

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך

1
3

תאריך פרסום
5.10.81

מספר ההוראה
04-006

תאריך עדכון: 6/2025

שם ההוראה:

עבודה נוספת בשכר - מחוץ לאוניברסיטה - סגל מנהלי

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 בהיקף משרה של 50% ומעלה 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"
סגן/ית מנהלת אגף משאבי אנוש, ולעניין עובד המשמש כמנהל אגף/ראש מינהל/סמנכ"ל, המנכ"ל.

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 בתפקידו של העובד ואינה פוגעת בעבודתו בשרות האוניברסיטה.

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

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך

2
3

תאריך פרסום
5.10.81

מספר ההוראה
04-006

תאריך עדכון: 6/2025

שם ההוראה:

עבודה נוספת בשכר - מחוץ לאוניברסיטה - סגל מנהלי

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.

6.5 היקף העבודה הכולל (באוניברסיטה ומחוצה לה) לא יעלה על 150%.

7. **הליכי קבלת אישור לעבודה נוספת:**

7.1 עובד המבקש לעבוד בעבודה נוספת יגיש טופס בקשה לממונה הישיר שלו. במקרה של עובד המשמש כמנהל אגף/ראש מינהל/סמנכ"ל, תוגש הבקשה לסמנכ"ל משאבי אנוש.

7.2 בקשת העובד וחוות דעתו של הממונה הישיר או סמנכ"ל משאבי אנוש תובא להכרעת הרשות המאשרת.

8. **ביטול אישור שניתן:**

הרשות המאשרת רשאית - בכל עת ומבלי לנמק החלטתה - לבטל אישורה בהודעה מוקדמת של 30 יום.

9. **כתיבה, הלחנה וכו':**

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

10. **עבודה מחוץ לאוניברסיטה שאינה עולה על חודש או עבודה נוספת לעובד המועסק בפחות מחצי משרה:**

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך 3

3
3

תאריך פרסום
5.10.81

מספר ההוראה
04-006

תאריך עדכון: 6/2025

שם ההוראה:

עבודה נוספת בשכר - מחוץ לאוניברסיטה - סגל מנהלי

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 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. תחילה:

תחולת ההוראה זו מיום פרסומה.

טופס בקשה לעבודה נוספת ניתן למצוא באתר של אגף משאבי אנוש/מדור כ"א ובקרה/טפסים