

אגף משאבי אנוש

הטכניון
מכון טכנולוגי
לישראל



חברת מידע לעובד החדש



<http://hr.web.technion.ac.il>

ברוך בואך לטכניון

חזון אגף משאבי אנוש

עיצוב תרבות ארגונית המחוייבת לחזון הטכניון
באמצעות הצטיינות ומימוש עצמי של עובדיו.

ברכות ואיחולים חמים להצטרפותך לבית הטכניון

הכנו חוברת זו למענך וריכזנו מידע מקיף ושימושי בנושאים מגוונים אודות חיי העבודה בטכניון
מידע על זכויותי וחובותי של העובד והתרבות הארגונית שלנו.

המידע המופיע בחוברת הוא כללי ואינו בא במקומו של ההסכם הקיבוצי.

אנו עובדי האגף נשמח לעמוד לרשותך בכל עת.

מידע נוסף ניתן למצוא באתר האינטרנט שלנו.

<http://hr.web.technion.ac.il/>

איחולי הצלחה,

אריאל חזן

סמנכ"ל משאבי אנוש

hariel@technion.ac.il

אוגוסט 2017

תוכן עניינים

- 18..... החזר הוצאות רישוי וביטוח
18..... מענק יובל
זכויות נילות:

- 19..... פנסיה צוברת ותגמולים
19..... קרן השתלמות
20..... ביטוח חיים ריזיקן
20..... ביטוח בריאות
זכויות אחרות:

- פטור משכר לימוד או החזר
20..... הוצאות שכ"ל
21..... הלוואות לעובדים
21..... קרן ידע
21..... דמי חברות באגודות מקצועיות

22..... הדרכה והשתלמויות:

22..... רווחה לעובדים:

- 22..... העסקת עובדים עם מוגבלות

22..... קידום ופיתוח:

- 22..... עובדים מצטיינים
23..... קידום בעבודה
23..... נידות עובדים
23..... ארגוני העובדים בטכניון
23..... מניעת הטרדה מינית

24..... שימושן

26..... מפת הטכניון

- 4..... אודותינו
5..... מיקום והגעה לטכניון
6..... המבנה הארגוני של הטכניון
7..... בעלי התפקידים באגף משאבי אנוש

8..... סדרי קבלה לעבודה:

- 8..... יום אוריינטציה לעובדים חדשים
8..... בדיקות רפואיות
8..... בטיחות
8..... העסקת קרובי משפחה
9..... סוגי מינויים
10..... מכרזים
10..... הסכם קיבוצי
10..... הפסקת עבודה

11..... סדרי עבודה:

- 11..... כללי נוכחות
11..... תעודת עובד - כרטיס נוכחות
11..... דו"ח נוכחות
11..... עבודה נוספת
12..... עבודת בשעות חריגות
13..... סוגי חופשות
14..... סוגי חופשות ומילואים
15..... העדרות מפאת מחלה
15..... תאונת עבודה
15..... ימי השתלמות

16..... שכר ותשלומים נילווים:

תשלומים חודשיים:

- 16..... דירוג ודרגה
16..... ותק מקצועי
החזר הוצאות נסיעה
16..... בתחבורה ציבורית
17..... הוצאות אחזקת רכב
17..... גמול השתלמות

תשלומים שנתיים:

- 17..... דמי הבראה
17..... קצובת ביגוד

אודותינו

הטכניון, המוסד הראשון והוותיק ביותר בישראל ללימודים טכנולוגיים-הנדסיים, פתח את שעריו בשנת 1924, והחל בייעודו ההיסטורי - הכשרת מהנדסים לבניית אומה חדשה.

בשנת 1935 עבר הטכניון למיקומו הנוכחי בנווה שאנן. שטח הקמפוס הינו 1,325 דונם והוא מונה 19 פקולטות ומחלקות אקדמיות וכן מכוני מחקר, מעבדות, מתקני ניסוי ועוד.

בטכניון לומדים כ- 14,100 סטודנטים, מתוכם-

כ- 9,700 סטודנטים לתואר ראשון

כ- 3,300 סטודנטים לתואר מגיסטר

כ- 1,100 סטודנטים לתואר דוקטור

מספר העובדים בטכניון הוא כ- 1,800, מתוכם כ- 600 חברי סגל אקדמי

וכ- 1,200 עובדי סגל מנהלי.

משך שנות קיומו הכשיר הטכניון למעלה מ- 40,000 בוגרים שתרמו תרומה משמעותית לפיתוחה הכלכלי, הביטחוני והמדעי של המדינה.

הטכניון מכשיר בוגרים לתארים במדע, בהנדסה ובתחומים אחרים, כגון ארכיטקטורה, רפואה, ניהול תעשייתי וחינוך למדעים.

בשנת 2004 נבחרו פרופסור מחקר אברהם הרשקו ופרופסור מחקר אהרן צ'חנובר לחתני פרס נובל בכימיה בזכות תגליתם אודות מערכת האובייקטיב, תגלית אשר פרצה דרך למחקרים רבים נוספים ופתחה דרך חדשה להתמודדות עם מחלת הסרטן.

בשנת 2011 נבחר פרופסור מחקר דן שכטמן לחתן פרס נובל בכימיה, על גילוי הגבישים הקוואזי מחזוריים בשנת 1982. לאור תגליתו שונתה ההגדרה המדעית של הגביש והידע שפיתח הביא לידי הבנה חדשה של מבנה החומרים המוצקים.

עובדי הטכניון ממלאים תפקידים מגוונים, מאתגרים ומהווים נדבך חיוני להצלחת הטכניון ולהשגת מטרותיו.

חוברת זו באה כדי לסייע לך בצעדיך הראשונים בעבודתך ולספר לך על זכויותיך וחובותיך ועל הנעשה בטכניון.

לשומת ♥

- חוברת זו נועדה למתן מידע בלבד. בכל מקרה הנוגע להעסקה תקף ההסכם הקיבוצי המיוחד של עובדי הטכניון.
- חוברת זו נכתבה בלשון זכר אך מיועדת לנשים וגברים כאחד.
- כל הנתונים המספריים מתייחסים לעובד המועסק בהיקף משרה מלא.

**במידה ותהיינה לך שאלות נוספות,
נשמח אם תצור עמנו קשר בטלפונים:
5699 (שושי) 2958 (אורלי) 1960 (מרינה)**

מיקום הטכניון

קריית הטכניון ממוקמת בין שכונת נוה שאנן בחיפה לנשר.



