


מס' נוהל: ****	שם הנוהל: הענקת תוספת תפקיד לסגל האקדמי		
תאריך אישור:	מזכירות אקדמית / מדור שכר סגל		
תאריך עדכון: 5.2.14	דף: מתוך:	מהדורה: 1	

1. מטרה

הגדרה ומיסוד הליכי אישור ותשלום מינוי לגמול תפקיד והיקפו לחברי סגל אקדמי בכיר באוניברסיטה.

2. הגדרה

גמול תפקיד – תשלום בהתאם למינוי בגין תפקיד ניהולי אותו מבצע חבר הסגל באוניברסיטה בנוסף לעבודתו בהוראה ובמחקר.

חבר סגל בכיר האוחז בתפקיד ניהולי, בהתאם לרשימת התפקידים המפורטת בטבלה להלן, יהא זכאי להפחתת שעות (מעבר להפחתה בהתאם לעומס ההוראה) בשיעורים המפורטים בטבלה להלן.


חבר סגל בתפקיד ניהולי שיבחר שלא לממש את הפחתת השעות יהא זכאי לגמול תפקיד בשיעורים המפורטים להלן. למען הסר ספק מובהר בזאת כי חבר סגל לא יהא זכאי להפחתת שעות ולגמול תפקיד אלא לאחד מהשניים בלבד.

3. סמכות ואחריות

- 3.1. רקטור – הסמכות האקדמית העליונה
- 3.2. סמנכ"ל למנהל ומשאבי אנוש – הסמכות המנהלית העליונה בתחום העסקת כח אדם.
- 3.3. מזכיר אקדמי – הסמכות המנהלית העליונה במזכירות האקדמית ואחראית על יישום ההחלטות האקדמיות.
- 3.4. מדור סגל – מדור האחראי על עדכון ותשלום גמול התפקיד.

4. השיטה

- 4.1. טרם פתיחת שנת הלימודים על חבר הסגל הבכיר בתפקיד הניהולי כמפורט בטבלה לפנות בכתב ללשכת הרקטור ולהודיע באיזה אפשרות בחרו – הפחתת שעות או גמול תפקיד.
- 4.2. ככל שחבר הסגל הבכיר בתפקיד הניהולי יבחר בגמול תפקיד, הרקטור יבחן את הבקשה ובהתאם לצורך יונפק מינוי לגמול התפקיד.
- 4.3. כתב המינוי יעובר למדור סגל אקדמי לעדכון בשכר המרצה.

מס' נוהל: ****	שם הנוהל: הענקת תוספת תפקיד לסגל האקדמי		
תאריך אישור:	מזכירות אקדמית / מדור שכר סגל		
תאריך עדכון: 5.2.14	דף: מתוך:	מהדורה: 1	

4.4. היקפי הפחתת השעות וגמולי התפקיד

<u>תוספת אחוזית מאושרת</u>	<u>הפחתת ש"ש</u>	<u>סוג התפקיד</u>
35%	3	דיקן
25%	2	ראש מחלקה/ראש חוג
35%	3	ראש ביה"ס
20%	2	ראש תכנית תואר שני
		שונות
10%	1	ראש מסלול
10%	1	רכז פרוייקטים
10%	1	סגן רמ"ח
10%	1	סגן דיקן
10%	1	ריכוז מגמה

5. מסמכים קשורים ונלווים

6. טפסים

7. הפניות