



# ברכות לרגל קבלתך למוסד הטכניון!

מסמך זכויות ותנאים

## ברוך/ה הבא/ה למוסד הטכניון!

המוסד מייצג את הקשר הייחודי בין היכולות המדעיות והטכנולוגיות של חוקרי הטכניון לקהילה העסקית והתעשייה בארץ ובעולם. הצטרפותך לארגון הינה תוספת להון אנושי איכותי ומשכיל, שהוא חלק בלתי נפרד מהעשייה במקום.

במטרה להקל עליך עם קליטתך בארגון, ריכזנו את כל מה שחשוב לדעת רגע לפני שמתחילים.

אנו בטוחים שצפויה לך תקופה מעניינת ומאתגרת, ומאחלים השתלבות מהירה, הצלחה ומימוש עצמי ומקצועי.

**מאיתנו, מחלקת משאבי אנוש**

## תוכן עניינים

02 תנאי העסקה

03 פורטל הנוכחות

04 היעדרויות

05 שכר ותנאים סוציאליים

06 תלוש השכר

07 מניעת הטרדה מינית בארגון

08 בטיחות בעבודה, אבטחת מידע ונגישות

09 עבודה נוספת ועבודה מהבית

10 יצירת קשר

WELCOME  
ABOARD



# תנאי העסקה

הנך מועסק/ת במוסד הטכניון למו"פ בע"מ בסטטוס של עובד/ת ארעי/ת.

תקופת העסקה: שלושה עד 12 חודשים.  
ההעסקה ניתנת לסיום בכל עת בהודעה מוקדמת כחוק ואין מחויבות להעסקה עד תום התקופה.

היקף משרה - הנך עובד/ת שעתית/ת, השכר נקבע על פי היקף השעות המבוצע על ידך בפועל.

יום עבודה מלא מוגדר בהיקף של 8 שעות עבודה, החל מהשעה התשיעית ואילך שעות אלו ייחשבו כשעות נוספות. לביצוע שעות נוספות יש לקבל אישור מראש מהממונה ומשאבי אנוש.

ימי עבודה בשבוע -

ימי העבודה הם: ימים א'-ה' בטווח השעות: 07:30-22:00

יום ו' בטווח השעות: 07:30-17:00

עבודה בשבת אסורה על פי החוק



# פורטל הנוכחות

בסיום פגישת הקליטה יישלח אליך למייל (אותו מסרת בשאלון הקליטה) שם משתמש לפורטל "שירות עצמי לעובד" ב-SAP. יש לעקוב אחר ההנחיות, מומלץ לפנות לאחראי/ת הנוכחות ביחידתך לקבלת הסבר על תפעול הפורטל.

## דוח נוכחות חודשי

בכל יום עבודה הנך נדרש/ת להעביר כרטיס נוכחות, בכניסה וביציאה מהעבודה. העברת הכרטיס מעדכנת את דיווח הנוכחות באופן אוטומטי בפורטל.

- במידה וישנם נתונים חסרים של נוכחות או היעדרות, יש לעדכן אותם בפורטל.
- כל עדכון נוכחות ידני שיבוצע על ידך, יועבר אוטומטית לאישור אחראי/ת הנוכחות ביחידה/פקולטה. לאחר אישור, העדכון ייקלט ויפיע בדוח הנוכחות.

## אישור דוח הנוכחות

החל מה-1 ועד ה-10 בכל חודש, יש לסגור את דו"ח הנוכחות עבור החודש שחלף, בפורטל "שירות עצמי לעובד". לדוגמה: את דוח חודש מאי ניתן לסגור החל מה-01.06 ועד ה-10.06.

[לכניסה לפורטל לחצו כאן](#)

[לסרטוני הדרכה לדוח הנוכחות לחצו כאן](#)



## היעדרויות

### חופשה

הינך זכאי/ת לימי חופשה על פי החוק, כאשר עבודה במשרה מלאה מזכה ב-12 ימי חופשה לשנה. ניתן לנצל שעות חופשה שצברת ויש לעדכן זאת בפורטל הנוכחות ב-SAP, תחת לשונית "דיווח העדרות/נוכחות". שעות חופשה שלא נוצלו ישולמו בתום ההעסקה כפדיון חופשה.