הגעה לטכניון

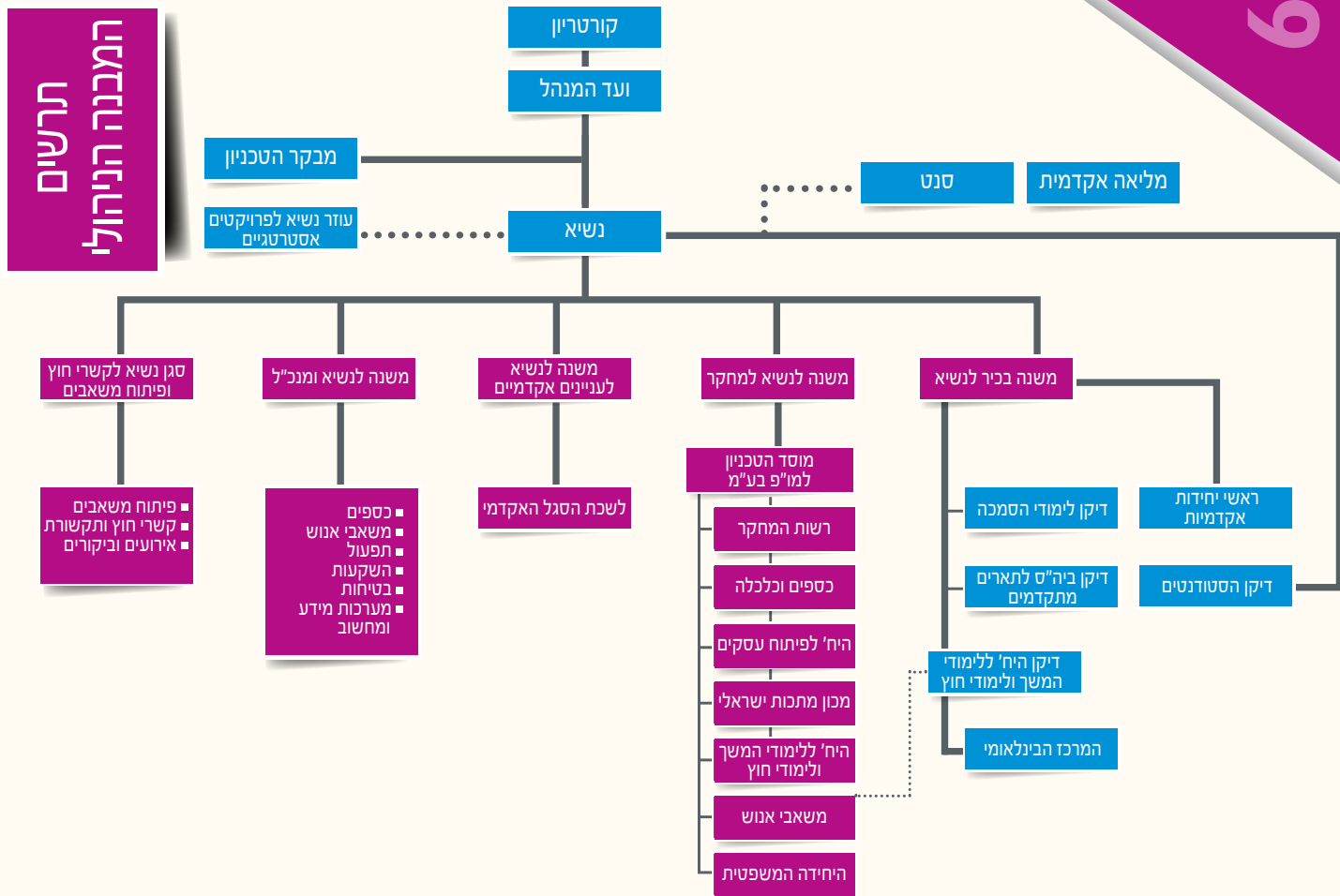
הגעה ברכב פרטי

עובד המעוניין להגיע לעבודה ברכבו הפרטי, יקבל אישור כניסה לרכב מיחידת הביטחון בטכניון, ויוכל להחנות את רכבו במקומות המיועדים לכך ברחבי הקמפוס.

קווי אוטובוסים המגיעים לטכניון:

- ממרכזית המפרץ: קוים 142
- ממרכזית חוף הכרמל: קוים 11, 17, 200
- ממרכז הכרמל: קוים 31, 200
- ממרכז זיו: קו 19, 144

* מפת הטכניון מופיעה בסוף החוברת.



בעלי התפקידים באגף משאבי אנוש

הנהלת האגף

אריאל חזן - סמנכ"ל משאבי אנוש hAriel@technion.ac.il

זאב גולדרט - ס' סמנכ"ל משאבי אנוש ZeevG@technion.ac.il 5869/2786

ענבר דה-חודה - ראש לשכת סמנכ"ל משאבי אנוש InbarD@technion.ac.il 4549

מדור גיוס והשמת עובדים

שושי דולב - ראש מדור Shoshid@technion.ac.il 5699

אורלי כהן גרוס - רכזת גיוס והשמה orli.co@technion.ac.il 2958

מרינה גיל - רכזת גיוס gMarina@technion.ac.il 1960

מדור דיווח ובקרה

רונית שחר - ראש מדור RonitSH@technion.ac.il 2605

סמדר לוין - רכזת דיווח ובקרה SmadarL@technion.ac.il 5866

מדור פרט ופיתוח עובדים

גלית בגנו - ראש מדור bgalit@technion.ac.il 2784

קרן שמר - רכזת פרט ופיתוח עובדים KerenM@technion.ac.il 5867

מדור סגל אקדמי

ליאת מיינצר - ראש מדור liatm@technion.ac.il 2733

מדור תקציב ופרישה

לנה לנדמן גרושקו - ראש מדור lenalg@technion.ac.il 3091

שלי ויצמן - רכזת משאבי אנוש Shelly.S@technion.ac.il 2786

מדור הדרכה

רונית זוננפלד - ראש מדור RonitZ@technion.ac.il 3984

מדור רווחה

דקלה נחמן - רכזת רווחה diklan@technion.ac.il 5650

פטור משכר לימוד-סגל מנהלי

קרן שמר - רכזת פרט ופיתוח עובדים KerenM@technion.ac.il 5867

פטור משכר לימוד-סגל אקדמי

ליאת מיינצר - ראש מדור סגל אקדמי liatm@technion.ac.il 2733

השתלמויות חיצוניות

מרינה גיל - רכזת גיוס gMarina@technion.ac.il 1960

סדרי עבודה

רונית שחר - ראש מדור RonitSH@technion.ac.il 2605

עובדים ארעיים

עדי פורמן - רכזת עובדים ארעיים adic@technion.ac.il 2319

שלי ויצמן - רכזת משאבי אנוש Shelly.S@technion.ac.il 2786

רכב

סמדר לוין - רכזת דיווח ובקרה SmadarL@technion.ac.il 5866

סדרי קבלה לעבודה

מועמד אשר עבר את כל שלבי המיון, כולל ועדת מכרז, מקבל הצעת שכר באגף משאבי אנוש. בתהליך הצעת השכר ניתנת לעובד סקירה על הטכניון בכלל, ועל תנאי העסקתו בפרט. תהליך הקבלה לעבודה כולל מילוי טפסים, הצגת מסמכים, אישורים על השכלה, פתיחת מייל ושם משתמש בסאפ.

| יום אוריינטציה לעובדים חדשים |

כ-3 חודשים לאחר תחילת עבודתו, מוזמן העובד החדש ליום אוריינטציה המאורגן על ידי מדור גיוס והשמת עובדים. ביום זה, מוצגים בעלי תפקידים רלוונטיים המעבירים מידע רב לעובד שיסייע בהשתלבותו בטכניון.

| בדיקות רפואיות |

על כל עובד, טרם התחלת עבודתו, למלא טופס הצהרת בריאות. בהתאם לסוג התפקיד יעברו חלק מן העובדים בדיקות רפואיות במרפאה תעסוקתית בבית חולים רמב"ם. עובדים שישלחו לבדיקות אלו ידווחו על אירועים רפואיים משמעותיים בהיסטוריה שלהם.

