

ברוכים הבאים למכללה האקדמית הדסה!

מחלקת משאבי אנוש נותנת מענה ושירות בימים א' ה' בין השעות – 00:13-30:8, בחלוקה לפי חוגים.

הדרך הנוחה ביותר להתקשרות עם רכזות משאבי אנוש היא במייל.

פרטי ההתקשרות עם משאבי אנוש מפורטים בטבלה להלן או באתר המכללה

שם	מספר טלפון	כתובת דוא"ל	חוגים / מחלקות בטיפול
אתי שמואלי	02-6291939	ettish@hac.ac.il	1. ביוטכנולוגיה 2. מדעי המעבדה הרפואית 3. מדעי איכות הסביבה 4. אנגלית 5. קורסי בחירה
יהודית קסלסי	02-6291974	yehuditka@hac.ac.il	1. אופטומטריה 2. הפרעות בתקשורת 3. מדעי ההתנהגות 4. ניהול ארגוני שירות
עדי רוזנטל	02-6291933	adiro@hac.ac.il	מדעי המחשב 2. פוליטיקה ותקשורת 3. עיצוב תעשייתי מכליל 4. תקשורת צילומית 5. חשבונאות וכלכלה 6. מכינה
בת חן שטרן	02-6291992	batchenst@hac.ac.il	עבודה סוציאלית

1. טופס הגשת מועמדות לעבודה במכללה

כל מרצה מתבקש למלא טופס בקשה לעבודה במכללה כדוגמת המצורף ולהעבירו בצירוף קורות חיים (לפי הפורמט הקיים בידי רכזת החוג) ותעודות על השכלה לרכזת החוג.

יש להקפיד למלא את כל השדות הרלבנטיים. פרטים חסרים עלולים לעכב את קליטת המרצה במערכת ואת העסקתו.

לאחר אישור העסקת המרצה במכללה, יופק כתב מינוי.

2. כללי העסקת מורים מן החוץ (בהתאם לכללי ות"ת הוועדה לתכנון ותקצוב של מ"ג) –

א. היקף העסקה

מורה מן החוץ רשאי להיות מועסק במוסד להשכלה גבוהה אחד בהיקף שאינו עולה על שווה ערך 50% משורה (8-6 שעות הוראה שבועיות בכל סמסטר, למעט סמסטר קיץ) ובהיקף כולל בכל המוסדות שאינו עולה על שווה ערך 150% .

ב. עבודה נוספת במוסד אקדמי אחר

- מרצה המועסק **במשרה** במכללה אחרת, נדרש להציג אישור **מהמוסד האחר** להעסקתו במכללה האקדמית הדסה כמורה מן החוץ. ללא אישור זה לא ניתן לאשר העסקתו במכללה.
- **מרצה** שמועסק במשרה במכללת הדסה ומבקש לעבוד בהעסקה נוספת (כממ"ח ו/או בכל משרה אחרת) במוסד אחר חייב לקבל אישור על כך ממכללת הדסה בכל שנה אקדמית מחדש (באמצעות "טופס בקשה לאישור עבודה נוספת מחוץ למכללה").
- מורה מן החוץ המועסק בכמה מוסדות אקדמיים נדרש להצהיר בטופס הקליטה על היקף השעות הסמסטריאליות הכולל שיש לו במוסדות האחרים.

ג. יחידת הוראה וגובה השכר

שכר ליחידת הוראה נקבע ע"י ות"ת, בהתאם להשכלת המרצה.

התעריף ליחידת הוראה מהווה תמורה מלאה עבור כל המשימות הכלולות בהוראה ופעילויות האקדמיות הנלוות אליה לרבות: הוראה פרונטאלית, ייעוץ לתלמידים, הכנת שאלוני בחינה, השלמות שיעורים, השתתפות בפגישות, השתתפות בהדרכות, בדיקת עבודות ותרגילים, בדיקת בחינות, נוכחות בבחינות, הזנת ציונים במערכת, החזרת הבחינות וכד'.

