

### נוהל העסקת עוזרי מחקר

- חברות סגל (להלן: **החוקר**) המעוניינות להעסיק עוזר מחקר ולשלם את משכורתו מתקציב המחקר שעומד לרשותו, יפעל על פי ההנחיות הבאות:
1. החוקר מתבקש לפנות לאיבט מאגף הכספים לקבלת אישור תקציבי להעסקת עוזר המחקר. האישור יישלח בדוא"ל לחוקר ולמנהלת אגף משאבי אנוש ושכר (תמר).
  2. לאחר קבלת אישור תקציבי, יש לקבל אישור אגף משאבי אנוש ושכר להעסקתו של עוזר המחקר. לצורך כך, החוקר ימלא את הפרטים בספח מטה ויעביר למנהלת אגף משאבי אנוש.
  3. לאחר אישור אגף משאבי אנוש ושכר, רכזת משאבי אנוש (נופית) תשלח לחתימתו של החוקר את חוזה ההעסקה המיועד לעוזר המחקר.
  4. לאחר קבלת החוזה החתום על ידי החוקר, רכזת משאבי אנוש תשלח לעוזר המחקר טפסי קליטה הכוללים גם את חוזה העבודה. עוזר המחקר ימלא את הטפסים, יחתום עליהם ויחזיר לרכזת משאבי אנוש.
  5. לידיעתך, התמורה שקבעה המכללה לעוזר מחקר במשרה מלאה (182 שעות בחודש) הינה 9,000 ₪ ברוטו. היקף המשרה של עוזר המחקר ייקבע לפי בקשתו של החוקר והשכר המוצע לו (לדוגמא, היקף העסקתו של עוזר מחקר שהחוקר מעוניין לשלם לו 4,500 ₪ בחודש, יהיה 50%). החוקר ייקח בחשבון שעל השכר שישולם לעוזר המחקר תתווסף עלות מעביד בשיעור 35% מהשכר ברוטו.
  6. בתמורה לעבודתו של עוזר המחקר ישולם לו השכר החודשי הנקוב בחוזה לכל חודש מלא בתקופת העסקתו וחלק יחסי בגין חלקיות חודש.
  7. **לתשומת לבך:** מעתה, עוזרי המחקר שיועסקו במתכונת זו לא יידרשו להעביר דיווח שעות מדי חודש למדור שכר על מנת לקבל את שכרם.
  8. העסקת עוזר המחקר הינה לתקופה קצובה ועם תום התקופה תסתיים העסקתו.
  9. כתובת דוא"ל ליצירת קשר: איבט - [Eivets@sapir.ac.il](mailto:Eivets@sapir.ac.il), תמר - [Tamarl@sapir.ac.il](mailto:Tamarl@sapir.ac.il), נופית - [Nofito@sapir.ac.il](mailto:Nofito@sapir.ac.il).
  10. הבקשה להעסקת עוזר מחקר תועבר על גבי מסמך זה עם הפרטים הבאים:

#### **בקשה להעסקת עוזר/ת מחקר:**

שם המרצה (החוקר/ת): \_\_\_\_\_

האם מדובר במענק מחקר פנימי (שמקורו בתקציב המכללה) או במענק מחקר חיצוני: \_\_\_\_\_

שם מענק המחקר ממנו החוקר/ת מעוניינת להעסיק עוזר/ת מחקר: \_\_\_\_\_

תקופת העסקה (בחודשים מתאריך עד תאריך): \_\_\_\_\_

שכר חודשי ברוטו מבוקש: \_\_\_\_\_ ₪.

שם עוזר/ת המחקר: \_\_\_\_\_

ת"ז עוזר/ת המחקר: \_\_\_\_\_

כתובת דוא"ל של עוזר/ת המחקר: \_\_\_\_\_

מס' טלפון נייד של עוזר/ת המחקר: \_\_\_\_\_

הגדרת תפקיד ומשימות (אפשר להעביר גם בנספח נפרד): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_