| בטיחות |

האחריות לבטיחות בטכניון חלה על כל מנהל ועובד באשר הוא. בטכניון קיימת יחידת בטיחות שתפקידה לסייע לעובדי הטכניון לשמור על בטיחותם בעת ביצוע העבודה. בנוסף, מקיים הטכניון מערך של הדרכות בטיחות בנושאים שונים. נושאים אלו מופיעים באתר יחידת הבטיחות הטכניוני בכתובת הבאה: safety.net.technion.ac.il באחריות העובד להתעדכן בסוג ובמועד ההדרכות ולהתייצב לכל הדרכה שתידרש כחלק מחובותיו בעבודה. כל עובד חדש מקבל חוברת בטיחות, עליו לקרוא אותה בעיון ולהחזיר את הספח החתום על כל פרטיו. בנוסף יש לפנות ליח' הבטיחות ולדווח מיידית על כל אירוע או תאונת עבודה. יח' הבטיחות תנחה את העובד כיצד לנהוג בנושא. "וּנְשַׁמְרָתֶם לנפשותיכם" (דברים ד' ט"ו).

| העסקת קרובי משפחה |

בעת הקבלה לעבודה על העובד להצהיר על קרבת משפחה לעובד אחר בטכניון, והמועמדות תישקל בהתאם לנוהל העסקת קרובים.



סוגי מינויים |

בטכניון קיימים חמישה סוגי מינויים:

1. עובד במינוי קבוע

עובד שעבר בהצלחה את תקופת הנסיון שנקבעה והוענקה לו קביעות בטכניון.

2. עובד חדש בתקופת ניסיון לקביעות

משך תקופת הניסיון נקבע לפי הדירוגים השונים:

- דרוג מנהלי / הנדסאים וטכנאים - 30 חודשים.
- שאר הדירוגים - 24 חודשים.

במהלך תקופת ניסיון לקביעות נערכות שיחות משוב בין העובד לממונה על מנת לאסוף חוות דעת על העובד ואופן תפקודו והשתלבותו ביחידה. חוות הדעת עוברות לתיקו האישי של העובד. כ-4 חודשים לפני גמר תקופת הניסיון לקביעות מתקיימת שיחת הערכה בין הממונה לעובד, בה נמסרת לעובד חוות דעת על ביצועיו ועל כוונות הממונים בנוגע להענקת קביעות בתום תקופת הניסיון. הערה: בדרוג המנהלי ובדרוג ההנדסאים יכול הממונה לבקש הארכת תקופת הניסיון ב-6 חודשים נוספים.

3. עובד במינוי זמני

עובד המתקבל למשרה זמנית לתקופה קצובה. הסיבות להגדרת משרה זמנית נובעות ממספר גורמים כגון:

- מימון זמני למשרה.
 - מילוי מקום לעובד בחופשה ממושכת.
- עובד יכול להיות במעמד זה לתקופה קצובה בלבד.

4. עובד טכניון קבוע בניסיון לתפקיד (אחר)

עובד קבוע שהתקבל לתפקיד חדש באותה מחלקה או במחלקה אחרת מתחיל תקופת ניסיון בתפקיד בת 6 חודשים (במקרים מיוחדים תקופת הניסיון היא עד 12 חודשים). ההעברה לתפקיד החדש תבצע תוך כחודש ימים בתאום בין היחידות. התאום נעשה באמצעות אגף משאבי אנוש.

אגף משאבי אנוש ישקול את תנאי העסקתו של העובד לאור השינוי בתפקידו. בתקופת הניסיון תבחן התאמתו של העובד לתפקיד החדש. בתקופה זו נשמרת לעובד הזכות לחזור לתפקידו הקודם (הקבוע). במקרה זה ישוב לתנאי העסקתו הקודמים.

5. עובד במינוי ארעי

עובד שהתקבל לביצוע עבודה ארעית (לפי שכר שעה). משך העסקה לא יעלה על חודשיים למעט סטודנט מן המניין שיכול לעבוד כל תקופת לימודיו כעובד ארעי.

| מכרזים |

כל משרה פנויה מפורסמת במשך שבעה ימים כ"מכרז פנימי" באתר אגף משאבי אנוש hr.web.technion.ac.il/positions ונשלחת לתיבות המייל של העובדים. כל עובד רשאי לפנות ל"מכרז הפנימי" ופנייתו תשמר בדיסקרטיות במידת האפשר. מכרז שלא אויש ע"י מועמד פנימי מתפרסם כ"מכרז חיצוני" באתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש ו/או באתרי דרושים.

להגיש מועמדות למכרז עד היום האחרון המצוין במכרז, למדור מיון והשמת עובדים (בבנין הסנט) למייל המצוין במכרז.

| הסכם קיבוצי |

על העובדים בטכניון חלים הסכמים קיבוציים כלליים הנחתמים בין ההסתדרות הכללית וכלל המעסיקים במגזר הציבורי ובתוכם המוסדות להשכלה גבוהה. כמו כן, חל על העובדים ההסכם הקיבוצי המיוחד בטכניון שנחתם ביום 30.5.1979 (על השינויים והעדכונים שנעשו במהלך השנים). ההסכם הקיבוצי לעובדי הטכניון חל על עובדי הטכניון בלבד ומכיל כללים בדבר חובותיו וזכויותיו של העובד וכללים שונים באשר לצורת ההעסקה וסדרי העבודה בטכניון.

| הפסקת עבודה |

סיום עבודה של עובד יכול לנבוע ממספר סיבות:

- תום מינוי זמני- סיומו של מינוי קצוב שמלכתחילה נקבע לתקופה מוגדרת.
- פיטורין - סיום העבודה ביוזמת המעביד.
- התפטרות - סיום העבודה ביוזמת העובד.
- פרישה לגמלאות- סיום עבודה בגיל פרישה כפי שנקבע בחוק.

לפני קבלת החלטת ממונה או הנהלה על הפסקת עבודה תערך לעובד שיחת שימוע במסגרתה יכול העובד להביע את דעתו לגבי ההחלטה המתגבשת על סיום עבודתו. בפיטורין ובהתפטרות חלה חובה של מתן הודעה מוקדמת. אורך תקופת ההודעה המוקדמת מוגדרת בהסכם הקיבוצי והיא תלויה במשך תקופת העבודה של העובד. לאחר סיום העבודה יקבל העובד אישורים לשחרור הכספים שהצטברו לזכותו בקופות הגמל בתקופת עבודתו.

סדרי עבודה

| כללי נוכחות |

מכסת שעות העבודה למשרה מלאה - 40 שעות שבועיות, חמישה ימים בשבוע.

שעות העבודה הרגילות - בין השעות 07:30-15:30.

במקרים בהם צרכי העבודה מאפשרים או דורשים זאת, ניתן לקבוע סדרי עבודה אחרים אשר יתואמו עם הממונים ויאושרו ע"י אגף משאבי אנוש.

מכסת השעות במשרה חלקית - מעוגגת בטבלה הנמצאת בהסכם הקיבוצי (פרק ד', סעיף 20), וסדרי העבודה יקבעו במסגרת השעות הרגילות ו/או על פי דרישת הממונה.

| תעודת עובד |

לכל עובד מונפקת תעודת עובד אישית המזהה אותו כעובד טכניון ומשמשת ככרטיס נוכחות. על העובד להחתים את כרטיס הנוכחות בכל כניסה ויציאה מן העבודה.

