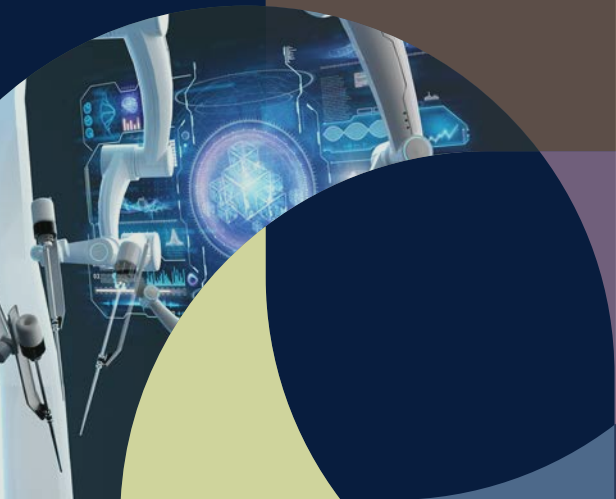


חוברת מידע לעובד.ת. החדשה.





- 2.....מחקר לצוות מחקר בואך למוסד הטכניון
- 4.....מי אנחנו?
- 5.....קליטתך במוסד הטכניון
- 6.....מינויך האקדמי ותפקידך בצוות מחקר
- 7.....זמני עבודה ונוכחות
- 9.....זכויות סוציאליות
- 11.....קריירה בצוות מחקר
- 12.....מדור פרט
- 13.....משאבי אנוש בשבילך
- 14.....הנחות, הטבות ושירותים בקמפוס
- 15.....מפת הטכניון
- 16.....תרומה לקהילה
- 17.....נסיעה לחו"ל במסגרת התפקיד
- 18.....נהלים
- 20.....נספח: דוגמה והסבר לתלוש שכר



ברוך בואך למוסד הטכניון לצוות מחקר

ברכות ואיחולים חמים להצטרפותך לצוות מחקר במוסד הטכניון!

מחלקת משאבי אנוש רואה בך את ליבת המחקר של הארגון. לרוב, היום הראשון בעבודה הוא יום החרוט בזכרונות של עובדות ועובדים. מדובר בארוע משמעותי-המפגש הראשון עם הארגון, עם הממונה ועם הקולגות, שיהיו לך לעזר ותמיכה בכל שאלה או נושא. חוברת זו, המסכמת את הזכויות והחובות שלך כצוות מחקר, מוגשת לך עם מיטב איחולינו. בתקוה כי תשמש אותך ותסייע בקליטתך והשתלבותך המהירה.

מאחלות לך בהצלחה וזמינות עבורך בכל עת!

לכל שאלה ניתן לפנות

לראש מדור חוקרים - ורד פליט-אולשביץ

בטלפון: 073-3781599 או במייל: veredpa@trdf.technion.ac.il

לרכזת מדור חוקרים - רימון לוי

בטלפון: 073-3784857 או מייל: rimonl@trdf.technion.ac.il

לסטודנטית מדור חוקרים

בטלפון: 073-3782571 או מייל: hrtrdf1@trdf.technion.ac.il

מחלקת משאבי אנוש, בניין מל"ת - קומת כניסה.

טלפון: 077-8872670

חפשו בוויז "בניין מל"ת"

למשומת

- חוברת זו נועדה למתן מידע בלבד. בכל מקרה הנוגע לאופי העסקתך, תקף ההסדר הקיבוצי של צוות מחקר.
- חוברת זו כתובה בשפה ניטרלית-מגדרית, וזאת לאור החשיבות שאנו רואות בשייוון תעסוקתי.
- כל הנתונים המספריים מתייחסים לעבודה בהיקף משרה מלאה.
- כל המחירים וההנחות מתייחסים ליום הפקת החוברת (התשפ"ב 2022)

מידע נוסף ניתן למצוא באתר משאבי אנוש < <http://hr.trdf.co.il>



מי אנחנו?

כללי

מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ (Technion Research & Development Foundation-TRDF), הינו חברת בת של הטכניון שהוקמה בשנת 1952, בה חברות וחברי הסגל מנהלות ומנהלים את המחקר. מוסד הטכניון מהווה חלון ייחודי לידע וליכולות המדעיות והטכנולוגיות המתקדמות של הטכניון, ומגשר בין המחקר והידע האקדמי לקהילה העסקית והתעשייה.

