

## העסקת כוח אדם ומלגות במענקי מחקר של האיחוד האירופי

### הנחיות לתשלום מלגות

סעיף	נושא	פירוט
1	בקרה	מלגאים אשר יקבלו מלגה ממענקי האיחוד האירופי לא יוכלו להיות מועסקים במקביל באוניברסיטה בכל סוג העסקה אחר מלבד מלגה.
2	גובה מלגה	<p><b>למלגאים תוזן ותשולם מלגה לתקופה של לפחות חצי שנה ובהתאם למדרגות האפשריות שלהלן:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בגין 100% הקדשת זמן בפרויקט ישולם סך של לפחות 5,000 ש"ח בחודש.</li> <li>• בגין 80% הקדשת זמן בפרויקט ישולם סך של לפחות 4,000 ש"ח בחודש.</li> <li>• בגין 60% הקדשת זמן בפרויקט ישולם סך של 3,000 ש"ח בחודש.</li> <li>• בגין 50% הקדשת זמן בפרויקט ישולם סך של 2,500 ש"ח בחודש.</li> <li>• בגין 30% הקדשת זמן בפרויקט ישולם סך של 1,500 ש"ח בחודש.</li> </ul> <p>מקסימום מלגות שניתן לשלם לסטודנטים לפי הנהלים:                      תואר שני ושלישי - עד 110,000 ₪ לשנה                      בתר דוקטורנט - עד 180,000 ₪ לשנה                      הסך המקסימלי כולל את כל מקורות הסיוע בין שהם מוסדי, תרומה, יחידה אחרת.</p>
3	שוונות גובה מלגה	בין אנשים שונים ותפקידים שונים ניתן לשלם מלגות בגובה שונה - נדרשת הצדקה של החוקר
4	הקדשת זמן	100% הקדשת זמן מוגדרת כ- 143.33 שעות בחודש לפי הנחיות האיחוד האירופי.
5	תקופת מינוי	תקופת מינוי מינימלית של חצי שנה – בתוך תקופת המינוי לא ניתן לשנות את גובה המלגה, יש לציין בכתב מינוי מה תחום ההשתלמות של המלגאי בפרויקט. לתקופה קצרה מחצי שנה יש לקבל את אישורו של אחראי המענק ברשות המחקר.
6	שינוי גובה מלגה	בתום תקופת המינוי ניתן לשנות את גובה את המלגה העתידית - נדרשת הצדקה של החוקר.

## מלגות מחקר

ניתן להעניק מלגות מחקר לתלמידים בתארים שונים ממענקי המחקר, לא ניתן לשלם מלגה ושכר מאותו מענק מחקר. לא ניתן לשלם במלגה עבור עבודה וכאשר מתקיימים יחסי עובד מעביד בין החוקר/ת לעובד/ת. טופסי המלגה יוגשו באופן מקוון דרך מערכת הפורטל של החוקר, בצירוף טופס הצהרת סטודנט (ניתן לקבלו מרשות המחקר) ויחויבו ישירות במענק המחקר. גורם אחראי ברשות המחקר-שרון בן סימון הענקת **מלגות לתלמידי תואר ראשון** נעשית באמצעות דיקנט הסטודנטים – לימור פרד מלגות לתואר ראשון אינה מוגבלת בסכום מינימאלי וניתן לפצלן לתשלומים דו-חודשיים.

הענקת **מלגות לתארים מתקדמים** נעשית באמצעות הרשות ללימודים מתקדמים. מלגות תואר שני : תשלום מינימאלי – 1,000 ₪. אשת הקשר :

גב' ציפי גלילי- ראש מדור לימודי תואר שני  
טלפון : 04-8249061 (פנימי : 53061)  
בנין אשכול, קומה 25, חדר 4 א'  
E-mail: [gilif@univ.haifa.ac.il](mailto:gilif@univ.haifa.ac.il)

### מלגות דוקטורט :

ניתן להקציב החל מ-48,000 ₪ לשנה עד 110,000 ₪ 100% הקדשת זמן אשת הקשר :

גב' ענת אבוטבול - ראש מדור מלגות ותמיכות  
טלפון : 04-8249716 (פנימי : 52189)  
בנין אשכול, קומה 25, חדר 2508  
E-mail: [mburg@univ.haifa.ac.il](mailto:mburg@univ.haifa.ac.il)

### מלגות בתר-דוקטורט (פוסט-דוק) :

ניתן להקציב החל מ-62,000 ₪ לשנה עד 180,000 ₪ 100% הקדשת זמן אשת הקשר :

גב' מור ארזי - ראש מדור מלגות בתר-דוקטורט  
טלפון : 04-8249716 (פנימי : 53716)  
בנין אשכול, קומה 25, חדר 2508  
E-mail: [aabutbul@univ.haifa.ac.il](mailto:aabutbul@univ.haifa.ac.il)

## הנחיות להעסקה

העסקה לפי שעות: על העובד להיות מועסק בעלות שעתית אחת בלבד בכל התקציבים. כמו כן, אסור שיהיה לו במקביל מקור מימון אחר, קרי העסקה לפי חוזה או קבלת מלגה (יש להבהיר את זה לפני תחילת עבודתו בפרויקט).

העסקה בחוזה אישי: ניתן לעבוד תחת 2 חוזים שונים. לצורך חישוב ודיווח שכר תילקח העלות הנמוכה מבין החוזים, לכן מומלץ שהעלות השעתית בפרויקט תהיה שווה או נמוכה לעלות השעתית שהוא מקבל בהעסקה אחרת. במידה ותשולם לו בתקציב האיחוד האירופי עלות שעתית גבוהה מהעלות השעתית במשרה אחרת, יהיה על החוקר להשלים את ההפרש בין העלויות ממקור תקציבי אחר. העסקה מסוג זה תהיה לפחות בהיקף של 50% משרה.

