



חוברת מידע לעובדות ולעובדים חדשים

צוות מחקר

תוכן עניינים

03	ברוכות וברוכים הבאים	13	ביטוחים
04	חזון ומבנה ארגוני	14	משוב והצטיינות
05	יחידות המטה	15	נושאי פרט
06	השכר	17	הדרכה וחוויות עובדים
07	מידע אודות צוות מחקר	18	הטבות ושירותים בקמפוס
08	תהליך הקליטה בארגון	20	נהלים בעבודה
09	נוכחות וזכויות סוציאליות		
10	חופשות		
11	הבראה		
12	קרן פנסיה והשתלמות		



עובדות ועובדים יקרים,

מוסד הטכניון נוסד במטרה לנהל את המחקר ולהוביל שיתופי פעולה עם הקהילה העסקית ועם התעשייה, ובכך לפתוח חלון לקידום המדע וההנדסה, לטובת אזרחי מדינת ישראל והעולם.

עובדי מוסד הטכניון הם חלק בלתי נפרד מהעשייה הענפה של בית הטכניון כחוד החנית המחקרי והאקדמי. כחלק ממותג בינלאומי מוביל במצוינות, ניתנת לך במה דרכה ניתן למצות את היכולות ולהפיק את המירב, בפן המקצועי והאישי.

אני מודה לך על הצטרפותך לארגון ומאחל הצלחה רבה בתפקיד החדש. שתהיה זו תקופה מלאה בעשייה איכותית והנאה.



בברכה,
גיל קרן

סמנכ"ל משאבי אנוש ותפעול

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

אנו בטוחות שצפויה לך תקופה מעניינת ומאתגרת, ומאחלות השתלבות מהירה, הצלחה ומימוש עצמי ומקצועי.



ליעד יוסף

מדור חוקרים

073-3782571

htrrdf1@technion.ac.il



נטלי ציטיאט

רכזת מדור חוקרים

073-3784857

n.tziat@technion.ac.il



ורד פליט אולשביץ

ראש מדור חוקרים

073-3781599

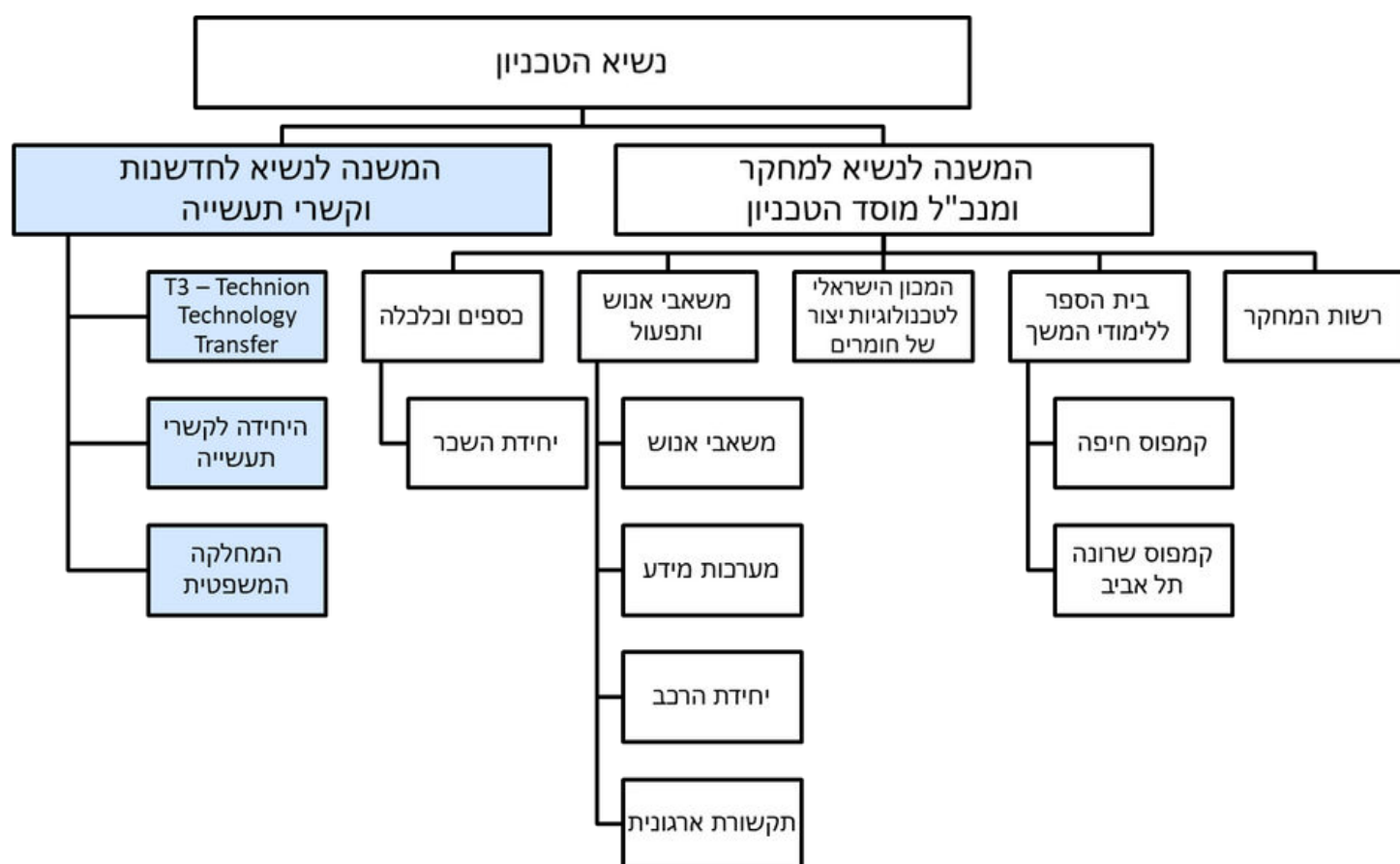
veredpa@technion.ac.il



חזון מוסד הטכניון

מוסד הטכניון הינו שותף אסטרטגי של הטכניון, בקידום ויישום המחקר, חדשנות, יזמות ולמידה לאורך החיים, לטובת האדם והחברה.

