

| | | |
|---|--|---|
| מספר הנוהל: 02-0402 בתוקף מתאריך: 2.1.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 2 | הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים |  |
| מינוי ממלא מקום בסגל המנהלי | | |

1. **רקע**
בטכניון נהוג לעיתים למנות עובד כממלא מקום לעובד אחר, אשר נסיבות הביאו לכך שנעדר זמנית מעבודתו.
2. **מטרה**
מטרתו של נוהל זה היא להסדיר את הכללים בנוגע לביצוע תפקידו של עובד הטכניון, אשר נעדר באופן זמני מעבודתו ואת זכויותיו וחובותיו של העובד הנושא באותו תפקיד באופן זמני.
3. **הגדרות**
 - 3.1 **מינוי בפועל** – הסמכת עובד טכניון למלא תפקיד אחר **במקום** תפקידו הקבוע וזאת על מנת למלא את מקומו של עובד הנעדר מתפקידו באופן זמני (לרגל מחלה, חופשה ללא תשלום, שליחות בחו"ל וכיוצ"ב).
 - 3.2 **הטלת תפקיד** – הסמכת עובד הטכניון למלא, **בנוסף** על תפקידו הקבוע, תפקיד נוסף באופן זמני במקומו של עובד הנעדר מתפקידו באופן זמני.
 - 3.3 **מילוי מקום** – הסמכת עובד הטכניון לבצע באופן זמני את עבודתו של עובד טכניון אחר, בין בדרך של מינוי בפועל ובין בדרך של הטלת תפקיד.
4. **השיטה**

4.1 **עקרונות כלליים**

- 4.1.1 מילוי מקום ייעשה בדרך של מינוי בפועל או של הטלת תפקיד.
- 4.1.2 מילוי המקום מוגבל לשנה והארכתו תהא באישור סמנכ"ל משאבי אנוש.
- 4.1.3 המינוי יתחדש מדי שנה לאחר קבלת הסכמת העובד.
- 4.1.4 מעבר ממילוי מקום למילוי תפקיד באופן קבוע כרוך בעמידה בוועדת מכרז.
- 4.1.5 העסקת עובד במינוי בפועל תיעשה בהתקיים שני התנאים המצטברים הבאים:
 - 4.1.5.1 קיימת חיוניות באיוש המשרה באופן זמני במהלך תקופת היעדרותו של העובד הממלא את המשרה דרך קבע;
 - 4.1.5.2 אין אפשרות שעובד אחר של הטכניון יבצע את המשרה באופן זמני בדרך של הטלת תפקיד.

4.2 **עקרונות בנושא דרכי מינוי**

- 4.2.1 ראש היחידה ימליץ על מועמד למילוי תפקיד ממלא המקום ויקבל אישור למינוי מן הגורם הממונה כמפורט להלן:
 - 4.2.1.1 מילוי מקום של ראש אגף: חייב באישור של המשנה לנשיא ומנכ"ל.
 - 4.2.1.2 מילוי מקום של עובד בתפקידים אחרים: חייב באישור של סמנכ"ל משאבי אנוש.
- 4.2.2 מינוי בפועל יהיה ככלל לתקופה המקבילה לתקופת היעדרותו של העובד שהוחלף לפי העניין (חל"ת, חל"ד, אורך תקופת מחלה וכו'). במקרים מיוחדים תקבע תקופה ארוכה יותר ע"י סמנכ"ל משאבי אנוש תוך מתן הודעה לארגון העובדים הרלוונטי. במקרה של

| | | |
|--|--|---|
| <p>מספר הנוהל: 02-0402 בתוקף מתאריך: 2.1.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 2</p> | <p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p> |  |
| <p>מינוי ממלא מקום בסגל המנהלי</p> | | |

היעדרות ארוכה מ-12 חודשים ישקול ראש היחידה האם יש צורך בהארכת המינוי בפועל או באיוש התפקיד דרך קבע. ראש היחידה ידווח לגורם הממונה כמפורט לעיל על החלטתו. ראש היחידה ישוב וישקול את הצורך במילוי המקום אחת לשנה.

4.2.3 איוש משרה בדרך של מילוי מקום מותנה בהיעדרות זמנית של עובד אחר. במקרה בו הובהר כי העובד המאייש את המשרה דרך קבע אינו מתעתד לשוב לתפקידו, ייפתח הליך לאיוש קבוע של המשרה ולאחר מכן יופסק מילוי המקום.

4.2.4 לא ימונה עובד כממלא מקום אם מינויו סותר את נוהל "העסקת קרובי משפחה בטכניון" (נוהל מסי' 02-0201).

4.3 זכויות ממלא המקום

4.3.1 בכפוף לסעיף 4.3.2 להלן, עובד שנתמנה למינוי בפועל במקומו של עובד בכיר ממנו או שהוטל עליו תפקיד של עובד אחר ואשר השלים חודש עבודה רצוף כממלא מקום, יקבל תוספת שכר בשיעור 15% (להלן: **תוספת מילוי מקום**).

מילוי מקום לתקופה קצרה מ-30 יום אינו מזכה בתוספת שכר.

4.3.2 תוספת מילוי המקום תיחשב כרכיב עבודה נוספת וההפרשות הפנסיוניות תיעשנה בהתאם.

4.3.3 תוספת השכר לממלא המקום תהיה מותנית בביצוע מילוי המקום בפועל. עם סיום מילוי המקום יופסק תשלום תוספת השכר.

5. תחולה ותוקף

5.1 נוהל זה תקף מיום פרסומו

5.2 נוהל זה חל על כל עובדי הסגל המינהלי בטכניון

5.3 נוהל זה מחליף את הנוהל שמספרו 02-101.



אריאל חזן
סמנכ"ל משאבי אנוש