

עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

[קישור להגשת בקשה](#)

תאריך עדכון אחרון: אפריל 2005

1. כללי

- 1.1 באוניברסיטה מרוכזים מומחים בשטחי המדע השונים, שמוסדות ציבור ותעשייה נזקקים לעצתם. כן, אפשר שחברי סגל יקדישו מזמנם לייעוץ מעין זה. עבודה מחוץ לאוניברסיטה רצויה אם היא מעשירה את ידיעותיו וניסיונו המקצועי של חבר הסגל ומועילה לחברה ולשמו הטוב של המוסד. יחד עם זאת, חבר הסגל האקדמי המועסק באוניברסיטה במשרה מלאה צריך לראות את האוניברסיטה כמקום עיסוקו העיקרי, להקדיש את מלוא הזמן והמרץ הדרושים לעבודתו באוניברסיטה ולשהות בה בשעה שהוא עוסק במחקר. משום כך, חבר סגל יימנע מעיסוקים נוספים העלולים לפגוע בחובותיו כלפי האוניברסיטה, או לפחות להגבילם, כך שלא יפגעו בחובותיו אלה. תקנון זה בא להסדיר את התנאים שעל פיהם יוכל חבר הסגל האקדמי המכהן באוניברסיטה במשרה מלאה, לעסוק בעבודה נוספת, לקבוע את הנוהל להגשת בקשות לעבודה נוספת, וכן את הליך אישורן.
- 1.2 בכל מקרה של ספק, יפנה חבר הסגל בכתב אל דיקן הפקולטה/מנהל ביה"ס על מנת לוודא כי הינו פועל על פי כללי תקנון זה.
- 1.3 מקרים חריגים יוצאי דופן יידונו בוועדה המתמדת בהמלצת הרקטור.
- 1.4 חבר סגל המועסק במשרה חלקית אינו כפוף להוראות תקנון זה למעט סעיפים 4.1.5 - 4.1.1 על אף האמור, חבר סגל קבוע שצמצם את היקף משרתו, יחולו עליו בנוסף לאמור לעיל גם הוראות סעיפים 5.1, 5.2, 6.9.

2. הגדרות

- 2.1 "חבר סגל" - בעל מינוי אקדמי באוניברסיטה העברית במשרה מלאה בכל המסלולים לרבות במסלול הרגיל, במסלול המקביל, במסלול חוקרים, במסלול הקליני, במסלול הוראה, אסיסטנטים ומדריכים, קבוע או ארעי.
- 2.2 "עבודה נוספת" - כל עבודה מחוץ לאוניברסיטה ו/או עיסוק (בעסק) ו/או כהונה ו/או מחויבות ו/או מתן שירות לגורם אחר בין בתמורה ובין שלא בתמורה, למעט פעילות אקדמית בעלת אופי ארעי או מזדמן.
- 2.3 מוסד להשכלה - מוסד להשכלה גבוהה, מכללה או שלוחה (בין אם הוכרו ע"י המועצה להשכלה גבוהה ובין אם לאו).

3. סמכויות ואחריות

- 3.1 הרקטור, או מי שהוסמך על-ידו, מוסמך לאשר בקשות לעבודה נוספת.
 - 3.2 מי שיוסמך על ידי הרקטור יהיה אחראי:
 - 3.2.1 לרכז את הטיפול באישור הבקשות או בדחייתן, ולמסור את ההחלטה למבקש באמצעות הדיקן.
 - 3.2.2 לנהל רישום מרכזי של חברי סגל העובדים בעבודה נוספת.
 - 3.3 הרקטור יביא תוכן תקנון זה לידיעת חברי הסגל.
4. דיקני פקולטות אחראים לטפל בבקשות לעבודה נוספת של חברי סגל ביחידותיהם ולוודא קיום הוראות תקנון זה.

תנאי עבודה נוספת

- 4.1 ניתן לאשר עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה בכפוף לתנאים המפורטים להלן:
 - 4.1.1 העבודה הנוספת מחוץ לאוניברסיטה אינה פוגעת בחובות הוראה ו/או המחקר של חבר הסגל האקדמי באוניברסיטה.
 - 4.1.2 העבודה הנוספת אינה מפחיתה מיכולתו או מנכונותו של חבר הסגל לבצע את תפקידיו באוניברסיטה.
 - 4.1.3 יישמרו האינטרסים של האוניברסיטה בכל הנוגע לשמה, למעמדה ולזכויותיה.
 - 4.1.4 אין בעבודה הנוספת ניגוד עניינים עם תפקידו של חבר הסגל או עם מטרות או פעולות האוניברסיטה.
 - 4.1.5 נכסי האוניברסיטה (לרבות קניינים רוחניים) ו/או עובדיה ו/או מתקניה ו/או ציודה לא ישמשו לצרכי העבודה הנוספת.
- 4.2 באישור בקשות לעבודה מחוץ לאוניברסיטה, יובא בחשבון מילוי כל חובותיו של המבקש באוניברסיטה.

