

נספח "א"

נוהל כח אדם - העסקת עובדי מנהלה מאי 2013

1. **תחולה והגדרות**
 - 1.1 נוהל זה יחול על העסקתם של עובדי המנהלה במכללה, ויפרט את תנאי העסקתם.
 - 1.2 לענין נוהל זה:
 - (א) "ועדת כח אדם": ועדה שתמונה ע"י הנהלת המכללה לעסוק בנושאי כח אדם.
 - (ב) "מכללה": המכללה האקדמית ספיר (ע"ר) ו/או מכללת הנגב ע"ש פנחס ספיר (ע"ר).
 - (ג) "ממונה ישיר": ראש היחידה / החטיבה / המחלקה במכללה, אליה משתייך העובד.
 - (ד) "עובדי מנהלה": עובדים, המועסקים במכללה בתפקידים שיוגדרו ע"י ועדת כח האדם כתפקידי מנהלה, ואשר נוהל זה יצורף לחוזה העבודה האישי שלהם כחלק בלתי נפרד הימנו.
2. **שינוי הנוהל**

נוהל זה יהיה ניתן לשינוי מעת לעת בהתאם להחלטות ועדת כח אדם. השינויים יכנסו לתוקפם בתום 30 (שלושים) יום מהמועד בו תימסר על כך הודעה בכתב לעובדי המנהלה.
3. **טבלת השכר לעובדי המנהלה**
 - 3.1 משכורתם של עובדי המנהלה תשולם לפי טבלת השכר החדשה לעובדי המנהלה של המכללה לחודש דצמבר 2009 (להלן - "טבלת השכר"), בהתאם לדרגה שתקבע לעובד ולוותק שלו במכללה.
 - 3.2 הסכומים הנקובים בטבלת השכר יעודכנו בהתאם לתוספות היוקר, אשר ישולמו מפעם לפעם לכלל השכירים במשק על פי צווי הרחבה שיוציא שר העבודה והרווחה.
 - 3.3 עדכון טבלת השכר מעבר לעדכון המתחייב על פי תוספות היוקר, כאמור בסעיף 3.2 לעיל, יבוצע בהתאם להחלטות ועדת כח אדם.
 - 3.4 טבלת השכר העדכנית ניתנת לעיון באתר האינטרנט של המכללה.
4. **תוספת וותק וקידום בדרגות**
 - 4.1 בתום כל שנת עבודה במכללה יהיה כל עובד מנהלה זכאי לתוספת וותק בשיעור 1% (אחוז אחד) ממשכורתו אך לא יותר ממקסימום וותק 35 שנה.
 - 4.2 עובדי המנהלה יקודמו בדרגה, לדרגת השכר הבאה בהתאם לטבלת השכר – אך לא יותר מהדרגה המקסימלית בטווח הדרגות המיועד לתפקידים – לאחר שישוהו בדרגתם הנוכחית פרק זמן מינימלי (פז"מ) של 3 (שלוש) שנים לפחות, ובכפוף לקבלת המלצת הממונה הישיר לקידום בדרגה ולאישור ועדת כח אדם.
 - 4.3 במקרים מיוחדים בהם יפגינו העובדים מצוינות יוצאת דופן בביצועם תפקידים, ובכפוף לקבלת המלצת הממונה הישיר ולאישור ועדת כח אדם, יהיה ניתן לקצר את הפז"מ לקידום בדרגה.
 - 4.4 עובדים, שהגיעו לדרגה המקסימלית בטווח הדרגות המיועדות לתפקידים, יקודמו לדרגה אישית, שהיא דרגה אחת מעל לדרגה המקסימלית כאמור, לאחר שישוהו בדרגה המקסימלית פרק זמן מינימלי (פז"מ) של 3 (שלוש) שנים לפחות, ובכפוף לקבלת המלצת הממונה הישיר לקידום בדרגה אישית ולאישור ועדת כח אדם.
5. **שעות נוספות**
 - 5.1 ככלל המכללה אינה מתירה עבודה בשעות נוספות, אלא במקרים מיוחדים כמפורט להלן.
 - 5.2 עבודה בשעות נוספות תהיה מותרת בהתקיים התנאים המצטברים הבאים:
 - (א) הממונה הישיר יקבל אישור מראש וכתב מועדת כח אדם לאפשר לעובדים, עליהם הוא ממונה, או למי מהם ששמו יהיה נקוב באותו אישור, לבצע שעות נוספות כאשר צרכי העבודה יחייבו זאת, ולא יותר ממכסה כוללת של שעות נוספות שתקבע על ידי הוועדה.
 - (ב) עבודה בשעות נוספות תתבצע על ידי העובדים, אשר הממונה הישיר עליהם קיבל את אישור ועדת כח אדם כאמור בפסקה (א) לעיל, ובכפוף לקבלת אישור בכתב ומראש מהממונה הישיר לביצוע השעות הנוספות.
 - (ג) דוחות הנוכחות של עובדים, שקיבלו אישור לעבודה בשעות נוספות, כאמור בפסקה (ב) לעיל, יוגשו, בסוף כל חודש קלנדרי, לבדיקת הממונה הישיר. הממונה הישיר יבדוק את דוחות הנוכחות, יבחן האם השעות הנוספות המפורטות בהן קיבלו את אישורו ובוצעו בפועל, ויחתום עליהם במקום המיועד לכך.
 - 5.3 העובדים יהיו זכאים לתשלום עבור עבודה בשעות נוספות רק בכפוף לקיום כל התנאים שפורטו בסעיף 5.2 לעיל.

