

תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)

שם ההוראה:

1. מטרה:

מטרת תקנון זה, לקבוע את דרכי המינוי ולפרט את תנאי ההעסקה של "עמיתי הוראה" (Teaching Fellows) שיעמדו בקריטריונים הקבועים למשרה זו בטופס ההצהרה, המצ"ב כנספח א' לתקנון זה.

2. הגדרות:

בהוראה זו -

- |     |                |  |
|-----|----------------|--|
| 2.1 | "האוניברסיטה"  | אוניברסיטת תל-אביב.  |
| 2.2 | "הרקטור"       | רקטור האוניברסיטה.   |
| 2.3 | "מועמד"        | מי שמוצע ליתן לו מינוי על-פי תקנון זה.   |
| 2.4 | "עמית הוראה"   | מי שניתן לו מינוי על-פי תקנון זה.  |
| 2.5 | "הפקולטה"      | הפקולטה או ביה"ס בהם מוצע למנות מועמד, או בה מועסק מורה מן החוץ.   |
| 2.6 | "הדקאן"        | דקאן הפקולטה או ראש ביה"ס לחינוך.  |
| 2.7 | "ועדת מינויים" | ועדת המינויים של הפקולטה, או בפקולטה שבה מספר ועדות מינויים, ועדת המינויים שהיחידה בה מוצע למנות המועמד, מצויה בתחום סמכותה. |
| 2.8 | "מוסד מוכר"    | מוסד להשכלה גבוהה המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.   |
| 2.9 | "ות"           | הוועדה לתכנון ולתקצוב של המועצה להשכלה גבוהה.  |

3. דרגות:

עמיתי הוראה יועסקו עפ"י שלוש דרגות: עמית הוראה 1, עמית הוראה א', עמית הוראה ב'.

4. היקף העסקה:

משרה מלאה של עמית הוראה היא של 27.5 שעות בשבוע. שעת הוראה או תרגול פרונטלי הינן שוות ערך ל- 2.75 שעות, ושעת הדרכה במעבדה או הדרכה יחידנית הן שוות ערך ל- 2 שעות. עמית הוראה המועסק באוניברסיטה בהיקף העולה על משרה מלאה, תנאי העסקתו לגבי החלק העולה על משרה מלאה יהיו לפי תנאי העסקה של מורים מן החוץ ולא לפי תנאי העסקה המפורטים בתקנון זה. עמית הוראה המועסק בחלקיות משרה במספר מוסדות מוכרים שונים להשכלה גבוהה בישראל, יוכל להיות מועסק באוניברסיטה בתנאי העסקה המפורטים בתקנון זה, גם אם היקף משרתו המצטבר כעמית הוראה בכל המוסדות עולה על משרה מלאה.

תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)

שם ההוראה:

5. ש כ ר :

5.1 שכרם של עמיתי הוראה יחושב לפי דרגתם, היקף העסקתם ועפ"י טבלאות השכר שנקבעו, וייקבעו מעת לעת ע"י ות"ת, כלהלן:

עמית הוראה 1 – לפי "טבלת שכר עוזרי הוראה"  
עמית הוראה א' – לפי "טבלת שכר אסיסטנט א"  
עמית הוראה ב' – לפי "טבלת שכר מדריך ד"ר".

5.2 חישוב הוותק של עמיתי הוראה לצורך חישוב השכר, יהיה כמקובל במקבלי מינוי עפ"י תקנון המינויים אסיסטנטים מדריכים [הוראה 11-005].

5.3 השכר שישולם לעמיתי הוראה יהיה שכר חודשי, שייקבע עפ"י דרגתם בעת הוצאת כתב המינוי ובהתאם להיקף המשרה.

השכר יעודכן מעת לעת, עפ"י הנחיות ות"ת, בהתאם להסכמי השכר הרלבנטיים לעניין זה, וכן בשיעור תוספת היוקר על-פי צו ההרחבה שיחול בעניין זה מעת לעת או לפי הוראות הדין, ככל שתוספת היוקר או השינוי מכוח הדין לא ייכלל בעדכון טבלאות השכר על-ידי ות"ת, ובמועדים בהם תשולם תוספת יוקר כאמור.

5.4 השכר האמור בסעיף זה לעיל, כולל גם את התמורה בגין הפעילויות הנלוות המפורטות בסעיף 8 לתקנון זה, למעט תמורה בעד עבודה נוספת, אם וככל שתבוצע על-ידי עמית ההוראה. בתקופת ההוראה בקיץ ישולם שכר בנפרד, לפי כללי ההעסקה בעונת לימודי הקיץ.

5.5 זכויות נלוות:

5.5.1 בנוסף לשכרו החודשי, לדמי הבראה ולקצובת נסיעה, יהיה עמית הוראה זכאי גם להסדר הפרשות וניכויים לקרן השתלמות ולקרן פנסיה, וכן לזכויות נלוות נוספות כמפורט להלן ב"טופס הודעה בדבר פירוט תנאי עבודה" שבתקנון זה.

