

מרץ 2025

דף מידע לסגל עמיתי הוראה

עם מינויך בטכניון כחבר סגל עמיתי הוראה, ברצוני ליידע אותך באשר לתנאים הנלווים למינוי זה:

א. כללי

מסלול עמיתי הוראה, המוגדר בסעיף לב' 2.5 בתקנות האקדמיות, נועד עבור סגל אקדמי אשר מונה בטכניון לצרכי הוראה במתכונת התעסוקה המותרת, לרבות מי שעיקר עיסוקו הוא מחוץ לטכניון או שהעסקתו נעשית במקביל ללימודים בטכניון.

דרגות סגל עמיתי הוראה

- עמית הוראה מן המניין
- עמית הוראה חבר
- עמית הוראה
- מורה

משך המינוי

המינוי ההתחלתי של חברי סגל עמיתי הוראה יהיה בד"כ לסמסטר אחד וניתן לחדש את המינוי לתקופות בנות סמסטר, שנה, שנתיים או שלוש שנים. מסלול עמיתי הוראה אינו מוביל לקביעות (סעיף לב' 3.6 בתקנות האקדמיות).

ב. קרן קשרי מדע

דוקטורנטים

בהתאם להסכם העבודה שבתוקף מיום 1.10.2011, דוקטורנטים הלומדים בטכניון זכאים להקצבת קרן קשרי מדע (קק"מ) במהלך תקופת עבודתם כל עוד לא הסתיימה השתלמותם ולהשתמש בה בהתאם לנוהל קרן קשרי מדע. עם סיום ההשתלמות לתואר דוקטור, ההקצבה תיפסק. כלל שנותה יתרה בלתי מנוצלת בקרן, ניתן להמשיך להשתמש בה לאותן מטרות אך ורק אם המשתלם ממשיך להיות מועסק בטכניון. כעבור חצי שנה ממועד סיום ההשתלמות/ההעסקה בטכניון, ניתן לפדות סכומים שלא נוצלו בניכוי מס, ובכפוף להצגת תעודת סיום התואר. לצורך כך יש לפנות באופן יזום לישראלה מונסטריסקי, רכזת קרן קשרי מדע באגף החשבונות בדוא"ל travel1@technion.ac.il מילוי טופס בקשת נסיעה בפורטל מתבצע ע"י רכזת ההוראה בפקולטה, על פי בקשה בכתב של הדוקטורנט, שתוגש למזכירות הפקולטה. ניתן לעיין בנהלים ובטפסים הרלוונטיים באתר לשכת הסגל האקדמי + קישור לעמוד הרלוונטי.

עמיתי הוראה בעלי הצהרת עמית הוראה

בהתאם להסכם העבודה, הועמדה לטובת עמיתי הוראה בעלי הצהרה (ר' סעיף ג' 2 להלן) הקצבה לקרן קשרי מדע (קק"מ). ההקצבה אינה אישית ומועברת באופן גלובלי לראש היחידה. ההקצבה האישית לכל בקשה נקבעת על ידי ראש היחידה ולא תעלה על \$ 3,000 לשנה. ניתן לעיין בנהלים ובטפסים הרלוונטיים באתר לשכת הסגל האקדמי.

ג. תנאי שכר והעסקה

נתיבי העסקה

העסקת סגל עמיתי הוראה נעשית באחד מ-3 נתיבי העסקה:

1. **סטודנטים** המשתלמים בטכניון (דרגת מורה בלבד)
2. **עמיתי הוראה בעלי הצהרה** – מורים אשר כל תעסוקתם בהוראה במוסדות להשכלה גבוהה אולם אינם חברי סגל בכיר, וכן מי ששכרו מחוץ לטכניון אינו עולה על סכום שמצוין בטופס "הצהרת עמית הוראה".
3. **מורים מן החוץ** – מורים שאינם עונים להגדרת עמית הוראה בעל הצהרה. מורים המועסקים כסגל בכיר במוסד אקדמי מוכר אחר, נדרשים להציג אישור מאת המוסד בו הם מועסקים להעסקתם בטכניון וכן להיקף ההעסקה.