החזר הוצאות נסיעה לעבודה וממנה

.6

- 6.1 המכללה תשלם לעובדי המנהלה החזר הוצאות נסיעה לעבודה וממנה לפי אחת מהחלופות הבאות:
- (א) החזר הוצאות נסיעה ברכבו הפרטי של העובד ממקום מגוריו למכללה וחזרה (מספר הק"מ ליום ייקבע עפ"י טבלת מרחקים שנבנתה בסיוע אתר EMAP), בהתאם למספר ימי העבודה בפועל של העובד במהלך כל חודש קלנדרי, ולפי תעריף לק"מ שייקבע בהתאם להחלטות ועדת כח אדם. החזר הוצאות נסיעה במתכונת זו ישולם לעובד שיציג למכללה רישיון נהיגה ורישיון רכב בתוקף לרכב שבעלותו או בבעלות בן/בת זוגו.
- (ב) החזר הוצאות נסיעה ממקום מגוריו של העובד למכללה וחזרה, לפי תעריף הנסיעה בתחבורה הציבורית (בכרטיס "חופשי חודשי" או בכרטיסיות – אם קיימים בקו בו נוסע העובד).
- 6.2 החזר הוצאות הנסיעה, כאמור בסעיף 6.1 לעיל, כולל את החזר הוצאות הנסיעה לו זכאים העובדים בהתאם להוראות צו ההרחבה לענין השתתפות המעביד בהוצאות הנסיעה לעבודה וממנה.

חופשה שנתית

.7

7.1 עובדי מנהלה במשרה מלאה זכאים למכסת חופשה שנתית כדלקמן לכל שנת עבודה במכללה:

מס' שנות עבודה	לעובדים 5 ימים בשבוע	לעובדים 6 ימים בשבוע
שנה ראשונה	10	12
שנה שנייה ואילך	24	26

- 7.2 עבודה במהלך חלק של שנת עבודה תזכה בחלק יחסי מהמכסה הקבועה בסעיף 7.1 לעיל.
- 7.3 עבודה במשרה חלקית תזכה בחלק יחסי מהמכסה הקבועה בסעיף 7.1 לעיל, בהתאם לחלקיות המשרה ולמספר ימי העבודה בשבוע.
- 7.4 היציאה לחופשה תעשה בתיאום עם הממונה הישיר ובהודעה מראש למשרד כח-אדם.
- 7.5 חופשת המנוחה מיועדת למטרת מנוחה ונופש. לפיכך, אסור לעובד לעבוד בשכר במהלך ימי חופשתו.
- 7.6 העובד חייב לצאת בכל שנה או בשנה שאחריה לחופשה של 6 (ששה) ימים רצופים לפחות. יום שישי הפנוי (לעובד שבוע עבודה בן חמישה ימים) ייחשב לצורך זה כיום חופשה לענין 6 (ששה) ימים ברציפות.
- 7.7 מתוך מכסת ימי החופשה השנתית הצבורה שלו, חייב עובד לנצל בכל שנה או בשנה שאחריה מספר ימי חופשה כמפורט להלן, ואין הוא רשאי לצבור מספר ימי חופשה העולים על המפורט להלן:

מכסה שנתית של ימי חופשה	המספר המזערי של ימי חופשה מתוך המכסה השנתית שעובד חייב לנצל באותה שנה	המספר המירבי של ימי חופשה מתוך המכסה השנתית שמותר להעביר	המספר המירבי של ימי חופשה שעובד רשאי לצבור ביום 31 בדצמבר של שנה מסוימת
24	16	8	55