חל איסור על החתמת כרטיס הנוכחות שלא באמצעות בעליו.

במקרה בו נאלץ העובד לצאת במהלך שעות העבודה מחוץ לקמפוס, עליו לקבל את אישור הממונה ולהחתים את הכרטיס ע"י הקשה על מקש OUT ביציאה, ובחזרה להחתים ע"י הקשה על מקש IN. בשעה 12:00 משתנה הסימון בשעון הנוכחות מכניסה ליציאה.

אם נעדר העובד מסיבה כלשהי או שכח להחתים את כרטיס הנוכחות, עליו להודיע על כך בהקדם לממונה. תעודת העובד מאפשרת השאלה בספריות הטכניון, הנחה במכלול, הנחות במנוי לבריכה וכו'.

| דו"ח הנוכחות |

במהלך החודש יצפה העובד בדו"ח הנוכחות שלו באמצעות הפורטל, הכולל את נתוני החתמת כרטיס הנוכחות בחודש שחלף. בפורטל ינמק נסיבות העדרותו ויעביר לממונה אישורים מתאימים. בסיום התהליך ישלח באמצעות הפורטל את הדו"ח לאישור סופי של הממונה. לאחר אישור הממונה יוכל לצפות במצב מעודכן של יתרות מחלה, חופשה והשתלמות.

| עבודה בשעות נוספות |

שעות נוספות מוגדרות כשעות מעבר למכסת שעות העבודה הרגילות של העובד. עבודה בשעות נוספות נקבעת על פי צרכי היחידה ומחייבת אישור ממונה.

התשלום עבור שעות שמעבר לשמונה שעות ביום מחושב על פי החוק וההסכמים.

מספר השעות המקסימלי ליום עבודה הינו 12 שעות. במקרים חריגים, על העובד לקבל אישור מיוחד לשעות שמעבר לשעות אלו מהממונה.



עבודה בשעות חריגות |

עבודה בשעות חריגות עפ"י דרישת הממונה
מזכה בקיצור יום העבודה, כמפורט בהסכם
הקיבוצי, סעיף 13.

עבודה שלא בימי העבודה הרגילים |

עבודה ביום שאינו יום עבודה רגיל (חג, ימי גשר וכו') כרוכה
באישור הממונה ואגף משאבי אנוש מראש.

יום עבודה מקוצר |

- עובדת המועסקת במשרה מלאה, שהינה אם לילד אחד שגילו צעיר מ-12 או ל-2 ילדים לפחות שגילם צעיר מ-15, רשאית לעבוד בימי עבודה מלאים, רבע שעה פחות כל יום או לצבור אותם ליום אחד בשבוע, בתאום עם הממונה.
- אם מניקה, לרבות אם מאמצת שעבדה בטכניון במשרה מלאה טרם יציאתה לחופשת לידה, זכאית במשך שנה מיום הלידה, לקיצור יום העבודה בשעה. לחילופין, ניתן לנצל זכות זו פעמיים בשבוע, בתאום עם הממונה ועפ"י צרכי העבודה.

עבודה נוספת |

עובד המבקש לעבוד בעבודה נוספת יעביר את בקשתו לממונה. הממונה יפנה את הבקשה בצרוף המלצתו לאגף משאבי אנוש.
חובה זו קיימת גם על עובדים במשרה חלקית.
אישור עבודה נוספת ניתן ע"י אגף משאבי אנוש בתנאי שאין בתעסוקה זו פגיעה בעבודתו של העובד בטכניון ושאינו ניגוד עניינים בין תפקידו בטכניון לעבודה הנוספת.



חופשה |

חופשה שנתית

מכסה: 200 שעות חופשה (25 ימי עבודה) למשרה מלאה לתקופה שבין 1 באוקטובר ועד 30 בספטמבר בשנה שלאחר מכן. בכל חודש יופיעו בתדפיס "סיכום הנוכחות" יתרות חופשה מעודכנות. חיוב: שעות חופשה שנתית מחויבות עפ"י ימי עבודה בפועל. ימי מנוחה ושביתון אינם מחויבים. החישוב מתבצע עפ"י שעות.

צבירה: ניתן לצבור שעות חופשה עד מכסה מקסימלית של 600 שעות חופשה (75 ימים). חופשה מרוכזת: בכל שנה, בחוה"מ פסח ובחווה"מ סוכות, יוצאים כל עובדי הטכניון לפגרה. ימי הפגרה מנוכים מחשבון החופשה השנתית.

עם סיום העבודה בטכניון, ישולמו לעוזב פדיון עבור שעות החופשה שלא נוצלו. אם נותרה יתרה שלילית, ינוכו השעות מהשכר האחרון.

חופשות חגים

פרוט ימי החופשה נמצא בהסכם הקיבוצי פרק ה' (זכויות סוציאליות). חוזר בנושא יוצא בכל שנה - ניתן לראות את החוזר באתר אגף משאבי אנוש של הטכניון.

חופשת ותיקים

עובד המסיים 20 שנות עבודה מלאות בטכניון זכאי לחופשה נוספת בת 27.5 שעות בשנה. ניתן לנצל את החופשה אך ורק בימי חוה"מ סוכות ו/או חוה"מ פסח.

חופשות מיוחדות בתשלום

- נישואי עובד - 3 ימי חופשה בתשלום.
- נישואי בן / בת - יום חופשה בתשלום.
- הולדת בן / בת - יום חופשה בתשלום.
- אבל - ליהודי בגין פטירת אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה. העובד זכאי להעדר מעבודתו מחמת אבל מיום פטירת הקרוב ועוד שבעה ימים החל מיום הקבורה. למוסלמי או נוצרי בגין פטירת אב, אם, בן, בת, סבא, סבתא, אח, אחות, נכד, נכדה, בעל, אישה, דוד או דודה. העובד זכאי להעדר מעבודתו מחמת אבל מיום פטירת הקרוב עד יום קבורתו ועוד שלושה ימים החל מיום הקבורה.

חופשה ללא תשלום - חל"ת

עובד קבוע המבקש לצאת לחופשה ללא תשלום, יגיש בקשה מנומקת לממונה אשר יעביר אותה בצירוף המלצתו לאגף משאבי אנוש, בהתאם לתנאים המפורטים בהסכם הקיבוצי. תקופת חל"ת אינה נחשבת לתקופת עבודה לכל דבר ועניין, לרבות חישובי וותק, פיצויים, פרק הזמן לקידום, חופשה ומחלה. על עובד שאושרה לו חל"ת להסדיר מראש את שמירת זכויותיו ורמת הכיסוי הביטוחי בקרן הפנסיה, בטוח הבריאות וביטוח החיים ריזיקו.

חופשת לידה

עובדת שילדה לאחר שעבדה בטכניון לפחות שנה, זכאית לחופשת לידה בת 26 שבועות, מהם 15 שבועות בתשלום (דמי לידה מהמוסד לביטוח לאומי) ו-11 שבועות נוספים ללא תשלום. החוק מאפשר לעובדת לשוב לעבודה לפני תום ה-26 השבועות ובלבד שחופשת הלידה לא תפחת מ-14 שבועות. עובדת שעבדה בטכניון עד הלידה פחות משנה זכאית לחופשת לידה בת 14 שבועות. עובדת שילדה תגיש למחלקת שכר, טפסים לתביעת דמי לידה (ניתן למצוא את הטפסים באתר האינטרנט של המוסד לביטוח לאומי). עובדת קבועה זכאית לחופשה ללא תשלום לאחר חופשת לידה עד שנה מיום הלידה. עובדת שאינה קבועה זכאית לחופשה ללא תשלום לאחר חופשת הלידה למשך רבע ממספר חודשי עבודתה עד הלידה. בהתאם לחוק עבודת נשים, זכאי גבר לקחת חופשת לידה חלקית.