חזון

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

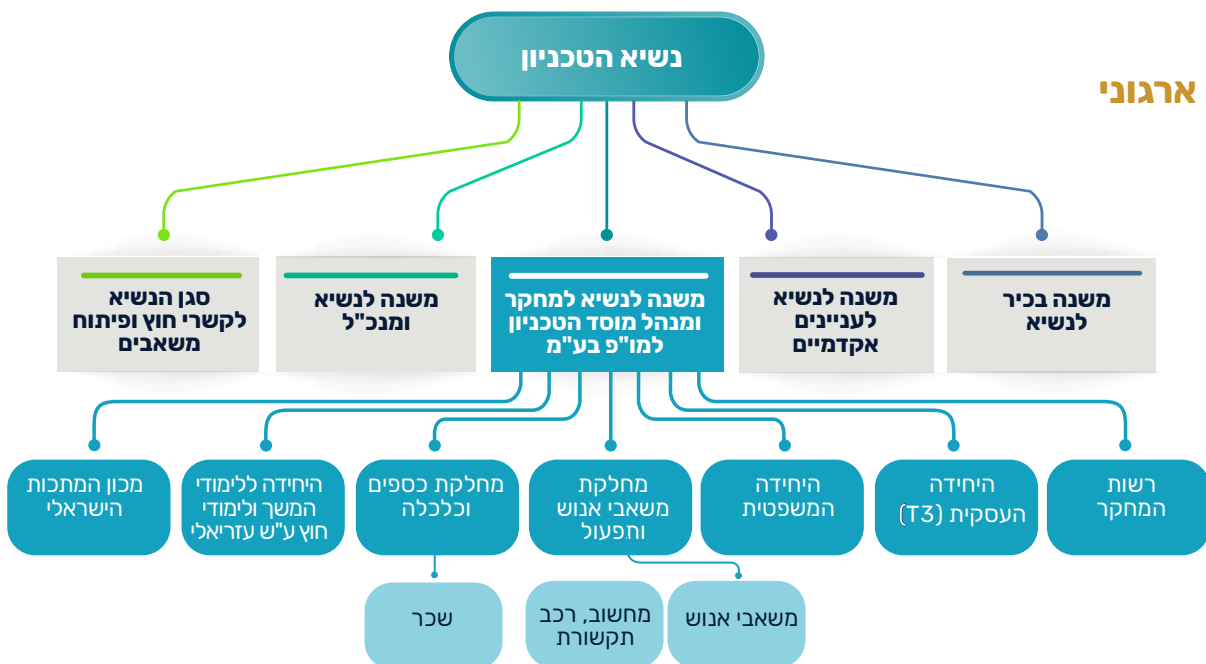
ייחודיות מוסד הטכניון

מוסד הטכניון ייחודי מעצם היותו גוף המספק מערך סיוע שלם לקידום והסדרת פעילויות המחקר בטכניון. במסגרת זאת פועלת רשות המחקר לאיתור מקורות מימון בארץ ובחו"ל, סיוע בהגשת בקשות מימון ודו"חות מדעיים, ניהול ופיקוח תקציבי הגרנטים של חברות וחברי הסגל.

היחידה העסקית T3

היחידה העסקית, הפועלת במסגרת מוסד הטכניון, אחראית על מסחור הטכנולוגיות והפטנטים אשר מקורם בטכניון. היחידה מלווה את התהליך החל משלב המחקר דרך רישום הפטנט, הפיתוח עיסקי ומסחורו במטרה למנף את נכסי הקניין הרוחני המפותחים בטכניון ליצירת חדשנות פורצת דרך מונגשת לכלל. בין סיפורי ההצלחה ניתן לכלול את "אזילקט", התרופה נגד פרקינסון אשר פותחה בשיתוף עם חברת טבע; חברת אינוויזין אשר פיתחה מערכת לזיהוי פנים ונרכשה על ידי אינטל; חברת מזור, המפתחת מערכות רובוטיות לניתוחי גב ומוח ונרכשה על ידי ענקית המכשור הרפואי מדטרוניק; חברת נובוקיור המפתחת טיפול חדשני בסרטן מבוסס שדות חשמליים ונסחרת בשווי של כ-8 מיליארד דולר ועוד.

