כח אדם.

3.3 "יחידה מנהלית" במכללה:

(א) אגף כספים והתקשרויות; אגף משאבי אנוש ושכר; אגף טכנולוגיות מידע; אגף שיווק, פרסום ודוברות; דיקנט הסטודנטים; אגף מנהל ושירות, מנהלה אקדמית.

(ב) מרכז ללימודי חוץ; מרכז קדם אקדמי; מרכז טכנולוגי להנדסאים; לא כולל עובדי הוראה המועסקים במרכזי למידה אלה.

(ג) פסטיבל קולנוע דרום; כנס ישראל - שדרות לחברה.

3.4 "יחידה אקדמית" במכללה: בית ספר, מחלקה, תכנית, מסלול, מגמה, חטיבה, יחידה, תכנית מחקר וכיו"ב, וכן עובדי הוראה המועסקים באחד משלושת מרכזי הלמידה כאמור בסעיף 3.3(ב) לעיל.

3.5 "קרוב משפחה": בני זוג, הורים, ילדים, אחים, לרבות הוריהם, אחיהם, ילדיהם ובני זוגם של כל אלה, לרבות חורגים או מאומצים.

4. העסקת קרובי משפחה באותה יחידה מנהלית או בשתי יחידות מנהליות

4.1 המכללה לא תעסיק קרובי משפחה באותה יחידה מנהלית או בשתי יחידות מנהליות.

4.2 הכלל שבסעיף 4.1 לעיל לא יחול במקרים הבאים:

(א) במקרה של העסקת קרוב משפחה של עובד ביחידה מנהלית, כעובד זמני ביחידה מנהלית, לתקופה שאינה עולה על 10 (עשרה) חודשים, ובלבד שקרוב המשפחה המועסק כאמור לא יהיה כפוף במישור לעובד שהוא קרובו.



(ב) במקרה שבו קרוב המשפחה של עובד ביחידה מנהלית הינו בעל כישורים ו/או מומחיות ו/או השכלה מיוחדת או ייחודית, הדרושים למכללה לצורך ביצועו של תפקיד מסוים ביחידה מנהלית, וועדת כח אדם לאחר שבחנה את העניין החליטה שקיימת הצדקה לסטות במקרה זה מהכלל שבסעיף 4.1 לעיל.

(ג) במקרה שבו אין למכללה מועמד/ים מתאים/מים אחר/ים לאיוש המשרה אליה מבקש קרוב המשפחה להתקבל, וועדת כח אדם לאחר שבחנה את העניין החליטה שקיימת הצדקה לסטות במקרה זה מהכלל שבסעיף 4.1 לעיל.

5. העסקת קרובי משפחה באותה יחידה אקדמית או בשתי יחידות אקדמיות או ביחידה מנהלית וביחידה אקדמית (ולהיפך)

5.1 לא יתקבל אדם לעבודה במכללה, לתפקיד ביחידה אקדמית ו/או ביחידה מנהלית כלשהי, אם מועסק באותה יחידה קרוב משפחה שלו.

5.2 לא יתקבל אדם לעבודה ולא יועסק במכללה, בתפקיד ביחידה אקדמית ו/או ביחידה מנהלית כלשהי, הממומן, במלואו או בחלקו, באמצעות תקציב מחקר של קרוב משפחתו.

5.3 לא יתקבל אדם לעבודה במכללה, לתפקיד ביחידה אקדמית ו/או ביחידה מנהלית כלשהי, בו עלולים להיות יחסי כפיפות ו/או מרות ו/או תלות בינו לבין קרוב משפחתו המועסק במכללה ו/או לתפקיד בו יש לקרוב משפחתו יכולת להשפיע על תנאי העסקתו ושכרו של העובד.

5.4 על אף האמור בסעיפים 5.1-5.3 לעיל, בהתקיים מקרה חריג בו קרוב המשפחה הינו בעל כישורים ו/או מומחיות ו/או השכלה מיוחדת או ייחודית, הדרושים למכללה לצורך ביצועו של תפקיד מסוים ו/או בהיעדר מועמד/ים מתאים/מים אחר/ים לאיוש התפקיד אליו מועמד קרוב המשפחה ו/או בהתקיים צרכים מיוחדים של המכללה, יהיו הגורמים הבאים מוסמכים להתיר את העסקת קרוב המשפחה במצבים כאמור בסעיפים 5.1-5.3 לעיל, בכפוף לתנאים שיקבעו:

(א) העסקת קרוב משפחה של עובד ביחידה אקדמית, המועמד לתפקיד באותה יחידה אקדמית או ביחידה אקדמית אחרת - תובא לאישור המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים, לאחר קבלת פניה מנומקת בכתב של ראשי היחידה/ות האקדמית/ות הרלוונטית/ות.

