

אולם הכניסה ע"ש לאורה שוורץ  
תרומת המלכה וקרל היינץ קיפ  
LAURA SCHWARZ-KIPP ROTUNDA  
D BY HANNELORE AND KARL-HEINZ KIPP



רשות המחקר |   
אוניברסיטת תל אביב

# מורה דרך לחוקר הראשי להפעלת תקציבי מחקר

מאי 2021  
סיון תשפ"א

חוקרות יקרות, חוקרים יקרים,

הפעלת המחקר באוניברסיטה קשורה לרשות המחקר, לפקולטות, ללשכת סגן הנשיא למו"פ וליחידות מנהליות נוספות אחרות.

מסמך זה מנסה להיות מורה דרך לכם החוקרים, בכל הנוגע להפעלת תקציבי המחקר והקשר ליחידות המנהל המטפלות בפעילות זו.

המסמך מכיל מידע רלבנטי ותיאור זרימת התהליכים בתחומים הבאים:

1. כוח אדם – אפשרויות שונות להעסקת עובדים ע"ח תקציב מחקר.
2. מלגות.
3. מילוי טופס הקדשת זמן למחקר.
4. רכש ציוד, חומרים ושירותים שונים (כולל תשלום לנבדקים).
5. החזר הוצאות למחקר.
6. נסיעות והשתלמויות בחו"ל.
7. נוהל ות"ת למתן תוספות שכר בגין מחקר.
8. הוראות כלליות בהקשר לניהול תקציבי מחקר.

רשות המחקר, באמצעות יחידת תפעול, מסייעת לכם בכל הקשור להפעלת המחקר כולל שינויים בתקציב (בכפוף לכללי הקרן), בקרה תקציבית וביצוע ההוצאות השוטפות ע"ח תקציבי המחקר.

להלן רשימת הרפרנטיות ביחידת תפעול, בהתאם לפקולטות השונות:

| <u>טל</u>   | <u>פקולטה</u>                                | <u>שם</u>           |
|-------------|--|---------------------|
| 9702        | מנהלת היחידה                                 | אווה יפה            |
| 6137        | ביוכימיה, חקר התא, ביוטכנולוגיה, נויורולוגיה | אביבה זילכה         |
| 8776        | מדעי הרוח ורופאים מבתי החולים                | מלי צור             |
| 6136        | ניהול, אומנויות, לימודי כדור הארץ            | אורפז סומכי         |
| 8942        | הנדסה  | איילה לביא          |
| 8857        | מדעים מדויקים - ללא כימיה                    | ברברה זינגר         |
| 6279        | גמלאים, משפטים, תוספות שכר לחוקרים           | ליאורה סמורז'יק כהן |
| 5266        | מדעי החברה, כימיה, חינוך                     | רביד מוטורין        |
| 6278        | רפואה  | מיקה מיכלוביץ בראשי |
| 6138        | עבודה סוציאלית, זואולוגיה, מדעי הצמח         | עמירה לברון         |
| 5473        | מחקרים של הקהילה האירופאית-כלל פקולטתי       | אביבית אימרמן       |
| 073-3804452 | החזרי מחקר                                   | רחל בירנבאום        |

על החוקרים מוטלת אחריות לביצוע המחקר באופן מקצועי ובהתאם לתנאי ההתקשרות עם הגוף המממן ועפ"י נוהלי האוניברסיטה.

לנוחיותכם, אתר האינטרנט של [האוניברסיטה](#) הכולל מידע על רשות המחקר, על יחידות מנהל אחרות ועל נוהלי האוניברסיטה.

