

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב הוראות האוניברסיטה
04-006	5.10.81	1 5 מתוך	
שם ההוראה:			עבודה נוספת בשכר - מחוץ לאוניברסיטה - סגל מינהלי

1. מטרה:

הוראה זו קובעת את התנאים והסייגים לעבודה נוספת בשכר מחוץ לאוניברסיטה של חבר הסגל המינהלי.

2. הגדרות:

בהוראה זו יהיו למונחים הבאים מובנם הרשום בצידם:

"עובד" חבר הסגל המינהלי באוניברסיטה המועסק על בסיס חודשי בין במשרה תקנית ובין במשרה שאינה תקנית, ובלבד שעיקר עבודתו באוניברסיטה.

"עבודה נוספת" עבודה מחוץ לאוניברסיטה בשכר, או עבודה כאמור תמורת הכנסה כספית אחרת (רווחים או שווי כסף) בין אם היא נעשית דרך קבע או בין אם באופן זמני או חד-פעמי, העולה על חודש בשנה והיא מחייבת את העובד להקדיש מזמנו באופן פעיל לביצועה.

"חודש" שלושים (30) ימים מצטברים בשנה, יהיו אשר יהיו שעות העבודה בהן מועסק העובד בעבודתו הנוספת משך כל יום.

"רשות מאשרת" לעניין עובד המועסק ביחידה תקציבית - מנהל יחידת המנגנון, ולעניין עובד המשמש כמנהל יחידה תקציבית, המנכ"ל.

"יחידה תקציבית" יחידה המתקצבת מתקציב האוניברסיטה.

3. איסור לעבוד עבודה נוספת:

עובד אינו רשאי לעבוד בעבודה נוספת אלא אם קיבל, עפ"י התנאים והסייגים הנקובים בהוראה זו, מראש ובכתב, היתר לעבודה נוספת, מהרשות המאשרת.

4. תנאים לעבודה נוספת:

בבואה להחליט באם ליתן לעובד היתר עבודה נוספת, תשקול ותבחן הרשות המאשרת אם נתקיימו התנאים הבאים:

4.1 העבודה הנוספת אינה קשורה במישרין או בעקיפין התפקידו של העובד ואינה פוגעת בעבודתו בשרות האוניברסיטה.

4.2 העבודה הנוספת אינה מפחיתה מכוונתו ומיכולתו של העובד להקדיש לעבודה באוניברסיטה את שעות העבודה המתחייבות מעצם תפקידו באוניברסיטה.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>2</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
04-006	5.10.81	מתוך	5	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
עבודה נוספת בשכר - מחוץ לאוניברסיטה - סגל מינהלי				שם ההוראה:

4.3 לא יהיה בעבודה הנוספת משום ניגוד אינטרסים עם עבודתו באוניברסיטה.

"ניגוד אינטרסים" בסעיף זה - לרבות עבודה נוספת הקושרת את העובד עם יחיד, תאגיד או מוסד אחר העומד בקשר מסחרי, כספי או ענייני עם היחידה בה מועסק העובד.

#### 5. היקף משרה ושעות נוספות:

בנוסף לתנאים המנויים בסעיף 4 תבחן הרשות המאשרת את היקף משרתו של העובד ואת מכסת השעות הנוספות אותן מבצע העובד באוניברסיטה.

אין באמור בסעיף זה כדי למנוע - בשל כך בלבד - מתן היתר לעבודה נוספת.

#### 6. סייגים לעבודה נוספת:

היתר לעבודה נוספת יסויג בסייגים הבאים:

6.1 לא יינתן היתר לעבודה נוספת במסגרת שעות העבודה הנוהגות באוניברסיטה.

6.2 ייאסר על העובד להשתמש - לשם ביצוע עבודתו הנוספת - ברכוש האוניברסיטה (כמו מתקניה, שטחה או ציודה).

6.3 תוקפו של ההיתר יוגבל לתקופה קצובה שלא תעלה על שנים-עשר חודשים.

6.4 לא נעשה שימוש - קודם לתחילת העבודה הנוספת ובמהלכה - בשם האוניברסיטה או בתוארו של העובד בה.