- על אף האמור לעיל, עובד היוצא לחופשת מנוחה לפני 31 בדצמבר, הנמשכת לאחר תאריך זה – ינוכו ימי החופשה שאחרי 1 בינואר ממספר ימי החופשה שצבר עד ליום 31 בדצמבר האמור לעיל.
- 7.8 לא ניצל עובד בשנה מסוימת את המספר המזערי שי ימי החופשה שהוא חייב לנצל, כאמור בסעיף 7.7 לעיל, יבוטלו ימי חופשה אלה (אך לא יותר מהמספר המזערי שהיה חייב לנצל), והעובד לא יהיה זכאי להם לאחר אותה שנה או לקבל תמורה בעדם.
- 7.9 צבר עובד בשנה מסוימת ימי חופשה מעבר למספר המרבי של ימי החופשה המותרים לצבירה, כאמור בסעיף 7.7 לעיל, יבוטלו ימי חופשה אלה, והעובד לא יהיה זכאי להם לאחר אותה שנה או לקבל תמורה בעדם.
- 7.10 עובד יהיה זכאי לתשלום פדיון חופשה עבור ימי החופשה שצבר בהתאם להוראות סעיף זה לעיל רק עם סיום העסקתו במכללה (התפטרות, פיטורים או פרישה לגמלאות).
- 7.11 ימי חופשה שניצל העובד מעבר למכסת ימי החופשה הצבורים העומדת לרשותו בשנה מסוימת, ייחשבו כימי חופשה ללא תשלום. משמעות הדבר, שאין אפשרות ליצירת "יתרה שלילית" של ימי חופשת מנוחה, וכן אין אפשרות לנכות יתרה שלילית ממכסת ימי חופשת מנוחה של השנה שאחרי.

ימי בחירה

.8

8.1 עובדי המנהלה יהיו זכאים להיעדר מעבודתם, בנוסף למכסת החופשה השנתית כאמור בסעיף 7 לעיל, במהלך 2 (שני) ימי בחירה בכל שנה קלנדרי, מבין הימים המפורטים בטבלה שלהלן. העבודה במהלך ימי הבחירה האמורים תהיה בהיקף המפורט לציודם.

מס'	ימי הבחירה	מס' שעות העבודה ביום הבחירה
1	ערב ראש השנה	5 שעות
2	צום גדליה	יום עבודה מלא
3	ערב יום הכיפורים	3 שעות
4	ערב חג סוכות	5 שעות
5	הושענא רבה	5 שעות
6	צום עשרה בטבת	יום עבודה מלא
7	תענית אסתר	יום עבודה מלא

8	פורים	יום עבודה מלא
9	פורים (בירושלים)	יום עבודה מלא
10	יום האישה הבינלאומי	יום עבודה מלא
11	ערב חג הפסח	5 שעות
12	ערב שביעי של פסח	5 שעות
13	יום הזיכרון לשואה ולגבורה	יום עבודה מלא
14	יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ולחללי פעולות איבה וטרור (ערב יום העצמאות)	5 שעות
15	אחד במאי (חג הפועלים)	יום עבודה מלא
16	יום הניצחון על גרמניה הנאצית	יום עבודה מלא
17	ל"ג בעומר	יום עבודה מלא
18	יום ירושלים	יום עבודה מלא
19	ערב חג השבועות	5 שעות
20	עיד אל פיטר (חג הפסקת הצום)	יום עבודה מלא
21	צום י"ז בתמוז	יום עבודה מלא
22	יום פטירת הרצל	יום עבודה מלא
23	צום תשעה באב	יום עבודה מלא
24	פתיחת שנה"ל במערכת החינוך	יום עבודה מלא
25	עיד אלאחדה (חג הקורבן)	יום עבודה מלא

- 8.2 בתחילת כל שנה קלנדרית יפורסמו התאריכים בהם יחולו ימי הבחירה, כמפורט בסעיף 8.1 לעיל.
- 8.3 ניצול יום הבחירה יעשה בתיאום עם הממונה הישיר, ובהודעה מראש למשרד כח-אדם.
- 8.4 לא ניתן לנצל את יום הבחירה במועד אחר פרט למועדים המפורטים בסעיף 8.1 לעיל.
- 8.5 ימי הבחירה אינם ניתנים לצבירה – ניתן לנצל רק 2 (שני) בחירה במהלך כל שנה קלנדרית.

