

המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן	
עמוד 1 מתוך 3	תחום : רשות המחקר
	נושא : העסקת עוזרי מחקר
מס' גרסה: 4:	שם הנוהל : נוהל העסקת עוזרי מחקר
מעודכן מתאריך : 30.1.19	
	מבטל : נוהל מתאריך :

נוהל העסקת עוזרי מחקר

מטרות:

נוהל העסקת עוזרות מחקר נועד לסייע לחוקרות בהבנת שלבי העסקה של עוזרות מחקר באמצעות תקציב חיצוני/פנימי המוקצה לפרויקט נתון, ותחת מגבלה של זמן. לרשות המחקר הנוהל מסייע בבקרה על מנהל תקין בהיבט של ניהול תקציב ללא גרעון ותיעוד הפרויקטים בהם מועסקים עוזרי מחקר.

תחולה:

חוקרים חברי הסגל האקדמי אשר קיבלו מענק מחקר ובמסגרתו ציינו בפירוט התקציבי, כי בכוונתם להעסיק עוזרי מחקר.

יובהר:

- אין להתחייב מראש על גובה שכר שעות/ חודש/ שנתי או משך תקופת העסקה
- אין להתחייב מראש על סכום תשלום נסיעות שאיננו בהתאם לחוק
- רק בתום תהליך קליטת העובד, ניתן להעסיק את עוזרות המחקר.

כללי:

חוקרות המעוניינות להעסיק עוזרות/ מחקר ולשלם את משכורתן/ה מתקציב המחקר יבצע את שלבי קליטת העובד והעסקתו השוטפת בהתאם לנוהל זה. לצורך כך, על החוקרות/ לפעול לפי ההנחיות הנלוות הבאות:

שלבי קליטת עוזרות/ מחקר

1.1. תכנון תקציב העסקת עוזרות המחקר

1.1.1. באחריות החוקרות לאסוף את המידע הודות עוזרות המחקר (קורות חיים, תעודות השכלה ופרטי התקשרות).

1.1.2. החוקרות מתבקשות להגדיר את היקף השעות הצפוי, משך ההעסקה, תקציב המחקר וסעיף תקציבי ממנו ימומן שכר עוזרות מחקר לתקופת זמן קצובה בטופס ע-1 (נספח 1).

1.1.3. החוקרות מתבקשות להציג את חלוקת התקציב המוקצה לשכר, בהיבט של רכיב שכר ברוטו+ רכיב מעסיק (30% מהשכר ברוטו) ותכנון נסיעות, בחתך של חודשים עד סיום העסקתו של העובד בפרויקט.

1.1.4. השכר לשעה או לחילופין השכר לחודש יחושבו על פי טבלת השכר כולל עלות המעביד כמפורט בנספח 2 ובהתאם לעלות המקובלת במכללה.

1.1.5. באחריות החוקרות לשלוח לרכזת רשות המחקר את הטפסים המלאים לצורך פתיחת חוזים אישיים מול מחלקת משאבי אנוש.

1.2. פניית החוקר לרשות המחקר לאישור העסקה:

1.2.1. על החוקר/ת לקבל את אישור רשות המחקר להעסקת עוזר/ת המחקר, לפני תחילת העסקתו/ה בהתבסס על הטפסים שהוא הגיש לרשות המחקר.

1.2.2. רשות המחקר תדון בבקשתו של החוקר תוך כדי בחינת מקורות המימון ובדיקה פיננסית לתחשיביו של החוקר, לשם בקרה ובמטרה למנוע היווצרות גרעון בתקציב המחקר של החוקר.

1.2.3. רשות המחקר תודיע לחוקר את החלטתה, לא יאוחר מ-14 ימי עסקים מהגשת הטפסים לרשות המחקר.