באתר של [רשות המחקר](#) ניתן להוריד טפסים הקשורים לכל אחד מהתחומים שלעיל. (בנוסף על מידע רב בנוגע לאפשרויות מימון מחקרים, נוהלים, מדריכים בנוגע להגנת הפרטיות ועוד)

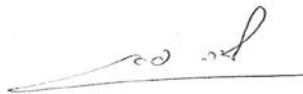
[בפורטל האישי MyTau](#) ניתן לקבל מידע כספי אודות המחקרים האישיים (דוח לחוקר-פירוט התקציב, הביצוע, שיריונים ויתרה תקציבית בכל סעיף, דוח תנועות כספיות-הכולל פירוט כל ההוצאות שבוצעו וחויבו במחקר) וכן מידע ממערכות המידע המרכזיות של האוניברסיטה (ERP) - כספים, לוגיסטית, נסיעות לחו"ל.

במערכת ה-ERP יכול החוקר והעובדים המורשים על ידיו (עוזרי מחקר, עובדי מינהל אחרים) לבצע הזמנות רכש ולבדוק את מצב תקציבי המחקר.

סיסמת כניסה למערכות הכספיות ב-ERP ניתנת לכל חוקר חדש עם תחילת עבודתו. פרטים אודות אופן מתן הרשאה נמצאים ב[הנחיות](#) רשות המחקר.

אנו מקווים שהמסמך יהא לכם לעזר בכל הקשור להפעלת תקציבי המחקר ובכל מיקרה צוות רשות המחקר ישמח לעמוד לרשותכם בכל בעיה ושאלה.

בברכה,



לאה פאיס  
מנהלת רשות המחקר

# 1. כוח אדם - העסקת עובדים ע"ח תקציב מחקר

הוראת האוניברסיטה בדבר העסקת עובדים ע"ח תקציב מחקר (04-001) מפרטת את הזכויות והחובות של עובדי המחקר המועסקים בתקציבי מחקר ופרויקטים.

החוקר הראשי אחראי באופן מלא על כל הקשור בהעסקת העובד ותנאי עבודתו. בין היתר אחראי לגיוס העובד, להגשת הבקשה למינוי, להארכת המינוי בעוד מועד, לדיווח נוכחות, לעדכון העובד בכל שינוי בתנאי העסקתו, לביצוע שימוע לעובד ולדיווח על הפסקת עבודה.

בדרך כלל מדובר בעובדים שזוהי משכורתם היחידה ועל כן הסרת האחריות או חוסר תשומת לב עלולים לגרום לעובד עוגמת נפש עקב הלנת שכר, כמו גם תחושת אי ודאות בקשר להמשך העסקתו.

## גיוס וקליטה של עובד מחקר חדש:

החוקר נדרש-בסיוע מינהלת הפקולטה אליה משתייך-לטפל בגיוס עובד המחקר לפני תחילת עבודתו. הטיפול בהעסקת העובד מתבצע בתיאום עם רשות המחקר, לצורך אישור תקציבי והתאמה להסכם המחקר, ועם אגף משאבי אנוש (מדור בקרה והשמה ויחידת תשלומי שכר) לצורך אישור פרטי העסקה. על אלה להתבצע לפני המועד של התחלת העבודה שנקבע לעובד. אין להעסיק מועמד לפני הוצאת כתב מינוי של אגף משאבי אנוש.

## פרטי ההעסקה הרלוונטיים הם:

**תקופת העסקה:** תאריך תחילת המינוי וסיומו. התקופה צריכה להיות תואמת את תקופת המחקר.

**אופן העסקה:** עובד חודשי בשכר כולל או עובד לפי שעות.

**היקף העסקה:** היקף משרה/מספר שעות לחודש.

**גובה השכר ברוטו:** עפ"י טבלאות שכר לעובדים ע"ח מחקר, או שכר לפי שעות, ובכפוף לאפשרויות התקציביות של המחקר. יש להקפיד על הקריטריונים הרשומים בטבלת השכר.

