

**הוראות הנהלה**

4 1

מספר ההוראה	שם ההוראה
05-036	הנפקת תעודה (כרטיס מגנטי) לעובד אקדמי, לעובד מנהלי ולגמלאי
בתוקף מתאריך פרסום	נספחים מצורפים
8.9.08	א. טופס בקשה להנפקת תעודה (מספרו 070)
עמוד	תוכן עניינים
2	1. מטרה
2	2. הגדרות
2	3. הנפקת תעודה
3	4. הפסקת עבודה והחזרת התעודה
3	5. תעודה לגמלאי
3	6. אחריות
4	7. נספח

**הוראות הנהלה**

8.9.08 4 2 05-036

**1. מטרה**

הגדרת נוהל להנפקת תעודה לעובד אקדמי, לעובד מנהלי ולגמלאי.

**2. הגדרות****2.1 עובד**

2.1.1 **חבר סגל אקדמי** במסלול רגיל, מקביל, נלווה, קליני, חוקרים, מורים מן החוץ ועובדי הוראה.

2.1.2 **חבר סגל מנהלי** (בעל מינוי קבוע, ארעי/ חוזה ועובד לפי שעות).

**2.2 תעודה**

כרטיס מגנטי שמכיל פרטי זיהוי של עובד/ גמלאי ומשמש למטרות אלו:

2.2.1 אמצעי ייצוג וזיהוי.

2.2.2 אמצעי לדיווח על נוכחות של עובד מנהלי (נושא דיווח נוכחות מפורט בהוראות הנהלה 05-043, 05-033 ו-05-035).

2.2.3 אמצעי להשאלת ספרים בספריות האוניברסיטה.

2.2.4 שימושים שונים שיובאו לידיעת העובד/ הגמלאי.

**2.3 יחידה**

אגף, רשות, פקולטה, בית ספר, מחלקה מנהלית.

**3. הנפקת תעודה****3.1 הנפקה ראשונה**

3.1.1 התעודה תונפק עם תחילת העבודה באוניברסיטה.

3.1.2 עובד לא יחל את עבודתו באוניברסיטה ללא קבלת תעודה.

3.1.3 עוזר כוח אדם/ עוזר מנהל ביחידה ימלא עבור העובד החדש טופס בקשה להנפקת תעודה (נספח א'), יצרף תמונה עדכנית של העובד בהתאם להנחיות המפורטות בטופס, ויעביר לאגף משאבי אנוש עם שאר טופסי הקליטה הנדרשים על-פי ההוראות.

3.1.4 אגף משאבי אנוש יפיק את התעודה ויעבירה לעובד באמצעות יחידתו.

**3.2 הנפקה חוזרת**

- 3.2.1 בקשה להנפקה חוזרת של תעודה עקב אובדן, גנבה, שבירה, בלאי, שינוי שם, שינוי מעמד, שינוי תואר, תיקון כרטיס - תוגש גם היא באמצעות טופס בקשה (נספח א') שיועבר אל מנהל הארכיב באגף משאבי אנוש.
- 3.2.2 בעת קבלת התעודה החדשה יחזיר העובד את התעודה הקודמת שהייתה ברשותו ליחידה; היחידה תעביר את התעודה לארכיב אגף משאבי אנוש לצורך ביטולה. במקרים שהתעודה אבדה או נגנבה יחויב העובד בתשלום. החיוב יתבצע באמצעות מערכת השכר.
- 3.3 למורים מן החוץ, לעובדי הוראה ולעובדים לפי שעות התעודה תהיה בתוקף לשנה שבה ניתנה. בכל שנה, עם הגשת הבקשה להארכת המינוי, יש לצרף בקשה להנפקת תעודה עדכנית (נספח א').

**4. הפסקת עבודה והחזרת התעודה**

- 4.1 עובד המפסיק לעבוד באוניברסיטה חייב להחזיר את התעודה ליחידתו.
- 4.2 חובת החזרת התעודה תצוין במכתב ההודעה על הפסקת העבודה.
- 4.3 היחידה שבה הועסק העובד תדאג להעביר את התעודה לארכיב אגף משאבי אנוש לצורך ביטולה.

