


מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 1 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

1. **רקע**
העסקת סטודנטים מתקיימת מתוך מחשבה למתן תעסוקה לצד לימודיהם.
2. **מטרה**
מטרת נוהל זה לקבוע את דרכי הקבלה לעבודה ותנאי העסקה של סטודנטים, המועסקים בטכניון ובמוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ (בנוהל זה: מוסד הטכניון) על בסיס שעות עבודה.
3. **הגדרות**
 - 3.1 **סטודנט מועסק** – עובד הלומד לתואר במוסד אקדמי, אשר מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, והתקבל לעבודה באחת מיחידות הטכניון/מוסד הטכניון, בעבודה ששכרה משולם על בסיס שעת.
 - 3.2 **ראש יחידה** – ראש יחידה בעל חשבון/תקציב בטכניון/מוסד הטכניון, כגון: דיקן פקולטה/ראש מחלקה/ראש אגף/ראש יחידה מנהלית, המוסמך לאשר הוצאה מחשבון/תקציב בטכניון.
 - 3.3 **ממונה ישיר במוסד הטכניון** – חבר סגל בעל תקציב במוסד הטכניון.
 - 3.4 **מידע רגיש** – מידע הכולל נתונים אישיים ו/או אקדמיים של סטודנטים/חברי סגל/עובדים.
4. **סמכות ואחריות**
 - 4.1 באחריות מנהלי היחידות לממש הנוהל לגבי הסטודנטים המועסקים ביחידותיהם.
 - 4.2 באחריות משאבי אנוש בטכניון ובמוסד הטכניון לעקוב אחר ביצוע הנוהל.
5. **שיטה / מהות**
 - 5.1 **תנאים מקדימים להעסקה בטכניון**
 - 5.1.1 ראש היחידה ימלא טופס בקשה להעסקת סטודנטים (ראה נספח א') ויעביר למשאבי אנוש טכניון לאישור, בצירוף אישור לימודים בתוקף.
 - 5.1.2 העסקת סטודנט בפועל אפשרית רק לאחר מתן אישור ההעסקה.
 - 5.1.3 סטודנט מועסק בטכניון יוכל לעבוד בתנאי שהינו סטודנט פעיל ולומד לכל הפחות 6 נקודות זכות בסמסטר.
 - 5.1.4 העסקת סטודנט תאושר בכפוף לנוהל העסקת קרובי משפחה בטכניון שמספרו 02-0201.
 - 5.2 **תנאים מקדימים להעסקה במוסד הטכניון**
 - 5.2.1 הממונה הישיר במוסד הטכניון ימלא טופס בקשה להעסקת סטודנט (ראה נספח ב') ויעביר למשאבי אנוש מוסד הטכניון לאישור, בצירוף אישור לימודים בתוקף.
 - 5.2.2 סטודנט המועסק במוסד הטכניון יוכל לעבוד בתנאי שהינו סטודנט פעיל החל משנת הלימודים הראשונה בכפוף להצגת אישור לימודים עדכני/אישור קבלה ללימודים.
 - 5.2.3 העסקת סטודנט תאושר בכפוף לנוהל העסקת קרובי משפחה בטכניון שמספרו 02-0201.
 - 5.3 **שיחת קליטה**
 - 5.3.1 בטכניון - לאחר מתן אישור ההעסקה, יתאם הסטודנט מול אגף משאבי אנוש מועד המתאים לו לשיחת קליטה.
 - 5.3.2 במוסד הטכניון - מח' משאבי אנוש תתאם עם העובד מועד לשיחת קליטה. לאחר מכן יישלח מייל, הכולל טפסי ערכת עובד, אל העובד ובו זימון לפגישה.
 - 5.3.3 בשיחת הקליטה בטכניון ובמוסד הטכניון ימלא הסטודנט טפסים כדוגמת:
 - 5.3.3.1 טופס פרטים אישיים
 - 5.3.3.2 טופס 101
 - 5.3.3.3 טופס הצטרפות לקרן פנסיה
 - 5.3.4 בשיחת הקליטה יימסרו לעובד פרטים על כללי העסקתו בטכניון ובמוסד הטכניון למו"פ בע"מ, כולל דרך דיווח הנוכחות וקבלת השכר, תנאי העסקתו והתנאים הסוציאליים. העובד יחתום על מכתב תנאי העסקה ויקבל כרטיס נוכחות.

