



מדריך לסגל האקדמי הבכיר



אוניברסיטת תל אביב

מזרין

לסגל האקדמי הבכיר



אוניברסיטת תל אביב

עורכת: נאוה שכטר, ראשת המטה, לשכת סגן הנשיא למחקר ופיתוח

עריכה לשונית: טרנסנט, שירותי תרגום ופתרונות שפה
עיצוב והבאה לדפוס: מיכל סמורקוביץ, המשרד לעיצוב גרפי
עיצוב עטיפה: יעל כפיר, המשרד לעיצוב גרפי

יולי 2022

דבר הנשיא לסגל הצעיר

חברותי וחברי,

הסגל הצעיר של האוניברסיטה הוא חוד החנית שלה, העתיד של כולנו. אתם אלו שצריכים לאתגר אותנו, הוותיקים מכם, יום יום, שעה שעה, ברעיונות פורצי דרך ובחשיבה מחוץ לקופסא. עליכם החובה להראות לנו איפה טעינו, מדוע אנחנו (אולי) שמרנים מידי, ולאן עלינו ללכת.

חשוב לי מאוד שתרגישו שאוניברסיטת תל אביב היא ביתכם. אני מאמין בלב שלם שתחושת שייכות אמיתית תתרום להצלחתכם האישית ולהצלחת האוניברסיטה כולה, ואעשה כל שביכולתי כדי שהאוניברסיטה אכן תהיה לכם לבית.

דלתי פתוחה בפניכם. תמיד אשמח לשמוע על מחקריכם, וארצה לשמוע אם יש דבר מה שביכולתי לסייע לכם בו.

אני מאחל לכם הצלחה והנאה רבה,

שלכם,

אריאל

תוכן העניינים

7 פתח דבר

8 פרק א | מסלולי המינויים האקדמיים באוניברסיטה

א. המסלול הרגיל | ב. הסכם קליני בפקולטה לרפואה | ג. מסלול אורחים | ד. מסלול נלווה |
ה. מסלול מקביל למורים | ו. מסלול חוקרים | ז. חוקרים בתכנית קמ"ע (קליטת מדענים עולים)

11 פרק ב | כללי ההעסקה והנוכחות של חברי הסגל האקדמי באוניברסיטה

א. היקף הפעילות והנוכחות בקמפוס (היקף ההוראה + היקף המחקר) | ב. העסקת עובדים על
חשבון תקציבי המחקר | ג. נוכחות בשיעורים | ד. העסקה בעונה של לימודי הקיץ | ה. דיווח
על היעדרות מהעבודה | ו. חופשת מחלה – זכאות, ניצול ודיווח | ז. העסקה על חשבון של
מענק מחקר חיצוני | ח. עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה | ט. חופשה ללא תשלום | י. קביעות
| יא. פרישה לגמלאות | יב. השתתפות האוניברסיטה בעלות מלגה של אישה פוסט' דוק שיצאה
לחופשת לידה

16 נספחים לפרק ב'

21 פרק ג | כללים ונהלים לפעילות אקדמית

א. סדרי הבחינות | ב. סילבוס | ג. סדרי העבודות | ד. שימוש בשם האוניברסיטה ובסמלה
| ה. הנוהל להוצאת טובין | ו. פטנטים | ז. זכויות יוצרים | ח. מערכת שיפוט לסטודנטים |
ט. מערכת בירור ושיפוט לסגל האקדמי | י. הוועדה למחקרים בבני אדם – ועדת האתיקה
האוניברסיטאית | יא. נציבה למניעת הטרדה מינית

26 פרק ד | שכר

א. שכר | ב. ניכויים | ג. העסקה באוניברסיטה מעבר למשרה שלמה | ד. מילוי טפסים | ה. שכר
על קידום ותק במסלול הרגיל, במסלול הנלווה, במסלול חוקרים ובמסלול המקביל | ו. תוספת
מעונות | ז. קצובת נסיעה למקום העבודה | ח. מענק "הקדשת זמן מלא למוסד" | ט. סל קליטה
לחברי הסגל האקדמי הבכיר | י. תוספת שכר בגין מחקר (העסקה על חשבון של מענק מחקר
חיצוני) | יא. מענק אוניברסיטאי מיוחד (מענק קריטריונים)

31 נספחים לפרק ד'

43 פרק ה | זכויות סוציאליות, פנסיה ותגמולים

א. פנסיה צוברת | ב. ייעוץ פנסיוני | ג. קצובת הבראה | ד. ביטוח חיים ריסק | ה. ביטוחים
נוספים | ו. חופשה שנתית | ז. שירות מילואים | ח. חופשת לידה | ט. פיצויי פיטורים | י. קרנות
השתלמות

פרק ו | זכויות אקדמיות 45

א. קרן סגן הנשיא למו"פ לקליטה של הסגל האקדמי הבכיר | ב. הקצבה לקשרי מדע בינלאומיים ("הקצבה") | ג. שבתון | ד. טבלת זכאות לזכויות אקדמיות | ה. פטור מהוראה לחבר הסגל האקדמי הזכאי לזכויות שבתון | ו. מעבר ממוסד להשכלה גבוהה אחד למשנהו | ז. טיפול בענייני שבתון, פטור מהוראה והקצבה לקשרי מדע בינלאומיים

נספחים לפרק ו' 50

פרק ז | נותני שירותים לחברי הסגל האקדמי 60

א. רשות המחקר | ב. רמות (הגנה על קנין רוחני, מימון מחקר ע"י גופים מסחריים, מיסחור טכנולוגיות ושירותים לתעשייה) | ג. TAU International (TAUi) | ד. דקאנט החדשנות בהוראה ובלמידה | ה. ספריות | ו. ארכיון האוניברסיטה | ז. האגף למחשוב ולטכנולוגיות המידע | ח. אגף הנדסה ותחזוקה | ט. יחידת הספקה | י. סדנאות פיתוח מיומנויות ניהול לחוקרים

פרק ח | זכויות ושירותי רווחה לחברי הסגל האקדמי 70

א. פטור משכר לימוד | ב. כללים להחזרי הוצאות על כרטיסי טיסה ועל הובלת מטען לחברים חדרים בסגל האקדמי | ג. המרכז לגיל הרך | ד. טיפולי שיניים | ה. ארגון הסגל האקדמי הבכיר | ו. מועדון האוניברסיטה על שם מרסל גורדון ("הבית הירוק") | ז. מועדון הספורט באוניברסיטת תל אביב (מרכז עלית לספורט)

נספחים לפרק ח' 74

פרק ט | שונות 75

א. עריכת אירועים מיוחדים באוניברסיטה | ב. ביטחון ובטיחות | ג. איסור על הכנסת בעלי חיים לבנייני האוניברסיטה | ד. הוועדה למחקרים בבני אדם – ועדת האתיקה האוניברסיטאית

אלפון: רשימת טלפונים ודוא"ל חשובים 76

אלפון: בעלי תפקידים במנהל הכללי 77

מידע לשעת חירום 78

פתח דבר

מטרתו של קובץ זה לספק מידע כללי לחברי הסגל האקדמי של האוניברסיטה על זכויותיהם ועל חובותיהם, בנושאים כגון: מסלולי המינויים, מבנה השכר, זכויות אקדמיות, זכויות סוציאליות וזכויות אחרות.

הנתונים מובאים בצורה תמציתית והם אינם מהווים אסמכתא מחייבת, אלא תמונה כללית בלבד. מידע זה אינו בא במקום הוראות האוניברסיטה ותקנותיה, חוקי העבודה במדינת ישראל או הסכמי עבודה ו/או שכר עם הנציגות המוסמכת של הסגל.

המידע מעודכן לתאריך פרסומו. מטבע הדברים חלים שינויים, לעתים משמעותיים, בזכויותיהם ובחובותיהם של חברי הסגל, וזאת אף בתקופת זמן קצרה יחסית. שינויים אלו מקבלים ביטוי בחוזרים הנשלחים מעת לעת על ידי יחידות האוניברסיטה השונות. הוראות האוניברסיטה מתעדכנות באופן שוטף, ומופיעות באתר האוניברסיטה: www.tau.ac.il/bylaws. יש לעקוב אחר עדכונים אלה ולפעול על פיהם.

המזכירות של היחידות האקדמיות, המזכירות האקדמית, אגף משאבי אנוש, רשות המחקר וחברת רמות – כל אחד בתחומו – ישמחו לעמוד לרשות חברי הסגל בבירור ענייניהם השוטפים.

המידע בקובץ זה כתוב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, והוא מכוון לשני המינים.

מסלולי המינויים האקדמיים באוניברסיטה

א. המסלול הרגיל

הדרגות במסלול הרגיל הן: פרופסור מן המניין; פרופסור חבר; מרצה בכיר; מרצה. ועדות המינויים היחידתיות והאוניברסיטאיות דנות במינויים, בהעלאות בדרגה, במתן קביעות ובסיום המינוי בדרגות הללו. כתבי המינוי, ההעלאה בדרגה והקביעות חתומים על ידי הרקטור. כתבי הארכת המינוי חתומים על ידי הדקאן. מינוי לדרגת מרצה או מרצה בכיר הוא לתקופת ניסיון של שלוש (3) שנים, שניתן להאריכה מדי שנה עד הגיעה לשש (6) שנים. מינוי לדרגת פרופסור חבר – להוציא מינוי לדרגת פרופסור חבר עם קביעות – הוא לתקופת ניסיון של שלוש (3) שנים, שניתן להאריכה מדי שנה עד הגיעה לחמש (5) שנים. קביעות יכולה להינתן מדרגת מרצה בכיר. מינוי ראשון לפרופסור מן המניין ניתן עם קביעות.

🔍 תקנון המינויים של אוניברסיטת תל אביב (תשמ"ג). **הוראה מס' 11-001**

ב. הסכם קליני בפקולטה לרפואה

מסלול זה מיועד לרופאים, שעיקר עבודתם במחלקות מסונפות בבתי חולים, המלמדים מקצועות קליניים בפקולטה לרפואה. המסלול מיועד למי שמוכרים כקלינאים בעלי מעמד מקצועי מעולה, ושתרומתם המדעית היא בעיקר בשטח המחקר הקליני. ועדות המינויים היחידתיות והאוניברסיטאיות דנות במינויים, בהעלאות בדרגה ובסיום המינוי. הדרגות במסלול זה הן: פרופסור מן המניין, פרופסור חבר, מרצה בכיר, מרצה, פרופסור מן המניין קליני; פרופסור חבר קליני ומרצה בכיר קליני. כתבי המינוי חתומים על ידי הרקטור.

🔍 תקנון המינויים של אוניברסיטת תל אביב (תשמ"ג). **הוראה מס' 11-001**

ג. מסלול אורחים

מסלול זה מיועד, בדרך כלל, למי שמכהן קבע במוסד אחר להשכלה גבוהה או למחקר, ושהוזמן לאוניברסיטת תל אביב לתקופה אשר לא תעלה על שלוש (3) שנים רצופות. הדרגות במסלול זה הן: פרופסור מן המניין אורח; פרופסור חבר אורח; מרצה בכיר אורח; מרצה אורח; פרופסור מן המניין גלוי אורח; פרופסור חבר גלוי אורח; מורה בכיר אורח; מורה אורח; חוקר בכיר אורח; עמית מחקר אורח. דרגת האורח היא, בדרך כלל, דרגתו במוסד שבו הוא מכהן דרך קבע.

מסלול מינויים זה מיועד גם לאנשי מקצוע בעלי מעמד בכיר מיוחד. כתבי המינוי חתומים על ידי הרקאן.

🔍 תקנון מינויים של אורחים (תשמ"ה). **הוראה מס' 11-013**

ד. מסלול נלווה

מסלול מינויים זה מיועד לאפשר מינויים אקדמיים ליוצרים ולאנשי מקצוע מעולים, אשר סמכותם המקצועית והישגיהם היצירתיים הקנו להם מוניטין בין עמיתיהם למקצוע בארץ או מחוצה לה. הדרגות במסלול זה הן: פרופסור מן המניין נלווה; פרופסור חבר נלווה. ועדות המינויים של האוניברסיטה דנות במינויים, בהעלאות בדרגה, במתן קביעות ובסיום המינוי בדרגות הללו. כתבי המינוי, ההעלאה בדרגה והקביעות חתומים על ידי הרקטור. מורים בעלי דרגות אלו מתמנים לתקופה של שלוש (3) שנים, עם אפשרות הארכה לשש (6) שנים. ניתן להמליץ על מתן מעמד של קביעות למורה במשרה שלמה בדרגת פרופסור חבר נלווה בתום תקופת שירות של חמש (5) שנים לפחות.

🔍 תקנון מינויים – מסלול נלווה (תשמ"ה). **הוראה מס' 11-014**

ה. מסלול מקביל למורים

מסלול מינויים זה מיועד בעיקר למורי שפות; למורים לאמנויות; למורים למקצועות, בהתאם לנספח המצורף לתקנון. הדרגות במסלול זה הן: מורה בכיר; מורה; מורה משנה; מורה עוזר. מורה עוזר ומורה משנה אינם זכאים לקביעות, והם יוכלו להתמיד בכל אחת מהדרגות האמורות במשך חמש (5) שנים, אם הם מכהנים במשרה שלמה. מורה ומורה בכיר, המועסקים במשרה שלמה, מתמנים לתקופת ניסיון בת שלוש (3) שנים לכל היותר. ניתן להאריך את תקופת הניסיון שלהם עד שבע (7) שנים. מי שבמשך תקופת הניסיון לא קיבל קביעות, עבודתו נפסקת. ניתן להעסיק מורים במסלול זה במשרות חלקיות. פרקי הזמן שבהם יועסק מורה במשרה חלקית, לא יובאו במניין שנות ההעסקה או תקופת הניסיון לצורך מתן קביעות. מינוי במשרה חלקית אינו מוגבל בזמן. כתבי המינוי למורה ולמורה בכיר חתומים על ידי הרקטור.

🔍 תקנון המינויים במסלול המקביל למורים (תשמ"ג). **הוראה מס' 11-002**

ו. מסלול חוקרים

מסלול מינויים זה מיועד לעובדים אקדמיים, המועסקים במחקר במסגרת מכוני המחקר באוניברסיטה. הדרגות במסלול זה הן: עמית מחקר; חוקר בכיר; חוקר. קביעות יכולה להינתן מדרגת חוקר בכיר במשרה שלמה. מינוי לחוקר, לחוקר בכיר ולעמית מחקר הוא לתקופת ניסיון של שלוש (3) שנים, שניתן להאריכה מדי שנה, עד לחמש (5) שנים. ניתן להעסיק חוקרים במשרה חלקית. עובדים במשרה חלקית אינם זכאים לקביעות. העסקה כזאת אינה מוגבלת בזמן. ועדות המינויים של האוניברסיטה דנות במינויים, בהעלאות בדרגה, בהענקת קביעות ובסיום המינוי של חברי סגל בדרגות עמית מחקר, חוקר בכיר וחוקר.

כתבי המינוי לעמית מחקר, לחוקר בכיר ולחוקר חתומים על ידי הרקטור.

↩ תקנון מינויים ותנאי עבודה של עובדי מחקר וחוקרים במכוני מחקר של אוניברסיטת תל אביב (תשמ"ב).

הוראה מס' 11-300

ז. חוקרים בתכנית קמ"ע (קליטת מדענים עולים)

מסלול מינויים זה מיועד למדענים עולים, בתנאים מיוחדים, במימון מקורות חיצוניים.

הדרגות במסלול זה הן: עמית מחקר; חוקר בכיר; חוקר.

כתבי מינוי לחוקרים על פי תקנון קמ"ע (קליטת מדענים עולים) חתומים על ידי הרקטור.

↩ תקנון מינויים ותנאי עבודה של חוקרים בתכנית קמ"ע. **הוראה מס' 11-022**

כללי ההעסקה והנוכחות של חברי הסגל האקדמי באוניברסיטה

פרק זה כולל לקט של נוהלי עבודה וכללים בנושאים שונים, הקשורים לעבודתם של חברי הסגל האקדמי באוניברסיטה.

א. היקף הפעילות והנוכחות בקמפוס (היקף ההוראה + היקף המחקר)

1. העבודה של חברי הסגל האקדמי אינה ניתנת למדידה במסגרת של ימים ושל שעות, והיא כוללת: הוראה, הדרכה, מחקר, חברות בוועדות ומשימות מנהליות בתחום האקדמי. עבודת הסגל האקדמי מחייבת הפריה הדדית בין חבריו ומגע בלתי אמצעי עם הסטודנטים. לשם כך הכרחי שחברי הסגל האקדמי יהיו נוכחים בקמפוס במידה הדרושה למילוי חובות אלו, ויימנעו מעיסוקים העלולים לפגוע באופן משמעותי בחובותיהם. "נוכחות בקמפוס" פירושה נוכחות פיזית בקמפוס, ולא ביצוע חלק או כלל המטלות כהוראה מרחוק, למעט אותם קורסים שאושרה העברתם באופן זה. לצד ההוראה מצופה מאיש הסגל ליטול חלק פעיל בחיי הקמפוס ובפעילות היחידה האקדמית (כגון השתתפות בכנסים וסמינרים, ייעוץ לתלמיד והשתתפות בשיבות). קיימות מספר פעילויות אשר זיקתן להוראה תקינה היא ברורה ויסודית ויש לבצען ללא רכב. פעילויות אלה כוללות: קיום ההוראה הפרונטלית בהיקפה המלא; הנחיה של תלמידי מחקר ושל מסטרנטים; בדיקת עבודות ובחינות תוך פרק זמן סביר, כפוף ל"נוהל סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של האוניברסיטה" ולתקנוני הפקולטה והוראותיה.

אי ביצוע סביר של פעולות אלה מהווה הפרה של חובות הסגל. חבר סגל אקדמי לא ייסע לחו"ל בתקופת לימודים אלא במקרים יוצאים מן הכלל, בתנאי שהנסיעה תאושר על ידי ראש היחידה ועל ידי הדקאן, וייעשו סידורים למניעת פגיעה בהוראה. יש לקבל אישור חריג מהרקטור או מסגנו, אם משך הנסיעה עולה על עשרה (10) ימים או במקרה של נסיעה שנייה במהלך אותו סמסטר. יציאה לחו"ל בתקופת הלימודים של ראשי חוגים ושל דקאנים טעונה אישור מהרקטור.

נוהל הנוכחות של חברי הסגל האקדמי בקמפוס (תשמ"ו). **הוראה מס' 015-11**

2. היקף ההוראה

מסלול	דרגה	מספר השעות
מסלול רגיל	פרופ' מן המניין כל יתר הדרגות	6
מסלול מקביל	מורה ומורה בכיר כל יתר הדרגות	12 16
מסלול חוקרים	כל הדרגות	40*
מסלול נלווה	כל הדרגות	12

* 40 שעות עיסוק במחקר – אין הוראה.

3. היקף המחקר

ברוב המסלולים לא ניתן למדוד את היקף המחקר במונחים של שעות. אך ראוי לציין, כי משרה שלמה של חברי סגל במסלול חוקרים היא בת 40 שעות עבודה בשבוע.

ב. העסקת עובדים על חשבון תקציבי המחקר

העסקה של עובד מחקר היא בכפוף לנוהל העסקת עובדים ע"ח מענקי מחקר ולדיני העבודה, כולל: חוק עבודת נשים, זכויות עובד המשרת במילואים, חוק הגנת השכר, חוק שעות עבודה ומנוחה, חובת שימוע ופיצויים. הנחיות מפורטות יותר ניתן למצוא באינטרנט:

אתר רשות המחקר: <http://new.tau.ac.il/research-authority>

ובאתר של אגף משאבי אנוש: <http://www.tau.ac.il/hr>

גיוס וקליטה של עובד מחקר חדש:

החוקר נדרש – בסיוע מנהלת הפקולטה – לטפל בגיוס עובד המחקר לפני תחילת עבודתו. הטיפול בהעסקת העובד מתבצע בתיאום עם רשות המחקר לצורך אישור תקציבי ומילוי הצהרות ועם אגף משאבי אנוש (מדור כח אדם ובקרה) לצורך אישור פרטי ההעסקה. על אלה להתבצע לפני המועד של התחלת העבודה שנקבע למועד.

פרטי ההעסקה הרלוונטיים הם:

- אופן ההעסקה (עבודה לפי שעות/עובד חודשי בשכר כולל);
- התאריך של תחילת המינוי ושל סיומו;
- התעריף לשעה/לשכר כולל חודשי (הבראה וקצובת נסיעות משולמים בנפרד על פי חוק) על פי הטבלה, שמתעדכנת מעת לעת על ידי אגף משאבי אנוש;
- היקף העסקה (מספר שעות לחודש/היקף משרה);
- הגדרה של ימי עבודה שבועיים;
- זכויות לפנסיה (חובה/מלאה) ו/או לקרן השתלמות – לעובד חודשי;
- מספר הסעיף התקציבי;
- מספר כרטיס עובד.

המסמכים הנדרשים:

- הודעה חתומה על העבודה של עובד מחקר חדש.
- שאלון אישי + טופס 101 + צילום ת"ז וספח + תעודות השכלה.
- יש לטפל בכל המפורט לעיל לפני תחילת העבודה של עובד המחקר, לרבות מתן כתב מינוי. לא יתחיל עובד את העסקתו טרם קבלת כתב מינוי בתוקף ממשאבי אנוש.

דיווח נוכחות:

- עובד מחקר יקבל עם תחילת עבודתו כרטיס נוכחות. החתמה של כרטיס הנוכחות חיונית לתשלום משכורתו.
- החוקר נדרש לאשר במערכת החילן נט את עדכוני הנוכחות.
- חוקר המעסיק עובד, אשר עבודתו ברובה או במלואה מתקיימת מחוץ לקמפוס, נדרש לטפל בקבלת אישור לדיווח הידני מראש.
- עובד חודשי צובר במהלך עבודתו ימי חופשה בהתאם להיקף משרתו. החוקר נדרש לוודא בתיאום עם העובד, שמלוא ימי החופשה נוצלו במהלך תקופת המינוי (על פי הנוהל, אין פדיון של ימי חופשה).

מהלך ההעסקה של עובד מחקר:

- הארכה של תקופת המינוי
- עדכון של היקף משרה

- עדכון שעות נוספות
- עדכון שכר
- סיום ההעסקה (תום מינוי/התפטרות/פיטורין)

כל אלה, כמו המינוי, כרוכים באישור תקציבי של רשות המחקר ואישור פרטני של אגף משאבי אנוש.

➡ נוהל העסקת עובדים ע"ח מענקי מחקר. **הוראה מס' 04-001**

ג. נוכחות בשיעורים

נוכחות בשיעורים היא אחת מהחובות הבסיסיות ביותר של חבר בסגל האקדמי. מרצה הנאלץ להיעדר משיעור, מכל סיבה שהיא, חייב להודיע על כך מראש למזכירות החוג, ולציין את סיבת ההיעדרות.

ד. העסקה בעונה של לימודי הקיץ

בפקולטות מסוימות, שקיבלו אישור לכך מהוועדה המרכזת, מתקיימת הוראה בעונה של לימודי הקיץ. ההוראה מתקיימת בתכניות לימודים בנות 7 שבועות, על פי החלטת הוועדה המרכזת, כפי שתיקבע מעת לעת.

ה. דיווח על היעדרות מהעבודה

על חבר/ת הסגל האקדמי, הנעדר מהעבודה בשל שירות מילואים או מחלה או בשל חופשת לידה או כל סיבה אחרת, חלה החובה לדווח על כך למזכירות היחידה האקדמית. בקשה להיעדרות בשל נסיעה לחו"ל ליעד אקדמי – תוגש לאגף למשאבי אנוש – מדור נסיעות וזכויות אקדמיות.

ו. חופשת מחלה – זכאות, ניצול ודיווח

זכויות לעניין ניצול ימי מחלה נשענות על חוק דמי מחלה התשל"ו-1976, על חוקים ותקנות נוספים, שנקבעו בהמשך על ידי המחוקק ועל הסכמים קיבוציים מיוחדים.

זכאות – על פי הסכמי הסגל האקדמי הבכיר, אוכלוסייה זו זכאית ל 30 ימי מחלה (למשרה מלאה) לניצול מדי שנה (2.5 ימים בחודש), ולפיצוי בגין ימי מחלה לא מנוצלים בעת הפרישה לגמלאות.

ניצול ודיווח – מדי חודש מחויב חבר הסגל בדיווח בגין היעדרות/ אי היעדרות מסיבת מחלה שלו או של בני משפחתו (בן / בת זוג, ילדים, הורים).

הדיווח מתבצע ע"י חבר הסגל באופן עצמאי בחילן נט, ובהתאם לכללים הבאים:

- א. חופשת המחלה הינה קלנדרית ומוזנת על פי האישור הרפואי.
- ב. חבר סגל שלא דיווח במערכת החילן נט על מחלה/אי מחלה – ייחשב הדבר כאילו ניצל במלואם את ימי המחלה בגין אותם חודשים לא מדווחים.
- ג. ניתנת אפשרות לדווח עד 12 חודשים בדיעבד (מיום פתיחת המשימה). לא תאושר חריגה מטווח זה.

פיצוי בגין ימי מחלה לא מנוצלים

בהתאם להסכמי הסגל האקדמי הבכיר, חבר סגל יהיה זכאי בעת הפרישה לגמלאות, לתשלום פדיון של שישה ימים לכל שנת שירות (במשרה מלאה) לתקופה מיום תחילת המינוי כחבר סגל אקדמי ועד ליום 31.3.1981.

