

נוהל קידום עובדים בסגל המנהלי	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-04
עמוד 1 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 12/08/2014
מאשר הנוהל: פרוטוקול ישיבת הנהלה מס' 6-2012 מתאריך 11/06/2012; ועדת כ"א 01/2014 מיום 12/08/14	

1. מטרה¹:
 - 1.1. לתאר תהליך לקידום עובדי הסגל המנהלי.
2. מסמכים ישימים:
 - 2.1. [נוהל 70-02 – קליטת עובד חדש](#)
 - 2.2. [נוהל 70-14 – הערכת עובדים](#)
3. הגדרות:
 - 3.1. טבלת שכר – טבלה שאושרה ע"י הוועד המנהל בפברואר 2009 המציגה את נתוני העובד: שם, דרגה נוכחית, תפקיד, מתח דרגות לקידום בתפקיד, ותק במכללה, ותק מוכר לשכר, אחוזי משרה, מרכיבי שכר וכיו"ב.
 - 3.2. טבלת מתח דרגות – מן-עד [טווח] של דרגה בתפקיד מסוים. הדרגות תסומנה באותיות א...י, כ, ל... (ראה נספח א')
 - 3.3. ותק בשכר – שנות ותק של העובד המוכרות לעובד לצורכי שכר. הותק הוא סכום של ותק קודם מוכר וותק מצטבר של העובד במכללה. העובד יוכל לצבור וותק בשכר עד ל-40 שנה.
 - 3.4. דרגה אישית – דרגה אחת מעל הדרגה הגבוהה בדרגות הקידום של העובד בטבלת מתח הדרגות.
 - 3.5. עובד בתקן – ראה הגדרה בנוהל 70-02, קליטת עובד חדש.
 - 3.6. ועדת כ"א – ראה הגדרה ב**נוהל מספר: 70-01 - איתור, מיון וגיוס עובדים מנהליים**.
 - 3.7. ועדת מש"א – ראה הגדרה ב**נוהל מספר: 70-01 - איתור, מיון וגיוס עובדים מנהליים**.
4. שיטה:
 - 4.1. קידום עובדים יעשה בהתאם לטבלת השכר של המכללה.
 - 4.2. קריטריונים לקידום עובד בתקן:
 - 4.2.1. צבירת ותק עבודה במכללה לפחות של 3 שנים. צבירת הוותק לקידום בדרגה תחושב מיום תחילת עבודה במכללה.
 - 4.2.2. חוות דעת מנהל לפי נוהל 70-14.
 - 4.2.3. התפתחות מקצועית של העובד בתפקידו ובמקצועו (השתלמויות, קורסים, ימי עיון וכיו"ב)
 - 4.3. תהליך קידום עובד:
 - 4.3.1. ועדת מש"א, בהשתתפות מנהל המחלקה הרלוונטי, תדון בקידום עובדים לפחות פעמיים בשנה [עיתוי, ינואר-פברואר; יוני-יולי].
 - 4.3.2. מנהל מש"א יכין לקראת הוועדה תיק ובו הנתונים הבאים:
 - 4.3.2.1. רשימת עובדים המיועדים לקידום, דרגה נוכחית, דרגה לקידום, תוקף לקידום [חודש שכר].
 - 4.3.2.2. הערכת עובד – ראה נוהל 70-14
 - 4.3.2.3. הדרכות, קורסים והשתלמויות שעבר העובד ב 3 השנים האחרונות.
 - 4.3.3. דיון בוועדה:
 - 4.3.3.1. מנהל מש"א יציג את נתוני העובד.

¹ הנוהל כולל את השינויים שהועלו בנפרד לדיון ולהחלטה של ועדת כ"א מס' 01/2014 מיום 12/08/2014

נוהל קידום עובדים בסגל המנהלי	
מהדורה : 1	נוהל מספר: 04 - 70
עמוד 2 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 12/08/2014
מאשר הנוהל: פרוטוקול ישיבת הנהלה מס' 6-2012 מתאריך 11/06/2012; ועדת כ"א 01/2014 מיום 12/08/14	