מבנה ארגוני





יחידות המטה של מוסד הטכניון

רשות המחקר | רשות המחקר פועלת לקידום והסדרת פעילויות המחקר בטכניון על ידי העמדת מרב האמצעים הדרושים לחוקרים לשם ביצוע העבודה. זאת באמצעות איתור מקורות מימון למחקרים חדשים, פיתוח הזדמנויות מחקריות והובלת שיתופי פעולה עם האקדמיה והתעשייה ברחבי העולם, לשם מיקסום האפשרויות לחוקרים. לצד זאת, הרשות אחראית על ניהול תקציבי מחקר, ליווי פיננסי ועוד.

T3 | Technion Technology Transfer אחראית על מסחור הטכנולוגיות והפטנטים שמקורם בטכניון. היחידה מלווה את התהליך החל משלב המחקר דרך רישום הפטנט, הפיתוח העסקי ומסחרו. מטרת היחידה היא למנף את נכסי הקניין הרוחני המפותחים בטכניון ליצירת חדשנות פורצת דרך מונגשת לכלל.

המחלקה המשפטית | המחלקה מספקת ייעוץ משפטי במגוון רחב של נושאים עבור חברי הסגל, עובדים והיחידות השונות.

מחלקת כספים וכלכלה | מחלקת כספים וכלכלה מהווה את הליבה הכלכלית המקשרת בין יחידות המוסד, הטכניון, חברי הסגל והרשויות. המחלקה אחראית על רישום ומעקב אחר מידע פיננסי חיוני, ואחר מדיניות הנהלת המוסד ומועצת המנהלים, וניהול שוטף של שכר עובדי הארגון.

בית הספר ללימודי המשך של הטכניון | היחידה מתמחה בארגון ופיתוח תוכניות לימודים לבוגרי מוסדות להשכלה גבוהה בתחומי המדע וההנדסה, כמו גם לעובדים מקצועיים בכירים בענפים שונים בארץ ובעולם.

תוכניות הלימוד, המתבססות על הידע הטכניוני, נבנות בשיתוף פעולה עם התעשייה ובהתאם למגמות העדכניות בעולם הטכנולוגי והסביבה הארגונית.

המכון הישראלי לטכנולוגיות ייצור חומרים | המכון מעניק מענה מדעי, טכנולוגי והנדסי לתעשייה הישראלית והבינלאומית, תוך שימוש בהון האנושי והציוד המתקדם של הטכניון. המכון מקדם חדשנות טכנולוגית יישומית ומדעית ומוביל פיתוח והטמעה של טכנולוגיות חדשות, חומרים מתקדמים ותהליכי ייצור חדשניים בקרב התעשיות השונות.

אודות שכר

הטיפול בתשלום שכר ומלוא התנאים הסוציאליים הם באחריות מחלקת השכר. תשלום השכר מבוצע בהפקדה ישירה לחשבון הבנק שלך וישולם ב-1 בכל חודש.

מערכת החילנט | במהלך החודש הראשון לעבודתך, ישלח אליך מייל עם קישור למערכת "חילנט" וסיסמת כניסה. במערכת ניתן לצפות ולהוריד תלושי שכר, ודרכה מגישים טפסי 101 באופן אלקטרוני על מנת להבטיח קבלת הטבות מס, בהתאם לזכאותך, ולצפות בטפסי 106 שהוגשו על ידי מוסד הטכניון לרשויות המס עבורך. מערכת החילנט פתוחה ונגישה לך מכל מחשב, לרבות מהבית, וגם באפליקציה דרך הסלולרי. דוגמה לתלוש השכר מופיעה בנספחים בסוף החוברת.

בכל שאלה ניתן לפנות לשמעון סייג ראש מחלקת שכר או לחנה דיין, חשבת שכר בטל' 073-3784000
לתמיכה במערכת חילנט יש לפנות בכתובת דוא"ל trdf-salary@trdf.technion.ac.il

שימוש במייל ארגוני

שימוש בדוא"ל ארגוני מגן על המידע המצוי במחשבך מפני עבירות אבטחת מידע ברשת, שומר על המידע הארגוני וחשוב לנראות הארגונית. העברת מיילים מחוץ למערך אבטחת המידע הארגוני חושף את המידע שלך לפריצות אבטחה, גניבת מידע, וירוסים, חוסר יכולת לאחזר מידע, אי גיבוי התיבה ופגיעה באינטגרציה עם מודולים אחרים של Office 365. בנוסף, הדבר מנוגד להתחייבותך לשמירה על הסודיות ועל נוהלי אבטחת מידע.

במסגרת העבודה יש לעשות שימוש אך ורק במייל ארגוני!

יום אוריינטציה

אנחנו יודעים שהתקופה הראשונה במוסד הטכניון מלאה במידע חדש, ולכן חשוב לנו ללוות אותך בתהליך ההתאקלמות. במהלך חצי השנה הראשונה נקיים יום אוריינטציה שיציג בפניכם את שירותי המוסד ודרכים למקסום זכויותיכם. זוהי הזדמנות מצוינת להכיר עמיתים חדשים בצוות מחקר ולצאת לדרך מקצועית ואישית מוצלחת.

מידע אודות צוות מחקר והמינוי האקדמי

צוות מחקר

מתוך כ-1100 עובדות ועובדי מוסד הטכניון, כ-350 משתייכים לצוות מחקר ומועסקים במעבדות במסגרת מחקרים ממומנים של חברות וחברי הסגל האקדמי ותורמים למצוינות. מהות התפקיד היא לסייע לחברות וחברי הסגל האקדמי לפתח ולהעלות את רמת המחקר בטכניון. הפרופיל של צוות מחקר כולל חוקרות וחוקרים עם תואר אקדמי בדגש על תארים מתקדמים לפי החלוקה הבאה: 66% תואר שלישי 22% תואר שני 12% תואר ראשון. 51% נשים, 49% גברים.

