מעודכן: אוקטובר 2019

**תקנון וועדת מחקר והשתלמויות**

**הגדרות:**

**חבר סגל** - בכל מקום בו מוזכר חבר סגל, הכוונה היא לחבר סגל בכיר בתקן.

**יתרות תקציב** – סה"כ יתרות התקציב שלא נוצלו ע"י כלל חברי הסגל בשנת התקציב הנדונה.

**טובין** – ציוד (משרדי ומעבדתי), כימיקלים, שירות, השתלמות.

פירוט הטובין מופיע בנספח א' לתקנון זה.

**הרכב ועדת מחקר:**

חברי ועדת מחקר נבחרים ע"י המועצה האקדמית של המכללה.

**תפקידי ועדת מחקר**

1. לנהל את תקציב קרן המחקר והשתלמויות של חברי הסגל הבכיר.
2. לפקח על אופן ניצול התקציב האישי למחקר.
3. לקדם את המחקר וההשתלמויות של חברי הסגל באמצעות איגום משאבים מיתרות תקציב לפרויקטים משמעותיים ורכישת ציוד לבה"ס למדעי החברה והרוח ולביה"ס להנדסה.
4. **כללי: הגדרת עקרונות לפעילות הוועדה**
   1. חבר סגל בכיר במכללה זכאי לתקציב מחקר והשתלמויות בכל שנה

בהתאם לסעיף 5 בהסכם הקיבוצי 2011 ובהתאם לסעיף 2 במכתב הנלווה להסכם הקיבוצי 2019.

* 1. מדי שנה, טרם פתיחת שנת הלימודים האקדמית, יודיע המנכ"ל ליו"ר ועדת מחקר מהו הסכום שהוקצב לוועדת המחקר למטרת פיתוח ועידוד המחקר לאותה שנה אקדמית, בהתאם לסכומים הנקובים בהסכמים הקיבוציים שנחתמו בשנת 2011, ובשנת 2019.

בנוסף לכך, טרם פתיחת שנת הלימודים האקדמית, יעביר המנהל האקדמי לוועדת מחקר את רשימת חברי הסגל הבכיר הזכאים לקבלת תקציב מחקר אישי במכללה.

