

נוהל דיון בבקשות לעבודה פרטית נוספת של עובדי מוסד הטכניון

- 1. מטרת הנוהל**

להסדיר את המקרים בהם הנהלת מוסד הטכניון תאשר לעובדים לעסוק בעבודה נוספת במהלך תקופת עבודתם במוסד הטכניון.
- 2. הגדרות**

האמור בנוהל זה מנוסח בלשון זכר, ומיועד לשני המינים.

"עובד" – מועסקים במשרה מלאה או חלקית במוסד הטכניון בכל סטטוס שהוא, לרבות צוות מחקר, הסכמי ייעוץ, עובדי מנהלה, ארעיים, סטודנטים, והכל בהתאם לנהוג במחלקת משאבי אנוש. לעניין זה, בין אם העובד מדווח לחבר סגל או לגורם בטכניון ובין אם לגורם במוסד הטכניון.

"הגורם המוסמך" – סמנכ"ל משאבי אנוש במוסד הטכניון.

"הטכניון" – הטכניון מכון טכנולוגי לישראל.

"מוסד הטכניון" – מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ.
- 3. עקרונות**
 - 3.1. ככלל, עובד יוכל לעבוד בעבודה נוספת, בין אם מדובר בעבודה משלימה לעבודה במשרה מלאה ובין אם מדובר בעבודה החורגת ממשרה מלאה, בכפוף להוראות כל דין, רק ככל שאין המדובר בעבודה העלולה במישרין ו/או בעקיפין לגרום לניגוד עניינים עם תפקידו בטכניון או במוסד הטכניון, לרבות בענייני קניין רוחני.
 - 3.2. עובד רשאי להגיש בקשה לעבודה נוספת שלא במסגרת מוסד הטכניון, בהתאם להוראות נהל זה.
 - 3.3. אישור לעבודה נוספת יינתן לתקופה של עד 24 חודשים ולהיקף משרה כולל (במוסד הטכניון ובמקום העבודה הנוסף) של עד 150% משרה בלבד.
 - 3.4. עובד המעוניין להאריך את תקופת עבודתו הנוספת מעבר לאישור הראשוני, נדרש להגיש בקשה חדשה לפי נהל זה, ולציין כי מדובר בהארכה של אישור עבודה נוספת שאושר בעבר. באחריות העובד להגיש את הבקשה לפחות חודשיים לפני תום תוקף האישור.
- 4. טיפול בבקשה**
 - 4.1. עובד המעוניין לעבוד בעבודה נוספת רשאי להגיש בקשה בכתב לממונה הישיר, לפי טופס הבקשה המצורף לנהל זה.
 - 4.2. הגורם המוסמך, לאחר שהתייעץ במידת הצורך עם גורם רלוונטי לגבי בקשת העובד ו/או עם רשות המחקר ו/או עם הייעוץ המשפטי של מוסד הטכניון, ימסור לעובד את ההחלטה בבקשה, ככל האפשר, בתוך 30 יום מיום הגשת הבקשה.
- 5. תחולה**

הוראות נהל זה יחולו גם על עובדים שהעסקתם החלה לפני פרסומו של נהל זה.
- 6. נספחים**

נספח א' - טופס בקשה לאישור עבודה נוספת.

נספח ב' - אישור המעסיק הנוסף.

נספח א' - בקשה לאישור עבודה נוספת

למילוי ע"י העובד:

פרטים אישיים:

שם העובד בעברית: _____, שם העובד באנגלית: _____
ת.ז. (דרכון לעובדים זרים): _____
הגדרת התפקיד במוסד הטכניון: _____
ממונה ישיר: _____, פקולטה/יחידה: _____
היקף (אחוז) המשרה במוסד הטכניון: _____

מקום העבודה הנוסף:

שם מקום העבודה הנוסף: _____
מקום העבודה הנוסף קשור לטכניון, למוסד הטכניון או לממונה: ☐ כן; ☐ לא
אם כן, יש לפרט: _____
תפקיד: _____
תחום עיסוק: _____
היקף (אחוז) המשרה: _____
תקופת העבודה המבוקשת: _____
התמורה הצפויה (יש לפרט: שכר או שווה שכר, ללא שכר או אחר): _____
יש לצרף אישור חתום של המעסיק הנוסף על נייר מכתבים או בדוא"ל של המעסיק הנוסף, בהתאם
לנוסח המצורף (נספח ב' לנוהל זה).