החל ב-1.4.1981 החישוב נעשה כדלקמן:

1. ניצל חבר הסגל פחות מ-36% מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעו לו, יהיה זכאי לפיצוי בגין ימי מחלה לא מנוצלים לפי שמונה ימים בעד כל 30 ימי מחלה שלא נוצלו.
 2. ניצל חבר הסגל בין 36% ל-64.99% מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעו לו, יהיה זכאי לפיצוי בגין ימי מחלה לא מנוצלים לפי שישה ימים בעד כל 30 ימי מחלה שלא נוצלו.
 3. ניצל חבר הסגל 65% ומעלה מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעו לו, לא יהיה זכאי לפיצוי בגין ימי מחלה לא מנוצלים.
- חבר סגל שלא דיווח על היעדרות או אי היעדרות בשל מחלה, כמתחייב מנוהלי האוניברסיטה, אינו זכאי לפיצוי בגין ימי מחלה לא מנוצלים.

ז. העסקה על חשבון של מענק מחקר חיצוני

חבר הסגל האקדמי הבכיר, המועסק באוניברסיטה במשרה מלאה והמשמש חוקר ראשי במחקרים המתבצעים באוניברסיטה והממונים על ידי גורם חיצוני, זכאי לתוספות מחקר בתקופת המחקר. תוספות המחקר נקבעות בהתאם לסוג של חוזי המחקר: מחקרים מסוג א' הם מענקים וחוזי מחקר, שתקציבם כולל תשלום של תוספת מחקר לחוקר הראשי מכספי המחקר עצמו. מחקרים מסוג ב' הם מענקים וחוזי מחקר, שתקציבם אינו מאפשר (על פי הנוהלים של הקרן המממנת) תשלום של תוספת מחקר לחוקר הראשי. השיעור של תוספות המחקר והנהלים המתייחסים למתן תוספות אלה, כפי שנקבעו על ידי ות"ת ועל ידי נוהלי האוניברסיטה, מתנהלים ברשות המחקר. פרטים באתר: <http://www.tau.ac.il/Research-Authority>

ח. עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

לא יחל חבר סגל בעבודה מחוץ לאוניברסיטה בטרם קבלת היתר על פי הוראות נוהל עבודה מחוץ לאוניברסיטה (הוראה מס' 11-021). על חבר סגל להימנע מביצוע עבודת חוץ, העלולה לפגוע במחויבותו לאוניברסיטה או העלולה להעמידו במצב של ניגוד אינטרסים עמה. מחויבות זו תחול על חבר הסגל אף בהימצאו בשבתון או בחופשה ללא תשלום. יודגש כי אישור שניתן לשנה אקדמית מסוימת כוחו יפה לשנה זו בלבד. חבר סגל שאינו עובד מחוץ לאוניברסיטה חייב לדווח על כך.

 נוהל עבודת חוץ של חברי הסגל האקדמי: **הוראה מס' 11-021**

 **נספח 1:** הנחיות להגשה ממוכנת של טופס עבודת חוץ

ט. חופשה ללא תשלום

1. חופשה ללא תשלום (חל"ת) אינה זכות מוקנית של חבר הסגל, ואישורה נתון לשיקול דעתם של הגופים המאשרים.
2. חבר הסגל הנמצא בחל"ת כפוף לחובה להימנע מניגוד אינטרסים בין עיסוקו בתקופת החל"ת לבין מחויבותו כעובד האוניברסיטה.
3. בקשה לחל"ת תוגש לאישור הרקטור שמונה (8) חודשים לפחות לפני מועד היציאה המבוקשת לחל"ת. האישור לחל"ת יינתן על ידי הרקטור, בכל פעם לתקופה שלא תעלה על שנה אחת בלבד.
4. אישורים לחל"ת יהיו בכפולות של שישה חודשים, בהתאם לתאריכים מדויקים שמתפרסמים מדי שנה.

5. לא תאושר חל"ת לתקופה העולה על שנתיים רצופות. תקופת חל"ת לשם מילוי תפקיד ציבורי יכולה – בכפוף להמלצת הדקאן ולאישור הרקטור – לעלות לארבע שנים רצופות.
6. בקשת החל"ת תוגש ותאושר מדי שנה. במהלך חל"ת ניתן לנצל את הכספים של קרן קשרי מדע ואת הפרשי השבתון, בניכוי מיסים כחוק.

📌 תקנון חופשה ללא תשלום. **הוראה מס' 11-023**

📌 **נספח 2:** הנחיות להגשה ממוכנת לבקשת חופשה ללא תשלום באופן ממוחשב

י. קביעות

חבר הסגל האקדמי יקבל קביעות באוניברסיטה, רק אם הוחלט להעניק לו קביעות בהתאם לתקנוני האוניברסיטה. הקביעות תיכנס לתוקף אך ורק אם התקבל כתב מינוי לקביעות בחתימת הרקטור.

יא. פרישה לגמלאות

1. פנסייה תקציבית לחברי הסגל האקדמי הבכיר, שקיבלו מינוי כסגל אקדמי בכיר לפני 1.10.2003.
2. פנסייה צוברת לחברי הסגל האקדמי הבכיר, שקיבלו מינוי כסגל אקדמי בכיר החל ב-1.10.2003 ואילך.

📌 חברי סגל אקדמי שהגיעו לגיל פרישה (תשמ"ז). **הוראה מס' 11-007**

יב. השתתפות האוניברסיטה בעלות מלגה של אישה פוסט' דוק שיצאה לחופשת לידה

במהלך שלוש השנים הראשונות של חוקרים וחוקרות שנקלטו באוניברסיטה, אם הם מימנו מלגת פוסט' לאישה, והיא יצאה לחופשת לידה, ועלות המלגה גם בחופשת הלידה חלה על החוקר/ת, אזי: האוניברסיטה תשתתף ב-50% מהעלות בפועל של המלגה שמומנה ע"י החוקר (לדוגמה: אם החוקר נותן מלגה של 175% אז השתתפות האוניברסיטה תהיה 87.5% לכל חודש) למשך זמן חופשת הלידה (עפ"י חוק) ורק לנקלטים ב-3 השנים הראשונות שלהם באוניברסיטה. התנהלות:

1. איש/אשת הסגל צריכים לשלם את מלוא עלות המלגה גם עבור חופשת הלידה. הם צריכים לקבל מהיולדת אישור לידה מבית החולים של הפוסט'.
 2. להעביר מייל עם שם הפוסט', אישור הלידה, עלות המלגה שניתנה, משך זמן חופשת הלידה, וסעיף תקציבי ברשות המחקר מימנו מומנה המלגה.
 3. לאחר קבלת הפרטים, האוניברסיטה תעביר את השתתפותה בשיעור כפי שנכתב לעיל, לרשות המחקר עבור איש הסגל. רשות המחקר תפתח חשבון חדש לחוקר בגין כספים אלה.
 4. יש לשלוח מייל לגורמים הבאים: אסף בן שלוש – מנהל יחידת תקציבים, לאה פאיס – מנהלת רשות המחקר. גילה הולצמן – מדור מלגות רקטוראט.
- ככל שיש בעיה, אי הבנה, ניתן לפנות גם גב' רוני גולדשטיין, ראש מטה נשיא, לסיוע ותיאום בין הגורמים.

נספחים לפרק ב'

נספח 1: הנחיות להגשת טופס דיווח על עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה באמצעות מערכת ERP-HR

מאי 2019

אל: חברי הסגל האקדמי הבכיר

הנחיות לדיווח על עבודה מחוץ לאוניברסיטה באמצעות מערכת ERP-HR

- יש להיכנס למערכת ה ERP באמצעות "הפורטל האישי MYTAU" <https://mytau.tau.ac.il>
- לאחר כניסה לאתר זה, יש להיכנס ל- "התקשרות למערכת ERP" להיכנס ל- "בקשות/הצהרות/דיווחים" ושם ללחוץ על - עבודה מחוץ לאוניברסיטה.

רשימת מטלות

רשימה מלאה

מ:	סוג	נושא	נשלח	תאריך יעד
אין הודעות במבט זה.				

עצהכללי פינני - הכוונה מחדש או תשובה אוטומטית על הודעות.

נווט

התאמה אישית

- אוניברסיטת תל אביב - בקשות/הצהרות/דיווחים
- הודעות תזרים תהליכים
- הקדשת זמן מלא
- קריטריונים
- עבודה מחוץ לאוניברסיטה
- חל"ת
- נספח ד'
- מתן הרשאות למורשים ולמחקרים
- הצהרה והתחייבות שנתי - תשומות
- בקשת נסיעה לחול לסגל אקדמי
- דיווח חיות מגידול עצמי
- בקשת אישורי אתיקה
- רישום לאורקיד
- אוניברסיטת תל אביב - דוח לחוקר

- יש לבחור את השנה האקדמית המתאימה.

שלוש

אוניברסיטת תל אביב

עבודה מחוץ לאוניברסיטה

שנה אזרחית	שנה	מצב אישור	עיסוק נוסף מחוץ לאוניברסיטה	תאריך	עריכת בקשה	צפייה בתדפיס
2018	תשע"ח	מאושר	כן	09/05/2018		

1 - 1

שנה חדשה לדיווח: *

תש"פ

דיווח חדש

5. נספח ד' יוגש באופן ממוחשב.

6. **עדכון פרטים** – ניתן יהיה לעדכן פרטים רק לאחר גמר ההליך וקבלת הודעה על כך, זאת באמצעות "עריכה מחדש" כמודגם בשרטוט.

עבודה מחוץ לאוניברסיטה

שלום יציאה

TEL AVIV UNIVERSITY תל אביב

Actions Go

שנה אזרחית	שנה	מצב אישור	עיסוק נוסף מחוץ לאוניברסיטה	תאריך	עריכת בקשה	צפייה בתדפיס
2018	תשע"ח	מאושר	כן	09/05/2018		
2020	תש"פ	ממתין לאישור	כן	03/06/2019		

2 - 1

שנה חדשה לדיווח: * תשע"ט דיווח חדש

בבעיות הקשורות לכניסה לאתר MYTAU יש לפנות ל- HELP DESK של אגף המחשוב
בטלפון 03-6408888.

בבעיות הקשורות בכללי הדיווח, יש לפנות למדור הסגל האקדמי בטלפון: 8873, 8871.

בברכה,

מדור הסגל האקדמי

נספח 2: הנחיות לבקשת חופשה ללא תשלום (חל"ת)



מאי 2019

אל: חברי הסגל האקדמי הבכיר

הנחיות לבקשת חופשה ללא תשלום באמצעות מערכת ERP-HR

1. יש להיכנס למערכת ה ERP באמצעות "הפורטל האישי MYTAU"

<https://mytau.tau.ac.il>

2. לאחר כניסה לאתר זה, יש לבחור - "בקשות/הצהרות/דיווחים" ושם לבחור חל"ת.

רשימת מטלות

רשימה מלאה

מ:	סוג	נושא	נשלח	תאריך יעד
אין הודעות במבט זה.				

עצה כללית פנימי - הכוונה מחדש או תשובה אוטומטית על הודעות.

התאמה אישית

אוניברסיטת תל אביב - בקשות/הצהרות/דיווחים
הודעות תזרים תהליכים
הקדשת זמן מלא
קריטריונים
עבודה מחוץ לאוניברסיטה
חל"ת
נספח ד'
מתן הרשאות למורשים ולמחקרים
הצהרה והתחייבות שנתית - תשומות
בקשת נסיעה לחול לסגל אקדמי
דיווח חיות מגידול עצמי
בקשת אישורי אתיקה
רישום לאורקיד
אוניברסיטת תל אביב - דוח לחוקר
אוניברסיטת תל אביב - זכויות מורים - סגל
אוניברסיטת תל אביב - חוקר דורש רכש

3. יש לבחור את השנה האקדמית המתאימה.

חל"ת - היסטוריה הגשות

שנת לימודים - תקופה	סוג בקשה	סטטוס	צפייה	שינוי בקשה	ביטול בקשה
לא נמצאו תוצאות.					

לפתיחת טופס הזנה בקשת חל"ת בחר שנה"ל

* שנה"ל תש"פ 2019-2020

לחץ להמשך

4. מסמך תנאי חל"ת ונספח ד' יוגשו באופן ממוחשב כמודגם בשרטוט.

אישורים

☐ אני מאשר את נכונות הנתונים בטופס החל"ת הנ"ל.

מסמך תנאי חל"ת

☐ אני, [שם מלא], מאשר בזה כי יציאתי לחופשה ללא תשלום נעשית עפ"י ובהתאם לתנאים הנקובים במסמך 'תנאי חופשה ללא תשלום לחבר סגל שיש לו מינוי בתוקף במועד תום החל"ת' / 'תנאי חופשה ללא תשלום לחבר סגל שמינויו יסתיים בתום החל"ת'.

להגשת נספח ד' בהתאם לתקנון המצאות, פטנטים ומסחורים לחץ הכפתור למטה

נספח ד'

☐ מילאתי ואשרתי את נספח ד'

--- שמירה ---

בבעיות הקשורות לכניסה לאתר MYTAU יש לפנות ל- HELP DESK של אגף המחשוב בטלפון 03-6408888.

בבעיות הקשורות בכללי הדיווח, יש לפנות למדור הסגל האקדמי בטלפון: 8871, 8873.

בברכה,

מדור הסגל האקדמי

כללים ונהלים לפעילות אקדמית

א. סדרי הבחינות

במרבית הקורסים הנלמדים מתקיימת בחינה. בחינה מוגדרת: "מבחן בכתב, שמתקיים בין שעה לארבע שעות, או מבחן הנערך בעל פה שניתן בו ציון, אשר משקלו בציון הסופי של הקורס לא פחות מ-20%". מועדי הבחינות נקבעים על ידי היחידות האקדמיות ומתפרסמים על ידיהן.

המורה יהיה נוכח בחדרי הבחינה או בקרבתם, במקום הידוע למשגיח, עד לסיום הבחינה. במקרים יוצאים מן הכלל יהיה רשאי ראש היחידה לאשר היעדרות של מורה מהבחינה, ולמנות ממלא מקום בתיאום עם המורה. במקרה זה המורה יהיה אחראי להבהרותיו ולהסבריו של ממלא מקומו.

הבחינות בכתב הן אנונימיות. ניתן לערוך בחינה לא אנונימית באישורה של ועדת ההוראה. הודעה על כך חייבת להימסר לתלמידים מראש.

מורה רשאי – לאחר מתן התראה – להפסיק את בחינתו של תלמיד המפריע למהלכה התקין של הבחינה. על המורה למסור את הציונים תוך שבועיים ממועד הבחינה לרבות מבחני בית. בבחינות עם שאלות סגורות יימסרו ציוני הבחינה תוך שבוע ממועד קיום הבחינה. הפקולטה רשאית לקבוע מועד קצר מזה למסירת הציונים.

מורה שנוכח במהלך בדיקת הבחינות, כי יש לכאורה חשד להעתקה או לשיתוף פעולה אסור בין תלמידים, יעכב את פרסום הציונים עד לתום הבירור ויודיע על כך למזכירות. אם ישתכנע המורה כי החשד מבוסס, יגיש תלונה משמעתית נגד התלמידים באמצעות ראש מנהל הפקולטה.

יש להקפיד שמתכונת הבחינה באותו קורס תהיה זהה כולל מועדים מיוחדים, וכן להגיש למזכירות הבחינות את השאלונים לשני המועדים ביחד.

📌 סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של האוניברסיטה. **הוראה מס' 12-008**

ב. סילבוס

בעת ההרכבה של מערכת השעות לשנה הבאה, על המרצה למסור למזכירות הפקולטות פרטים על הקורסים שהם מלמדים: שם הקורס בעברית ובאנגלית, מטלה סופית של הקורס, דרישות קדם, אופן הוראה של הקורס, מס' ש"ס וכדו'. את שאר המידע על הסילבוס יעדכן המרצה באופן עצמאי במערכת לעדכון הסילבוס שנמצאת במידע האישי של המרצה.

סילבוס כללי – בשדה הסילבוס הכללי יש לכתוב את תיאור הקורס ומטרות הקורס.

סילבוס מפורט – הסילבוס המפורט יכלול תכנית הוראה מפורטת של מהלך הקורס על פי רצף השיעורים או על פי נושאי הקורס, דרישות הקורס וחובות התלמידים לרבות מטלות ביניים, פירוט מרכיבי ציון הקורס ואופן שקלול הציון הסופי בקורס, ביבליוגרפיה.

את הסילבוס המפורט יש להעלות למערכת כקובץ מהמחשב האישי. את תכנית הסילבוס המפורט יקבלו המרצים מהמזכירות בתחילת ההיערכות לשנה"ל העוקבת, לחלופין ניתן להורידו ממערכת הסילבוס בלשונית סילבוס מפורט.

לוחות זמנים לפרסום הסילבוס:

את הסילבוס הכללי ניתן לפרסם בנפרד מהסילבוס המפורט על פי לוחות הזמנים שלהלן:
סילבוס כללי יש לעדכן את הסילבוס הכללי עד 1 באוגוסט או עד פרסום הידיעון לתלמידים (המועד המוקדם מבין השניים).

סילבוס מפורט יש להעלות את הסילבוס המפורט עד שבוע לפני תחילת הסמסטר שבו נלמד הקורס.

ג. סדרי העבודות

לפני תחילתה של שנת הלימודים מתפרסמים מועדים כלל אוניברסיטאיים להגשת העבודות הסמינריות. העבודות יוגשו למזכירות היחידות. לוועדת ההוראה הפקולטת יש סמכות לאשר דחייה מוגבלת של המועד להגשת העבודות. על המורה להחזיר את ציוני העבודות הסמינריות עד חודשיים ממועד ההגשה. עבודות בית הניתנות במקום מבחנים בכיתה – תוך שלושה שבועות מהמועד שנקבע להגשתן. פירוט נוסף בנוהל הגשת עבודות, קישור להלן: נוהל הגשת עבודות.

☞ נוהל הגשת עבודות. **הוראה מס' 013-12**

ד. שימוש בשם האוניברסיטה ובסמלה

עובד או תלמיד לא ישתמשו בשם האוניברסיטה, בלוגו שלה ו/או בסמלה, אלא בהתאם לכללים שבתקנון ולכללים שנקבעו או ייקבעו בהוראות האחרות של האוניברסיטה. כל פרסום בכתב של יחידה – לרבות נייר המכתבים שלה – יכיל פרטים אלו: תיאור היחידה, פרטיה המזהים, שם האוניברסיטה, הלוגו שלה וסמלה. ולא יופיעו בו כל סמל אחר.

הרקטור ומנכ"ל האוניברסיטה יפרסמו, מזמן לזמן, הוראות מיוחדות המחייבות, המתירות ו/או האוסרות שימוש בשם האוניברסיטה, בלוגו שלה ובסמלה. והם יהיו רשאים לתקן, לשנות ו/או לבטלן

☞ שימוש בשם האוניברסיטה וסמלה. **הוראה מס' 011-01**

ה. הנהל להוצאת טובין

השימוש בציוד ובחומרים השייכים לאוניברסיטה ייעשה לצורכי העבודה באוניברסיטה בלבד, ולייעוד אשר לשמו משמשים הציוד והחומרים. חל איסור על חבר הסגל האקדמי להוציא מתחום האוניברסיטה ציוד או חומרים כלשהם השייכים למוסד, ללא קבלת רשות לכך מראש היחידה.

☞ הוצאת טובין משטח האוניברסיטה. **הוראה מס' 008-07**

ו. פטנטים

הקניין הרוחני בהמצאות שירות, שהן המצאות שחברי הסגל הגיעו אליהן בשל עבודתם באוניברסיטה, שייך לרמות ליד אוניברסיטת תל אביב בע"מ – חברת המסחור של האוניברסיטה. רמות מטפלת ברישום הפטנטים בגין המצאות שירות ובמסחורם, כאשר ההכנסות מהמצאות אלו מתחלקות בין חבר הסגל לבין האוניברסיטה.

☞ תקנון הפטנטים **הוראה מס' 003-01** + תקנון המצאות, פטנטים ומסחורם. **הוראה מס' 003-01**

ז. זכויות יוצרים

זכויות היוצרים ביצירות שחברו או שנוצרו על ידי מחברים שהם חברי סגל, שייכות במלואן למחברים, פרט למקרים חריגים כגון אלה:

יצירה שעצם חיבורה הוא התפקיד העיקרי או אחד מהעיקריים המוטלים על המחבר במסגרת עבודתו באוניברסיטה; יצירה שחברה תוך שימוש בקרנות האוניברסיטה או שימוש בציוד האוניברסיטה ומתקניה או תוך הסתייעות בעבודתם של עובדי אוניברסיטה אחרים.

"ועדת זכויות יוצרים" תקבע, בין היתר, אם זכויות היוצרים ביצירה שחברה על ידי חבר הסגל שייכות למחבר או לאוניברסיטה. היא תקבע גם אם תקרת הסכום שהעמידו לרשות המחבר, לא תגרע מבעלותו השלמה בזכויות היוצרים ביצירתו ועוד.

📌 תקנון זכויות יוצרים (תשמ"ט). **הוראה מס' 10-022**

ח. מערכת שיפוט לסטודנטים

מערכת השיפוט לסטודנטים פועלת על פי "תקנון המשמעת – סטודנטים (תשס"ח)", אשר אושר על ידי הסנאט, והיא נועדה לברר ולפסוק בעבירות משמעת של סטודנטים.

מערכת השיפוט לסטודנטים פועלת בשתי ערכאות: ערכאה ראשונה – הממונה על המשמעת וסגנו; ערכאת הערעור – מורכבת משני חברי סגל ומנציג סטודנטים.

התלונה מוגשת למזכיר האקדמי, והוא שמחליט האם לפתוח בהליכי משמעת (באמצעות הקובל) או לגנוז את התלונה.

📌 תקנון המשמעת – סטודנטים (תשס"ח). **הוראה מס' 12-002**

ט. מערכת בירור ושיפוט לסגל האקדמי

מערכת הבירור והשיפוט הפנימית נועדה לעסוק בברור ובפישור בסכסוכים בין חברי הסגל האקדמי לבין עצמם, או בין חבר הסגל האקדמי לבין יחידה אקדמית או העומד בראשה.

הליכי הבירור והשיפוט לא יפגעו בעקרון החופש האקדמי, ולא יפגעו בזכותו של חבר הסגל לבקר את מוסדות האוניברסיטה, את עובדיה ואת ממלאי התפקידים בה. במערכת זו לא יידונו סכסוכי עבודה בין ארגונים ייצוגיים של הסגל האקדמי לבין מוסדות האוניברסיטה.

המערכת פועלת בשתי ערכאות: ערכאה ראשונה וערכאת ערעור. השופטים במערכת נבחרים על ידי הסנאט. התביעה מנוהלת על ידי חבר הסגל האקדמי, שנבחר לתפקיד זה על ידי הסנאט.

תלונה יכולה להיות מוגשת על ידי כל חבר הסגל האקדמי, וכן על ידי כל יחידה או ממלא תפקיד אקדמי. התלונה תוגש לראש היחידה האקדמית, שאליה משתייך איש הסגל נשוא התלונה, ובאמצעותו לרקטור, או ישירות לרקטור. הרקטור רשאי לדחות את התלונה או לקבוע את סוג ההליך, כגון: הליכי בירור ופישור או פנייה לערכאות השיפוט. במושב של ועדת המשמעת לארגון הסגל האקדמי הבכיר יש משקיף.

📌 תקנון מערכת בירור ושיפוט פנימי לסגל האקדמי. **הוראה מס' 11-016**

י. הוועדה למחקרים בבני אדם – ועדת האתיקה האוניברסיטאית

באוניברסיטה פועלת ועדה העוסקת בהיבטים האתיים של מחקרים בבני אדם (ועדת אתיקה אוניברסיטאית). הוועדה הינה ועדה לבחינת האתיקה במחקרים שבהם מעורבים נבדקים אנושיים, או חומר או מידע ממקור אנושי לרבות שאלונים, ריאיונות, תצפיות, הקלטות וכיו"ב.

הוועדה תבחן את ההצעה לאור עקרונות אתיקה מקובלים, ובכללם עריכת מאזן של תועלת מול סיכון, טיפול נאות בנבדקים, לרבות שמירה על שלומם, כבודם וזכויותיהם, כיבוד צנעת הפרט והסכמה מדעת, תוך התייחסות מיוחדת לאוכלוסייה בסיכון (vulnerable subjects).

לא יבוצע מחקר בבני-אדם בכל רמה שהיא ללא אישור בכתב מראש של הוועדה, בכפוף לתקנות הוועדה והנחיותיה.

פרטים נוספים ניתן למצוא באתר <https://acad-sec.tau.ac.il/senate/etics>

יא. נציבה למניעת הטרדה מינית

אוניברסיטת תל אביב שואפת להיות סביבת מחקר, לימודים ועבודה מכבדת בטוחה ומיטבית. קיימת חובה לכלל הסגל והסטודנטים לעבור הדרכה למניעת הטרדה מינית אחת לשנה באמצעות לומדה. האוניברסיטה תפעל לאכיפת הביצוע.