**עלויות נוספות:** בנוסף לשכר ברוטו המצוין בטבלה יחויב המחקר בעלויות עבור הבראה וקצובת נסיעות וכן עלויות המעביד בגין מסים (ביטוח לאומי, מס שכר, מס מעסיקים) ועלות זכויות סוציאליות, עפ"י אחת משתי האפשרויות המפורטות להלן:

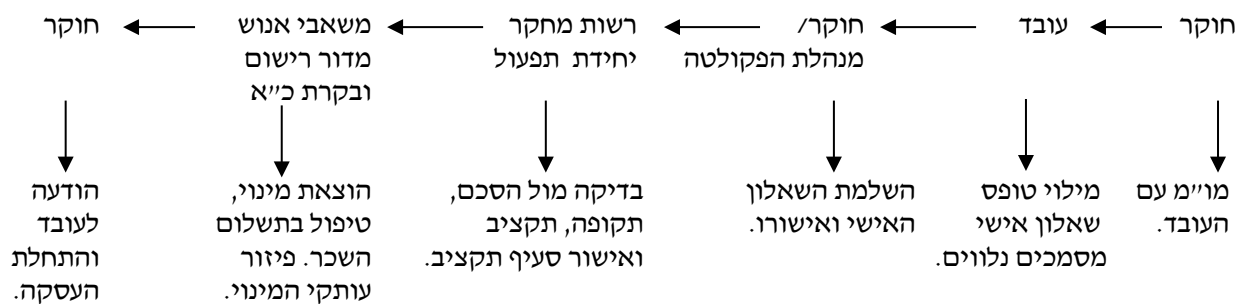
## % תוספת לשכר ברוטו

## זכויות העובד

1. זכויות עפ"י חוק + הפרשות לקרן פנסיה (מעמד מ') 30.08%
2. זכויות עפ"י חוק + הפרשות לקרן השתלמות + הפרשות לפנסיה (מעמד ק') 38.33%

**המסמכים הנדרשים להוצאת המינוי:** שאלון אישי+ צילום תעודת זהות והספח+ תעודות השכלה+ טופס 101

## הלן תיאור תהליך הוצאת מינוי לעובד מחקר:



אנו ממליצים לשמור העתקי כתבי מינוי וטפסים למקרה שיהיה צורך בבירורים בעתיד.

מומלץ להעביר העתק כתב מינוי של עובד המחקר (או הפסקת עבודה) למזכירות החוג.

החוקר הראשי, המעסיק עובד ע"ח תקציב מחקר, מתבקש להעביר לרשות המחקר בקשה למינוי חדש, הארכת מינוי או הפסקת מינוי, כחודש לפני התחלת העבודה או סיומה.

פיצול של מינויים-עובד יוכל לעסוק בו זמנית ע"ח 4 תקציבי מחקר לכל היותר ולא פחות מ 10% בכל אחד מהמינויים.

#### **דיווח נוכחות:**

- עובד מחקר יקבל עם תחילת עבודתו כרטיס נוכחות. החתמת כרטיס הנוכחות חיונית לתשלום משכורתו.
- החוקר נדרש לאשר מידי חודש את עדכוני הנוכחות הממוחשבים של העובד, במערכת חילן-נט של נוכחות ושכר.
- חוקר המעסיק עובד, אשר עבודתו ברובה או במלואה מתקיימת מחוץ לקמפוס, נדרש לטפל בקבלת אישור לדיווח הידני.
- דיווח נוכחות- חייב להיעשות באופן שוטף ולא רטרואקטיבית.
- עובד חודשי צובר במהלך עבודתו ימי חופשה בהתאם להיקף משרתו. החוקר נדרש לוודא, בתיאום עם העובד, שמלוא ימי החופשה נוצלו במהלך תקופת המינוי. (על פי הנוהל אין פדיון של ימי חופשה בסוף תקופת העסקה של העובד)
- שעות נוספות-ביצוע שעות נוספות יהיה בהתאם לאישור תקציבי מראש של רשות המחקר ואישור החוקר.
- עבודה מהבית ומחו"ל- חל איסור על עבודה מהבית וגם עבודה מחו"ל ללא קבלת אישור מראש מסגנית מנהל אגף משאבי אנוש.

