

הנחיות עבודה: לתשלום לנבדקים ומראיינים

נספחים: נספח א': קבלה – למילוי ע"י הנבדק.
נספח ב': טופס חיוב אישי לקבלת מקדמה במזומן/תווי שי
נספח ג': טבלה- פירוט אפשרויות ואופן ביצוע תשלום לנבדקים ומראיינים

1. כללי

חוקרים רבים מסתייעים בנבדקים ו/או במראיינים לצורך קידום המחקר

2. מטרה

מטרת הנוהל לקבוע את אופן התשלום לנבדקים ודיווח בגינו.

3. הגדרות

3.1 נבדקים ו מראיינים- אוכלוסייה הנדרשת לתשאל או בדיקה כחלק מקיום המחקר.

3.2 חיוב אישי- מתן מקדמה לחוקר/ת בגין תשלומים לנבדקים, והתחייבות להחזרתה עד תום תקופת המחקר.
 במידה לא יעמוד בהתחייבותו, המקדמה תנוכה משכרו.

4. תוכן הנוהל:

4.1 חבר סגל המעוניין לשלם לנבדקים במחקר או למראיינים, יוכל לבצע את התשלום באחת מהדרכים המפורטות מטה ויחויב באופן אישי בגין הסכומים עד לקבלת אסמכתאות ו/או דיווח על ביצוע התשלומים.

4.2 אפשרויות התשלום לנבדקים:

- א. תווי שי
- ב. מתנות סימליות
- ג. תשלום במזומן
- ד. העברה בנקאית/שיק לנבדק
- ה. תשלום באמצעות כרטיס דיגיטלי
- ו. תשלום אלקטרוני (ספק אינטרנטי)
- ז. ביט/ פייבוקס ודומיהם
- ח. שכר עבודה

4.3 תקרת התשלום לנבדקים:

- א. בהתאם לאישור מס הכנסה, ניתן לשלם לנבדקים ללא ניכוי מס עד 150 ₪ לנבדק שהינו סטודנט לניסוי בודד ועד 300 ₪ לנבדק שאינו סטודנט.
- ב. תשלום לנבדק מעל סכום זה ידווח למס הכנסה וינוכה ממנו מס ע"פ כללי המס הרלוונטיים.

4.4 פירוט אופן ביצוע רכישת אמצעי התשלום:

4.4.1 תשלום באמצעות תווי שי, מתנות, כרטיס דיגיטלי ותשלום אלקטרוני-
 חבר הסגל או מי מטעמו יפיקו הזמנת רכש.

א. תווי שי:

חבר סגל יבצע רכישה עצמאית, יגיש בקשה למקדמה או החזר באמצעות הוראת תשלום תוך חיוב אישי – (חתימה על נספח ב).
 תווי השי יוגבלו עד לתקרת סכום של 5,000 ₪ לרכישה.

