

נוהל לפרסום

נושא הנוהל: העסקת סטודנטים				מדינת ישראל הנהלת בתי משפט
מספר נוהל:	מהדורה:	תאריך פרסום:	תחום:	גורם כותב:
פ-02/33	ראשונה	8/11/2016	אמרכלות	חטיבת תפעול ומזכירויות

1. כללי

נושא העסקת סטודנטים בשירות המדינה, הוסדר בחוזר נש"מ 4/2009 הסכמים קיבוציים שונים והוראת תכ"ם 13.1.13.
הוראות אלו מסדירות את תנאי העסקת סטודנטים בשירות המדינה כגון: משך העסקה, היקף העסקה, שכר, הפרשות לפנסיה ועוד

2. מטרות

2.1 להנחות את המשרד בנוגע לנושאים רלוונטיים אשר אינם מוסדרים בהוראות אלו.

3. הגדרות

"מזכיר ראשי/מנהל מחלקה מקצועית" - מזכיר ראשי של בית משפט או מנהל מחלקה מקצועית, או מי שהוסמך לכך על ידו, ביחידה בה יועסק הסטודנט.
"אגף משאבי אנוש" - אגף משאבי אנוש בהנהלת בתי המשפט, או מי שהוסמך על ידי הסמנכ"ל הבכיר למנהל.
"וועדת התקינה המשרדית" - וועדה שממנה מנהל בתי המשפט לגיבוש המלצות לחלוקת תקנים המאושרים על ידי אגף התקציבים .

4. הגשת בקשה לתקן סטודנט ואישורה

- 4.1 מזכיר ראשי/מנהל מחלקה מקצועית יהיה רשאי לבקש תקן סטודנט, כאשר הוא סבור כי היקף העבודה ביחידה/במחלקה דורש סיוע במשאבי אנוש.
- 4.2 מזכיר ראשי/מנהל המחלקה יגיש בקשה לתקן סטודנט לוועדת התקינה המשרדית הבקשה תכלול את הפרטים הבאים: היקף השעות החודשיות הנדרשות 80 / 96 / 120 שעות, נימוק הצורך בגיוס הסטודנט, משך העסקה משוער והגדרת תפקיד.
- 4.3 וועדת התקינה תקבע כמות מקסימאלית של תקני סטודנטים לכל בית משפט/מחלקה בהתאם לגודל המחלקה והיקף העבודה.
- 4.4 וועדת התקינה תבחן את הבקשה שהוגשה על ידי בית המשפט/המחלקה המקצועית, בכפוף לכמות תקני הסטודנט המקסימאלית למחלקה ובכפוף להימצאות תקציב.

5. הליך גיוס סטודנט וקליטתו במשרד

- 5.1 לאחר קבלת אישור וועדת התקינה להעסקת סטודנט, מזכיר ראשי/מנהל מחלקה יפרסם מודעת דרושים, ההודעה תכלול את תנאי הסף למשרה והגדרת התפקיד.
- 5.2 בעת גיוס עובד לתקן, סטודנט, יש להקפיד על המצאת אישור לימודים עדכני ממוסד אוניברסיטאי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, אישור הלימודים יישמר באגף משאבי אנוש.
- 5.3 הסטודנט יידרש לחתום על כל הטפסים הרלוונטיים לצורך קליטתו טרם גיוסו לעבודה. רק לאחר שגורם מוסמך באגף משאבי אנוש יבדוק שכל הטפסים מולאו כנדרש והסטודנט יעבור בידוק בטחוני, הסטודנט יוכל להתחיל את עבודתו במשרד.

- 5.4 במידה ואושר לסטודנט תקן של 120 שעות חודשיות, יש להחתים אותו על מסמך הסכמה להיקף העסקה זה, מצ"ב נספח א'.
- 5.5 הסטודנט יוכל לברר את זכויותיו כסטודנט בשירות המדינה.
יש למסור לסטודנט במעמד תחילת העסקתו את חוזר הזכויות להם הינו זכאי.
- 5.6 יש לעדכן במערכת הנוכחות ביטול הזכאות לימי הצהרה ולאפס יתרות קודמות של ימי חופשה, מחלה ובחירה.

6. העסקה בפועל של סטודנט

- 6.1 הסטודנט לא יעבור את מכסת השעות החודשיות, כפי שהוגדר בבקשה שאושרה על ידי אגף משאבי אנוש.
הממונה הישיר של הסטודנט יוודא כי הסטודנט מודע להיקף השעות שאושר לו.
- 6.2 יש להבהיר לסטודנט כי בכל מקרה לא יקבל תשלום עבור למעלה מ-120 שעות חודשיות כולל שעות נוספות, מחלה, חג והשתלמויות וכו'.
- על הממונה הישיר והסטודנט לקבוע מראש מתחילת העסקה את לוח העבודה והשעות הנדרשות מהסטודנט.
- 6.3 על הממונה הישיר לפקח על מספר השעות שהעובד מבצע בפועל ולאשר אותם בסוף החודש.
- 6.4 במידה ומתעורר צורך, הממונה הישיר רשאי לבקש הגדלת תקן הסטודנט מ-80 / 96 שעות חודשיות, עד ל-120 שעות חודשיות, בכפוף להסכמת הסטודנט, והחתמתו על מסמך הסכמה כאמור בסעיף 2.4. הממונה יגיש את הבקשה בכתב לאישור של מנהל אגף משאבי אנוש.

7. עבודה בשעות נוספות

- 7.1 ככלל, סטודנטים לא יעבדו בשעות נוספות. במקרים חריגים, הממונה על הסטודנט רשאי לאשר מראש עבודה בשעות נוספות לעובד, תוך כדי ציון הסיבה לאישור זה.
- 7.2 שעות העבודה הנוספות יהוו חלק ממכסת שעות העבודה שאושרה לסטודנט. בכל מקרה יש להבהיר לסטודנט כי לא ניתן לעבוד למעלה מ-120 שעות חודשיות, וכי לא יקבל תשלום תמורה על עבודה של למעלה מ-120 שעות חודשיות.

8. תיעוד

- 8.1 אגף משאבי אנוש ינהל תיק מסמכים עבור כל סטודנט המועסק במשרד.
- 8.2 תיק המסמכים יכיל את הפרטים הבאים: מועד תחילת העסקה, מועד סיום העסקה בהתאם להוראת התכ"ם, אישור לימודים עדכני, היקף שעות חודשיות שאושר.

הסכמה לסטודנט לעבודה בהיקף העסקה של 120 שעות חודשיות

תאריך _____

לכבוד
מחלקת משאבי אנוש
הנהלת בתי המשפט

הנדון: הסכמה לעבודה בהיקף של משרת סטודנט מלאה

שם הסטודנט: _____

מספר תעודת זהות: _____

הנני נותן את הסכמתי לעבוד כסטודנט במשרד, בהיקף משרה של
"העסקה מלאה של סטודנט", דהיינו 120 שעות עבודה חודשיות.

ידוע לי כי בכל מקרה איני רשאי לעבוד למעלה מ-120 שעות חודשיות.

ידוע לי כי במידה ואעבור בפועל למעלה מ-120 שעות חודשיות, לא
אקבל תשלום בעבור שעות אלו.

חתימה: _____