9. היעדרות בשל מחלה, ימי הצהרה על מחלה ופדיון ימי מחלה

- 9.1 עובדי מנהלה במשרה מלאה יהיו זכאים ל-30 (שלושים) ימי מחלה בתשלום לכל שנת עבודה, וחלק יחסי עבור חלק של שנה. ימי המחלה יהיו ניתנים לצבירה ללא הגבלה.
- 9.2 עבודה במשרה חלקית תזכה בחלק יחסי מהמכסה הקבועה בסעיף 9.1 לעיל, בהתאם לחלקיות המשרה ולמספר ימי העבודה בשבוע.
- 9.3 עובד חדש, בשנה הראשונה לעבודתו, יהיה זכאי ל-2.5 (שנים וחצי) ימי מחלה בתשלום לכל חודש עבודה במכללה.
- 9.4 עובד, הנעדר מעבודתו מחמת מחלה, חייב להמציא למשרד כח-אדם תעודות מחלה חתומות ע"י רופא מוסמך, הנושאות את מועד מתן תעודת המחלה, מספר ימי המחלה המאושרים ופירוט המחלה.
- 9.5 עובד יהיה רשאי להיעדר מעבודתו עד 2 (שני) ימי עבודה לא רצופים בכל שנה קלנדרית, כנגד הצהרה במערכת דיווח נוכחות ממוחשבת על מחלה וללא הצגת תעודת מחלה, כנדרש בסעיף 9.4 לעיל. ימי ההצהרה על מחלה יהיו על חשבון מכסת ימי המחלה הצבורים העומדים לזכות העובד. ימי ההצהרה לא יהיו ניתנים לצבירה.
- 9.6 עובדי המנהלה יהיו זכאים להיעדר מעבודתם בתשלום בשל מחלת ילד, בן-זוג או הורה, על חשבון מכסת ימי המחלה העומדת לרשותם כאמור בסעיפים 9.1, 9.2 או 9.3 לעיל – לפי הענין, בהתאם לתנאים הקבועים לענין זה בדיון. כל עובד הנעדר מעבודתו מחמת מחלת בן משפחה כאמור, חייב להמציא למשרד כח-אדם תעודות מחלה של בן המשפחה, כאמור בסעיף 9.4 לעיל.
- 9.7 כתמריץ לעובדים, שעשו שימוש מועט בימי המחלה העומדים לזכותם, ישולם פדיון עבור ימי מחלה בלתי מנוצלים בתנאים הבאים:
- (א) הפדיון ישולם אך ורק לעובדים הפרשים לגמלאות לאחר גיל 55 (חמישים וחמש) שנים.
- (ב) הפדיון ישולם רק במקרים שהעובד ניצל במהלך תקופת עבודתו לא יותר מ-65% (שישים וחמישה אחוזים) מסך כל ימי המחלה המגיעים לו. עובד שניצל יותר מ-65% כאמור לא יהיה זכאי לפדיון.
- (ג) הפדיון ישולם בעד יתרת ימי המחלה הצבורים העומדים לרשותו של העובד ביום פרישתו, דהיינו: סך כל ימי המחלה המגיעים לו בעד כל תקופת עבודתו, בשיעור של 2.5 (שנים וחצי) ימים לכל חודש עבודה, בניכוי ימי המחלה שנוצלו במהלך תקופת עבודתו.
- (ד) הפדיון יהיה בסכום השווה לשכר שהיה משולם לעובד בגין 20% (עשרים אחוז) מיתרת ימי המחלה הבלתי מנוצלים, העומדים לרשות העובד ביום פרישתו. הפדיון יחושב לפי "שכר יום" ערב פרישתו של העובד. לא ישולם פדיון עבור חלק של יום מחלה.

א9. קיצור יום העבודה לעובדת לאחר חופשת לידה

- א9.1 עובדת חודשית, המועסקת במשרה מלאה כנהוג במכללה, זכאית לסיים את עבודתה ½ (חצי) שעה לפני תום יום עבודתה, כמוגדר בסעיף 4.1 לחוזה העבודה האישי שלה, במהלך התקופה שממועד שובה לעבודה לאחר חופשת הלידה ועד תום שנה ממועד הלידה, בכל יום עבודה בו עליה לעבוד 6 (שש) שעות עבודה לפחות. שעות ההיעדרות לפי סעיף זה לא יופחתו משכרה של העובדת.
- א9.2 עובדת כאמור בפסקה (א) לעיל, לא תהיה זכאית להיעדר מהעבודה בהתאם להוראות סעיף 7(ג)(3) לחוק עובדת נשים, תשי"ד-1954, מאחר שעבודה במשרה מלאה כנהוג במכללה אינה מגיעה כדי "משרה מלאה" כאמור שם.