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 2 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

- 5.4 אופן ההעסקה**
- 5.4.1 ניתן להעסיק סטודנט במהלך כל השנה לרבות בתקופת חופשת הסמסטר וחופשת הקיץ.
- 5.4.2 בכל תחילת סמסטר, יעביר הסטודנט אישור לימודים בתוקף למשאבי אנוש.
- 5.4.3 סטודנט המועסק בשתי יחידות ויותר, ידווח על כך למנהלי היחידות ולמשאבי אנוש.
- 5.4.4 מכתב תנאי העסקה יינתן לסטודנט במהלך שיחת הקליטה ועותק ממנו יישלח למנהל היחידה בה הוא מועסק (ראה נספחים ג' ו-ד') וזאת לאחר אישור התקציב.
- 5.5 משך תקופת ההעסקה בטכניון**
- 5.5.1 משך תקופת העסקת הסטודנט יצוין במכתב תנאי העסקה ויתחדש/יסתיים בכל סוף שנה אקדמית.
- 5.5.2 משך העסקה הכולל לסטודנט, הלומד לתואר ראשון, לא יעלה על 5 שנים.
- 5.5.3 משך העסקה לסטודנט הממשיך ללימודים גבוהים לא יעלה על שנתיים.
- 5.5.4 משך העסקת סטודנט בטכניון לא יעלה על 7 שנים בסה"כ (כולל ההעסקה בתקופת היותו בתואר ראשון).
- 5.6 משך תקופת העסקה במוסד הטכניון**
- 5.6.1 משך תקופת העסקה יצוין במכתב תנאי העסקה ויתחדש בתום התקופה עפ"י דרישת הממונה הישיר ובהתאם להתקדמות המחקר.
- 5.6.2 משך העסקה הכולל לסטודנט, הלומד לתואר ראשון, לא יעלה על 5 שנים לסטודנט.
- 5.6.3 משך העסקת סטודנט הממשיך ללימודים גבוהים לא יעלה על 7 שנים בסה"כ (כולל ההעסקה בתקופת היותו בתואר ראשון).
- 5.7 אבטחת מידע**
- 5.7.1 חל איסור להעניק לסטודנט גישה/הרשאה אל מערכות הכוללות נתונים אקדמיים (כגון: ציונים/בחינות/מצב אקדמי/מלגות ועוד) פרט לבעלי תפקיד אקדמי (כגון מתרגל) או בהתאם להחלטה וחתומה על טופס הסכמה כמצוין בנספח ה' ונספח ט'.
- 5.7.2 חל איסור טכניוני גורף על העברת סיסמא אישית לאחרים. איסור זה תקף גם ובמיוחד במקרה של סטודנטים.
- 5.7.3 חל איסור להושיב סטודנט ליד עובד שעוסק במידע רגיש.
- 5.8 שכר**
- 5.8.1 שכרו של סטודנט כפוף לשכר המינימום ולהסכמי הסטודנטים הנהוגים באוניברסיטאות. השכר מעוגן בטבלאות המתעדכנות מעת לעת ע"י משרד האוצר.
- 5.8.2 השכר הינו שעותי וכולל דמי חופשה בגובה 4% משכר הבסיס, הבראה וביגוד עפ"י התעריפים הנקבעים במשק.
- 5.8.3 במוסד הטכניון, מנהל יחידה, אשר מעוניין לשלם שכר גבוה יותר, יציין זאת בבקשת ההעסקה בנימוק אופי המשרה (ראה נספח ב').
- 5.8.4 במשך תקופת ההעסקה, יועלה שכרו של הסטודנט בהתאם לשיעור תוספת היוקר שתשולם לכלל העובדים הארעיים במשק.
- 5.8.5 מנהל היחידה יוכל להעלות את שכרו של העובד בהתאם לתעריפים הקבועים בטבלה ובתיאום עם משאבי אנוש בטכניון ובמוסד הטכניון.
- 5.9 הארכת העסקה**
- החליט מנהל היחידה להאריך תקופת העסקתו של סטודנט, ינהג לפי הוראות אלה:
- 5.9.1 יודא כי קיים כיסוי תקציבי להמשך ההעסקה.
- 5.9.2 ימלא טופס בקשה להארכת העסקה (ראה נספח ו' ו-ז') ויעביר למשאבי אנוש בטכניון ובמוסד הטכניון לאישור בצירוף אישור לימודים עדכני.
- 5.10 רישום נוכחות**
- 5.10.1 סטודנט חייב בהחתמת כרטיס נוכחות בשעות היחידה בה מועסק פעמיים: בתחילת העבודה ובסיומה.
- 5.10.2 סך שעות עבודתו של סטודנט, המתייחס לתקופה שמהיום הראשון לחודש ועד ליום האחרון בחודש, יופיע במערכת הנוכחות הארגונית.