תנאי העסקה לצוות מחקר

תנאי ההעסקה של צוות מחקר מאוגדים בהסדר קיבוצי שנחתם בשנת 2009 בין ההנהלה לארגון מ-4 שמייצג את האוכלוסייה האקדמאית בטכניון ובמוסד הטכניון (ציבור המהנדסים, מח"ר, מיקרוביולוגים, ומדענים חוקרים). בכל חודש יופרש משכר הקובע 0.4% עבור תשלומי וועד.

אופי המשרה בצוות מחקר

המימון להעסקה של צוות מחקר מגיע מכספי מימון חיצוני. המינוי מתחדש כתלות בתקציב וכל עוד נדרשת עבודת המחקר בפרויקט. מדובר בהעסקה רציפה ומתחדשת, שניתן להמשיכה עד גיל הפרישה לגמלאות.

ללקט תנאי ההעסקה לחצו כאן

המינוי והקידום

תהליך המינוי והקידום של צוות מחקר קבוע בתקנות האקדמיות, שמהוות את חוקת הטכניון, וההוראות הרלוונטיות חלות על כלל החוקרים והחוקרות במוסד הטכניון. הדירוג האקדמי שלך נקבע על ידי וועדה אקדמית בראשות המשנה לנשיא למחקר (מנל"מ), ומהווה את "תעודת הזהות" שלך למול הקהילה האקדמית בארץ ובחו"ל. הוועדה מתכנסת כדי לדון בבקשות לאישור מינויים חדשים ו/או קידום בדרגה.

להלן סוגי הדרגות:

- בעלי.ות תואר ראשון או שני – דרגת חוקר.ת / Researcher
 - בעלי.ות תואר שלישי – אחת מהדרגות בהתאם לקריטריונים המוגדרים בתקנון האקדמי:
 - * עמית.ת מחקר / Research Associate – דרגה התחלתית לבעלי תואר שלישי
 - * עמית.ת מחקר חבר / Senior Research Associate
 - * עמית.ת מחקר מן המניין / Research Fellow (הדרגה הגבוהה ביותר)
- לכל אחת מהדרגות הנ"ל יש תת דרגה נוספת, המאפשרת התקדמות והתפתחות במהלך ההעסקה.

קידום בדרגה | הממונה עליך רשאי.ת ליזום העלאה של דרגתך בצירוף המלצות וקורות חיים המעידים על עשייתך המחקרית, ולהגישה לוועדת המינויים לצוות מחקר. התהליך מלווה על ידי משאבי אנוש. כדאי וחשוב לזכור לעדכן את מחלקת משאבי אנוש על זכאות חדשה לתואר אקדמי.

קידום בשכר | הדרגה קובעת טווח שכר רלוונטי המאפשר קידום בשכר לפי שיקול המעסיק והיכולות התקציביות. התהליך מלווה על ידי משאבי אנוש.

נוכחות וזכויות סוציאליות

נוכחות

שבוע העבודה של צוות מחקר הינו בן חמישה ימים, כאשר משרה מלאה היא בעלת 40 שעות בשבוע. מאחר והעבודה של צוות מחקר הינה עבודת מחקר אקדמי במהותה, בדומה לחברות וחברי הסגל האקדמי, לא נדרש ממך להעביר שעון נוכחות ובסיכום עם הממונה ניתן ליהנות מגמישות ועצמאות בעבודה. יחד עם זאת, עצמאות זו מחייבת אותך לאחריות אישית על ביצוע השעות שסוכמו, בהתאם להיקף המשרה, וכפי שנקבע לך בכתב המינוי וכן לדווח באופן שוטף (ברמה החודשית) על היעדרות בשל מחלה, חופשה, מילואים וכיו"ב. חל איסור לעבוד בשבת או בחג או במהלך חופשות מרוכזות.

דיווח היעדרות / אי היעדרות בפורטל SAP

מספר ימים לאחר קליטתך, יישלח למייל שלך קוד משתמש וסיסמא באמצעותם ניתן להיכנס למערכת הנוכחות הממוחשבת בפורטל SAP לצורך ביצוע עדכון נתוני ההיעדרות.

לשם חישוב זכויותיך לחופשה ומחלה, עליך לדווח היעדרות/ אי היעדרות כל חודש בפורטל. היעדרות – ניתן לדווח במהלך החודש ובסמוך למועד. אי היעדרות – ניתן לדווח בין ה 1-15 לחודש העוקב.

אי דיווח כמבוקש אינו מאפשר חישוב זכויותיך בצורה תקינה ועדכנית, ויגרור ניכויים בשכר.

כניסה לפורטל הנוכחות

חופשות

לוח החופשות תואם את לוח השנה האקדמי, המתחיל ב- 1/10 ומסתיים ב- 30/9 של השנה העוקבת. המכסות מנוהלות בשעות, ערך יום עבודה מלא הוא 8 שעות. לצוות מחקר נקבעת מכסת חופשה על פי החוק ובהתאם לטבלה הבאה (המכסות – למשרה מלאה): על מנת להקל עליך בתכנון החופשות, מלוא המכסה האישי מועברת בתחילת כל שנת נוכחות. כל הזכויות הקשורות בחופשה (צבירה, פדיון וכו') הן עפ"י חוק חופשה שנתית. על פי חוק זה, כל עובד ועובדת חייבים לנצל 7 ימי חופשה רצופים בשנה, והיתרה ניתנת לצבירה עד שנתיים בלבד.

מכסת חופשה שנתית עבור כל שנה	תקופת העבודה במוסד הטכניון למו"פ
12	בעד השנה הראשונה עד החמישית
17	בעד השנה השישית, השביעית והשמינית
23	בעד השנה התשיעית ואילך

חופשה מרוכזת | בכל שנה, בחוה"מ פסח ובחווה"מ סוכות, בית הטכניון יוצא לפגרה. חל איסור לעבוד במהלך החופשה המרוכזת, אלא באישור מראש של מחלקת משאבי אנוש. ימים אלה מופחתים ממכסת ימי החופשה האישי, בהתאם לחישוב של 5.5 שעות חופשה לכל יום היעדרות (ובאופן יחסי לחלקיות המשרה).