**5. תעודה לגמלאי**

- 5.1 עובד אוניברסיטה שפרש יקבל תעודת גמלאי החל ממועד קבלת הפנסיה מהאוניברסיטה או מקרן פנסיה חיצונית (שבה הוא מבוטח בגין עבודתו באוניברסיטה).
- 5.2 התעודה לגמלאי תונפק על-ידי אגף משאבי אנוש ותישלח לכתובת מגוריו באמצעות מדור פנסיה ופיצויים במחלקת שכר; זאת מהמועד האמור בסעיף 5.1 לעיל. בתעודה יירשם כי המחזיק בה נמנה עם גמלאי האוניברסיטה העברית.

**6. אחריות**

- 6.1 אגף משאבי אנוש אחראי להנפקת התעודות כמפורט בהוראה זו.
- 6.2 היחידה אחראית:
- 6.2.1 להעביר בקשות להנפקת תעודות לעובדים חדשים טרם התחלת העבודה/ עם הארכת המינוי (סעיף 3.3 לעיל).
- 6.2.2 להחזיר את התעודות לארכיב כוח אדם באגף משאבי אנוש במקרים שפורטו בסעיפים 3.2.2 ו-4.3.

# הוראות הנהלה

8.9.08 4 4 05-036

## נספח א'

**תמונה**  
(4.5 ס"מ X 3.5 ס"מ)  
יש להצמיד את התמונה בעזרת דבק וללא סיכות.

האוניברסיטה העברית בירושלים

### בקשה להנפקת תעודה (כרטיס מגנטי) לעובד

1. פרטי הבקשה (יש לסמן ב-✓ את המתאים)

הנפקה ראשונה של תעודה. יש לצרף תמונה חזותית, עדכנית וצבעונית על רקע בהיר וחלק. על גב התמונה יש לרשום שם ומספר תעודת זהות.

הנפקת תעודה למורה מן החוץ/ עובד/ת הוראה/ עובד/ת לפי שעות לשנה"ל \_\_\_\_\_.

הנפקה חוזרת של תעודה עקב:

אובדן\*  גנבה\*  שבירה  בלאי  שינוי שם  שינוי מעמד  שינוי תואר  תיקון כרטיס

\* עבור הנפקה חוזרת עקב אובדן/ גנבה יחויבו העובדים בתשלום של 50 ₪. החיוב יבוצע באמצעות מערכת השכר. בקשה להנפקה חוזרת ניתן לפקס לפקס שמספרו 02-5322342.

\_\_\_\_\_ חתימת העובד/ת במקרה של הנפקה חוזרת

2. פרטי העובד/ת עבור/ה מוגשת הבקשה

שם משפחה	שם פרטי	מספר תעודת זהות (כולל ספרת ביקורת של משרד הפנים)
שם משפחה באנגלית	שם פרטי באנגלית	תואר
<input type="checkbox"/> מעמד (יש לסמן ב-✓ את המתאים) <input type="checkbox"/> אקדמי קבוע <input type="checkbox"/> אקדמי לא קבוע <input type="checkbox"/> מורה מן החוץ <input type="checkbox"/> עובד הוראה <input type="checkbox"/> מנהלי קבוע <input type="checkbox"/> מנהלי ארעי/ חוזה <input type="checkbox"/> עובד לפי שעות - מספר תלוש: _____		

3. פרטי המזמין/ה את התעודה ביחידה (מנהל/עוזר כוח אדם ביחידה)

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	מספר טלפון לבירורים
כתובת למשלוח התעודה (יש לרשום יחידה/מחלקה, פקולטה, קמפוס)		תאריך	חתימת המזמין/ה

4. לשימוש ארכיב אגף משאבי אנוש

בוצע בתאריך	שם המבצע	חתימה	הערות
-------------	----------	-------	-------

- **טופס זה מיועד** לחברי סגל אקדמי במסלולים: רגיל, מקביל, נלווה, קליני, חוקרים, מורים מן החוץ ועובדי הוראה וכן לחברי סגל מנהלי קבועים, בעלי מינוי ארעי/חוזה או עובדים לפי שעות.
- **יש לשלוח** את הטופס אל מנהל ארכיב כוח אדם באגף משאבי אנוש.
- **ניתן להצטלם** באגף משאבי אנוש. במקרה זה יש להגיע אל ארכיב כוח אדם באגף משאבי אנוש (בניין המנהלה, קומה 4 חדר 711) ולהביא את טופס הבקשה כשהוא חתום על-ידי המזמין ביחידה. יש לתאם את המועד בטלפון: 02-5882710.