על פי החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, הטרדה מינית היא:

- סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
- מעשה מגונה.
- הצעות חוזרות בעלות אופי מיני.
- התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם.
- התייחסות מבזה או משפילה למינו ולמיניותו של אדם, לרבות לנטייתו המינית.
- פרסום תצלום, סרט או הקלטה, המתמקד במיניותו של אדם.

על מנת לקדם שוויון מגדרי ולמנוע התנהגויות, הפוגעות באופן אישי ומקצועי בצד החלש ביחסי הכפיפות והמרות, טרחה אוניברסיטת תל אביב על תקנון ספציפי בנושא: "איסור על קיום יחסים אינטימיים במסגרת יחסי מרות". להלן מספר מובאות מתוך תקנון זה. כל האמור כאן לגבי יחסי מרות, חל על יחסי מרות שמעורבים בהם חברי הסגל האקדמי, חברי הסגל המנהלי וסטודנטים:

1. **אסור לקיים יחסים אינטימיים** לרבות קיום יחסי מיין בהסכמה, בין זמניים ובין נמשכים, בין מורה לתלמיד/ה, בזמן שמתקיימים ביניהם קשרי סמכות, מרות וכפיפות אקדמיים – במקרה שמתקיימים יחסים כאלה, הצד בעל המרות יהיה כפוף להליכי בירור ו/או דין משמעתי.
2. **"קשרי סמכות אקדמיים"** כוללים: הוראה; הענקת מלגות או הטבות אחרות; חברות בוועדות של היחידה, הפקולטה או האוניברסיטה בהן נידונים ענייני התלמיד/ה, ונטילת חלק בכל פעולה שיש בה הכרעה כלשהי לגבי התלמיד/ה. בנוסף, על ראש חוג, ראש יחידה, חבר/ה בוועדה אקדמית, ראש מסלול וכיוצא באלו, חל איסור לקיים כל קשר אינטימי עם סטודנט/ית שעתידי/ה להיות בשלב כזה או אחר במסלול האקדמי תחת מרות/ה.
3. **במידה ונוצרו יחסים אינטימיים חייב/ת המורה לדווח לאלתר** לגורם האקדמי הממונה עליו/ה על קיומם של יחסים אינטימיים בינו/ה לבין התלמיד/ה, כדי שהלה יפעל לניתוק קשרי הסמכות ביניהם. הגורם האקדמי דווח לאלתר לנציבה למניעת הטרדה מינית.
4. **הצד בעל המרות הינו הצד הנושא באחריות למניעת קיום של יחסים אינטימיים.**

5. **חובת דיווח:** ראשי יחידות אקדמיות ומנהליות ועובדים בתפקידי ניהול אחראים לדווח ללא דיחוי לאחת הנציבות על כל מקרה שבו נודע להם על חשד לביצוע הטרדה מינית או התנכלות ולהושיט לנציבות כל סיוע שיידרש לבירור ולטיפול במידע.

במקרה שהנפגע/ת ביקשו שלא יימסר דיווח כאמור, יימסר דיווח מבלי לחשוף את זהות הנפגע/ת. עובדים/ות או תלמידים/ות אשר התעורר אצלם חשד לביצוע הטרדה מינית או התנכלות במסגרת פעילות האוניברסיטה ידווחו על כך באופן מידי לאחת מהנציבות.

נציבות למניעת הטרדה מינית: פרופ' תמר ברוש, ד"ר נעמה שפטלוביץ. פנייה ישירה: wesayno@tauex.tau.ac.il

➡ נוהל למניעת הטרדה מינית באוניברסיטת תל אביב. **הוראה מס' 01-015**

https://www.tau.ac.il/sites/default/files/media_server/General/yoets/01-015.pdf

ז | שכר

א. שכר

השכר של חברי הסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטת תל אביב נקבע על פי הסכמי העבודה והשכר. הסכמים אלו נחתמים בין הנהלת האוניברסיטה לבין ארגון הסגל האקדמי הבכיר.

📄 **נספח 1 :** פירוט מרכיבי שכר – 2021

ב. ניכויים

מערכת הניכויים מהשכר כוללת את הפריטים האלה: מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות ממלכתי, קופת תגמולים, ביטוח חיים, ביטוח רפואי, ביטוח מחלות קשות הנעשה באופן וולונטרי, מס חבר בארגון הסגל, כל מיסוי אשר נקבע בחוק וכל ניכוי וולונטרי שהוסכם עליו.

ג. העסקה באוניברסיטה מעבר למשרה שלמה

חבר הסגל האקדמי יכול במקרים יוצאים מן הכלל, ובאישור ועדת עבודה נוספת (בראשות סגן הרקטור), ללמד באוניברסיטה מעבר למשרה שלמה. היקף ההעסקה מעבר למשרה מלאה לא יחרוג מהיקף ההעסקה המקסימלי, המותר על פי תקנון המינויים ועל פי תנאי העסקה של מורים מן החוץ (4 יחידות הוראה שבועיות). חבר הסגל יכול גם להיות מועסק בהיקף משרה כלשהו על חשבון תקציב פרויקט. עבור עבודה מעבר למשרה שלמה משולם שכר בהתאם לתקנון מורים מן החוץ, ללא זכויות נלוות. השכר משולם יחסית למספרן של יחידות ההוראה שבהן מועסק חבר הסגל, או בשכר כולל על פי היקף המשרה מתקציב המחקר או הפרויקט. הכל לפי העניין.

העסקה נוספת אינה נושאת אופי קבוע, ואינה מקנה זכויות סוציאליות או זכויות נלוות. מורה לא יועסק מעבר למשרתו השלמה ביחידה, שבה הוא מכהן במשרה מלאה.

📄 **העסקה נוספת באוניברסיטה של חברי הסגל האקדמי (תשמ"ז).** **הוראה מס' 11-008**

📄 **נספח 2:** טופס למילוי "בקשת העסקה מעבר למשרה שלמה"

ד. מילוי טפסים

תשלומי השכר מבוצעים על ידי יחידת השכר בהתאם לכתב המינוי ובכפוף לקבלת דיווחים מהיחידות האקדמיות על התחלת העבודה, לאחר שחבר הסגל מילא בתחילת עבודתו שאלון אישי וטופס 101.

ה. שכר על קידום ותק במסלול הרגיל, במסלול הנלווה, במסלול חוקרים ובמסלול המקביל

חבר הסגל האקדמי – במסלול הרגיל, במסלול הנלווה, במסלול חוקרים ובמסלול המקביל – זכאי לשכר על קידום ותק. השכר על קידום הוותק מחושב מיום הזכאות לדרגה עד למקסימום של שיעורי הוותק שנקבעו בכל דרגה, כמפורט בהמשך.

דרגה	תשלום ותק עם קבלת הדרגה	מקסימום שנות ותק בדרגה
מרצה/חוקר	2 שנים	6 שנים
מרצה בכיר/חוקר בכיר	4 שנים	11 שנים
פרופסור חבר/עמית מחקר	7 שנים	17 שנים
פרופסור מן המניין	10 שנים	35 שנים
פרופסור חבר נלווה	7 שנים	17 שנים
פרופסור מן המניין נלווה	10 שנים	35 שנים
מורה	2 שנים	11 שנים
מורה בכיר	4 שנים	22 שנים

1. תוספת מעונות

חברת הסגל האקדמי בכל המסלולים (פרט למורה המועסקת על פי ההסכם הקליני), שהיא אם לילד או לילדים עד גיל 5 שנים, זכאית לתוספת מעונות עבור 2 ילדים בלבד. האמור לעיל חל גם על חברי סגל שמוגדרים כחד הוריים – אלמן או גרוש שילדיו בחזקתו. את התוספת זכאי לקבל גם חבר הסגל האקדמי הבכיר, שהוא הורה לילד/ים עד גיל 5, המצוי גם בחזקתו (אין צורך בחזקה בלעדית). וזאת בתנאי שאשתו עובדת, ואינה מקבלת תוספת שכזו ממקום עבודתה. כאמור, התוספת תשולם עבור לא יותר מ-2 ילדים. חבר/ת סגל העומד/ת בתנאי זה יכול/ה למלא טופס הנמצא באתר האינטרנט של יחידת השכר ולהעבירו לחשב השכר המטפל.

 **נספח 3:** בקשה לתוספת מעונות.

2. קצובת נסיעה למקום העבודה

חבר הסגל האקדמי בכל המסלולים (פרט לחברי סגל המועסקים על פי ההסכם הקליני) זכאים לקצובת נסיעה למקום העבודה וחזרה, לפי תעריפי התחבורה הציבורית ובהתאם לכללי התשלום שנקבעו בשירות המדינה. שיעורי הקצובה יהיו לפי הוצאות הנסיעה בפועל, ולא יעלו על הסכום המירבי שנקבע בשירות המדינה. כדי לקבל את קצובת הנסיעה על חבר הסגל להגיש טופס בקשה ליחידת השכר (ניתן להשיג את הטופס במזכירות החוגים ובאתר האינטרנט של יחידת השכר).

ח. מענק "הקדשת זמן מלא למוסד"

1. מסלול רגיל ומסלול חוקרים

המענק בגין הקדשת זמן מלא למוסד ניתן כדי לתגמל את חבר הסגל האקדמי הבכיר, המועסק באוניברסיטה – במסלול הרגיל, במסלול חוקרים ובמסלול נלווה – במשרה שלמה, והמקדיש את כל זמנו להוראה ולמחקר ואינו עוסק בעבודה נוספת. המענק משולם החל מהסמסטר שבגינו התקבל חבר הסגל ועל סמך הצהרה, שעליו להגיש פעמיים בשנה: במהלך חודש מרץ עבור התקופה אוקטובר-פברואר, ובמהלך חודש אוקטובר עבור התקופה מרץ-ספטמבר.

טופסי ההצהרה נשלחים לחברי הסגל על ידי יחידת השכר.

למרות האמור לעיל, חבר סגל שעובד בעבודה נוספת (על פי התקנון האקדמי הנהוג במוסד) יהיה זכאי למענק, אם תקרת הכנסתו הנוספת בתוך האוניברסיטה או מחוצה לה תהיה בתחום הסכומים הנקבעים על ידי ות"ת, כפי שהם מופיעים בטופס ההצהרה.

המענק עבור הקדשת זמן מלא למוסד משולם בארבעה תשלומים שווים, בחודשים פברואר, מאי, אוגוסט ונובמבר של כל שנה. שיעור כל מענק 40.5%.

2. מסלול מקביל ומסלול נלווה

לחוקרים במסלול המקביל ההצהרה נשלחת פעמיים בשנה, והחלק היחסי של התשלום מבוצע מדי חודש (13.5%).

ט. סל קליטה לחברי הסגל האקדמי הבכיר

נספח 4: פירוט רכיבי סל קליטה לחברי הסגל האקדמי הבכיר, מכתבו של סמנכ"ל משאבי אנוש.

י. תוספת שכר בגין מחקר (העסקה על חשבון של מענק מחקר חיצוני)

חבר הסגל האקדמי הבכיר – המועסק באוניברסיטה במשרה שלמה, והמשמש חוקר ראשי במחקרים המתבצעים באוניברסיטה והממומנים על ידי גורם חיצוני – זכאי בתקופת המחקר לתוספות מחקר.

תוספות המחקר נקבעות בהתאם לסוג של קרנות המחקר:

מחקרים מסוג א' הם מענקים מקרנות המחקר, שעל פי כללי הקרן ניתן לכלול בתקציבם תשלום של תוספת מחקר לחוקר הראשי, מכספי המחקר עצמו.

מחקרים מסוג ב' הם מענקים מקרנות המחקר, שעל פי כללי הקרן לא ניתן לכלול בתקציבם תשלום של תוספת מחקר לחוקר הראשי.

להלן הכללים העיקריים הקשורים לתוספות המחקר:

1. תוספת מחקר תינתן אך ורק לחבר סגל אקדמי בדרגת מרצה ומעלה – במסלול הרגיל, במסלול המקביל ובמסלול חוקרים – המועסק על ידי האוניברסיטה במשרה מלאה.

2. חברי סגל השוהים בשבתון/חל"ת, אינם זכאים לתוספת מחקר. אם השבתון בארץ, הם יהיו זכאים לתוספת מחקר א', בידיעה ובהסכמה של המממן.

3. התוספת תוענק רק לחברי סגל המשמשים כחוקרים ראשיים במחקר.

4. תוספת המחקר תיכלל בהגדרת "המשכורת הקובעת" לצורך תשלום פנסיה, אך לא תילקח בחשבון בחישוב פיצויים.

5. מענקים הממומנים על ידי אגודת הידידים או על ידי חברות בת של האוניברסיטה (כדוגמת רמות) או על ידי כל גוף הנמצא בשליטת האוניברסיטה או על ידי גוף שהמוסד קובע את מדיניותו ואת חלוקת המענקים מטעמו – אינם מזכים את חבר הסגל בתוספת מחקר.

6. לצורך קביעת הזכאות בחודש נתון יילקחו בחשבון הסכומים הכוללים של כל המחקרים, העומדים לרשות החוקר באותו חודש.

7. סכום החוזה יתחלק לפי מספר החוקרים הראשיים במחקר, ולכל חוקר ייעשה חישוב בנפרד בהתייחס לסכום היחסי העומד לרשותו.

8. המדרגות לחישוב תוספות המחקר לשנת תשפ"ג, שיחולו החל מחודש אוקטובר 2022, יעודכנו במהלך חודש ספטמבר 2022 בהתאם לשינויים במדרג המחקרים לצרכן האמריקאי מאז אוגוסט 2022 עד אוגוסט 2022. להלן מדרגות תוספות המחקר לשנת תשפ"ב:

8.1. תוספת מחקר א' – תשפ"א, תשפ"ב

לחבר סגל שלזכותו מענק או מענקי מחקר מסוג א' יהיה זכאי לתוספת מחקר כדלקמן:

- 8.1.1. אם הסכום הכולל העומד לרשות החוקר בחישוב שנתי נמוך מ-\$8,288 לא תינתן תוספת.
 - 8.1.2. אם הסכום הוא בין \$8,289 לבין \$66,604 – תוספת שאינה עולה על 30% מהשכר.
 - 8.1.3. אם הסכום הוא בין \$66,305 לבין \$103,600 – תוספת שאינה עולה על 40% מהשכר.
 - 8.1.4. אם הסכום עולה על \$103,601 – תוספת שאינה עולה על 50% מהשכר.
- * עלות תוספת מחקר מסוג א' לא תעלה על 25% מסכום מענק המחקר.
- ** במקרה בו החוקר עשוי להיות זכאי לתוספת מחקר א' בשיעור העולה על 25% מסכום המענק, תתקיים ועדת חריגים בראשות סגן הנשיא למו"פ אשר תוכל לאשר החריגה מהמגבלה האמורה, ובכל מקרה האישור יהיה כפוף לנהלי ות"ת.

8.2. תוספת מחקר ב' – תשפ"א, תשפ"ב

לחבר סגל שלזכותו מענק או מענקי מחקר מסוג ב' תוכל האוניברסיטה לשלם תוספת מחקר עד לשיעורים המקסימליים כדלקמן:

- 8.2.1. אם הסכום הכולל העומד לרשות החוקר בחישוב שנתי נמוך מ-\$8,288 לא תינתן תוספת.
- 8.2.2. אם הסכום הוא בין \$8,289 לבין \$16,576 – תוספת של 6% מהשכר.
- 8.2.3. אם הסכום הוא בין \$16,577 לבין \$27,627 – תוספת של 12% מהשכר.
- 8.2.4. אם הסכום הוא בין \$27,628 לבין \$62,160 – תוספת של 20% מהשכר.
- 8.2.5. אם הסכום עולה על \$62,161 – תוספת של 25% מהשכר.

9. חבר סגל אשר לזכותו שניים או יותר מענקים מסוג א' ו/או מסוג ב' בעת ובעונה אחת וכל אחד מהם גבוה מ-\$100,011 יהא זכאי לתוספת של 5% מסוג ב' מעבר לזכאות המפורטת בסעיף 8 לעיל.

10. חבר סגל אשר לזכותו בעת ובעונה אחת מענקים מסוג א' ומסוג ב', יהיה זכאי לתוספת מחקר לפי החישוב הבא:

- (א) תחילה יילקחו בחשבון רק המענקים מסוג א' ותקבע התוספת המתאימה.
 - (ב) לאחר מכן יילקחו בחשבון סה"כ מענקים מסוג א' בתוספת מחצית סכום המענקים מסוג ב' ותיבדק הזכאות עפ"י כללי תוספת מחקר א'. באם החוקר זכאי לתוספת מוגדלת הוא יקבלה כאשר ההפרש יהיה תוספת מסוג ב' (אשר לא תעלה על 25%).
- מקסימום תוספות המחקר מסוג א' ו-ב' היא 55% מהשכר.

11. תוספת מחקר מסוג א' וב', לחברי סגל אקדמי שפרשו לגמלאות וממשיכים בפעילות המחקרית, תשולם כאחוז מהגמלה הבסיסית.

קביעת השיעור של תוספות המחקר ושל הזכאות על פי הנהלים המתייחסים למתן תוספות אלה, כפי שנקבעו על ידי ות"ת ועל ידי נוהלי האוניברסיטה, נעשית ברשות המחקר. פרטים באתר: <http://www5.tau.ac.il/Research-Authority>.

יא. מענק אוניברסיטאי מיוחד (מענק קריטריונים)

1. חבר הסגל האקדמי הבכיר, המועסק באוניברסיטה במסלול הרגיל, זכאי להיכלל במסגרת הזכאות למענק זה בהתאם לנהלים.

הזכאות למענק על פי קריטריונים תהיה עבור עבודה מעבר למתחייב מהתקנות האקדמיות באוניברסיטה. העיקרון הוא שפעילות רגילה אינה מזכה במענק בגין קריטריונים.

בתום השנה הראשונה למינויו ימלא חבר הסגל את טופס הקריטריונים עבור השנה/הסמסטר שבו החל מינויו. אם חבר הסגל יהיה זכאי למענק, הוא יקבל את התשלומים עבור השנה/הסמסטר שבה החל את מינויו. על בסיס אותו טופס יקבל חבר הסגל את התשלומים לשנת הלימודים הבאה, בתנאי שבכל אחת מהשנים הנ"ל הוא עבד ויעבוד או היה פטור מהוראה לפחות 6 חודשים.

מדי שנה (ביוני), מדור הסגל במזכירות האקדמית שולח מייל לכל חברי הסגל האקדמי הבכיר בנושא הקריטריונים, כולל הטפסים למילוי.

דיווח של חבר הסגל הבכיר על הפעילויות האקדמיות המזכות במענק זה, יוגש אחת לשנה באמצעות מדור הסגל במזכירות האקדמית.

הדיווחים ייעשו בכל שנה עד 30 בספטמבר, עבור שנת הלימודים שהסתיימה.

חבר סגל חדש או מי שחזר מחל"ת (תקופה מעל שנה) ידווח בסוף השנה הראשונה, ועל פי דיווח זה תיקבע זכאותו לארבעה מענקים בשנת הלימודים שלאחריה.

חבר סגל ששהה בשנת שבתון או חל"ת (ובלבד שתקופת החל"ת והשבתון לא עלתה על 12 חודשים), יוכל לדווח על מילוי התנאים בשנת הלימודים שקדמה ליציאתו לשבתון או לחל"ת.

התשלומים בגין מענק על פי קריטריונים משולמים בארבע תשלומים, בחודשים אוקטובר, ינואר, אפריל ויולי של כל שנה.

נספח 5: הנחיות להגשה ממוכנת של טופס מענק אוניברסיטאי מיוחד (מענק קריטריונים).

נספחים לפרק ד'

נספח 1: תנאים כלליים להעסקה – סגל אקדמי – ספטמבר 2021

אוניברסיטת תל אביב
תנאים כלליים להעסקה – סגל אקדמי
(יולי 2022)

שכר

- השכר ההתחלתי החודשי ברוטו ללא רכיב קידום הוותק למרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר, ופרופסור מן המניין הינו 16,910 ₪ / 18,130 ₪ / 21,230 ₪ / 25,378 ₪ בהתאמה (ראה טבלה מטה).
- לסכום זה יש להוסיף שני תשלומים דיפרנציאליים (מותנה בעמידה בתנאים שנקבעו):
א. מענק אוניברסיטאי מיוחד ("מענק קריטריונים") אשר מוענק 4 פעמים בשנה (ראה טבלה מטה)
ב. מענק הקדשת זמן מלא למוסד, מוענק 4 פעמים בשנה (ראה טבלה מטה)
- בתנאים מסוימים, יועלה שכרם של חברי סגל אשר משיגים תמיכה מקרנות חיצוניות תחרותיות ב-6% עד 55%.

חודשי (₪)	מרצה	מרצה בכיר	פרופסור חבר	פרופסור מן המניין
שכר ברוטו	16,910	18,130	21,230	25,378
מענק אוניברסיטאי מיוחד ("קריטריונים")	2,655	2,980	3,103	3,680
הקדשת זמן מלא למוסד	2,516	2,836	2,957	3,524

קרן לקשרי מדע בינלאומיים החל מ-1/8/21

סכום ההקצבה השנתית נקבע עפ"י דרגתו של חבר הסגל בשני תשלומים ואינו תלוי ותק. (ראה טבלה מטה). ניצול כספי הקרן – בכפוף לאישור הגורמים המסמכים ולנוהלי האוניברסיטה. עם סיום ההעסקה, מכל סיבה שהיא, היתרה בקרן נפדית, בניכוי מס כחוק.

הקצאה שנתית (\$ ארה"ב)	מרצה	מרצה בכיר	פרופסור חבר	פרופסור מן המניין
קרן קשרי מדע	4,925	6,257	8,151	12,212

זכויות שבתון (ללא רכיב הוותק) החל מ-1/8/21

- עפ"י נוהלי האוניברסיטה, חבר סגל אקדמי בכיר המועסק במסלול רגיל במשרה שלמה צובר שני חודשי שבתון מדי שנת עבודה בפועל. כלומר, שבתון מלא (12 חודשים) נצבר וניתן לניצול כל שנה שביעית.
- במהלך שבתון בחוץ לארץ חבר הסגל לא מקבל שכר אלא "דמי שבתון", בתשלומים חודשיים, בהתאם לטבלה:

תשלום חודשי (\$ ארה"ב)	מרצה	מרצה בכיר	פרופסור חבר	פרופסור מן המניין
שבתון – לפי ותק מינימלי	4,025	4,917	6,250	7,742

השתתפות בהוצאות מטען וכרטיסי טיסה, בכפוף לנוהלי האוניברסיטה

השתתפות הניתנת כהלוואה והופכת למענק בתום 5 שנים. השתתפות זו מותנית בהמלצת דקאן ואישור רקטור (הסכומים חייבים בתשלום מס ונדרשת חתימה על כתב התחייבות) סכום המענק מיועד להחזר הוצאות נסיעה ארצה עבור חבר הסגל החדש, כל בני משפחתו ומטענם (כולל ילדים עד גיל 18) בדרך הקצרה והזולה ביותר, ובהתאם למגבלות התעריפים להלן:

מהחוף המזרחי של ארה"ב – עד לסכום של \$2,000

מהחוף המערבי של ארה"ב – עד לסכום של \$2,600

מאזור המערב התיכון של ארה"ב – עד לסכום של \$2,350

מאירופה – עד לסכום של \$1,650

מדרום אמריקה או אוסטרליה – עד לסכום של \$2,600

תמיכה ראשונית במחקר

1. חברי סגל חדשים זכאים לתמיכה כספית ראשונית על מנת לבצע מחקר חדש או מתמשך, לכתוב ולהגיש הצעות מחקר לקרנות מתחרות.
2. תמיכה זו שונה בין תחומים בהם מתקיימים ניסויים לבין אלה שאין מתקיימים בהם ניסויים, ונקבעת באופן פרטני על ידי סגן הנשיא למחקר ופיתוח בהתאם לצרכים הספציפיים של חבר הסגל החדש.

(חתום)

דנה אהרון

סמנכ"ל משאבי אנוש, אוניברסיטת תל אביב

עותקים: מרק שטייף, רקטור

גדי פרנק, מנכ"ל

שרון פלדמן, המזכירה האקדמית



נספח 2: טופס בקשת העסקה מעבר למשרה

אל : מדור הסגל האקדמי
(בהתאם לנוהל "העסקה נוספת באוניברסיטה של חברי הסגל האקדמי" הוראה 008-11)

בקשת העסקה מעבר למשרה לסגל אקדמי בכיר

מאת: _____ / החוג/מחלקה/ביה"ס _____ / הפקולטה _____
שם ראש היחידה המבקשת _____

שם חבר הסגל _____ דרגה באוניברסיטה _____ היקף משרה _____ חוג _____
בית ספר _____ פקולטה _____.

אבקש להעסיק את הנ"ל במסגרת "עבודה נוספת" מעבר למשרה לתקופה שתחילתה

1. מיום _____ עד יום _____ בהיקף של _____ יחידות הוראה

(לרבות בתכנית "חוץ תקציבית") * מספר סעיף הוצאה _____ כממ"ה לפי תעריף שכן
(1, א, ב, ג) _____.

הנ"ל ילמד/תלמד במסגרת יחידתי (מעבר למשרה המלאה) את הקורסים הבאים:

שם הקורס	סמסטר	יום בשבוע	שעות ההוראה

2. מיום _____ עד יום _____ בהיקף של % _____ על תקציב פרויקט _____ מספר סעיף הוצאה _____.

