


<p>מספר הנוהל: 02-0503  בתוקף מתאריך: 24.5.2018  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019  עמוד 1 מתוך 4</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>נוהל סיום העסקה בטכניון - לעובדים בסגל המינהלי (למעט עובדים קבועים)</b></p>		

### 1. רקע

טיפול בעובדים המסיימים עבודתם בטכניון, בגין החלטת המעביד או החלטתם הם, מחייב נוהל ברור שיתייחס לכל ההיבטים הנובעים מסיום יחסי העבודה.

### 2. מטרות

נוהל זה קובע את הכללים והפעולות שיש לנקוט בעת הפסקת עבודה של עובדים בסגל המנהלי, אשר אינם קבועים, לרבות התשלומים והזכויות הנובעים מכך.

### 3. הגדרות

- 3.1 עובד – כהגדרת המונח בהסכמים הקיבוציים החלים בטכניון על עובדים בסגל המנהלי, לרבות עובדים המועסקים בחוזה אישי ועובדים אחרים, המועסקים בתפקידים מנהליים (שלא בסגל האקדמי ולא עובדים קבועים) והמבוטחים בפנסיה צוברת.
- 3.2 מנהל יחידה - מנהל היחידה שבה מועסק העובד/ראש מנהל הפקולטה.
- 3.3 הפסקת עבודה - כל הפסקת עבודה של עובד המנתקת יחסי עובד-מעסיק: פיטורים, התפטרות (לרבות אי חזרה מחל"ת), תום מינוי/כתב העסקה, פרישה לגמלאות, פטירה.
- 3.4 מכשיר פנסיוני - מכלול דרכים שנועדו להבטיח לאדם העובד מענה בשלושה מצבים של פגיעה ביכולתו להתפרנס (ולפרנס את משפחתו) מעבודתו (נכות/זקנה/מוות). קיימים 4 סוגי מכשירים פנסיוניים עיקריים: קרן הפנסיה, קרן ההשתלמות, ביטוח המנהלים וקופת הגמל.

### 4. סמכות ואחריות

- 4.1 באחריות מנהל היחידה:
  - 4.1.1 להודיע לאגף משאבי אנוש על סיום צפוי של העסקת עובד ביחידתו. בסמכות סמנכ"ל משאבי אנוש לפטור עובד מחובות נוכחות בתקופת הודעה מוקדמת.
  - 4.1.2 באחריות כל אחד מהגורמים הבאים, לטפל בהתחייבויות והחובות של העובד מולם: הספרייה המרכזית, אגף כספים ובקרה, אגף חשבות, יחידת הביטחון ושמירה, יחידות הבטיחות, מחלקת רכש, ביטוח בריאות וארגון העובדים אליו משתייך העובד.
  - 4.1.3 באחריות מחלקת שכר לייצע גורמים חיצוניים על סיום העסקת העובד.


### 5. שיטה/מהות

#### 5.1 הפסקת עבודה

- מנהל היחידה יודיע לאגף משאבי אנוש על סיום צפוי של העסקת עובד ביחידה בנסיבות הבאות:
- 5.1.1 הפסקת עבודה ביוזמת העובד (התפטרות או בקשה לפרישה מוקדמת לגמלאות).
  - 5.1.2 כוונה לבחון סיום העסקה של העובד ביוזמת מנהל היחידה טרם הודעה על קיום שימוע בכפוף להסכמים ולהסדרים החלים בטכניון.
  - 5.1.3 הפסקת עבודה ביוזמת מנהל היחידה (פיטורים) לאחר סיום הליכי שימוע כמפורט בנוהל זה.

#### 5.2 שימוע

- 5.2.1 חובה לערוך שימוע לכל עובד ששוקלים להפסיק את עבודתו.
- 5.2.2 חובה זו חלה גם במקרה של אי-חידוש כתב העסקה קצוב או בעת העסקה בחוזה אישי.

מספר הנוהל: 02-0503 בתוקף מתאריך: 24.5.2018 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019 עמוד 2 מתוך 4	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
	<b>נוהל סיום העסקה בטכניון - לעובדים בסגל המינהלי (למעט עובדים קבועים)</b>	

5.2.3 הליכי השימוע מפורטים בנוהל עריכת שימוע לקראת הפסקת עבודה – עובדים בסגל המנהלי, שמספרו 02-0405.

**5.3 הודעה מוקדמת על הפסקת עבודה**

5.3.1 עם קבלת החלטה על סיום ההעסקה, זכאי העובד לתקופת הודעה מוקדמת לפיטוריו.