* 1. חברי הסגל יתוקצבו בהתאם לאחוז משרתם ובהתאם לנהלים של הות"ת והנספחים לנוהל זה לקבלת תקציב מחקר.
  2. רכז/ת ועדת מחקר יידע את אגף הכספים כדי שהתקציב יירשם לזכות כל חברי הסגל במסגרת התקציב הכולל של וועדת מחקר.
  3. הודעה כתובה תשלח לכל חברי הסגל בדבר אישור התקציב וגובהו. ההודעה תשלח בתאריך ה- 1.10 בכל שנה.
  4. כספי הועדה יישמרו בחשבון תקציבי נפרד וינוהלו ע"י אגף הכספים של המכללה.
  5. בסוף כל שנה אקדמית, ידווח יו"ר ועדת מחקר לנשיא ולמנכ"ל על ביצוע מטרות הקרן ועל השימוש בכספי הקרן
  6. שנת תקציב למחקר והשתלמויות מוגדרת מתאריך 1.10 עד לתאריך 30.9 בכל שנה.
  7. התקציב המאושר לחבר סגל מיועד לניצול בתוך שנת התקציב בלבד. לא ניתן להעביר יתרות תקציב בין שנים שונות.
  8. יתרות התקציב, ככל שיהיו, הן הכלליות והן אלו שאושרו לחוקרים אך לא נוצלו, יצברו משנה לשנה בריכוז כלל-מכללתי, וישמשו למטרות קידום המחקר וההשתלמויות במכללה.
  9. ראש המחלקה, דיקן בית הספר ויו"ר ועדת מחקר הם בעלי הסמכות המאשרת מימוש תקציב המחקר של חבר הסגל.
  10. ועדת המחקר רשאית לאשר בקשת חבר סגל המעוניין לקבל מענק/מימון ביניים מעבר ליתרת הקרן האישית העומדת לרשותו. נקטה הועדה בצעד זה, ייחשב הסכום שמעבר להקצבה האישית שנקבעה לאותה שנה כמימון ביניים על חשבון תקציב המחקר וההשתלמויות של חבר הסגל לשנה העוקבת או במקרים מסוימים מייתרת תקציב המחקר של אותה שנה בהתאם להשתייכותו הבית ספרית. תוספת המימון תילקח מהיתרות של הקרן לאותה שנה. במידה ואין יתרות תקציב לוועדה, אזי לא ניתן יהיה לאשר מימון נוסף לחוקר מעבר לתקציבו האישי לאותה שנה. בקשות והחלטות מימון יתר לאותה שנה, יעשו בחודש ספטמבר בלבד.
  11. יתרות התקציב של החוקרים שלא נוצלו בכל שנה יחולקו בין ביה"ס להנדסה וביה"ס לחברה ומדעי הרוח בהתאם לחלק היחסי שלא נוצל ע"י חברי הסגל בכל ביה"ס. כלומר, יתרת התקציב עבור ביה"ס לחברה ורוח יהיה הסכום הכולל שלא נוצל ע"י חברי הסגל המשתייכים אליו לשנת התקציב הנדונה. באופן זהה תקבע ייתרת התקציב עבור ביה"ס להנדסה.
  12. וועדת המחקר תחליט על ייעוד יתרות התקציב של כל שנה. למען הסר ספק, יתרות התקציב של ביה"ס לחברה ומדעי הרוח יעברו לקידום המחקר והשתלמויות של ביה"ס למדעי הרוח ובהתאם לכך גם יתרות התקציב של ביה"ס להנדסה יועברו לקידום המחקר והשתלמויות של ביה"ס להנדסה.
  13. חבר הסגל אינו רשאי להשתמש בכספי המחקר הנדונים לצורך שכר אישי למרצה.
  14. ציוד אשר יירכש ע"י חבר הסגל מכספי הוועדה יהיה רכוש המכללה ויועמד לשימוש חבר הסגל כל עוד הוא מועסק במכללה. הוצאת ציוד זה מחוץ לכתלי המכללה תתאפשר רק באישור דיקן בית הספר. מימון אחזקת מכשירים וציוד יהיה על חשבון תקציב המחקר של חבר הסגל.
  15. סעיף 1.16 לא יחול על ציוד מתכלה ומחשב אישי (כולל ציוד היקפי) שיהיו רכוש המרצה. מימון אחזקת ציוד המחשב (כולל תוכנות) יהיו על חשבון תקציב מחקר חבר הסגל.
  16. במידה ותוצאות המחקר שמומן באופן חלקי או מלא מכספי המחקר של חבר הסגל יפורסמו, יש לציין את התמיכה באופן הבא:

This research was supported by Kinneret Academic College Research Fund.

* 1. תקציבי קרן המחקר לחברי הסגל הבכיר בנוהל זה אינם מהווים חלק מתנאי ההעסקה של חבר הסגל ולא יהוו זכאות חלקית או מצטברת בעת הפרישה או הפסקת העבודה.

1. **קריטריונים לקבלת תקציב**
   1. זכאים לקבלת תקציב מחקר והשתלמויות רק חברי הסגל הנמנים עם חברי הסגל הבכיר במכללה, ואשר אינם מועסקים בחוזה אישי.
   2. ועדת המחקר תאפשר החזרים או רכש של טובין, שירות, השתלמויות, כ"א בהתאם לנהלי ות"ת ובכפוף לנספח א' לתקנון זה.
   3. ועדת המחקר וההשתלמויות תאפשר מימוש תקציב מחקר אישי להעסקת עוזרי מחקר וזאת בכפוף לנוהל העסקת עוזר מחקר של רשות המחקר (מצורף כנספח ב' לתקנון זה).
2. **נהלי הפנייה לבקשת מימוש תקציב -** 
   1. **תהליך אשרור בקשת הרכש**
      1. חבר הסגל יברר את יתרת תקציבו מול רכז\ת וועדת המחקר.
      2. חבר הסגל יגיש את בקשתו ע"ג טופס אלקטרוני לאישור ראש המחלקה שלו.
      3. אישור או דחיית הבקשה ע"י ראש המחלקה חייבת להתבצע תוך 3 ימי עבודה מכללתיים מרגע הגשת הבקשה באמצעות הטופס האלקטרוני. במקרה של דחיית הבקשה יש לציין את השיקולים בטופס הבקשה.
      4. במידה והבקשה לא אושרה, רשאי מגיש הבקשה לערער על החלטת ראש המחלקה ולבקש את אישור הדיקן לבקשתו. בסמכות הדיקן לאשר או לדחות את בקשת חבר הסגל. במקרה זה, על הדיקן לדון בבקשה ולהעביר את החלטתו תוך 3 ימי עבודה מכללתיים באמצעות הטופס האלקטרוני. במקרה של דחיית הבקשה יש לציין את השיקולים בטופס הבקשה.
      5. במידה והערעור נדחה ע"י הדיקן, רשאי מגיש הבקשה להעלות לדיון את בקשתו במסגרת ועדת המחקר. ועדת המחקר הינה הערכאה הסופית לדיון בבקשת מימוש תקציב של מגיש הבקשה.
      6. לאחר אישור הבקשה על ידי ראש המחלקה, הבקשה תועבר לאישור אגף כספים ולרכזת ועדת המחקר לבדיקת תקינות הבקשה, כולל ביצוע בקרת תקציב בהתאם לסעיף 5, ולהנפקתה של הזמנת רכש באמצעות ודרך אגף הכספים.
      7. רכזת הוועדה תיידע את חבר הסגל בדבר אישור או דחייה של בקשתו.
      8. **בקשה למימוש תקציבי לאחר רכישה** –