מבנה ארגוני





קליטתך במוסד הטכניון

שלבי ההסתגלות

העסקתך תחל בפגישת קליטה במשאבי אנוש, קבלת הסבר על תנאי העסקתך, מילוי טפסים וקבלת כרטיס עובד.ת. הממונים עליך יכירו לך את המחקר, המעבדה ונהליה.

הסתגלותך בעבודה חשובה לנו. בחודשים הראשונים לתחילת עבודתך תתקיימה מספר שיחות כדי לעקוב אחר ההסתגלות:

- * שבוע הראשון לעבודה – פגישת היכרות עם הממונה ועם ראש המנהל בפקולטה.
- * לאחר חודשיים בארגון – שיחת מעקב קליטה
- * במהלך חצי השנה הראשונה – יתקיים יום אוריינטציה, על מנת להציג בפניך שירותים הניתנים לך במוסד הטכניון, כחלק מחברותך בצוות מחקר ועל מנת לסייע בהשתלבותך ומקסום זכויותיך.

אודות שכרך

הטיפול בתשלום שכרך ומלוא התנאים הסוציאליים מבוצע על ידי מחלקת השכר. תשלום השכר מבוצע בהפקדה ישירה לחשבון הבנק שלך וישולם עד ה-1 בכל חודש.

מערכת החילנט: לאחר קליטתך הטכנית במערכת, ישלח אליך מייל עם קישור למערכת "חילנט" וסיסמת כניסה. רק לאחר תשלום המשכורת הראשונה ניתן לצפות, להדפיס או לשמור את תלושי השכר. כמו כן, מערכת זו תשמש אותך במהלך עבודתך להגשת 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.

הסבר אודות תלוש השכר מופיע בנספחים בסוף החוברת.

לכל שאלה בנושא שכר ניתן לפנות
לשמעון סייג – מנהל מחלקת שכר או לחנה דיין – רכזת שכר בטל' 077-8874000.
לתמיכה במערכת חילנט יש לפנות בכתובת דוא"ל:
trdf-salary@trdf.technion.ac.il

מינויך האקדמי ותפקידך בצוות מחקר

צוות מחקר

מתוך כ-1200 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, באמצעות פרסום מאמרים והשתתפות בכנסים.

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. 49% נשים, 51% גברים. מתוכם 27% ממשיכים את הדרך בפיתוח קריירה אקדמית בארץ או בחו"ל.

לקט תנאי העסקה לצוות מחקר

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

המשרה ואופיה

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

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 אחת לרבעון כדי לדון בבקשות למינויים חדשים ו/או קידום בדרגה. לאחר כינוס הוועדה מאושרת הדרגה האקדמית.

להלן סוגי הדרגות:

■ בעליות תואר ראשון או שני - דרגת חוקרת / Researcher

■ בעליות תואר שלישי - אחת מהדרגות בהתאם לקריטריונים המוגדרים בתקנון האקדמי:

« עמיתת מחקר / Research Associate - דרגה התחלתית

« עמיתת מחקר חבר / Senior Research Associate

« עמיתת מחקר מן המניין / Research Fellow (הדרגה הגבוהה ביותר)

תהליך הקבלה לעבודה כולל איסוף חומרים לועדת מינויים לצוות מחקר: לצורך הוועדה יש להעביר קורות חיים ערוכים לפי התקנון האקדמי, שתי המלצות מטעמך (בנוסף להמלצת ממונה), ותעודות המעידות על השכלתך.

לכל אחת מדרגות אלו מספר תתי דרגות המאפשרות התקדמות והתפתחות גם במהלך הדרך.

קידום בדרגה - הממונה עליך רשאי ליזום העלאה של דרגתך בצירוף המלצות וקורות חיים המעידים על עשייתך המחקרית, ולהגישה לועדת המינויים לצוות מחקר. 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.