חופשות על חשבון הארגון

בנוסף למכסת ימי החופשה האישי שלך, מוסד הטכניון מעניק 17 ימי חופשה מיוחדים.

מספר הימים	סוג החופשה
13 (מתוכם 4 ערבי חג ע"ח הנהלה)	ימי חג בתשלום*
1	פורים
2 (הנקבעים מראש לפי לוח השנה)	ימי גשר
1	יום המשפחה בחנוכה**
מסיימים בשעה 13:00	נר ראשון בחנוכה
יורד ממכסת חופשה 5.5 שעות ביום (למשרה מלאה)	" חופשה מרוכזת "
3	נישואין
1	נישואין של אחד מילדיך
1	ביום לידת ילדך
מיום הפטירה ועד תום השבעה	באבל

} חגים

} חופשות מיוחדות

חופשת מחלה

יש לך זכאות למכסה שנתית של 18 יום במשרה מלאה (1.5 יום לחודש) בתשלום מלא מהיום הראשון. זכות צבירה מקסימלית לתקופת עבודה היא עד 90 יום. מתוך מכסת המחלה האישית ניתן לדווח לכל שנת נוכחות: 2 ימי מחלה ללא אישור רפואי, מחלת בן משפחה על פי חוק.

אישורי העדרות | יש להעלות אישור רלוונטי בכל מקרה של דיווח היעדרות מהעבודה בגין מחלה/בדיקות הריון/טיפול פוריות/מילואים.

יתרות חופשה ומחלה | ניתן להתעדכן ביתרת החופשה והמחלה שלך בפורטל, תחת "יישומי מש"א".

הבראה

לאחר שנת העבודה הראשונה מגיעים לך לדמי הבראה עפ"י החוק, בהתאם לוותק והיקף משרה בארגון. תעריך יום הבראה מתעדכן לפי המקובל בשירות הציבורי. התשלום מבוצע בחודש יוני של כל שנה.

קרן פנסיה

עם קליטתך בארגון אנו נצרף אותך לתכנית פנסיה צוברת ו/או ביטוח מנהלים על פי בחירתך. נכון לשיעורים הנקובים כיום בצו ההרחבה בעניין זה, בכל חודש מופרש מהשכר תגמולים לקופת הפנסיה: 6% על חשבונך ו- 6.5% ע"ח המעסיק. בנוסף מופרש מהשכר 8.33% ע"י המעסיק במקום פיצויי פיטורים. ההסכם קובע את שחרור קרן הפנסיה, לרבות פיצויי פיטורים, גם בנסיבות של הפסקת עבודה עפ"י רצון העובד (סעיף 14). במידה ויש ברשותך קרן פנסיה פעילה וברצונך להמשיכה, יש לשלוח למחלקת שכר טופס העברת בעלות למוסד הטכניון ח.פ. 510097918. במידה ואין ברשותך קרן פעילה או שלא העברת טפסי העברת בעלות למוסד הטכניון, יחל תהליך מול "MYPENSYA", פלטפורמה דיגיטלית לצירוף עובדים לאפיקי חיסכון פנסיוני. במידה ולא נעשתה בחירה באפיק פנסיוני עד למועד תשלום המשכורת הראשונה, ההפרשות יועברו אוטומטית לאחת מקרנות ברירת המחדל ועל פי דמי הניהול בהתאם למדיניות משרד האוצר.

קרן השתלמות

באפשרותך להצטרף לקרן השתלמות עפ"י בחירתך החל מהיום הראשון לעבודה. בכל חודש מופרש מהשכר לקרן ההשתלמות 2.5% על חשבונך ו- 7.5% ע"ח המעסיק. ההפקדות לקרן ההשתלמות פטורות ממס (בהתאם לחוק, עד תקרת המס). במידה ויש לך קרן פעילה וברצונך להמשיכה, יש לשלוח למחלקת שכר טופס העברת בעלות למוסד הטכניון ח.פ. 510097918. במידה ואין ברשותך קרן פעילה או שלא העברת טפסי העברת בעלות למוסד הטכניון, יחל תהליך מול "MYPENSYA", פלטפורמה דיגיטלית לצירוף עובדים לצורך בחירת קרן השתלמות. במידה ולא בחרת קרן מתאימה עד למועד תשלום המשכורת השלישית, הכסף יועבר לקרן ברירת מחדל. נכון ליום זה, קרן ברירת המחדל היא "מגדל".

דמי ניהול מיטביים

ההנהלה והארגונים עושים כל מאמץ לקבל דמי ניהול מיטביים, דמי הניהול מתעדכנים מעת לעת באתר של ועד העובדים מ4. מומלץ לקבוע פגישת ייעוץ תקופתית עם נציגי הפנסיה כדי למצוא את מסלול ההשקעה המתאים לך.

ביטוח חיים

באפשרותך להצטרף לביטוח חיים "ריזיקו" קולקטיבי: מחצית מעלות הביטוח משולמת על ידי מוסד הטכניון ומחצית על ידך.

ביטוח בריאות בתנאי קולקטיב (מדנס/ הפניקס)

באפשרותך להצטרף לביטוח הבריאות הטכניוני. ההצטרפות מבוצעת ישירות על ידך מול חברת הביטוח, באמצעות הוראת קבע (רובד בסיסי או מורחב, לפי החלטתך). ניתן לצרף את בני משפחתך מדרגה ראשונה, באמצעות הוראת קבע. למידע נוסף באתר מ4

תשלום נסיעות

במסגרת עבודתך מגיע לך תשלום נסיעות ממקום המגורים ועד לטכניון. התשלום הוא מחיר כרטיס חופשי חודשי (למשרה מלאה), או לפי תעריף נסיעה יומי, הנמוך מבניהם. הזכאות היא למועסקים בקמפוס.