במקרה בו חבר הסגל החליט בסוף שנת התקציב, טרם קבלת אישור למימוש תקציבי, לבצע על חשבונו הרשמה להשתתפות בכנס ו/או השתלמות ו/או רכישת כרטיסי טיסה והוא מעונין בדיעבד לקבל מימון ביניים עבור הוצאה זו על חשבון תקציבו האישי לשנה הבאה, ינהג לפי נוהל פנייה זה ויציין כי מדובר בבקשה לאחר רכישה. הליך אישור הבקשה יתנהל בהתאם לנוהל המפורט בסעיף 3 תתי

סעיפים 3.1.2-3.1.7

3.1.8.1 לאחר אישור הבקשה על ידי ראש המחלקה, הבקשה תועבר לרכזת ועדת המחקר לבדיקת תקינות הבקשה כולל ביצוע בקרת תקציב בהתאם לסעיף 5, ולתשלום מקדמה ע"ס 70% מעלות ההוצאה.

3.1.8.2 במקרה של דחיית הבקשה, אין למכללה חבות להחזר ההוצאה שבוצעה ואין בזאת לחבר הסגל לדרוש שיפוי או פיצוי בגין פעולתו זו.

3.1.8.3 במידה וחבר הסגל קיבל את מימון הביניים עליו להמציא חשבוניות בסכום המשתווה לפחות לסכום מימון הביניים שניתן לו. במידה ולא יגיש חבר הסגל חשבוניות אלו, יחשב הסכום כחוב למכללה ויהיה עליו להחזירו, לא מתקציב המחקר האישי.

3.1.8.4 במידה וחבר הסגל קיבל את מימון הביניים ולא השתתף בכנס או ההשתלמות אזי המכללה רשאית לקזז את הסכום מתקציב המחקר האישי של חבר הסגל.

* 1. **תהליך הרכש**
     1. במידה והבקשה מאושרת, הזמנת הרכש תשלח ע"י רכזת הוועדה לאגף הכספים להנפקה של הזמנת רכש ואגף הכספים ישלח את הזמנת הרכש ישירות לספק (העתק הזמנת הרכש יישלח לחבר הסגל).
     2. באחריות רכזת הוועדה לעקוב אחר שרשרת הפעולות ולוודא את תקינות התהליך משלב הבקשה עד שליחת הזמנת הרכש.
     3. באחריות חבר הסגל לעקוב אחר שרשרת האירועים משלב שליחת הזמנת הרכש ועד קבלת הטובין אליו.
     4. באחריות חבר הסגל להעביר את חשבונית המס לרכזת הוועדה או לאגף הכספים.
     5. במידה וסכום הרכש עולה על 3,000 ש"ח, מוטלת החובה על חבר הסגל להציג 3 הצעות מחיר. בדרך כלל, הצעת המחיר הזולה ביותר תמומש להזמנת הרכש. את ההצעות יש לטעון בדף האלקטרוני של הבקשה.
     6. במידה וסכום הרכש עולה על 10,000 ₪, בסמכות מחלקת כספים לבצע את הרכש בהתאם לנהליה. במקרה זה, מחלקת הכספים תבצע את המו"מ ואת תהליך הרכש ישירות מול הספקים ובאחריותה לדאוג לכל שרשרת האספקה עד החוקר. חבר הסגל יספק לאגף הכספים את אפיון הטובין שהוא מעוניין לרכוש ובסמכות אגף הכספים לנהל מו"מ מול מספר ספקים במטרה להשיג את המחיר הטוב ביותר למפרט הטובין שחבר הסגל העביר לאגף הכספים.
     7. במידה ומדובר ברכישת תוכנה מקרן המחקר האישית, על חבר הסגל לקבל את אישורו של מנהל מחלקת המיחשוב יחד עם קבלת אישור ראש המחלקה והדיקן.
     8. באחריות חבר הסגל להיות בקשר עם ספק הטובין או השירותים למימוש הבקשה.
     9. במידה וחבר הסגל מעוניין בהעסקת עוזר מחקר עליו לפעול לפי נוהל העסקת עוזרי מחקר של רשות המחקר (מצורף בנספח ב').