#### **מהלך העסקה של עובד מחקר:**

- הארכה של תקופת המינוי
- עדכון היקף המשרה
- עדכון השכר
- סיום העסקה (שימוע/תום מינוי/התפטרות/פיטורין)

כל אלה, כמו כתב המינוי, כרוכים באישור רשות המחקר ואישור פרטני של אגף משאבי אנוש והם חייבים בטיפול שוטף ולא רטרואקטיבי בכדי לא לפגוע בתשלום המשכורת/פיצויי פיטורין במועד.

תשומת לב כי הכנת המשכורת מסתיימת בדרך כלל עד אמצע של כל חודש ולכן טופס שיגיע לרשות המחקר באיחור, סביר שיטופל באיחור והעובד לא יקבל משכורתו במועד.

להלן דגשים כלליים בהקשר להעסקת עובדי מחקר:

#### **1. העסקה מעבר לגיל פרישה**

- א. העסקת עובדים במחקר כפופה לחוקי העבודה וחוק גיל פרישה בהתאם להסכמים הקיבוציים.
- ב. **העסקה מעבר לגיל פרישה יש לקבל אישור מאגף משאבי אנוש.**

#### **2. מדיניות העלאת שכר**

- א. בהתאם להמלצת ממונה ובכפוף לאישור רשות המחקר.
- ב. אחת לשנה לכל היותר.
- ג. בחלוף שנה לכל הפחות מהעלאה קודמת.
- ד. בהתאם ל % ההעלאה הנקבע על ידי ההנהלה מדי שנה.
- ה. יטופל על ידי רכזי כח אדם באגף משאבי אנוש.

#### **3. דגשים כלליים ביחסי עובד- מעסיק**

- א. העסקה עם מינוי תקף - הפקת כתב המינוי צריכה להיעשות טרם מועד תחילת העבודה. בכל מקרה, אין להעסיק עובד טרם קבלת כתב המינוי.
- ב. העברת המידע לעובד - באחריות החוקר ליידע את העובד על סוג המינוי ותנאיו. ישנם הבדלים בין מינויים בשכר כולל, מינויים לפי שעות.
- ג. איסור פיטורים לעובדת בהיריון - בהתאם לחוק עבודת נשים, אסור לפטר עובדת בהיריון (אלא אם ניתן לכך אישור על ידי הממונה על חוק עבודת נשים, ובכל מקרה לא ניתן לפטר בגין ההיריון) ויש חובה להחזיר אותה לעבודה באותם תנאי העסקה לפרק הזמן המוגדר בחוק.
- ד. מלגה - מלגה אינה מחליפה שכר עבודה.
- ה. תקופת צינון בין העסקות - חייב להיות נתק יחסי עבודה של חצי שנה לפחות וקבלת פיצויי פיטורין בין סיום העסקה מכל סוג לחידוש העסקה מכל סוג, כולל התנדבות!

1. **קרובי משפחה** – נוהל העסקת קרובי משפחה, האוסר על העסקת עובד שיש לו קרובי משפחה באותה יחידה, חל גם על עובדי מחקר.

2. **סיום העסקה** - סיום המינוי מצריך קיום שימוע עפ"י חוק על ידי החוקר המעסיק

לברורים נוספים:

|             |                       |   |
|-------------|-----------------------|---|
|             | <b>אגף משאבי אנוש</b> | מזכירות מדור רישום ובקרת כ"א – מינויים ;        |
| 9741        |                       | דיווח נוכחות ; כרטיס עובד ; אישור העסקה         |
| 8616 ; 6130 |                       | מזכירות יחידת תשלומי שכר – תלוש שכר, מרכיבי שכר |

## 2. מלגות ע"ח תקציבי מחקר

קיימים סוגים שונים של מלגות הממומנות ע"י תקציבי המחקר :

- מלגות קיום - לתלמידי מחקר המקדישים עיקר זמנם למחקר.
- מלגה חד פעמית - לתלמידי מחקר המקדישים חלק מזמנם למחקר.
- מלגות שונות מקרנות מחקר חיצוניות ומשרדי ממשלה - מיועדות לעולים, נשים, מצטיינים-אשכול, רמון, טבע ואחרות.