זמני עבודה ונוכחות



תנאי ההעסקה

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 שסוכם, 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 הסאפ

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

ניתן להיכנס רק מחיבור טכניוני (בהעסקה מהבית יש להפעיל "מחולל ססמאות").
כתובת הפורטל < <https://portal.technion.ac.il/irj/portal>

לשם חישוב זכויותיך לחופשה ומחלה, עליך לדווח היעדרות/ אי היעדרות כל חודש בפורטל זה. **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 מיתרות השכר בגין היעדרויות לא מאושרות.

סרטון הסבר על השימוש בפורטל ניתן למצוא באתר משאבי אנוש



חופשה

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 עפ"י החוק ובהתאם לטבלה הבאה (המכסות – למשרה מלאה):

ימי עבודה בפועל 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

כל הזכויות הקשורות בחופשה (צבירה, פדיון וכו') הן עפ"י חוק חופשה שנתית. על פי חוק זה כל עובדת חייבת לנצל 7 ימי חופשה רצופים בשנה, כאשר היתרה ניתנת לצבירה עד שנתיים בלבד.

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 ממניין ימי החופשה בהתאם לחישוב של 5.5 שעות חופשה לכל יום היעדרות (ובאופן יחסי לחלקיות המשרה). על מנת להקל עליך בתכנון החופשות, מלא המכסה האישית מועברת בתחילת כל שנת נוכחות.

חופשות על חשבון הארגון

בנוסף למכסת ימי החופשה האישית שלך, לזכותך 17 ימי חופשה מיוחדים, על חשבון מוסד הטכניון.

מספר הימים	סוג החופשה	
13 (מתוכם 4 ערבי חג ע"ח הנהלה)	ימי חג בתשלום*	} חגים
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"	} חופשות מיוחדות
3	נישואין	
1	נישואין של אחד מילדיך	
1	ביום לידת ילדך	
מיום הפטירה ועד תום השבעה	באבל	



* ימי החג בתשלום (המוסד סגור): **ראש השנה** (2 ימי חג), **ערב יום כיפור, יום כיפור, סוכות** (2 ימי חג), **ערב פסח, פסח** (2 ימי חג), יום העצמאות, שבועות, **2 ערבי חג נוספים** הנקבעים מראש לפי לוח השנה.
 ** יום המשפחה בחנוכה (יש לבחור במערכת יום בשבוע הדלקת הנרות).

מחלה

מכסת ימי מחלה וצבירתה היא עפ"י חוק דמי 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/טיפולי פוריות/מילואים.

לשאלות ניתן לפנות לחן סגל-קינן (רכזת נוכחות) במייל chensk@trdf.technion.ac.il ולממונה על הנוכחות בפקולטה/יחידה.

יתרות חופשה ומחלה: ניתן להתעדכן ביתרת החופשה והמחלה שלך בפורטל. יש להכנס ל"יישומי מש"א".

זכויות סוציאליות



זכויות פנסיה או פיצויים

נצטרך לתכנית פנסיה צוברת ו/או ביטוח מנהלים על פי בחירתך. נכון לשיעורים הנקובים כיום בצו ההרחבה בעניין זה, בכל חודש מופרשים מכלל שכר הקובע תגמולים לקופת הפנסיה (6% על חשבוך ו-6.5% ע"ח מוסד הטכניון). בנוסף מופרשים מהשכר הקובע 8.33% ע"י המעביד במקום פיצויי פיטורים. ההסכם קובע שחרור קרן הפנסיה, לרבות פיצויי פיטורים, גם בנסיבות של הפסקת עבודה עפ"י רצון העובד (סעיף 14).

לאחר קליטתך במחלקת השכר 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 מארבע קרנות ברירת המחדל ועל פי דמי הניהול, כמפורט באתר משרד האוצר <<https://mof.gov.il/hon/Pages/DefaultPensionFund.aspx>>

קרן השתלמות

באפשרותך להצטרף לקרן השתלמות עפ"י בחירתך החל מיומך הראשון בעבודה. משכר הקובע יופרשו 2.5% על חשבוך ו-7.5% ע"ח מוסד הטכניון. ההפקדות לקרן השתלמות פטורות ממס (בהתאם לחוק, עד תקרת המס).

