

מספר הנוהל: 09 - 13 בתוקף מתאריך: 26 למאי 2024 מהדורה: 7 עמוד 1 מתוך 3	אוניברסיטת חיפה נוהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל העסקה לפי שעות	

1. מטרה

להגדיר תהליכי העסקה ובקרה של עובדים לפי שעות.

2. מסמכים ישימים

- 2.1 כתב העסקה כולל פירוט זכויות
- 2.2 נוהל 09-12 - העסקת קרובי משפחה
- 2.3 נוהל 09-04 - תשלום דמי מחלה
- 2.4 נוהל 09-31 - סיום העסקה
- 2.5 צו הרחבה (פנסיה)
- 2.6 טבלאות דרוגים (תעריפי שכר) להעסקה לפי שעות

3. הגדרות

- 3.1 עובד לפי שעות - עובד המועסק לפי שעות בעבודה שאינה בתקן.
- 3.2 ממונה - מנהל יחידה / חוקר במחקר בו מועסק העובד.
- 3.3 אחראית - אחראית העסקה לפי שעות ונוכחות באגף משאבי אנוש.
- 3.4 פורטל - פלטפורמה אינטרנטית לדיווח שעות עבודה.
- 3.5 אמ"א - אגף משאבי אנוש.
- 3.6 תקופת דיווח שעות - 24 בחודש עד 23 בחודש שלאחריו.
- 3.7 יחידה - אגף/פקולטה/יחידת אם אחרת, אליה נקלט העובד.

4. ייעוד העסקה לפי שעות

העסקה לפי שעות נועדה למשרות שאינן בתקן בסוגי העסקה שלהלן: סיוע מנהלי, סיוע במחקר, משגיחים בבחינות, מאמני כושר, מורים בלימודי חוץ/מכינה, הדרכה והנחיה, פרויקטים זמניים, עבודות סטודנטאליות.

5. מקורות ומשאבים להעסקה לפי שעות

- 5.1 **תקציב רגיל** - ההקצאה השנתית המאושרת לכל יחידה תעודכן במערכת הממוחשבת ע"י מדור תכנון, בקרה ופיתוח משאבים.
- 5.2 **תקציב מותנה / סגור** - מנהלי היחידות יזינו בתהליך הממוחשב את ההקצאה השנתית המאושרת.
- 5.3 **תקציב מחקר** - רשות המחקר תקצה את מכסת שעות השנתית המאושרת.



מספר הנוהל: 09 - 13 בתוקף מתאריך: 26 למאי 2024 מהדורה: 7 עמוד 2 מתוך 3	אוניברסיטת חיפה נוהלי האוניברסיטה
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל העסקה לפי שעות

6. התניות להעסקת עובד לפי שעות

- 6.1 העסקת עובד לפי שעות תהיה תחת מספר עובד **אחד** וסעיף תקציבי **אחד**.
- 6.2 לקליטת עובדים לסיוע מנהלי (דרוג 151) והעסקה סטודנטיאלית (דרוג 71) נדרש להגיש למדור תכנון, בקרה ופיתוח משאבים, בקשה מנומקת לצורך איוש המשרה.
- 6.3 העסקה שעתית בסיוע מנהלי (דרוג 151) והעסקה סטודנטיאלית (דרוג 71) מוגבלת לתקופה מקסימלית של עד שלוש שנים.
- באחריות היחידה המעסיקה להיערך לסיום העסקה שעתית בתום 3 שנים.
- 6.4 אין להעסיק עובדים שטרם הסתיים תהליך קליטתם, מטעמי ביטוח ומניעת הלנת שכר.
- 6.5 חל איסור על העסקת קרובי משפחה עפ"י נוהל העסקת קרובי משפחה (09-12).
- 6.6 עובד לפי שעות יכול לעבוד עד 8 שעות ביום בלבד ולא יותר מ-42 שעות שבועיות.
- חל איסור מוחלט על עבודה בשבת ובימי חג. (חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951).
- 6.8 דמי מחלה – (חוק דמי מחלה, תשל"ו – 1976).
- עובד לפי שעות זכאי ל 1.5 ימי מחלה בחודש (סה"כ 18 ימי מחלה מצטברים בשנה).
- זכות הצבירה המקסימאלית של ימי מחלה הנה עד 90 יום.
- 6.9 דיווח העסקה לפי שעות מתבצע באמצעות דיווח ידני בפורטל/החתמת כרטיס.

