



ברכות לרגל קבלתך למוסד הטכניון!

* מסמך זכויות ותנאים *

ברוך/ה הבא/ה למוסד הטכניון!
במטרה להקל עליך עם קליטתך בארגון,
ריכזנו את כל מה שחשוב לדעת רגע לפני שמתחילים.

אנו מאחלים לך הצלחה רבה,
צוות מדור סטודנטים

תוכן עניינים

WELCOME ABOARD

- | | |
|--------------------------|----|
| תנאי העסקה | 02 |
| פורטל הנוכחות | 03 |
| היעדרויות | 04 |
| שכר | 05 |
| תלוש השכר | 06 |
| מניעת הטרדה מינית בארגון | 07 |
| בטיחות בעבודה | 08 |
| עבודה נוספת ועבודה מהבית | 09 |
| יצירת קשר | 10 |



תנאי העסקה

הנך מועסק/ת במוסד הטכניון למו"פ בע"מ בסטטוס סטודנט.

תקופת העסקה - התקופה הרשומה בכתב מינוי שקיבלת הינה קצובה, הארכת העסקה תתאפשר בהתאם לצרכי הממונה.

עבודה במשרת סטודנט אפשרית למשך כל תקופת לימודיך, ועד 3 חודשים נוספים ממועד קבלת אישור זכאות לתואר.

היקף משרה - הנך עובד/ת שעת/ית, השכר נקבע על פי היקף השעות המבוצע על ידך בפועל.

ימי עבודה בשבוע -

ימי העבודה הם: ימים א'-ה' בטווח השעות: 07:30-22:00

יום ו' בטווח השעות: 07:30-17:00

יום עבודה מוגדר בהיקף של 8 שעות עבודה, החל מהשעה התשיעית ואילך שעות אלו ייחשבו כשעות נוספות באישור ממונה.

עבודה בשבת אסורה על פי החוק



פורטל הנוכחות

בסיום פגישת הקליטה יישלח אליך למייל (מייל שמסרת בשאלון הקליטה) קוד משתמש לפורטל "שירות עצמי לעובד" ב-SAP. יש לעקוב אחר ההנחיות, מומלץ לפנות לאחראי/ת הנוכחות ביחידתך לקבלת הסבר על תפעול הפורטל.

דוח נוכחות חודשי

בכל יום עבודה הנך נדרש/ת להעביר כרטיס נוכחות, בכניסה וביציאה מהעבודה. העברת הכרטיס מעדכנת את דיווח הנוכחות באופן אוטומטי בפורטל.

- במידה וישנם נתונים חסרים של נוכחות או היעדרות, יש לעדכן אותם בפורטל.
- כל עדכון נוכחות ידני שיבוצע על ידך, יועבר אוטומטית לאישור אחראי/ת הנוכחות ביחידה/פקולטה. לאחר אישור, העדכון ייקלט ויופיע בדוח הנוכחות.

אישור דוח הנוכחות

- בראשון בכל חודש, יש לסגור את דו"ח הנוכחות עבור החודש שחלף, בפורטל "שירות עצמי לעובד". לדוגמה: לאחר שעבדת בחודש מאי, בראשון ביוני יש לסגור את הדו"ח ולשלוח לאישור.
- יש להעביר במייל את סיכום דו"ח הנוכחות לממונה הישיר/ה ולאחראי/ת הנוכחות ביחידה/פקולטה, לאישורם הסופי.

[לכניסה לפורטל לחצו כאן](#)

[לסרטוני הדרכה לדוח הנוכחות לחצו כאן](#)



היעדרויות

חופשת מחלה

הנך זכאי/ת לימי מחלה על פי החוק, כאשר עבודה במשרה מלאה מזכה ב-18 ימי מחלה לשנה.
• במקרה של היעדרות בשל מחלה, יש לעדכן זאת בפורטל הנוכחות ב-SAP + צירוף אישור המחלה תחת לשונית "דיווח העדרות/נוכחות".

תשלום עבור ימי המחלה יתבצע על פי הפירוט הבא:
עבור היום הראשון - ללא תשלום
עבור הימים שני ושלישי - תשלום של 50%
עבור היום רביעי ואילך - תשלום של 100%

שירות מילואים

• עובדים/ות עם ותק של שלושה חודשים ומעלה בארגון, זכאים/ות לטיפול בתביעת תגמול עבור ימי המילואים, באמצעות מחלקת משאבי אנוש.
• נדרש לעדכן את ימי המילואים בפורטל שירות עצמי לעובד ב-SAP + צירוף אישור שירות במילואים תחת לשונית דיווח "היעדרות/נוכחות".