סוג העיסוק	סמסטר	יום בשבוע	שעות ההעסקה

המלצה /נימוקים להעסקה מעבר למשרה: _____

אני מצהיר שבדקתי ואין ביחידתי מורה אחר/ת שיכול/ה ללמד את הקורס הנדרש במסגרת מכסת שעות ההוראה שלו.

תאריך _____ חתימת ראש היחידה המבקשת _____

תאריך _____ חתימת דקאן הפקולטה המבקשת _____

* העסקה בתכנית חוץ תקציבית – יש לדווח באמצעות טופס זה (העסקה מעבר למשרה).
העסקה בתכנית חוץ תקציבית בחברות בת ובתאגידי האוניברסיטה יש לדווח באמצעות טופס עבודה מחוץ לאוניברסיטה.

דו"ח חבר הסגל על הוראה ותפקידים באוניברסיטה ומחוצה לה

1. להלן פירוט שעות ההוראה שנקבעו לי בשנה"ל תש_____ במסגרת משרתי הרגילה:

שם הקורס סמינר/תרגיל	סמסטר	יום בשבוע	שעות ההוראה (משעה עד שעה)	סה"כ שעות שנתיים

סה"כ

2. תפקידים נוספים (במקביל להוראה) לדוגמא: ראשות חוג, ראשות מגמה, יעוץ וכדומה: _____

שם התפקיד _____ הנני/אינני מקבל/ת גמול תפקיד בהיקף של % _____

שם התפקיד _____ הנני/אינני מקבל/ת גמול תפקיד בהיקף של % _____

שם התפקיד _____ הנני/אינני מקבל/ת גמול תפקיד בהיקף של % _____

3. אני מדריך/ה _____ תלמידים לתואר שני, ו- _____ תלמידים לתואר שלישי.

4. אני מועסק/ת בעבודה נוספת גם במסגרת יחידה אחרת באוניברסיטה: _____

שם היחידה הנוספת באוניברסיטה בה אני מועסק/ת בעבודה נוספת _____

היקף ההעסקה _____

5. עבודה מחוץ לאוניברסיטה: אעבוד במקביל גם מחוץ לאוניברסיטה: לא / כן.

אם כן, יש לפרט: _____

שם המוסד/ המקום _____ היקף המינוי/העיסוק _____ מספר שעות שבועיות _____

בנפרד, יש לדווח או לבקש אישור על עבודה מחוץ לאוניברסיטה בהתאם לנוהל מס' 11-021

תאריך _____ חתימת חבר הסגל _____

אישור ראש ביה"ס / דקאן של היחידה/יחידות בה/בהן יש לחבר הסגל מינוי

שם ראש ביה"ס _____ חתימה _____ תאריך _____

שם הדקאן _____ חתימה _____ תאריך _____

החלטה

☐ לאשר את הבקשה

לאשר את הבקשה עם המגבלות הבאות: _____

☐ לדחות את הבקשה נימוקים: _____

תאריך _____ חתימה _____

דוגמה

נספח 3: טופס בקשה לתוספת מעונות

Human Resources Division
Payroll Departmentאגף משאבי אנוש
יחידת השכרהצהרה

לתקופה מיום _____ ועד יום _____ (מקסימום שנה)

לעניין זכאות בקשר להורות – תוספת מעונות

1. אני הח"מ

שם פרטי ומשפחה _____ ת.ז. _____ מען _____
מועסק/ת במשרה מלאה ומבקש בזאת לקבל זכות לתוספת מעונות, שזכאית לקבל עובד/ת בהתאם לתנאי העבודה הנהוגים באוניברסיטת תל-אביב.

2. לעניין זה אנו הח"מ מצהירים כדלהלן:
פרטי בת הזוג:

שם פרטי ומשפחה _____ ת.ז. _____ מען _____

פרטי המעביד של בת הזוג:

שם המעביד _____ שם בית העסק או מקום העבודה _____ מען _____

3. לבת/בן הזוג יש/אין זכות בקשר לתוספת מעונות בהתאם לתנאי העבודה הנהוגים במקום עבודתו/ה ובת/בן הזוג מועסק/ת במשרה מלאה/חלקית (מחק את המיותר).

4. בת/בן הזוג לא ניצלה את הזכות במקום עבודתו/ה, בת/בן הזוג ניצלה את הזכות במקום עבודתו/ה. (מחק את המיותר).

5. העתק מהצהרה זו נמסר למעביד של בת/בן הזוג לפי הפרטים בסעיף 3 לעיל, ביום _____.

6. ידוע לי כי עובד המבקש לקבל את "תוספת המעונות" ועומד בתנאים דלעיל, מתבקש להמציא אישור מהמעביד של בת זוגתו על כך שאינה מקבלת בפועל "תוספת המעונות", במקום עבודתה. אם משולמת תוספת כאמור, יש לבקש מהמעביד לציין – גם אם היא מוגדרת בשם אחר – את גובה התוספת החודשית המשולמת לעובדת, והעובד יהיה זכאי להשלמה עד לתקרה.

7. אנו מתחייבים לעדכן את יחידת השכר באוניברסיטה על כל שינוי שיחול בפרטים האמורים בהצהרה דלעיל בכלל, ועל כל שינוי במקום עבודתה של בת הזוג בפרט.

תאריך _____ חתימת בת הזוג _____ חתימת בן הזוג _____

לתשומת לבך, יש לחדש אישור זה מידי שנה בכפוף לעמידה בתנאי הזכאות.



נספח 4: סל קליטה לחברי סגל אקדמי בכיר, מכתב סמנכ"ל משאבי אנוש

חבר סגל נכבד,
שלום רב,

הנדון: סל קליטה לחברי סגל אקדמי בכיר

עקרונות ותנאי שימוש בכספי סל הקליטה:

- א. חבר סגל אקדמי המתחיל עבודתו באוניברסיטה במינוי אקדמי בכיר, מועסק במשרה מלאה ועומד בתנאי הזכאות שנקבעו לקבלת סל קליטה, יוכל להשתמש בסל הקליטה שהוקצה לו לשם מימון הוצאות ו/או שירותים שיפורטו בהמשך, וזאת במשך כל תקופת עבודתו באוניברסיטה. כספי סל הקליטה יעמדו לרשותו של חבר הסגל באופן שיוכל לנצל, מדי שנה במשך 6 השנים הראשונות לעבודתו, לא יותר מ $1/6$ מסכום הסל.
 - ב. יתרות לא מנוצלות של שנה אחת יועברו לשנה העוקבת ויצטרפו לסכום העומד לרשות חבר הסגל באותה שנה.
 - ג. סכומים שיימשכו ע"י חבר הסגל מסל הקליטה יירשמו כהלוואה עומדת. בסוף כל חודש יהפוך החלק ה-1/144 (0.6944%) מערך הסל למענק, כך ש:
 - בתום 12 שנות עבודה באוניברסיטה (למעט חל"ת), יהפכו הסכומים שנוצלו ונרשמו כהלוואה עומדת למענק, שפירושו שגם אם יעזוב חבר הסגל את האוניברסיטה, לא יצטרך להחזיר כספים לאוניברסיטה.
 - הפסקת עבודה באוניברסיטה, מכל סיבה שהיא (למעט במקרה של פטירה חו"ח) לפני תום 12 שנות עבודה (למעט חל"ת), תחייב להחזיר לאוניברסיטה אותו חלק מכספי סל הקליטה שנוצל ונרשם כהלוואה עומדת ולא הפך למענק.
 - ד. כל הסכומים המשולמים מכספי סל הקליטה חייבים בניכוי מס במקור. האוניברסיטה תנכה את המיסים במועד משכרו של חבר הסגל.
- משיכת כספים מסל הקליטה תבוצע אך ורק כנגד הצגת קבלות מקוריות ו/או מסמכים אחרים המוכיחים את ביצוע ההוצאה (חוזה שכירות, הסכם הלוואה וכד'), או על סמך הצהרה אישית כפי שיפורט בהמשך.
- על חבר סגל שמבקש לנצל את כספי סל הקליטה, למלא את כתב ההתחייבות המצ"ב בטרם תחילת ניצול כספי סל הקליטה.

המטרות שלשמן ניתן למשוך כספים מסל הקליטה:

1. **תשלום שכר דירה**
חבר סגל שאין בבעלותו דירה, יוכל למשוך סכום של עד \$ 500 לחודש בכפוף להמצאת חוזה שכירות על שמו.
 2. **הוצאות הקשורות ברכישת דירה/בית**
סכומים ששולמו בגין הרכישה כגון – שכ"ט עו"ד, דמי תיווך, הוצאות הובלה וכד' (מותנה בכך שאין בבעלות חבר הסגל דירה/בית אחר).
 3. **הכללת החזר תשלומי משכנתא (תשלום אחת לשנה)**
ניתן למשוך כספים מסל הקליטה בגין תשלומי משכנתא עד לגובה של 3,200 ₪ לחודש. בקשה להחזר משכנתא, בצירוף אישורים רלוונטיים, תוגש אחת לשנה בחודש ינואר (לטובת השנה שחלפה) בכפוף לאמור לעיל.
- ניתן יהיה לקבל החזר רטרואקטיבי על תשלומי משכנתא מתחילת עבודתו של חבר הסגל.

4. החזר תשלומים בגין מעונות יום / גני ילדים
ניתן לקבל החזרי תשלומים בגין מעונות / גני ילדים / קייטנות / מטפלות וצהרונים עד הגיע הילד לגיל 10.
5. החזר תשלומים לחינוך מיוחד / מוסדות טיפוליים
ניתן לקבל החזר מתוך סל הקליטה, עבור התשלום למוסדות טיפוליים עבור ילדי העובד ללא הגבלת גיל.
6. החזר תשלומים בגין ביטוח רכב (תשלום אחת לשנה)
ניתן לממש, מתוך סל הקליטה, את תשלומי ביטוח הרכב הרשום על שמו של חבר הסגל כל עוד יש יתרה בסל. הבקשה להחזר תוגש על פי מועד תחילת וחידוש הביטוח.
7. החזר תשלומים בגין ביטוחי בריאות
מימון ביטוחים לחבר הסגל ומשפחתו, לרבות אשפוז, ביטוח שיניים, ביטוחים סיעודיים, ביטוחי בריאות בחברות הביטוח.

פניות לקבלת מידע

בכל הקשור לנושא סל הקליטה יש להפנות באמצעות הדואר האלקטרוני לבעלי התפקידים הרשומים מטה:

מר אשר קרסנטי, מנהל יחידת השכר	טל: 8616	asherc@tauex.tau.ac.il
מר חיים טייב, סגן מנהל היחידה	טל: 6130	taieb@tauex.tau.ac.il

להלן פירוט כתובות המייל ומספרי הטלפון של הרפרנטים ביחידת השכר לצורך טיפול שוטף. החלוקה הינה לפי שמות משפחה:

א-ג, ר-ת	דליה נוי	טל: 6811	dalian@tauex.tau.ac.il
ד-ט	מיה קורנפלד	טל: 6810	mayak@tauex.tau.ac.il
י-ס	שולי מליחי	טל: 6812	shulim@tauex.tau.ac.il
ע-ק	נועם בן אברהם	טל: 6813	noamab@tauex.tau.ac.il

ב ב ר כ ה,

דנה אהרון

סמנכ"ל משאבי אנוש

העתק: פרופ' אריאל פורת, נשיא

פרופ' מרק שטייף, רקטור

גדי פרנק, מנכ"ל

דקאנים

אשר קרסנטי, מנהל יחידת השכר

אל: אוניברסיטת תל אביב

כתב התחייבות – סל קליטה

אני הח"מ _____ ת.ז. _____

מחלקה _____ כתובת _____

8. מאשר בזאת כי האוניברסיטה העמידה לרשותי "סל קליטה" בסך _____ ש"ח אשר נועד לשמש אותי למימון הוצאות שונות עפ"י הפרוט במסמך המצורף.

שנת העבודה	אחוז זכאות לשימוש לשנה	האחוז המצטבר ההופך למענק בכל שנה *
1	16.67%	8.33
2	16.67%	16.67
3	16.67%	25.00
4	16.67%	33.33
5	16.67%	41.67
6	16.67%	50.00
7		58.33
8		66.67
9		75.00
10		83.33
11		91.67
12		100.00

* בהנחה שכל אחוז הזכאות נוצל בפועל מדי שנה.

9. ידוע לי, כי הפסקת עבודתי באוניברסיטה מכל סיבה שהיא, למעט פטירה (ח"ח), לפני תום 12 שנים ממועד תחילת עבודתי באוניברסיטה במינוי המזכה בסל קליטה, תחייב אותי להחזיר לאוניברסיטה חלק מכספי הסל שניצלתי, בהתאם לאמור בסעיף ג' במסמך המצ"ב.

10.

3.1 להבטחת מילוי התחייבותי על פי כתב התחייבות זה, הנני נותן/ת לכם בזאת הוראה בלתי חוזרת, לנכות ממשכורת/י או מכל סכום אחר אשר יגיע לי מהאוניברסיטה, לרבות פיצויי פיטורים ו/או כל תשלום אחר מכל סוג שהוא, כל סכום אשר יגיע לאוניברסיטה עפ"י כתב התחייבות זה.

3.2 לא יגיעו לי כספים מהאוניברסיטה מהם תהא רשאית האוניברסיטה לקזז את חובי בגין ניצול כספי סל קליטה או לחילופין קיזזה האוניברסיטה את חובי כאמור לעיל מכל הכספים שהגיעו לי מהאוניברסיטה כאמור בסעיף 3.1 לעיל, ונותרה יתרת חוב בגין ניצול כספים אלה (להלן: "החוב"), אני מתחייב/ת בזאת להחזיר לאוניברסיטה את החוב האמור מייד עם קבלת דרישתה של האוניברסיטה בעניין זה.

תאריך _____

חתימת העובד _____



נספח 5: הנחיות להגשה ממוכנת של טופס מענק אוניברסיטאי מיוחד (מענק קריטריונים).

אל: חברי הסגל האקדמי הבכיר

הנחיות להגשת הצהרה לצורך קביעת זכאות למענק "אוניברסיטאי מיוחד" - קריטריונים
באמצעות מערכת ERP-HR

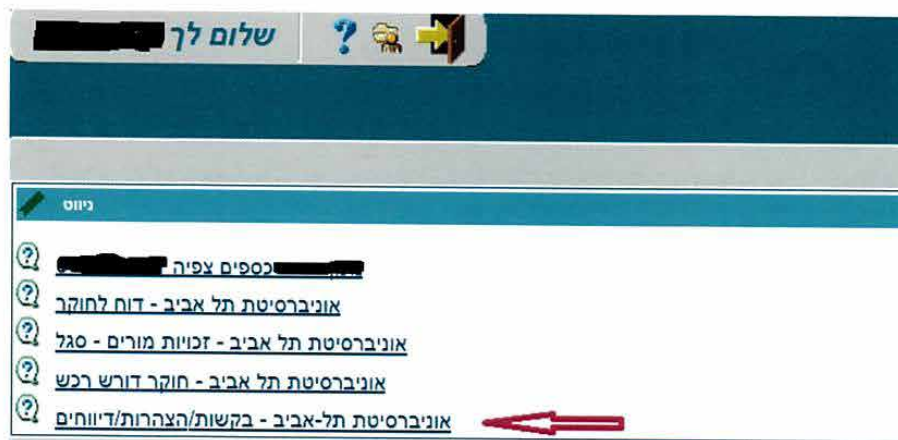
אנו מבקשים להביא לידיעתכם את תהליך ההגשה של הצהרה לצורך קביעת הזכאות למענק "אוניברסיטאי מיוחד" – קריטריונים באמצעות מערכת ERP-HR.

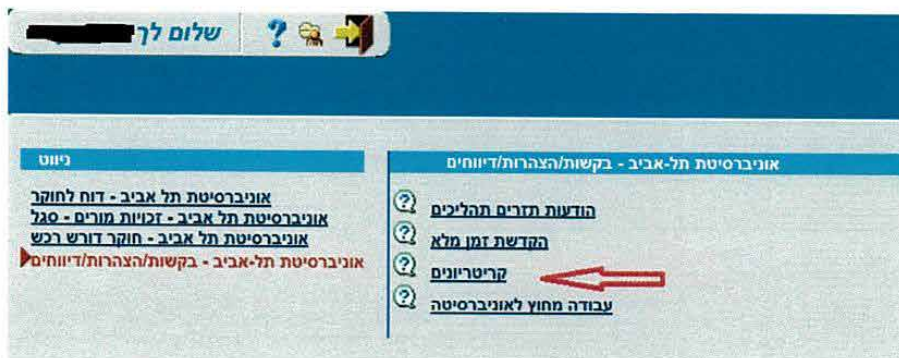
יש להיכנס למערכת ה ERP באמצעות "הפורטל האישי MYTAU" <https://mytau.tau.ac.il>

לשאלות/תקלות בנושא קודים והזדהות בכניסה ל-MYTAU יש לפנות אך ורק ל-HELP DESK של אגף מחשוב בטלפון 03-6408888.

לאחר כניסה לאתר זה, יש לבחור לפי הסדר הבא, כמודגם בשרטוטים:

- התקשרות למערכת ERP
- אוניברסיטת תל-אביב – בקשות/הצהרות/דיווחים
- קריטריונים





- שנה"ל עליה ניתן לדווח, מופיעה בחלונית כמודגם בשרטוט. חבר סגל ששהה בשבתון/חל"ת של 12 חודשים בשנה עליה ניתן לדווח, יכול לדווח על שנה"ל קודמת ובתנאי שהיה פעיל בה. לבחירת דיווח על שנה קודמת, יש ללחוץ על הלשונית.
- לחץ להמשך: להזנת הנתונים ע"ג הטופס.
- יש לסמן את מספרי הסעיפים + תתי סעיפים של הנתונים עליהם דיווחתם. אי סימון כאמור, יגרום לכך שהנתונים שהוזנו לא ישמרו.

יטריונים

פרטים אישיים

תאריך: פרופסור

שם פרטי: שם משפחה: טלפון בית: טלפון מיד:

ת"ד: תאריך פרישה:

מינויים

פקולטה: חוג: הפקולטה למשפטים-סגל הוראה 1401 הפקולטה למשפטים

מעמד: היקף משרה: תאריך סיום מינוי: מצב פעילות:

100 קבוע

דרגה אקדמית: פרופסור מן המניין

היסטורית קריטריונים

שנת לימודים: סטטוס: צפייה: עריכה:

לא נמצאו תוצאות.

לפתיחה הצהרת חדשה בחר שנה"ל

* שנה"ל: תשע"ד

לחץ להמשך

דף הבית | התנתחו | העדפות

Copyright (c) 2006, Or. כל הזכויות שמורות.

לסיום הדיווח:

- **הגשה לאישור -** בסיום מילוי הטופס יש ללחוץ על **הגשה לאישור**. לאחר מכן תתקבל אזהרה שאם לא סומנו הסעיפים, הנתונים לא יישמרו. **לסיום הגשת הטופס יש ללחוץ על כן**.
הטופס יועבר להמשך טיפול במדור הסגל האקדמי ובמידת הצורך יועבר לאישור הדקאן והרקטור.
- **שמירה -** ניתן לשמור את הזנת הנתונים עד להשלמת כל הפרטים הנדרשים אך לסיום יש ללחוץ על - **הגשה לאישור**.
- עם אישור טופס הקריטריונים, התשלום יועבר אוטומטית למערכת השכר וחבר הסגל יקבל הודעה על האישור ואחוזי המענק שאושרו.
יש לציין את הפרטים הר"מ:

שמות המאמרים	שם כתב העת	החודש והשנה בה התפרסמו המאמרים או התקבלו לפרסום
1		☐
2		☐
3		☐
4		☐

⚠️ **עצה:** שימו לב! במידה והזנת נתונים אך לא סימנת את הסעיף או תת הסעיף הנתונים לא יישמרו.

שמירה

הגשה לאישור

ניתן להתעדכן בהליכים ב"סטטוס" כמצוין בצילום שלהלן:

פרטים אישיים	שם פרטי:	שם משפחה:	ד"ר
תאריך:	שם פרטי:	שם משפחה:	טלפון נייד:
תאריך פרשה:	שם פרטי:	שם משפחה:	טלפון במשרד:

מינויים	חוג	דרגה אקדמית	מעמד	היקף משרה	תאריך סיום מדי	מצב פעילות
פקולטה	1401 הפקולטה למשפטים-סגל הוראה	קבוע				00 פעיל

↓

היסטוריה קריטריונים	שנת לימודים	סטטוס	צפייה עריכה
תשע"ד - ת 1.10.2013 עד	מחכה לאישור	דקאן	
30.09.2014			

קריטריונים

פרטים אישיים
 תאריך: פרופסור
 טלפון במשרד: 8283
 שם משפחה: שם פרטי: אמציל:
 תאריך פרישה:

מינויים
 תפקיד: חוג: דרגה אקדמית: מעמד: היקף משרה: תאריך סיום מינוי: מצב פעילות:
 הפקולטה למשפטים: 1401 הפקולטה למשפטים-סגל הוראה: קבוע: 00 פעיל

היסטוריה קריטריונים
 שנת לימודים: סטטוס: צפייה עריכה
 תשע"ד - ת 1.10.2013 עד: בירורים עם: חבר הסגל
 30.09.2014

נודה לכם על שיתוף הפעולה ועל הסבלנות במקרה של תקלות, אם תהיינה כאלה.

בבעיות הקשורות לכניסה לאתר MYTAU יש לפנות ל-HELP DESK של אגף מחשוב בטלפון 03-6408888.

בבעיות הקשורות בכללי הדיווח ובתנאים לזכאות לקבלת המענק, יש לפנות למדור הסגל האקדמי בטלפון: 8793, 8871.

בברכה,

אורלי אבישר
 מנהלת מדור הסגל האקדמי

ה | זכויות סוציאליות, פנסיה ותגמולים

פרק זה כולל את מערך הזכויות הסוציאליות של חברי הסגל בתחומים אלו: פנסיה, פיצויי פיטורים, קצובת הבראה, ביטוח חיים, שירות מילואים, חופשת לידה, חופשת מנוחה שנתית וחופשת מחלה.

א. פנסיה צוברת

חברי סגל שהצטרפו לאוניברסיטה החל מ-1.10.2003 מבוטחים בפנסיה צוברת. ארגון הסגל הבכיר (באמצעות המועצה המתאמת) הגיע להסדרים עם חברת "מנורה-מבטחים", בתחום החסכון ארוך הטווח. החברה תציע לחברי הסגל ולבני משפחתם מקרבה ראשונה (בתנאים זהים), הסדרים בקרן הפנסיה המקיפה, בקרן הפנסיה המשלימה ובקרן השתלמות (בחירת קופת גמל תתבצע בהליך נפרד). לפרטים ניתן לפנות אל נציגי החברה. החומר מצוי באתר ארגון הסגל האקדמי הבכיר: <https://www.senioracademic.sites.tau.ac.il>

ב. ייעוץ פנסיוני

ארגון הסגל האקדמי הבכיר מספק במימונו ייעוץ פנסיוני בלתי תלוי לחברי הסגל החדשים, וכן לחברי הסגל בפנסיה התקציבית – כשנה שנתיים לפני הפרישה. ניתן לקבל מידע בנדרון על ידי פנייה למשרדי הארגון בטלפון 6407453, דוא"ל: vaad@tauex.tau.ac.il

ג. קצובת הבראה

קצובת הבראה משולמת עבור 11 ימי הבראה בשנה, ובכל חודש משולם 1/12 מהקצובה. תעריף הקצובה נקבע מדי שנה על ידי ות"ת. לקצובה זכאים כל חברי הסגל האקדמי (פרט לחברי סגל המועסקים על פי ההסכם הקליני) בהתאם להיקף משרתם. חברי סגל שצברו ותק העולה על 8 שנות עבודה במוסד, זכאים לתשלום עבור 13 ימי הבראה.

ד. ביטוח חיים ריסק

חבר הסגל האקדמי בכל המסלולים (פרט לחברי סגל המועסקים על פי ההסכם הקליני ומורים מן החוץ) מבוטח בביטוח חיים. סכומי הביטוח והפרמיות מתעדכנים כל חודש בהתאם למדר, והם מתפרסמים בחוזר המופץ על תלוש המשכורת. תוקף הביטוח עד גיל 75. ההצטרפות היא עד גיל 65.

ה. ביטוחים נוספים

חברי ארגון הסגל האקדמי הבכיר מבוטחים במספר ביטוחים קולקטיביים: ביטוח בריאות, ביטוח מחלות קשות וביטוח שיניים. האוניברסיטה (המעסיק) משתתפת בעלות של תשלומי הפרמיה של ביטוח בריאות. לאור השינויים בחקיקה בענף הביטוח, חברות וחברי הסגל החדשים חייבים להצטרף באופן פעיל לביטוחים על ידי חתימה על

הטפסים המתאימים. ועליהם לוודא שבתלוש המשכורת מופיע ניכוי מתאים משכרם. פרטים ניתן לקבל בארגון הסגל האקדמי הבכיר בטלפון 6407453, דוא"ל: vaad@tauex.tau.ac.il ובאתר ארגון הסגל הבכיר.

1. חופשה שנתית

ימי החופשה של הסגל האקדמי כוללים את ימי הפגרה בין הסמסטרים ובקיץ בתום שנת הלימודים. לא מנהלים מאזן חופשה לחבר הסגל, ועליו לנצל את כל ימי החופשה המגיעים לו בתוך תקופת העסקתו באוניברסיטה. החופשה אינה ניתנת לצבירה או לפדיון בתום תקופת ההעסקה.