7. רישום פרטי עובד חדש במערכת משאבי אנוש SAP HR

- 7.1 היחידה תבדוק קיום רשומת פרטים אישיים של המועמד במערכת SAP HR :
אם המועמד קיים ב SAP - על היחידה לפנות לאחראית על העסקה לפי שעות לקבלת אישור להעסקת המועמד והנחיה להמשך תהליך קליטתו המחודשת.
- אם המועמד לא קיים ב SAP** – המועמד ימלא טופס מקוון לקליטת עובד לפי שעות באמצעות קישור לטופס שישלח אליו מהיחידה המעסיקה.
- 7.2 דרוג-דרגה יקבע לעובד בהתאם למהות העסקתו, בכפוף לטבלאות השכר המעודכנות באמ"א, ויעודכן בטופס הקליטה על ידי היחידה המעסיקה.
- 7.3 לאחר בדיקה ואישור באמ"א, ייקלט העובד במערכת SAP HR.
- 7.4 היחידה המעסיקה תקשר במערכת SAP HR את מספר העובד שהתקבל מאמ"א, למשרה שבה יועסק העובד ופרטיו יועברו בממשק למחלקת שכר להמשך טיפול.
- 7.5 עם כניסתו הראשונית של העובד לפורטל, יקבל ויאשר כתב העסקה ממוחשב בצירוף דף זכויות, חוברת הנחיות בטיחות ונוהל למניעת הטרדה מינית.
- 7.6 במקרה של שינוי פרטים אישיים, על העובד למלא טופס שינוי פרטים אישיים בפורטל.

<p>מספר הנוהל: 09 - 13 בתוקף מתאריך: 26 למאי 2024 מהדורה: 7 עמוד 3 מתוך 3</p>	<p>אוניברסיטת חיפה נוהלי האוניברסיטה</p>	
<p>מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל</p>	<p>נוהל העסקה לפי שעות</p>	

8. דיווח נוכחות

- 8.1 מידי חודש נשלחות הנחיות לדיווח שעות עבודה הכוללות לוח זמנים המשתנה בהתאם לאילוצים וללוח השנה.
- 8.2 תקופת הדיווח של עובד לפי שעות הינה מה- 24 לכל חודש ועד ל-23 בחודש הבא. עדכון השעות וסגירת התקופה יתבצע מספר ימים לפני ה-23 בכל חודש וידרוש דיווח של שעות עבודה צפויות/מתוכננות לימים האחרונים של תקופת הדיווח. במידת הצורך, תיקון לשעות העבודה הצפויות שדווחו, יבוצע רטרואקטיבית בשכר שלאחר מכן.
- 8.3 עובד דיווח **מדי יום** את שעות עבודתו באמצעות הפורטל/החתמת כרטיס (שעת התחלה וסיום).
- בדיווח ידני בפורטל יש לסמן ימי נסיעות לתשלום. ניתן לדווח עד 8 שעות ביום בלבד. לא ניתן לעבוד ש"י. במקרים נקודתיים של חריגה צפויה יש לבקש אישור מראש מאמ"א.

9. אישור דיווחי שעות

- 9.1 לאחר דיווח ואישור השעות ע"י העובד, מאשר הממונה את נתוני הדיווח של העובד במערכת הנוכחות בהתאם לעבודה שבוצעה בפועל. היעדר אישור ממונה במועד הנדרש, יגרום להלנת שכר.
- 9.2 בהתאם ללוח הזמנים וההנחיות לחודש נתון, יועברו הדיווחים בממשק למערכת השכר לצורך ביצוע תשלום השכר לעובד.

10. העסקה של עובדים לפי שעות בדיווח גלובלי ברשות המחקר

אין להעסיק עובדים בשכר גלובאלי, למעט מקרים בודדים חריגים המועסקים בעריכה ותרגום ברשות המחקר, שנבחנו ואושרו בעבר.

11. סיום העסקה

יש לפעול ע"פ נוהל סיום העסקה מספר 09-31.

12. אחריות

מנהלי יחידות יהיו אחראים להעסקה לפי שעות ביחידותיהם, בכפוף לכללי הנוהל ולחוקי העבודה השונים. בתחילת כל תהליך או שינוי הקשור להעסקת עובדים לפי שעות, יש ליידע ולעדכן את אגף משאבי אנוש, החל מקליטת עובד וכלה בסיום העסקתו.