אם ברצונך להפקיד לקרן השתלמות, אך לא 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 שישמרו על כספך. דמי הניהול מתעדכנים מעת לעת באתר של ועד העובדים מ-4. מומלץ לקבוע פגישת ייעוץ תקופתית עם נציגי הפנסיה ולהתאים התוכנית לתנאיך ולמצבך האישי. הנציגים מגיעים לטכניון אחת לשבוע. **ח.פ. 510097918**

הבראה

לאחר שנת העבודה הראשונה מגיעים לך לדמי הבראה עפ"י החוק. התשלום מבוצע בחודש יוני של כל שנה. להלן הטבלה המעודכנת למשרה מלאה

מכסת ימי הבראה	תקופת העבודה בשנים
5	בעבור השנה הראשונה
6	בעבור השנה השניה ועד השנה השלישית
7	בעבור השנה הרביעית ועד השנה העשירית
8	בעבור השנה האחת עשרה ועד השנה החמש עשרה
9	בעבור השנה השש עשרה ועד השנה התשע עשרה
10	בעבור השנה העשרים ואילך

תעריף יום הבראה נכון ליום פרסום מסמך זה עומד על סך 449 ש"ח ליום. התעריף מתעדכן לפי המקובל בשירות המדינה.

ביטוח חיים

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

ביטוח בריאות בתנאי קולקטיב (מדנס/פניקס)

באפשרותך להצטרף לביטוח הבריאות הטכניוני. ההצטרפות מבוצעת על ידך ישירות מול חברת הביטוח, באמצעות הוראת קבע (רובד בסיסי או מורחב, לפי החלטתך). ניתן לצרף את בני משפחתך מדרגה ראשונה, באמצעות הוראת קבע (קבלת קהל בימים שני וחמישי, בין השעות 9:30-13:30, בחדר הסוכנים בבניין מועדון העובדים. טל' 077-8875890 לקביעת תור והתייעצות).

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 מביניהם. הזכאות היא למועסקים בקמפוס.





קריירה בצוות מחקר

שיחות 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.

הוקרת 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, והמועמדויות 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, יכול להיות מוענק תגמול שנתי לעובדות ועובדים שגילו מצוינות במחקר, בהוקרה על תרומה והשקעה לאורך השנה.

פורום מקצועי לצוות מחקר

לצוות מחקר בתפקיד ניהול מעבדה, הוקם פורום המספק כלים מקצועיים וניהוליים להצלחה בתפקיד, פיתוח כישורים ושיתופי פעולה חוצי-ארגון. הפורום מתארח בפקולטות השונות וחולק ידע.

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.





מדור פרט

טיפול ברווחת הפרט

אנו במשאבי אנוש מבטיחות לך אוזן קשבת ועזרה מקצועית בתחומים שונים וסיוע בנוגע לזכויותיך. מדור פרט ילווה אותך במקרה של יציאה למילואים, לחל"ד/חל"ת, תאונות עבודה, בעיות בריאות, תמיכה נפשית ועוד, תוך שמירה קפדנית על סודיות.

ראש מדור פרט: מיכל בר חיים טל' 077-8874859, מייל: michalb@trdf.technion.ac.il.

הריון ולידה

זכותך כהורה לממש את מכלול הזכויות הקבועות בדין בשל הריון לידה והורות.

החוק מחייב נשים לעדכן את המעסיק על הריונן בתחילת החודש החמישי. נשים המועסקות במעבדה ועלולות להיות חשופות לחומרים מסוכנים, נדרשות לעדכן אותנו מרגע גילוי ההריון על מנת להגן על בריאות העובר.

בתקופת הריון הנך זכאית לשעות היעדרות בתשלום בגין בדיקות הריון לפי חוק.

בצאתך לחופשת לידה הנך זכאית לחופשת לידה על פי חוק. משך החופשה הינו 26 שבועות (לעובדת עם ותק של שנה). מתוכם 15 שבועות בתשלום גמלה מהביטוח הלאומי על סמך אישורים שתקבלי מבית החולים בו ילדת. *** גם עובד זכאי לקחת חופשה לידה** חלקית בהתאם להוראות החוק.

עם שובך לעבודה במשרה מלאה את זכאית לשעת הורות.