5.3.2 בטבלה להלן מפורטים המועדים להודעה מראש על הפסקת עבודה בהתאם לתקופת העבודה; זאת אלא אם סוכם אחרת בחוזה ההעסקה או בהסדרי ההעסקה החלים על העובד:


מועד הודעה מראש	תקופת עבודה	
שבוע ימים	פחות משלושה חודשי עבודה	עובד מינהלי המועסק במשכורת חודשית (עובדים זמניים, עובדים בניסיון לקביעות)
שבועיים הודעה מוקדמת	החל מחודש שלישי ועד חודש שישי	
חודש ימים	יותר מששה חודשים	
יום לכל חודש עבודה בפועל	עד חודש שישי	עובד מינהלי המועסק לפי שעות, יומי, קבלני
6 ימים בתוספת של יומיים וחצי לכל חודש עבודה בתקופה	החל מהחודש השביעי לעבודה עד תום שנת העבודה הראשונה	
חודש ימים	לאחר שנת העבודה	

5.3.3 ניתן במקרים מסוימים להודיע לעובד שהוא פטור מחובת נוכחות בעבודה בתקופת ההודעה המוקדמת. במקרים אלה ייצא לחופשה מבלי שימי היעדרותו ינוכו מחשבון חופשתו. ראש היחידה יחליט אם בתקופת ההודעה מראש על העובד להיות נוכח ביחידה או שיהיה פטור מכך.

**5.4 טיפול בחובות והחזרת ציוד הטכניון שנמצא בידי העובד**

5.4.1 מחלקת שכר תטפל בגביית חובות חלוטים (שאינם במחלוקת) ממשכורתו האחרונה ו/או מהמענקים המגיעים לעובד.

5.4.2 הממונה יודא שהעובד יחזיר את כלי העבודה וכן כל חומר או ציוד אחר (כגון: מחשב, טלפון נייד), השייך לטכניון; החזרת הציוד תיעשה לפני סיום עבודתו. הממונה יודיע לאגף משאבי אנוש על התחייבויות כספיות של העובד לטכניון בשל אי קיום התחייבות להשלמת שנות עבודה כנגד מימון השתלמות וכן על ציוד שלא הוחזר.

<p>מספר הנוהל: 02-0503  בתוקף מתאריך: 24.5.2018  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019  עמוד 3 מתוך 4</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>נוהל סיום העסקה בטכניון - לעובדים בסגל המינהלי (למעט עובדים קבועים)</b></p>		


- 5.4.3 חובות אחרים של העובד יפורטו במכתב שישלח לעובד על-ידי אגף משאבי אנוש. כמו כן תיכלל במכתב דרישה להחזר ציוד הטכניון הנמצא בידי העובד : טלפון נייד, מחשב, רכב, ספרים, נשק, כלי עבודה וכל חומר וציוד אחר השייך לטכניון.
- 5.4.4 לעובד תינתן האפשרות להגיב לתכנון של המכתב, ולאחר מכן יעביר אגף משאבי אנוש למחלקת שכר הנחיות באשר לגביית חובות אלה.

#### 5.5 הפסקת עבודה ביוזמת העובד - התפטרות

- 5.5.1 עובד המבקש להפסיק את עבודתו בטכניון, יודיע על כך בכתב ומראש למנהל היחידה (מועד מתן ההודעה יהיה בהתאם ללוח המועדים המפורט בטבלה בסעיף 5.3.2 לעיל). רצוי שהעובד יציין בהודעתו את סיבת ההתפטרות ויצרף לפי העניין את המסמכים על סיבת ההתפטרות.
- 5.5.2 עובד שלא יודיע על מועד הפסקת עבודתו מראש, רשאי הטכניון לנכות משכרו עבור התקופה בה היה חייב בהודעה מוקדמת כאמור.
- 5.5.3 במקרה שהעובד מסרב למסור הודעת התפטרות בכתב מטעמו, יציין זאת מנהל היחידה בהודעתו לאגף משאבי אנוש.