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 3 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

- 5.10.3 כל עדכון או שינוי בדיווח הנוכחות יועבר לתשלום בחודש העוקב.
- 5.10.4 סטודנט יאשר את דוח הנוכחות החודשי במערכת הנוכחות הארגונית, עד לתאריך ה-15 לחודש העוקב.
- 5.10.5 לאחר אישורו של הסטודנט את דוח הנוכחות החודשי שלו, יאשר מנהל היחידה בה מועסק את הדוח, עד לתאריך ה-20 באותו החודש.
- 5.10.6 סטודנט אשר בשל סיבה מוצדקת מועסק ללא כרטיס נוכחות, יעדכן את שעות עבודתו למערכת הנוכחות הארגונית במהלך כל חודש הנוכחות הרלוונטי, והשעות יועברו לאישור מנהל היחידה. לאחר מכן יבצע **הסטודנט אישור לדוח כמצוין בסעיף 5.10.4**.
- 5.10.7 סטודנט אשר מועסק באופן חד פעמי, ימלא את שעות הנוכחות שלו על גבי טופס דיווח נוכחות ידני (ראה נספח ז'), ויעבירו בסוף החודש למנהל היחידה לאישור. מנהל היחידה יאשר את הטופס ויעבירו ב-1 לחודש העוקב למשאבי אנוש בטכניון לביצוע התשלום.

5.11 הפסקת עבודה

- 5.11.1 עבודתו של סטודנט תופסק במועד שנקבע לכך בכתב תנאי ההעסקה, אלא אם כן הוארכה העסקתו כאמור בסעיף 5.9 להוראה זו. הפסקת העבודה תבוצע בכפוף להוראות כל דין, לרבות ביצוע שימוע ומתן הודעה מוקדמת. העתק פרוטוקול השימוע והודעה מוקדמת יישלח למשאבי אנוש בטכניון ובמוסד הטכניון.
- 5.11.2 מנהל היחידה רשאי להפסיק בכל עת את העסקתו של עובד, בכפוף לחובות החלות על מעסיק בדבר עריכת שימוע ומתן הודעה מוקדמת כדין. העתק מפרוטוקול השימוע והודעה מוקדמת יישלח למשאבי אנוש בטכניון ובמוסד הטכניון.
- 5.11.3 במקרה האמור בסעיפים 5.11.1 ו-5.11.2 יעביר מנהל היחידה לאגף משאבי אנוש טופס הודעה על סיום העסקה (ראה נספח ח').

6. תחולה ותוקף


- 6.1 נוהל זה תקף מיום פרסומו.
- 6.2 נוהל זה חל על כל עובדי הטכניון.

7. נספחים

- א. נספח א' – טופס בקשה להעסקת עובדים ארעיים / סטודנטים – טכניון
- ב. נספח ב' – טופס בקשה להעסקת סטודנט - מוסד הטכניון
- ג. נספח ג' – חוזה לעובד ארעי בטכניון
- ד. נספח ד' – מכתב תנאי העסקה לעובד בסטטוס סטודנט – מוסד הטכניון
- ה. נספח ה' – זכויות ניהול רשתות ומחשבים אישיים לסטודנט
- ו. נספח ו' – טופס תזכורת הארכת מינוי - מוסד הטכניון
- ז. נספח ז' – טופס דיווח נוכחות ידני - טכניון
- ח. נספח ח' – טופס הודעה על סיום העסקה – עובד ארעי - טכניון
- ט. נספח ט' – הסכמה לטיפול במחשב אישי ע"י סטודנט



אריאל חזן
סמנכ"ל משאבי אנוש

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 4 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

נספח א' – טופס בקשה להעסקת עובדים ארעיים / סטודנטים - טכניון

אל: _____, אגף משאבי אנוש

מאת: _____

תעריף	מהות ההעסקה	תקציב להעסקה					מס' שעות לחודש	עד תאריך	מתאריך	סוג עובד *	מס' ת.ז.	שם העובד/ת
		מענק	הזמנה	קרן	פריט התחייבות	מרכז עלות						

*** סוג עובד:**

1. עובד רגיל (פרט וצרף אישור)
2. סטודנט של הטכניון לתואר ראשון
3. סטודנט של הטכניון לתואר שני / שלישי
4. סטודנט של מוסד אחר (פרט וצרף אישור)