הזכות לשעת הורות ניתנת למימוש ע"י כל אחד מבני הזוג או לסירוגין בחלוקה ביניהם, בכפוף להצהרות שימסרו ע"י בני הזוג בעניין ובתיאום עם הממונה.



משאבי אנוש בשבילך



מערך הדרכה

קורסים מטעם משאבי אנוש – התפתחותך המקצועית והאישית חשובה לנו. מדי שנה מתקיימים קורסים והדרכות המועברים על ידי מיטב המרצות והמרצים. ההשתתפות בהדרכות אינה כרוכה בתשלום ומתקיימת בשעות העבודה. חוברת הקורסים נשלחת מדי חודש ינואר לדוא"ל הטכניוני. ההצטרפות בכפוף לאישור ממונה. נשמח לשמוע ממך על מנת להביא לתשומת ליבנו נושאים שעשויים להעשירך ולתרום להתפתחותך המקצועית.

לימודי תעודה בלימודי חוץ בטכניון – לאחר וותק של שנה מגיע לך סבסוד בלימודי תעודה ביחידה ללימודי המשך. 50% הנחה לך, 25% לילדים ובני זוג (יחסית להיקף משרתך). במסגרת זו ניתן ללמוד מגוון נושאים מקצועיים וכן נושאי בחירה שונים כמו סייבר, שיווק דיגיטאלי, צילום, עיצוב, ועוד. הזכאות מותנית בהעסקתך כצוות מחקר במקביל לתקופת הלימודים.

{ למידע נוסף < cont-edu.technion.ac.il }

מערך הרווחה

מערך הרווחה של מוסד הטכניון כולל אירועים במהלך כל השנה ומתנות לציון אירועים מיוחדים:

שי לחגים ולאירועים משמחים בחיי העובדת ומשפחתו.ה:

- שי לחגים
- שי ליום הולדת
- שי לרגל נישואים
- שי לידה
- שי להצטרפות תינוק/ילד חדש למשפחה
- שי לילדי עובדים המתגייסים לצה"ל/ לשירות לאומי

אירועים בשיתוף המשפחה:

- אירוע חנוכה לילדים
 - אירוע עלייה לכיתה א'
 - טיול בר/בת מצווה
 - אירוע חברה מושקע במיוחד עם בני ובנות זוג
- *התכנית נתונה לשינויים מדי שנה.**



אירוע עלייה לכיתה א' במדעסק

חוגי ספורט על חשבון ההנהלה

הנהלת הטכניון ומוסד הטכניון מקדמות אורח חיים בריא. במסגרת זו נשלח אליך אחת לשנה מייל המעדכן על אפשרות הצטרפות לחוגי ספורט שונים בקמפוס, המתקיימים בזמן הסמסטרים.



הנחות, הטבות ושירותים בקמפוס

תוויות חניה



מגיעות לך 2 תוויות חנייה בהתאם למדיניות יחידת הבטחון. בשנתיים הראשונות לעבודתך, תווית בצבעים אדום-ירוק המתחדשת מדי שנה. ומהשנה השלישית, תווית אדומה, המתחדשת אחת לשלוש שנים. לקבלת תוית באופן אלקטרוני: bitahon.technion.ac.il

מנוי לבריכת הטכניון



מנוי במחיר מיוחד. במקום בריכה אולימפית מקורה, שתי בריכות חצי אולימפיות ומתחם ייחודי לפעילויות בתקופת הקיץ הכוללת בריכת משפחות ובריכת פעוטות, ג'קוזי ושתי סאונות - אחת יבשה ואחת רטובה. טל' 04-8324945.

מנוי לחדר כושר



מנוי במחיר מיוחד. חדר הכושר של הטכניון כולל שני מפלסים, ומצויד במכשירים מתקדמים. טל' 04-8324945

טיפול בספא הטכניון



טיפולים בהנחה. טל' 04-8220076.

"מכלול"



הצגת כרטיס העובד. ת שלך מזכה אותך ב-5% הנחה לרכישת ציוד משרדי בחנות "מכלול" בקמפוס. ניתן לבצע קניות באתר האינטרנט ולאסוף מהחנות בסוף יום העבודה, ללא עלות נוספת.