(ב) העסקת קרוב משפחה של עובד ביחידה מנהלית בתפקיד ביחידה אקדמית (ולהיפך) - תובא לאישור ועדת כח אדם בדיון אליו יוזמן המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים, לאחר קבלת פניה מנומקת בכתב של ראשי היחידה/ות הרלוונטית/ות במכללה.

6. התערבות בתנאי העסקה של קרובי משפחה

6.1 עובד המכללה, שמי מקרוביו יגיש מועמדות לעבודה במכללה או יועסק על ידי המכללה, לא יהיה מעורב באופן כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בין בגלוי ובין במסווה, בכל הקשור בהעסקתו של קרוב משפחתו במכללה, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל: קבלה לעבודה, קביעת תפקיד, דרגה, שכר ותנאים נלווים, קידום בתפקיד, בשכר או בדרגה, סיום העסקה וכיו"ב.

6.2 הפרת הוראות סעיף 6.1 לעיל, תחשב כהפרת משמעת על ידי עובד המכללה.



7. מסירת פרטים בעת הגשת מועמדות לעבודה במכללה

- 7.1 כל אדם המציג את מועמדותו לעבודה במכללה **בתפקיד כלשהו** יידרש לציין את קרבתו, אם קיימת, למי מעובדי המכללה, ולחתום על הצהרה בנוסח המצורף **כנספח "א"** לנוהל זה כחלק בלתי נפרד הימנו.
- 7.2 הצהיר מועמד לעבודה במכללה על קיום קרבת משפחה, יובא הדבר לידיעת מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר, שתפעל ליישום הוראות נוהל זה.
- 7.3 מועמד שיתקבל לעבודה במכללה, לאחר שמסר נתונים כוזבים בענין קרבתו למי מעובדי המכללה, ייחשב כמי שעבר עבירת משמעת ויהיה צפוי לפיטורים ללא פיצויי פיטורים, בהתאם להוראות סעיף 17 לחוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג-1963.

8. שינוי תפקיד

- 8.1 לא יועבר עובד המכללה לתפקיד כלשהו, בין תפקיד ביחידה מנהלית ובין תפקיד ביחידה אקדמית, שבו יתקיימו יחסי כפיפות ו/או מרות ו/או תלות בינו לבין עובד המכללה שהינו קרוב משפחתו ו/או לתפקיד בו יש לקרוב משפחתו יכולת להשפיע את תנאי שכרו והעסקתו של העובד.
- 8.2 עובדי המכללה, המגישים מועמדותם לתפקיד אחר, יתבקשו לחתום על הצהרה בנוסח המצורף כנספח "א" לנוהל זה, ויהיו מנועים מלהגיש מועמדותם לתפקיד כלשהו, שבו יתקיימו יחסי כפיפות ו/או מרות ו/או תלות בינם לבין עובד המכללה שהינו קרוב משפחתו ו/או יש לקרוב משפחתם יכולת להשפיע על תנאי שכרם והעסקתם.

9. היווצרות קרבת משפחה בין עובדים במהלך תקופת העבודה

- 9.1 נוצרה קירבת משפחה בין שני עובדים במהלך תקופת עבודתם במכללה, ומתקיים לגביה איזה מהסייגים הקבועים בסעיפים 5.1-5.3 לעיל, יועבר אחד העובדים לתפקיד אחר במכללה.
- 9.2 ככל שהעברה אינה אפשרית, ידון בכך הגורם המתאים בהתאם להוראות סעיף 5.4 לעיל, ובמידת האפשר יקבע הסדר למניעת יחסי הכפיפות ו/או התלות ו/או המרות ביניהם. ככל שלא ניתן להעביר את אחד העובדים לתפקיד אחר, ולא ניתן לקבוע הסדר שיפתור את יחסי הכפיפות ו/או המרות ו/או התלות ביניהם - תופסק עבודתו במכללה של אחד מהם.