שם מורשה החתימה על התקציב: _____ חתימה _____ תאריך _____ טל' _____

אישור התקציב/ית: _____

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- > נהלי הטכניון

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 5 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

נספח ב' – טופס בקשה להעסקת סטודנט במוסד הטכניון

אל: מחלקת משאבי אנוש/מוסד הטכניון - מדור סטודנטים

מאת: הממונה ד"ר/פרופ//מר/גב' שם משפחה _____ שם פרטי _____
פקולטה/יחידה _____ טלפון פנימי _____

א. פרטי הסטודנט/ית העובד/ת

פרטים אישיים

שם משפחה _____ שם פרטי _____ זכר / נקבה _____
ת.ז. _____ תאריך לידה _____
דואר אלקטרוני _____ @ _____ טלפון נייד: _____
כתובת: רח' _____ מספר בית _____ עיר _____ מיקוד _____

הצהרה על קרובי משפחה המועסקים בטכניון (הקף בעיגול)

הנני מצהיר/ה כי **אין** / **יש** לי קרובים המועסקים בטכניון:

שם: _____ קרבה _____ יחידה _____

פרטי לימודים

הנ"ל סטודנט/ית במוסד הלימודים: טכניון / אוניברסיטה _____ /מכללה _____

א. תואר ראשון (הסמכה), שנת לימוד _____

ב. תואר שני (מוסמכים), מלגה מלאה /חלקית /ללא מלגה

ג. תואר שלישי (מוסמכים), מלגה מלאה / חלקית /ללא מלגה

חובה לצרף
❖ צילום תעודת זהות + ספח
❖ אישור לימודים תקף
❖ לסטודנטים הלומדים במוסמכים בטכניון וזכאים למלגה מלאה - יש לצרף אישור עבודה חריגה מדיקן לימודי מוסמכים

ב. פרטי העסקה

תקופת העסקה: מיום _____ עד יום _____ מכסת שעות חודשית _____ תקציב _____
תיאור התפקיד במחקר: _____

הערות: _____

נא לציין האם עבד/ה בשנה האחרונה במוסד הטכניון בע"מ /טכניון וסוג העסקה _____

תאריך _____ שם הממונה _____ חתימה _____

חתימת ראש מנהל פקולטי _____

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 6 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

נספח ג' – חוזה לעובד ארעי בטכניון

תאריך: _____

לכבוד: _____

פקולטה: _____

הנדון: תנאי העסקתך

הנני להודיעך כי הוחלט להעסיקך בפקולטה להנדסת חשמל בטכניון, מכון טכנולוגי לישראל, החל מיום _____/1/10 ועד ליום _____/30/9 בהיקף של עד-60 שעות חודשיות. הממונה עליך הינו/ה _____, ראש מנהל הפקולטה _____.

שכרך ישולם עבור שעות העבודה שיבוצעו בפועל, בהתאם להיקף שאושר מראש על ידי הממונה. דיווח הנוכחות יופיע בפורטל הנוכחות, בתחילת כל חודש. המשכורת מועברת באמצעות הבנק, למספר החשבון שציינת בשאלון האישי ב-9 לכל חודש, בגין החודש שקדם לו.

על פי תנאי העסקתך הנך זכאי להפרשה לקרן פנסיה מקיפה החל מהיום הראשון לעבודתך. תקופת העסקתך יכולה להסתיים בכל עת, תוך מתן הודעה מוקדמת כמקובל.

הנך מחויב לשמור בסודיות כל מידע או מסמך או דו"ח שהגיעו לידך בקשר לעבודתך. חובה זו של שמירת סודיות תחול גם לאחר תום עבודתך בטכניון. הנך מחויב להימנע מביצוע תפקיד או פעולה או התקשרות מכל מין או סוג, אשר יש בהם או עלול להיות בהם, משום ניגוד אינטרסים עם תפקידך בטכניון ו/או עם חובותיך בהתאם לנהלי הטכניון והיחידה. היה והתעורר חשש למקרה כאמור, הנך מחויב להודיע על כך לממונה עליך, ללא שיהוי.