2. שירות מילואים

חבר הסגל האקדמי זכאי לתשלום סדיר של המשכורת עבור תקופת שירותו במילואים. מחובתו של חבר הסגל להודיע מראש לראש היחידה האקדמית על יציאה לשירות המילואים מייד עם קבלת צו הקריאה. בסיום שירות המילואים יש להמציא ליחידת השכר את התלוש הצבאי (טופס 3010) המקורי (תצלום אינו קביל). אם לא יוגש התלוש המקורי לאוניברסיטה, תנכה היחידה לתשלומי שכר את הימים של שירות המילואים משכרו של העובד.

3. חופשת לידה

חברת הסגל האקדמי חייבת לצאת לחופשת לידה בהתאם לחוק עבודת נשים, תשי"ד-1954, לתקופה של 15 שבועות, מהם 6 שבועות (או פחות מזה, לפי בחירת העובדת) לפני מועד הלידה המשוער. אם ילדה חברת הסגל במהלך חופשת הקיץ (בתקופה שבין 30.9-1.7), היא תהיה זכאית לפדיון ימים עבור התקופה הנ"ל בהתאם לתאריך הלידה. בתקופה של חופשת הלידה העובדת אינה מקבלת שכר מהאוניברסיטה, אך היא מקבלת דמי לידה מהמוסד לביטוח לאומי. לקבלת דמי לידה מהמוסד לביטוח לאומי יש למלא טפסים מיוחדים, המצויים באתר יחידת השכר שבאגף משאבי אנוש.

על פי חוק הביטוח הלאומי, עובדת בחופשת לידה מקבלת את מלוא שכרה מהמוסד לביטוח לאומי. על פי החוק, גם גבר רשאי לצאת לחופשת לידה בתום ששת השבועות הראשונים שלאחר הלידה, ובלבד שאשתו זכאית לחופשת לידה והיא הסכימה – בכתב – לוותר על אותו חלק של חופשת הלידה שהבעל מבקש לנצל.

4. פיצויי פיטורים

חבר הסגל האקדמי, שמינויו בשירות האוניברסיטה הסתיים בנסיבות המזכות אותו בפיצויי פיטורים על פי דין, זכאי לפיצויי פיטורים. התשלום ייעשה על פי הכללים הקבועים בחוק פיצויי פיטורים תשכ"ג-1963.

5. קרנות השתלמות

הצטרפות לקרן השתלמות מותנית בהגשת בקשה לטופס הצטרפות לקרן, לפי בחירת חבר הסגל. שיעור ההפרשות – העובד מפריש משכרו כל חודש 2.5% והאוניברסיטה מפרישה 7.5%.

מורים אורחים במשרה מלאה צוברים זכויות פנסיה רטרואקטיבית מהשנה הראשונה וקרן השתלמות מהשנה השנייה לעבודתם במוסד.

1 | זכויות אקדמיות

פרק זה כולל מידע כללי הנוגע לזכויות הסגל האקדמי בנושאים הללו: קרן סגן הנשיא למו"פ לקליטה של סגל חדש, הקצבה לקשרי מדע בינלאומיים, שבתון ופטור מהוראה.

א. קרן סגן הנשיא למו"פ לקליטה של הסגל האקדמי הבכיר

חבר הסגל האקדמי הבכיר הנקלט באוניברסיטה, שלא במסלול המקביל, זכאי למענק מקרן סגן הנשיא למו"פ, המיועד להקמת מעבדה ולרכישת ציוד תשתיתי עבורו. סכום המענק הוא בהתאם לצרכי החוקר, והוא נקבע בתיאום עם דקאן הפקולטה הקולטת. חוקרים נקלטים שאינם ניסיונאיים – סכום הקליטה יעמוד על כ-20,000 ₪ והוא מיועד לרכישת מחשב וציוד היקפי.

תקציב הקליטה מתנהל על שם החוקר, והוא מנוהל ברשות המחקר. סכום המענק נקבע בש"ח ביום פתיחת התקציב, והוא מתנהל בש"ח לא צמוד. הסכום מיועד גם להיות מצ"נג למענק לציוד, הניתן לחברי סגל חדשים על ידי הקרן הלאומית למדע.

התנאים והמגבלות לניצול של כספי המענק:

הכסף מיועד לציוד המופיע בבקשה לסגן הנשיא למו"פ. אם נרכש ריהוט למעבדה – יאושר רק ריהוט פונקציונלי למחקר.

ניתן להאריך את התקציב עד שלוש (3) שנים מיום פתיחתו. יש לבקש אישור להעברת היתרה בתקציב כל שנה. בקרן סגן הנשיא למו"פ אין תוספת שכר לחוקר.

ב. הקצבה לקשרי מדע בינלאומיים ("הקצבה")

חבר הסגל האקדמי הבכיר שהוא בעל מינוי מזכה, יהיה זכאי לסכום שנתי קצוב במטבע חוץ (דולר של ארה"ב). שיעור ההקצבה השנתית מתעדכן על ידי ור"ה פעם בשנה.

הכללים בנוגע לזכאות ולשיעורי הצבירה מפורטים בנוהל, וההקצבה לקשרי מדע בינלאומיים היא יחסית לאחוז המשרה, עד למשרה שלמה אחת.

חבר סגל הזכאי להקצבה גם ממוסד אחר, לא יהיה זכאי אלא להשלמה של עד משרה מלאה בשני המוסדות. זאת בתנאי ששיעור הצבירה על ידי האוניברסיטה, לא יעלה על השיעור המגיע לחבר הסגל לפי חלקיות משרתו בה. חבר סגל רשאי להשתמש בכספים שהצטברו לזכותו למימון פעילויות אקדמיות בארץ ובחו"ל, כגון: מימון נסיעות ליעדים אקדמיים, פרסומים בכתבי עת מדעיים, דמי חבר באגודות מקצועיות, דמי מינוי של כתבי עת מדעיים ותרגומים.

חבר סגל המצוי בחל"ת אינו זכאי לצבור זכויות במשך תקופת החל"ת. אולם הוא יהיה זכאי לצבור זכויות להקצבה במשך תקופת השבתון.

כספי ההקצבה הם צבירים, ומנוהלים על ידי מדור נסיעות וזכויות אקדמיות באגף משאבי אנוש. חבר סגל, אשר סיים את עבודתו באוניברסיטה (וכן שאירים של חבר סגל שנפטרו), יקבל את יתרת ההקצבה העומדת לזכותו בשקלים ובניכוי מסים כחוק.

כספי ההקצבה של חבר סגל, המסיים את עבודתו או העובר למעמד שאינו מזכה אותו בהקצבה, ניתנים גם להקפאה בנסיבות מסוימות.

חבר הסגל האקדמי, היוצא במסגרת ההקצבה לחו"ל, נדרש להגיש בקשת נסיעה באמצעות המערכת הממוחשבת לאישור ראש החוג והרקאן.

על הבקשה לכלול תיאור של נושאים אלו: הפעילות האקדמית המתוכננת, מקום הפעילות, מועדי יציאה וחזרה מתוכננים. כמו כן יש לצרף לבקשה מסמכים הקשורים לנסיעה: הזמנה לכנס, פירוט הנושאים הנחקרים בספריות, הזמנות המארחים וכל מסמך רלוונטי לפעילות האקדמית.

כדי להשלים במועד את כל הסידורים הדרושים לנסיעה, מתבקש חבר הסגל להגיש את בקשתו למדור נסיעות חודש ימים לפני מועד היציאה המתוכנן. לאחר הנסיעה על חבר הסגל להגיש למדור נסיעות, תוך 30 יום ממועד שובו, דו"ח על הוצאותיו. כמו כן עליו לצרף מסמכים מקוריים:

- כרטיס טיסה אלקטרוני.
- כרטיסי עלייה למטוס מקוריים. אם כרטיס הטיסה ממומן על ידי גוף אחר – נדרש צילום של כרטיסי העלייה למטוס או אישור כניסה ויציאה.
- קבלות מקוריות בלבד (original receipt), הרלוונטיות לפעילות האקדמית. חבר הסגל המשלם ישירות לסוכני הנסיעות בארץ (טיסה, מלון, רכב, ויזה וכדומה), ימציא בנוסף לקבלה המקורית גם חשבונית (invoice).

➔ נוהל קרן הקצבות לקשרי מדע בינלאומיים (תשמ"ח). **הוראה 04-110**

נספח 1: טופס בקשת נסיעה לחו"ל סגל אקדמי לכנסים

נספח 2: אלפון מדור נסיעות

קישור לעפסים של מדור נסיעות: <http://hrweb.tau.ac.il/travel/forms>

ג. שבתון

חברי סגל אלו זכאים לשבתון: חבר הסגל האקדמי הבכיר במסלול הרגיל, במסלול המקביל, במסלול הנלווה ובמסלול הקליני. חוקרים בעל מינוי בהיקף של לפחות מחצית המשרה זכאים לשבתון באופן יחסי להיקף המשרה. השבתון נועד לאפשר הקדשת זמן לעבודת מחקר ולהשתלמות מדעית בארץ או בחו"ל.

ככלל, אישורים לשבתון ניתנים בכפולות של 6 חודשים, ובקיץ – חודשיים או שלושה חודשים, בהתאם לתאריכים מדויקים המתפרסמים מדי שנה. כללים אלו אינם חלים על מורים המועסקים על פי ההסכם הקליני.

בקשה לאישור שבתון יש להגיש למדור הסגל האקדמי המטפל באישור האקדמי של שלטונות האוניברסיטה, לא יאוחר מ-8 חודשים לפני מועד היציאה המבוקש.

חבר סגל שאושר לו שבתון, יפנה למדור נסיעות וזכויות אקדמיות, המטפל בנושאים אלו: צבירת השבתון, קרן קשרי מדע בינלאומיים, כרטיסי הטיסה וביטוח בריאות בחו"ל.

נסיעות על חשבון השבתון ונסיעות בתפקיד על חשבון האוניברסיטה (תקציב פקולטה, תקציב פרויקט) – יבוצעו באמצעות 5 משרדי נסיעות שזכו במכרז, ושאתם אוניברסיטת תל אביב חתמה על הסכם. משרדים אלו מספקים כרטיסי טיסה ושירותי קרקע בהנחה לעובדי האוניברסיטה ולמשפחותיהם.

נספח 3: נסיעות לחו"ל – רשימת 5 סוכני הנסיעות

צבירת השבתון, הזכאות וניצולו הם לפי מסלול המינויים ולפי היקף המשרה:**מסלול רגיל ומסלול נלווה:**

צבירה של חודשיים על כל שנת הוראה באוניברסיטה במשרה מלאה.
ניתן לצאת לשבתון ראשון לאחר 4 שנות עבודה באוניברסיטה.
חזרה משבתון של סמסטר (6 חודשים) מחייבת עבודה באוניברסיטה של 3 שנים, לפני שאפשר לנצל את זכויות השבתון.
חזרה משבתון של שנה ומעלה מחייבת עבודה של 4 שנים באוניברסיטה, לפני שניתן לנצל את זכויות השבתון.

מסלול מקביל, מסלול קליני ומסלול חוקרים:

צבירה של חודש ימים על כל שנת הוראה באוניברסיטה במשרה מלאה.
ניתן לצאת לשבתון ראשון רק לאחר 5 שנות עבודה באוניברסיטה.
חזרה משבתון של סמסטר (6 חודשים) מחייבת עבודה באוניברסיטה של 4 שנים, לפני שאפשר לנצל את זכויות השבתון.
חזרה משבתון של שנה ומעלה מחייבת עבודה באוניברסיטה של 5 שנים, לפני שאפשר לנצל את זכויות השבתון.

חזרה מחופשה ללא תשלום (חל"ת) ויציאה לשבתון:

חזרה מחל"ת של סמסטר ומעלה מחייבת עבודה באוניברסיטה של שנתיים רצופות, לפני שאפשר לנצל את זכויות השבתון.
חזרה מחל"ת של 4 סמסטרים ומעלה במשך 4 שנים מחייבת 3 שנות עבודה רצופות באוניברסיטה, לפני שאפשר לנצל את זכויות השבתון.
חבר סגל הפורש לגמלאות רשאי לנצל את זכויות השבתון שנותרו לזכותו במהלך 12 חודשים מיום פרישתו. זכויות שבתון אינן ניתנות לפדיון.

חזרה משבתון:

עם שובו של חבר הסגל מהשבתון יהיה עליו להגיש שני דו"חות:
למדור הסגל האקדמי – דו"ח חתום על ידי הדקאן על פעילותו האקדמית בתקופת השבתון.
למדור נסיעות וזכויות אקדמיות – דו"ח בגין השבתון. בנוסף נדרש חבר הסגל להגיש דוח הוצאות למס הכנסה.

🔍 נוהל שבתון (תשמ"ח). **הוראה מס' 109-04**

🔗 **נספח 4:** הנחיות לבקשת שבתון ו/או פטור מהוראה

🔗 **נספח 5:** טופס דיווח בגין השבתון. בנוסף נדרש חבר הסגל להגיש דוח הוצאות למס הכנסה

🔗 **נספח 6:** פטור מהוראה לחבר סגל אקדמי הזכאי לזכויות שבתון

ד. טבלת זכאות לזכויות אקדמיות

סוג מסלול המינויים	שבתון וכרטיסי טיסה	הקצבה לקשרי מדע בינלאומיים
מסלול רגיל	+	+
מסלול קליני	*	+
הסכם קליני**	+	+
מסלול אורחים	*(1)	(3)
מסלול נלווה	*	+
מסלול מקביל	*	+
מסלול חוקרים	*(2)	+

הערות

* בהתאם לאחוז המשרה.

** חברי סגל בפקולטה לרפואה, במסלול הרגיל ובמסלול הקליני, שעיקר עבודתם בבתי חולים.

- (1) חברי סגל במסלולים אלה זכאים לצבור זכויות אקדמיות רטרואקטיבית מתחילת המינוי, רק אם הם מתמנים במסלול המקנה זכויות (חברי הוראה במסלול הרגיל בלבד) תוך שלוש שנים מהמינוי הנוכחי שלהם.
- (2) חברי סגל במסלול חוקרים זכאים לנצל זכויות אלו רק באישור הרקטור.
- (3) חברי סגל במסלול אורחים זכאים לצבור רטרואקטיבית מתחילת המינוי כאורחים, אם הם מועסקים ב-50% משרה ומעלה, ואם תוך שלוש שנים מהמינוי הם קיבלו מינוי למסלול ודרגה, המזכים צבירת זכויות. חברי סגל במסלול אורחים המועסקים במשרה מלאה ומשך המינוי עולה על 12 חודש, זכאים לצבור מהחודש ה-13.

ה. פטור מהוראה לחבר הסגל האקדמי הזכאי לזכויות שבתון

הנהלת האוניברסיטה החליטה לאפשר לאנשי הסגל האקדמי הזכאים לזכויות שבתון, להתרכז בעבודתם המחקרית ולהיות פטורים מהוראה לתקופות מסוימות שתאושרנה על ידה. תמורת כל חודש של פטור מהוראה, תופחת בחודש היתרה של חודשי השבתון העומדים לזכותו של איש הסגל. תחילתו של הסדר זה היא ב-1.10.1998. ניתן למצוא את כללי הזכאות לפטור מהוראה ואת הכללים העוסקים בתשלומים ובמענקים נוספים בתקופת הפטור מהוראה, באתר של מדור הסגל האקדמי: <https://acad-sec.tau.ac.il/segelsite>

ו. מעבר ממוסד להשכלה גבוהה אחד למשנהו

חבר הסגל האקדמי הבכיר העובר ממוסד להשכלה גבוהה אחד למשנהו (אוניברסיטה בלבד), במעמד המזכה אותו בזכויות של שבתון ובזכויות של קרן קשרי מדע, רשאי לבקש עם קבלת המינוי הקבוע להעביר את הזכויות

שהצטברו במוסד שממנו עבר. העברת הזכויות מחייבת אישור של המוסד המעביר ושל המוסד המקבל. במקרה של אישור, המוסד המקבל נוטל על עצמו את ההתחייבות כלפי חבר הסגל בכל הקשור ליתרת הזכויות הללו: קרן קשרי מדע, שבתון, ימי מחלה וכרטיסי הטיסה שצבר חבר הסגל. בקשה לשמירת זכויות יש להגיש למוסד שאליו מתקבל חבר הסגל.

2. טיפול בענייני שבתון, פטור מהוראה והקצבה לקשרי מדע בינלאומיים

מדור הסגל האקדמי שבמזכירות האקדמית מטפל באישורים אקדמיים ליציאה לשבתון בחו"ל ובארץ ובאישור לפטור מהוראה פרטים באתר: <https://acad-sec.tau.ac.il/segelsite>
 מדור נסיעות וזכויות אקדמיות שבאגף משאבי אנוש מטפל בצבירת שבתון, בקרן לקשרי מדע בינלאומיים, בכרטיסי הטיסה ובהוצאות הנסיעה. פרטים באתר: <http://www.tau.ac.il/hr/hr/unmorim.html>
 לרשות חברי הסגל מערכת מידע לסגל אקדמי כוללת מידע לגבי הזכויות אקדמיות (קקמ"ב, שבתון, נסיעות ועוד) הכניסה דרך mytau, התקשרות ל-ERP.

 **נספח 7:** הנחיות לכניסה למערכת תדפיסי זכויות

נספחים לפרק ו'

נספח 1: טופס בקשת נסיעה לחו"ל לסגל אקדמי



הסבר על מערכת בקשת הנסיעות הממוחשבת: https://hrweb.tau.ac.il/travel/digital_request



אגף משאבי אנוש
מדור נסיעות וזכויות אקדמיות

אוניברסיטת תל אביב
TEL AVIV UNIVERSITY

בקשת נסיעה לחו"ל לסגל אקדמי

א. שם הנוסע/ת: _____ מס' ת"ז: _____ דרגה/תפקיד: _____
פקולטה: _____ חוג: _____ טל' נייד/בית: _____ e-mail: _____
מטרת הנסיעה והרלוונטיות שלה לפעילות באוניברסיטה: _____
יעד הנסיעה האקדמי: _____ מסלול הנסיעה: _____

במקרה שהמסלול כולל יעד נוסף שאינו אקדמי, יש לפעול בהתאם לסעיף ד' בעמוד 2.

כרטיס טיסה בסוכנות הנסיעות (מתוך רשימה מאושרת) שם הסוכנות: _____ הסוכן: _____ טלפון: _____

* האוניברסיטה מאשרת טיסות במח' תיירים economy בלבד, טיסות חריגות במח' עסקים יאושרו בכפוף לאישור רפואי בלבד שיועבר לרקטור חודש מראש טרם רכישת הכרטיס.

תקופת הנסיעה בפועל מתאריך: _____ עד (תאריך ההמראה): _____ סה"כ ימים: _____

תזכורת: טרם יציאתך לנסיעה עליך לסיים ההתחשבות על נסיעתך הקודמת.

סעיף תקציב	רכב שכור			רישום לכנס יש לצרף פירוט עלויות רישום	כרטיס טיסה מחלקת תיירים economy	אש"ל (אוכל, שתייה, לינה) לפעילות האקדמית בלבד			הוצאות צפויות
	נא למלא עמוד 2 סעיף ג	לסוכן	מס' ימים			ללא מלון	מלון (כלכלה)	מלון+א"ש (כלכלה)	
חתימת תקציבנית	במקדמה					אש"ל מלא	אש"ל (כלכלה) ממומנת	עלות משוערת ללילה	מס' לילות

אני מצהיר/ה ☐ לא אקבל ☐ אקבל מימון מגורם חיצוני בעבור לינה / כלכלה / כרטיס טיסה (נא לפרט)

תאריך	חתימת הנוסע/ת	למילוי המושך הטופס ונספחיו – ראה/י בדפים הבאים
ב. אישורי נסיעה		
אישור רשות המחקר (לפני העברה למדור)		
סכום: _____		
10 ישות משפטית	תאריך	שם + חתימת ראש החוג/מנהל המחלקה
20 ישות פנימית	תאריך	שם + חתימת בעל המחקר
יחידה ארגונית	תאריך	חתימת דקן
ארגון מקמי 0000	תאריך	חתימת רקטור (לטיפול מדור נסיעות)
00000 חשבון		
060 פרויקט		
שנת מחקר		
תאריך חתימה		

חשוב!

1. צרפו בכל בקשת נסיעה: הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס/פעילות אקדמית, מכתב הזמנה לפגישת עבודה ממזמין (בכל הזמנה: פירוט מזמין עם תאריך ומיקום), ספריות וארכיונים: נספח מפרט נושא מחקר ושמות ספריות.
2. הגשת בקשה עם אישורים נלווים לפחות חודש לפני הנסיעה. בקשה שלא תגיע חודש לפני מועד היציאה לא תטופל בטרם היציאה.

ג. הנימוקים לבקשה להשכרת רכב

ד. עבור מסלול הכולל יעד שאינו אקדמי, יש לצרף לבקשה הצעת מחיר לכרטיס טיסה המקבילה בפרטיה ליעד הנסיעה האקדמי (כרטיס זהה בפרטיו במעמד ההזמנה מאותו גורם (אינטרנט/סוכן) : תאריכי נסיעה בפועל וסוג הכרטיס) הפער בין עלויות הנסיעה ליעד האקדמי לבין עלויות נסיעה הכוללת יעד נוסף, ימומן על ידי הנוסע. במידה ולא תצורף הצעה מקבילה, יופחת מסך ההחזר שיעור עלות היעד הנוסף בהתאם לשיקול דעת ראש מדור נסיעות.

ה. קבלת דמי אש"ל לפני נסיעתך – נא לציין את האפשרויות בהן בחרת:

בכל פניה לקבלת כספים בבנק יש להציג תעודת זהות או דרכון.

1. בנייה אישית לבנק הפועלים סניף נתב"ג הנמצא באולם היוצאים, ניתן לקבל את המקדמה בכל מטבע סחיר בארץ.

מטבע/מטבעות מבוקשים: _____

2. העברה בשקלים לחשבוני, החשבון אליו מועברת המשכורת בלבד

3. העברה במט"ח יורו או דולר לחשבוני בארץ. מותנה בכך שהעברת את טופס פרטי חשבון מט"ח למדור נסיעות.

מטבע/מטבעות מבוקשים: _____

* לתשומת ליבך: לא ניתן לשנות את מקום והרכב מסירת הכספים לאחר הפקדת המקדמה.

במידה ולא יצויין מטבע נדרש, תועבר המקדמה לחשבונך בשקלים.

ביטוח - האוניברסיטה משתתפת בעלות הביטוח הרפואי אך אינה אחראית לרכישת הביטוח לצורך נסיעה

לחו"ל. אחריות רכישת הפוליסה חלה על הנוסע.

סוכני ביטוח באוניברסיטה להכנת פוליסת ביטוח:

הראל/שילוח (יובל לבנברג) 03-6408016 . הראל/שילוח (בלה לבון) 03-6408850

החזר עבור תשלום הביטוח - ההחזר יועבר לנוסע כנגד הצגת פוליסה ואישור תשלום הביטוח על גבי הפוליסה, סך

ההחזר הנו בהתאם לתעריפי האוניברסיטה למספר ימי הנסיעה ליעד האקדמי המאושר.

התחשבנות לאחר נסיעה:

על-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים להגיש, בשובם, דו"ח לגבי הוצאותיהם בחו"ל, לפיכך

אני מאשר/ת בזה כי:

1. תוך 30 יום ממועד שובי ארצה, אעביר למדור נסיעות זכויות אקדמיות את כל המסמכים הדרושים לעריכת

ההתחשבנות בצירוף טופס דיווח ההתחשבנות (יש להוריד מאתר המדור):

- כרטיסי העליה למטוס המקוריים + כרטיס הטיסה האלקטרוני E-ticket .

- קבלות וחשבוניות מקוריות עפ"י הנדרש .

- אישורים נדרשים נוספים לנסיעה.

2. ידוע לי כי במידה ונוצר חוב לאחר התחשבנות, יהיה עלי להסדירו תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבנות, במידה

ולא, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכום זה משכרי.

חתימתי בסעיף זה מהווה הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים מסעיף 2.

שם וחתימה: _____

נספח א' - סידורים שננקטו למניעת פגיעה בלימודים ובמילוי תפקידים שונים

מניעת פגיעה בעבודה: ידוע לי כי עלי למלא את כל חובות ההוראה/החזרת הציונים/עבודה בוועדות כפי שמפורט בנספח זה ברור לי כי אי-מילוי של חובותיי כאמור ערב הנסיעה עשוי לגרום לביטול בדיעבד של האישור לנסיעתי.

הבטחת מהלכן התקין של הבחינות והחזרתן לסטודנטים:

הוראה בקורסים:

שם הקורס _____ ימים ושעות בהם מתקיים הקורס במהלך הנסיעה _____
ממלא מקום (שם וחתימה) ודרגתו _____
החזר השיעור בתיאום עם הסטודנטים בתאריך _____

שם הקורס _____ ימים ושעות בהם מתקיים הקורס במהלך הנסיעה _____
ממלא מקום (שם וחתימה) ודרגתו _____
החזר השיעור בתיאום עם הסטודנטים בתאריך _____

בחינות - נא למלא את כל הסעיפים בטבלה הרצי"ב:

☐ לא מתקיימת בחינה בעת העדרי ולא נערכת בדיקת בחינות וערעורים בעת העדרי.