10. תחולה

- 10.1 נוהל זה ייכנס לתוקף החל מיום 1/8/2015.
 - 10.2 נוהל זה לא יחול ביחס לעובדים שהינם קרובי משפחה, אשר מועסקים במכללה קודם כניסת נוהל זה לתוקפו, למעט עובדים המועסקים לתקופה קצובה ו/או עובדים זמניים ו/או ארעיים.
- יחד עם זאת, המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים ו/או ועדת כח אדם, בהתאמה, יהיו רשאים לבצע את הפעולות הדרושות על מנת למנוע מצב שבו יתקיימו יחסי כפיפות ו/או תלות ו/או מרות בין עובדים שהינם קרובי משפחה. באחריות כל מנהל יחידה להודיע למנהלת אגף משאבי אנוש ושכר על עובדים המועסקים ביחידה שבניהולו, שהינם קרובי משפחה של עובדים אחרים במכללה.

11. שינוי הנוהל

11.1 נוהל זה יהיה ניתן לשינוי מעת לעת בהתאם להחלטות המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים ומנכ"לית המכללה. השינויים יכנסו לתוקפם במועד קבלת החלטה כאמור, ויובאו לידיעת העובדים בסמוך לאחר מכן.

11.2 נוהל זה מבטל את נוהל כח אדם - העסקת קרובי משפחה, מדצמבר 2000.

12. אחריות לביצוע הנוהל

מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר אחראית לביצוע הוראות נוהל זה, בתיאום עם סגן הנשיא לעניינים אקדמיים כאשר אחד העובדים או שניהם הינם עובדי הוראה.

כל דבר בנוהל זה הכתוב בלשון זכר - יתייחס גם לנקבה ולהיפך, וכל דבר הכתוב בלשון רבים - יתייחס גם ליחיד ולהפך.

תאריך: _____

אורנה גיגי
מנכ"לית

פרופ' ניר קידר
נשיא



נספח "א"

הצהרת מועמד/ת לקבלה לעבודה / לשינוי תפקיד

אני הח"מ, _____, ת.ז. מס' _____, שכתובתי _____, מצהיר/ה ומאשר/ת בזה כדלקמן:

1. הגשתי את מועמדותי לעבודה במכללה בתפקיד _____.
2. קראתי בעיון את הוראות נוהל כח אדם - העסקת קרובי משפחה (- "הנוהל") והבנתי אותן.
3. הנני מצהיר/ה כדלקמן:

- אינני קרוב/ת משפחה, כהגדרת מונח זה בסעיף 3.5 לנוהל, של מי מעובדי המכללה.
- הנני קרוב/ת משפחה של עובד/ת המכללה _____.
- פרט/י את טיב קרבת המשפחה _____.

4. המידע שמסרתי, כאמור בסעיף 3 לעיל, הינו מידע נכון ומלא. אני מודעת/ת להוראות סעיף 7.3 לנוהל, וידוע לי שקבלתי לעבודה / לתפקיד על בסיס נתונים כוזבים תחשב לעבירת משמעת.

ולראיה באתי על החתום

ביום _____

_____ חתימה

עד לחתימה: _____



תאריך: _____

לכבוד
המכללה האקדמית ספיר
מחלקת משאבי אנוש

הנדון: בחירת קרן פנסיה וקרן השתלמות

הריני להודיעכם על בחירתי בקרן פנסיה (סמן X בקוביה הנבחרת):

ברצוני להיות מבוטח בקרן פנסיה ברירת מחדל ב"הסדר מיטיב" לעובדי המכללה האקדמית ספיר: "מיטב דש".

ברצוני להיות מבוטח בקרן פנסיה או תכנית ביטוח אחרת:

- שם קרן הפנסיה _____.
- מס' עמית/פוליסה _____.
- מס' קופה באוצר _____.

ידוע לי שבמידה **ולא מילאתי את הפרטים** הדרושים לעיל, אצורף לקרן ברירת המחדל של המכללה (נכון למועד חתימתי "מיטב דש").

הריני להודיעכם על בחירתי בקרן השתלמות לפי הפרטים שלהלן:

- שם קרן ההשתלמות _____.
- מס' עמית/פוליסה _____.
- מס' קופה באוצר _____.