משאבי אנוש איתך לאורך העסקתך

שיחת משוב

במטרה לדאוג להתפתחותך המקצועית והאישית יתקיימו שיחות עם הממונה ועם משאבי אנוש החל מתום השנה הראשונה, וכל שלוש שנים לעבודתך, בצמוד לתהליכי מינוי וקידום אקדמיים. במקביל אנו מעודדות קיום שיחות אישיות פתוחות יותר לעיתים יותר קרובות.

הצטיינות

מידי שנה מתקיים הליך בחירת עובדות ועובדים מצטיינים:

הצטיינות יחידתית – בחירת הפקולטה.

הצטיינות טכניונית – בחירת ועדה של נציגי מוסד הטכניון והטכניון.

תהליך הבחירה מבוסס קריטריונים, והמועמדות נבחנות בקפידה על ידי צוות מקצועי.

בסוף כל שנה אקדמית מתקיים אירוע שנתי במסגרתו מוקירים את המצטיינות והמצטיינים, הזוכים לתגמול כספי. **בנוסף מצויינות** - לפי החלטת הממונה, ניתן להעניק תגמול שנתי לעובדות ועובדים שגילו מצוינות בעשייה, בהוקרה על תרומה והשקעה לאורך השנה.

אופק תעסוקתי במחקר

היכרות ממושכת עם הארגון מביאה עמה ערך מוסף. אם נדרשת עבורך השלמת משרה, או שיש לך צורך בשינוי, אנו מעודדים אותך להגיש מועמדות פנימית לתפקידים אחרים בארגון. משרות פתוחות מפורסמות בלוח דרושים באתר מוסד הטכניון ובתפוצת מייל של מחלקת משאבי אנוש.

נושאי פרט

מדור פרט אחראי על ליווי העובדות והעובדים לאורך השנה במגוון נושאים: יציאה למילואים, חופשת לידה, חופשה ללא תשלום (חל"ת), תאונות עבודה, בעיות בריאות, תמיכה אישית ונושאים אחרים שעולים במהלך הקריירה בארגון.

היריון ולידה

מדור פרט שמח ללוות אותך במהלך ההיריון, ולתמוך בבני הזוג עם סל הטבות ייעודיות. בהתאם לחוק, עובדת בהיריון צריכה להודיע על כך לממונה עד החודש החמישי להריונה. לתשומת לבך, אם הינך מועסקת במעבדה עם חשיפה לחומרים מסוכנים, עלייך להודיע לממונה כבר בעת גילוי ההיריון על מנת להגן על בריאותך ובריאות העובר. במקרים אלו נסייע בחיפוש מקום עבודה חלופי במידת הצורך.

במהלך ההיריון

בתקופת ההיריון עובדת זכאית ל-40 שעות היעדרות בתשלום לצורך ביצוע בדיקות היריון, זאת מעבר לימי המחלה הצבורים. סעיף זה תקף לעובדות העובדות מעל 4 שעות עבודה ביום. לתשומת לבך, בפורטל הנוכחות קיימת אופציית דיווח של "בדיקת היריון". יש לשלוח לרכזת הנוכחות אישור היעדרות מתאים.

לאחר הלידה

מזל טוב!

עובדת זכאית לחופשת לידה על-פי חוק. משך החופשה הוא 26 שבועות (לעובדת עם ותק של שנה), מתוכם 15 שבועות בתשלום מהביטוח הלאומי. היולדת יכולה להאריך את חופשת הלידה בחל"ת עד רבע מתקופת העבודה ועד שנה מיום הלידה. עובד רשאי לחלוק את חופשת הלידה עם בת זוגו ולשהות בחופשת לידה חופפת עם היולדת למשך שבוע.

המידע בחלק זה מתייחס גם לעובדים. עובדים המעוניינים לבדוק זכאות בנושאי הורות מוזמנים לפנות למדור פרט לקבלת מידע והכוונה.

עם חזרתך לעבודה

עובדת במשרה מלאה זכאית לשעת הורות לתקופה של עד שנה מיום הלידה.

ניתן לנצל את שעת ההורות באחת משתי דרכים:

1. קיצור יום העבודה בשעה בכל יום

2. ניצול שעות אלה במרוכז פעמיים בשבוע, 2.5 שעות בכל פעם.

הזכאות לשעת הורות ניתנת למימוש על ידי כל אחד מבני הזוג או לסירוגין בחלוקה ביניהם, בכפוף להצהרות שיימסרו על-ידי בני הזוג בעניין ובתיאום עם הממונה. למידע נוסף יש לפנות למדור פרט.

טיפול פוריות

הינך זכאית לשעות היעדרות בתשלום בגין טיפולי פוריות לפי חוק. שעות אלו מקוזזות ממכסת ימי המחלה.

תאונת עבודה

אנו שואפים למקסימום בטיחות במעבדות ובמשרדים.

במידה וחלילה נפגעת במהלך עבודתך או בדרכך לטכניון או ממנו, יש לדווח על תאונת עבודה. בכל מקרה של תאונה יש לפנות למדור פרט ולמלא טופס באתר יחידת הביטחון.

בכל שאלה ניתן לפנות למיכל בר-חיים ראש מדור פרט בטל' 073-3784859

bhmichal@technion.ac.il

חן סגל קינן, רכזת מדור פרט 073-3781240

chensk@technion.ac.il



הדרכה וחוויית עובדים

קורסים מקצועיים מטעם משאבי אנוש

מוסד הטכניון רואה חשיבות עליונה בקידום סביבת מצוינות מבוססת תהליכי למידה וחדשנות. במציאות המשתנה במהירות, בה הסתגלות ודינמיות חיוניות להצלחה, האינטגרציה בין למידה מתמשכת לחדשנות היא המפתח לשגשוג והתקדמות. לכן, אנו משקיעים בכלים ובמשאבים המאפשרים לעובדינו להתפתח ולצמוח מקצועית ואישית, באמצעות סדנאות, קורסי העשרה והרצאות. ההרשמה להדרכות באישור ממונה ואינה כרוכה בתשלום.