דף מס' 2 מתוך 6
דצמבר 2020
ניסן תשפ"א

- ב. מתנות סימליות:**
חבר סגל שמבצע רכישה עצמאית, יגיש בקשה למקדמה או החזר באמצעות הוראת תשלום תוך חיוב אישי – (חתימה על נספח ב).
- ג. תשלום באמצעות כרטיס דיגיטלי:**
במקרים בהם הנבדקים פזורים בארץ, ניתן לשלם להם באמצעות קוד דיגיטלי. נדרש לבצע הזמנת רכש לרכישת כרטיסים דיגיטליים המאפשרים קבלת קוד שנמסר לנבדק ובאמצעותו הוא יוכל לרכוש במקומות מיועדים, לדוגמה: **רעיונית**, **(mturk)-דוגמא של ספק דרך אמזון**, תשלום דיגיטלי באמצעות כרטיס- **GORILLA** וכדומה.
- ד. תשלום אלקטרוני (ספק אינטרנטי)**
במקרים בהם הנבדקים פזורים ברחבי העולם, ניתן לשלם באמצעות אתרים שמספקים שירות לביצוע ניסוי ותשלום לנבדקים. נדרש לבצע הזמנת רכש בארץ או בחו"ל והרשמה תתבצע באתר מול הספק.
- 4.4.2 תשלום באמצעות העברה בנקאית/שיק לנבדק יבוצעו ע"י הוראת תשלום לנבדק:**
במקרים חריגים בהם מדובר בניסוי מתמשך בו העברה הינה בסכומים גבוהים, ניתן להפיק הוראת תשלום על שם הנבדק ולחשבון הבנק שלו.
על הוראת התשלום יש לציין אם יבוצע בהעברה בנקאית או בשיק ולהעביר לאישור התקציבן הרלוונטי. חברת/הסגל יאסוף את הצ'ק ממדור גזברות-באגף הכספים, כשבועיים ימים לאחר הפקת הוראת התשלום.
- 4.4.3 תשלום באמצעות תווי שי, מתנות, מזומן, ביט/פייבוקס יבוצעו ניתן לבצע ב-2 אופנים:**
א. גם ע"י הוראת תשלום- בקשה לקבלת מקדמה או החזר לחשבוננו של חבר הסגל:
חבר הסגל יפיק מהמערכת הוראת תשלום הכוללת פרטי חשבון הבנק בצירוף הצהרה בגין חיוב אישי בהתאם לנספח ב.
סכום התשלומים לנבדקים, עד לתקרה של 5,000 ₪ לסדרה, יועבר לחשבון הבנק של חבר הסגל עד שבועיים מיום הפקת הוראת התשלום.
- ב. ע"י בקשה לשימוש בכרטיס נטען בבנק הדואר :**
לשם פתיחת חשבון וירטואלי ע"י כרטיס נטען, ירכוש חבר הסגל את הכרטיס באופן עצמאי מבנק הדואר.
הכרטיס משויך למספר זהות אישי-ניתן לקבל החזר בגין הרכישה (כיום 45 שח עלות הנפקה וטעינה ראשונית 100 ₪ במזומן בלבד).
לצורך הטענת הכרטיס, יפיק חבר הסגל הוראת תשלום בה יציין את חשבון הבנק הוירטואלי, ויצרף הצהרה בגין חיוב אישי בהתאם לנספח ב.
ניתן למשוך מהכרטיס הנטען מזומנים לצורך תשלום לנבדקים.
הטענת הכרטיס תיעשה לפי הצורך ולא יותר מ-5,000 ₪.
- 4.4.4 תשלום במזומן:**
חבר הסגל רשאי להגיש בקשה למקדמה או החזר באמצעות הוראת תשלום תוך חיוב אישי – (ראה נספח ב' בנדון). כל נבדק שמקבל מזומנים יחתום על טופס אישור כמובא בנספח א'.
- 4.4.5 תשלום באמצעות ביט/פייבוקס ודומיהם**
חבר הסגל ישלם לנבדקים באמצעות כרטיס האשראי האישי שלו. לשם קבלת החזר, יפיק חבר הסגל הוראת תשלום, אליה יצורפו הקבלות הממוחשבות מהנבדקים.
חבר הסגל יוכל לקבל את כספו בטרם תשלום החיוב אישי – (נספח ב') באמצעות הוראת תשלום, לצורך קבלת מזומנים לחשבון הבנק של חבר הסגל או לחילופין הטענה בכרטיס דואר נטען.
- 4.4.6 תשלום באמצעות מינוי בשכר**
במקרים חריגים, בהם התשלום לנבדק הינו בסכום חריג, ניתן לבצע תשלום חד פעמי במסגרת שכר עבודה, באמצעות הפקת מינוי בשכר מהמערכת.
השכר יועבר לחשבון הבנק של הנבדק באמצעות העברה בנקאית בתחילת החודש העוקב.

דצמבר 2020
ניסן תשפ"אדף מס' 3
מתוך 6**4.5 אופן ההתחשבות:**

- א. חבר הסגל המשלמים לנבדקים באמצעים דיגיטליים, יעבירו להנהלת חשבונות דוח מרוכז הכולל פרטי הנבדק, סכום התשלום ותאריך התשלום.
- ב. חברי סגל משלמים לנבדקים במזומן או בתווי שי יחתימו את הנבדקים שקיבלו מזומנים או תווי שי לאחר התשלום (ראה נספח א).
- ג. חברת סגל המנהל מספר ניסויים במקביל, יהיה רשאי לפתוח 2 חיובים אישיים באופן שכל ניסוי ידווח בנפרד.
- ד. חבר סגל שלא העביר את מלוא הקבלות בהתאם להצהרה בנספח ב', יחוייב שכרו ביתרת החוב האישי.
- ה. תקרת הסכום לכל סדרה בגין כל העברת מקדמה הינה 5,000 ₪.
- ו. החזרי נסיעות לנבדקים יהיו בהתאם לקבלות (מוניות או תחבורה ציבורית) בצרוף החתמת קבלה - ראה נספח א' בנדון.

4.6 ביצוע בקרה על תשלומי מקדמה לחוקרים:

- תשלומי המקדמות מתבצעים על סמך טופס חיוב אישי באחת מהדרכים הבאות:
- א. הוראת תשלום- מספר ההוראה תועבר למדור הנהלת חשבונות (טופס קשיח) לשם ביצוע מעקב בפועל.
 - ב. דרישת רכש לרכישת תלושים- החוקר או מי מטעמו יפיק דרישת רכש בתפנית לרכישת תווים, ויצרף את טופס החיוב האישי בארכיב הדרישה
 - במעמד אישור הדרישה – התקצבניות ברשות למו"פ תעביר את טופס החיוב האישי במייל, למדור הנהלת חשבונות בצירוף מספר ההזמנה לצורך פתיחת מעקב על ביצוע בפועל.

4.7 מראיינים:**להלן אופן התשלום למראיינים:**

- א. תשלום באמצעות שכר.
- ב. הפקת הזמנת רכש וביצוע תשלום כנגד חשבונית.
- ג. תשלום באמצעות הוראת תשלום ישירה למראיין, בדומה לתשלום לנותני שרות ללא חשבונית. לתשלום זה יתווסף מע"מ (על חשבון הסעיף התקציבי ממנו מבוצע התשלום) וינוכה ממנו מס כחוק.
- ד. להוראת התשלום יצורף דוח פירוט מועדי הראיונות ותעריפי התשלום למראיין.

5. אחריות: חברי הסגל, אגף הכספים – מחלקת הרכש, מדור הנהלת חשבונות, הרשות למו"פ – תקציבנים.**6. תחולה:** הנחיית עבודה זו תקפה מיום פרסומה.

דצמבר 2020
ניסן תשפ"אדף מס' 4
מתוך 6נספח א'קבלה

הנני מצהיר/ה כי השתתפתי כנבדק במחקרו של חבר הסגל _____ .
עבור השתתפותי כנבדק במחקר קבלתי (נא לסמן במקום המתאים):

מזומנים - סה"כ _____ ₪

תווי שי - סה"כ _____ ₪

תשלום לחשבון הבנק שלי בשווי של _____ ₪

מתנה אחרת: _____ (נא לפרט).

עבור החזר נסיעה קיבלתי סכום של _____ (מצ"ב קבלה מונית/תחבורה ציבורית)
הנני מצהיר/ה כי בשנת המס הנוכחית:

קבלתי גמול מסוג (מכלל הניסויים בהם השתתפתי) סך _____ ₪.

לא קבלתי גמול מסוג זה בגין השתתפות במחקר זה או אחר באוניברסיטה.

ידוע לי כי קבלת גמול זה בגין השתתפותי במחקר אין משמעותה קיום יחסי עובד- מעביד ולא תהיה לי כל תביעה בהקשר זה וכן ידוע לי כי יתכן ואחויב לשלם מס, באם תקרת התקבולים השנתית מגמול מסוג זה תעלה על התקרה הקבועה בחוק (נכון ליום 1.1.12 התקרה הינה 4,800₪)..

שם: _____ ת.ז. _____

חתימה _____ תאריך _____

דצמבר 2020
ניסן תשפ"אדף מס' 5
מתוך 6

נספח ב' -

תאריך _____

הנדון : חיוב אישי- מקדמה לחוקר בגין תשלומים לנבדקים (עד לתקרה של 5,000 ₪)

המקדמה הינה עבור מחקר שמספר תקציבו במערכת : _____, לתקופה : מ- _____ עד- _____

א. אופן התשלום לנבדקים (נא לסמן):

מזומן/המחאה/העברה בנקאית/ביט תווי שי מתנות

ב. המקדמה המבוקשת בסכום (*) _____ תועבר באמצעות (נא לסמן) :

הוראת תשלום מס' _____ הזמנת רכש מס' _____ העברה לוועד סגל אקדמי . העברה לקופה קטנה

(*) בתשלום בתווי שי, נא לציין ערך התווים (לפני הנחה) : _____ ש"ח.

- יש להעביר למדור הנהלת חשבונות קבלות על תשלום לנבדקים. (נספח א).
- את הקבלות יש אחת לרבעון או בסיום המחקר, המוקדם מביניהם.
- עם קבלת אישורי התשלומים לנבדקים בהנהלת חשבונות יוקטן או ייסגר החיוב האישי.
- בתום תקופת המחקר, במידה ולא יתקבלו בהנהלת חשבונות דיווחים, תועבר יתרת המקדמה למדור שכר לניכוי משכר.

הצהרת החוקר

הריני מאשר בזאת כי קראתי את הכתוב לעיל וידוע לי כי במידה ולא אעביר להנהלת חשבונות את האסמכתאות הנדרשות לכיסוי מלא של סכום המקדמה, תנוכה יתרת הסכום משכרי

חתימה

תאריך

ת.ז.

שם החוקר

.....

.....

.....

- נא להחזיר מכתב זה חתום לפקס ' מס' 72886 (מדור הנהלת חשבונות) ובמייל לגב' שוש דרי .
- בעת יצירת הזמנת רכש יש לצרף נספח זה להזמנה.

נספח ג': פירוט אפשרויות ואופן ביצוע תשלום לנבדקים ומראיינים:

אופן ביצוע אפשרויות התשלום לנבדקים	הזמנות רכש הרכישה תבוצע ע"י חבר/ת הסגל או מי מטעמו. להפקת דרישת רכש, יש לפנות לקניינית ציוד משרדי (בתשלום אלקטרוני יש לפנות לקניינית חו"ל). לאחר אישור התקציבן, ההזמנה תשלח לספק.	הוראת תשלום לנבדק: תבוצע במערכת הבתפנית יש לציין את פרטי חשבון הבנק של הנבדק או לציין שמבוקש תשלום בהמחאה. הוראת התשלום תועבר לאישור התקציבן. את השיק יש לאסוף ממדור גזברות (עד שבועיים לאחר הפקת הוראת תשלום).	הוראת תשלום- בקשה לקבלת מקדמה או החזר לחשבוננו של חבר הסגל יש להפיק הוראת תשלום הכוללת פרטי חשבון בנק של חבר הסגל, לצרף לה הצהרה בגין חיוב אישי בהתאם לנספח ב, ולהעביר לאישור תקציבן. סכום התשלומים לנבדקים, עד לתקרה של 5,000 ₪ לסדרה, יועבר לחשבון הבנק של חבר הסגל עד שבועיים מיום הפקת ההוראה.	בקשה לשימוש בכרטיס נטען בבנק הדואר חבר/ת הסגל ירכוש את הכרטיס הנטען באופן עצמאי מבנק הדואר. הכרטיס משוייך לת.ז. אישית. ניתן לקבל החזר בגין הרכישה (כיום 45 שח עלות הנפקה וטעינה ראשונית 100 ₪ במזומן בלבד). הכרטיס מאפשר פתיחת חשבון בנק וירטואלי. הטענת הכרטיס תבוצע באמצעות הוראת תשלום שם יש לציין את חשבון הבנק הוירטואלי, לצרף הצהרה בגין חיוב אישי בהתאם לנספח ב', ולהעביר לאישור תקציבן. ניתן למשוך מהכרטיס הנטען מזומנים לצורך תשלום לנבדקים. הטענת הכרטיס תיעשה לפי הצורך ולא יותר מ-5,000 ₪.	העברה פנימית לצורך רכישת תווי שי מועד הסגל האקדמי יש להפיק העברה פנימית ממערכת התפנית (חיוב ס.ת. של חבר הסגל וזיכוי סעיף הועד XXX) ולהעביר לאישור תקציבן. לאחר ביצוע ההעברה (כשבועיים), ניתן לפנות לועד ולרכוש תווי שי עד לתקרה של 5,000 ₪ לסדרה.
תווי שי	✓		✓	✓	✓
מתנות	✓		✓	✓	
תשלום באמצעות קוד לכרטיס דיגיטלי	✓				
תשלום אלקטרוני (ספק אינטרנטי)	✓				
תשלום במזומן		✓	✓	✓	
העברה בנקאית/שיק לנבדק		✓			
ביט/פייבוקס ודומיהם			✓	✓	
שכר					<p>1. יש להיכנס למערכת המינויים ולהקים מינוי בשכר. יש לפעול מול הרפרנטית בסגל מינהלי וטכני במידה ויש שאלות. 2. המינוי עובר לאישור תקציבן במערכת. 3. השכר יועבר לחשבון הבנק של הנבדק באמצעות העברה בנקאית בתחילת החודש העוקב.</p>