#### 7. הליכי קבלת אישור לעבודה נוספת:

7.1 עובד המבקש לעבוד בעבודה נוספת יגיש טופס בקשה - כאמור בנספח א' להוראה זו - למנהל היחידה התקציבית בה הוא מועסק או מקום שהמבקש הוא מנהל יחידה תקציבית לסמנכ"ל כח אדם.

7.2 בקשת העובד וחוות דעתו של מנהל היחידה התקציבית או סמנכ"ל כח אדם יובאו להכרעת הרשות המאשרת.

#### 8. ביטול אישור שניתן:

הרשות המאשרת רשאית - בכל עת ומבלי לנמק החלטתה - לבטל אישורה בהודעה מוקדמת של 14 יום.

#### 9. כתיבה, הלחנה וכו':

הוראה זו אינה חלה על עבודה בעלת אופי רוחני (כמו כתיבה, הלחנה וציור).

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>3</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
04-006	5.10.81	מתוך	5	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
עבודה נוספת בשכר - מחוץ לאוניברסיטה - סגל מינהלי				שם ההוראה:

10. עבודה מחוץ לאוניברסיטה שאינה עולה על חודש:

10.1 הוראות הסעיפים 4 ו-6 יחולו, בשינויים המחייבים עפ"י העניין גם על עבודה מחוץ לאוניברסיטה שאינה בבחינת עבודה נוספת כמשמעותה בסעיף 2.2 ואינה דורשת - על כן - קבלת היתר לעבודה נוספת.

10.2 הרשות המאשרת רשאית להורות על הפסקת עבודה מחוץ לאוניברסיטה גם אם אינה עבודה נוספת כמשמעותה של זו בסעיף 2 שעה שהעובד סטה מן האמור בסעיף 10.1.

11. תחולה:

תחולת הוראה זו מיום פרסומה.

<u>מספר ההוראה</u> 04-006	<u>תאריך פרסום</u> 5.10.81	4 5	<u>דף מספר</u> מתוך	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b> <b>הוראות האוניברסיטה</b>
עבודה נוספת בשכר - מחוץ לאוניברסיטה - סגל מינהלי				שם ההוראה:

נספח א': בקשה לאישור עבודה נוספת בשכר - מחוץ לאוניברסיטה - סגל מינהלי

אוניברסיטת תל-אביב  
אגף כח אדם

1. פרטי העובד:

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות
היחידה	תפקיד	% משרה

2. בקשה והצהרה:

א. בהסתמך על הוראות האוניברסיטה 04-006 (עבודה נוספת בשכר - מחוץ לאוניברסיטה - סגל מינהלי), הנני מבקש לאשר לי לעסוק בעבודה נוספת המפורטת להלן:

פירוט העבודה הנוספת: \_\_\_\_\_

מקום העבודה: \_\_\_\_\_

תקופת העבודה מיום: \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_

זמני ביצוע העבודה: \_\_\_\_\_

מספר משוער של שעות העבודה הנוספות בשבוע: \_\_\_\_\_

הערות: \_\_\_\_\_

ב. הנני מצהיר שעבודה זו לא תיעשה בשעות העבודה הרגילות ולא תתבצע בשטח האוניברסיטה, במתקניה או בטובין השייכים לה ואין לה קשר עם עבודתי באוניברסיטה.

ג. הנני מאשר כי ידוע לי כי כל אישור לעבודה נוספת שיאושר לי - אם יאושר - יינתן לתקופת זמן מוגבלת והאוניברסיטה תהא רשאית לבטלו בכל עת במתן הודעה מוקדמת של שבועיים.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת העובד \_\_\_\_\_

מספר ההוראה  
04-006

תאריך פרסום  
5.10.81

דף מספר 5  
מתוך 5

**אוניברסיטת תל-אביב**  
**הוראות האוניברסיטה**

עבודה נוספת בשכר - מחוץ לאוניברסיטה - סגל מינהלי

שם ההוראה:

נספח ב': חוות דעת מנהל היחידה

אני ממליץ על אישור הבקשה

אינני ממליץ על אישור הבקשה

הנמקה:

תאריך \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ שם ומשפחה \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

לשימוש אגף כח אדם

אני מאשר מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_

אינני מאשר.

הנמקה:

תאריך \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_