לאתר ההדרכה לחצו כאן

הנחה בלימודי תעודה | בית הספר ללימודי המשך של הטכניון ע"ש עזריאלי

עובדים, בני זוגם וילדיהם זכאים להנחה בשכר לימוד בבית הספר ללימודי המשך של הטכניון, בהתאם להיקף המשרה. **למשרה מלאה:** 50% הנחה לעובדים, 25% הנחה לבני זוג וילדים. ההנחה חלה על לימודי תעודה בלבד (כגון סייבר, ניהול, שיווק דיגיטלי ועוד), ואינה כוללת לימודים לתואר. הזכאות מותנית בהעסקה במקביל ללימודים ובוותק של שנה לפחות.

חוויית עובדים

חשוב לנו לדאוג לכם ולמשפחותיכם במהלך כל השנה! מערך הרווחה פועל כל הזמן לעריכת אירועים משותפים, חלוקת מתנות באירועים משמחים וחגים, וגם ליווי בשעות קשות.

כחלק מהעשייה שלנו, אנו נוהגות לציין אבני דרך משמעותיות באמצעות מתנות ואירועים משתנים, וביניהן:

- מתנה לראש השנה, ליום הולדת, לרגל נישואים, להצטרפות תינוק חדש למשפחה, מתנה לילדות וילדי העובדים המתגייסים לשירות צבאי או לאומי.

אנו מזמינות אתכם ליהנות באירועים המתקיימים במהלך השנה כמו:

- אירוע הצטיינות כלל טכניוני, אירוע עלייה לכיתה א', טיול בר/בת מצווה, אירוע משפחות ועוד.



הטבות ושירותים בקמפוס

כושר וספורט

חוגי כושר וספורט במימון הארגון

בית הטכניון מקדם אורח חיים בריא. לכן אנו מציעים לעובדות והעובדים להצטרף לחוגי ספורט ללא עלות במרכז הכושר של הטכניון, לאחר שעות העבודה. עם תחילת השנה האקדמית נשלחת רשימת החוגים אליהם ניתן להצטרף, כמו אירובי, כדורעף, TRX ועוד. החוגים משתנים משנה לשנה.

מינויים מסובסדים לבריכת הטכניון וחדר הכושר

מתחם הבריכות של הטכניון כולל ארבע בריכות לרבות בריכת פעוטות, ג'קוזי וסאונה. עובדות ועובדים זכאים לרכוש מנוי שנתי אישי או משפחתי במחיר מוזל ומשתלם.

מינויים וכרטיסיות ניתן לרכוש במשרדי מרכז הספורט

מתחם הבריכה כולל בריכה אולימפית מקורה, שתי בריכות חצי אולימפיות ובריכת פעוטות מקורה עם שפע של אזורי ישיבה מוצלים, מרבדי דשא וקפיטריה.

כמו כן, במקום ג'קוזי ושתי סאונות – אחת יבשה ואחת רטובה.

חדר הכושר של הטכניון כולל שני מפלסים, ומצויד במכשירים מתקדמים עם טלוויזיה אישית וחיבור לאינטרנט. בנוסף, מתקיימים חוגי ספורט בענפים מגוונים. העובד/ת מחויב/ת בשכר בסכום הסבסוד (שווי מס).

עיסוי בספא הטכניון

מחירים מוזלים לטיפול בודד או כרטיסייה, לפרטים מלאים צרו קשר עם הספא. טל' 04-8220076.

למערכת שעות קורסי ספורט

לאתר מרכז הספורט לחצו כאן



הטבות נוספות

תווית חניה בקמפוס

מגיעות לך שתי תוויות חנייה בהתאם למדיניות יחידת הבטחון. בשנתיים הראשונות לעבודתך, תווית בצבעים אדום-ירוק המתחדשת מדי שנה. ומהשנה השלישית, תווית אדומה, המתחדשת אחת לשלוש שנים. לחצו כאן למילוי טופס לקבלת התווית.

קונדיטוריה SHMO / מכלול: חנות לציד משרדי בקמפוס הטכניון

בעת הצגת כרטיס עובד/ת תינתן הנחה של 5%.

מרפאה (שירותי בריאות כללית)

המרפאה מעניקה שירותי מעבדה, רפואת משפחה, רפואת שיניים, רפואת נשים, ייעוץ לבריאות הנפש, עור ועוד. המרפאה ממוקמת בבניין אולמן, ופתוחה בימים א-ה בין השעות 07:30-15:30, טל': 04-8807515.

הטבות ואירועים מטעם ארגון העובדים מ4

ארגון מ4 מזכה אותך במגוון הטבות נוספות שיישלחו ישירות לדוא"ל שלך במהלך השנה.

לדוגמה: כרטיסים מוזלים למופעי תרבות ולאטרקציות, תווי קניה ועוד. [לאתר ארגון העובדים](#)

מערך ספריות הטכניון

הצגת כרטיס עובד/ת מאפשרת לך גישה למאגרי המידע ואוספי הספריות ב-14 ספריות יחידתיות בפקולטות.

[לאתר הספריות](#)



נהלים במסגרת העבודה

בטיחות בעבודה

במטרה להגן עליך, חשוב להכיר ולהישמע להוראות ונהלי הבטיחות הטכניים, לרבות הוראות שימוש בציוד וחומרים מסוכנים והתמגנות בציד מגן אישי על-פי הצורך. יחידת הבטיחות תפעל לזמן אותך להדרכות במהלך עבודתך, וכן עליך לעבור לומדת בטיחות דיגיטלית לעובדים חדשים. יש להשלים את הלומדה בחודש הראשון לעבודה. לכניסה ללומדה לחצו כאן

סביבת עבודה מכבדת

מוסד הטכניון שואף ליצור סביבת עבודה מכבדת ובטוחה, ואנו מחוייבים באכיפת החוק למניעת הטרדה מינית. כחלק מהפעולות הנעשות למען מטרה זו, יש להשלים לומדה בנושא בחודש הראשון לעבודה.

