

* העסקת עוזרי מחקר

במסגרת ביצוע המחקר שאושר למימון ניתן להעסיק עוזר הוראה בהתאם לכללים.

לצורך כך, על החוקר לפעול לפי ההנחיות הנלוות הבאות:

1. החוקר/ת מתבקש/ת להגדיר את היקף השעות הצפוי ומשך ההעסקה המבוקש.

על החוקר/ת לקבל את אישור רשות המחקר להעסקת עוזר/ת המחקר, לפני תחילת העסקתו.

2. על עוזר/ת המחקר למלא טפסי העסקה כמקובל במשאבי אנוש, טפסים אלו ניתן לקבל ממזכירת רשות המחקר, את הטפסים המלאים יש להעביר למזכירת רשות המחקר.

3. על החוקר/ת מוטלת האחריות לוודא כי עוזר/ת המחקר שלו חתם על חוזה עבודה + טופס 101 וערך תיאום מס (במידת הצורך).

4. כשגרה, התשלום לעוזר/ת המחקר יהיה תואם בבקשה ליחידה לתמיכה במחקר המוגשת מראש, וישולם על פי מה שאושר.

5. חוקר אשר יעסיק עוזר/ת מחקר ללא אישור רשות המחקר או יחרוג מהסכום הכללי שאושר לו לשלם לעוזר המחקר, יחוייב בתשלום משכורתו של עוזר/ת המחקר מכיסו הפרטי.

6. בסוף כל חודש, יש למלא דיווח שעות לאחר שעוזר/ת המחקר מילא את דו"ח השעות והתאריכים בהם בוצעה העבודה, על החוקר/ת לבדוק את הדו"ח ולחתום עליו.