5.5.2 תקציב קשרי מדע:

עמיתי הוראה שיענו על הקריטריונים המפורטים בנספח ב' לתקנון זה יהיו רשאים לפנות אל האוניברסיטה בבקשה לסיוע במימון השתתפותם בכנסים וקשרי מדע בארץ ובח"ל, וכן לסיוע במימון חברות באגודות אקדמיות ומקצועיות, וזאת עד לסכום כולל כמפורט בנספח, ובכפוף לאישור ועדת ההשתלמויות, כהגדרתה שם.

6. כ ש י ר ו י ת :

6.1 **כעמית הוראה 1** – יוכל להתמנות בעל תואר ראשון או מי שלפי החלטת הדקאן או ועדת המינויים היחידתית – הכל לפי העניין – ניסיונו המקצועי או ניסיונו בהוראה מכשירים אותו לביצוע התפקידים המוטלים על עמיתי הוראה בדרגה זו, והכול כמפורט בסעיף 7 להלן.

תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)

שם ההוראה:

6.2 **כעמית הוראה א'** – יכול להתמנות בעל תואר שני או מי שלפי החלטת ועדת המינויים היחידתית ניסיונו המקצועי או ניסיונו בהוראה מכשירים אותו לביצוע התפקידים המוטלים על עמיתי הוראה בדרגה זו, והכול כמפורט בסעיף 7 להלן.

6.3 **כעמית הוראה ב'** – יכול להתמנות בעל תואר ד"ר או מי שלפי החלטת ועדת המינויים היחידתית ניסיונו המקצועי או ניסיונו בהוראה מכשירים אותו לביצוע התפקידים המוטלים על עמיתי הוראה בדרגה זו, והכול כמפורט בסעיף 7 להלן.

7. **תפקידי עמיתי הוראה:**

7.1 **תפקידי עמיתי הוראה 1 יהיו כדלהלן:**

- (1) מתן תרגילים (באחריות מורה בדרגה בכירה יותר) ובדיקת תרגילים.
- (2) הדרכה בסיורים ובניסויים.
- (3) הדרכה ביבליוגרפית.
- (4) איסוף חומר הקשור להוראה והכנת חומר ביבליוגרפי.
- (5) השגחה בבחינות.
- (6) סיוע בבדיקת בחינות.

7.2 **תפקידי עמית הוראה א' יהיו כדלהלן:**

7.2.1 **סיוע בהוראה:**

**תפקידים בתחום הסיוע בהוראה:**

- (1) מתן תרגילים ובדיקת תרגילים ועבודות בית.
- (2) הכנה של ניסויים ותרגילים במעבדות, הדרכה בעריכתם ובדיקת דו"חות מעבדה.
- (3) הדרכה בעבודות שדה וסיורים.
- (4) הדרכה בבליוגרפית.
- (5) סיוע למורה בדרגה בכירה בבדיקת בחינות.
- (6) הכנת חומר עזר לשיעורים ותרגילים.
- (7) ייעוץ והדרכה לתלמידים.

7.2.2 **הוראה ישירה:**

**תפקידים בתחום ההוראה:**

- (1) הוראה סדירה ובלבד שזו לא תכלול הוראה בסמינריונים. חרף האמור לעיל, תתאפשר הוראה בסמינריונים במקרים יוצאים מהכלל, ובלבד שתינתן המלצתו החיובית של ראש החוג, והדקאן יאשר ההמלצה.
- (2) הוראה לשם מילוי מקום מורה שנעדר לרגל חופשה קצרה, שירות מילואים או מחלה, ובלבד שתינתן המלצתו החיובית של ראש החוג, והדקאן יאשר ההמלצה.

**תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)**

**שם ההוראה:**

7.3 תפקידי עמית הוראה ב' יהיו כדלהלן:

הוראה פרונטלית סדירה, כולל הוראה בסמינריונים.

8. השכר המשולם לעמיתי הוראה כולל בחובו גם תמורה בגין כל הפעילויות הנלוות שעל עמית הוראה לבצע עפ"י המקובל לתפקידי ההוראה של מורה באוניברסיטה בדרגתו, ובכלל זאת: ייעוץ לתלמידים בכל הקשור במקצוע שהוא מלמד, בדיקת עבודות תלמידיו ותרגיליהם, הכנת שאלוני בחינה, נוכחות בבחינות במקצוע שהוא מלמד, בדיקת בחינות תלמידיו, חברות בוועדות כפי שיידרש ממנו, מעת לעת, השתתפות בפגישות תאום, קיום שעות קבלה סדירות וזמן ההכנה של כל הנ"ל. כל זאת, אפילו יתבצעו פעולות כאמור לפני תחילת המינוי או לאחר סיומו.