1. **בקרת תקציב**
   1. בקרת התקציב לכל חבר סגל הינו בסמכות רכזת ועדת המחקר ואגף הכספים של המכללה.
   2. באחריות רכזת ועדת מחקר להעביר לראשי המחלקות יתרות תקציב של חברי סגל המחלקה בתדירות של פעם ברבעון.
   3. באחריות רכזת ועדת מחקר להעביר לראש ועדת המחקר את יתרות תקציב של כלל חברי סגל במכללה בתדירות של פעם ברבעון.
   4. באחריות רכזת ועדת מחקר להעביר לנשיא ולמנכ"ל את יתרות תקציב של כלל חברי סגל במכללה בתדירות של פעם בשנה.
   5. במידה ובקשת מימוש תקציב מאושרת ע"י ראש המחלקה/דיקן/ועדת מחקר, על רכזת הוועדה האחריות לבחינה באם בחשבונו של חברת הסגל יתרות זכות למימוש הבקשה.

במידה וברשותו יתרות זכות מספקות, אזי יש להמשיך בפעילות למימוש הבקשה. במידה ובחשבונות של חבר הסגל אין יתרות כספיות מספקות למימוש הבקשה, יש לבטל את האישור שניתן לרכש ע"י ראש המחלקה/דיקן/ועדת מחקר ולעדכן בכתב את כל המעורבים.

1. **אחריות וסמכויות**

**5.1 אחריות**

אחראי על יישום נוהל זה - יו"ר ועדת המחקר.

**5.2 סמכויות**

|  |  |
| --- | --- |
| **סמכות** | **גורם אחראי/מאשר/מטפל** |
| אישור תקציב לוועדת מחקר והשתלמויות | נשיא/מנכ"ל |
| הקצאת תקציב מחקר אישי שנתי לחבר הסגל | וועדת המחקר |
| אישור בקשות למימוש תקציב אישי לכל חבר סגל (ציוד, כימיקלים ושירות) | דיקנים וראשי המחלקה |
| אישור בקשות למימוש תקציב אישי לכל חבר סגל (כנסים והשתלמויות) | ראשי מחלקות ודיקן |
| אישור בקשות למימוש תקציב אישי לכל חבר סגל (העסקת עוזרי מחקר) | ראש רשות המחקר |
| אישור בקשות למימוש תקציב אישי לכל חבר סגל (תוכנת מחשב) | דיקנים, ראשי מחלקות ואגף המחשוב של המכללה |
| שימוש וייעוד יתרות (עודפי) תקציב לשנה אקדמית | וועדת מחקר |
| הזמנות רכש עבור החוקרים | רכזת וועדת המחקר ואגף הכספים |
| ניהול תקציב אישי של חברי הסגל | יו"ר וועדת המחקר ואגף הכספים |
| רשימת מרצים הזכאים לתקציב מחקר אישי בהתאמה להיקף המשרה | המנהל האקדמי |
| בקרת תקציב אל מול וועדת מחקר (הנפקת דוחות והתרעה בגין חריגה) | אגף הכספים |
| יידוע חברי הסגל בדבר אישור או דחיית התקציב האישי והיקפו | רכזת ועדת המחקר |
| העברת הבקשה למימוש תקציב לאחר אישורה ע"י הגורמים המאשרים, למחלקת הרכש (כולל מעקב תהליכי). | רכזת ועדת המחקר |
| יידוע חברי הסגל בהקשר לבקרת תקציב אישי (סכום הקצאה שנתית, התרעת חריגה, הנפקת דוחות מימוש תקציב וכדומה) | רכזת ועדת מחקר |