☐ מתקיימות/ות בחינה/ות:

בחינה בקורס:

תאריך הבחינה	תאריך בחינה מועד א'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתימת מ"מ
יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה				

בחינה בקורס:

תאריך הבחינה	תאריך בחינה מועד א'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתימת מ"מ
יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה				

☐ אבקש שהבחינות יישלחו אלי לחו"ל לבדיקה.

אחראי למשלוח המחברות וצילומם (שם וחתימה): _____
מקור המימון למשלוח הבחינות לחו"ל: סעיף תקציבי: _____

☐ אני מודעת/לכך כי עלי לנהוג עפ"י הכללים המחייבים באוניברסיטה ובפקולטה בנושא המועדים המחייבים להגשת טופס הבחינה, להחזרת בחינות/ערעורים שנבדקו ולמסירת הציונים למזכירות: ציוני בחינות אחזיר תוך 7 – 14 ימים (עפ"י מתכונת הבחינה); ציוני ערעורים אחזיר תוך 5 ימים.

☐ בכל מקרה, נסיעתי לחו"ל לא תעכב מסירת ציוני בחינות ועבודות לסטודנטים מעבר לקבוע בהוראות האוניברסיטה כאמור לעיל!

שם וחתימה: _____

תפקידים מנהליים כגון חברות בוועדות (ימולא ע"י מי שמכהן כראש יחידה או יו"ר או חבר יחיד בוועדות):

יו"ר/חבר ועדה _____ ממלא מקום (שם וחתימה) _____

תפקידים אחרים _____ ממלא מקום (שם וחתימה) _____

טיפול בדואר – בתקופת העדרי יטפל בדואר שלי _____

טיפול במענק/י מחקר:

הנני מייפה את כוחו של _____ לחתום בשמי על הוראות תשלום מחשבון מענקי.

שם וחתימה: _____

נספח 2: אלפון מדור נסיעות וזכויות אקדמיות



שם	תפקיד	חדר	טלפון	כתובת מייל
לאה כץ	ראש המדור	חדר 4	03-6409684	leahk@tauex.tau.ac.il
מירה ורבר	ע. ראש המדור התחשבות שבתונים, רציפות זכויות ובקרה	חדר 3	03-6407272	miraw@tauex.tau.ac.il
נגה וייס	נסיעות פקולטות למדעים מדויקים ולמשפטים	חדר 7	03-6406217	nogaweiss@tauex.tau.ac.il
רוני נבון ליפשיץ	נסיעות פקולטות להנדסה ולמדעי הרוח	חדר 5	03-6406129	ronnienl@tauex.tau.ac.il
דבורה מלמד	נסיעות פקולטות למדעי חברה, למדעי החיים ולניהול	חדר 7	03-6406132	devorame@tauex.tau.ac.il
ליאת סביון שטרנשוס	נסיעות פקולטות לרפואה, לאמנויות וקשרי חוץ	חדר 10	03-6408632	liatsa@tauex.tau.ac.il
ניתן לפנות לרכזת הבאות:	התחשבות פקולטות למדעים מדויקים ולמשפטים			
רחלי חסיד מנחם	התחשבות פקולטות לרפואה, לאמנויות וקשרי חוץ	חדר 10	03-6405150	racheliha@tauex.tau.ac.il
מיכל שואף	התחשבות פקולטות להנדסה ולמדעי הרוח	חדר 5	03-6408567	michalys@tauex.tau.ac.il
יעל דה־פז	התחשבות פקולטות למדעי חברה, למדעי החיים ולניהול	חדר 8	03-6405238	yaeldp@tauex.tau.ac.il

נספח 3: סוכני נסיעות זוכי מכרז

רשימת סוכנים – נבחרי מכרז סוכני הנסיעות לאוניברסיטת תל אביב:
ההסכם עם החברות הזוכות במכרז מקנה למזמינים באמצעותן אחוזי הנחה בעלות כרטיס הטיסה ושירותי הקרקע, לביצוע השוואה מומלץ לפנות לקבלת הצעות מחיר ממספר סוכנים טרם הרכישה.

רשימת סוכני הנסיעות: <https://hrweb.tau.ac.il/info>

**נספח 4: הנחיות לבקשת שבתון ו/או פטור מהוראה**

נובמבר 2020

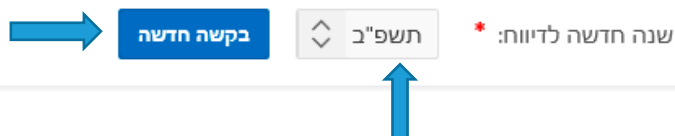
אל: חברי הסגל האקדמי הבכיר

הנחיות לבקשת שבתון ו/או פטור מהוראה באמצעות מערכת ERP-HR

1. יש להיכנס למערכת ה ERP באמצעות "הפורטל האישי MYTAU" <https://mytau.tau.ac.il>
2. לאחר כניסה לאתר זה, יש להיכנס ל- "התקשרות למערכת ERP" ולבחור - "בקשות/הצהרות/דיווחים" ובהמשך שבתון/פטור מהוראה



3. יש לבחור את השנה האקדמית המתאימה ולאחר מכן ללחוץ על בקשה חדשה.



4. יש לבחור את תקופת השבתון/פטור מהוראה

5. יש "להוסיף שורה" על מנת להזין את פרטי השבתון/פטור מהוראה. להזנת מספר יעדי שבתון יש "להוסיף שורה" עבור כל יעד.

בקשת יציאה לשבתון ו/או פטור מהוראה

בשנה האקדמית

פרטים אישיים

תואר	שם משפחה	שם פרטי	ת"ז	פקולטה	חוג	דרגה אקדמית	היקף משרה	יתרת חודש

תאריכי שבתון בחו"ל/פטור מהוראה/שבתון בארץ ?

- ☐ סמסטר: *
☐ סמסטר ב'
☐ כל השנה
☐ סמסטר ב' + סמסטר א' (בשנה אקדמית עוקבת לשנה שנבחרה)
☐ קיץ

פרטי שבתון ו/או פטור מהוראה ?

					עריכה		להוסיף שורה +	
סוג העדויות		מקום השהייה		מטרה		מתאריך		עד

6. לצרף קובץ הכולל את ההזמנה לשבתון ובסיום ללחוץ על שמירה והמשך.



7. עבור שבתון יש לבחור ולמלא טופס ד'.

בחירת סוג הטופס

- ☐ נספח ד'1: הצהרת חבר/ת סגל לפני יציאה לשבתון/חל"ת / התחלת עבודת חוץ במוסד ללא מטרת רווח
☐ נספח ד'2: הצהרת חבר/ת סגל לפני יציאה לשבתון/חל"ת / התחלת עבודת חוץ במוסד בחברה מסחרית

8. ניתן לציין הערות ו/או בקשה לקיצור פרק הזמן בין שבתונים/פטור מהוראה.
9. לסיום התהליך יש ללחוץ על אישור והעברת הטופס.

הערות / בקשה לקיצור פרק הזמן:

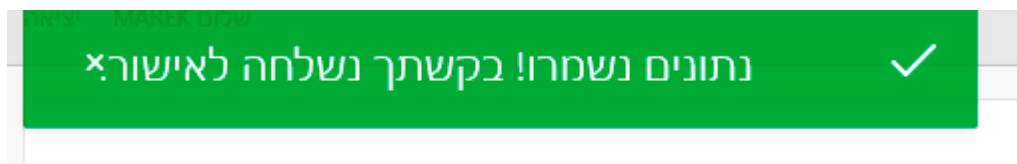
→

→

אישור והעברת הטופס

שמירה

10. בסיום התהליך תתקבל ההודעה הבאה:



בבעיות הקשורות לכניסה לאתר MYTAU יש לפנות ל- HELP DESK של אגף המחשוב בטלפון 03-6408888.

בבעיות הקשורות בכללי הדיווח, יש לפנות למדור הסגל האקדמי בטלפון: 8871, 8873.

בברכה,
מדור הסגל האקדמי



נספח 5: פטור מהוראה לחבר סגל אקדמי הזכאי לזכויות שבתון

פטור מהוראה לחבר סגל אקדמי הזכאי לזכויות לשבתון

הנהלת האוניברסיטה החליטה לאפשר לאנשי הסגל האקדמי, הזכאים לזכויות שבתון, להתרכז בעבודתם המחקרית ולהיות פטורים מהוראה לתקופות מסוימות שתאושרנה על ידיה. תמורת כל חודש של פטור מהוראה, תופחת בחודש יתרת חודשי השבתון העומדים לזכותו של איש הסגל. תחילתו של הסדר זה היא מ-1.10.1998.

הכללים שיחולו לגבי הזכאות הם כדלקמן:

1. נוהל בקשה ואישור פטור מהוראה יהיה דומה לנוהל המקובל לאישור שבתון.
2. חבר סגל רשאי לצרף חודשי פטור מהוראה לחודשי שבתון.
3. פטור מהוראה יינתן לחודשים מלאים בלבד, (מ-1 בחודש) ולתקופות רצופות של חודשיים לפחות.
4. פטור מהוראה יינתן רק במהלך תקופה של שישה חודשים לפחות (מניין סמסטר אחד) המורכבת מחודשי פטור מהוראה, שבתון.
5. פטור מהוראה למשך שני סמסטרים יינתן רק לתקופה של שנים-עשר חודשים. הכוללת פטור מהוראה, שבתון.
6. לא יחולו שינויים בכללים הנוגעים לשבתון בחו"ל, בכלל זה זכותו של חבר סגל לשהות בארץ בהתאם לנוהל המקובל.
7. בחודשי הפטור מהוראה יהיה חבר הסגל כפוף לכללים בדבר העסקה נוספת בשינויים המתחייבים.

כללים בדבר תשלומי שכר ומענקים נוספים בעת שהייה בפטור מהוראה:

1. בחודשים בהם חבר הסגל פטור מהוראה, יקבל את משכורתו הרגילה, כולל קרן השתלמות "המשתלם", תוספות מחקר א' ו-ב' וכולל צבירת קרן לקשרי מדע וזכויות לפנסיה – אם הוא זכאי להן.
2. חבר סגל לא יצבור חודשי שבתון עבור חודשי הפטור מהוראה.
3. חודשי הפטור מהוראה יוכלו לשמש כחודשי דווח לצורך קבלת מענק הקדשת זמן מלא למוסד כמקובל (אם אכן תעסוקתו של חבר הסגל מחוץ למוסד מזכה אותו במענק כזה).
4. בחודשי הפטור מהוראה יקבל חבר הסגל את החלק היחסי של המענק עבור קריטריונים אקדמיים כמקובל – אם הוא זכאי לקבלו.
5. לצורכי דווח על קריטריונים אקדמיים בשנת הלימודים הבאה יחולו הכללים הבאים:
 - אם הועסק חבר הסגל באוניברסיטה בעבודה רגילה או בחודשי פטור מהוראה תקופה העולה או שווה לשישה חודשים, ניתן לדווח על פעילות אקדמית בתקופה זו לצורך קבלת המענק בשנת הלימודים הבאה.
 - אם היקף ההעסקה (בעבודה רגילה או בפטור מהוראה) היה פחות משישה חודשים, ניתן בשנת הלימודים לדווח על הפעילות האקדמית בשנת הלימודים שקדמה לשנה הנדונה.



נספח 6: הנחיות לכניסה למערכת תדפיסי זכויות

הנחיות לכניסה למערכת תדפיסי זכויות, הקצבות ונסיעות באמצעות מערכת ERP-HR
אנחנו פותחים את המערכת הזכויות האקדמיות והנסיעות לחברי הסגל האקדמי. המערכת
תאפשר לחברי הסגל לצפות במגוון נתונים על היתירות העומדות לזכותם, נתונים על הנסיעות,
רכש מתקציבי קקמ"ב ומידע כללי.

הכניסה למערכת:

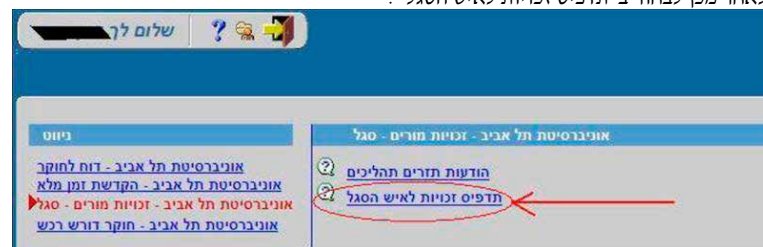
יש להיכנס למערכת ה ERP באמצעות "הפורטל האישי MYTAU" שהוקם על ידי אגף מחשוב
וכתובתו: <https://mytau.tau.ac.il>
לשאלות/תקלות בנושא קודים והזדהות בכניסה ל- MYTAU (כולל מי שאינו יודע מה קוד
הכניסה שלו) יש לפנות אך ורק ל- **HELP DESK** של אגף מחשוב בטלפון 03-6408888.
לאחר כניסה לאתר זה (שמאפשר גישה נוחה לכלל משאבי המחשוב) יש לבחור את הכניסה
המיוחדת למערכת ה ERP כמודגם בשרטוט.



בכניסה למערכת, יש לבחור באופציה "זכויות מורים – סגל" (יובהר כי לא לכל חברי הסגל יוצגו
בתפריט כל אופציות הרשומות מטה בדוגמה):



ולאחר מכן לבחור ב"תדפיס זכויות לאיש הסגל":



המערכת תציג את התדפיסים לפי תפריט הבחירה בצדו הימני של המסך.
בהמשך נכניס לאתר דפי הסבר מפורטים על התדפיסים השונים.
נודה לכם על שיתוף הפעולה ועל הסבלנות במקרה של תקלות, אם תהיינה כאלה.
בבעיות הקשורות לכניסה לאתר MYTAU ולמערכת ה-ERP כולל כל הקשור בקוד משתמש,
הרשאות כניסה וכיו"ש לפנות ל- **HELP DESK** של אגף מחשוב בטלפון 03-6408888. **מדור**
זכויות ונסיעות מורים אינו יכול לסייע בנושא זה.

בשאלות הקשורות למידע המופיע במערכת, אודה לכם אם תפנו במייל לרפרנטיות במדור נסיעות,
או אלי. **אנו מקווים שהמערכת תהיה לכם לעזרה ותחסוך לכם זמן ובריורים.**

לאה כץ

מנהלת מדור נסיעות וזכויות אקדמיות

נותני שירותים לחברי הסגל האקדמי



א. רשות המחקר

רשות המחקר היא אגף מנהל מרכזי באוניברסיטת תל אביב שמטרתו לקדם ולעודד את פעילות המחקר בקרב חברי הסגל האקדמי של האוניברסיטה, תוך דגש מיוחד על הגדלת היקף המחקר החיצוני הממומן מקרנות חיצוניות ומגופים ציבוריים בארץ ובעולם, ולטפל בהיבטים המנהליים של המחקרים ע"י סיוע לחוקרים בהפעלה נכונה ואופטימלית של תקציבי המחקר ודיווחים כספיים נכונים ובזמן לקרנות.

רשות המחקר כפופה ישירות לסגן הנשיא למו"פ באוניברסיטה, אשר קובע ומתווה את מדיניות המו"פ של האוניברסיטה.

התפקידים של רשות המחקר הם אלו:

- **מידע** – איסוף מידע על קרנות מחקר המממנות מחקרים בארץ ובחו"ל והפצתו בין החוקרים.
- **הצעות מחקר** – סיוע לחוקרים בהגשת הצעות מחקר לקרנות בארץ ובחו"ל. הסיוע הניתן הוא במילוי הטפסים, בהמלצות לשיפור מדעי של הצעת המחקר, בבניית התקציב, בבקרת טפסי ההצעה ובמשלוח הצעת המחקר לקרן.
- **התקשרות חוזית** – עם קרנות המחקר, כולל מו"מ על ההסכם.
- **פתיחה של תקציבי מחקר** – למחקרים שמקורותיהם הם: קרנות מחקר חיצוניות בארץ ובחו"ל, תרומות, מקורות פנימיים, תקציבי קליטה של סגן הנשיא למו"פ, תקציבי החזרים.
- **ניהול הפעלת תקציבי המחקר** – כולל בקרה של ניצול התקציב, בכפוף לנוהלי האוניברסיטה ולנהלים של קרנות המחקר, ייעוץ לחוקרים העל שימוש המיטבי בתקציב, טיפול בתוספת שכר בגין ניהול מחקרים.
- **דיווחים כספיים לקרנות** – הכנת הדוחות הכספיים לקרנות, בתיאום עם החוקרים. שת"פ עם ביקורת מטעם הקרנות השונות וגורמים רגולטוריים שונים.
- **דיווחים מדעיים** – בקרה על הגשת הדוחות על ידי החוקרים, בהתאם למועדי הדיווח המחייבים.
- **דיווחים על הפעילות המחקרית באוניברסיטה** – לגורמים פנימיים (נושאי תפקיד) ולגורמים חיצוניים (ות"ת, תורמים, קרנות).
- **ייצוג האוניברסיטה** – בארץ ובחו"ל, לצורך קידום המחקר האוניברסיטאי (קרנות מחקר, רשויות, שותפי מחקר).
- **סיוע לסגן הנשיא למו"פ בקידום מדיניות המו"פ באוניברסיטה** (נתונים סטטיסטיים, תקציבים לעידוד חוקרים, תקציבים לקליטת סגל חדש, ענייני אתיקה וכד').

פירוט נוסף ניתן למצוא באתר: <http://www.tau.ac.il/Research-Authority>

ב. רמות (הגנה על קנין רוחני, מימון מחקר ע"י גופים מסחריים, מיסחור טכנולוגיות ושירותים לתעשייה)

רמות ליד אוניברסיטת תל אביב בע"מ (www.ramot.org) היא חברת מסחור הטכנולוגיות של אוניברסיטת תל אביב. רמות הינה חברה-בת, בבעלות מלאה של אוניברסיטת ת"א. היא הבעלים של הקניין הרוחני המפותח באוניברסיטה ואמונה על העברת הטכנולוגיות הנוצרות במסגרת המחקר האקדמי מאוניברסיטה לתעשייה. רמות מנהלת את כל פעילויות מסחור הטכנולוגיות ושיתופי הפעולה עם התעשייה, משלב ההגנה הפטנטית על המצאותיהם של החוקרים, דרך מציאת מקורות מימון למחקר היישומי ועד למתן רישיונות לגופים התעשייתיים הרלבנטיים, מציאת יזמים ומשקיעים והקמת חברות סטארט-אפ. רמות מספקת ממשק דינמי המחבר את התעשייה למדע החדשני ביותר באוניברסיטה, ויוצרת הזדמנויות עסקיות חדשות במגוון רחב של שווקים, בין אם על ידי הקמת חברות הזנק או באמצעות מתן רישיונות לשימוש בטכנולוגיה לחברות קיימות ישראליות ורכ לאומיות.

שירותי רמות כוללים:

- הגדרת ההמצאה והשימושים האפשריים לטכנולוגיה המוצעת.
 - הגנה פטנטית להמצאה.
 - פעילויות פיתוח עסקי למסחור ההמצאה
 - גיוס כספים למחקר יישומי ממקורות שונים בכלל זה: תעשייה, רשות החדשנות, קרנות בינלאומיות למחקר יישומי וקרנות ממשקיעים פרטיים.
 - איתור וגיוס שותפים תעשייתיים להמשך פיתוח של הגילויים וההמצאות של החוקרים.
 - איתור וגיוס יזמים ומשקיעים להקמת חברות סטארט-אפ להמשך הפיתוח הטכנולוגי של המצאות החוקרים
 - ניהול שיתופי פעולה והעברת מידע, חומרים (MTA) והסכמי סודיות (CDA) בין מוסדות אקדמיים ושותפים עסקיים.
 - ניהול מו"מ, חתימת ואכיפת הסכמי רישיון ומחקר עם התעשייה על מנת להבטיח את הפיתוח הנאות והמסחור של הטכנולוגיות המפותחות.
- במסגרת פעילותה תורמת רמות לפעילות האוניברסיטה על ידי יזום וקידום פרויקטים חדשים עתירי ידע, סיוע למחקר, פיתוח, עידוד, מיסוד ושיתוף הפעולה בין גורמי מחקר אוניברסיטאיים לבין התעשייה. רמות מטפלת באופן עצמאי בכל הנושאים המשפטיים, הכספיים והשיווקיים בכל הנוגע לפעילותה ומהווה גוף מיצג ומנהל עבור האוניברסיטה לכל היעדים הנ"ל.
- רמות מעודדת חוקרים יזמים להקים חברות סטארט-אפ להמשך פיתוח המצאותיהם ולצורך כך הקימה מאגר שותפים מקצועיים אשר יוכלו ללוות את החוקרים ולסייע להם בתהליך. אנו מזמינים את החוקרים להתייעץ עם צוותי הפיתוח העסקי, הפטנטים והמשפטי לגבי כל המצאה באופן פרטני.

פירוט נוסף ניתן למצוא באתר: www.ramot.org

קנין רוחני – הגנה ומסחור

המצאה (או "המצאה", בלשון החוק הישראלי) הינה פתרון חדש וייחודי לבעיה קיימת והיא יכולה לבוא לידי ביטוי במוצר, מכונה או תהליך טכנולוגי, אשר לא היה ידוע לפני כן. קיימת הבחנה בין "המצאה" ל"תגלית", כאשר האחרונה הינה חשיפתו של דבר אשר היה קיים בעולם המוחשי, אך טרם היה ידוע לאנושות.

המצאה כשירה לרישום כפטנט

המצאה אשר עומדת בתנאים שמציב החוק, ניתנת לרישום כפטנט. פטנט שנרשם אצל רשם הפטנטים מקנה לבעליו הגנה מפני שימוש אסור על ידי אחרים, במסגרת דיני הקניין הרוחני. על מנת שהמצאה תהיה כשירה לרישום כפטנט, נדרש כי יתקיימו בה מספר תנאים הכרחיים ובהם:

- חדשה – המצאה חדשה שטרם התפרסמה בקרב הציבור (כולל פרסומים באינטרנט, או כל מדיה אחרת)
- מועילה – שיש בה תועלת מסוימת
- בעלת התקדמות המצאתית
- ניתנת לשימוש טכנולוגי ו/או תעשייתי

"המצאת שירות"

בהתאם לדין החל בישראל, ההמצאה אליה הגיע עובד, עקב שירותו ובתקופת שירותו, הינה קניין מעבידו – קרי האוניברסיטה/ רמות, וקרויה "המצאת שירות".

הליך דיווח על המצאה

הטיפול בהמצאת שירות, ולרבות רישומה וכיסוי עלויותיה, נעשה בחברת רמות ליד אוניברסיטת תל אביב בע"מ, שהיא חברת מסחור הטכנולוגיות של האוניברסיטה, ועוסקת בין היתר במסחור "המצאות שירות". כדי לעודד את החוקרים להרבות בהמצאות יישומיות, ויתרה האוניברסיטה על חלק מהתמלוגים המתקבלים בגין מיסחור "המצאות שירות" כך שהממציאים, אנשי הסגל והסטודנטים השותפים בהמצאה, זכאים לקבל אחוז מסוים מכלל התמלוגים המתקבל עבור ההמצאה. חלק זה משולם להם במישרין ע"י "רמות" מתוך התגמולים האמורים.

חבר סגל או סטודנט האוניברסיטה, אשר המציא המצאה בעלת פוטנציאל מסחרי, מתבקש להודיע על כך, ללא דיחוי, לנציג חברת רמות. לאחר מילוי טופס גילוי המצאה מפורט ומדויק (Invention Disclosure Form), יופנה חבר הסגל לפגישה עם מנהל הפיתוח העסקי בתחום ההמצאה ועם מנהלת הקניין הרוחני. לאחר מכן, תידון וועדת הפטנטים של רמות לשם קבלת החלטה האם ואיפה להגיש את בקשת רישום הפטנט.

במקרה שוועדת הפטנטים תחליט על רישום בקשת הפטנט – רמות תממן את ההוצאות בגין הפעולות הנדרשות לכך ותפעל למען ניצולה המסחרי.

למידע נוסף: מיכל מילוא, מנהלת מחלקת קניין רוחני, רמות ליד אוניברסיטת תל אביב בע"מ

michal.millo@ramot.otrg | 03-6406258

מימון חוץ למחקרים

אחד האתגרים המשמעותיים באקדמיה הינו היכולת להעביר מדע בסיסי לשלב מתקדם מספיק שבו תיצור ההמצאה ענין מספיק בקרב שותפים פוטנציאליים בתעשייה.

רמות פועלת במישורים רבים על מנת לגשר על פער זה. במסגרת שירותי התמיכה שרמות מציעה הכוללים בין היתר: ניתוח וכתיבת בקשות לפטנטים, ניהול פרויקטים, פיתוח עסקי וניהול פיננסי. בנוסף, מציעה רמות מגוון תוכניות למימון מחקר יישומי המייצרות רצף מימוני מ־\$50,000 ועד ל־\$1,000,000 על פי אבני דרך אשר מוסכמות מראש עם צוות החוקרים.