9. **הליכי מינוי:**

9.1 **ייזום:**

רשאים ליזום מינוי מועמדים לעמית הוראה – הדקאן, ראש בי"ס, ראש חוג וראש מחלקה שבפקולטה.

9.2 **אישור תקציבי:**

יזום המינוי – אם אין זה הדקאן עצמו – יקבל מהדקאן אישור לפיו ניתן להעסיק המועמד, במסגרת תקציב הפקולטה, משך התקופה והיקף המשרה כמוצע עבורו.

10. **הליכי מינוי ראשון או חוזר של עמית הוראה 1 ועמית הוראה א':**

10.1 היזום מינוי, בין ראשון ובין חוזר, של עמית הוראה 1 בעל תואר ראשון, ושל עמית הוראה א' בעל תואר שני – אם אין זה הדקאן עצמו, יעביר הצעתו לדקאן. ההחלטה אם למנות המועמד לעמית הוראה 1 או א' תהיה בסמכות הדקאן.

10.2 בכל מקרה בו המועמד **א י נ ו** בעל תואר ראשון או שני, בהתאמה, תהא סמכות למינוי כעמית הוראה 1 או עמית הוראה א' נתונה בידי ועדת המינויים היחידתית, והוראות סעיף 11 שלהלן יחולו על ועדת המינויים, בשינויים המחוייבים.

11. **הליכי מינוי ראשון של עמית הוראה ב':**

11.1 היזום מינוי של עמית הוראה ב', יעביר הצעתו, בצירוף אישור הדקאן האמור בסעיף 9.2 לעיל, ליו"ר ועדת המינויים היחידתית.

11.2 יו"ר ועדת המינויים היחידתית יוועץ בדקאן, ויביא הצעת המינוי, יחד עם המלצת הדקאן, לדיון בוועדת המינויים.

**תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)**

**שם ההוראה:**

11.3 ועדת המינויים תקבע – בין בדרך כלל ובין לעניין מקרה מסויים – את דרכי קבלת המידע שיידרש לה לדעתה, לשם קבלת החלטה.

11.4 ועדת המינויים מוסמכת:

- לאשר את המינוי כעמית הוראה ב'
- לדחות את ההצעה למינוי המועמד
- להחליט למנות את המועמד כעמית הוראה א' (למעט בעלי תואר ד"ר).

**12. הליכי מינוי חוזר של עמיתי הוראה:**

12.1 מינוי חוזר של עמיתי הוראה, באותה דרגה, ייעשה עפ"י החלטת הדקאן, לבקשת ראש יחידה.

12.2 חרף האמור בסעיף 12.1 לעיל, מינוי חוזר של מי שכהן כעמית הוראה בכל היקף משרה, יהיה טעון המלצה של ראש יחידה ואישור של ועדת מינויים יחידתית.

לגבי עמית הוראה 1 שאינו בעל תואר ראשון, ועמית הוראה א' שאינו בעל תואר שני – יידרש האישור אחת לשנה.

לגבי עמית הוראה ב' - יידרש האישור אחת לשלוש שנות העסקה רצופות.

12.3 "ראש יחידה" לעניין סעיף זה פירושו: ראש בי"ס, ראש חוג או ראש מחלקה.

**13. דיווח:**

בסמוך לפתיחת כל סמסטר, ידווח הדקאן לחברי מועצת הפקולטה על עמיתי הוראה שמונו להורות בפקולטה בסמסטר זה.

**14. כתבי מינוי:**

14.1 כתב מינוי לעמית הוראה יוצא ע"י הדקאן. בכתב המינוי שייכתב בנוסח הנאמר בנספח ג' לתקנון זה, יצויין היקף המשרה ומשך המינוי. כמו כן, תופיע בכתב המינוי הפניה לתקנון זה באתר הנהלים האוניברסיטאי.

14.2 המינויים לדרגות האמורות בהוראה זו יהיו לסמסטר (6 חודשים) או לשני סמסטרים (12 חודשים), למעט במקרים חריגים, האמורים בסעיף 7.2.2 (2).

**15. העדר קביעות:**

עמיתי הוראה אינם זכאים לקביעות. הם יתמנו לתקופות קצובות והעסקתם תסתיים מאליה עם תום תקופת מינויים.

**16. ביטול מינוי:**

החליטה הפקולטה, או יחידה בפקולטה בה מונה עמית הוראה, מכל סיבה שהיא, על ביטול או הפסקה – מלאים או חלקיים – של ההוראה בנושא לשמו מונה עמית הוראה, יודיע על כך הדקאן לרקטור. הדקאן יהיה רשאי לבטל מינוי של מורה כאמור, בהודעה מוקדמת של 30 יום.