הפרשות סוציאליות

קרן פנסיה - שיעורי ההפקדה בקרן הפנסיה ל-עמיתי הוראה בעלי הצהרה או סטודנטים משתלמים בטכניון הם: 7% ניכוי משכר העובד, 7.5% הפרשת הטכניון לתגמולים ו- 8.33% הפרשת הטכניון לפיצויי פיטורין. מורים מן החוץ זכאים להפקדה בקרן הפנסיה בשיעורים הקבועים בצו ההרחבה: 6% ניכוי משכר העובד, 6.5% הפרשת הטכניון לתגמולים ו- 8.33% הפרשת הטכניון לפיצויי פיטורין.

קרן השתלמות - עמית הוראה בעל הצהרה או סטודנט משתלם בטכניון זכאי להצטרף לקרן השתלמות. שיעורי ההפקדה בקרן ההשתלמות הם: 2.5% ניכוי מחבר הסגל, 7.5% הפרשת הטכניון. בעת בחירת קרן פנסיה/השתלמות יש להעביר למחלקת שכר בטכניון טופס "נספח ו'"/"אישור פתיחת קופה" (יש לקבלו מחברת הביטוח). יש לבחור קרן פנסיה/השתלמות בצירוף נספח ו' בכל עת שיש הפסקת עבודה של סמסטר אחד ומעלה.

שכר סגל עמיתי הוראה

שכר סגל עמיתי הוראה בטכניון יקבע על-פי טבלאות השכר ולפי היקף העסקה ויעודכן על פי הקבוע בהסכם הקיבוצי.

חישוב היקף התעסוקה

חישוב היקף התעסוקה נעשה לפי מפתח העסקת מורים 2018. הטבלה מגדירה הקצאת יחידות תעסוקה לכל סוג תעסוקה אקדמית. משרה מלאה של סגל הוראה הינה 2,200 יחידות תעסוקה.

סדרי ביצוע תשלומים

שכר של חבר סגל ההוראה ישולם במשך 6 חודשים במהלך סמסטר א' או ב'. בגין סמסטר א' ישולם השכר עבור החודשים אוקטובר עד מארס. בגין סמסטר ב' עבור החודשים אפריל עד ספטמבר. בנושא תשלומים עבור ההוראה בסמסטר קיץ, יתפרסם חוזר נפרד לקראת תחילת הסמסטר.

החזר הוצאות נסיעה

חבר סגל הוראה מקבל החזר הוצאות נסיעה באופן קבוע, כל חודש בשכר החודשי. גובה החזר הינו בהתאם לתעריף "חופשי ארצי" שנקבע ברפורמת דרך שווה. ניתן לעיין באתר משאבי אנוש של הטכניון למידע נוסף.

ותק

על השכר מתווספת תוספת ותק הנצברת בגין שנות שירות צבאי סדיר, בגין שנים שחלפו ממועד קבלת התואר הראשון וכן תוספת ותק חלקית לבעלי תואר שני.

תוספת שכר

תוספת שכר (רכיב המכונה "הדרכת מעבדות") משולמת לפי הסכם בין הטכניון לארגון סגל ההוראה לסטודנט.ית תואר ראשון ומסטרנט.ית בטכניון ומשולמת באופן רבעוני באמצע הרבעון בחודשים נובמבר, פברואר, מאי ואוגוסט. סכום התוספת משתנה בהתאם לדרגה ולהיקף המשרה.

היעדרות מפאת מחלה

לסגל ההוראה בטכניון זכויות לימי מחלה בהתאם להיקף המשרה (18 ימי מחלה למשרה מלאה). ימי מחלה שלא נוצלו אינם ניתנים לפדיון.