בין אפשרויות המימון דרך רמות ניתן למצוא:

תכנית מימון מחקר יישומי על ידי התעשייה חברות בתעשיות שונות יכולות להפוך לשותפות עסקיות על ידי מימון מחקר בתחומי העניין שלהם. הדבר מקנה להן גישה ישירה למחקר ברמה עולמית, שתוצאותיה יכולות להפוך למוצרים סחירים. היקפי המימון נעים מכמה עשרות אלפי דולרים ועד מאות אלפי דולרים.

תכניות מימון רשות החדשנות משימות רשות החדשנות הן שימור וחיזוק המובילות הטכנולוגית והתרבות היזמית בישראל, והגדלת הערך הכלכלי שאלו מניבים למשק הישראלי, בתרומה לתוצר וליצוא, ביצירת תעסוקה איכותית ובשימור מקומה של מדינת ישראל בחזית החדשנות העולמית.

הרשות מגבשת מדיניות למימוש המשימה ומבצעת אותה באמצעות מסלולי תמיכה וכלי מימון וסיוע מגוונים. תכניות הרשות מקדמות שיתופי פעולה, חילופי ידע וניסיון, ופיתוח של ידע גנרי פורץ דרך – לרוב על ידי קבוצה מעורבת של חוקרים מהאקדמיה ומהתעשייה. הזירה מסייעת בנוסף ליזמים מהאקדמיה לפרוץ לעולם העסקי ולפתח המצאות לכדי מוצרים חדשניים, ותורמת לחיזוק היתרון הטכנולוגי ארוך הטווח של התעשייה בישראל בשווקים הבין-לאומיים.

חברת רמות מסייעת לחוקרים בהכנת הצעות המחקר המוגשות לרשות, מספקת יעוץ עסקי בשלב בחינת ההצעות ע"י הבודקים מטעם הרשות, ולאחר מכן מספקת ניהול ובקרה שוטפים לתקציבי המחקר שהתקבלו ע"י הרשות, עד לשלב סגירת המחקר ע"י ר"ח מבקר ובדוק מקצועי מטעם הרשות. התכניות נעות מהיקפים של כמאה אלף דולר ועד כמיליון דולר לפרויקט.

למידע נוסף ניתן לפנות למנהלי הפיתוח העסקי של רמות לפי תחום עיסוקם, או למזכירות רמות:

ramot@ramot.org | 03-6406608

שירותי מחקר לתעשייה

שירותי מחקר הינם מחקרים הנעשים במעבדות בתשלום, כאשר במהלך השירות לא עשוי להיווצר קניין רוחני או המצאה. החברה מקבלת את תוצרי השירות לבעלותה המלאה.

שירותי מחקר יכולים להינתן במעבדות החוקר, על ידי החוקר הראשי וצוות המעבדה, באישור דיקן הפקולטה הרלוונטית. ההתקשרות המסחרית למתן שירותי מחקר נעשית באמצעות חברת רמות. רמות נותנת את הייעוץ העסקי לבניית תכנית עבודה לפרויקט השירות תוך כדי התחשבות ביעדים עסקיים, בניית תקציב בעל שולי רווח למעבדה ולעומד בראשה, משא ומתן עם החברה, יעוץ משפטי ומשא ומתן משפטי, ניהול התקציבים והרכש ברמות. תחום שירותי מחקר לתעשייה מנוהל ברמות על ידי מנהלי הפיתוח העסקי, אשר להם ניסיון עסקי ושיווקי ומתמחים בעריכת הסכמים וקשר עסקי עם חברות (גדולות קטנות).

להלן נוהל שירותי לתעשייה של אוניברסיטת תל אביב:

https://www.tau.ac.il/sites/default/files/media_server/General/yoets/01-013.pdf

למידע נוסף ניתן לפנות למנהלי הפיתוח העסקי של רמות לפי תחום עיסוקם, או למזכירות רמות:

henzon@ramot.org | 03-6406670

ג. TAU International (TAUi)

אוניברסיטת תל אביב מכירה בחשיבותו הרבה של הממד הבינלאומי בכל תחומי הפעילות שלה. האוניברסיטה מקיימת רשת ענפה של שיתופי פעולה אקדמיים עם מוסדות בכל העולם ושואפת להרחיב ולהעמיק את הקשרים הללו. אנו פועלים להביא את מיטב הסטודנטים והחוקרים הבינלאומיים לקמפוס ולהרחבת שלל האפשרויות העומדות בפני קהילת האוניברסיטה כולה – סטודנטים, מרצים וסגל מנהלי – לשילוב תכנים גלובליים, מפגשים בינלאומיים ומוביליות לחו"ל בפעילויות השונות.

TAUi הינו הזרוע הביצועית הראשית למימוש האסטרטגיה הבינלאומית של האוניברסיטה והיא כפופה לסגנית הנשיא לבינלאומיות.

שירותי TAUi עבור הסגל האקדמי:

1. סיוע בפיתוח שותפויות עם מוסדות בחו"ל – ניהול הסכמים, קידום יוזמות עם שותפים כגון סדנאות מחקר, יצירת קורסים משותפים, יצירת בתי ספר קיץ/חורף, הבאת מרצים אורחים, חילופי סגל ועוד.
2. תמיכה בכנסים בינלאומיים.
3. סיוע בשירותי מעטפת לאוכלוסייה הבינלאומית (סטודנטים, מתמחים וחוקרים) כולל ויזות, מעונות, קבלה, ביטוח רפואי, שירותים חברתיים ועוד.
4. סיוע לחוקרים בגיוס וקליטה של תלמידי מחקר בינלאומיים.
5. הוצאת קולות קוראים למימון שיתופי פעולה עם שותפות אסטרטגיות של האוניברסיטה בחו"ל.
6. תמיכה בנושא הסבת קורסים לאנגלית וטיוב ההוראה בקורסי תוכן המלומדים באנגלית.
7. סיוע וייעוץ בפיתוח קשרים אקדמיים באסיה.
8. סיוע בקליטת חוקרים מחו"ל כולל עולים חדשים.
9. עזרה בשיווק ויצירת חשיפה בינלאומית לפעילות האקדמית והמחקרית של האוניברסיטה ברחבי העולם.

פרטים על כלל הפעילות של TAUi תוכלו למצוא כאן: <https://international.tau.ac.il>
לשאלות והתייעצות ניתן לפנות ללשכת ס' הנשיא לבינלאומיות: vpoffice@tauex.tau.ac.il

ד. דקאנט החדשנות בהוראה ובלמידה

דקאנט החדשנות בהוראה ובלמידה (להלן 'הדקאנט') הינו הבית המקצועי לסגל ההוראה באוניברסיטה הנותן תמיכה מקיפה בתחומי ההוראה והלמידה.

התפיסה המנחה את פעילות הדקאנט היא שהוראה יעילה מקדמת את רכישת הידע והקניית מיומנויות החשיבה הנדרשים כדי לאפשר לבוגרי/ות אוניברסיטת תל אביב להיות מובילים במחקר ובעולם התעסוקה.

הוראה היא מלאכה מורכבת. הצוות המקצועי של הדקאנט עומד לרשותך כדי לסייע לך לפתח ולשכלל את מיומנויות ההוראה שלך, כמו גם להכיר מתודות הוראה שירתמו את הסטודנטים/ות להיות מעורבים בלמידה משמעותית.

שירותי הדקאנט עבור סגל ההוראה כוללים:

1. יעוץ פדגוגי אישי במגוון תחומים: חשיבה משותפת על מבנה הקורס, מתודות למידה חדשניות, כתיבת מבחנים ואמצעי הערכה חלופיים, חיזוק ושיפור מיומנויות ההוראה, התמודדות עם דילמות ואתגרים בהוראה.

2. **ניהול הקורסים במערכת ה-Moodle:** הדרכה ותמיכה בניהול הקורסים במערכת ה-Moodle וסיוע בפיתוח אתר הקורס.
3. **שילוב כלים טכנולוגיים להוראה:** התאמת כלים טכנולוגיים ושילובם בקורס, הכשרה, תמיכה וחיפה לכלים חדשים.
4. **סדנאות מקצועיות:** ללמידת כלים טכנולוגיים חדשניים, הכרות עם שיטות הוראה המקדמות למידה פעילה של הסטודנטים/ות. במסגרת הסדנאות ישנה הזדמנות לפגוש עמיתים מרחבי הקמפוס ולקבל השראה משיטות הלמידה השונות.
5. **פיתוח קורסים:** ליווי בפיתוח קורסים על ידי צוות מקצועי של מפתחי למידה וטכנולוגיה המתמחים בהתאמת תוכן ללמידה מקוונת והטמעתו במערכות הלמידה השונות.
6. **הפקת וידאו להוראה:** אולפן צילום מקצועי, צוות מפיקי וידאו ועורכים המתמחים בהפקת וידאו להוראה.
7. **סקר ההוראה:** נערך בכל סמסטר ומאפשר קבלת היזון חוזר על חווית הלמידה ואיכות ההוראה. תוצאות הסקר נשלחות לכל מרצה באופן ישיר. לשימושכם גם סקר ביניים שתוכלו לעשות בו שימוש אישי לשם קבלת היזון חוזר על הלמידה לאורך הסמסטר.

ניתן ליצור איתנו קשר בכל נושא במייל innovtl@tauex.tau.ac.il

ה. ספריות

באוניברסיטת תל אביב קיימת מערכת ספריות התומכות בהוראה ובמחקר, המיועדות לאנשי הסגל ולסטודנטים כאחד. בקמפוס פועלות ארבע ספריות דו-פקולטטיות גדולות, ספרייה פקולטטית וכן ספריות מחלקתיות / ואוספים מיוחדים.

הספריות נועדו לספק מקורות מידע, שירותי ידע, כלים, תשתיות והדרכה מתקדמים, שיסייעו למשתמשים להשיג את מטרות המחקר והלימוד. כדי לממש מטרות אלו פועלות הספריות לרכוש ולארגן אוספים מקיפים, מגוונים ונגישים, שיענו על צרכי ההוראה והמחקר. הספריות מציעות שירותי מידע, יעוץ, הדרכה ותמיכה באופן שוטף, הן בספרייה עצמה והן מרחוק. ספריות האוניברסיטה תומכות ומתחזקות את מערכת קריס, מערכת לניטור תפוקות המחקר של חוקרי וחוקרות האוניברסיטה.

הספריות רוכשות כתבי עת, ספרים ומנויות למאגרי מידע ולחומרים אחרים, והן מאפשרות גישה למקורות מגוונים ומעודכנים. אוספי הספריות כוללים אוספים דיגיטליים ומודפסים. האוספים המודפסים ממוינים על פי נושאים, ונגישים ברובם בשיטת "המדף הפתוח", כלומר לציבור הקוראים יש גישה ישירה אליהם. משך זמן ההשאלה נקבע לפי מידת הביקוש ולפי אופי הספר.

האוספים הדיגיטליים כוללים מאגרי מידע, כתבי עת וספרים אלקטרוניים. והם נגישים, ברובם, מכל מקום ובכל עת לקהיליית האוניברסיטה. הרכישה ברובה נעשית במשותף על ידי הקונסורציום של המוסדות להשכלה גבוהה. אוספי הספריות מקוטלגים במערכת עלמא ונגישים מהאינטרנט.

בספריות מצויים לשימוש הקוראים: עמדות מחשב ואינטרנט, מדפסות, מכונות צילום (חלקן צבעוניות), סורקים, מקראות/מדפסת למיקרופילם וגישה אלחוטית לאינטרנט בתוך הספריות. פרטים על הפעילות בכל אחת מהספריות ניתן לקבל באתרי הבית של הספריות או במידע המפורסם בספריות.

אתרי הבית של הספריות המרכזיות

https://cenlib.tau.ac.il	הספרייה ע"ש סוראסקי למדעי הרוח ולאמנויות
https://soclib.tau.ac.il	הספרייה למדעי החברה, לניהול ולחינוך ע"ש ברנדר-מוס
https://med-lib.tau.ac.il	הספרייה למדעי החיים ולרפואה ע"ש גיטר-סמולרש
https://scilib.tau.ac.il	הספרייה למדעים מדויקים ולהנדסה ע"ש ניימן
https://lawlib.tau.ac.il	הספרייה למשפטים ע"ש דוד י' לייט
	מערכת החיפוש דעת"א
https://tau-primo.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?vid=TAU&sortby=rank&lang=iw_IL	

ספריות מחלקתיות, אוספים ומכונים

https://arts.tau.ac.il/music/lib	הספרייה למוזיקה ע"ש מ' גרינשטיין
https://arts.tau.ac.il/arch/library/about	הספרייה של בית הספר לאדריכלות ע"ש דוד עזריאלי
https://socialwork.tau.ac.il/social-library	הספרייה של בית הספר לעבודה סוציאלית ע"ש בוב שאפל
https://scilib.tau.ac.il/geo	ספריית החוג לגיאוגרפיה ולסביבת האדם
https://med-lib.tau.ac.il/communicationdisorders-h	ספריית החוג להפרעות בתקשורת
https://www.libarc.sites.tau.ac.il/?lang=he	ספריית המכון לארכיאולוגיה
https://humanities.tau.ac.il/diaspora/the-mehlmann-library	ספריית מהלמן
https://dayan.org/he/content/3787	הספרייה של מרכז משה דיין ללימודי המזרח התיכון ואפריקה
https://cenlib.tau.ac.il/wiener	ספריית וינר לחקר התקופה הנאצית והשואה

1. ארכיון האוניברסיטה

1. מטפל בסידור נאות של התיקיות ביחידות השונות ובגניזת חומר ישן – אקדמי ומינהלי – בגנזכי הארכיון.
2. ארכיון מטפל גם בביעור מבוקר וזהיר של החומר (בהסכמת הגוף המפקיד).
3. מטפל בתיעוד של תולדות האוניברסיטה.
4. מטפל בגניזה של העזבונות האקדמיים של אנשי שם מקרב מדעני האוניברסיטה.
4. עוסק בשימור אוספים שנתרמו לאוניברסיטה.

2. האגף למחשוב ולטכנולוגיות המידע

- האגף למחשוב ולטכנולוגיות המידע אחראי על כל תשתיות התקשוב המרכזיות בקמפוס (מחשוב, תקשורת ואבטחת מידע).
- האגף מספק מגוון רחב של שירותים (חלקם בתשלום) ליחידות ולחברי הסגלים ביניהם:
1. שירותי תמיכה למערכי מחשוב מדעיים, אשכולות חישוב (HPC clusters) ותחנות עבודה מדעיות
 2. אשכול מחשוב מדעי (HPC) מרכזי
 3. שירותי יעוץ טכנולוגי בתחום מחשוב מדעי

4. שירותי אחסון נתונים לחוקרים

5. שירותי גיבוי נתונים לחוקרים

6. שירותי גישה מרחוק – VPN

7. תוכנות מדעיות

8. שירותי תמיכה במחשבי מקינטוש

9. שירותי צילום ומולטימדיה

10. הנחיות בנושאי אבטחת מידע והגנת הסייבר

מידע נוסף ניתן לקבל באתר: <https://computing.tau.ac.il>

מערך התמיכה (HelpDesk) של האגף פתוח בימים א-ה בין השעות 08:30-18:30, במגוון ערוצים:

אתר אינטרנט לפתיחת תקלות: <https://helpdesk.tau.ac.il>

אתר אינטרנט למידע: <https://www.tau.ac.il/cc/helpdesk>

דוא"ל לפתיחת תקלות: helpdesk@tau.ac.il

טלפון: 03-6408888 (פנימי: 8888)

וואטסאפ (whatsapp): 055-2408888

חירת אבטחת מידע והגנת הסייבר פנייה במייל לכתובת infosec@tauex.tau.ac.il

ח. אגף הנדסה ותחזוקה

חוקר יקר,

באוניברסיטת תל אביב מבוצעות כ-3,700 עבודות בינוי בשנה חלקן עבודות קטנות כשיפוץ משרדים או חדרי כיתה וחלקן פרויקטים בהיקף משמעותי יותר. הליך הבינוי באוניברסיטה מבוסס על חוק המכרזים, וכל הוראות החוק הקיימות ביחס לבנייה בהיבט הרגולציה והבטיחות. תהליך השיפוץ באוניברסיטה הינו רב שלבי ובו נדרשות פעולות ואישורים אשר רק לאחר קבלתם ניתן להתחיל את עבודת השיפוץ.

בתהליך השיפוץ באוניברסיטה מעורבים גופים רבים: מדורי התכנון והאדריכלות, הבינוי, החשמל, המיזוג, המים, הנגרות, הבטיחות, ואגף התקציבים. לעיתים, ובהתאם לצורך, נדרש, לשכור גופי ייעוץ חיצוניים. לאור זאת, מובן מדוע הליך רב שלבי לוקח זמן רב.

כדי לשפר לייעל ולמקסם את הליך שיפוץ ובנייה, ריכזנו עבורכם מידע חיוני ומועיל בחוברת אשר אמורה לסייע בידכם בהליך מורכב זה.

אגף הנדסה ותחזוקה ואני עומדים לרשותכם בכל נושא ונושא. החל משלב התכנון, תוך הליך הבינוי עצמו, ועד קבלת המפתח למעבדה חדשה. אנו עושים כמיטב יכולתנו לתת את המענה המקצועי, היעיל והחסכוני האופטימלי עבורכם.

בברכה,

עופר לוגסי

סמנכ"ל הנדסה ותחזוקה

ט. יחידת הספקה

יחידת ההספקה מתמחה במתן שירותים לוגיסטיים והיא אחראית לניהול ותפעול שרשרת האספקה לאוניברסיטה.

עיקרי השירותים הניתנים על ידי יחידת הספקה:

- אספקת טובין ושירותים מספקים מקומיים
- אספקת פריטים נחוצים מהמחסן המרכזי
- עריכת מכרזים מרכזיים ומכרזים פרטניים
- הפקת הזמנות רכש לספקים בארץ
- רכש טובין מספקים בחו"ל כולל הליכי יבוא עד לדלת הלקוח
- תיעוד וניהול המצאי האוניברסיטאי
- שירותי עיצוב גרפי מקצועיים
- שירותי ומוצרי דפוס מותאמים אישית
- ניהול רכבי האוניברסיטה

המחסן המרכזי

המחסן המרכזי מחזיק במלאי פריטים במטרה לאפשר רכישתם במחירים תחרותיים ומוזלים לעומת מחירים באספקה ישירה, תוך שמירה על רמת מלאי המאפשרת זמינות מיידית.

בין פריטי המחסן ניתן למצוא ציוד, חומרים ומתכלים למעבדה, ציוד טכני וציוד כללי. פריטי המחסן מקוטלגים במערכת ומאפשרים למזמין לקבל מידע מלא אודות הפריט: תיאור הפריט ותמונתו, יחידת מידה, יצרן ומק"ט יצרן, דרגת ניקיון, מחיר ומס' קטלוגי.

פריטי המחסן מסופקים ליחידות בקמפוס אחת לשבוע. בעת הצורך ניתן אף לגשת למחסן בתיאום מראש ולקבל את הפריטים מיידית.

מדורי הרכש

רכש האוניברסיטה מבוצע בהתאם לנוהל ההתקשרויות 005-01' המבוסס על חוק חובת המכרזים. הרכש מבוצע באמצעות המערכת הלוגיסטית הממוחשבת ERP, באופן עצמאי ע"י יחידות באוניברסיטה במסלולים ייעודיים ולא ברכש מרוכז וכן ע"י רכזי רכש ביחידת הספקה. הליך הרכש נקבע בהתאם לסכום ומהות הרכישה.

רכש מקומי

מדור רכש מקומי מנהל את רכש האוניברסיטה מספקים בארץ.

עיקר השירותים הניתנים ע"י המדור:

- ביצוע רכישות מספקים בכפוף לדרישת רכש מהמזמין (כולל ריכוז ועדות המכרזים)
- ביצוע מכרזי רכש שנתיים והסכמי מסגרת לקביעת מחירונים לשימוש הדורשים בקמפוס
- ניהול קשרי מסחר עם ספקים
- איתור מקורות לרכש וייעוץ מקצועי לפני התקשרות רכש
- טיפול בהוצאות לאור

למדור שייך גם קצין הבטיחות בתעבורה אשר אחראי לניהול צי הרכב של האוניברסיטה.

לתשומת לבכם: חל איסור על ביצוע רכש בדיעבד ופיצול הזמנות רכש.

רכש חו"ל

מדור רכש חו"ל מנהל את רכש האוניברסיטה לטובין מספקים בחו"ל.

עיקר השירותים הניתנים ע"י המדור:

- ביצוע רכישות מספקים, בכפוף לקבלת דרישת רכש מהמזמין כולל רכישות באתרי אינטרנט ותשלום בכרטיס האשראי האוניברסיטאי
- טיפול בכל שרשרת האספקה, החל מביצוע ההזמנה, יבוא הטובין עד קבלתו באוני' ותשלום לספק. תהליך היבוא כולל את הובלת הטובין מחו"ל לאוניברסיטה, טיפול ברישיונות ואישורים מול הרשויות ושחרור מהמכס
- ניהול תחום היצוא (בלדרות בינ"ל, יצוא לצורך תיקון, יצוא לתערוכה)
- ייעוץ מקצועי בתחומי הרכש והיבוא

אינוונטר

מדור האינוונטר מנהל ומבקר את הרישום והמעקב אחר ציוד המצאי של האוניברסיטה.

עיקר השירותים הניתנים ע"י המדור:

- ביצוע בקרת טרום רכישה של ציוד המיועד לשימוש בבית (עפ"י נוהלי האוניברסיטה הציוד מוגדר כציוד מצאי)
- סימון, רישום, מעקב ובקרת הפריטים
- רישום של ציוד עיזבונות ותרומות לאוניברסיטה
- ניהול ספירות מצאי תקופתיות
- טיפול בחוסרים, נזק או אובדן לפריטים
- מכירת ציוד שמיש/לא שמיש ופריטים כבדים
- מתן הערכות מחיר לציוד מחשוב לצורך רכישה פרטית, בכפוף לנהלים.

המשרד לעיצוב גרפי

המשרד לעיצוב גרפי מספק שירותי עיצוב וביצוע גרפי לכל יחידות האוניברסיטה ולגורמים חיצוניים. השירותים כוללים עיצוב, ביצוע, עריכה והפקה של מגוון רחב של מוצרים, החל בתעודות, דרך חוברות, עלונים, פוסטרים, ספרים ועוד. למשרד ניסיון עשיר והיכרות מעמיקה עם צורכיהן המיוחדים של היחידות השונות ועם צורכי האוניברסיטה בכלל.

בית הדפוס האוניברסיטאי

בית הדפוס מספק שירותי דפוס מגוונים לגופים אוניברסיטאיים ופרטיים. בית הדפוס מציע שירותי דפוס, שכפול, צילום, כריכה והפקה (כולל פיקוח ואחריות לעבודות המבוצעות ע"י גורמים חיצוניים). חשוב: יחידת הספקה מתערפת את הפעילות באמצעות המשרד לעיצוב גרפי ובית הדפוס בטרם הוצאת הזמנות לספקים חיצוניים גם בזכות היעילות, אך בעיקר לאור המקצועיות, פרי ניסיון רב שנים. מידע נוסף ניתן לקבל באתר: <https://finance.tau.ac.il/supply>

י. סדנאות פיתוח מיומנויות ניהול לחוקרים

מדי שנה מדור ייעוץ ארגוני, הדרכה ורווחה במשאבי אנוש מוציא לפועל סדנאות ניהול לסגל הצעיר. הסדנאות עוסקות במיומנויות ניהול שונות, החשובות להצלחה של החוקרים בשנים הראשונות ובכלל, כדוגמת: ניהול עצמי וניהול זמן, בנייה וניהול צוות מחקר, גיוס וריאיון סטודנטים ועוד. ההרשמה לסדנאות נשלחת לחוקרים בדוא"ל ע"י מנהלת המדור, אפרת בנארי. efrat@tauex.tau.ac.il

ח | זכויות ושירותי רווחה לחברי הסגל האקדמי

א. פטור משכר לימוד

- כמוגדר בנוהל "פטור משכר לימוד" (הוראה מס' 04-026), חבר הסגל האקדמי בהיקף משרה 50% ומעלה זכאי לפטור משכר לימוד לתואר אקדמי בכפוף לכללים הבאים:
- התואר הינו תואר אקדמי מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
 - הזכאות ניתנת עבור לימודים לתואר אקדמי המתקיימים באוניברסיטת ת"א ובמוסדות ור"ה.
 - עבור לימודים במוסדות אחרים המוסמכים להעניק תואר אקדמי ושאינם בור"ה, הזכאות ניתנת רק במידה וקיימת דחייה מאוניברסיטת ת"א או שהתואר אינו קיים באוניברסיטת ת"א.
 - ההטבה ניתנת עבור לימודיו של איש הסגל ועבור לימודיהם של בני משפחתו (בן זוג, בת זוג, בן, בת).
 - למורים המועסקים על פי הסכם קליני בפקולטה לרפואה קיימים תנאי זכאות ספציפיים.
 - שיעור הפטור יהיה בהתאם לחלקיות המשרה של חבר הסגל ולחלק היחסי שעבד בשנה"ל, ונוקף בהכנסה החייבת במס.
- בכל מקרה יש לבחון את הזכאות אל מול רכז כ"א ובקרה באגף משאבי אנוש.