**17. תחילה:**

תחולת הוראה זו ממועד אישורה ע"י הסנאט, על אף שעבודתם של עמיתי הוראה בתנאים המפורטים בהוראה זו התחילה ב- 1.10.2008, וזאת עפ"י הסכם מיום 14.12.2008 עם הסגל הזוטר.

תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)

שם ההוראה:

נספח א': הצהרה לצורך קביעת מסלול העסקה – שנה"ל

בהתאם להסכם הקיבוצי שנחתם בין המוסדות להשכלה גבוהה לבין ארגוני הסגל האקדמי הזוטר ביום 14.12.08, ולהסכם בין ההנהלה לבין ארגון הסגל האקדמי הזוטר באוניברסיטת תל אביב (להלן: "האוניברסיטה") מיום 9.3.2010 ולצורך קביעת מסלול העסקתי בהוראה אקדמית באוניברסיטה בחוגים \_\_\_\_\_, הנני, גב'/מר/ד"ר/פרופ' \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מצהיר/ה בזאת:

ב. מסלול העסקה "עמית הוראה" (להלן: "עמ"ה")	א. מסלול העסקה "מורה מן החוץ" (להלן: "ממ"ה")
<input type="checkbox"/> הנני מועסק/ת כחבר/ת סגל אקדמי בכיר בדרגת <b>מרצה</b> לפחות (או בדרגות מקבילות) <b>במשרה חלקית</b> באוניברסיטה ו/או במוסדות להשכלה גבוהה אחרים.	<input type="checkbox"/> הנני מועסק/ת כחבר/ת סגל אקדמי בכיר בדרגת <b>מרצה</b> לפחות (או בדרגות מקבילות) <b>במשרה מלאה</b> במוסדות להשכלה גבוהה בישראל המוכרים ע"י המל"ג (להלן: <b>מוסדות להשכלה גבוהה</b> ).
<input type="checkbox"/> הנני מועסק/ת כחבר/ת סגל אקדמי בכיר בדרגת <b>מרצה בכיר</b> לפחות (או בדרגות מקבילות) בהיקף משרה <b>קטן מ-75%</b> במוסדות להשכלה גבוהה.	<input type="checkbox"/> הנני מועסק/ת כחבר/ת סגל אקדמי בכיר בדרגת <b>מרצה בכיר</b> לפחות (או בדרגות מקבילות) בהיקף <b>75% משרה ומעלה</b> במוסדות להשכלה גבוהה ולא הועסקתי בעבר כעמ"ה באוניברסיטה או הייתה הפסקה של לפחות 24 חודשים מאז העסקתי באוניברסיטה כעמ"ה.
<input type="checkbox"/> הנני מועסק/ת כחבר/ת סגל אקדמי בכיר בדרגת <b>מרצה בכיר</b> לפחות (או בדרגות מקבילות) בהיקף <b>75% משרה ומעלה</b> (ופחות מ-100%) במוסדות להשכלה גבוהה, הועסקתי כעמ"ה באוניברסיטה ומאז לא הייתה הפסקה של 24 החודשים או יותר בהעסקתי באוניברסיטה.	<input type="checkbox"/> הועסקתי לפני סמסטר ב' תש"ע כממ"ה ג', ידוע לי כי עפ"י הכללים אני זכאי/ת למינוי עמ"ה ב', אך ברצוני להיות מועסק/ת כממ"ה ג'.
<input type="checkbox"/> הנני מועסק/ת באוניברסיטה <b>במשרה חלקית</b> כחוקר/ת במסגרת תכנית קמ"ע או כעובד מינהלי (לרבות ע"ח תקציבי מחקר ופרוייקטים).	<input type="checkbox"/> הנני מועסק/ת באוניברסיטה כחוקר/ת מסגרת תכנית קמ"ע או כעובד מינהלי (לרבות ע"ח תקציבי מחקר ופרוייקטים) <b>במשרה מלאה</b> .
	<input type="checkbox"/> הנני מועסק/ת באוניברסיטה <b>במשרה מלאה</b> כאסיסטנט/ מדריך/מדריך ד"ר/מורה משנה/מורה עוזר או עוזר הוראה.
<p>אם סיומת "ל" באחת מהחלופות בטור זה לא עלתה לראשית, אלא <b>אליב אמת</b> את "הצהרת הכנסה" שאתן לצורך קביעת מסלול העסקתי: "מורה מן החוץ" או "עמית הוראה"</p>	<p>אם סיומת "ל" באחת מהחלופות בטור זה לא עלתה לראשית, אין צורך בויתוי הצהרת הכנסה ואליב אמת את ההצהרה שסיומת 1608 זה. מסלול העסקתי יהיה "מורה מן החוץ"</p>

## הצהרת הכנסה

מיועדת למי שציין "√" בעמודה ב' (משמאל) שלעיל  
וכן למי שהעסקתו אינה נופלת באף אחת מהקטגוריות שפורטו בטופס