חופשת לידה

עפ"י חוק, חופשת לידה נחשבת לתקופת עבודה לכל דבר ועניין (לוותק בעבודה, דרגה, חופשה, מחלה). יש להעביר לרכזת ההוראה בפקולטה תאריך לידה צפוי, ובהמשך את תאריך הלידה.

מילואים

בסיום תקופת מילואים ולאחר קבלת טופס 3010 המפרט את ימי המילואים שבוצעו, יש לתבוע את הביטוח הלאומי לשם קבלת התגמול על ימים אלו. הגשת התביעה תבוצע דרך מדור שכר של הטכניון (אם תקופת ההעסקה בטכניון עולה על 3 חודשים). יש להגיש את טופס 3010 וטופס "הצהרה על עבודה בעת שירות מילואים" למדור שכר דרך מזכירת ההוראה בפקולטה. עובד המועסק ע"י מעסיק נוסף שאינו הטכניון צריך להגיש את התביעה דרך המעסיק העיקרי או ישירות לביטוח לאומי לפי ההנחיות המפורטות בטופס התביעה (PDF). לשאלות בנושא תשלום ימי מילואים ניתן לפנות למחלקת שכר, גב' ירדנה מרדו :

yardenam@technion.ac.il

פרטים נוספים על תנאי העסקה ושכר באתר לשכת הסגל האקדמי.

ד. שונות

תווית כניסה לרכב

לסגל ההוראה ניתנת תווית כניסה לטכניון עבור רכב שנמצא בבעלות חבר/ת הסגל או בבעלות בן/בת הזוג. התווית ניתנת על-ידי יחידת הביטחון של הטכניון, הנמצאת במשרד אישורי כניסה ממקום בבניין צ'רצ'יל, קומה 1- ברחבה הפנימית של הבניין (חצר פאטיו). יש להגיע עם תעודה מזהה או למלא טופס רלוונטי באתר חידת ביטחון וחירום בטכניון. לבירורים: טלפון - 04-8293590 , דוא"ל: securitytav@technion.ac.il.

שימוש במתקני הטכניון

לסגל ההוראה תינתן גישה לספריות הטכניון, וכן אפשרות להשתמש במתקני הספורט והבריכה. ניתן לעיין באתר של בריכת הטכניון ומרכז הכושר בכתובת: <https://www.sport-tc.com> בכל הנוגע למקום ישיבה בפקולטה, חניה וכו', אלה נתונים להחלטת הפקולטה. יש לפנות אל רכז/ת סגל ההוראה בפקולטה על מנת להסדיר את הדברים.

ארגון סגל ההוראה בטכניון

ארגון סגל ההוראה בטכניון (אס"ה) הוא ארגון העובדים היציג של חברי סגל עמיתי ההוראה בטכניון.

אתר הארגון: <https://www.tso.co.il>

מחשבון שכר: <https://www.tso.co.il/salary-calculator>

ה. אנשי קשר רלוונטיים

לבריורים בכל הנושאים יש לפנות לרכז/ת ההוראה בפקולטה.

לשכת הסגל האקדמי

אישור על מינוי, אישור גיליונות תעסוקה, ימי מילואים, אישורי העסקה אקדמיים.

אנה דובינסקי - דוא"ל: adjunctstaff@technion.ac.il טל': 1491

נופר גטניו – דוא"ל: Gnofar@technion.ac.il טל': 2400

אגף משאבי אנוש - שלי וייצמן (מדור עמיתי הוראה)

פרישות עובדים, יציאה וחזרה מחל"ד, מחלות, תאונות עבודה, הנפקת אישורי העסקה ואישורים שונים, טיפול בעובדים תושבי חוץ, טיפול במתנדבים, הנפקת כרטיסי עובד/ת.