בית הסטודנט



בבניין ניתן למצוא מגוון דוכני מזון, בית מרקחת, מינימרקט, בית דפוס, חברת הפקות "פלפל", סוכנות לביטוח, סוכנות נסיעות וסניף בנק.

מרפאה (שירותי בריאות כללית)



המרפאה ממוקמת בבנין אולמן, א-ה בין השעות 15:30-07:30, טל': 04-8807515. ייעוץ בנושאי רפואת משפחה, רפואת שיניים, תזונה, רפואת נשים, ייעוץ לבריאות הנפש, עור ונוירולוגיה.

הטבות ואירועים מטעם וועד עובדים מ4



ארגון מ4 מזכה אותך במגוון הטבות נוספות שיישלחו ישירות לדוא"ל שלך במהלך השנה. לדוגמא: כרטיסים מוזלים למופעי תרבות ולאטרקציות, תווי קניה ועוד. מידע נוסף באתר m4.technion.ac.il

מערך הסעות בתוך הקמפוס



אס"ט (אגודת הסטודנטים בטכניון) מפעילה מערך הסעות בתוך הקמפוס בימים א-ה, הנסיעה בחינם. ההסעות יוצאות משער נשר / שער נוה שאנן אחת לרבע שעה (בין השעות 7:40 ועד 14:50).

מדריך טלפונים טכניוני



חשוב לנו לשמור על קשר ולראות אחד את השנייה, גם בעבודה מרוחק. ניתן למצוא את פרטי כלל עובדי הארגון ב"ספר טלפונים טכניון" באינטרנט - לחפש לפי שם או מחלקה. <https://www.admin.technion.ac.il/telbook>

מערך ספריות הטכניון



הצגת כרטיס עובד. ת מאפשרת לך גישה למאגרי המידע ואוספי הספריות ב-14 ספריות יחידתיות בפקולטות. ניתן להשאיל ספרות מקצועית וגם ספרות יפה, להקים ולתחזק פרופיל ORCID (תקן עבור זיהוי המחבר במחקר פרסום אקדמי). מומלץ להרשם לייעוץ אישי ולהדרכות קבוצתיות באתר האינטרנט: <http://library.technion.ac.il/he>

מפת הטכניון



מסלול נגישה



תרומה לקהילה

הפרויקט המבורך של גיוס עובדים להתנדבות בקהילה מקודם ומנוהל על ידי מחלקת הרווחה באגף משאבי אנוש של הטכניון, ועובדי המוסד מוזמנים לקחת חלק. לפניך מספר אפשרויות לתרום לקהילה:

התנדבות במועדוניות לילדים בסיכון: ההתנדבות מתקיימת אחת לחודש, וכוללת עזרה בהכנת שיעורי בית ובפעילויות שונות לילדים.
התנדבות בעמותת לב ח"ש: הכוללת אריזת מזון, מיון ביגוד ועזרה בכל סוגי המשאבים שמספקת העמותה לאוכלוסיות קשות יום.

התנדבות בפרוייקטים חד יומיים מפורסמת מידי תקופה ע"י מחלקת משאבי אנוש.



נסיעה לחו"ל במסגרת התפקיד



במידה ובמסגרת תפקידך עליך לטוס לכנס או שיתוף פעולה מחקרי בחו"ל, יש לפעול לפי השלבים הבאים:



את הנוהל המלא ניתן למצוא באתר של רשות המחקר
אתר מוסד הטכניון < רשות מחקר < טפסים < טופס 2.1.2 "טופס בקשה לנסיעה לחו"ל"



נהלים

בטיחות בעבודה

במטרה להגן על בטיחותך עליך להכיר ולהישמע להוראות ונהלי הבטיחות הטכניוניים, לרבות הוראות שימוש בציוד וחומרים מסוכנים והתמגנות בצידוד מגן אישי על-פי הצורך. יחידת הבטיחות תפעל לזמן אותך להדרכות בטיחות במהלך עבודתך.

יש לעיין בלומדה ולהשיב על השאלות הנכללות בה תוך שבוע מתחילת עבודתך.