- 4.3.3.2. מנהל המחלקה יתייחס וימליץ לגבי קידומו או אי קידומו של העובד והנימוקים לכך.
- 4.3.3.3. דיון וקבלת החלטות בוועדה.
- 4.3.4. לאחר הדיון בוועדה:
- 4.3.4.1. מנהל מש"א יכין סיכום ועדה, יעבירו לאישור מנכ"ל ויפצו עד 5 ימי עבודה מיום ביצוע הוועדה.
- 4.3.4.2. מנהל מש"א יעביר לעובד מכתב ובו הודעה על החלטת הוועדה.
- 4.3.4.3. מנהל מש"א, לאחר שעדכן את טבלת השכר של העובד, יעביר לסמנכ"ל הכספים ולחשבת השכר עדכון מרכיבי השכר בכפוף להחלטות.
- 4.3.5. עובד חדש:
- 4.3.5.1. לעובד חדש שייקלט תבוצע סימולציה (הדמיה) ויבוצעו לגבי הפעולות הבאות:
- 4.3.5.1.1. מנהל מש"א יכין גיליון לעובד החדש בקובץ מודל השכר בהתאם לנתוני העובד [שם, תפקיד, דרגת שכר התחלתית, נתוני השכלה המזכים בשכר, גמולי השתלמות במידה וקיימים, אחזקת טלפון במידה ואושרה ע"י מנכ"ל].
- 4.3.5.1.2. הגיליון יציג את מרכיבי השכר של העובד.
- 4.3.5.1.3. מנהל מש"א לאחר אישור מנכ"ל וסמנכ"ל הכספים יעביר את גיליון השכר של העובד החדש לחשבת השכר. מרכיבי שכר אלו יועברו לעובד בצמוד לנספח תנאי העסקה של העובד [ראה נוהל 70-02].
- 4.3.5.1.4. מנהל מש"א יזמן את העובד לשיחה ובה יציג לו את תנאי ההעסקה ובהם שכרו ע"פ מרכיבים.
- 4.3.5.1.5. מנהל מש"א יציג את העלות לשעה שיקבל העובד, בחודשי העבודה הראשונים בהם העובד בתקופת ניסיון. עלות זו תחושב באמצעות חלוקת סה"כ השכר [לא כולל, אחזקת טלפון, הוצאות רכב, והשלמת שכר למינימום] ב-182.
- 4.3.5.1.6. מנהל מש"א יכין הסכם עבודה לעובד כאמור בנוהל 70-02.
- 4.3.6. מתח דרגות:
- 4.3.6.1. טבלת מתח דרגות [ראה נספח א'] מבטאת את התפקידים השונים, וטווח הדרגות לכל תפקיד וכן את האפשרות להתקדם בטבלת השכר בכל תפקיד.
- 4.3.6.2. כאמור בסעיף 4.2 לעיל יקודם העובד פעם ב-3 שנים. בהגיע העובד לדרגה האחרונה בטווח הדרגות בתפקידו יקודם העובד פעם ב-3 שנים ב-1/2 דרגה לפי אותם פרמטרים לקידום דרגה הנזכרים לעיל. הזכות לקידום ב-1/2 דרגה תעמוד לעובד עד 3 פעמים במצטבר.
- 4.3.6.3. תוספת שהיה בדרגה - עובד שתאושר לו תוספת 1/2 דרגה כאמור בסעיף קטן לעיל יקבל תוספת שהייה בדרגה בשיעור של 1.9%.
- 4.3.6.4. הגיע העובד לדרגה הגבוהה במתח הדרגות וקיבל העובד 3 פעמים במצטבר תוספת שהייה בדרגה יקודם העובד לאחר מכן בתוספת ותק בלבד ועד 40 שנות ותק לשכר.

נוהל קידום עובדים בסגל המנהלי	
מהדורה : 1	נוהל מספר: 70 - 04
עמוד 3 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 12/08/2014
מאשר הנוהל: פרוטוקול ישיבת הנהלה מס' 6-2012 מתאריך 11/06/2012; ועדת כ"א 01/2014 מיום 12/08/14	

4.3.7. דרגה אישית:

- 4.3.7.1. עובד שיומלץ ע"י מנהל המחלקה, תעלה לבקשתו לאישור ועדת מש"א. אישרה הועדה היא תעביר המלצתה לנשיא המכללה למתן דרגה אישית לעובד. לא ניתן להתקדם מעבר לדרגה האישית.
- 4.3.7.2. ההחלטה הסופית תועבר לעובד ע"י מנהל מש"א.
- 4.3.8. קידום בותק:
- 4.3.8.1. קידום בותק של עובד יעשה אחת לשנה ויבוא לידי ביטוי בשכר חודשי ינואר בכל שנה קלנדרית.
- 4.3.8.2. תוספת ותק בשכר תהייה בשיעור 1% והיא תופעל על מרכיבי השכר הקבועים של העובד (קרי: שכר יסוד, תוספת ותק, תוספת קבועה אחרת, גמול השתלמות א' ו/או ב')
- 4.3.8.3. הכרה בוותק קודם לצרכי שכר:
- 4.3.8.3.1. עובדים שנקלטו במכללה טרם אישור המודל והפעלתו (יולי 2009, להלן – התאריך הקובע) – לא יקבלו הכרה בתוספת ותק לשנות עבודה קודמות כיוון שבעת העברתם לטבלאות שכר עפ"י המודל החדש שוקללו תקופות אלו.
- 4.3.8.3.2. עובדים שהתקבלו למכללה לאחר התאריך הקובע, ויתגלה כי יש מקום להכיר בשנות ותק קודמות – ייבחנו אינדיבידואלית ובכל מקרה יבאו לדיון ולאישור בוועדת מש"א.
- 4.3.9. **סמכויות לשינויים ועדכון שכר:** בכפוף לאמור בנספח ב' – "רמות החלטה".
- 4.3.10. העסקת מנהלים:
- 4.3.10.1. הסכם העסקה למנהל חדש
- 4.3.10.1.1. הסכם העסקה למנהל יהיה הסכם העסקה אישי. תנאי ההעסקה של המנהל החדש יסוכמו לאחר קיום מו"מ עמו ע"י מנכ"ל המכללה ובתאום עם סמנכ"ל הכספים ומנהל מש"א ואיכות. במידת הצורך יעורב נשיא המכללה במו"מ.
- 4.3.10.1.2. מרכיבי השכר ותנאי ההעסקה של המנהל החדש יסוכמו ויאושרו ע"י ועדה לשכר מנהלים.
- 4.3.10.1.3. מנהל מש"א יכין הסכם העסקה למנהל. ההסכם יועבר לחתימת המנהל ולאחר מכן יועבר לחתימת סמנכ"ל הכספים ולמנכ"ל שיחתמו בשם המכללה. בהתאם לשיקול דעת מנכ"ל יועבר ההסכם כולו לחוות דעת נשיא המכללה ו/או יו"ר הוועד המנהל.
- 4.3.10.1.4. עותקים – החתימה תתבצע על 3 עותקים. עותק אחד לתיק האישי של המנהל, עותק לחשבת השכר ועותק למנהל המחלקה.
- 4.3.10.1.5. באחריות מנהל מש"א לעקוב אחר תקופת ההסכם ולהתריע חודשיים מראש על מועד סיום תוקף ההסכם. הארכת תוקף הסכם או לחילופין הסכם חדש, הכול לפי העניין ובהתאם להחלטות שיתקבלו באותה עת. הארכת תוקף ההסכם תתבצע באמצעות טופס מספר 70-04/01 המצורף.

נוהל קידום עובדים בסגל המנהלי	
מהדורה : 1	נוהל מספר: 70 - 04
עמוד 4 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 12/08/2014
מאשר הנוהל: פרוטוקול ישיבת הנהלה מס' 6-2012 מתאריך 11/06/2012; ועדת כ"א 01/2014 מיום 12/08/14	

4.3.10.2 שכר מנהלים

- 4.3.10.2.1 ועדת שכר מנהלים תתכנס פעם אחת בשנה בחודשים אוקטובר-נובמבר לדיון בשכר מנהלים, שאינם מנכ"ל וסמנכ"לים. אחריות לזימון הועדה – מנהל מש"א ואיכות.
- 4.3.10.2.2 מצע לוועדה יוכן באחריות מנהל מש"א. כחלק מההכנות לישיבת הוועדה תמולא חוות דעת על כל מנהל ע"י מנכ"ל המכללה לפי האמור בנוהל 70-14, הערכת עובד.
- 4.3.10.2.3 שכר מנהלי המכללה, שאינם מנכ"ל וסמנכ"לים, ידון בוועדה ויתקבלו החלטות באשר לשינוי שכר המנהל ותנאי העסקתו.
- 4.3.10.2.4 ככלל, ישונה שכר מנהל פעם אחת בשנתיים. היה ותעלה דרישה לשינוי שכר מנהל שנה לאחר שקיבל המנהל תוספת בשכרו תועבר הבקשה לאחר דיון והחלטה בוועדת שכר מנהלים לאישור בוועדת כ"א.

5. אחריות:

- 5.1 אחריות לקיום נוהל זה היא של נשיא המכללה, מנכ"ל, סמנכ"ל כספים וחשב, מנהל מש"א ומנהלי המחלקות.

6. נספחים:

- 6.1 נספח א' – טבלת מתח דרגות
- 6.2 נספח ב' - סמכויות לשינויים ולעדכון שכר ["רמות החלטה"]
- 6.3 נספח ג' – טופס 70-04/01 - הארכת הסכם העסקה אישי למנהלים.