דוא"ל: shelly.s@technion.ac.il

טל': 4981

מחלקת שכר

ירדנה מרדו - תשלום שכר, תביעות דמי לידה, טפסי 101 ומיסוי, תשלום ימי מילואים

דוא"ל: yardenam@technion.ac.il

אירנה פיליוק – קרנות פנסיה והשתלמות

דוא"ל: irenafi@technion.ac.il

טובי קורפירסט - תשלום נסיעות, טפסי 161, מערכת חילנט

דוא"ל: tovi@technion.ac.il

ארגון סגל ההוראה בטכניון

דוא"ל: pniyottso@gmail.com

בברכה,

ורד רז, עו"ד

הממונה על לשכת הסגל האקדמי

*האמור בדף זה כפוף להחלטות הנהלה כפי שיעודכנו מעת לעת.

הליכי מינוי, הארכה וקידום – סגל עמיתי הוראה

הליך	דרגה	הליך ביחידה	תכולת תיק טיפול	טיפול המנל"א	טיפול בוועדות
מינוי/ קידום	מורה	הפקולטה מזינה מינוי מסגרת.		אישור המנל"א (לשכת הסגל)	
	עמית הוראה	ראש היחידה יאסוף מידע על המועמד. אם המלצתו חיובית יועבר תיק טיפול להחלטת המנל"א.	מכתב דיקן/ית, CV, ציוני משאל, כל חומר אחר שנאסף.	בהחלטה חיובית יצא כתב מינוי בחתימת המנל"א בו ייקבע משך המינוי.	
	עמית הוראה חבר	ראש היחידה אוסף מידע ראשוני על המועמד/ת ויטייע עם חברי/ות סגל ביחידה. <u>יוכל להתחיל בטיפול רק לאחר אישור המנל"א לפתיחה בהליכים.</u>	בדרגת עמית הוראה חבר יתקיים דיון בוועדה מכינה יחידתית רק אם אחד מחברי הוועדה ביקש זאת. המלצת היחידה שלא לחדש מינוי תועבר לוועדה המכינה הסנטית.	המנל"א יכול לקבל החלטה חיובית או להעביר את התיק לוועדה המכינה הסנטית.	החלטת הוועדה המכינה הסנטית תהיה סופית. (דניאל)
	עמית הוראה מן המניין	ראש היחידה אוסף מידע ראשוני על המועמד/ת ויטייע עם חברי/ות סגל ביחידה. <u>יוכל להתחיל בטיפול רק לאחר אישור המנל"א לפתיחה בהליכים.</u>	בדרגת עמית הוראה מן המניין יתקיים דיון בוועדה מכינה יחידתית. המלצת היחידה שלא לחדש מינוי תועבר לוועדה המכינה הסנטית.	מכתב דיקן/ית, CV, ציוני משאל, דף המרכז שמות הממליצים ותפקידם, ותאריכי שליחת הבקשה ומענה הממליץ, מכתבי ממליצים, פרוטוקול מפורט של המכינה היחידתית (אם התקיים דיון), התכתבויות עם ממליצים וכל חומר רלוונטי אחר. סעיף לו' 3. ב'.	מכתב דיקן/ית, CV, ציוני משאל, דף המרכז שמות הממליצים ותפקידם, ותאריכי שליחת הבקשה ומענה הממליץ, מכתבי ממליצים, פרוטוקול מפורט של המכינה היחידתית (אם התקיים דיון), התכתבויות עם ממליצים וכל חומר רלוונטי אחר. סעיף לו' 3. א'.
				במקרה של ח"ס בטכניון או באוניברסיטה מוכרת אחרת, כשהדרגה המוצעת אינה עולה על דרגתו הנוכחית, רשאי המנל"א לוותר על מכתבי המלצה מחוץ לטכניון ועל דיון בוועדה המכינה הסנטית.	החלטת ועדת הקבע תהיה הסופית. (מיכל)
				המנל"א יעביר את התיק למכינה הסנטית. המכינה הסנטית תוכל לקבל החלטה חיובית או להעביר את התיק לוועדת הקבע.	