לכניסה ללומדה לחצו כאן

נציבות ורכזות לשירותך: עובד או עובדת אשר חשים כי הם או מי בסביבתם נתונים להטרדה מינית, או להתנכלות שמקורה בהטרדה מינית, מתבקשים לפנות במייל או בטלפון לנציבות למניעת הטרדה מינית בטכניון.

לאתר נציבות למניעת הטרדה מינית בטכניון.

נגישות בקמפוס

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. בהתאם לכך, חלה חובה על כל העובדים בארגון על-פי חוק לעבור סדנה בנושא, אליה תזומנו במהלך השנה הראשונה לעבודה.

לאתר נגישות בקמפוס והנחיות נוספות בנושא



נהלים במסגרת העבודה

נסיעה לחו"ל במסגרת התפקיד

במידה ובמסגרת תפקידך עליך לטוס לכנס או שיתוף פעולה מחקרי בחו"ל, יש להגיש טופס בקשת נסיעה לחו"ל דרך הפורטל, לפחות חודש לפני מועד הנסיעה ולפני הזמנת הכרטיס טיסה. לקבלת הרשאה יש לפנות לראש המנהל בפקולטה או למחלקת משאבי אנוש.

למידע מלא בנושא לחצו כאן

נוהל עבודה נוספת ושמירה על קניין רוחני

בעת העסקתך במוסד הטכניון חלים עליך כל כללי הטכניון הנוגעים לקניין רוחני. על כן, אם ברצונך לעסוק בעבודה נוספת, עליך לקבל על כך אישור מראש ממחלקת משאבי אנוש.

לתקנון המלא

העסקת קרובי משפחה

בעת הקבלה לעבודה ובמהלך עבודתכם, יש להצהיר במידה וישנם קרובי משפחה המועסקים או מיועדים להתחיל לעבוד במוסד הטכניון או בטכניון, והמועמדות תישקל בהתאם לנוהל העסקת קרובים.

לנוהל העסקת קרובי משפחה לחצו כאן

נספח: דוגמה והסבר לתלוש שכר

מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ - 5157, קרית הטכניון חיפה 32000
 תיק ניכויים: 910070135 חברה: 510097918
 מחלקה: 00026 702025392
 תלוש שכר לחודש: ספטמבר 2019

נאמן למקור



בנין 26 תעשיה וניהול

מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ - 5157

ריכוז הנתונים בתלוש שכר זה

פרטים	הסכום בשי"ח
סך-כל התשלומים	13,336.32
ניכויי חובה-מסים	2,347.00
ניכויי חובה-נוספים	52.49
קופות גמל בהסכם	1,139.49
שכר נטו	9,797.34
נטו לתשלום	9,797.34

פרטי חשבון הבנק

מספר חשבון	סניף	בנק

תעריפים

תיאור	סכום
ש.ו.ת.ק	12.33
נסיעות	213.00

נתונים נוספים

נתונים אישיים
מספר זהות
מצב משפחתי
נשוי
ילדים עד גיל 19
2
הכנסה לבן זוג
כן
קופת-חולים
כללית
ביטוח לאומי
רגיל
מס הכנסה
מס חודשי מצטבר
נתוני העסקה
התחלת עבודה
01/07/2007
מעמד
סגל אקדמי
צוות מחקר-רשות
דרגה
חוקר ב'
מתאריך
01/07/2007
אחוז משרה
100.00%
נתונים חודשיים
ברוטו למס הכנסה
13,688
אחוז מס שולי
20%
נקודות זיכוי
2.25
ברוטו לב לאומי
13,688

סכומים מצטברים לשנת המס

ברוטו רגיל	115,433
ברוטו לא קבוע	3,456
שווי למס	544
מס רגיל	9,542
מס על ברוטו לא קבוע	691
הכנסה לא מבוטחת	2,461
ניכוי ביטוח חיים 25%	432
ניכוי לסעיף 45 35%	6,986
ערך נקודות זיכוי	4,415
הכנסה חייבת במס	118,889
שכר חייב ב.ל.	118,889

יחידות מס

01	02	03	04	05	06
25	25	25	25	25	25
07	08	09	25	25	25
225	225	225	225	225	225

סמל	תיאור	למידע	תעריף	אחוז	כמות	סכום לתשלום
115	תשלומים בגין משרה שכר צוות מחקר					13,123.32
	סה"כ תשלומים בגין משרה					13,123.32
110	תשלומים בגין הוצאות נסיעות לעבודה				1.00	213.00
	סה"כ תשלומים בגין הוצאות					213.00
400	זקיפות שכר זקיפת בטוח חיים					24.01
	סה"כ זקיפות שכר					24.01
	סה"כ תשלומים					13,336.32

ניכויי חובה - מסים

מס הכנסה	ביטוח לאומי	חפשי ב.לאומי	ביטוח בריאות	חפשי ב.בריאות	סה"כ ניכויי חובה
1,229.00	551.00	567.00			2,347.00

ניכויי חובה נוספים

סמל	תיאור הניכוי	כמות	מתאריך	תקופה/מספר פעמים	יתרה	מצטבר	סימוכין	סכום הניכוי
1544	ועד עובדים 03							52.49
	סה"כ ניכויי חובה נוספים							52.49

ניכויים והפרשות לקופות גמל

קופה	שם	סוג הקופה	מספר חשבון	סכום בסיס	הפרשת מעסיק	סכום הניכוי
030	בטוח חיים רזיקו	ביטוח חיים			24.01	24.01
030	בטוח חיים רזיקו	ביטוח חיים			24.01	24.01
132	קרן השתל.אגליסט	קרן השתלמות	409573287	13,123.32	984.25	328.08
161	מקפת חדשה	קצבה שכיר-תג.		13,123.32	853.02	787.40
161	מקפת חדשה	פיצויים		13,123.32	1,093.17	1,139.49
	סה"כ קופות גמל בהסכם				2,954.45	2,954.45
	סה"כ ניכויים והפרשות לקופות גמל					1,139.49

נתונים מצטברים של קופות גמל וקרן השתלמות

פרטים	שכר בסיס	הפרשה	שווי	אחוז הפרשה
קרן השתלמות	116,428.47	8,732.13		7.50
תגמולים לקצבה	116,428.47	7,567.89		6.50

הערה כללית: מכסות שעות החופשה ומחלה של עובדי צוות מחקר מופיעות במערכת הנוכחות (סאפ) הנחיות כיצד להפיק ולצפות בדו"ח יתרות ניתן למצוא באתר משאבי אנוש

שכר ברוטו חודשי לפי כתב מינוי.

