



24 בנובמבר 2021

חוקרות יקרות, חוקרים יקרים,

להלן רענון תהליכי העבודה בכל הנוגע להעסקת עוזרי.ות מחקר:

#### 1. התחלת העסקת עוזר.ת מחקר:

חוקר.ת המעוניינ.ת בהעסקת עוזר.ת מחקר, יודיע על כך מיידית לרשות המחקר ויעביר את הפרטים הבאים: שם מלא, ת"ז, תאריך התחלה וסיום העסקה, שכר ברוטו (לא כולל עלויות שכר), היקף העסקה חודשי, האם יש צורך בתשלום נסיעות, המענק אותו יש לחייב. רשות המחקר תשלח לעוזר.ת המחקר טפסי קליטה.

#### חשוב!

- יש לפנות לרשות המחקר רק אם העסקת עוזר.ת המחקר ודאית, ולציין תאריך התחלת עבודה מדויק.
- ניתן להתחיל בהעסקת עוזר.ת המחקר, רק לאחר שהחוקר.ת העביר.ה את פרטי ההעסקה ועוזר.ת המחקר מילא.ה את הטפסים.
- במידה ומעוניינים להעסיק עוזר.ת מחקר אשר מועסק.ת באו"פ בתפקיד מנהל'י או אקדמי, תבצע רשות המחקר בדיקה מול משאבי אנוש לגבי אפשרות השילוב בין העיסוקים.
- התעריף המשולם לעוזר.ת מחקר אשר מועסק.ת ביותר ממחקר אחד יהיה אחד.
- ניתן להעסיק מחדש עוזר.ת מחקר שהעסקתו באוניברסיטה הפתוחה הסתיימה, רק אם חלפה למעלה מחצי שנה ממועד סיום ההעסקה.

#### 2. דיווחי נוכחות:

באחריות עוזר.ת המחקר לדווח נוכחות עד לתאריך 15 בכל חודש. החוקרים.ות נדרשים.ות לאשר את גליונות הנוכחות לא יאוחר מתאריך 17 בכל חודש.

#### חשוב!

התקופה בגינה משולם השכר הינה מ-16 לחודש שחלף עד 15 לחודש הנוכחי. דיווחי נוכחות שיועברו לרשות המחקר באיחור, יביאו לתשלום השכר חודש מאוחר יותר. לדוגמא:

דיווחי נוכחות לתקופה 15.12-16.11 יאושרו ע"י החוקר.ת עד 17.12, וישולמו בשכר הנכנס לבנק ב- 1.1.22. דיווחי נוכחות מאושרים שיועברו ב-18.12 והלאה, ישולמו בשכר הנכנס לבנק בתאריך 1.2.22.

#### 3. עדכונים ושינויים:

החוקר.ת יודיע לרשות המחקר עד לתאריך 15 בחודש, אודות כל שינוי הקשור לקליטת עוזר.ת המחקר (כגון, גובה השכר, יציאה לחופשת לידה, שינויי העמסות (חיוב מענק X במקום מענק Y) וכיו"ב).

#### 4. סיום העסקה:

עם סיום העסקת עוזר.ת המחקר, יודיע על כך החוקר.ת לרשות המחקר (גם כאשר מועד סיום ההעסקה הינו מוקדם ממועד סיום החוזה). אם היוזמה לסיום ההעסקה הינה של עוזר.ת המחקר, יש להעביר לרשות המחקר מכתב הודעה מעוזר.ת המחקר.

בברכת פעילות מחקרית פורייה,

ליאורה אזולאי  
מנהלת רשות המחקר