1.2.4. במידה ורשות המחקר החליטה לאשר את העסקת עוזר המחקר, תועבר לחוקר הצעת התקשרות עבור עוזר המחקר שתכלול את כל עלויות השכר והנסיעות לפיהן ישולם השכר. (הצעת ההתקשרות תועבר **בטופס**

ע-2 (נספח 5)

1.3. אישור הבקשה וקליטת העובד:

1.3.1. במידה ורשות המחקר מאשרת את בקשת החוקר להעסקת עוזר מחקר, הסעיפים הבאים מתארים את הגדרת המשרה ושלבי קליטת העובד :

1.3.2. עוזר/ת המחקר יחשב כעובד/ת מנהלי ולכן על החוזה יש להחתים את מנהל מש"א. על רשות המחקר להיות מיועדת ולעזור בהסדרת ההעסקה. החוקר אחראי להעביר את הנתונים לרכזת רשות המחקר ולאחר האישור הנתונים עוברים מהרשות למחלקת משא"ב לצורך פתיחת חוזה.

1.3.3. האחריות לקליטת עוזרות המחקר בידי מחלקת משאבי אנוש (חתימה על חוזה העסקה, טופס 101, ראיונות, הדרכה וכדומה). יש להגדיר בחוזה את תקופת ההעסקה ואת מספר השעות העסקה העתידיות (היקף משרה) לעוזר המחקר. **לא נחתם חוזה כאמור, לא ייחשב עוזר/ת המחקר כעובד של המכללה.**

1.3.4. העתק של הטפסים החתומים יש למסור לרשות המחקר לצורך בקרה ומעקב.

1.3.5. עם תום תהליך קליטת עוזר המחקר, החוקרות יידעו את רשות המחקר בדבר סיום הקליטה ויציגו את תאריך תחילת העסקה/עבודה של עוזר המחקר.

1.3.6. במידה ועבודתו של עוזרות המחקר כוללת עבודה מעבדתית, יש לעדכן את מנהלת מערך המעבדות של המכללה, הגב' מירי אופיר לתיאום הדרכת בטיחות במעבדה, טרם תחילת עבודתו במעבדה. באחריות החוקר לוודא שהעובדות ביצעה את ההדרכה טרם כניסתה למעבדה.

1.4. התנהלות תעסוקתית שגרתית לאחר קליטת העובד

1.4.1. כשגרה, התשלום לעוזר המחקר יהיה על פי השכלתו וניסיונו המקצועי הרלבנטי של עוזרות המחקר, ובהתאם לתעריף אשר יקבע ע"י המכללה (ראה נספח מס' 2).

1.4.2. ככלל לא תאושרנה שעות נוספות מעבר לשעות שבחווה ההעסקה.

1.4.3. אין להעסיק עובדים בחגים ובשעות שבין כניסת השבת עד יציאת השבת.

1.4.4. ככלל, כל עוזרי המחקר ישתמשו בדיווחים הדיגיטליים בעת החתמת נוכחות גם כאשר העבודה מתבצעת מהבית. בסוף החודש, החוקר חייב לאשר (דיגיטלית) את הדיווח באתר, על מנת ששכרו של העוזרות ישולם.

1.4.5. החוקר יאשר את הדוחות במערכת הדיגיטאלית בהתאם לנהלי העסקת עובדים מנהליים במכללה..

1.4.6. בסוף כל חודש, באחריות עוזר המחקר והחוקר, לסיים את הדיווח בגין שעות העבודה לחודש שהסתיים. אישור השעות על ידי החוקר יהווה אישור לתשלום השעות לעוזר המחקר. יובהר כי האישור הסופי של דוח הנוכחות מבוצע על ידי מחלקת רשות המחקר. במידה ועוזר המחקר, מועסק במכללה ביותר מפעילות אחת, ומדווח בדוח הדיגיטאלי על יותר מפעילות אחת, יוגש גם דוח שעות כמפורט בנספחים 3 + 4. יודגש כי במקרה בו עוזר מחקר מועסק רק אצל חוקר אחד אין צורך להגיש את נספחים 3 + 4 וכל הדיווח יהיה דיגיטאלי.