חופשת אימוץ

עובדת המקבלת לביתה לשם אימוץ ילד עד גיל 10 זכאית לחופשת לידה כמפורט בחוק עבודת נשים.

מילואים

עובד היוצא לשירות מילואים יקבל את משכורתו החודשית הרגילה. כמו כן, העובד יהיה זכאי לתשלום עבור ממוצע השעות הנוספות שעבד בשלושת החודשים שקדמו למילואים. על העובד להעביר את אישור שרות המילואים לאגף משאבי אנוש לתקופה בה נעדר.

העדרות מפאת מחלה

מכסת שעות המחלה השנתית לעובד במשרה מלאה הינה 240 שעות מחלה לתקופה שבין 1 באוקטובר ועד 30 בספטמבר בשנה שלאחר מכן. בכל חודש יופיעו בדו"ח "סיכום הנוכחות", היתרות המעודכנות לאותו חודש. שעות המחלה נצברות ומועברות משנה לשנה. עובד ששהה בחופשת מחלה יעביר את תעודת ימי המחלה לממונה. בעת פרישה לגמלאות, באם יהיה זכאי לכך, ישולם לעובד פיצוי חלקי (לפי נוסחה) בגין אי ניצול ימי מחלה.

מחלה ללא אישור

מתוך מכסת ימי המחלה השנתית, רשאי העובד לנצל 9 ימים לצורך היעדרות מפאת מחלה ללא תעודה רפואית (עד יומיים ברציפות).

מחלת בן משפחה

מתוך מכסת ימי המחלה השנתית, יש לעובד אפשרות להיעדר 6 ימים בשנה בשל מחלת בן משפחה: הורה, בן/בת זוג וילד עד גיל 16. מכסה זו שונה עבור:

- אם לילדים עד גיל 16 - 10 ימים בשנה.
- אב לילדים עד גיל 16 - 8 ימים בשנה.

העדרות בתקופת הריון

עובדת הרה רשאית להיעדר לצורך בדיקות וטיפולים רפואיים הקשורים להריון בצירוף אישורים רפואיים מתאימים: עובדת המועסקת עד חצי משרה רשאית להיעדר עד 20 שעות בתקופת ההריון ועובדת המועסקת מעל חצי משרה רשאית להיעדר עד 40 שעות בתקופת ההריון.

תאונת עבודה

במקרה שעובד נפגע בתאונת עבודה עליו לדווח לממונים עליו ולראש היחידה. היחידה תעביר דיווח על כך ליחידת הבטיחות על מנת לקבל טופס ב"ל 250 (טופס עזרה ראשונה לנפגע בעבודה). את הטופס יגיש העובד למחלקת תאונות עבודה של קופת החולים אליה משתייך העובד לקבלת טיפול ו"תעודה רפואית לנפגע בעבודה". על מנת להגיש תביעה לביטוח לאומי יש למלא טופס 211 "תביעה לתשלום דמי פגיעה בעבודה" שנמצא באתר משאבי אנוש ובאתר המוסד לביטוח לאומי. את טופס התביעה יש למלא ולהגיש חתום בצירוף האישורים הרפואיים המקוריים לאגף משאבי אנוש להמשך טיפול. מידע נוסף ניתן למצוא באתר משאבי אנוש.

ימי השתלמות

עובד זכאי למכסת ימי היעדרות לצורך השתלמות על פי ההסכמים הארציים והמקומיים. כל בקשה ליציאה להשתלמות מחייבת אישור ממונה. ניצול ימי השתלמות לצורך סמינר של קרן ידע מוגבל עד 6 ימים בשנה.

שכר ותשלומים נילווים

| תשלומים חודשיים |

דירוג ודרגה

בעת הקבלה לעבודה משובץ העובד בדירוג שכר אשר נקבע לפי השכלתו הרשמית והכישורים הנדרשים למילוי התפקיד.

בטכניון נהוגים הדירוגים הבאים:

דרוג המהנדסים*

דרוג המח"ר מדעי החברה והרוח*

דרוג ההנדסאים והטכנאים*

דרוג המנהלי

* דרגים אלו מכונים דרגים מקצועיים.

ותק מקצועי

ותק מקצועי מחושב בעת קבלה לעבודה על סמך אישורים ממקומות עבודה קודמים ותקופת שירות צבאי. קיימת תקרה למספר שנות הותק המוכרות.

בדירוג המנהלי, הותק המקסימלי הניתן להכרה הינו עד 10 שנות עבודה במקומות ציבוריים בלבד + תקופת השירות הצבאי. לעובדים המדורגים בדרגים המקצועיים נחשבת כל תקופת עבודה מיום סיום התואר.

הותק המקצועי מתעדכן אחת לשנה.

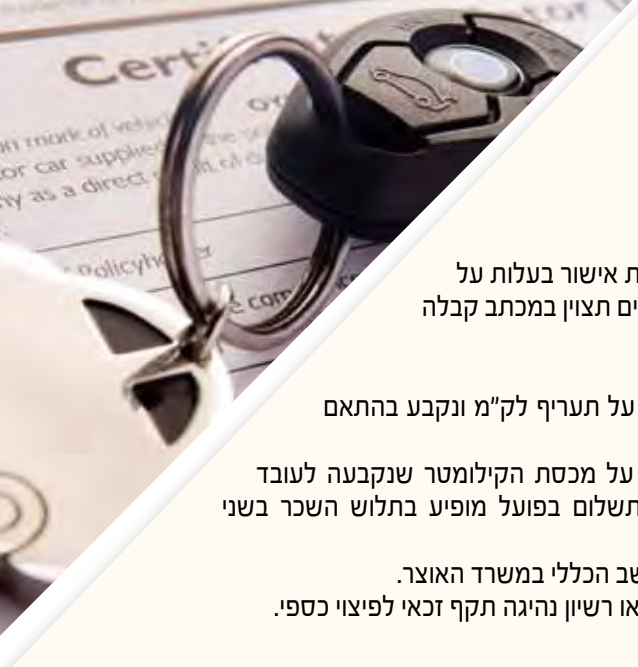
ותק מואץ: לעובד בעל תואר אקדמי שני או שלישי, מתווספת על כל שנת עבודה מסיום התואר שנה וחצי לותק המקצועי.

בדרוג המיקרובילוגים מתווספות באופן חד פעמי שלוש שנות ותק מקצועי לבעלי תואר אקדמי שני וחמש שנות ותק מקצועי לבעלי תואר אקדמי שלישי.

"לימודי תעודה" (במקצועות בהם תנאי מוקדם לקבלה הוא בוגר אוניברסיטה ומשך הלימודים שנתיים לפחות) מזכים את בעליהם בוותק מואץ כמקובל לבעלי תואר אקדמי שני.

החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית

עובד יקבל החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית ממקום מגוריו לטכניון, על פי טופס שיוגש על ידו. הסכום לא יעלה על מחירו של כרטיס חופשי חודשי.