10. דמי הבראה

10.1 עובדי מנהלה, שסיימו שנת עבודה אחת במכללה, יהיו זכאים לתשלום דמי הבראה כמפורט להלן:

שנות וותק במכללה	מספר ימי הבראה לתשלום
1	9
2-4	11
5-10	12
11-15	13
16-20	14
21 ומעלה	15

- 10.2 התעריף ליום הבראה ייקבע בהתאם להוראות החשב הכללי למגזר הציבורי.
- 10.3 דמי ההבראה ישולמו באופן יחסי להיקף המשרה, אך לא יותר מהיקף של משרה מלאה.
- 10.4 לא יבוצע תשלום עבור חלק של יום הבראה.
- 10.5 דמי ההבראה עבור כל שנה קלנדרית (ינואר-דצמבר), ישולמו מדי שנה במצורף למשכורת חודש יוני של השנה הקלנדרית הנוכחית.
- 10.6 דמי ההבראה בגין תקופת עבודה קצרה משנה (בכפוף לסיום שנת עבודה אחת) ישולמו באופן יחסי למשך תקופת העבודה.
- 10.7 עובד יהיה זכאי לדמי הבראה גם לאחר סיום עבודתו במכללה, וזאת לגבי תקופה של עד שנתיים שלפני תום תקופת עבודתו, אם לא קיבל את דמי ההבראה עבור אותה תקופה במהלך עבודתו.
- 10.8 התשלומים, כאמור בסעיף 10.1 לעיל, כוללים את תשלום דמי ההבראה לו זכאים העובדים בהתאם להוראות צו ההרחבה לענין השתתפות המעביד בהוצאות הבראה ונופש.

11. קצובת ביגוד

- 11.1 עובדי מנהלה, שסיימו שנת עבודה אחת במכללה, יהיו זכאים לתשלום קצובת ביגוד.
- 11.2 תעריף קצובת הביגוד ייקבע בהתאם אדם להוראות החשב הכללי לעובדים ברמה ב'.
- 11.3 קצובת הביגוד תשולם באופן יחסי להיקף המשרה, אך לא יותר מהיקף של משרה מלאה.
- 11.4 קצובת הביגוד עבור כל שנה קלנדרית (ינואר-דצמבר) תשולם מדי שנה במצורף למשכורת חודש יולי של השנה הקלנדרית הנוכחית.
- 11.5 קצובת ביגוד בגין תקופת עבודה קצרה משנה (בכפוף לסיום שנת עבודה אחת) תשולם באופן יחסי למשך תקופת העבודה.

12. דמי ארוחות

- 12.1 עובדי המנהלה זכאים לתשלום דמי ארוחות בגין כל יום עבודה בן 6 (שש) שעות עבודה בפועל או יותר.
- 12.2 דמי הארוחות בגין מספר ימי העבודה בכל חודש, אשר בגינם זכאים העובדים לדמי ארוחות כאמור בסעיף 12.1 לעיל, ישולמו במצורף למשכורת אותו חודש.
- 12.3 תעריף דמי הארוחות ייקבע בהתאם להחלטות ועדת כח אדם.
- 12.4 דמי הארוחות ישולמו בסכום נטו, והמכללה תגלם עבור העובדים את תשלומי מס ההכנסה בגינם.