א'

תשלומים נוספים:
נסיעות, בונוסים, וכדומה.

11'

פרוט התשלומים

סמל	תיאור	למידע	תעריף	אחוז	כמות	סכום לתשלום
תשלומים בגין משרה						
115	שכר צוות מחקר					13,123.32
	סה"כ תשלומים בגין משרה					13,123.32
תשלומים בגין הוצאות						
110	נסיעות לעבודה		213.00		1.00	213.00
	סה"כ תשלומים בגין הוצאות					213.00
זקיפות שכר						
סמל	תיאור	תעריף	אחוז	כמות	סכום הזקיפה	סכום הגילום
400	זקיפת בטוח חיים				24.01	24.01
	סה"כ זקיפות שכר					24.01
	סה"כ תשלומים					13,336.32

2 זקיפות לצורך מס בלבד (לא לתשלום) כמו- הסעות טכניון, ביטוח חיים ("ריזיקו"), הבראה וכדומה.

2

ניכויי חובה כמו - מס הכנסה, ביטוח לאומי וביטוח בריאות.

א3'

ניכויי חובה - מסים

מס הכנסה	ביטוח לאומי	הפרשי ב.לאומי	ביטוח בריאות	הפרשי ב.בריאות	סה"כ ניכוי חובה
1,229.00	551.00		567.00		2,347.00

ניכויי חובה נוספים

סמל	תיאור ניכוי	כמות	מתאריך	תקופה/ מספר פעמים	יתרה	מצטבר	סימוכין	סכום הניכוי
1544	ועד עובדים 03							52.49
	סה"כ ניכויי חובה נוספים							52.49

13' ניכויי רשות - ועד עובדים ע"פ ההסכם.

13'

ניכויים והפרשות לקופות גמל

קופה	שם	סוג הקופה	מספר חשבון	סכום בסיס	הפרשת מעסיק	סכום הניכוי
קופות גמל בהסכם						
030	בטוח חיים רזיקו	ביטוח חיים			24.01	24.01
030	בטוח חיים רזיקו	ביטוח חיים			24.01	24.01
132	קרן השתל.אנליסט	קרן השתלמות	409573287	13,123.32	984.25	328.08
161	מקפת חדשה	קצבה שכיר-תג.		13,123.32	853.02	787.40
161	מקפת חדשה	פיצויים		13,123.32	1,093.17	
	סה"כ קופות גמל בהסכם				2,954.45	1,139.49
	סה"כ ניכויים והפרשות לקופות גמל				2,954.45	1,139.49

13' ניכויים לקופת גמל - בחלק זה יופיעו פירוט הקופות של העובד עם ההפרשה של המעסיק והניכויים מהעובד.

13'

ריכוז הנתונים בתלוש שכר זה

פרטים	הסכום בשי"ח
סך-כל התשלומים	13,336.32
ניכויי חובה-מסים	2,347.00
ניכויי חובה-נוספים	52.49
קופות גמל בהסכם	1,139.49
שכר נטו	9,797.34
נטו לתשלום	9,797.34

4 א בסעיף זה מרוכזים כל הסכומים שבסעיפים 1 עד 3 והסכום נטו לתשלום שמועבר לפרטי הבנק שיופיעו בסעיף 4.ב.

פרטי חשבון הבנק

מספר חשבון	סניף	בנק

14' פרטי חשבון הבנק של העובד שסופק על ידו.

5 תעריף לשעת עבודה

נתונים נוספים

נתונים אישיים	
מספר זהות	2
מצב משפחתי	נשוי
ילדים עד גיל 19	2
הכנסה לבן זוג	כן
קופת-חולים	כללית
ביטוח לאומי	רגיל
מס הכנסה	מס חודשי מצטבר
נתוני העסקה	
התחלת עבודה	01/07/2007
מעמד	סגל אקדמי
דרוג	צוות מחקר-רשות
דרגה	חוקר ב'
מתאריך	01/07/2007
אחוז משרה	100.00%
נתונים חודשיים	
ברוטו למס הכנסה	13,688
אחוז מס שולי	20%
נקודות זיכוי	2.25
ברוטו לב.לאומי	13,688

6 בסעיף זה מרוכזים כל הסכומים שבסעיפים 1 עד 3 נתונים אישיים ומצטברים של העובד, כגון: מעמד, דרוג, דרגה, מצב משפחתי, אחוז משרה, נקודות זיכוי וכדומה. כל שינוי באחד מהפרטים שבסעיף זה מצריכים עדכון של מחלקת משאבי אנוש ומחלקת שכר.

סכומים מצטברים לשנת המס

ברוטו רגיל	115,433
ברוטו לא קבוע	3,456
שווי למס	544
מס רגיל	9,542
מס על ברוטו לא קבוע	691
הכנסה לא מבוטחת	2,461
ניכוי ביטוח חיים 25%	432
ניכוי לסעיף 45א 35%	6,986
ערך נקודות זיכוי	4,415
הכנסה חייבת במס	118,889
שכר חייב ב.ל.	118,889

צוות מדור חוקרים

ברוכות וברוכים הבאים

[illegible]