הוצאות אחזקת רכב

החזר הוצאות אחזקת רכב מותנה בהגשת אישור בעלות על רכב ורישיון נהיגה תקף. מכסת הקילומטרים תצוין במכתב קבלה לעבודה.

בתלוש השכר יפורט ההחזר כדלקמן:

- תשלום הוצאות משתנות - מתבסס על תעריף לק"מ ונקבע בהתאם למחירי הדלק.
- תשלום הוצאות קבועות - מתבסס על מכסת הקילומטר שנקבעה לעובד ונועד לכסות הוצאות כגון בלאי. התשלום בפועל מופיע בתלוש השכר בשני רכיבים.

הסכומים מתעדכנים מעת לעת ע"י החשב הכללי במשרד האוצר.

ניידות מוגדלת: עובד שאין בבעלותו רכב או רישיון נהיגה תקף זכאי לפיצוי כספי.

גמול השתלמות

גמול השתלמות הינה תמורה כספית חודשית (פנסיונית) אשר מקורה בהסכם השכר הארצי. התמורה הכספית משולמת לעובד שהשלים שעות השתלמות כפי שנקבע בהסכמים הארציים. הזכאות נקבעת ע"י ועדה ארצית לגמול השתלמות בהסתדרות. על מנת לקבל את הגמול יש למלא טופס מתאים ולצרף את האישורים המבוקשים.

| תשלומים שנתיים |

דמי הבראה

דמי הבראה משולמים אחת לשנה במשכורת חודש מאי, עבור התקופה שבין 1 באוקטובר ועד 30 בספטמבר בשנה שלאחר מכן. התשלום יהיה כלדקמן 11 ימי הבראה לעובד שעובד פחות מ- 10 שנים, ו- 13 ימי הבראה לעובד שעובד 10 שנים ומעלה - בכפוף להיקף המשרה. עובד חדש יקבל לראשונה דמי הבראה רק בתום 12 חודשי עבודה.

קצובת ביגוד

קצובת הביגוד לעובד חדש משולמת בחודש הראשון לעבודתו, באופן יחסי, מתחילת העבודה ועד לתאריך 31 למרץ בשנה שלאחר מכן. קיימות שלוש רמות ביגוד בהתאם לתפקידו של העובד.



| החזר הוצאות רישוי וביטוח |

הזכאות להחזר נקבעת בעת קבלת העובד לעבודה ונבחנת מדי פעם על ידי ועדת הרכב.

ביטוח רכב ואגרת רישוי

החזר מלא

עובד הזכאי להחזר מלא של ההוצאות לרישוי וביטוח, צריך להצטרף להסדר ביטוחי אשר נעשה בצורה קיבוצית על ידי הטכניון בחברת ביטוח. הטכניון ישלם לחברה את עלות הפרמיה בגין ביטוח החובה והביטוח המקיף. אגרת הרישוי משולמת על ידי העובד. עובד הזכאי להחזר יעביר צילום טופס האגרה המשולמת, למחלקת שכר. גובה ההחזר מוגבל לתקרה שנקבעה במשרד החשב הכללי באוצר בניכוי אגרת רדיו.

החזר חלקי

עובד הזכאי להחזר חלקי של ההוצאות לרישוי וביטוח, יעביר למחלקת שכר לגבי שושי ציטרין shoshic@technion.ac.il את העתק פוליסת ביטוח חובה, מקיף (כל הפוליסה) ואגרת רישוי על מנת לקבל החזר במשכורת בהתאם לזכאות שנקבעה לו.

מענק יובל

למענק יובל זכאי עובד בדירוג המנהלי, האחיד, הנדסאים, מהנדסים ומח"ר, אשר צבר 25 שנות עבודה ומעלה בשירות הציבורי, כולל תקופת השירות בצה"ל. שיעור המענק הנו 60% מהשכר המשולב והתוספות המהוות בסיס לחישוב ערך שעה לצורך תשלום שעות נוספות.

התאריך הקובע לצורך חישוב הזכאות:

■ בדרוג המנהלי: 31 במרץ.

■ בשאר הדירוגים: 30 בספטמבר.

לאחר שנקבעה הזכאות המענק משולם מידי שנה במשכורת חודש ספטמבר, גם לאחר פרישת העובד לגמלאות.



זכויות נלוות | הפרשות סוציאליות

פנסיה צוברת ותגמולים

עובד חדש מצורף לתכנית פנסיה צוברת על פי בחירתו. בכל חודש מופרשים מהרכיבים הפנסיוניים* (מהשכר הקובע) 7% ע"ח העובד ו- 7.5% ע"ח המעסיק עבור תגמולים לקופת הפנסיה. בנוסף מופרשים מאותם רכיבים (מהשכר הקובע) 6% ע"ח המעביד ע"ח פיצויי פיטורין (הפרשת הטכניון עבור פיצויים ע"פ ההסכם הקיבוצי היא במקום הזכאות ל-72% משיעור פיצויי הפיטורין, סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין).

ההסכם קובע שחרור קרן הפנסיה גם בנסיבות של הפסקת עבודה עפ"י רצון העובד (סעיף 14). כאשר העובד עוזב את מקום עבודתו, תבחן זכאותו להשלמת פיצויי פיטורין (28% משכרו הקובע עבור כל שנת עבודה).

רכיבי שכר שאינם פנסיוניים מתחלקים לשני סוגים:

א. רכיבי עבודה נוספת: עבודה בשעות נוספות וכדומה.

ב. רכיבים של החזר הוצאות: החזר הוצאות נסיעה וכדומה.

מידי חודש מופרשים לפנסיה מרכיבי סוג א' (עבודה נוספת):

13.5% ע"ח הטכניון

7% ע"ח העובד

קיימת אפשרות להפקיד סכומים אלה בקופות גמל (במקום בקרן הפנסיה).

כמו כן, מידי חודש מופרשים לקופת גמל מרכיבי סוג ב' (החזר הוצאות):

5% ע"ח הטכניון

5% ע"ח העובד

* רכיבים פנסיוניים: שכר משולב, תוספת בוררות, תוספת התייעלות, גמול השתלמות (השורה העליונה בתלוש השכר), דמי הבראה וקצובת ביגוד.

קרן השתלמות

עובד זכאי להצטרף לקרן השתלמות עפ"י בחירתו.

חלק העובד: 2.5% מהשכר הקובע.

חלק הטכניון: 7.5% מהשכר הקובע.

הפקדת הטכניון לקרן ההשתלמות פטורה ממס (בהתאם לחוק עד תקרה).

בתום 3 שנות חיסכון רצופות ניתן למשוך כספים לצורך השתלמות, בהתאם לתקנות הקרן.

עובד אשר לא ניצל את כספי הקרן במשך 6 שנים זכאי להשתמש בהם לכל מטרה. בעת

פרישה לגמלאות ניתן למשוך את כספי הקרן, בתום 3 שנים מהמשיכה הקודמת.

ביטוח חיים ריזיקו

עובדים קבועים ועובדים בניסיון לקביעות בטכניון מבוטחים במסגרת פוליסת ביטוח חיים ריזיקו. מחצית מעלות הביטוח תשולם על ידי המעביד ומחציתה על ידי העובד. באתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש ניתן למצוא מידע בנוגע לפוליסה.