אני מאשר למכללה האקדמית ספיר למסור את פרטיי המופיעים מטה, בהתאם לבחירתי הנ"ל, לצורך צירופי / המשך חברותי בקרן הפנסיה על-פי בחירתי.

שם העובד: _____

מספר זהות: _____

חתימת העובד: _____



טופס הסבר לבקשה להנפקת כרטיס מרצה:

חבר/ת סגל נכבד/ה,

במידה והינך מעוניין בקבלת "כרטיס מרצה" ו/או ליהנות מהטבות לעובדים המפורטות ב: "פורטל ההטבות של מכללת ספיר", עליך למלא בקשה לכרטיס מרצה בקישור [להלן](#).

בברכה,

אגף משאבי אנוש ושכר

כרטיס מרצה

כרטיס זה משמש כתעודה מזהה בקמפוס ספיר, השאלת ספרים בספרייה ויכול לשמש גם בכניסה למעבדות עם בקרת כניסה (בבי"ס להנדסאים ולקולנוע).

הכרטיס תקף לשנה אקדמית אחת בלבד (ניתן לחדשו מידי שנה, דרך האתר בכתובת: <https://hr.sapir.ac.il>).



הטבות לעובדים "פורטל ההטבות של מכללת ספיר"

"פורטל ההטבות של מכללת ספיר" הוקם ביוזמת הנהלת המכללה ובשיתוף ועד העובדים ונועד להעניק הטבות שונות וייחודיות לעובדים במכללת ספיר. מחלקת משאבי אנוש במכללה משתדלת להיות קשובה לצרכים שלכם ולהעניק מענה איכותי ושירות רווחה הולם.

ע"י מגוון ההטבות הניתנות למימוש באמצעות כרטיס המרצה, אנו מקווים שגם נוכל להגדיל במעט את הכנסתכם הפנויה וכמובן ובעיקר לתרום להנאתכם.

ההטבות מופיעות באתר של מח' משאבי אנוש - רווחת העובד - הטבות לעובדים, בכתובת:

[/https://hr.sapir.ac.il/revahat_haoved/hatavot](https://hr.sapir.ac.il/revahat_haoved/hatavot)

ניתן לקבל את ההטבות בהצגת כרטיס מרצה.



מידע נוסף חשוב לשימושך

אגף טכנולוגיות מידע

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

www.sapir.ac.il

טל. 077-9802720 פקס 077-9802792

ד.נ. חוף אשקלון 7916500

שירותי מחשב למרצים

אגף טכנולוגיות מידע – ספיר IT עוסק בתמיכה בתהליכי למידה ועבודה מנהלתית במכללה. להלן תקציר השירותים הניתנים לסגל ההוראה. הסבר מפורט יותר ניתן לקבל באתר התמיכה:

[http://support.sapir.ac.il/](http://support.sapir.ac.il)

חשבון משתמש

עם פתיחת כרטיס מרצה במערכת המנהל במכללה, נשלח מסרון או נמסר לך דף, עם פרטי חשבון משתמש המכיל: **שם משתמש וסיסמא** זמניים.

עליך לבצע אתחול לחשבון, לקבוע שם המשתמש והסיסמה הקבועים ולאשר תנאי שימוש. באמצעות החשבון ניתנים השירותים להלן:

1. גישה לרשת המכללה הכוללת גם כתובת דואר אלקטרוני (ניתן גם לסטודנטים). כתובת הדואר האלקטרוני שלך היא - @mail.sapir.ac.il <שם משתמש>. ניתן להשתמש בדואר בכתובת:

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

2. חשבון המשתמש מאפשר לסגל ההוראה גישה למערכות תומכות למידה (לי-מווד ואחרות), לשמור קבצים לעיון הסטודנטים ולאסוף עבודות/תרגילים, הגישה לקבצים אפשרית גם ברשת מקומית (כונן \\dlearn\p) וגם מרחוק
3. שליחת הדפסות למדפסת מרצים בחדרי המרצים.

מעבדות מחשבים

במכללה מספר מעבדות מחשבים המצוידות במחשבים ואמצעי הוראה (מקרן ואו מערכת שליטה).

להזמנת הוראה בכיתת מחשבים יש לעדכן את רכזת המחלקה.