#### 5.6 טיפול בהפסקת עבודה

- 5.6.1 עובד שהוחלט על סיום עבודתו, יקבל מאגף משאבי אנוש מכתב בו יפורטו הסיבה להפסקת העבודה, התשלומים והזכויות הנכללים בגמר חשבון הנובעים מהפסקת העבודה: פנסיה, פיצויים, קרנות השתלמות, קופת תגמולים, פדיון ימי מחלה (אם זכאי), פדיון ימי חופשה, דמי הודעה מוקדמת.
- 5.6.2 לאחר ביצוע האמור לעיל, מנהל היחידה אחראי להודיע לאגף משאבי אנוש על כל שינוי בתאריך הפסקת העבודה לפי הסיום בפועל.
- 5.6.3 אגף משאבי אנוש יודיע על מועד סיום העסקת העובד ליחידות שלהלן: לספריה המרכזית, לאגף כספים ובקרה, לאגף חשבות, ליחידת הביטחון ושמירה, למחלקת רכש, ביטוח בריאות ולארגון העובדים שאליו משתייך העובד.
- באחריות כל אחד מגורמים אלה, לטפל בהתחייבויות והחובות של העובד מולם.
- 5.6.4 מחלקת שכר תיידע את הגורמים החיצוניים הבאים על סיום העסקת העובד: קרן הפנסיה או חברת הביטוח אם בוטח בביטוח מנהלים, קופות הגמל וקרן השתלמות אליהן הועברו כספים, ביטוח הבריאות המשלים, חברת הביטוח שביטחה את העובד בביטוח חיים קבוצתי.
- 5.6.5 עובד הזכאי לפיצויים
- 5.6.5.1 במחלקת שכר יכינו את חשבון הפיצויים, ויבדקו את חובות העובד לצורך סיום חשבון; אם סכום החוב כתוצאה מתשלום יתר עולה על סכום הפיצויים להם זכאי העובד, יודיעו על כך בכתב לעובד וידאגו לגבות את הכספים.
- 5.6.5.2 לעובד תינתן אפשרות לעיין בתחשיב החוב ולהשיג השגותיו.
- 5.6.5.3 במקרים שהעובד אינו מחזיר את החוב, יש להעביר את הטיפול בגבייה ליועצים המשפטיים.
- 5.6.6 עובד שקיבל הלוואה מהטכניון ואשר לו יתרת חוב
- 5.6.6.1 יועבר טופס הסכמת העובד לניכוי יתרת הלוואה מהפיצויים למחלקת שכר לשם גביית יתרת הלוואה.
- 5.6.6.2 באם לעובד הלוואה מהבנק יסדיר העובד את המשך ניכוי הלוואה מול הבנק.

<p>מספר הנוהל: 02-0503  בתוקף מתאריך: 24.5.2018  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019  עמוד 4 מתוך 4</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>נוהל סיום העסקה בטכניון - לעובדים בסגל המינהלי (למעט עובדים קבועים)</b></p>		

5.6.6.3 אם החוב כתוצאה ממתן ההלוואה מהטכניון עולה על הפיצויים להם זכאי העובד, תפעל מחלקת שכר לגביית החוב.

5.6.7 עובד המבוטח בפנסיה צוברת (קרן פנסיה ותיקה או חדשה, ביטוח מנהלים או קופת גמל)

5.6.7.1 במכתב על הפסקת העבודה שיקבל העובד מאגף משאבי אנוש תצוין קרן הפנסיה הצוברת או מכשיר פנסיוני אחר שבה/בו הוא מבוטח, והעובד יופנה אליה לצורך מימוש זכויותיו.

5.6.7.2 לעובד הזכאי **לפיצויי פיטורים** או להשלמת פיצויי פיטורים יצוין במכתב, כי הופרשו לקרן הפנסיה הצוברת כספים על חשבון פיצויי פיטורים, וכי הטכניון מסכים לשחררם לטובת העובד.

5.6.7.3 מחלקת שכר תפנה לקרן הפנסיה הצוברת לצורך קבלת סכום הפיצויים המעודכן, אשר הצטבר בחשבון העובד מהפרשות הטכניון לצורך פיצויי פיטורים, להכנת טופס 161.

5.7 אישור על עבודה בטכניון

5.7.1 לבקשת העובד, יינתן לו אישור על עבודה בטכניון ומועדיה.

5.7.2 אגף משאבי אנוש הוא היחיד המוסמך להנפיק אישור זה.

6. תחולה ותוקף

6.1 נוהל זה חל מיום פרסומו.

6.2 הנהלים והוראות המינהל יחולו על כל העובדים בסגל המנהלי, למעט על עובדים קבועים.

6.3 הנוהל לא מתייחס להפסקת עבודה של עובד קבוע ביוזמת ההנהלה, הכפופה לסעיף 40 בהסכם הקיבוצי.



אריאל חזן  
סמנכ"ל משאבי אנוש