ביטוח בריאות

הטכניון מאפשר לעובד קבוע ובניסיון לקביעות להצטרף לתוכנית ביטוח בריאות משלים. ניתן לצרף לביטוח בן זוג וילדים. הפרמיה עבור הביטוח הבסיסי עבור העובד עצמו משולמת ע"י הטכניון וזקיפת המס מנוכה ממשכורתו של העובד. יש אפשרות להרחיב את הפוליסה. מספר הטלפון של נציג/ת ביטוח בריאות נמצא בסוף החוברת בשימושון.

| זכויות אחרות |

פטור משכר לימוד או החזר הוצאות שכ"ל

עובד קבוע זכאי לפטור / החזר שכ"ל בגין לימודים סדירים לתואר אקדמי, יחסית להיקף המשרה בה הוא מועסק, כמפורט להלן:

- **בטכניון** הפטור ניתן לעובד ולבני משפחתו (בן זוג וילדים). הפטור כולל דמי הרשמה ואינו כולל תשלומים נלווים.
- **במוסדות אחרים להשכלה גבוהה (מוכרים בלבד)** הפטור ניתן אך ורק לבני משפחה (בן זוג וילדים). הפטור הינו עבור שכר לימוד בלבד ואינו כולל דמי הרשמה ותשלומים נלווים. הפטור אינו ניתן עבור לימודי תעודה.
- המוסדות המוכרים: האוניברסיטה העברית בירושלים, אוניברסיטת חיפה, אוניברסיטת תל אביב, אוניברסיטת בר אילן אוניברסיטת בן גוריון בנגב ומכון ויצמן למדע.
- **במכללות** ניתן החזר תשלום שכ"ל אך ורק לבני משפחה (בן זוג וילדים) עבור לימודים במכללות שקיבלו הכרה והסמכה של המועצה להשכלה גבוהה ובמסלולים שאושרו על ידה.
- **ביחידה ללמודי המשך ולימודי חוץ בטכניון** 50% הנחה לעובד קבוע, 25% הנחה לבן זוג וילדים.
- **ביה"ס להנדסאים בטכניון** לעובד הקבוע פטור מלא, לבן זוג וילדים 50% הנחה.

*ההחזר יינתן לעובד לאחר שהציג אישור מהמכללה על מסלול הלימודים וכן קבלות תשלום מקוריות (בניכוי מס במקור).

*גובה ההחזר הוא עפ"י תקרת שכ"ל שאושרה ע"י המועצה להשכלה גבוהה ועפ"י מכסת הלימודים הנדרשת לתואר.

* פטור/ החזר שכ"ל יינתן אך ורק עבור לימודים המקנים תואר אקדמי. אין פטור עבור לימודי תעודה (חוץ מלימודי חוץ בטכניון).

קרן ידע

לעובדים בדירוג המהנדסים, מח"ר והנדסאים מופרש על פי הסכמי השכר חצי אחוז מהשכר לקרן ידע מקצועית של אותם דירוגים. קרן ידע מסייעת להרחבת ההשכלה והידע המקצועי של העובד. הקרן מארגנת קורסים והשתלמויות לעובדים וכן מעניקה מלגות השתתפות בהוצאות שכר הלימוד על פי התקנון של כל קרן.

דמי חברות באגודות מקצועיות

עובד זכאי להחזר עבור דמי חברות בשתי אגודות מקצועיות, אם הינן בתחום העיסוק או המקצוע שהוא עוסק בו. ההחזר נעשה עפ"י תעריף גג המתעדכן מעת לעת.

■ לעובד המדורג בדרוג המינהלי אשר נרשם ל"אגודה לקידום מקצועי של עובדי המוסדות להשכלה גבוהה" ו/או ל"עמותה לקידום מקצועי חברתי של הפקידים עובדי המינהל והשירותים", וכן לעובד המדורג בדרג ההנדסאים אשר נרשם לאגודת "בית ההנדסאי" ו/או ל"אגודה לקידום ההנדסאי", יועברו דמי החבר אחת לשנה ישירות לאגודות ע"י הטכניון בכפוף להיקף המשרה של העובד.

■ לעובד המדורג בדירוג המח"ר או מהנדסים, אף אם לא המציא קבלות עבור דמי חברות, ישולם תשלום בגין דמי חברות אוטומטית, ללא קבלות, בכל שנה במשכורת חודש אוקטובר עפ"י תעריף מגולם המתעדכן עפ"י הסכמים ארציים.



הדרכה והשתלמויות

מדור הדרכה עוסק באיתור צרכים ובהתאמת המערך ההדרכתי במטרה לתת מענה אפקטיבי לעובדים ולטכניון. הדגש שלנו מתמקד בעובדים שהינם בתהליך לימודי רציף ובארגון כארגון לומד - זוהי התרבות הטכניונית.

בכל שנה מתפרסמת תכנית הדרכה שנתית הכוללת קורסים וסדנאות בהנחיית מרצים ומנחים עם רוח חדשה, המביאים איתם זוויות ראייה שונות, ידע רחב וניסיון עשיר. במהלך השנה נשלחים פרסומים דרך המייל לגבי פתיחת קורסים המפרטים את המועדים הקרובים.

עובד המעוניין להירשם לקורס יגיש בקשה לאישור הממונה, דרכו הבקשה נשלחת למדור הדרכה באגף משאבי אנוש. באמצעות מדור הדרכה, הטכניון משקיע ומעודד את עובדיו לממש את היכולת והרצון ללמוד ולהתפתח במהלך שנות העבודה, בהתמחות המקצועית ובמיומנויות נוספות בהן העובד מוצא עניין ומבקש להעמיק.

רווחה לעובדים

מדור רווחה הוקם בכדי לפתח את המשאב האנושי בארגון, ליצור סביבת עבודה ידידותית ונעימה, לחזק את גאוות העובדים במקום עבודתם, לחזק את הקשר בין בני משפחות העובדים לטכניון, וללוות את העובד/ת לאורך מחזור חייו בארגון - בעיתות שמחה וכאב.

המדור עוסק במספר תחומים:

- ציון אירועים בחיי עובד/ת כגון: נישואין, לידת ילדים, עלייה לכיתה א', בר/בת מצווה, ימי הולדת, גיוס לצה"ל ועוד.
- הפקת ערב הוקרה שנתית לעובדים וטקס מצטיינים.
- עידוד פעילות ספורטיבית של עובדים, תחרותית ועממית, ובתוכה פעילות במסגרת הליגה למקומות עבודה בענפים: כדורסל, קט-רגל, כדורשת, ריצה.
- ריכוז פעילות של תרומה לקהילה.
- חלוקת שי הנהלה לראש השנה.
- ניהול חבורת זמר ייצוגית המורכבת מעובדי הטכניון.
- טיפול בתמיכה בעיתות מצוקה (בעת חולי, אבל, ומצבים בהם נדרש ליווי נפשי ע"י גורמים מקצועיים).

העסקת עובדים עם מוגבלות

העסקת עובדים עם מוגבלות - בטכניון מועסקים עובדים עם מוגבלות אשר משתלבים בהצלחה במחלקות השונות בתפקידים מגוונים.

קידום ופיתוח

| עובדים מצטיינים |

בכל שנה מתקיים תהליך הוקרת עובדים מצטיינים יחידתיים וטכניוניים. תהליך זה הינו חלק מ"תכנית מצויינות" שמטרתה לעודד מצויינות בקרב העובדים המנהליים בטכניון. עובד מצטיין יחידתי - נבחר ע"י היחידה / הפקולטה ומקבל את תגמול כספי ותעודת הוקרה במסגרת היחידה / הפקולטה.