נוהל קידום עובדים בסגל המנהלי	
מהדורה : 1	נוהל מספר: 70 - 04
עמוד 5 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 12/08/2014
מאשר הנוהל: פרוטוקול ישיבת הנהלה מס' 6-2012 מתאריך 11/06/2012; ועדת כ"א 01/2014 מיום 12/08/14	

נספח א' – טבלת מתח דרגות

מס"ד	תפקיד	תוספות אפשריות						מתח דרגות	
		גמול תפקיד	גמול פיזור/מנקו	גמול השתלמות	גמול תואר שני	גמול תואר ראשון	מ-	עד-	
			4-10%	ערך קבוע	8%	7%			
1	ניקיון/מרכזיה	1	1	1	0	0	א	ז	
2	ספרן / מידען	1	1	2	1	1	ד	ל	
3	גבייה	1	1	2	1	1	ג	כ	
4	מזכירה	1	1	2	1	1	ב	י	
5	ראש לשכה	1	1	2	1	1	ד	ל	
6	רמד בחינות/לימודים/יועצים/גבייה/שירותי מחשוב	1	1	2	1	1	ו	נ	
7	מזכירת חוג ויועצת אקדמית ²	1	1	2	1	1	ה	ל	
8	עובד כללי	0	1	1	1	1	א	ח	
9	אב בית	1	1	1	0	0	ג	כ	
10	ספרייה-מנהלה	1	1	1	1	1	ג	כ	
11	מנהלת חשבונות	1	1	2	1	1	ה	נ	
12	מחשוב/טכנאי	1	1	2	1	1	ז	ע	
13	חשבת שכר	1	1	2	1	1	ה	נ	
14	מחשוב/תכנת	1	1	2	1	1	י	פ	
15	קניין	1	1	2	1	1	ה	נ	
17	ר"צ מרכז מידע	1	1	2	1	1	ג	כ	
18	תאום וארגון	1	1	2	1	1	ו	מ	

הסברים:

- הטבלה מפלחת את אוכלוסיית העובדים לתפקידים.
- לכל תפקיד הוגדר "מתח דרגות". הדרגות סומנו באותיות א'..ב'..ציון 0 בטבלה פירושו שלא תינתן תוספת לבעלי תפקידים בקטגוריה. ציון 1 – תוספת אפשרית לעובד. גמולי השתלמות: ציון 1 – פירושו גמול השתלמות אחד, ציון 2 – שני גמולים. אישור גמולים יעשה ע"י ועדה חיצונית (הסתדרות הפקידים/מח"ר לעובדים בדרוג המנהלי/המח"ר בהתאמה).
- להלן תוספות שיינתנו בשכר לבעלי תפקידים:
 - תואר ראשון – תוספת 7% לשכר.
 - תואר שני – תוספת 8% לשכר.
 - גמול השתלמות – גמול אחד לעובד שאינו אקדמאי. עד שני גמולים לעובד אקדמאי
 - גמול פיזור /מנקו³ - עובד יהיה זכאי לגמול פיזור אם הוא עובד בשעות מפוצלות או אם יעבוד לפחות יומיים החל מהשעה 15:00
 - גמול תפקיד, לבעלי תפקיד נוסף על תפקידים במכללה וכל עוד מבצעים תפקיד זה. במידה וסיימו את תפקידם הנוסף יופסק תשלום גמול תפקיד.

² מזכירת חוג-בוטל ואוחד עם יועץ

³ 2% ליום פיזור עבור מינימום של 2 ימי פיזור. מקסימום 10% תוספת. גמול מנקו לעוסקים בגביית כספים – 5% תוספת.



נוהל קידום עובדים בסגל המנהלי	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 70 - 04
עמוד 6 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 12/08/2014
מאשר הנוהל: פרוטוקול ישיבת הנהלה מס' 6-2012 מתאריך 11/06/2012; ועדת כ"א 01/2014 מיום 12/08/14	

1. תוספת אישית עבור הצטיינות, איכות בעבודה, ותק במעבר מדרוג קודם לכללים המעודכנים של המכללה וכיוצא באלה.