מידע נוסף:

1. דיווחי הנוכחות לעובדים הארעיים נרשמים מ-1 לחודש ועד לסוף החודש.
2. כל עדכון או שינוי בדיווח הנוכחות יועבר לתשלום בחודש העוקב.
3. עליך להעביר את כרטיס הנוכחות בשעון היחידה בה הנך מועסק/ת.
4. עליך להודיע על כל שינוי בפרטיך האישיים לאגף משאבי אנוש.
5. נסיעות ישולמו לך כל מי שאינו גר במעונות ונוסע יותר מ-3 תחנות.
6. לידיעתך, חוק שעות עבודה ומנוחה אוסר על עבודה ביום שבת, לפיכך, לא תאושר עבודה בשבת ובמועדי ישראל ללא היתר מתאים.
7. חל איסור על ביצוע עבודה בשעות נוספות, אלא אם ניתן אישור ממונה.
8. במידה ועבודתך תסתיים, עליך להחזיר כרטיסך למזכירות או לאגף משאבי אנוש.


בברכה,

סגן/ית סמנכ"ל משאבי אנוש

העתק: מר/גב' _____, ראש מנהל הפקולטה ל _____

הנני מאשר/ת בזה הסכמתי לתוכן מכתבי זה על כל תנאיו.


תאריך: _____ חתימה: _____ ת.ז.: _____

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 7 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

נספח ד' - תנאי העסקה במוסד הטכניון

הודעה בדבר פירוט תנאי עבודה (עובד סטודנט)

1. פרטי החברה המעסיקה
 - 1.1 **שם המעביד**: מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ (להלן – "החברה"), ח"פ 510097918
 - 1.2 **מען**: קרית הטכניון, חיפה
2. פרטי העובד
 - 2.1 **שם העובד**: _____ (להלן – "העובד") **ת"ז**: _____
 - 2.2 **מס' כרטיס**: _____
 - 2.3 **כתובת ומיקוד**: _____
 - 2.4 **טלפון נייד**: _____
 - 2.5 **כתובת מייל**: _____
3. עיקרי התפקיד והכפופות
 - 3.1 החברה תעסיק את העובד במשרת סטודנט, וזאת לפי צרכיה ותוך התחשבות ביכולותיו ובכישוריו.
 - 3.2 הממונה הישיר הינו _____ **בפקולטה** _____
4. תנאי ההעסקה
 - 4.1 על העובד לא חל הסכם קיבוצי
 - 4.2 **סוג העסקה**: סטודנט - מועסק על בסיס שעתי לתקופה קצובה, בהיקף של עד 60 שעות בחודש, ע"ח תקציב 2023001
 - 4.3 **תקופת העסקה**: מתאריך: 03.04.2017 עד תאריך: 30.06.2017
 - 4.4 הארכת העסקה מותנית בקיומו של תקציב העסקה. ההעסקה ניתנת לסיום בכל עת בהודעה מוקדמת כחוק ואין מחויבות להעסקה עד תום התקופה.
 - 4.5 מועד סיום ההעסקה יהיה לכל המאוחר 3 חודשים לאחר שהשלים העובד את לימודיו האקדמיים.
 - 4.6 **ימי עבודה בשבוע**: 5
 - 4.7 **יום המנוחה השבועי של העובד הוא**: שבת.
 - 4.8 ככלל ובהעדר אישור מפורש ובכתב של הממונה הישיר נאסר על העובד לבצע שעות החורגות מעבר למכסה המופיעה במסמך זה ו/או בשעות נוספות. כמו כן, חל איסור על עבודה בימי מנוחה ובשעות לילה.
 - 4.9 **חופשה** - על פי חוק, היות ודרך כלל היקף העבודה של העובד אינו עולה לכדי משרה מלאה, מכסת החופשה תנוצל, מדי חודש בחודשו, בזמנו הפנוי מעבודה ותמורת החופשה תשולם כתוספת של כ-4% מהשכר החודשי.
 - 4.10 **מחלה** – על פי חוק.
 - 4.11 **הבראה** – לפי צו הרחבה במגזר הפרטי. מוסכם, כי דמי הבראה להם זכאי העובד ישולמו לעובד מידי חודש בחודשו, כפי שיפורט להלן.
 - 4.12 **תנאים נוספים**- החזר הוצאות נסיעה על פי דין, ובהתאם לבקשה לאישור קצובת נסיעה.