**נספח א'**

**רשימה של טובין, שירות והשתלמויות מאושרת למימוש תקציבי**

**ציוד מעבדה:** כימיקלים, ציוד מתכלה, מיכשור.

**ציוד משרדי:** מחשב (רכש של פעם ב-3 שנים), מדפסת, אחזקת מחשב/מדפסת ותוכנות. אחזקה (מחשב ומדפסת) ודמי רישוי לתוכנות.

**שירות:** שירות ואחזקה של ציוד, שפה (עריכה לשונית), עיבוד סטטיסטי, עריכת מפות.

**השתלמויות:** כנסים, קורסים חיצוניים, השתלמויות בארץ ובחו"ל, פרסום תוצרי מחקר (תשלום לעיתונים בגין פרסום –journals open source, הגעה, גרפיקה והדפסה), מנוי לעיתון מקצועי, ספרים מקצועיים.

לעניין זה, יאושרו החזרים כספיים עבור לינה של ימי הכנס, לינה של לילה לפני הכנס ולילה אחד לאחר הכנס. כל חריגה מעבר לימים אלו יהיו על חשבונו האישי של חבר הסגל ולא יאושרו במסגרת תקציב המחקר האישי של חבר הסגל. כך יעשה גם לגבי החזר הוצאות אש"ל.

בעת נסיעה לכנס אקדמי ו/או השתלמות יחד עם בן/בת הזוג, השתתפות קרן המחקר בהוצאות לינה יהיו בהיקף של 80% מעלות הלינה לחבר הסגל בלבד.

החזרים על כרטיסי טיסה מחשבון הקרן יהיו בעבור כרטיסים במחלקת תיירים (economy) בלבד.

**נספח ב'**

**נוהל העסקת עוזרי מחקר**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן** | | | |
| תחום:0 | רשות המחקר | עמוד 1 מתוך 3 | |
| נושא:0 | העסקת עוזרי מחקר | 0 |  |
| שם הנוהל: | נוהל העסקת עוזרי מחקר | מס' גרסה:4 |  |
| מעודכן מתאריך:  30.1.19 |  |
| מבטל נוהל מתאריך: |  |  |  |
|  | | | |

**נוהל העסקת עוזרי מחקר**

**מטרות:**

נוהל העסקת עוזר\ת מחקר נועד לסייע לחוקר\ת בהבנת שלבי העסקה של עוזר\ת 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 שעתי/ חודש/ שנתי או משך תקופת העסקה
* אין להתחייב מראש על סכום תשלום נסיעות שאיננו בהתאם לחוק
* רק בתום תהליך קליטת העובד, ניתן להעסיק את עוזר\ת המחקר.

**כללי:**

חוקר/ת המעוניין/ת להעסיק עוזר/ת מחקר ולשלם את משכורתו/ה מתקציב המחקר יבצע את שלבי קליטת העובד והעסקתו השוטפת בהתאם לנוהל זה. לצורך כך, על החוקר/ת לפעול לפי ההנחיות הנלוות הבאות:

**שלבי קליטת עוזר/ת מחקר**

* 1. **תכנון תקציב העסקת עוזר\ת המחקר**
     1. באחריות החוקר\ת לאסוף את המידע הודות עוזר\ת המחקר (קורות חיים, תעודות השכלה ופרטי התקשרות).
     2. החוקר\ת מתבקש\ת להגדיר את היקף השעות הצפוי, משך ההעסקה, תקציב המחקר וסעיף תקציבי ממנו ימומן שכר עוזר\ת מחקר לתקופת זמן קצובה בטופס ע-1 (נספח 1).
     3. החוקר\ת מתבקש\ת 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.
     4. השכר לשעה או לחילופין השכר לחודש יחושבו על פי טבלת השכר כולל עלות המעביד כמפורט בנספח 2 ובהתאם לעלות המקובלת במכללה.
     5. באחריות החוקר\ת לשלוח לרכזת רשות המחקר את הטפסים המלאים לצורך פתיחת חוזים אישיים מול מחלקת משאבי אנוש.
  2. **פניית החוקר לרשות המחקר לאישור העסקה:**
     1. על החוקר/ת לקבל את אישור רשות המחקר להעסקת עוזר/ת המחקר, לפני תחילת העסקתו/ה בהתבסס על הטפסים שהוא הגיש לרשות המחקר.
     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.
     3. רשות המחקר תודיע לחוקר את החלטתה, לא יאוחר מ-14 ימי עסקים מהגשת הטפסים לרשות המחקר.
     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)**.
  3. **אישור הבקשה וקליטת העובד:**
     1. במידה ורשות המחקר מאשרת את בקשת החוקר להעסקת עוזר מחקר, הסעיפים הבאים מתארים את הגדרת המשרה ושלבי קליטת העובד:
     2. עוזר/ת המחקר יחשב כעובד/ת מנהלי ולכן על החוזה יש להחתים את מנהל מש"א. על רשות המחקר להיות מיודעת ולעזור בהסדרת ההעסקה. החוקר אחראי להעביר את הנתונים לרכזת רשות המחקר ולאחר האישור הנתונים עוברים מהרשות למחלקת משא"ב לצורך פתיחת חוזה.
     3. האחריות לקליטת עוזר\ת 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**.
     4. העתק של הטפסים החתומים יש למסור לרשות המחקר לצורך בקרה ומעקב.
     5. עם תום תהליך קליטת עוזר המחקר, החוקר\ת יידעו את רשות המחקר בדבר סיום הקליטה ויציינו את תאריך תחילת העסקה\עבודה של עוזר המחקר.
     6. במידה ועבודתו\ה של עוזר\ת המחקר כוללת עבודה מעבדתית, יש לעדכן את מנהלת מערך המעבדות של המכללה, הגב' מירי אופיר לתיאום הדרכת בטיחות

במעבדה, טרם תחילת עבודתו\ה במעבדה. באחריות החוקר לוודא שהעובד\ת ביצע\ה את ההדרכה טרם כניסתה\ו למעבדה.

* 1. **התנהלות תעסוקתית שגרתית לאחר קליטת העובד**
     1. כשגרה, התשלום לעוזר המחקר יהיה על פי השכלתו וניסיונו המקצועי הרלבנטי של עוזר\ת המחקר, ובהתאם לתעריף אשר יקבע ע"י המכללה (ראה נספח מס' 2).
     2. ככלל לא תאושרנה שעות נוספות מעבר לשעות שבחוזה ההעסקה.
     3. אין להעסיק עובדים בחגים ובשעות שבין כניסת השבת עד יציאת השבת.
     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 העוזר\ת ישולם.
     5. החוקר יאשר את הדוחות במערכת הדיגיטאלית בהתאם לנהלי העסקת עובדים מנהליים במכללה..
     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.
     7. **על החוקר/ת לאשר את ההצהרה החודשית עד ה-2 לחודש העוקב. חוקר\ת 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).
     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.
     9. העברת נתוני השעות למחלקת השכר מבוצעת אלקטרונית ואין להעביר נתונים ידניים בדבר שעות עבודה למחלקת השכר.
  2. **הנחיות כלליות**
     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**.
     2. יש לשלם לעוזר/ת המחקר עבור נסיעות (במידת הצורך) בהתאם לחוק ולנהוג במכללה. אם עוזר/ת המחקר עבד/ה מהבית אין לשלם לו/לה עבור נסיעות. במקרה וחל שינויי בבריאותו של עוזר\ת המחקר (מחלה או פציעה), יש ליידע את מנהל מש״א ואת רשות המחקר.
     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.
     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** | |  |
|  |  |  |
|  | **שכר ברוטו לשעה (תעריף שמקבל עוזר המחקר) בש"ח** | **הוצאה כוללת לחוקר לחישוב שעה (כולל עלות מעביד) בש"ח** |
|  |  |  |
| סטודנט לתואר I | 29.7 | 39.00 |
|  |  |  |
| בעל תואר I | 29.7 | 39.00 |
|  |  |  |
| סטודנט לתואר II | 31.2 | 40.50 |
|  |  |  |
| בעל תואר II | 34.3 | 44.60 |
|  |  |  |
| דוקטורנט | 37.7 | 49.00 |
|  |  |  |
| נסיעות (₪ לק"מ) | על פי תחבורה ציבורית |  |
|  |  |  |
| הערות :   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 עבורי 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 ע. החוקר** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ להעסיקך 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**