<p><input type="checkbox"/> הנני מצהיר/ה כי הכנסתי החודשית הממוצעת הצפויה מעבודה שלא ממשרה אקדמית ממוסד להשכלה גבוהה ו/או מעסק ו/או ממשלח יד, בשנת הלימודים _____, נמוכה מ- 175% השכר הממוצע במשק האחרון הידוע במועד מתן ההצהרה, כפי מתפרסם לפי חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ"ה-1995 (שם _____) שם ברוטו בממוצע לחודש, נכון למועד ההצהרה).</p>	<p><input type="checkbox"/> הנני מצהיר/ה כי הכנסתי החודשית הממוצעת בשנת הלימודים _____ הצפויה מעבודה שלא ממשרה אקדמית ממוסד להשכלה גבוהה ו/או מעסק ו/או ממשלוח יד תעלה על 175% - השכר הממוצע במשק האחרון הידוע במועד מתן ההצהרה, כפי שמתפרסם לפי חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ"ה-1995 (שם _____) שם ברוטו בממוצע לחודש, נכון למועד ההצהרה).</p>
<p><input type="checkbox"/> פרשתי לגמלאות והכנסתי החודשית הממוצעת הצפויה - מקרן פנסיה או מקצבה ממעביד, כשכיר/ה (שלא ממשרה אקדמית ממוסד להשכלה גבוהה ו/או מעסק ו/או ממשלח יד) - בשנת הלימודים _____, נמוכה מ- 100% השכר הממוצע במשק האחרון הידוע במועד מתן ההצהרה, כפי שמתפרסם לפי חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ"ה-1995 (שם _____) שם ברוטו בממוצע לחודש, נכון למועד ההצהרה).</p>	<p><input type="checkbox"/> פרשתי לגמלאות והכנסתי החודשית הממוצעת הצפויה - מקרן פנסיה ו/או מקצבה ממעביד, כשכיר/ה (שלא ממשרה אקדמית ממוסד להשכלה גבוהה, ו/או מעסק ו/או ממשלח יד) בשנת הלימודים _____ גבוהה מ- 100% השכר הממוצע במשק האחרון הידוע במועד מתן ההצהרה, כפי שמתפרסם לפי חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ"ה-1995 (שם _____) שם ברוטו בממוצע בחודש, נכון למועד ההצהרה).</p>

ידוע לי כי הצהרה זו תשמש את האוניברסיטה לצורך קביעת מסלול העסקתי (כמורה מן החוץ או כעמית הוראה) ותנאי העסקתי יהיו בהתאם לכך. הזנת מינוי והוצאת כתב מינוי יתאפשרו רק לאחר החזרת טופס זה למזכירות היחידה/הפקולטה.

הנני מצהיר/ה כי מלאתי את כל הפרטים דלעיל וכי כל הפרטים שמסרתי לעיל הם נכונים, מלאים ומדויקים ואציג בפני רשויות האוניברסיטה אסמכתאות, אם אדרש לכך על ידי רשויות אלה.

כמו כן, אני מתחייב למסור הודעה בכתב לחוג/יחידה על כל שינוי שחל או שיחול בקשר לפרטים שמסרתי כאמור לעיל, וידוע לי כי מסירת פרטים כאמור יכולה לגרום לשינוי מסלול ותנאי העסקתי באוניברסיטה.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_



תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)

שם ההוראה:

**נספח ב': קריטריונים לזכאות למימון מתקציב קשרי מדע לעמיתי הוראה באוניברסיטה**

**כ ל ל י:**

1. התקציב עבור כלל עמיתי ההוראה המועסקים במוסד אינו בבחינת תקציב אישי של מי מעמיתי ההוראה, והוא ינוהל במרוכז ע"י הנהלת האוניברסיטה באמצעות "ועדת השתלמויות" שחבריה הם: סגן הרקטור – יו"ר, המזכיר האקדמי ומנהל אגף/סמנכ"ל משאבי אנוש (להלן: "הוועדה"), או מי שהוסמך על ידם.
- התקציב יאפשר מימון פעילות אקדמית של עמיתי הוראה, להשתתפות בכיסוי הוצאות השתלמות בארץ ובהו"ל: דמי רישום, הוצאות נסיעה והוצאות בגין השתתפות בסמינרים וכינוסים אקדמיים, וכן דמי חברות באגודה מדעית או מקצועית אחת, ובלבד שעמית ההוראה יעמוד בקריטריונים המפורטים להלן.
2. עמית ההוראה העומד בקריטריונים המפורטים להלן, יהיה זכאי להשתתפות חלקית או מלאה מתקציב קשרי המדע בכפוף ובהתאם לאישור הוועדה.
3. הסכום שיאושר מתקציב קשרי מדע לא יהיה מותנה בהיקף משרתו של עמית ההוראה.
4. האפשרות לקבלת סיוע מתקציב קשרי מדע היא לגבי השנה בה עמית ההוראה מועסק.
5. הוועדה תהיה מוסמכת לאשר, במקרים מיוחדים, השתתפות בהוצאות ההשתלמות של עמית הוראה על חשבון תקציב השנה העוקבת, ובלבד שלעמית ההוראה יהיה כתב מינוי לשנה העוקבת.
6. (25.12.2013)  
עמית הוראה יוכל לקבל מימון מתקציב קשרי מדע עד לסכום של \$ 3,000 בשנה.
7. ניתן להשתמש בכספי התקציב אך ורק למטרות האמורות למעלה. לא ניתן להמיר כספי תקציב זה לכל מטרה אחרת. המימון יועבר מסעיף התקציב האוניברסיטאי בהתאם לאישור הבקשה.
8. עמית הוראה יוכל להגיש בקשה ליציאה להשתלמות בשנה אקדמית מסויימת החל משלושה חודשים לפני תחילת אותה שנה (1 ביולי של השנה שלפניה). ועדת ההשתלמויות תוכל לאשר את הבקשה מראש, בתנאי שעמית ההוראה אכן יועסק באותה שנה.
9. ועדת מעקב משותפת למוסד ולארגון הסגל האקדמי הזוטר, תעקוב אחר מימוש התקציב, הנהלים והקריטריונים להפעלתו.
- חברי ועדת המעקב המשותפת יהיו: מנכ"ל, סגן רקטור, מזכיר אקדמי, מנהל אגף/סמנכ"ל למשאבי אנוש ונציגי הארגון כפי שייקבעו ע"י הארגון.

**תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)**

שם ההוראה:

**קריטריונים בסיסיים:**

10. ההשתתפות מתקציב קשרי מדע תהיה בזיקה לתחומי עיסוקו (הוראה או מחקר) של עמית ההוראה באוניברסיטה.
11. תינתן עדיפות לזכאות מתקציב קשרי מדע למי שישתתף באופן פעיל בפעילות אקדמית שלשמה מבוקשת ההשתתפות בארץ או בחו"ל (הרצאה, השתתפות בפאנל, פוסטר וכדומה).
12. תינתן עדיפות לעמית הוראה אשר הוזמן לכנס/פעילות אקדמית.
13. תינתן עדיפות לזכאות מתקציב קשרי מדע לבעלי ותק במוסד (יתרון: ותק למועסקים כממ"ה עד תשס"ה).
14. יינתן משקל לממלאים תפקידים נוספים במוסד, מלבד הוראה (אם כאלה קיימים).
15. תינתן עדיפות להכנת קורס חדש בתחום הכנס.

**בקשות והליכי אישורן:**

16. הגשת בקשה למימון פעילות אקדמית:  
עמית הוראה המבקש מימון מתקציב קשרי מדע, יגיש בקשה לוועדה, על גבי טופס הבקשה המצ"ב. כמו כן, יצרף לבקשה מכתב המפרט את הזיקה שבין הפעילות האקדמית בגינה מבוקשת ההשתתפות לבין תחום ההוראה והמחקר של המבקש.

**ד י ו ח:**

17. תוך שלושים יום ממועד שובו של חבר סגל מפעילות אקדמית בחו"ל או בארץ יהיה עליו להגיש למדור נסיעות וזכויות אקדמיות באגף משאבי אנוש, דו"ח השתלמות בחו"ל או בארץ לצורך פעילות אקדמית. הדו"ח יפרט את מועדי היציאה והחזרה וכן את הוצאותיו בחו"ל, בצירוף קבלות מקוריות וצילום מועדי יציאה וחזרה בדרכון.  
כמו כן, יגיש חבר הסגל דו"ח אקדמי בדבר ההשתלמות לדקאן.

**התחשבנות:**

18. ההתחשבנות לגבי ההקצבה ששולמה לחבר הסגל תיעשה תוך 30 יום ממועד שובו של חבר סגל מפעילות אקדמית בחו"ל או בארץ. ההתחשבנות תיעשה בהתאם להנחיות מס הכנסה כפי שיהיו נהוגות מעת לעת. ההוצאות המוכרות לצורך ההתחשבנות הן:

- כרטיס טיסה (יש לצרף כרטיס מקורי וכן חשבונית מס וקבלה).

**תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)**

שם ההוראה:

- דמי רישום לכנס/השתלמות.
- דמי רישום/חברות באגודות מדעיות או מקצועיות.
- קבלות עבור לינה במלונות (אם השהות "ארוכה משמעותית" ממשך הפעילות האקדמית, יחוייב עמית ההוראה במימון עלות תוספת זו). \*
- קבלות על נסיעות בינעירוניות אל שדה התעופה וממנו.
- קבלות על שכירת רכב (בתנאי שאושרה מראש שכירת רכב). \*\*

**הערה:**

- למען הסר ספק, במקרה ובמסגרת הנסיעה לפעילות אקדמית תהיה תוספת עלות הנובעת מנסיעה פרטית של עמית ההוראה, לא ישולם לו החזר הוצאות בגין תוספת עלות זו.
- \* שהות ארוכה יותר מזמן המתנה לפני או אחרי הכנס לפי מועדי הטיסה/הנסיעה הקרובים.
- \*\* גם לגבי שכירת רכב, יחוייב עמית ההוראה בגין כל עלות שאיננה מתחייבת מהתחבורה לפעילות האקדמית ובחזרה.



שם ההוראה: **תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)**

אני מצהיר כי:

אקבל מימון מגורם אחר בעבור לינה / כרטיס טיסה (נא לפרט)

לא אקבל מימון מגורם אחר

חתימת הנוסע/ת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

למילוי המשך הטופס ונספחיו – ראה/י בדפים הבאים

ב. המלצת ראש החוג/היחידה

שם + חתימת ראש היחידה

תאריך

אישור רשות המחקר (לפני העברה למדור)
סכום: _____
ישות משפטית 10
ישות פנימית 20
יחידה ארגונית _____
ארגון מקמי 0000
חשבון 00000 _____
פרוייקט 060 _____
שוח מחקר _____

הערות:

- יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס וכדומה.
- יש לצרף מכתב אישי המסביר את נחיצות הנסיעה, הקשר לתחום ההוראה והוותק.
- יש להגיש הבקשה עם האישורים הנלווים כחודשיים לפני הנסיעה למזכירת סגן הרקטור.
- נא לבקש מסוכן הנסיעות להעביר את פרטי כרטיס הטיסה שהוזמן לפקס מס' 03-6409531.

ג. הנימוקים לבקשה להשכרת רכב

ד. קבלת דמי אש"ל – נא לציין האפשרות בה בחרת:

- בנק הפועלים (רח' בארט 6, רמת-אביב) טל: 6462615. יש להצטייד בתעודת זהות או דרכון.
- בנק הפועלים (סניף נתב"ג) במועד היציאה להשתלמות. יש להצטייד בדרכון.

3. העברת דמי האש"ל לחשבון הבנק בו מקבל חבר הסגל את משכורתו:

במט"ח (מטבע: \_\_\_\_\_)  בשקלים

תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)

שם ההוראה:

ה. ביטוח

אבקש להעביר התחייבות להכרת הביטוח:

הראל/שילוח (יובל לבנברג)

הראל/שילוח (בלה לבון)

ו. התחשבות לאחר נסיעה

הואיל ועל-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, עמיתי ההוראה חייבים לערוך, בשובם מחו"ל, התחשבות עם האוניברסיטה לגבי הוצאותיהם בחו"ל, ולהחזיר הסכומים שקבלו כמקדמה ואין הם זכאים להם (אם יש כאלה), אני מאשר/ת בזה כי:

1. תוך 10 ימים ממועד שובי ארצה אעביר למדור נסיעות וזכויות אקדמיות את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבות:

- כרטיס הטיסה המקורי/האלקטרוני המנוצל + כרטיסי העליה למטוס המקוריים
- קבלות מקוריות עפ"י הנדרש
- צילום מועדי כניסה ויציאה בדרכון

2. ידוע לי כי אם לא אמציא תוך 10 הימים האמורים לעיל את הכרטיסים והקבלות המקוריים הנדרשים, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות משכרי או מכל סכום המגיע לי מאת האוניברסיטה את ההפרש שבין סכום האש"ל שקיבלתי לבין אש"ל ללא קבלות לאותו מספר ימים.

3. ידוע לי כי אם לא אשלם תוך 10 ימים ממועד עריכת ההתחשבות את הסכומים שעלי להחזיר, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכומים אלה משכרי או מכל סכום המגיע לי מאת האוניברסיטה.

ז. דיווח לאחר נסיעה

תוך 30 יום ממועד שובי מהפעילות האקדמית אגיש דו"ח אקדמי בדבר ההשתלמות לוועדת המעקב. את הדיווח יש להעביר לראש החוג/היחידה, עם העתק לאגף משאבי אנוש.

מסמך זה משמש הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים מסעיפים 2 ו/או 3.

שם וחתימה

**סידורים שננקטו למניעת פגיעה בלימודים ובמילוי תפקידים שונים**

**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 הרצ"ב:**

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

מתקיימת/ות בחינה/ות:

**בחינה בקורס:**

שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד א'	תאריך הבחינה
				יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה
				בודק הבחינה (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)
				בודק הערעורים (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)

תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)

שם ההוראה:

בחינה בקורס:

שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב' מועד א'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד א'	תאריך הבחינה
				יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה
				בודק הבחינה (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)
				בודק הערעורים (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)

אבקש שהבחינות יישלחו אלי לחו"ל לבדיקה.