3. החזר הוצאות נסיעה ודמי חנייה

עובד זכאי להחזר הוצאות נסיעה מהבית לעבודה וחזרה לפי התעריפים הנהוגים בתחבורה הציבורית. בנוסף, עובד המגיע ברכבו ומשלם דמי חנייה, זכאי להשתתפות המכללה בסך 12 ₪ ברוטו לשעת הוראה, בהתאם לשיבוצו השבועי המצוין בכתב המינוי. התשלום מבוצע בתלוש השכר ואין צורך בהצגת קבלות.

טפסי קצובת נסיעה ובקשה לדמי חנייה מצורפים לכתבי המינוי. יש למלא את הפרטים ולהחזירם למשאבי אנוש.

4. כרטיס עובד עם תמונה

משאבי אנוש מנפיקים לכל עובד כרטיס עובד עם תמונה. אין צורך להביא תמונה מראש. הצילום והכרטיס מונפקים במקום, במשרדי משאבי אנוש.

5. טופס 101 ופרטי בנק

בהתאם לרשויות המס, כל עובד שכיר מתבקש למלא טופס 101, ולפרט את פרטיו האישיים והכנסותיו בכל תחילת שנת מס. יש לצרף צילום ת.ז, ובהתאם לנסיבות אישורים ומסמכים נוספים (רלבנטיים) אישור פקיד שומה, אישור מבט"ל וכד'.

6. עדכון פרטים אישיים

חשוב להקפיד לעדכן את רכזת משאבי האנוש בכל שינוי בפרטיכם האישיים (שינוי מצב משפחתי, הריון, לידה וכד') ובפרטי ההתקשרות איתכם.

7. חילן נט -

לכל עובד מונפק מספר עובד וסיסמא לצורך כניסה למערכת משאבי אנוש באינטרנט, חילן.נט. באתר תוכלו לצפות בתלושי השכר שלכם מדי חודש ובטפסי 106 עבור השנה החולפת (במרץ בכל שנה).

מספר הארגון אחיד לכולם – 1408

שם עובד וסיסמא מונפקים עם קליטתכם במערכת. הודעה תישלח לכתובת הדוא"ל שציינתם בטופס הקבלה.

בכל שאלה הנכם מוזמנים לפנות לצוות משאבי אנוש.

הנאה רבה ובהצלחה!

בקשה לקבלת עובד/ת חדשה - אקדמי

1. פרטים אישיים
יש לצרף צילום ת.ז. וספח

מס' ת.ז.	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה
ב.ו			

שם משפחה באנגלית (נא לרשום באותיות דפוס)	שם פרטי באנגלית (נא לרשום באותיות דפוס)

2. כתובת וטלפון

שם הישוב/העיר	מיקוד	רחוב ומספר הבית	טלפון בבית
טלפון סולרי		דואר אלקטרוני פרטי	

השכלה רלוונטית

יש לצרף תעודות ואישורים על השכלה (נדרש אישור ממושרד החינוך במקרה שהתואר ניתן בחו"ל)

שם המדינה בה ניתן התואר (נא לרשום באותיות דפוס)	מוסד לימוד (נא לרשום באותיות דפוס)	שם התעודה (הנדסאי / בוגר / מוסמך / Ph.D)	נושאי לימוד / מגמה	מועד קבלת התואר mm/yyyy

עבודה במוסד אקדמי אחר

ייתכן ותידרש/י להציג אישור מהמעסיק הנוסף

<p>האם ההעסקה במשרה (סגל אקדמי בכיר/ זוטור) <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא</p> <p>היקף משרה % _____</p> <p>שם המעסיק הנוסף _____</p>	<p>האם הנך עובד/ת במוסד אקדמי אחר נוסף על עבודתך במכללה? <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא</p> <p>בתפקיד _____</p>
<p>האם ההעסקה כמורה מן החוץ (לפי שעות) <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא</p> <p>מס' שעות סמסטריאליות _____</p> <p>שם המעסיק הנוסף _____</p>	

דוא"ל אלקטרוני במכללה

באפשרותך לקבל כתובת דוא"ל של המכללה. האם מעוניין/ת? כן לא

מרצים במשרה מחויבים לעבודה עם כתובת דוא"ל של המכללה.