5. עבודה שאין לאשר

- 5.1 חבר סגל אינו רשאי לעסוק בכל מוסד להשכלה בעבודות המפורטות להלן:
 - 5.1.1 עבודה בתפקיד ניהולי אקדמי.
 - 5.1.2 פעילות ארגונית או מינהלית.
 - 5.1.3 פעולה אחרת שיש בה פגיעה באינטרסים של האוניברסיטה.

5.2 חבר סגל לא יעסוק בגיוס משאבים למוסדות השכלה אחרים, במישרין או בעקיפין.

5.3 לא תאושר עבודה נוספת בהיקף העולה על:

- 5.3.1 במוסד להשכלה - חצי משרה ובכל מקרה לא יותר מ- 4 שעות הוראה שבועיות.
- 5.3.2 במסגרות אחרות - 8 שעות עבודה בשבוע אשר ניתן לפצל לכל היותר על פני שני ימי עבודה.
- 5.3.3 ההגבלות על היקף העבודה הנוספת הקבועות בסעיפים 5.3.1 ו- 5.3.2 - לא תחולנה בפגרת הקיץ, ובלבד שהעבודה הנוספת תהא עבודה אקדמית.
- 5.3.4 במקרים חריגים, כאשר העבודה הנוספת משרתת את מטרותיה של האוניברסיטה, ניתן לאשר היקף עבודה נוספת העולה על המפורט לעיל.
- 5.3.5 אין בתקנון זה כדי לגרוע מהוראות הנהלה בעניין הקשר בין חברי סגל לגורמים עסקיים (51-110).

6. בקשה לעבודה נוספת

- 6.1 בקשה לעבוד בעבודה נוספת שתתבצע במהלך שנת הלימודים, תוגש לקראת סוף הסמסטר השני בשנת הלימודים שתקדם לשנה עבודה מבוקש האישור. במקרה שלא ידוע מראש על העבודה, או כאשר העבודה אינה במהלך שנת הלימודים, תוגש הבקשה מיד עם היוודע הדבר.
- 6.2 חבר סגל המבקש היתר לעבודה נוספת ימלא טופס "בקשה לאישור עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה" ויעבירו להמלצת ראש יחידת ההוראה / חוג או מחלקה.
- 6.3 לא יתחייב מורה לקבל על עצמו עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה, בטרם קיבל אישור בכתב על כך.
- 6.4 ראש יחידת ההוראה יבחן את הבקשה, ירשום את המלצתו במקום המיועד לכך ויעביר את הטופס אל דיקן הפקולטה תוך שבוע ימים.
- 6.5 הדיקן יבחן את הבקשה, ירשום המלצתו ויעבירה לאישור הרקטור תוך שבוע ימים באמצעות אגף משאבי אנוש.
- 6.6 הרקטור או מי שהוסמך על ידו, לאחר שיבחן את הבקשה וההמלצות, רשאי לדחות את הבקשה או לאשרה במלואה או חלקית.
- 6.7 החלטת הרקטור תינתן תוך 14 יום ותועבר לידיעת חבר הסגל באמצעות אגף משאבי אנוש. נדחתה הבקשה, יצינו הנימוקים לכך בהחלטה.
- 6.8 האישור לעבודה נוספת יהיה תקף, אם לא נקבע אחרת, מיום נתינתו ועד לתחילת שנת הלימודים הבאה.
- 6.9 חבר הסגל ידאג לכך שבכל פרסום של המוסד שבו יועסק (למעט פרסום בכלי התקשורת), או פרסום הנובע מעבודתו באותו מוסד, יציין ליד שמו - "מן האוניברסיטה העברית בירושלים".

7. ביטול אישור לעבודה נוספת

- 7.1 הרקטור רשאי לבטל אישור לעבודה נוספת אם יתברר כי ההעסקה הנוספת הינה בניגוד לנוהל זה וזאת לאחר שניתן לחבר הסגל להשמיע את טענותיו.

8. עבודה נוספת ללא אישור

- 8.1 עיסוק בעבודה נוספת ללא אישור או בניגוד לתנאי האישור מהווה עבירת משמעת.

9. ערעור

- 9.1 חבר סגל רשאי לערער על החלטות שיתקבלו על פי תקנון זה בפני הועדה המתמדת.
- 9.2 החלטת הועדה המתמדת תהיה סופית.

10. סייג לתחולה

- 4.1.3 הוראות תקנון זה לא יחולו על חבר סגל הנמצא בחופשה ללא תשלום או בהשתלמות (שבתון) למעט סעיפים 5.1.4, 5.1 ו- 5.2