<p>מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 8 מתוך 16</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>העסקת סטודנטים</p>		

5. תנאי שכר

- 5.1 **בסיס השכר הוא :** שעת.
- 5.2 הנך נדרש לדווח נוכחות באמצעות העברת כרטיס מגנטי בכניסתך וביציאתך מהעבודה. דיווח נוכחות מלא יבוצע באמצעות מערכת הנוכחות הממוחשבת. העסקה מהבית מחייבת אישור מראש מאת הממונה. ניתן אישור כזה, עליך לדווח על שעות ההעסקה מהבית במערכת הממוחשבת.
- 5.3 התמורה החודשית תחושב לפי מכפלת שעות העבודה בפועל (שעות העבודה שדווחו באמצעות מערכת הנוכחות ואושרו לתשלום על ידי הממונה הישיר) במחיר שכר לשעה **26.88 ₪ (שכר טבלה: סטודנט לתואר ראשון, שנה 3, ותק בצה"ל 3)**. לשכר זה יתווספו: 4% לשעה דמי חופשה, קצובת הבראה בסך של 1.37 ₪ לשעה, ביגוד בסך 0.70 ₪ לשעה.
- 5.4 יובהר כי השכר הינו בערכי ברוטו לפני ניכויי חובה על פי דין.
- 5.5 השכר הינו לצורכי העסקתך כסטודנט בלבד ואין בכך משום התחייבות לדרגה שתקבע לך באם תועסק בעתיד על פי מינוי.

6. הפרשות סוציאליות

על פי צו הרחבה בדבר פנסיית חובה במשק, בשיעורים ובתנאים הקבועים בו. במידה והנך מבוטח/ת בביטוח פנסיוני כלשהו, עליך להציג בפנינו אישור על חברותך בקרן הפנסיה, על מנת שנוכל לחדש עבורך את ההפרשות לקרן. היה ואינך מבוטח, יחלו ההפרשות לקרן הפנסיה לאחר 6 חודשי עבודה מלאים כחוק. הפקדות המעביד לפיצויים יבואו במקום פיצויי פיטורים בהתאם לאמור בצו ההרחבה ולפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים.

7. סודיות

ידוע לך שבמהלך העסקתך בחברה, תיחשף למידע סודי ורגיש בקשור בפעילות המחקר הספציפית בה תעסוק כמו גם לתחומי פעילות אחרים בחברה ובטכניון רבתי. הינך מתחייב לשמור על סודיות המידע לו תיחשף, מידע שיכול ויהיה בבעלות החברה או בבעלות צד ג' אחר. חובתך לנקוט בכל אמצעים הנדרשים כדי לשמור על המידע ולמנוע הפצתו או חשיפתו לידי מי שאינו מורשה לכך מאת החברה. חובת הסודיות שלך תחול במהלך העסקתך כמו גם לאחריה, ואין זה משנה מהי הסיבה לסיום ההעסקה. הפרת הוראות החברה בעניין זה מהווה בין היתר הפרת משמעת.

8. קניין רוחני

כללי תקנון הקניין הרוחני הנהוג בטכניון חלים עליך. מחובתך להודיע לחברה על כל המצאה שתפתח במסגרת פעילותך, באופן עצמאי או ביחד עם אחרים, בסמוך לגילוייה ולהמחות לה את מלוא זכויותיך. הבעלות הבלעדית בהמצאה ובזכויות הקניין הרוחני הנובעות הימנה הן של החברה. ככל שאלו ימוסחרו תהיה זכאי לחלק בפירות, כאמור בתקנון הקניין הרוחני ובהנלים כפי שיכול וישתנו מעת לעת ובכפוף לעמידתך בתנאי העסקתך. ככל שפעילותך בחברה קשורה בזכויות של צד ג' (לדוגמא: גורם המממן את המחקר או קשור בו) – יכול והחברה סיכמה מראש תנאים בקשר לזכויות הקניין הרוחני נשוא תוצרי הפעילות. תנאים אלו יגברו על האמור לעיל. הפרת הוראות החברה בעניין זה מהווה בין היתר הפרת משמעת.

<p>מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 9 מתוך 16</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>העסקת סטודנטים</p>		

9. כללי

ידוע לך כי עבודתך הינה במסגרת מחקרים ממומנים ע"י גורמים מחוץ למוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ. ככל שגורמים אלה ידרשו לקבל פרטים בנוגע לתנאי העסקתך ושכרך, ניתנת הסכמתך המלאה למסירת נתוני שכר והעסקה לגורמים אלה.

כל האמור במסמך זה בלשון זכר מתייחס גם לנקבה ולהפך.