1.4.7. על החוקר/ת לאשר את ההצהרה החודשית עד ה-2 לחודש העוקב. חוקרות אשר יאשר את ההצהרה במועד מאוחר יותר- התשלום יהיה בחודש שלאחריו. המכללה מתחייבת לשלם לעוזר/ת המחקר את

הסכום המגיע לו על פי הדו"ח ובהתאם לחוזה העסקה. לא ניתן לשנות את הדו"ח לאחר הגשתו לרשות המחקר. אם החוקר/ת חתם על דו"ח אשר בו יש יותר שעות ממה שהעוזר/ת עבד/ה בפועל ו/או יותר שעות ממה שאושר ע"י רשות המחקר, תבוצע התחשבנות עם החוקר/ת (בהתאם לאמור בסעיף 2 להלן).

1.4.8. נסיעות ישולמו בהתאם לדוח הממוחשב ובהתאם לזכאות לנסיעות. ככל שעבודתו של עוזר המחקר מבוצעת מביתו או ללא ביצוע נסיעות בפועל, לא ישולמו לעוזר המחקר נסיעות בגין ימים אלו.

1.4.9. העברת נתוני השעות למחלקת השכר מבוצעת אלקטרונית ואין להעביר נתונים ידניים בדבר שעות עבודה למחלקת השכר.

1.5. הנחיות כלליות

1.5.1. חוקר/ת אשר יעסיק עוזר/ת מחקר ללא אישור רשות המחקר או יחרוג מהסכום אשר אושר לו/ה לשלם לעוזר המחקר, יחויב בתשלום משכורתו של עוזר/ת המחקר **מכיסו הפרטי ו/או מתקציב המחקר של החוקר/ת.**

1.5.2. יש לשלם לעוזר/ת המחקר עבור נסיעות (במידת הצורך) בהתאם לחוק ולנהוג במכללה. אם עוזר/ת המחקר עבד/ה מהבית אין לשלם לו/ה עבור נסיעות. במקרה וחל שינוי בבריאותו של עוזר/ת המחקר (מחלה או פציעה), יש ליידע את מנהל מש"א ואת רשות המחקר.

1.5.3. עוזר מחקר העובד במעבדה: במקרה של תאונת עבודה, לאחר מתן עזרה ראשונה, הפנייה לטיפול רפואי וסילוק המפגע, יש לעדכן במידית את רשות המחקר, מנהל מש"א ומנהלת מערך המעבדות של המכללה.

1.5.4. אם החוקר/ת מעוניינים בהפסקת עבודתו/ה של עוזר המחקר, יש לעדכן את רשות המחקר ומנהל מש"א ולפעול לפי הנחיותיהם.

נספח 1 - טופס פנייה לרשות המחקר לבקשת העסקת עוזר/ת מחקר (טופס ע-1)

תאריך: _____

אל:

רשות המחקר

הנדון: לבקשת העסקת עוזר/ת מחקר

ברצוני להעסיק את _____ כעוזר/ת מחקר לטובת מחקרי , מתוך תקציב _____ העומד

לרשותי, סעיף תקציבי _____

היקף סך כל העסקה המבוקשת _____ על פי התעריף של **עלות המעביד** (הופך של 30%) המקובל במכללה ומצורף בנוהל.

היקף השעות אשר ברצוני להעסיק את עוזר/ת מחקר _____

משך תקופת העסקה מחודש _____ ועד לחודש _____

מספר נסיעות צפויות _____

אני מאשר/ת כי קראתי והבנתי את נוהל העסקת עוזר/ת המחקר וכי אני מתחייב לעבוד על פיו.