נוהל קידום עובדים בסגל המנהלי	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 04 - 70
עמוד 7 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 12/08/2014
מאשר הנוהל: פרוטוקול ישיבת הנהלה מס' 6-2012 מתאריך 11/06/2012; ועדת כ"א 01/2014 מיום 12/08/14	

נספח ב' – סמכויות לשינויים ולעדכון שכר ["רמות החלטה"]

מס'	נושא	מאשר	גורם מקצועי ממליץ -
1	תוספת שכר בגין תואר ראשון	מנהל מש"א	ע"פ אישורים
2	תוספת שכר בגין תואר שני	מנהל מש"א	ע"פ אישורים
3	תוספת שכר בגין גמול השתלמות	מנהל מש"א	ע"פ אישורים
4	תוספת פיצול	מנהל מש"א	ע"פ אישורים
5	תוספת מנקו	מנהל מש"א	ע"פ אישורים
6	הכרה בוותק קודם	מנהל מש"א	ע"פ אישורים
7	הקצאת שעות נוספות שנתיות/חודשיות	מנכ"ל	
8	תוספת השתתפות בטלפון / מכשיר נייד	מנכ"ל	
9	גמול תפקיד עד 10% (כולל)	ועדת מש"א	מנהל מחלקה
10	איוש תקן קיים ו/או תקן מאושר תקציבית	ועדת מש"א	מנהל מחלקה
11	הוספת עיסוק/תפקיד חדש לטבלת מתח דרגות	ועדת מש"א	מנהל מחלקה (לאחר הכנת מאפייני עיסוק לתפקיד)
12	תוספת הוצאות רכב	ועדת מש"א	מנהל מחלקה
13	תוספת אחזקת רכב	ועדת מש"א	מנהל המחלקה
14	קיצור פז"מ לדרגה	ועדת מש"א	מנהל המחלקה
15	קידום בדרגה במסגרת הטבלה	ועדת מש"א	מנהל מחלקה
16	גמולי תפקיד 11%-20%	נשיא	ועדת מש"א
17	תוספת אישית עד 10% (כולל)	נשיא	ועדת מש"א
18	דרגה אישית – דרגה אחת מעבר למתח הדרגות הקיים לעובד בתפקידו ובמקצועו	נשיא	ועדת מש"א
19	בונוס לעובד / מחלקה / עובדים	נשיא	ועדת מש"א
20	גמול תפקיד מעל 20%	ועדת כ"א	נשיא
21	תוספת אישית מעל 10%	ועדת כ"א	נשיא
22	תוספת תקינה לתקנים הקיימים	ועד מנהל	נשיא
23	תוספת כ"א החורגת מתקציב מאושר	ועד מנהל	נשיא
24	שינוי בטבלת השכר או תוספת בשכר שאינה בטבלת השכר	ועדת כ"א	נשיא
25	תוספת ותק	אוטומטית החל מ 1/1 בכל שנה קלנדרית	

נוהל קידום עובדים בסגל המנהלי	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70 - 04
עמוד 8 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 12/08/2014
מאשר הנוהל: פרוטוקול ישיבת הנהלה מס' 6-2012 מתאריך 11/06/2012; ועדת כ"א 01/2014 מיום 12/08/14	

הארכת תוקף הסכם עבודה אישי

שנערך ונחתם בצפת ביום ____ בחודש ____ שנה _____

בין:

המכללה האקדמית צפת

(ע"ר)

עמותה מס': 580362937

מרחוב ירושלים 11, צפת 13206

(להלן: "המכללה")

מצד אחד

לבין:

שם העובד, ת.ז.ז.:

כתובת:

(להלן: "המנהל")

מצד שני

מוסכם בין הצדדים שתוקפו של הסכם עבודה אישי שנחתם בין הצדדים ביום

_____ (להלן "ההסכם הקיים") יוארך עד יום _____

[סעיף 3.1 בהסכם הקיים].

יתר סעיפי ההסכם – ללא שינוי.

ולראייה באו הצדדים על החתום:

העובד

המכללה

טופס 70-04/01

נוהל קידום עובדים בסגל המנהלי	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 70 - 04
עמוד 9 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 12/08/2014
מאשר הנוהל: פרוטוקול ישיבת הנהלה מס' 6-2012 מתאריך 11/06/2012; ועדת כ"א 01/2014 מיום 12/08/14	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור העדכון
1	15 מאי 2017	הסברים לטבלה סעיף 3ד	מדיניות לתשלום גמול פיצול – ועדת מש"א 01/2017, תוקף מ-01/05/2017
1	15 מאי 2017	4.3.8.3. הכרה בוותק קודם לצרכי שכר	סעיף חדש-החלטה בוועדת מש"א 01/2017
1	18 יוני 2018	4.3.5.1.5	עדכון אופן חישוב שכר שעה, הפחתה של השלמה למינימום בנוסחה וחלוקה ב-182, לאחר קיצור שבוע העבודה
1	18 יוני 2018	נספח א'-ספרור 6	הוספת רמ"ד שירותי מחשוב לטבלה