בברכה,

מנהל/ת משאבי אנוש
מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ

אני הח"מ, מאשר ומצהיר בזאת כי תנאי העבודה המפורטים מעלה נמסרו לי עם כניסתי לעבודה והם מוסכמים ומקובלים עלי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 10 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

נספח ה' – זכויות ניהול רשתות ומחשבים אישיים לסטודנט

1. ניתן לתת הרשאות אדמיניסטרציה במחשבי מעבדות/חוות ו/או עובדי מנהלה שאין להם נגיעה לנתונים אקדמיים ו/או מידע אישי רגיש.
2. מחשבי סגל בכיר וזוטר/מנהלה עם נגיעה לנתונים אקדמיים – על המשתמש במחשב להיות נוכח בזמן העבודה על המחשב או לחתום על טופס (ראה נספח ט'), המאשר עבודה ללא נוכחותו הפיזית.
3. ניתן לתת הרשאות לשרתים ושירותים בהם אין מידע אקדמי או אישי רגיש (כמו שרתי מדפסות, שרתי וירטואליזציה וכ"ד).
4. אסור לתת הרשאות גישה לניהול מערכות אבטחת מידע מרכזיות והרשאות ADMIN DOMAIN של מיקרוסופט ומקבילותיה במערכות אחרות.
5. ניתן לאפשר לסטודנט להתקין מחשב חדש כל עוד מחשב זה אינו מיועד לבעלי מידע אקדמי/אישי/רגיש.

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 11 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

נספח ו' – טופס תזכורת הארכת מינוי

תאריך: ____/____/____

מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ
מחלקת משאבי אנוש

אל: גבי' / מר _____, הפקולטה _____
ד"ר/ פרופ' _____, הפקולטה _____
מאת: ראש מדור סטודנטים

הנדון: **מר/גב' _____ ת.ז. _____ - סטודנט/ית**

הנני להזכירך כי העסקת הנ"ל תסתיים ביום _____:____:____.
על מנת שנוכל לאשר המשך העסקה ותשלום הדיווחים, נבקשך למלא הפרטים על גבי הטופס המצ"ב.
במידה ואין בכוונתך להמשיך העסקתו/ה של העובד/ת מעבר למועד הנ"ל, עליך לקיים שימוע וכן לתת לעובד הודעה מוקדמת כחוק.

בברכה,

אל: מחלקת משאבי אנוש

מאת: דר"/פרופ' _____

הנדון: **מר/גב' _____ ת.ז. _____ - סטודנט/ית**

1. אין בכוונתנו להעסיק את הנ"ל לאחר 30.06.2017, תום תקופת העסקתו מהסיבה _____ (*).

בוצע שימוע ביום _____ (חובה למלא).

2. הננו מבקשים להאריך העסקתו/ה של הנ"ל תקופה נוספת

מיום _____ עד יום _____ בהיקף _____ שעות לחודש, ע"ח תקציב _____

חובה לצרף אישור לימודים לסמסטר נוכחי/ שנת לימודים נוכחית.

א. סטודנט/ית בהסמכה (עד 60 שעות בחודש).

ב. סטודנט/ית למוסמכים - 1) עם מילגה (אינו רשאי לעבוד אלא רק באישור דיקן לימודי מוסמכים)

2) עם מילגה חלקית (עד 96 שעות בחודש באישור לימודי מוסמכים)

3) בלי מילגה לתואר שני/ שלישי

לגבי סעיף 2-1 יש לצרף אישור מבי"ס מוסמכים.

תאריך _____ חתימת הממונה _____ אישור ראש מנהל פקולטי _____

*נא להחזיר בדחיפות את כרטיס ההחתימה

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 12 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

נספח ז' – טופס דיווח נוכחות ידני בטכניון

פקולטה / יחידה בה מתבצעת ההעסקה _____ : _____

פרטי העובד:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____
שם משפחה באנגלית: _____ שם פרטי באנגלית: _____

מס' זהות _____ (נא לרשום מס' מלא כולל ספרת בקורת) _____

-מין: ז' / נ תאריך לידה: _____ שם האב: _____

פרטי הבנק:

מספר החשבון: _____ שם הסניף: _____
שם הבנק: _____ מס' סניף: _____
מס' בנק: _____

-האם הינך גר/ה במעונות? כן / לא

כתובת למשלוח מכתבים:

כתובת: רח' _____ ישוב _____ מיקוד _____
מצב משפחתי: (הקף בעגול) רווק/ה נשוי/אה גרושה אלמנה

פרטים על בן/בת הזוג:

אין לבן/בת הזוג כל הכנסה / יש לבן/בת הזוג הכנסה מ: עבודה / עסק / הכנסה חייבת אחרת לרבות קצבה