ימי חג – לא ניתן לחייב ימי חג והחויב יועבר לתקציב אחר.

## עובדים- שכר והעסקה

העסקת עובדים במענקי מחקר חיצוניים יכולה להתבצע רק לאחר אישור חוזה/הסכם המחקר מול הגורם המממן ופתיחת מענק במערכת ה sap זאת על מנת למנוע הלנת שכר ולשאת באישום פלילי אישי.

### עובדים ארעיים במענקי מחקר

קליטת עוזר מחקר שעלות העסקתו תמומן ממענק המחקר, יש למלא לכל עוזר מחקר שטרם עבד באוניברסיטה טופס דיווח על העסקת עובד בקישור להלן [#https://haifahdsk.formtitan.com/origin/empDet](https://haifahdsk.formtitan.com/origin/empDet) על מנת לכסותו באופן ביטוחי, לאחר מכן ישלח לעובד מייל עם הקישור מטה שבו יוכל למלא את פרטין האישיים, במידה ולא מגיע המייל ניתן לשלוח לעובד את הקישור <https://empsrv.haifa.ac.il/iri/portal>

עובד שעבד בעבר באוניברסיטה ימלא טופס פרטים אישיים ידני, ניתן לקבלו מרשות המחקר.

1. באחריות החוקר/ת להעביר את הטופס לפני תחילת העסקתו של עוזר המחקר בכדי שביטוחי האוניברסיטה יחולו עליו.
2. באחריות החוקר לציין בטופס המקוון או והידני (בדף האחרון) את מענק המחקר ממנו יש לממן את שכרו של עוזר המחקר, תאריך תחילת העסקה ותעריף לשעה.
3. האוניברסיטה, כמו כל מעסיק אחר, מחויבת לתשלום "חבות מעבידים" לרשויות המס בגין כל עובד שהיא מעסיקה. לכן עלות שכרו של כל עוזר מחקר תכלול בתוכה מרכיב של חבות מעבידים בגובה של כ-30%-40% משכר הברוטו. האוניברסיטה מחייבת את תקציב המחקר בעלות שכרו של עוזר המחקר.
4. כל עוזר מחקר משלם מס הכנסה, ביטוח לאומי, מס בריאות וכו' בהתאם לנתונים האישיים שלו.
5. הקפידו לוודא שהעובדים מדווחים בפורטל את שעות עבודתם מידי יום ודאגו לאשר את השעות במועדים הנדרשים לצורך תשלום שכר במועד ועל מנת להימנע מהלנת שכר.
6. מועד הדיווח של העובד הארעי היא מיום 24 בחודש עד ה- 23 בחודש שלאחריו.
7. לאחר אישור העובד החוקר צריך לאשר את הטופס ואז הטופס עובר לאישור רשות המחקר ומשאבי אנוש.

**הטבלה שלהלן מציגה את השכר המינימאלי ועלויות השכר לשעה לעובד ארעי שעתית:**

דרגה	תעריף (כולל חופשה והבראה)	כולל עלויות מעסיק	הערות
37	36.87	47.93	סטודנטים לתואר ראשון
27	38.81	50.45	סטודנטים לתואר שני

**העסקת עובדים בחוזה מנהלי /אקדמי**

הגדרת תפקיד : מנהל מחקר/ מתאם מחקר

מינימום העסקה חצי שנה

מינימום העסקה ב 50% משרה

אין לשלם שכר נמוך משכר המינימום במשק (עומד כיום על 5,300 ₪ לחודש)

יש לתכנן את ההעסקה ולקחת בחשבון את עליות המעביד שהם תוספת של 30-40 אחוז מעל שכר הברוטו ותשלום הבראה פעם בשנה.

העסקה זו מתאימה למענקי מחקר שהם לתקופה ארוכה עם תקציב גדול לכוח אדם.

לאחר סיום העסקה יש לבצע שימוע ולעדכן את רשות המחקר

יש למלא את טופס מצ"ב ולהעבירו לשרון בן סימון.

גם באופן העסקה זה יש ראשית כל על החוקר למלא את פרטי העובד בקישור זה לעניין כיסוי ביטוחי

[/https://haifahdsk.formtitan.com/origin/empDet](https://haifahdsk.formtitan.com/origin/empDet)

## סיום העסקה

1. בסיום תקופת העסקת עוזרי המחקר החוקרים נדרשים לקיים שימוע ולהעביר הודעה על סיום העסקת העובד לרשות המחקר (שרון בן-סימון לשם קבלת הנחיות לקיום השימוע).
2. יש לנתק יחסי עובד ומעביד עפ"י חוק, עובדים אשר סיימו העסקתם מכל סיבה שהיא.
3. הודעה מוקדמת – הקפידו על מתן הודעה מוקדמת בהתאם לתקופת העסקת העובד.
4. פיטורין – חובה לפעול בהתאם להנחיות השימוע (יש לפנות לשרון בן-סימון רשות המחקר לקבלת הטפסים והנחיות)
5. התפטרות - יש לצרף את הודעת העובד בכתב על התפטרותו לכתב סיום ההעסקה.

## סיכום התהליך

שליחת מייל לשרון בן סימון + מנהל המענק עם המידע הבא :

- שם ושם משפחה של העובד
- ת.ז.
- תאריך תחילת העסקה
- תעריף לשעה בהתאם לטבלה
- מספר מענק מחקר לחיוב

אם העובד קיים במערכת מילוי טופס ידני על ידי החוקר, עובד חדש שליחת קישור למילוי טפסים למעומד

