

אפריל 2024

נוהל תעסוקת חוץ לחברי סגל במשרה מלאה

על חברי וחברות סגל אקדמי לראות בטכניון מקום עיסוקם העיקרי, ולהקדיש לעבודתם בו את מיטב זמנם ומרצם. עם זאת, הטכניון רואה בחיוב פעילות ייעוץ של חברי הסגל. זו עשויה לתרום למדינה ולמשק, ולהעשיר את ניסיונם המקצועי של חברי הסגל, כל עוד אין בה ניגוד עניינים וכל עוד היא נעשית בהתאם למגבלות ולכללים שנקבעו לכך.

בהתאם לסימן מג' בתקנות האקדמיות, התקשרות ממושכת של חבר/ת סגל עם גורם שמחוץ לטכניון דורשת קבלת אישור מפורש מראש על ידי הפנית בקשה למנל"א.

ארגונים ומסגרות השייכים לטכניון או הנמצאים תחת חסותו האקדמית לא יחשבו כגורמים שמחוץ לטכניון לצורך זה.

בקשה לאישור תעסוקת חוץ:

חברי סגל המבקשים אישור לתעסוקת חוץ ימלאו "טופס בקשת תעסוקת חוץ" וישלחו אותו בדוא"ל ל- ipnina@technion.ac.il.

כאשר כל סעיפי הטופס נענים בחיוב אזי הליך האישור הוא מהיר ופשוט. כאשר חלק מהסעיפים נענים בשלילה תידרש בדיקה מעמיקה יותר לפני מתן אישור.

באופן ספציפי, כאשר מדובר בחברות הקשורות לטכניון/מוסד הטכניון אזי תבוצע בדיקה על ידי יחידת המסחור של הטכניון כדי לוודא שהבקשה תואמת את ההסכמים הקיימים עם החברה.

במקרים בהם הטופס הסטנדרטי אינו מתאים לסוג התעסוקה המבוקש (לדוגמה: הוראה מחוץ לטכניון, חברות בדירקטוריון וכד') יש להפנות בקשה במייל ללשכת הסגל ipnina@technion.ac.il.

היקף תעסוקת חוץ:

היקף עבודות החוץ של חבר/ת סגל לא יעלה בדרך כלל על יום עבודה אחד (עד 8 שעות) בשבוע.

בבחינת בקשה לתעסוקת חוץ יחולו בין היתר ההנחיות הבאות:

- חברי סגל יוכלו לייעץ או להיות מועסקים בחברה אחת או בשתי חברות בו זמנית, ובלבד שסך כל היקף התעסוקה בכל הגופים יחד לא יעלה על יום בשבוע. בקשה לתעסוקת חוץ ביותר משתי חברות תהא מלווה בהנמקה מיוחדת והסבר כיצד היקף התעסוקה הכולל אינו עולה על יום בשבוע. המנל"א יחליט בבקשה ויוכל גם לאשרה באופן חלקי או בתנאים.
- בקשה לתעסוקת חוץ של חבר סגל לפני קביעות תהא מלווה בהתייחסות מיוחדת של דיקן הפקולטה לשאלת השלכות תעסוקת החוץ על ההתפתחות האקדמית של חבר/ת הסגל במחקר ובהוראה. המנל"א יחליט בבקשה ויוכל גם לאשרה באופן חלקי או בתנאים.
- חבר/ת הסגל לא ת/יהיה בעל/ת תפקיד בכיר בגוף הנועץ (OFFICER) לרבות מדען ראשי (Chief Scientist), אלא באישור נפרד בכתב של המנל"א.

לגבי עבודות מקריות אין חובה לבקש אישור.



אחריות ואופן ביצוע ההתקשרות:

- התקשרות לשם ייעוץ פרטי תבוצע באחריות הבלעדית של חבר/ת הסגל.
- משא ומתן עם מזמיני העבודה וכל הסכם כספי ייעשו במישרין ולא באמצעות הטכניון או בשמו.
- במסגרת ביצוע ההתקשרות אין להשתמש בשרותי הטכניון, בציוד טכני ובכוח אדם טכניוני, אלא אם חבר הסגל חתם על הסכם עם הטכניון המסדיר שימוש במשאבים כאמור ובהתאם לתנאי ההסכם. בכל מקרה לא יאושר שימוש בסטודנטים משתלמים.
- תכתובת וד"חות לא יכתבו על נייר מכתבים רשמי של הטכניון.

תוקף האישור:

אישור הייעוץ יוענק לשנה האקדמית בה מוגשת הבקשה. ככל שהבקשה מוגשת אחרי ה- 1 ביולי, האישור יוענק עד לסוף השנה האקדמית בה הוגשה הבקשה והשנה האקדמית העוקבת. אם ההתקשרות נמשכת מעבר לכך, יש להגיש בקשה להארכה לפני פקיעת תוקף האישור.

הוראה מחוץ לטכניון:

הוראה מחוץ לטכניון היא עבודת חוץ ומחייבת אישור ע"פ התקנות האקדמיות.

בהתאם להחלטת הנהלה מתאריך 18 ביולי 2002, הוראה באוניברסיטאות אחרות או במכללות בהיקף של קורס אחד – שעתיים שבועיות – תאושר אם המנל"א השתכנע שחבר/ת הסגל ממלאים את מחויבותם בהוראה כמקובל ביחידה האקדמית שלהם. הוראה בהיקף גבוה מזה תאושר רק במקרים חריגים ותותנה בהוספת שעות הוראה בטכניון. בכל מקרה, היקף ההוראה מחוץ לטכניון לא יעלה על 4 ש"ש.

* חברות בוועדות אקדמיות קבועות, פעילות ארגונית או מנהלית ומילוי תפקידים ביצועיים במוסדות אחרים להשכלה גבוהה, לא יאושרו אלא במסגרת חל"ת מלא באישור ע"פ תקנות השבתון.

ערעור:

במקרה של דחיית בקשה רשאי/ת חבר/ת הסגל לערער על ההחלטה בפני ועדה כמפורט בסעיף מג' 4 בתקנות האקדמיות.