

## הנחיות לקליטת עוזר/ת מחקר (תשלום דרך תלוש שכר)

### פעולות שיש לבצע בסמוך לתחילת העסקת העובד/ת:

- על החוקר.ת להודיע במייל לגב' מאיה למשטיין על העסקת עוזר.ת מחקר ולציין אם מדובר באיש סגל מנהלי/אקדמי/ סטודנט.ית שמועסק במכללה/מן החוץ ורק לאחר מכן, להפנות את עוזר/ת המחקר לבצע הליך גיוס וקליטה מקוון. להליך גיוס וקליטה מקוון: לחץ כאן
- לאחר ביצוע קליטה עצמית וקבלת הסכם העסקה (כמפורט בסעיף הקודם), עוזר/ת מחקר ידווח/תדווחנה על שעות בודדות מתקציבי המחקר **באופן שוטף ישירות בחילנט (אלא אם הונחה אחרת, סגל מינהלי ידווח בטופס חתום ע"י החוקר.ת לגב' מאיה למשטיין).** מספר העובד הינו מספר תעודת הזהות ללא ספרת ביקורת, להקליק "שכחתי סיסמא". המערכת תאפשר להזין סיסמא אישית – מומלצת סיסמא בעלת 8 תווים המכילים אותיות ומספרים שונים.
- **אין להעסיק עובד/ת, מעל תשע שעות ביום ולא בימי שישי, שבת וחגים (במידה ועוזר/ת מחקר עובד/ת מעל שש שעות, יש לכלול הפסקה של חצי שעה) Error! Reference source not found.**
- תשלומי שכר לעוזרי מחקר מדווחים בין ה- 15 לחודש קודם ועד ל- 14 לחודש הנוכחי. **שימו לב: במידה ודווחו שעות לאחר ה- 14 לחודש, הטיפול יועבר לחודש הבא.**
- לאחר הזנת השעות ומספר ימי עבודה\* הנתונים מועברים למנהל הישיר **לחתימה ואישור.** שימו לב: השעות לא ישולמו ללא אישור המנהל.
- יש לשלוח מייל לגב' מאיה למשטיין עם פירוט סך השעות שדווחו ולכתב את החוקר/ת לאישור סופי.
- ליד כל רשומה, יש להוסיף פרטים בעמודת הערות: סוג העבודה, תעריף שסוכם מול החוקר/ת, שם חוקר/ת ויעד תקציבי (פרטי יעד מהחוקר/ת).

### סיום העסקה:

- יש לדווח לרשות למחקר ולהערכה, על סיום העסקתו הצפוי של העובד/ת, על מנת שמחלקת השכר תבצע גמר חשבון מסודר. הכרחי ונדרש על פי החוק.
- העובד/ת ייכנס לתקופת צינון ובמשך חצי שנה לא יוכל קבל שכר.

---

<sup>i</sup> בהתאם לחוק במדינת ישראל והנהוג במכללת אורנים, אין לעבוד בסופי שבוע, חגי ישראל ומעבר ל 9 שעות ביום, כולל הפסקה של חצי שעה (במידה ועובד מעל 6 שעות ביום).