שכר ופיננסים

תעריף השכר

תעריף השכר לשעת עבודה הינו תעריף בסיסי ויתווספו לו תוספות סוציאליות כחוק עבור חופשה, הבראה וביגוד.

• החזר הוצאות נסיעה- במידה והנך מתגורר/ת מחוץ לטכניון, ינתן החזר נסיעות עבור כל יום עבודה של שלוש שעות ומעלה.

הפרשות לקרן פנסיה

• מוסד הטכניון מנהל את תהליך צירוף העובדים החדשים לקרנות פנסיה וקופות גמל, באמצעות מערכת מיי פנסיה.

• מיי פנסיה הינה פלטפורמה דיגיטלית לצירוף עובדים לתוכניות הפנסיוניות הנהוגות בארגון.
• עם קליטתך בארגון, תשלח אליך הודעת סמס ומייל אישי עם הזמנה להיכנס למערכת מיי פנסיה. ניתן לעשות זאת דרך המחשב או הטלפון הנייד. לאחר הזנת פרטיך, תשלח לטלפון הנייד הודעת טקסט ובה קוד, אותו יש להזין במערכת לצורך התחברות.

תשלום השכר

• השכר משולם לך מדי 9 בכל חודש קלנדרי. שכר זה מכונה "מקדמה" אשר מבוססת על מכסת השעות החודשית שנקבעה עבורך.

במידה ויווצרו הפרשים (שעות שלא דווחו, שעות שביצעת מעבר למכסה החודשית וכו') הם ישולמו בחודש העוקב.



תלוש השכר

לאחר תשלום המשכורת הראשונה יישלח אליך למייל קישור למערכת "חילנט" וסיסמה ראשונית, לצורך צפייה בתלושי השכר.

- הצפייה בתלוש השכר מומלצת מידי חודש על מנת לוודא קבלת משכורת מותאמת לשעות העבודה שדווחו.
- לתשומך לברך! אם הנך מועסק/ת גם בטכניון, חשוב לדעת כי הטכניון ומוסד הטכניון הינם שני מעסיקים שונים. לכן גם הגישה לפורטל הנוכחות בסאפ ולמערכת "חילנט" היא נפרדת.

לשאלות בנושא תלוש השכר ניתן לפנות לעפרה בן דוד
טלפון: 073-3784000/2317 או במייל: ofraw@trdf.technion.ac.il

למערכת חילנט לחצו כאן



תקנון מניעת הטרדה מינית

בית הטכניון הציב כמטרה חשובה להבטיח סביבת עבודה ולימודים, המכבדת כל אישה ואיש, סביבה שאין בה הטרדה מינית ואין בה התנכלות על רקע הטרדה מינית, לא בדיבור ולא במעשה.

הנך נדרש/ת לקרוא את התקנון למניעת הטרדה מינית. במהלך החודש הקרוב תישלח אליך לומדה למניעת הטרדה מינית, יש לעבור אותה כתנאי להמשך העסקה.

לתקנון מניעת הטרדה מינית לחצו כאן



בטיחות בעבודה

במטרה לשמור על בטיחותך, עליך לקרוא את חוברת הבטיחות ולענות על הלומדה המצורפת, עד סיום החודש הראשון לעבודתך. במקרים מסוימים יתכנו לומדות בטיחות נוספות בהתאם לדרישות הפקולטה וסוג העבודה.

ללומדת הבטיחות לחצו כאן



עבודה נוספת ועבודה מהבית

עבודה נוספת

עובדות ועובדים במוסד הטכניון מחויבים לדווח למשאבי אנוש על עבודה נוספת, בין היתר כדי למנוע חשש לניגוד עניינים.

במידה והנך עובד/ת או שישנו תכנון לעבוד במשרה נוספת מחוץ לטכניון, יש ליצור קשר עם ראש מדור סטודנטים אהובה משעלי ולקבל הנחיות בנושא.

עבודה מהבית באישור ממונה

- עובדות ועובדים שמעוניינים להתחבר לפורטל הנוכחות מהבית- ניתן להפעיל עצמאית שירות להתחברות לרשת הטכניון מרחוק בהתאם להנחיות.
- עבודה מהבית הינה בכפוף לאישור ממונה ומשאבי אנוש.

להנחיות לחיבור מרחוק לחצו כאן

לתמיכה טכנית חייגו 077-8875600 או לחצו לפתיחת קריאה



יצירת קשר

אנו מאחלות לך הצלחה רבה בתפקיד החדש,
ונשמח לעמוד לרשותך בכל שאלה ועניין.

אהובה משעלי, ראש מדור סטודנטים

בניין מל"ת, קומת כניסה

073-3782729

ahuvam@technion.ac.il

עדי שחוח, רכזת מדור סטודנטים

073-3781287

s.adi@technion.ac.il