13. הסדר פנסיוני

- המכללה תשלם עבור כל עובד מנהלה, בגין כל חודש החל מתחילת עבודתו אצלה, לקרן פנסיה מקיפה לפי בחירתו או עבור פוליסת ביטוח מנהלים לפי בחירתו, תשלומים בשיעורים המפורטים להלן:
- 13.1 **לקרן פנסיה ותיקה:** תשלומי עובד ומעביד ע"י השיעורים הקבועים בה במועד התשלום, לרבות אם חלו שינויים בכפוף להוראות הממונה על שוק ההון וביטוח וחסכון במשרד האוצר, תקנות מס הכנסה ותקנות הקרן.
- 13.2 **לקרן פנסיה חדשה:**
- (א) ניכוי מהעובד – בשיעור 6% (ששה אחוזים) ממשכורתו של העובד (תגמולי עובד). החל מינואר 2013 יגדל שיעור הניכוי ממשכורתו של העובד ל-6.5% (ששה וחצי אחוזים).
- (ב) תשלום המכללה – בסכום השווה ל-6.5% (ששה וחצי אחוזים) ממשכורתו של העובד (תגמולי מעביד). החל מינואר 2013 יגדל תשלום המכללה לסכום השווה ל-7% (שבעה אחוזים) ממשכורתו של העובד.
- (ג) תשלום המכללה – בסכום השווה ל-8.33% (שמונה ושליש אחוזים) ממשכורתו של העובד (במקום פיצויי פיטורים).
- 13.3 **לפוליסת ביטוח מנהלים –**
- (א) ניכוי מהעובד – בשיעור 5.5% (חמישה וחצי אחוזים) ממשכורתו של העובד (תגמולי עובד). החל מינואר 2013 יגדל שיעור הניכוי ממשכורתו של העובד ל-6% (ששה אחוזים).
- (ב) תשלום המכללה – בסכום השווה ל-5.5% (חמישה וחצי אחוזים) ממשכורתו של העובד (תגמולי מעביד). החל מינואר 2013 יגדל תשלום המכללה לסכום השווה ל-6% (ששה אחוזים) ממשכורתו של העובד.
- (ג) תשלום המכללה – בסכום השווה ל-8.33% (שמונה ושליש אחוזים) ממשכורתו של העובד (במקום פיצויי פיטורים).

- (ד) תשלום המכללה – בסכום השווה לעד 2.5% (שנים וחצי אחוזים) ממשכורתו של העובד עבור ביטוח אובדן כושר עבודה.
- 13.4 אם וככל שעובד מנהלה חדש לא יודיע למכללה, עד תום החודש הראשון לעבודתו במכללה, לאיזה הסדר פנסיוני בחר להצטרף כאמור בסעיף זה לעיל, הוא יצורף על ידי המכללה לקרן הפנסיה "מבטחים החדשה", שהינה קרן פנסיה ברירת המחדל של המכללה.
- 13.5 בהתאם להוראות סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג-1963 (להלן – "החוק"), תשלומי המכללה לקרן פנסיה מקיפה (ותיקה או חדשה) או עבור פוליסת ביטוח מנהלים, בשיעור 8.33% (שמונה ושליש אחוזים) ממשכורתו של העובד עבור פיצויי פיטורים, יבואו במקום 100% (מאה אחוז) מפיצויי הפיטורים המגיעים לעובד המנהלה או לשאריו לפי החוק.
- 14. קרן השתלמות**
- 14.1 עובדי מנהלה יצורפו ע"י המכללה לקרן השתלמות לפי בחירת כל עובד, החל ממועד תחילת עבודתו של כל עובד במכללה או מהמועד בו יודיע למכללה על קרן השתלמות אליה בחר להצטרף – לפי המאוחר מבין מועדים אלה.
- 14.2 המכללה תעביר לקרן השתלמות בגין כל חודש ממועד צירופו של כל עובד מנהלה לקרן השתלמות תשלומים כדלקמן:
- (א) ניכוי של העובד בשיעור של 2.5% (שניים וחצי אחוזים) ממשכורתו של העובד.
- (ב) הפרשה של המכללה בסכום השווה ל- 7.5% (שבעה וחצי אחוזים) ממשכורתו של העובד.
- 15. מיסים ותשלומי חובה**
- המכללה תנכה מכל התשלומים שישולמו לעובדי המנהלה את כל המיסים, ההיטלים ותשלומי החובה אשר היא מחויבת לנכותם על פי כל דין ואו חוזה, אלא אם כן נקבע אחרת במפורש בנוהל זה או בחוזה העבודה האישי של מי מהעובדים.
- 16. התיישנות**
- זכויותיהם של עובדי המנהלה, בהתאם לנוהל זה לעיל – אם וככל שהן עולות על הזכויות הקבועות בדין – יתיישנו בתום 3 (שלוש) שנים.

חתימת העובד

אני הח"מ, _____, בעלת ת.ז. מס' _____, מרח' _____, מצהירה ומאשר/ת בחתימתי מטה, שקראתי בעיון את הוראות הנוהל דלעיל, המהווה חלק בלתי נפרד מחוזה העבודה האישי שלי, הבנתי אותן והסכמתי להן.

ולראיה באתי על החתום:

_____ חתימה

_____ תאריך