קרובי משפחה* המועסקים / הלומדים במכללה

מעמד קרוב המשפחה (עובד/תלמיד)	יחס קירבה	השם המלא

* "קרוב משפחה" – אב/אם, בן/בת זוג, בן/בת, אח/אחות, נכד/נכדה ובני זוגם.

פרטי חשבון בנק:

שם הבנק	כתובת	מס' סניף	מס' חשבון

ביטוח פנסיוני:

א. **לעובדים מעל גיל 67:** האם את/ה מקבל/ת קצבת פנסיה מקרן פנסיה/חברת ביטוח? כן לא

ב. **לעובדים שגילם מעל 60:** האם את/ה מקבל/ת קצבת זקנה מביטוח לאומי? כן לא

** יש לצרף אישור מהמוסד לביטוח לאומי

איש קשר בחירום:

השם המלא	סוג קרבה	טלפון נייד

הנני מאשר/ת כי הפרטים שנמסרו על ידי בשאלון הם נכונים ומלאים ואני מתחייב/ת להודיע בכתב ובאופן שוטף על כל שינוי שיחול בפרטים הנ"ל.

תאריך _____ שם העובד/ת _____ חתימה _____

למילוי ע"י הממונה הישיר

הנ"ל מועמד/ת לתפקיד מרצה מדריך/ה מתרגל/ת

שם הקורס _____ מס' שעות שבועי _____

מתאריך _____ עד לתאריך _____ / /

האם מחליף מורה או מדריך/ה אחר/ת? לא כן, מה שמו/שמה? _____

שם החוג _____ חתימת ראש החוג _____ תאריך _____

מנהל אקדמי:

פורמט קורות החיים נבדק ואושר.

תאריך _____ חתימת עוזרת/ לעניינים אקדמיים _____

לשימוש משאבי אנוש:

לפי שעות בתעריף _____ ₪

לפי מינוי אקדמי / מורה / מרצה / מורה בכיר / מרצה בכיר.

מורה מן החוץ בתעריף _____ ₪

משאבי אנוש:

הריני מאשרת / לא מאשרת את העסקתו של הנ"ל בהתאם לרשום לעיל.

תאריך _____ חתימת מנהל/ת משאבי אנוש _____

כספים:

עלויות השכר המפורטות לעיל נבדקו ואושרו.

תאריך _____ חתימת סמנכ"ל כספים _____

בקשה לאישור עבודה נוספת מחוץ למכללה – שנת הלימודים תשע"ט

חלק א' – ימולא על ידי חבר הסגל האקדמי

1. פרטי חבר הסגל האקדמי

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	שם חוג עיקרי במכללה

2. בהתאם לתוכנית הלימודים במכללה האקדמית הדסה, נקבעו שעות ההוראה שלי כמפורט להלן:

יום	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי
סמסטר א'					
סמסטר ב'					

3. העבודה הנוספת היא כמפורט להלן: (ראו דוגמא בטבלה)

שם מקום העבודה	תחום ההעסקה (הוראה/מחקר/ייעוץ וכד')	יש לציין אם ההעסקה בשעות (ממ"ח) או במשרה	סך היקף שעות שבועיות/ היקף משרה	מתאריך	עד תאריך	ימי העבודה בשבוע	שעות העבודה

חלק ב' – ימולא על ידי ראש החוג

הנני ממליץ לאשר את הבקשה במגבלות שלהלן:

אינני ממליץ לאשר את הבקשה. נימוקי: _____

חלק ב' – ימולא על ידי סגן נשיא וראש המינהל האקדמי

הנני ממליץ לאשר את הבקשה במגבלות שלהלן:

אינני ממליץ לאשר את הבקשה. נימוקי:

חלק ג' – ימולא על ידי מנהל משאבי אנוש

הריני לאשר / לדחות את הבקשה:
