



אוניברסיטת בן-גוריון בנגב  
Ben-Gurion University of the Negev

**הרשות למחקר ופיתוח**

**מידע והנחיות לחוקרים**

**לניהול מחקר**

## מידע והנחיות לחוקרים

1. כללי ..... 3
2. העסקות במחקר ..... 4
3. תשלום מלגות במחקר ..... 5
4. תשלום אש"ל ונסיעות בארץ ..... 6
5. בקשה להשתלמויות בחו"ל ..... 7
6. רכישות במחקר ..... 7
7. שירותי שכר ..... 8
8. שירותי פנים ..... 8
9. הוראות תשלום ..... 9

## 1. כללי

- א. המידע המצורף בחוברת זו הינו מורה נבוכים לאוסף תהליכי עבודה שכיחים במחקר. המידע המלא והמעודכן קיים ביחידות עצמן.
- ב. תהליכי העבודה המפורטים מטה הינם ממוחשבים אולם חלק מהייזום הראשוני מהחוקר לפקולטה נעשה באמצעות טפסים ידניים המאושרים וחתומים על ידו. המלצתנו היא לשמור העתקי מינוי/מלגה וכד' למקרה שיהיה צורך בבירורים עתידיים.
- ג. כל אחד מהסעיפים המפורטים מטה קשור לטופס ספציפי, המצורף בסוף החוברת.
- ד. ניתן להוריד את הטפסים מ: <http://in.bgu.ac.il/en/osr/Pages/Forms.aspx>
- ה. כל המחקרים והתקציבים מנוהלים במערכת הפיננסית "E-TAFNIT".
- ו. לצורך קבלת גישה למערכת יש למלא את הטופס "פתיחת חשבון במערכת תפנית" בכתובת: [http://in.bgu.ac.il/finance/Pages/info\\_systems\\_forms.aspx](http://in.bgu.ac.il/finance/Pages/info_systems_forms.aspx). את הטופס יש לשלוח לצוות מערכות מידע פיננסיות ותקציביות, פקס. 72880.
- עם קבלת הגישה ניתן להתחבר למערכת הממוחשבת, להיכנס למערכת מידע לחוקר ולקבל מידע מקוון על המחקרים כגון: רשימת מחקרים לפי חוקר, דו"ח מצב מחקר, דוח יתרות תקציביות, דו"ח מימון ועוד.
- לנוחותכם, אתר האינטרנט באוניברסיטה כולל מידע על הרשות למחקר ופיתוח, וכן על מחלקות מנהליות אחרות. ניתן גם להוריד טפסים בחלק מהם.
- שם האתר האוניברסיטאי: <http://www.bgu.ac.il>
- שם האתר של הרשות למחקר ופיתוח: <http://www.bgu.ac.il/research>
- כניסה למערכת "תפנית" <http://www.bgu.ac.il/tafnit>
- רצ"ב מידע על פעולות שכיחות בניהול תקציבי מחקר על פי נושאים: העסקות במחקר (סגל מינהלי וטכני, סגל אקדמי, סטודנטים), תשלום מלגות, אש"ל ונסיעות בארץ, יציאה להשתלמויות בחו"ל, רכישות במחקר (דרישות באמצעות מחלקת רכש והזמנות מיוחדות), שירותי פנים, הוראות תשלום.

## 2. העסקות במחקר

כאשר מעוניינים להעסיק עובדים יש לזכור שעל החוקר/ת הממונה מוטלת האחריות המלאה על העובד. החל בגיוס, בהגשת הבקשות למינויים, הארכתם בזמן והודעות על הפסקת עבודה, **בתאום מלא מול משאבי אנוש**.

אופני ההעסקה הקיימים:

### - תשלום שכר דרך סגל מנהלי וטכני/אקדמי

מינוי הוא העסקה שמשולמת חודשית.

חוקר המעוניין להעסיק עובד על חשבון תקציב מחקר יכול לעשות זאת דרך מדור סגל מנהלי וטכני או אקדמי על ידי העברת מינוי לעובד שאותו הוא מעוניין להעסיק:

מועסקים בעלי PhD/MD או מנחים – למחלקת סגל אקדמי  
מועסקים בעלי BA, MA או ללא תואר – למחלקת סגל מנהלי וטכני  
לחוקר ישנה אפשרות של העסקה לפי אחוזי משרה או לפי שעות.

כמו כן על החוקר להבדיל בין: **עלות מעביד** – שהיא העלות המחויבת במחקר, לבין **ברוטו ונטו המופיעים בתלוש השכר**.

עלות מעביד הינה עלות ברוטו בתוספת עלויות מעביד עפ"י האומדנים הבאים:  
30% ללא תנאים סוציאליים, 36% כולל מקפת, 41% כולל סוציאליים מקפת וקרן השתלמות או 20% להעסקה לפי שעות.

יש להעביר למדור סגל מנהלי וטכני טופס מינוי (ראה נספח א' ו-ב'), בצירוף קו"ח ותיאור תפקיד של המועמד/ת להעסקה, בהתאם לכך נקבעים לו דרוג, דרגה ושכר. לאחר קביעת הדרגה יש להזרים את המינוי במערכת המינויים הממוחשבת. לאחר אישור המינוי יזומן העובד להתחלת תהליך הקליטה.



ממונה, המעסיק עובד על חשבון תקציב מחקר, מתבקש להעביר למדור סגל מנהלי וטכני מינוי חדש או בקשה להארכת מינוי עד ל – 15 בכל חודש. משכורות נסגרות בד"כ בין התאריכים 25 – 20 בכל חודש. טופס שיגיע באיחור, סביר שלא יטופל והעובד לא יקבל את משכורתו במועד. לבירור פרטים נוספים יש לפנות למדור סגל מנהלי וטכני או מדור סגל אקדמי. **לבירורים בנוגע לתלוש השכר, מרכיבי השכר, מקדמות וכדו' יש לפנות למדור שכר בטל' פנימי: 61203.**

### - תשלום חד-פעמי

כאשר מעוניינים להעסיק עובד לתקופה שאינה עולה על שלושה חודשים, או עבור עבודה חד פעמית שנעשתה (לדוג': העברת שאלונים, ראיונות, תרגום, חיפוש ביבליוגרפיה וכדו'), יש למלא טופס תשלום חד פעמי עבור העובד/ת (ראה נספח ג') עם כל הפרטים האישיים, מס' שעות העבודה, התעריף לשעה, מהות העבודה וכן סעיף תקציבי לחיוב. יש לציין סכום ברוטו לתשלום שעליו יתווספו בשלב השריון 20% עלות מעביד. תשלום חד פעמי הינו שכר לכל דבר ועניין ויש לצרף טופס 101 או טופס תיאום מס. במידה ולא יצורפו ינוכה מס הכנסה בגובה המכסימלי. נדרשות חתימות של בעל התקציב ורמ"ן הפקולטה. הטופס יוזרם במערכת המינוריים ולאחר אישור כל הגורמים המאשרים יועבר לתשלום.



### - תשלום דרך היחידה להעסקת סטודנטים

היחידה להעסקת סטודנטים הינה היחידה שבאמצעותה החוקר יכול להעסיק סטודנטים לתואר ראשון ושני. במידה וחוקר מעוניין להעסיק סטודנט על חשבון מענק מחקר עליו לפנות ליחידה, שם יקבל ערכת טפסים שעליו ועל הסטודנט למלא. בהתאם לטפסים יוזרם מינוי במערכת המינוריים הממוחשבת. במחלקה האקדמית מתבצעת בדיקה האם ניתן להעסיק את הסטודנט והאם זה תואם את תנאי החוזה ובהתאם לכך ניתן אישור במערכת. סטודנטים לתארים מתקדמים, המועסקים מתקציבי מחקר, יועסקו ע"ח שכר כולל דרך סגל מנהלי או אקדמי. לפרטים נוספים יש לפנות ליחידה להעסקת סטודנטים בטל' פנימי 79819.

### 3. תשלום מלגות במחקר

מלגה במסגרת תקציבי מחקר תוענק לסטודנטים המבצעים מחקרים עצמאיים והנם שותפים למחקר. לפיכך, לא תוענק מלגה לסטודנט במסגרת מחקר שאינו מתחום לימודיו או התמחותו וכן, לא תוענק מלגה לתלמידים שהחוקר בעל התקציב אינו המנחה הישיר שלו. בתשלום מלגה אין יחסי עובד-מעביד ואין עלויות מעביד וזכויות סוציאליות אחרות.

בקשות למלגות יוגשו על ידי החוקר למחלקה על פי הנוהל להענקת מלגות קיום לתלמידי מחקר הקיים במזכירות אקדמית ואך ורק ב"טופס להענקת מלגות לסטודנטים לתארים מתקדמים" (ראה נספח ד' המכיל גם את נוהל תשלום מלגות).

יש לוודא שתקופת המלגה תואמת את תקופת המחקר וכי יש יתרה תקציבית מספקת. המלגאי יקפיד למלא את פרטיו האישיים, לרבות פרטי לימודיו באוניברסיטה ויחתום על טופס הבקשה, כשהוא חתום ומאושר ע"י החוקר, בעל התקציב. הטופס יופנה לרמ"ן הפקולטה לאישורו וחתמתו. לאחר מכן תוזרם המלגה במערכת המלגות הממוחשבת. המלגות משולמות פעמיים בחודש על ידי מדור גזברות (5 ו-15 בחודש) ולכן רצוי שהמלגה תוזרם בזמן לפני נעילת המערכת על מנת שהמלגאי יקבל את מלגתו בזמן.



#### 4. תשלום אש"ל ונסיעות בארץ

אש"ל ונסיעות בארץ משולמים בשני אופנים : עבור עובדי אוניברסיטה דרך תלוש השכר ועבור אלה שאינם עובדי אוניברסיטה באמצעות הוראת תשלום.

##### החזר הוצאות אש"ל ונסיעות לעובדי אוניברסיטה :

על העובד להקפיד למלא בטופס חשבון נסיעות ואש"ל (ראה נספח ה') את כל הפרטים כולל מטרת הנסיעה ותאריכים מדויקים. ההוצאה צריכה להיות תואמת את תקופת המחקר ותכנית העבודה. טופסי האש"ל חתומים ע"י העובדים ומאושרים על ידי הממונה, בעל התקציב בחותמת, יועברו למחלקתנו לתקצוב עד ל - 10 בחודש שלאחר החודש הנדון. לאחר תקצוב יועברו למדור שכר לטיפול. יש לצרף אסמכתאות לעלויות נסיעה/החזר ק"מ. (בהנחה שההוצאה מותרת ע"י המממן)

##### תשלומי אש"ל יאושרו לתשלום רק עד 6 חודשים רטרואקטיבית.

את הבקשות להחזר הוצאות אש"ל יש להגיש לכל חודש בנפרד.

לגבי תעריפים יש להתעדכן מעת לעת במזכירות מדור שכר בטל' פנימי 61203.



החזר הוצאות נסיעה ואש"ל למלגאים ואחרים מתקציבי מחקר, שאינם עובדי אוניברסיטה יש למלא בנוסף לטופס אש"ל הוראת תשלום לפי מחירי כרטיס נסיעה בתחבורה ציבורית המצורפים להו"ת (לא ניתן להחזיר הוצאות בגין שימוש ברכב פרטי).



## 5. בקשה להשתלמויות בחו"ל

חוקר, או עוזר מחקר, המבקש לנסוע על חשבון תקציב מחקר נדרש למלא טופס בקשה השתלמות (ראה נספח ו') עם כל הפרטים הנדרשים. על החוקר לוודא כי תאריך הנסיעה תואם לתקופת המחקר וכי שם הנוסע והיעדים תואמים להצעת המחקר וקשורים למחקר הספציפי. על החוקר למלא הבקשה לפחות חודש לפני הנסיעה. יש להחתיים על גבי הטופס את המשתלם ואת בעל התקציב (במידה והם לא אותו האדם), הרמ"ח ודיקן הפקולטה. הטופס מגיע למחלקתנו ולאחר תקצוב מועבר לחתימת ס. נשיא למו"פ ומשם לסגל אקדמי בכיר/זוטור שם הבקשה עוברת ועדת השתלמות. במידה והטופס מאושר בוועדה הוא מועבר למדור מטי"ח להמשך טיפול. במידה והנוסע שייך לסגל מנהלי וטכני הבקשה תועבר לאגף משאבי אנוש לאישור, לגבי מירה פדר. לפרטים נוספים ניתן לפנות למזכירות מחלקת סגל אקדמי בטל' פנימי 61305 או למדור מטי"ח בטל' פנימי 61231.



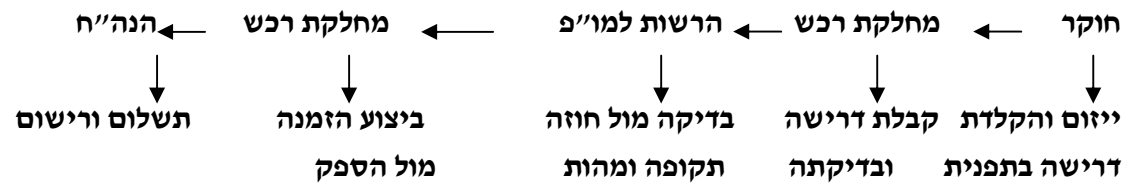
## 6. רכישות במחקר

חוקר המעוניין ברכישות שונות עבור ביצוע המחקר יכול לעשות זאת בכמה אופנים:

1. רכישות ממלאי פנימי הנמצא במחסנים- מפורט בסעיף שרותי פנים
2. רכישות באמצעות מחלקת רכש ואספקה לרכישות של חומרים, ציוד, עבודות מול קבלני משנה, הזמנות שירותים ועוד. (הזמנות יבוצעו עד חודשיים לפני תום תקופת המחקר).
3. רכישות קטנות עד 1,200 ₪ מבוצעות באמצעות הזמנות מיוחדות (דרך מערכת אי תפנית).
4. החזר הוצאות עד \$100 לאחר רכישה עצמית- באמצעות הוראת תשלום, יפורט בהמשך.

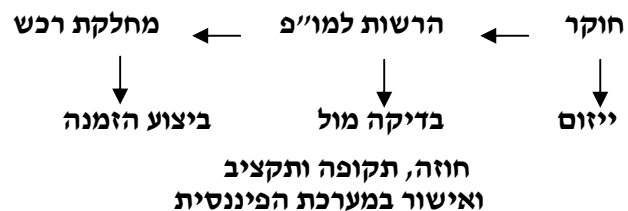
## רכישת ציוד במחקר

חוקר שקיבל מענק ציוד או שקרן אישרה לו רכישת ציוד בסכום מסוים נדרש לרכוש את הציוד כך שיהיה תואם במלואו לרשימת הציוד שנרשם בחוזה עם הקרן המממנת. ביצוע הזמנות, רכישת הציוד ורישומו באוניברסיטה צריך להתבצע בתיאום עם מחלקת הרכש ובהתאם לנוהלי האוניברסיטה. הזמנת ציוד תתבצע עד 3 חודשים לפני תום תקופת המחקר. רצוי להשאיר העתקי חשבוניות כשהן מגיעות לאישור החוקר. הדבר יקל ביותר על חיפושי אסמכתאות בעת הכנת הדיווח הכספי.



## 7. שירותי שכר

אם אושר לכם ע"י המממן לשלם עבור שירותי שכר חיצוניים, אופן התשלום יהיה כנגד חשבונית מס. (מהות ההוצאה צריכה להיות תואמת את החוזה עם הקרן ובהתאם לתכנית העבודה ותקופת המחקר). יש לבצע התקשרות/הזמנה דרך הרכש. הדרישה תועבר לאישור של המחלקה דרך מערכת תפנית ואחר כך להמשך טיפול ברכש. **לפרטים נוספים נא לפנות לקניין המתאים ברכש. טל' פנימי לבירורים במחלקת הרכש 61261.**



## 8. שירותי פנים וחוץ

באוניברסיטה ישנם מספר מוקדים אשר נותנים שירותים שונים לגורמי פנים וחוץ. בגין שירותים אלה מבוצעים חיובים של סעיפי תקציב. מוקדים אלה נותנים שירותים מגוונים כגון: שירותי מחשב, שירותי מעבדה וכדומה. המערכת למכירת ציוד ושירותים מיועדת לטיפול ממוחשב בהזמנות אלה החל מיצירת הזמנה ושריון זמן ביומן של מכשיר מסוים, דרך אישור גורמים וכלה באישור ביצוע וחיוב הסעיף התקציבי. (עבור שירותי פנים שאינם ממוחשבים, יש לוודא כי קיים תעריף בספר התעריפים ויש לצרף לחיוב הזמנת עבודה ואישור ביצוע חתום). רשימת המוקדים שנותנים שירות וכן השירותים שניתנים יתעדכנו מפעם לפעם.



לקבלת תעריפון השירותים הפנימיים נא לפנות לאגף תקציבים ונדרש לצרפו.

## **9. הוראות תשלום**

השימוש בהוראת תשלום יתבצע אך ורק במקרים הבאים:

### **כהחזר הוצאה למשלם:**

- א. החזרים לגורמים (עובדים, סטודנטים או אחרים הפועלים עבור האוניברסיטה) ששילמו מכספם, עבור שירות או טובין **בגיןם לא נדרש ולא ניתן היה להוציא הזמנה באמצעות הרכש**, ובלבד שהדרישה להחזר הוגשה לא יאוחר מחצי שנה מתאריך החשבון.
- ב. מקדמות בגין תשלום לנבדקים במסגרת מחקרים.
- ג. יש לקבל אישור מראש לרכישה בהו"ת מהרכש ומהרשות למו"פ.

### **למוסדות:**

- א. תשלומי דמי חבר שנתיים לאגודות מקצועיות, דמי מנוי וכד'.
- ב. הקצבות והשתתפות האוניברסיטה במימון פעילות של גורמי חוץ בארץ או בחו"ל.

### **בגין מחקרים:**

תשלום לשותפי מחקר וקבלני משנה בארץ ובחו"ל (יבוצע על ידי התקציבן ברשות למחקר ופיתוח בלבד).