שם	תאריך לידה	מס' זהות (כולל ספרת בקורת)

פרטים על בן / בת הזוג
פרטים על ילדים עד גיל 18

- הנני סטודנט/ית ב- טכניון / אוני' חיפה / אחר אינני סטודנט/ית
- הנני סטודנט/ית לתואר _____ שנה _____ - האם הינך עובד/ת בעבודה נוספת בטכניון? כן / לא
- פקולטה בה אני לומד/ת: _____ - שם קופ"ח בה אני חבר/ה: _____
- הם מלאת טופס כזה בעבר? כן / לא - האם קבלת בעבר משכורת מהטכניון? כן / לא
- תקופת שרות חובה בצה"ל: _____ מתאריך: _____ עד תאריך: _____
- האם הופקדו עבורך כספים לפנסיה בשלושת החודשים שקדמו לתחילת עבודתך זו? כן / לא

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 13 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

דמי נסיעה באוטובוס לטכניון:

הלוך: מס' קו _____ מתחנה _____ לתחנה _____
מחיר הנסיעה _____

מס' קו _____ מתחנה _____ לתחנה _____
מחיר הנסיעה _____

חזור: מס' קו _____ מתחנה _____ לתחנה _____
מחיר הנסיעה _____

מס' קו _____ מתחנה _____ לתחנה _____
מחיר הנסיעה _____

הצהרה לחישוב מס הכנסה:


הקף בעיגול את האפשרות המתאימה:

- א. בנוסף למשכורתי מהטכניון, אין לי כל הכנסה אחרת החייבת במס
- ב. בנוסף להכנסתי מהטכניון, יש לי הכנסות נוספות
1. במקום ממנו הנני מקבלת/ה הכנסה נוספת מחושב ניכוי המס כהכנסתי היחידה
2. במקום ממנו הנני מקבלת/ה הכנסת נוספת, מחושב ניכויי המס כהכנסה נוספת

כתובת אי-מייל: _____@_____

חתימת העובד: _____ תאריך: _____

*טופס פירוט התעסוקה לחודש בעמ' הבא

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 14 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

פירוט התעסוקה לחודש: _____

175%	150%	125%	100%	סה"כ שעות	עד שעה	משעה	תאריך
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24
							25
							26
							27
							28
							29
							30
							31
							סה"כ

סה"כ שעות _____ בחודש _____ בשנה _____

לשימוש משרדי: סה"כ נסיעות: _____

הנני מאשר/ת את נכונות הפרטים הרשומים בטופס זה:

שם העובד/ת: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

אישור תקציבי (לשימוש הממונה):


שם התקציב: _____ יחידה: _____

מרכז עלות: _____ פריט התחייבות: _____ קרן: _____

הזמנה: _____ מענק: _____ שם מורשה החתימה _____

חתימת מורשה התקציב: _____ תאריך _____

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 15 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

נספח ח' – הודעה על סיום העסקה בטכניון – עובד ארעי

תאריך: _____

לכבוד : אגף משאבי אנוש/טכניון
שם: _____
ת.ז.: _____
יחידה: _____

הנדון: הודעה על סיום העסקה בטכניון - עובד ארעי

(1) התפטרות.

הנני מודיע/ה על התפטרותי החל מתאריך _____
סיבת עזיבתי: _____

(2) פיטורין.

נערך שימוע בתאריך: _____
הודעה מוקדמת: _____
סיום החל מתאריך: _____

(3) סיום עבודה בשל סיום לימודים.

סיום החל מתאריך: _____

(4) אחר :

_____ חתימה

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 16 מתוך 16	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
העסקת סטודנטים		

נספח ט' - הסכמה לטיפול במחשב אישי ע"י סטודנט

על פי נוהל טכניוני בנושא העסקת סטודנטים (מספרו: 02-0414), חל איסור לאפשר לסטודנט לטפל במחשב המכיל או מאפשר גישה לנתונים אקדמיים או נתונים רגישים, ללא נוכחות והשגחה של המשתמש במחשב.

טופס זה מאפשר חריגה מהנוהל **בהסכמת** המשתמש במחשב.

בחתימתי על טופס זה, **הריני מאשר** לסטודנט לטפל במחשבי האישי ללא נוכחותי והשגחתי

עד לתאריך _____

שם פרטי: _____

שם משפחה: _____

ת.ז.: _____

פקולטה / יחידה: _____

תפקיד: _____

תאריך: _____

חתימה: _____