

| | | | | |
|--|--------------------|----------|----------------|---------------------------|
| מספר ההוראה | תאריך פרסום | 1 | דף מספר | אוניברסיטת תל-אביב |
| 04-022 | 1.4.69 | 3 | מתוך | הוראות האוניברסיטה |
| ה פ ס ק ת ע ב ו ד ה - ה ס ג ל ה מ נ ה ל י | | | | שם ההוראה: |

1. מטרה:

מטרת ההוראה זו:

- 1.1 לקבוע, מי הם המוסמכים לפטר עובדים ומהו פרק הזמן שיש להודיע לעובד מראש על פיטוריו.
- 1.2 לקבוע חובת הודעה החלה על עובד אשר ברצונו להתפטר.

2. הגדרות:

- 2.1 "עובד ארעי" עובד שהתקבל לביצוע עבודה בעלת אופי ארעי והיא מסוג משימה חולפת, מילוי מקום או לחץ בעבודה ואשר עובדת ארעותה נובעת מעצם התפקיד או נקבעה בעת קבלתו לעבודה ואינו זכאי לתבוע קביעות בעבודה כל זמן ביצוע עבודתו הארעית.
- 2.2 "עובד זמני" עובד על חשבון משרה בתקן בתקופת הנסיון המוגדרת בהסכם העבודה שבתוקף.
- 2.3 "עובד קבוע" עובד שסיים את תקופת הנסיון המוגדרת בהסכם וקיבל הודעה בכתב מטעם ההנהלה שהוא קבוע בעבודה או שחל עליו האמור בסעיף 14.4 בהסכם העבודה לשנים 1972/74.
- 2.4 "מנהל יחידה" כמפורט בלוח התפוצה להוראות האוניברסיטה ("הוראות האוניברסיטה - יעוד, סיווג, הכנה ופרסום" מס' 01-001).

3. הודעת פיטורין:

הודעה על הפסקת עבודה תימסר לעובד ע"י מנהל יחידתו, או תישלח בדואר רשום לכתובתו הפרטית.

4. פיטורי עובד קבוע:

עובד קבוע יפוטרו על סמך הודעה בכתב חתומה ע"י מנהל מחלקת המנגנון, לאחר מיצוי הנהלים, כפי שיבואו לידי ביטוי בהסכם הקיבוצי, שייחתם מדי פעם.

5. פיטורי עובד זמני:

עובד המועסק שישה חודשים, תישלח אליו הודעה מוקדמת של יום לכל חודש עבודה. עובד המועסק מעל לשישה חודשים, תישלח אליו הודעה מוקדמת של שבועיים ימים.

6. פיטורי עובד ארעי:

6.1 מנהל יחידה מוסמך לפטר עובד ארעי תוך הודעה על כך בכתב או בעל-פה. אף כי אין חובה להודיע על כך מראש, רצוי למסור לעובד הודעה מוקדמת בכתב.

| <u>מספר ההוראה</u> | <u>תאריך פרסום</u> | <u>2 דף מספר</u> | <u>3 מתוך</u> | אוניברסיטת תל-אביב |
|--|--------------------|------------------|---------------|---------------------------|
| 04-022 | 1.4.69 | | | הוראות האוניברסיטה |
| ה פ ס ק ת ע ב ו ד ה - ה ס ג ל ה מ נ ה ל י | | | | שם ההוראה: |

6.2 עובד ארעי, אשר קיבל כתב מינוי לתקופה ארוכה משישה חודשים, יש להודיעו על הפסקת עבודתו בהודעה מוקדמת של יום לכל חודש עבודה.

7. פיטורי חניך:

חניך העובד פחות משישה חודשים אינו זכאי להודעה מוקדמת על פיטוריו, אולם רצוי להודיעו על כך בכתב בהודעה מראש.

חניך שהועסק למעלה משישה חודשים, יודיע מנהל היחידה על פיטוריו בהודעה מוקדמת בכתב שבועיים מראש; העתק מההודעה יש לשלוח למחלקת המנגנון.

8. עובדת בתקופת הריון וחופשת לידה:

ראה נוהל עבודת נשים, מס' 04-006.

9. עובד על חשבון מענק מחקר:

ראה נוהל העסקת עובדים על חשבון מענקים, מס' 04-001.

10. תשלום משכורת:

מנהל מחלקת המנגנון רשאי להורות על הפסקת עבודה מיידית לעובדים, אשר חלה לגביהם חובת הודעה מוקדמת לפיטורים של שבועיים מראש. הוצאה הוראה כאמור, זכאי העובד לתשלום תמורת שבועיים ימים אלה.

11. ע ר ע ו ר:

עובד שפוטר ומבקש לערער על פיטוריו, יגיש ערעור בכתב למנהל מחלקת המנגנון. העתק ממכתב הערעור יישלח למנהל יחידתו, אולם הגשת הערעור לא תמנע כניסת הפיטורים לתוקפם במועד שנקבע לכך.

12. נוהל התפטרות:

12.1 עובד, אשר ברצונו להתפטר, חלה עליו חובת הודעה מוקדמת למנהל היחידה עפ"י עקרון ההדדיות, בהתאם להשתייכותו לאחת מקטגוריות העובדים המפורטים בסעיפים 4, 5, 6 ו-7.

12.2 קבלת התפטרות:

התפטר עובד (לרבות עובד הפורש בנסיבות המזכות אותו לקצבה), תאשר מחלקת המנגנון את קבלת התפטרותו ותציין בו את מספר ימי חופשת המנוחה העומדים לרשותו ואופן קבלת תמורתם.

12.3 חלה על העובד חובת הודעה מוקדמת ולא הודיע, רשאית ההנהלה לנכות משכרו תמורת אותה תקופה בה היה חייב בהודעה כאמור.

| | | | |
|---|--------------------|----------------|---------------------------|
| <u>מספר ההוראה</u> | <u>תאריך פרסום</u> | <u>דף מספר</u> | <u>אוניברסיטת תל-אביב</u> |
| 04-022 | 1.4.69 | 3 מתוך 3 | <u>הוראות האוניברסיטה</u> |
| ה פ ס ק ת ע ב ו ד ה - ה ס ג ל ה מ נ ה ל י | | | שם ההוראה: |

12.4 ביטול התפטרות:

התפטר עובד ומבקש לבטל התפטרותו, כל עוד לא הגיע התאריך שנקבע כתאריך סיום עבודתו בהודעה המוקדמת על פיטוריו, עליו לפנות אל מנהל היחידה ולבטל תוקף התפטרותו.

13. פיטורים שבוטלו:

חזרה בה ההנהלה מפיטורים, רשאי העובד להחליט אם בדעתו להשאר בעבודה באוניברסיטה, או לא. החליט העובד להפסיק את קשר העבודה, יהיה זכאי לפיצויים מלאים.

14. אישור על הפסקת קשר העבודה:

עובד אשר פוטר או התפטר מעבודתו באוניברסיטה, זכאי לקבל מאת ההנהלה אישור בכתב על עבודתו ובו הפרטים הבאים:

תקופת עבודתו

תפקידו

סיבת עזיבתו

מכתב המלצה.

15. אחריות ביצוע:

מנהל המנגנון אחראי לביצוע הוראה זו.