סביבת עבודה מכבדת

מוסד הטכניון שואף ליצור סביבת עבודה מכבדת ובטוחה, ואנו מחוייבים באכיפת החוק למניעת הטרדה מינית. לשם כך נכתב תקנון למניעת הטרדה מינית של הטכניון, המפורסם באתר הטכניון.

מניעת הטרדה מינית בטכניון < [Technion - Israel Institute of Technology](https://www.technion.ac.il/technion-israel-institute-of-technology)

כחלק מהפעולות הנעשות למען מטרה זו, נדרש ממך לעיין בלומדה למניעת הטרדה מינית ולהשיב על השאלות הנכללות בה **עד חודש** מתחילת העבודה.

הוראה מקוונת ב < [Moodle](https://moodle.technion.ac.il/)

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, פרופ' מיכל פן טל': 04-8294424, מייל: mpenn@technion.ac.il או לגב' ליאת רטר טל': 04-8293068, מייל: liatre@technion.ac.il. או לכל אחת מהרכזות השונות. כל פנייה תיבדק ותטופל במהירות וביסודיות תוך שמירה על פרטיות העובד.ת. לנציבה או לרכזות /רכזים מטעמה ניתן לפנות גם באופן אנונימי.

נגישות בעבודה

הטכניון פועל רבות על מנת להנגיש את המרחבים הפיזיים והשירותיים לכל סוגי המוגבלויות. במסגרת פעילות זו, מועברת הדרכה כיצד יש לתת שירות נגיש לאנשים עם מוגבלות. עד להשתתפותך בהרצאה, נבקשך לעיין בעלון

המידע בלינק < <https://hr.trdf.co.il/prdPics/forms>

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.

קישור לתקנון < <https://manlam.net.technion.ac.il>

שימוש בדוא"ל טכניוני

שימוש בדוא"ל טכניוני חשוב לניראות המקצועית שלך ומגן על המחקר שלך מפני עבירות אבטחת מידע ברשת. נבקשך להימנע משימוש בדוא"ל הפרטי לצרכי המקצועיים בכדי להימנע מחשיפה לפרצות אבטחה.

**אנו במחלקת משאבי אנוש נשתדל להפוך את תקופת
הסתגלותך לקצרה ונעימה.**

נאחל לך כי עבודתך במוסד הטכניון תציב בפניך אתגרים,
תהיה מלווה תמיד בעניין ותאפשר לך מיצוי מלא של הפוטנציאל
והכישורים המקצועיים והאישיים שלך.

**נשמח לעמוד לשירותך בכל עת,
בהצלחה!**

**מדור חוקרים
מחלקת משאבי אנוש
מוסד הטכניון**

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 חודשי מצטבר	
נתוני העסקה	
התחלת עבודה	01/07/2007
מעמד	סגל אקדמי
דרגה	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 45א 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			
סי"ח					225

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						
400	זקיפת בטוח חיים					24.01
	סה"כ זקיפות שכר					24.01
	סה"כ תשלומים					13,336.32

ניכויי חובה - מסים					
מס הכנסה	ביטוח לאומי	הפרשי ב.לאומי	ביטוח בריאות	הפרשי 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
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
קופות גמל בהסכם						
030	בטוח חיים רזיקו	ביטוח חיים			24.01	24.01
030	בטוח חיים רזיקו	ביטוח חיים				
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			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

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.

'א1

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						
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

3 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 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

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 והזיכויים 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' 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	
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
דרג	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 44א 35%	6,986
ערך נקודות זיכוי	4,415
הכנסה חייבת במס	118,889
שכר חייב ב.ל.	118,889



לכל שאלה ניתן לפנות

לראש מדור חוקרים - ורד פליט-אולשביץ

בטלפון: 073-3781599

או במייל: veredpa@trdf.technion.ac.il

לרכזת מדור חוקרים - רימון לזין

בטלפון: 073-3784857

או מייל: rimonl@trdf.technion.ac.il

לסטודנטית מדור חוקרים

בטלפון: 073-3782571

או במייל: hrtrdf1@technion.ac.il

מחלקת משאבי אנוש, בניין מל"ת - קומת כניסה.

טלפון: 077-8872670

חפשו ב-  "בניין מל"ת"