בברכה,

(שם וחתימה)

נספח 2 - טבלת השכר

מפתח שכר עוזרי מחקר (שעתי) מהתאריך 1.12.2017

הוצאה כוללת לחוקר לחישוב שעה (כולל עלות מעביד) בש"ח	שכר ברוטו לשעה (תעריף שמקבל עוזר המחקר) בש"ח	
39.00	29.7	סטודנט לתואר I
39.00	29.7	בעל תואר I
40.50	31.2	סטודנט לתואר II
44.60	34.3	בעל תואר II
49.00	37.7	דוקטורנט
		נסיעות (ש"ל"מ)
		על פי תחבורה ציבורית
<u>הערות</u> אין להעסיק עובדים בחגים ובשעות שבין כניסת השבת עד יציאת השבת. לא ישולמו שעות נוספות על פי נהלי המכללה		

נתוני תכן לתחשיב
1. עלות מעביד - הוספה של 30%
2. היקף משרה מלאה -160 שעות חודשיות

* העלויות המפורטות לעיל נועדו ככלי עזר לחוקר, ועשויות להשתנות לפי נסיבות המקרה.

נספח 3 – הצהרה חודשית על עבודת עוזר מחקר

תאריך _____

הנדון: הצהרה חודשית על עבודת עוזר מחקר

סעיף תקציבי: _____

הריני מאשר כי (שם ומשפחה) ת.ז. (מס' ת.ז.) ביצע עבודי עבודת (תיאור העבודה) במסגרת המחקר (שם המחקר) בהיקף של (מספר שעות) שעות במהלך חודש (חודש ושנה), ע"פ דיווח השעות המצורף.

התשלום לשעה ע"פ השכר אשר נקבע בחוזה – _____ ₪, סכום לתשלום (מס' שעות* _____ ₪ לשעה). עלות מעסיק משוערת – (סכום לתשלום* _____ ₪).

אבקש לשלם לו את הסכום הנ"ל.

בברכה,

(שם וחתימה)

נספח 4 - דיווח חדשי על שעות עבודה של עוזר מחקר

תאריך _____

שם המחקר _____

שם עוזר המחקר _____

סעיף תקציבי _____

תאריך	שעות עבודה	מקום הביצוע/ נסיעות	חישוב ק"מ	סה"כ שעות	חתימה החוקר	ע.

על עוזר/ת המחקר למלא את דו"ח השעות, לאחר מכן על החוקר/ת לבדוק את הדו"ח ולחתום עליו. משמעות חתימתו של החוקר/ת על הדו"ח היא כי הוא/היא מאשר כי עוזר/ת המחקר אכן עבד/ה את מספר השעות המצוין בדו"ח ואלו השעות אשר יש לשלם עליהן.

חתימת החוקר _____ תאריך _____

אישור רשות המחקר _____ תאריך _____

טופס ע-2

נספח 5 – הצעת התקשרות

תאריך: 30 ינואר 2019

לכבוד

שלום רב,

הנדון: הצעת התקשרות לעוזר מחקר
במכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן בשנה"ל _____.

בהמשך לבקשת החוקר _____ להעסיק כעוזר/ת הוראה במחקר
_____, סעיף תקציבי _____.
תקופת העסקה תחל ב- _____ ותסתיים ב- _____
היקף שעות העסקה כללי לכל התקופה הינו _____

תנאי העסקה

- א. מחיר שעת עבודה כעוזר מחקר הינה _____
- ב. תשלומים סוציאליים : יופרשו הפרשות פנסיוניות על פי צו הרחבת פנסיה חובה .
- ג. תשלום בגין נסיעות הינו עפ"י נהגי המכללה וככל שיתעדכן מעת לעת. בהתאם לדיווח התשלום בגין
נסיעות יהיה _____

שאר תנאי העסקה הינם בהתאם לנוהל "העסקת עוזרי מחקר"

יובהר – מסמך זה איננו מהווה אישור העסקה, אלא הצעה בלבד. רק לאחר השלמת כל ההליכים בנוהל ניתן
להעסיק את עוזר המחקר

בברכה

מחלקת השכר

המכללה האקדמית כנרת