הנימוקים לצורך לבצע עבודה נוספת (ככל שמדובר בהארכה של תקופה מאושרת יש לציין זאת כאן):

התחייבויות העובד:

1. אני מתחייב לעבוד בעבודה הנוספת בתנאים ובהיקף של האישור שינתן לי. אני מתחייב כי עבודתי הנוספת לא תפגע ולא תבוא על חשבון עבודתי במוסד הטכניון, לרבות בשעות העבודה אליהן אני מחויב כלפי מוסד הטכניון.
2. אני מתחייב לדווח על כל שינוי במידע עליו הצהרתי בבקשה, לרבות בזהות המעסיק, בהיקף המשרה ובהגדרת התפקיד. שינוי כאמור יחייב אותי בהגשת בקשה חדשה לעבודה נוספת.
3. אני מתחייב להודיע, באופן מיידי, לממונה הישיר ולמחלקת משאבי אנוש במוסד הטכניון על כל עניין או נושא אשר עלול לגרום לניגוד עניינים בין העבודה הנוספת לבין תפקידי או העסקתי במוסד הטכניון ואפעל לפי ההנחיות שאקבל.
4. במסגרת התפקיד הנוסף חל עלי איסור לעשות שימוש במשאבי הטכניון ו/או מוסד הטכניון, לרבות שירותים, ציוד, מחשבים, תוכנות, חומרים וכיו"ב. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי לא אוכל לשתף עובדים, חברי סגל או סטודנטים של הטכניון ומוסד הטכניון במסגרת עבודתי הנוספת, בכל דרך ואופן.
5. ידוע לי כי אסור לי לעשות שימוש בידע, נתונים, רעיונות וקניין רוחני השייך למוסד הטכניון ו/או הטכניון, לרבות כאלה שהגיתי ו/או פיתחתי באופן עצמאי ו/או ביחד עם אחרים במסגרת הטכניון. כמו כן, אסור לי לעשות שימוש בקניין הרוחני של המעסיק הנוסף במסגרת עבודתי במוסד הטכניון.
6. אין במתן אישור לעבודה נוספת כדי לגרוע מחובת הסודיות, קניין רוחני ומחובותי הכלליות להן אני מחויב במסגרת העסקתי במוסד הטכניון.
7. אעבוד בעבודה נוספת רק אם יינתן לי אישור שכזה והוא בתוקף, ובכפוף לתנאיו.

תאריך: _____

חתימת העובד: _____

למילוי ע"י הממונה:

קראתי את הבקשה לאישור תעסוקה נוספת, ואת אישור המעסיק הנוסף.

שם היחידה בטכניון בה מועסק העובד: _____

תחום העיסוק של העובד בטכניון: _____

אני מאשר את התעסוקה הנוספת של העובד, כפי שפורט בבקשה.

הריני לאשר כי קיימת הפרדה בין פעילות העובד במסגרת הטכניון לבין פעילותו במסגרת העבודה הנוספת, וכי לא קיים חשש לניגוד עניינים או לפגיעה בסודיות ובקניין רוחני, בין עבודותיו.

במקרה של שינוי נסיבות או של חשש, כאמור, אביא את העניין לידיעת משאבי אנוש בהקדם.

תאריך: _____

חתימה: _____

החלטת הגורם המוסמך:

נספח ב' - אישור המעסיק הנוסף

[שם העובד], [מס' תעודת זהות], הינו עובד/עתיד לעבוד אצלנו,

בחברת _____,

בתפקיד _____,

בתחום _____.

בהיקף משרה: _____.

אם תקופת ההעסקה תחומה בזמן יש לציין תקופת התחלה וסיום: _____.

הובא לידיעתנו כי במקביל להעסקתו, העובד יועסק במוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ.

הרינו לאשר העסקתו במקביל, וכן כי אין ניגוד עניינים בין עבודותיו.