📌 נוהל פטור משכר לימוד. **הוראה מס' 04-026**

ב. כללים להחזרי הוצאות על כרטיסי טיסה ועל הובלת מטען לחברים חדשים בסגל האקדמי

- חבר חדש בסגל האקדמי זכאי לקבל הלוואה מותנית ההופכת למענק חייב במס עבור כרטיסי הטיסה שלו ושל משפחתו (כרטיסי טיסה במחלקת תיירים ובמסלול הקצר ביותר האפשרי).
- חבר סגל חדש זכאי גם להחזר הוצאות על העברת המטען. ההחזרים מותנים בהמלצת הדקאן ובאישור הרקטור, עד לסכומים הללו (נכון לתשע"ג):
- מהחוף המזרחי בארה"ב – עד \$2,000.
 - מהחוף המערבי בארה"ב – עד \$2,600.
 - מהמערב התיכון בארה"ב – עד \$2,350.
 - מאירופה – עד \$1,650.
 - מדרום אמריקה/אוסטרליה – עד \$2,600.
- התשלום יתבצע לאחר שחבר הסגל החדש יחתום על כתב התחייבות המצורף (נספח 1 לפרק ח') להחזר המס בגין השתתפות האוניברסיטה.
- החזר המס יתבצע בששת החודשים האחרונים של השנה החמישית להעסקתו של חבר הסגל החדש באוניברסיטה, אלא אם הוא יעזוב את האוניברסיטה לפני כן, ואז יוקדם החזר המס.

תהליך העבודה:

- חבר הסגל יקבל את אישור הדקאן לקבלת הלוואה ויעביר למדור נסיעות את טופס כתב ההתחייבות חתום.

- חבר הסגל ירכוש את הכרטיסים וישמור את הכרטיסים המנוצלים, את כרטיסי העלייה למטוס ואת הקבלות המקוריות, על מנת להגישם למדור נסיעות.
- חבר הסגל ישלח את מטענו לארץ וישמור את קבלות ההובלה (המקוריות).
- הפקולטה תפנה למדור נסיעות בבקשה לזכות את חבר הסגל על הוצאותיו, בציון הסעיפים התקציביים לחיוב.

ג. המרכז לגיל הרוך

"מעון באוניברסיטה – אוניברסיטה במעון" – המרכז לגיל הרוך באוניברסיטת תל אביב מבטא הלכה למעשה את ה"מדיניות תומכת המשפחה", שהוצבה כיעד על ידי נשיא האוניברסיטה פרופ' יוסף קלפטר ועל ידי פרופ' רחל ארהרד מבית הספר לחינוך. המעון מתופעל בשיתוף עם ויצ"ו העולמית, והוא מהווה מסגרת חינוכית-טיפולית איכותית לילדי הקהילה של אוניברסיטת תל אביב בגילאי חצי שנה עד 4 שנים. המעון מיועד לילדים של חוקרים, של סטודנטים ושל עובדים באוניברסיטה, והוא מסייע לקליטה של משפחות מדענים חוזרים.

המאפיינים הייחודיים של המעון:

- מספר קטן יחסית של ילדים בכיתה.
 - יחס תקינה (מטפלת:ילד) גבוה יחסית.
 - מספר ימי חופשה מצומצם ביותר.
 - העשרה לילדים ולצוות החינוכי, הניתנת על ידי מומחים מהסגל של אוניברסיטת תל אביב.
 - הדרכה פדגוגית קבועה לצוות המעון על ידי יועצת חינוכית מוסמכת.
- המעון מהווה מערכת חינוכית, המקשרת בין "האקדמיה" ל"שטח". הוא שואף לסייע למימוש מגוון של צרכים ושל יכולות, כך שכל ילד יקבל מענה אופטימלי לנטיותיו ולרצונותיו, ויוכל ללמוד ולהתקדם בהתאם לגילו ולהתפתחותו. הסביבה החינוכית מותאמת לקבוצות הגיל השונות מבחינות רבות: הן במבנה, בציוד ובריהוט, הן בנגישות החומרים, האביזרים, המשחקים והספרים, והן בעידוד ההתפתחות המוטורית, השכלית, הרגשית והחברתית בהתאם למאפייני הגיל. קיימת גם הקפדה רבה על סביבה בטיחותית, נקייה ואסתטית, המאפשרת לילדים לפתח עצמאות וביטחון. כחלק משיתוף הפעולה ההדוק עם אוניברסיטת תל אביב, ילדי המעון נהנים מתוכניות חינוכיות ייחודיות, הניתנות על ידי חברי הסגל האקדמי באוניברסיטה. בכל אחת מארבע הכיתות מופעלת לפחות תוכנית ייחודית אחת במהלך השנה, בנוסף לחוגים כריתמו-מוסיקה וכחוויה בתנועה. ליצירת קשר, בירור פרטים והרשמה, ניתן לפנות לכתובת המייל: daycare@tauex.tau.ac.il

ד. טיפולי שיניים

ניתן לקבל מגוון של טיפולי שיניים בבית הספר לרפואת שיניים, חברי הסגל זכאים ל-10% הנחה. פרטים נוספים באתר: www.dental.tau.ac.il.

ה. ארגון הסגל האקדמי הבכיר

באוניברסיטה פועל ארגון הסגל האקדמי הבכיר של אוניברסיטת תל אביב.

פרטים באתר: <https://www.senioracademic.sites.tau.ac.il>

ארגון הסגל האקדמי הבכיר מייצג את חברי ארגון הסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטת תל אביב בפני הנהלת המוסד מכוח הסכם קיבוצי. הארגון דואג לזכויות של הסגל האקדמי באוניברסיטה, כגון: תנאי שכר, זכויות סוציאליות, ביטוחים ופנסיה. הארגון גם מקיים קשרים עם ארגוני עובדים אחרים, ומקיים מנגנוני עזרה הדדית לחבריו, כולל הלוואות (ראו להלן).

1. **דמי חבר:** דמי החברות בארגון נגבים ממשכורתו או מגמלתו של העובד על פי חוק וכחלק מההסכם הקיבוצי. דמי חבר המנוכים מהחברים הפעילים ומהגמלאים בפנסיה התקציבית = 0.3%.
2. **מידע ועדכונים:** הוועד מעדכן את חברי הארגון באופן שוטף בנושאים שהארגון מטפל בהם (כגון שי לחג, הטבות בתחומים שונים, שינויים בתנאי ביטוח וכו') בדיוור בדואר אלקטרוני.
3. **שי:** הארגון נוהג להעניק שי לחבריו לרגל פתיחתה של שנת הלימודים האקדמית.
4. **הלוואות:** ההלוואות (בתלות בתוקף המינוי) העומדות לרשות חברי ארגון הסגל האקדמי הבכיר הן:

– הלוואה בסכום 7,800 ₪.

הלוואה זו אינה צמודה למדד וללא ריבית. ההחזר ינוכה ישירות מהמשכורת ב־12 תשלומים שווים. הלוואה זו עומדת לרשות כל חברי ארגון הסגל האקדמי הבכיר.
או

– הלוואה עד 12,500 ₪.

הלוואה זו אינה צמודה (נומינלית) ונושאת ריבית שנתית של 3.23%. ההחזר ינוכה ישירות מהמשכורת ב־24 תשלומים שווים.

הלוואה זו עומדת לרשות חברי ארגון הסגל האקדמי הבכיר הפעילים.

– הלוואה מיוחדת – בסכום של עד 24,000 ₪.

הלוואה זו אינה צמודה ונושאת ריבית שנתית של 2%. ההחזר יתבצע בניכוי של עד 24 תשלומים (תלוי בסכום המבוקש) המנוכים ישירות מחשבון הבנק.

הלוואה זו עומדת לרשות הסגל הבכיר הפעיל. גמלאים יכולים לקבל סכום של עד 12,000 ₪.

– הלוואה בסכום של עד 50,000 ₪.

הלוואה זו אינה צמודה (נומינלית) ונושאת ריבית שנתית של 3.23%. ההחזר יתבצע בניכוי של עד 60 תשלומים, המנוכים ישירות מחשבון הבנק.

הלוואה זו עומדת לרשות חברי ארגון הסגל האקדמי הבכיר הפעילים.

כל המעוניין בהלוואה מוזמן לפנות אל חגית הן, מזכירת ארגון הסגל הבכיר, בטלפון 7453 או במייל:

vaad@tauex.tau.ac.il

חברי ועד ארגון הסגל האקדמי הבכיר:

urigo@tauex.tau.ac.il	פרופ' אורי גופנא – יו"ר הארגון (מהפקולטה למדעי החיים)
asofer@tau.ac.il	פרופ' אבנר סופר – מ"מ וסיו"ר הארגון (מהפקולטה למדעים מדויקים)
anily@tauex.tau.ac.il	פרופ' שושי אנילי – גזברית (מהפקולטה לניהול)
mparnas@tauex.tau.ac.il	ד"ר משה פרנס – מזכיר הארגון (מהפקולטה לרפואה)
ayairah@tauex.tau.ac.il	פרופ' יאירה אמית – חברת ועד מציבור הגמלאים
atamir@tauex.tau.ac.il	פרופ' אריק תמיר – חבר ועד מציבור הגמלאים
shlomitgr@tauex.tau.ac.il	פרופ' שלומית יובל-גרינברג – חברת ועד מהפקולטה למדעי החברה

amitp@tauex.tau.ac.il
gasaf@tauex.tau.ac.il
shmilo@tauex.tau.ac.il
ehudq@tauex.tau.ac.il

ד"ר עמית פונדיק – חבר ועד מהפקולטה למשפטים
פרופ' אסף גולדשמידט – חבר ועד מהפקולטה למדעי הרוח
פרופ' דורון שמילוביץ – חבר ועד מהפקולטה להנדסה
פרופ' אהוד קימרון – משקיף – חבר ועד מהפקולטה לרפואה

1. מועדון האוניברסיטה על שם מרסל גורדון ("בית הירוק")

מועדון האוניברסיטה פועל ב"בית הירוק", ברחוב ג'ורג' וייז 24, שבתחומי אוניברסיטת תל אביב. חברי הסגל הבכיר של האוניברסיטה מוזמנים להירשם כחברי המועדון. חברי המועדון מוזמנים לערבי תרבות, 12-16 אירועים במשך השנה. לערבים אלה מוזמנים סופרים לשיחה על ספר חדש, הרכבים מוסיקליים, אורחים המעלים לדיון נושאים אקטואליים ועוד. ב"בית הירוק" פועלת מסעדה, הפתוחה בשעות הצהריים לכל חברי הסגל ולאורחיהם. ניתן לערוך כנסים וימי עיון בתיאום מראש.

2. מועדון הספורט באוניברסיטת תל אביב (מרכז עלית לספורט)

המועדון מציע לסגל של עובדי האוניברסיטה ולבני משפחותיהם מגוון רחב של פעילויות ושירותים בתחומים אלו: ספורט, פעילות גופנית ותרבות. מתקני הספורט כוללים: בריכה אולימפית פתוחה ומחוממת בחודשי החורף. שתי בריכות מקורות ומחוממות – מהיפות בארץ. בריכת פעוטות. אולם ספורט (פרקט למשחקי כדור), אולמות התעמלות, אולם לאמנויות הלחימה, אצטדיון כדורגל, מסלול ריצה, מגרשי טניס, אולמות סקווש, ג'קוזי, ספא, מדשאות, שטחי נופש, קפיטריה וחנות ספורט. המנויים של מרכז הספורט זכאים למגוון רחב של חוגים ושל קורסים. המועדון מארגן מדי קיץ קייטנות ומחנות ספורט, אמנות ומדע לילדים (בני 4-15) של סגל העובדים ושל הסטודנטים, למוסדות חינוכיים ולקהילה. המועדון מקיים אירועי חברה ותרבות, כגון: הרצאות, סדנאות, שחרית שבת לילדים, חוגים לריקודי עם ועמים, ערבי זמר וכדומה.

כתובת האתר: www.sports-center.co.il

נספחים לפרק ח'

 **נספח 1: לסעיף ג': כללים להחזרי הוצאות על כרטיסי טיסה**

כתב התחייבות בלתי חוזר

ואשר ומתחייב בזאת כלפי אוניברסיטת תל-אביב, כד לה לן:

קיבלתי מאת אוניברסיטת תל-אביב ביום _____ דמי השתתפות, לצרכי מימון הוצאות נסיעתי ארצה והעברת מטעני, בסך כולל של \$ _____ של ארה"ב (להלן: "החלואה").

ידוע לי, וחנני מתחייב בזאת כי:

- 2.1 ידוע לי כי דמי ההשתתפות הינם הטבה חייבת במס העומדת לרשותי בעיתוי המרתה מהלואה מותנית למענק, בכפוף לכללים המפורטים להלן.
 - 2.2 במידה ועבודתי בשירות האוניברסיטה תסתיים, מכל סיבה שהיא, בטרם שחשלמתי שלוש שנות עבודה, אפרע לאוניברסיטה, במועד סיום עבודתי את מלוא סכום דמי ההשתתפות שהועמדו לרשותי.
 - 2.3 במידה ועבודתי בשירות האוניברסיטה תסתיים, מכל סיבה שהיא, בתום שלוש שנים לעבודתי, אחוייב במס בגין 60% מכספי המענק.
 - 2.4 במידה ועבודתי בשירות האוניברסיטה תסתיים, מכל סיבה שהיא, בתום ארבע שנים, אחוייב במס בגין 20% נוספים מכספי המענק.
 - 2.5 בתום שנת עבודתי החמישית, אחוייב במס בגין יתרת המענק.
 - 2.6 היה ותסתיים עבודתי באוניברסיטה בין תום שנת עבודתי השלישית לתום השנה החמישית, אחוייב במס על החלק היחסי של דמי ההשתתפות ואילו את היתרה אחזיר במלואה.
3. ההחזרים עפ"י סעיף זה יהיו צמודים למדד, בתוספת ריבית המוכרת לצרכי מס חכנסה ומע"מ והעומדת כיום 4.68%.
4. בנסיבות האמורות בסעיף 2 לעיל, תהא האוניברסיטה זכאית לנכות ולקזז במועד סיום עבודתי, את הכספים המגיעים לה עפ"י התחייבותי זו, מכל כספים שיגיעו לי, באותו מועד, מאת האוניברסיטה, ובכלל זה אך מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, כספי פיצויי פיטורין, הקרן לקשרי מדע בינלאומיים וזכויות סוציאליות.
5. ספרי החשבונות של האוניברסיטה ישמשו כראיה סופית ומוסכמת לקביעת שיעור הכספים שיחא עלי להחזיר לאוניברסיטה.
6. הנני מאשר בזאת במפורש, כי כתב התחייבותי זה הינו בלתי חוזר, כאשר ידוע לי כי בגינו הוענקו לי הלואות האוניברסיטה.

א. עריכת אירועים מיוחדים באוניברסיטה

כמוסד להשכלה גבוהה, האוניברסיטה מבוססת על העיקרון של החופש האקדמי ורואה בחופש הביטוי תנאי יסוד לקיומה. לכן היא מעוניינת לשמור ולטפח חופש ביטוי מלא בפעילות האקדמית, התרבותית והחברתית בין כתליה, במסגרת חוקי המדינה. לפיכך האוניברסיטה מתירה לקיים אירועים, שבהם מובעות דעות מכל גווי הקשת הפוליטית, בתנאי שהם אינם פוגעים במהלך התקין של ההוראה ושל המחקר ואינם מפרים את הסדר הציבורי. אירועים בקמפוס יקוימו על פי הנוהל.

 עריכת אירועים פרטיים בקמפוס האוניברסיטה. **הוראה מס' 06-002**

ב. ביטחון ובריאות

על חבר הסגל האקדמי חלה החובה למלא אחר הוראות הביטחון והבריאות, לרבות בדיקות רפואיות, הנדרשות מעת לעת במקצועות מסוימים, על ידי הגורמים המוסמכים. חל איסור חמור על כל עובד להתנהג בעבודתו באופן המסכן את בטיחותו, את בטיחות זולתו או את שלמות הרכוש הנמצא ברשותו או בסביבתו.

ג. איסור על הכנסת בעלי חיים לבנייני האוניברסיטה

אסור להכניס בעלי חיים לבנייני האוניברסיטה (פרט לכלבי נחיה לעיוורים), אלא בהיתר מיוחד מראש של רשויות האוניברסיטה.

ד. הוועדה למחקרים בבני אדם – ועדת האתיקה האוניברסיטאית

באוניברסיטה פועלת ועדה העוסקת בהיבטים האתיים של מחקרים בבני אדם (ועדת אתיקה אוניברסיטאית). תפקידה של הוועדה להקפיד על קיומם של כללי האתיקה במחקרים בבני אדם, במחקרים ביורפואיים ובמחקרים בתחומי מדעי החברה וההתנהגות.

הוועדה תבחן את ההצעה לאור עקרונות אתיקה מקובלים, ובכללם עריכת מאזן של תועלת מול סיכון, טיפול נאות בנבדקים, לרבות שמירה על שלומם, כבודם וזכויותיהם, כיבוד צנעת הפרט והסכמה מדעת, תוך התייחסות מיוחדת לאוכלוסייה בסיכון (vulnerable subjects).

לא יבוצע מחקר בבני אדם בכל רמה שהיא ללא אישור בכתב מראש של הוועדה, בכפוף לתקנות הוועדה והנחיותיה.

פרטים נוספים ניתן למצוא באתר <https://acad-sec.tau.ac.il/senate/etics>

אלפון: רשימת טלפונים ודוא"ל חשובים

כתובת מייל	טלפון		
office.president@tauex.tau.ac.il	8647/8348	פרופ' אריאל פורת	לשכת הנשיא
rector@tauex.tau.ac.il דוא"ל בנושאים כלליים לשלוח ל- officerec@tauex.tau.ac.il	8695/7950	פרופ' מרק שטייף	לשכת הרקטור
vpoffice@tauex.tau.ac.il	6667/6668	פרופ' מלאת שמיר	לשכת סגן הנשיא לבינלאומיות
vpr@tauex.tau.ac.il	8475/7082	פרופ' דן פאר	לשכת סגן הנשיא למחקר ולפיתוח
dg@tauex.tau.ac.il	8637/8697	מר גדי פרנק	לשכת המנכ"ל
neria@tauex.tau.ac.il	8856/4860	מר נרי אזוגי	סמנכ"ל כספים
danaah@tauex.tau.ac.il	8603	גב' דנה אהרן	סמנכ"ל משאבי אנוש
oferl@tauex.tau.ac.il	8360	מר עופר לוגסי	סמנכ"ל הנדסה ותחזוקה

אלפון: בעלי תפקידים במנהל הכללי

הנושא	הגורם המטפל	טלפון	כתובת מייל
יחידת הספקה	אבי וייס - מנהל יחידת ההספקה	8631/8187	aviw@tauex.tau.ac.il
	משה נשיא - מנהל המחסן המרכזי	9747	moshena@tauex.tau.ac.il
	אבי וייס - מנהל מדור רכש מקומי	8630	aviw@tauex.tau.ac.il
	רחל שפיר - מנהלת מדור רכש חו"ל	8262	rachelsch@tauex.tau.ac.il
	לילך קפילוטו - מנהלת מדור אינוונטר ובקרה	7691	lilachk@tauex.tau.ac.il
	מיכל סמו קובץ - מנהלת המשרד לעיצוב גרפי	9595	michals@tauex.tau.ac.il
	ארנון יוסף - מנהל בית הדפוס	8454	arnonj@tauex.tau.ac.il
אגף הנדסה ותחזוקה	אריה דבוש - מנהל יחידת תכנון וניהול פרויקטים	6600	aryed@tauex.tau.ac.il
	ניסן יעקובי - מנהל יח' תחזוקה ותשתיות	6000/8213	nisany@tauex.tau.ac.il
	רויטל שם טוב - ראש מדור אדריכלים	5782	revitals@tauex.tau.ac.il
יחידת בטיחות	רחמים הדר - מנהל היחידה	6555	rahamimh@tauex.tau.ac.il
מדען / תושב חוזר	אבי זרכובסקי - רכז עולים	9989	zaravi@tauex.tau.ac.il
רשות המחקר	לאה פאיס - מנהלת רשות מחקר	/8774/6250 6409	leap@tauex.tau.ac.il
	אייל שכטר - מנהל יחידת טרום מחקר	/8774/6250 6409	eyalscha@tauex.tau.ac.il
	אווה יפה - מנהלת יחידת תפעול מחקרים	9702	evayaffe@tauex.tau.ac.il
	חני שחמון - מנהלת יחידת דיווח כספי	8897	hanis@tauex.tau.ac.il
	אבי עירון - מנהל מדור קרנות פנימיות ותרומות	6249	aviearon@tauex.tau.ac.il
	עינת רון - מנהלת מדור קהילה אירופית	6240	einatron@tauex.tau.ac.il
	אשר קרסנטי - מנהל יחידת השכר	8616	asherc@tauex.tau.ac.il
יחידת השכר: שכר, זכויות סוציאליות, הקדשת זמן מלא, סל קליטה	חיים טייב - ראש מדור פיצויים ופרישה	6130	taieb@tauex.tau.ac.il
	הרפנט של הפקולטה ביחידת השכר		
נסיעות וקרן קשרי מדע	לאה כץ - מנהלת מדור נסיעות וזכויות אקדמיות הרפנט של הפקולטה במדור נסיעות	9684	leahk@tauex.tau.ac.il
החזר כרטיסי טיסה ומטען	נוגה וייס - מדור נסיעות	6217	nogaweiss@tauex.tau.ac.il
קריטריונים, שבתון, פטור מהוראה, חל"ת, עבודה מחוץ לאוניברסיטה, העסקה מעבר למשרה	אורלי אבישר - מנהלת מדור הסגל האקדמי	8871/8873	orlya@tauex.tau.ac.il
	אפרת בן ארי - ראש מדור רווחה והדרכה	8955/8215	efratben@tauex.tau.ac.il
מדור רווחה והדרכה			

מידע לשעת חירום

בקריאה לעזרה יש לציין את המקום המדויק ולהגדיר את אופי הפגיעה. חשוב לזכור: הפעילות להצלת חיים קודמת לפעילות אחרת!

מרחפה	יחידת הביטחון	יחידת הביטחון
שעות פעילות: 18:00-08:00 טלפון: 03-6415818 פקס: 03-6417672	טלפונים: 6555, 7555, 9555 פקס: 8555	מוקד 24 שעות ביממה: 5555 חירום: 8222, פקס: 8880 בעת נפילת המרכזיה יש לצלצל ל: 03-6245380

אירוע	פעולה	טלפון פנימי	טלפון חיצוני
כל מצבי החירום	הזעיקו את מוקד הביטחון. נפגעים - הזעיקו את המרחפה ואת שירותי החירום (ראו מידע וטלפונים להלן). אין לגעת בשום מקרה בחפץ חשוד.		רשימת הטלפונים בראש הדף
גניבה, פריצה, חפץ חשוד	הזעיקו את מוקד הביטחון. על פי מידת החומרה - פנו למשטרת ישראל.	5555 (מוקד ביטחון)	100
נפגעים, חולים	א. פנו למנהל הגוש/אב הבית לסיוע, להשלמת חומרי חבישה וציוד עזרה ראשונה.		
	ב. בנסיבות מחמירות פנו למרחפה.		03-6415818
	ג. אחרי שעות העבודה ובמקרים חמורים (אובדן הכרה, דום לב, שבץ וכד') הזעיקו את "נ.ט.ל.י".	מטלפון *9101 מנייד *767	חברת "נ.ט.ל.י". 1-800-800-666
	ד. הזעיקו את מד"א אם אין קשר עם "נ.ט.ל.י".	5555 (מוקד ביטחון)	101 או 03-5460111
שריפה	א. פעלו בקור רוח! כבו את האש בעזרת מטף מתאים, אם אינכם מסכנים את עצמכם ואת שכניכם. היעזרו במנהל הגוש/הבית ובעובדי.		
	ב. בנסיבות מחמירות פעלו לפינוי והזעיקו את יחידת הביטחון והבטיחות.		רשימת הטלפונים בראש הדף
	ג. בגבור האש הזעיקו את מכבי האש תל אביב.	5555 (מוקד ביטחון)	102 או 03-6900444
תאונות עבודה	א. פעלו בקור רוח לביטול של גורם הסיכון כל עוד אינכם מסכנים את עצמכם ואת שכניכם.		
	ב. דווחו ליחידת הבטיחות והביטחון.		רשימת הטלפונים בראש הדף
דיווח מדורים (מוקד תחזוקה)	סיכוני חשמל, גז, ביוב, התמוטטות - דווחו גם למוקד יח' התחזוקה	9999	פקס: 9890
יועצים ומרכזי מידע	א. מפקחת קרינה: רינת אדלהייט, ייעוץ חוץ: ממ"ג, בטיחות קרינה.	9555	
	ב. מפקח בטיחות ביולוגי: ד"ר ראלף שיין במקרי חרום - פרופ' יוסי שילה, הפקולטה לרפואה מפקח בטיחות כימית: רוג'ר סוויד במקרי חירום - ד"ר מיכה פרידמן, הפקולטה למדעים מדויקים	9760 7555 9966 8687	03-6417451 09-7671904
	ד. ייעוץ לרעלים: מרכז הרעלות ארצי, רמב"ם, חיפה		04-8541900 פקס: 04-8542092
	ה. ייעוץ חומ"ס: מרכז המידע לחומרים מסוכנים של המשרד לאיכות הסביבה.		08-9253321 פקס: 08-9202806
	ו. ממונים בטיחות בגזרות	6903	

מרכזיית האוניברסיטה: 03-6407777