אחראי למשלוח המחברות וצילומם (שם וחתימה): \_\_\_\_\_

מקור המימון למשלוח הבחינות לחו"ל: סעיף תקציבי: \_\_\_\_\_

אני מודעת/לך כי עלי לנהוג עפ"י הכללים המחייבים בפקולטה בנושא המועדים להגשת טופס הבחינה, להחזרת בחינות/ערעורים שנבדקו ולמסירת הציונים לסטודנטים. בכל מקרה, נסיעתי לחו"ל לא תעכב מסירת ציוני בחינות ועבודות לסטודנטים מעבר לקבוע בהוראות האוניברסיטה (21 יום)!

שם וחתימה: \_\_\_\_\_



תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)

שם ההוראה:

**תפקידים נוספים, מלבד הוראה:**

תפקיד \_\_\_\_\_ ממלא מקום (שם וחתימה) \_\_\_\_\_

תפקיד \_\_\_\_\_ ממלא מקום (שם וחתימה) \_\_\_\_\_

**החלטת ועדת ההשתלמות:**

הבקשה מאושרת. סכום ההשתלמות מתקציב קשרי מדע: \_\_\_\_\_.

הבקשה אינה מאושרת

פרופ'

יו"ר ועדת השלמות

חתימה

תאריך

תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)

שם ההוראה:

נספח ג': כתב מינוי עמית הוראה

תאריך \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ס.ת. - \_\_\_\_\_  
ס. הוצאה – 113

מס' ת.ז. \_\_\_\_\_

לכבוד

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

שלום רב,

הרינו למנותך כעמית הוראה \_\_\_\_\_ ב: \_\_\_\_\_ .

תוקף המינוי מיום \_\_\_\_\_ ועד ליום \_\_\_\_\_ (שנה אקדמית \_\_\_\_\_).

היקף המשרה: \_\_\_\_\_ .

אנו מברכים אותך ומאחלים לך הצלחה בעבודתך במוסדנו.

לכתב מינוי זה מצורפת הודעה בדבר פירוט תנאי העבודה, כמתחייב על-פי החוק.

במקרה של סתירה בין כתב מינוי זה לבין ההודעה המצורפת, יגבר האמור בכתב המינוי.

תנאי העסקתך הם בהתאם לתקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א).

ב ב ר כ ה,

ד ק א ן

העתקים:

ראש החוג/היחידה

יחידת תשלומי שכר

מדור בקרה והשמת כ"א

תיק אישי

תאריך \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### הודעה בדבר פירוט תנאי עבודה

#### על פי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) התשס"ב-2002

1. שם המעביד: אוניברסיטת תל-אביב  
הישות המשפטית: תאגיד מכוח חוק המועצה להשכלה גבוהה התשי"ח-1958  
מ ע ן: ת.ד. 39040, תל-אביב 69978
2. שם העובד: \_\_\_\_\_ מספר זהות: \_\_\_\_\_ מען: חוג \_\_\_\_\_
3. תקופת המינוי: \_\_\_\_\_ ועד ליום \_\_\_\_\_.
4. תפקידו העיקרי של העובד הוא: הוראה/סיוע בהוראה, כמפורט בתקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א).
5. שם הממונה הישיר על העובד או תואר תפקידו של הממונה הישיר: ראש החוג \_\_\_\_\_.
6. הבסיס שלפיו משולם השכר: משכורת חודשית.
7. שכר עבודתו של העובד נקבע לפי דרגה: כעמית הוראה \_\_\_\_\_.  
(מועד קבלת ב.א. \_\_\_\_\_)  
(מועד קבלת מ.א. \_\_\_\_\_)  
(מועד קבלת ד"ר. \_\_\_\_\_)
8. אורכו של יום העבודה הרגיל של העובד כאמור: ב"הסכם".
9. יום המנוחה השבועי של העובד: שבת.

**תקנון מינויים ותנאי העסקה של עמיתי הוראה (תשע"א)**

שם ההוראה:

10. תשלומים בעבור תנאים סוציאליים:

פיצויים מעביד	הפרשות מעביד לגמולים וקרן השתלמות	אחוז ניכוי של העובד	סוג התשלום
6%	6%	5.5%	הסדר פנסיה צוברת בלבד
	7.5%	2.5%	קרן השתלמות

11. שם ארגון העובדים שהוא צד להסכם הקיבוצי בדבר העסקת עמיתי הוראה הוא: ארגון הסגל האקדמי הזוטר של אוניברסיטת תל-אביב.

הודעה זו אינה הסכם עבודה, אלא הודעת המעביד בדבר עיקר תנאי העבודה: אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

בכבוד רב,

ד ק א ן