### מחלה

הנך זכאי/ת לימי מחלה על פי החוק, כאשר עבודה במשרה מלאה מזכה ב-18 ימי מחלה לשנה.

- במקרה של היעדרות בשל מחלה, יש לעדכן זאת בפורטל הנוכחות ב-SAP, תחת לשונית "דיווח העדרות/נוכחות".
- נדרש להעביר אישור מחלה לאחראי/ת הנוכחות בפקולטה/יחידה ולמחלקת משאבי אנוש.

תשלום עבור ימי המחלה יתבצע על פי הפירוט הבא:

היום הראשון - ללא תשלום, הימים שני ושלישי - תשלום של 50%, היום רביעי ואילך - תשלום של 100%

### שירות מילואים

- עובדים/ות עם ותק של שלושה חודשים ומעלה בארגון, זכאים/ות לטיפול בתביעת תגמול עבור ימי המילואים, באמצעות מחלקת משאבי אנוש.
- נדרש לעדכן את ימי המילואים בפורטל שירות עצמי לעובד ב-SAP תחת לשונית דיווח "היעדרות/נוכחות".
- יש לשלוח אישור מילואים לאחראי/ת הנוכחות בפקולטה/יחידה ולמחלקת משאבי אנוש



## שכר ותנאים סוציאליים

### תעריף השכר

תעריף השכר לשעת עבודה מצוין בחוזה ההעסקה שקיבלת.

החזר הוצאות נסיעה- במידה והנך מתגורר/ת מחוץ לטכניון, ינתן החזר נסיעות עבור כל יום עבודה של שלוש שעות ומעלה. החזר הנסיעות החודשי לא יעלה על תעריף חופשי-חודשי במסלול נסיעתך.

### הפרשות לקרן פנסיה

- במידה והנך מבוטח/ת פעיל/ה בביטוח פנסיוני כלשהו (הפרשות בשנה האחרונה), עליך להציג בפנינו דו"ח הפקדות שנתי, על מנת שנוכל לחדש עבורך את ההפרשות לקרן.
- במידה ואינך מבוטח/ת פעיל/ה, יחלו ההפרשות לקרן הפנסיה לאחר שישה חודשי עבודה מלאים כחוק.

### ביטוח חיים קולקטיבי (ריזיקו)

בהתאם להסדרים הנוהגים בטכניון הינך זכאי/ת להיות מבוטח/ת בביטוח חיים קבוצתי (ריזיקו). סכום הפוליסה, נכון להיום, עומד על סך של 157,000 ש"ח, סכום הפרמיה הכולל הוא כ-34 ש"ח - כאשר מחציתו מנוכה משכר העובד, והמחצית השניה משולמת ע"י מוסד הטכניון. הזכאות נכנסת לתוקף לאחר שלושה חודשי עבודה.

### תשלום השכר

השכר משולם לך מדי 9 בכל חודש קלנדרי. במידה וייווצרו הפרשים (שעות שלא דווחו, שעות שביצעת מעבר למכסה החודשית וכו') הם ישולמו בחודש העוקב. ימי היעדרות (חופשה, מחלה, חגים וכו') משולמים גם הם בחודש העוקב.



# תלוש השכר

לאחר תשלום המשכורת הראשונה יישלח אליך למייל קישור למערכת "חילנט" וסיסמה ראשונית, לצורך צפייה בתלושי השכר.

- הצפייה בתלוש השכר מומלצת מידי חודש על מנת לוודא קבלת משכורת מותאמת לשעות העבודה שדווחו.
- לתשומך לברך! אם הנך מועסק/ת גם בטכניון, חשוב לדעת כי הטכניון ומוסד הטכניון הינם שני מעסיקים שונים. לכן גם הגישה לפורטל הנוכחות בסאפ ולמערכת "חילנט" היא נפרדת. כמו כן, יש לבצע תיאום מס בין שני מקומות העבודה.

