

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.י 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)¹.
- 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.

¹ 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).