עובד מצטיין טכניוני - כל יחידה רשאית להמליץ על מועמד לעובד מצטיין טכניוני.
בחירת העובדים נעשית ע"י ועדה המוקמת לצורך תהליך זה. העובדים המצטיינים הטכניונים מקבלים תגמול כספי ותעודת הוקרה בטקס חגיגי שנערך לכלל העובדים.

קידום בעבודה

- קידום בדרגה מותנה בהמלצת הממונה ובכללים לקידום המפורטים בהסכם הקיבוצי.
- עובד בדירוג המנהלי יקודם בכפוף לפרקי הזמן שנקבעו בטבלת הסיווג, בכפוף להמלצת הממונה.
 - לכל עיסוק בדירוג המנהלי טווח דרגות המציין את קצב הקידום בדרגות, מדרגה לדרגה. בטבלה מצוינת הדרגה ההתחלתית בעיסוק, דרגת השיא ומשך השהייה בכל דרגה. מעבר לדרגת השיא ניתן להתקדם בשתי דרגות נוספות אישיות, בהתאם להמלצת הממונה.
 - עובד בשאר הדירוגים יקודם בהתאם להחלטת וועדת הדירוג. וועדת הדירוג נערכת פעם בשנה ודנה בכל העובדים שיכולים להתקדם לפי פז"מ באותה שנה אקדמית ובהתאם להמלצת הממונה.
 - עובד בדירוג המיקרוביולוגים יקודם ע"י ועדה מקצועית עפ"י ההסכמים המיוחדים בדירוג זה.
 - לאחר 3 שנות שהייה בדרגה זכאי עובד לתוספת שהייה בדרגה שערכה כמחצית הדרגה הבאה.

ניידות עובדים

הנהלת הטכניון מעודדת התפתחות תעסוקתית ורואה באופן מבורך פניה של עובדים למכרזים פנימיים לשם ניידות תעסוקתית בתוך המערכת. מידע על מכרזים פנימיים ניתן למצוא בפרק "מכרזים"

ארגוני העובדים בטכניון

הינם נציגי העובדים בטכניון נציגי העובדים נבחרים ע"י ציבור העובדים.
ארגוני העובדים מארגנים מגוון פעילויות ואירועים לרווחת העובדים. כמו כן מציעים הארגונים כרטיסים מוזלים למופעי תרבות ולאטרקציות, תווי קניה מוזלים לרשתות השיווק ומבצעים אטרקטיביים.
הארגונים: ■ ארגון העובדים המנהליים ■ ארגון ההנדסאים והמקצ"ט ■ ארגון הממ - מהנדסים, מח"ר, מיקרוביולוגים ומדענים עולים

מניעת הטרדה מינית

הטכניון שואף ליצור סביבת עבודה מכבדת ובטוחה, ולפי כך מקפידים בו על אכיפת החוק למניעת הטרדה מינית, החל על כל אחת ואחת מאיתנו.

לשם כך נוסח תקנון שאפשר למצוא אותו באתר משאבי אנוש תחת נוהל למניעת הטרדה מינית.

עובדים, כולל עובדי קבלן, סגל אקדמי (בכיר וזוטרי), אשר חשים כי הם או מי בסביבתם נתונים להטרדה מינית או להתנכלות שמקורה בהטרדה מינית, מוזמנים ומתבקשים לפנות במייל או בטלפון לנציבות למניעת הטרדה מינית בטכניון, פרופ' נעמי כרמון

04-8294075, מייל: carmon@technion.ac.il או לגב' ליאת רטר 04-8293068, מייל

liatre@technion.ac.il. כל פניה תיבדק ותטופל במהירות וביסודיות תוך שמירה

על פרטיות העובד.

שימושון

עובד יקר,
בקריית הטכניון מצויים שירותים רבים שמטרתם להקל על העובדים ולספק סביבת עבודה נעימה ונוחה.
המידע להלן אינו מידע פירסומי ומטרתו לידיעה בלבד.

מועדון העובדים

מיקום: מועדון העובדים, סמוך לבנין צ'רצ'יל
במועדון העובדים נמצאים משרדיהם של ארגוני העובדים
ארגון מ4 (מהנדסים, מח"ר, מיקרוביולוגים, מדענים עולים) - טלפון: 2204
ארגון ההנדסאים והטכנאים - טלפון: 3303
ארגון העובדים המנהליים - טלפון: 2522

סניף הדואר

מיקום: בנין הספרייה המרכזית
טלפון: 8327968
שעות פעילות: ימים א-ה: 08:00-12:45, 13:00-15:30

בית הכנסת

מיקום: בסמוך לבנין מועדון העובדים
טלפון: 4533
שעות פעילות: בהתאם לזמני התפילות

יחידת הביטחון

מיקום: בנין צ'רצ'יל
טלפון מוקד: 2740/4242/3590 / 2222. 3121 (שער מזרחי)
שעות פעילות: 42 שעות ביממה

מכלול

מיקום: בנין צ'רצ'יל
טלפון: 8322970 / 2672
שעות פעילות: ימים א'-ה' 08:00-18:00, יום ו' 08:30-12:30

סניף בנק לאומי לישראל (כולל כספומט)

מיקום: בית הסטודנט
טלפון: 03-9545522
שעות פעילות: ימים א', ג', ד', 08:30-14:30
ימים ב', ה' 08:30-12:30, 15:00-17:00

* בכספומט ניתן להוציא מטבע חוץ

ספריה מרכזית

מיקום: בנין הספריה המרכזית (בסמוך לבנין הסנט)

טלפון: 2521 / 2504

שעות פעילות: ימים א'-ה' 08:00-20:45

ניתן להזמין ספרים דרך האינטרנט

נציג ביטוח הבריאות המורחב

מיקום: בנין מועדון העובדים, חדר ישיבות

טלפון: 5890

שעות פעילות: יום ב': 09:30 - 13:30, יום ה' 09:30 - 13:30

סוכנות מדנס טל. 03-6380000

מרכז ספורט ובריכה

מיקום: ליד השער הראשי

טלפון: 8235944 / 3300

שעות פעילות בריכה: ימים א', ג', ד', ה' 05:30 - 23:00

יום ב': 05:30 - 22:00, ימי שבת: 06:00 - 18:00

מכון כושר

טל': 5181

שעות פעילות: ימים א'-ד' (בלילה) 01:00-06:00, ימים ו' וערבי חג: 07:00-17:30,

שבת וחג: 08:00-22:00.

שעות הפרדה: ימים ב', ד' (גברים) (בלילה) 01:00-23:30

ימים א', ג' (נשים) (בלילה) 01:00-23:30

מרפאת קופת חולים כללית

מיקום: בנין אולמן

טלפון: 88007515

שעות פעילות: ימים א', ב', ג', ה' 7:30 - 15:30

יום ד' 7:30 - 13:00

סוכנות נסיעות-איסת"א

מיקום: בית הסטודנט

טלפון: 8129999

שעות פעילות: ימים א'-ה' 08:00-17:00

מעון ילדים

מיקום: ליד השער המזרחי

טלפון: 2919

שעות פעילות: ימים א'-ה' 07:00-16:00

יום ו' 07:00-13:00

מפת קריית הטכניון