לשאלות בנושא תלוש השכר ניתן לפנות לעפרה בן דוד  
טלפון: 077-8874000/2317 או במייל: [ofraw@trdf.technion.ac.il](mailto:ofraw@trdf.technion.ac.il)

**למערכת חילנט לחצו כאן**



## תקנון מניעת הטרדה מינית

**בית הטכניון הציב כמטרה חשובה להבטיח סביבת עבודה ולימודים, המכבדת כל אישה ואיש, סביבה שאין בה הטרדה מינית ואין בה התנכלות על רקע הטרדה מינית, לא בדיבור ולא במעשה.**

הנך נדרש/ת לקרוא את התקנון למניעת הטרדה מינית. במהלך החודש הקרוב תישלח אליך לומדה למניעת הטרדה מינית, יש לעבור אותה כתנאי להמשך העסקה.

**[לתקנון מניעת הטרדה מינית לחצו כאן](#)**

**[ללומדה למניעת הטרדה מינית לחצו כאן](#)**



## בטיחות בעבודה אבטחת מידע ונגישות

הנך נדרש/ת לקרוא את מסמך הבטיחות שקיבלת בקליטה ולענות על הלומדה המצורפת, עד סיום החודש הראשון לעבודתך. במקרים מסוימים יתכנו לומדות בטיחות נוספות בהתאם לדרישות הפקולטה וסוג העבודה.

### ללומדת הבטיחות לחצו כאן

#### **אבטחת מידע**

מעמדו של הטכניון כמוסד אקדמי מוביל, חושפים אותו לאיומי אבטחת מידע המצריכים מהעובדים אחריות והתנהלות נכונה ברשת. עליך להקפיד על כללי אגף המחשוב לשם שמירה על המידע האישי והמקצועי במהלך העבודה.

### להנחיות ומידע נוסף בנושא אבטחת מידע לחצו כאן

#### **נגישות**

הטכניון נוקט את מירב המאמצים ומשקיע משאבים מרובים במטרה לספק לכל באי הטכניון, עובדים, חברי סגל אקדמי, סטודנטים ואורחים, הנגשה פיזית ושירות שוויוני ומכבד. אנו פועלים בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, ונשמח לעמוד לרשותכם בכל שאלה ובקשה.

### לאתר נגישות בקמפוס והנחיות נוספות בנושא



## עבודה נוספת ועבודה מהבית

### עבודה נוספת

עובדים במוסד הטכניון מחויבים לדווח למשאבי אנוש על עבודה נוספת, בין היתר כדי למנוע חשש לניגוד עניינים.

במידה והנך עובד/ת או שישנו תכנון לעבוד במשרה נוספת מחוץ לארגון, יש ליצור קשר עם האחראית על העסקת עובדים ארעיים במחלקת משאבי אנוש ולקבל הנחיות בנושא. אימייל: [chensk@technion.ac.il](mailto:chensk@technion.ac.il) טל'- 073-3781240.

### עבודה מהבית

- עובדים שמעוניינים להתחבר לפורטל הנוכחות מהבית- ניתן להפעיל עצמאית שירות VPN להתחברות לרשת הטכניון מהבית על פי ההנחיות שמופיעות באתר.
- עבודה מהבית תהיה בכפוף לאישור ממונה ומשאבי אנוש.

**[הנחיות לחיבור VPN לחצו כאן](#)**

**[לתמיכה טכנית בוואטסאפ 073-3785600 או לחצו לפתיחת קריאה](#)**



## יצירת קשר

בהצלחה רבה בתפקיד החדש!  
נשמח לעמוד לרשותך בכל שאלה ועניין.

חן סגל-קינן, רכזת משאבי אנוש  
בניין מל"ת, קומת כניסה  
073-3781240  
[chensk@technion.ac.il](mailto:chensk@technion.ac.il)