הזמנת תוכנות

המכללה תרכוש תוכנות נדרשות לתחום ההוראה שלך. טופס בקשה לרכישת תוכנה ניתן להוריד מאתר התמיכה בכתובת האינטרנט המצוינת לעיל ולהעבירו לרכזת המחלקה בה את/ה מלמד/ת. לאחר אישור מנהלתי על תקציב, הטופס יועבר אלינו לרכישה והתקנה.

דיווח על תקלות

1. במוקד תמיכה טלפוני: 077-9802444

2. פניה בדוא"ל לכתובת: help@sapir.ac.il.

3. מערכת פתיחת קריאות באינטרנט: [http://support.sapir.ac.il/](http://support.sapir.ac.il)



למידה ברשת

המכללה מתבססת על מערכת Moodle להעלאת חומרי למידה ולתקשורת עם הסטודנטים באמצעות רשת האינטרנט (לי-מוד Lee-Mood). כל קורס הנפתח במערכת מנהל התלמידים נפתח אוטומטית גם במערכת זו ומשויכים אליו המרצים והסטודנטים בקורס. מדריך מקוצר למרצה והוראות כניסה כמשתמש אורח נמצאים בדף הכניסה למערכת.

ביטחון

הסבר להזמנת מדבקה לאישור כניסה לקריה

1. בשורת הכתובות בדפדפן האינטרנט יש לרשום את הכתובת הבאה: <http://park.sapir.ac.il> או לחילופין להיכנס לאתר המכללה ולמצוא את הקישור בדף השער.
2. לחץ/י על הזמנת מדבקה מימין.
3. לחץ/י על עובדים / מרצים למעלה משמאל.
4. מלא/י את כל הפרטים (כחול – שדות חובה).
5. לאחר מילוי פרטי כלי הרכב לחץ/י על החץ האדום לאישור, במידה ויש כלי רכב נוסף, נא למלא את פרטיו ושוב ללחוץ על החץ האדום לאישור.
6. סמך/י למטה על הסכמה לתנאים המפורטים.
7. לחץ/י על שלח בקשה.
8. במידה והטופס מולא כנדרש יתקבל אישור על שליחת הפרטים לקב"ט.
9. ניתן לבצע בדיקת מצב הבקשה על ידי לחיצה על מצב הבקשה.
10. לאחר בדיקת הבקשה ואישור מנהל הביטחון, המדבקה תשלח לכתובת שנרשמה בבקשה.

ספריית המכללה

מרצה יקר,
הספרייה האקדמית על-שם יונס וסוראיה נזריאן היא הלב של המכללה האקדמית ספיר. השאיפה החשובה היא לשרת את הסטודנטים בלימודים ואת צרכי המחקר של המרצים. שאיפה זו מתגלמת בהקצאת מאמץ לגישה לספרים כתבי עת ומאגרי מידע אלקטרוניים ומודפסים. שרותי הספרייה מעניקים גם אפשרות להשאלה בין-ספרייתית בארץ.

שעות פתיחת הספרייה

ימים א'-ה' 08.00-18.45

יום ו' – 08.00-11.45

בימי חופשות וחגים שעות הפתיחה משתנות. יש לשים לב להודעות באתר הספרייה.

שירותי השאלה

יצירת קשר: טלפון: 077-9802806 או בדואר אלקטרוני בכתובת lib@sapir.ac.il.

בדלפק ההשאלה ניתן להסדיר שירותי ספרייה כגון השאלה, החזרה והזמנה.



שירותי יעץ והדרכה

ניתן לקבוע יעוץ והדרכה אישי וקבוצתי עבור תלמידי הקורס אותו אתם מלמדים.
בלי-מוד נמצא קורס: הספרייה מקוונת אליך! כולל מצגות, סרטונים ודפי הדרכה אודות משאבי הספרייה וכן אגרון מונחים באחזור מידע.

רכש ספרים

יש להעביר לרפרנט המחלקה הזמנת ספרים, כתבי עת ופניות אחרות לצרכי הוראה, מוקדם ככל האפשר על מנת שנוכל לרכוש את החומר החסר או להשיגו בדרכים אחרות.
הנכם מוזמנים להעביר אלינו דרך רפרנט המחלקה המלצות לרכישת ספרים בתחום שבו אתם מתמחים בנוסף לספרים המופעים בסילבוס, לצורך פיתוח והעשרת אוסף הספרייה.