מלגה במימון תקציבי מחקר תוענק לסטודנטים המבצעים מחקרים עצמאיים ומקדישים עיקר זמנם למחקר. לפיכך, תוענק מלגה לסטודנט מחקר אשר החוקר הראשי, במחקר המממן, הוא המנחה של הסטודנט. לא תוענק מלגה לתלמידים שאינם תלמידי מחקר (תלמידים לתואר ראשון).

בתשלום מלגה אין יחסי עובד – מעביד ואין עלויות מעביד וזכויות סוציאליות אחרות.

יש לוודא שתקופת המלגה תואמת את תקופת המחקר וכי יש יתרה תקציבית מספקת.

### 2.1 מלגת קיום

**תקופת המלגה :** משך הענקת המלגה ע"ח תקציב מחקר יהיה מינימום סמסטר (חצי שנה), ולא יותר מתקופת המחקר.

**היקף המלגה :** מלגות רגילות יוענקו בהיקף 50%, 75%, 100% או בקפיצות של 25% עד 200% מערכה הבסיסי של מילגה, כפי שיקבע מעת לעת.

**שיטת התשלום :** העברה חודשית לבנק, ע"י מדור תלמידי מחקר במזכירות האקדמית.

**תעריף מלגות קיום :** קיימות 4 רמות של מלגות קיום: מסטרנט מתחיל, מסטרנט מתקדם, דוקטורנט מתחיל, דוקטורנט מתקדם.

למלגת הקיום מתווסף חיוב בגין **פטור משכר לימוד**, לו זכאי תלמיד המחקר: לתלמיד שמשך מלגתו היא פחות מחצי שנה-החיוב בגין מלגת שכ"ל יהיה בגובה 50% משכ"ל שלו, בסמסטר בו החלה הענקת המלגה. לתלמיד שמשך מלגתו חצי שנה ומעלה, החיוב יהיה בגובה שכ"ל מלא עפ"י היקף הלימודים במשך תקופת המלגה.

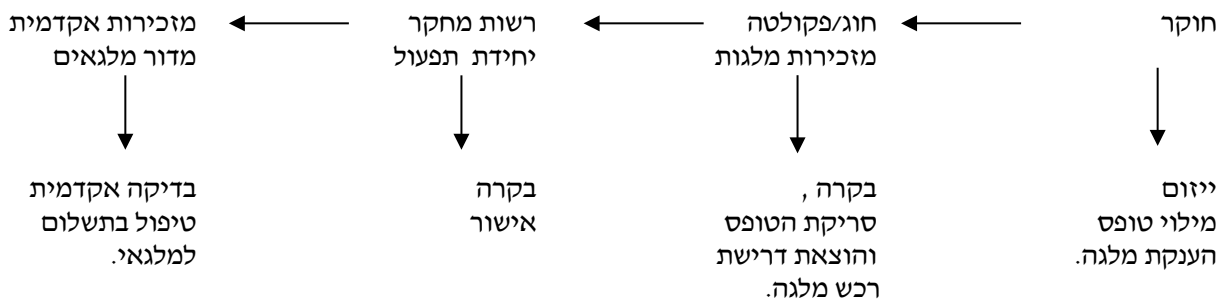
**זכויות נוספות של תלמידי מחקר המקבלים מלגת קיום, מפורטות במסמך "כללי סיוע למילגאים", המופיע באתר האינטרנט של המזכירות האקדמית.**

בקשות למלגות יוגשו ע"י החוקר בטופס "הענקת מלגת קיום ע"ח תקציב מחקר", המצוי במזכירות החוגים/מחלקות ובאתר רשות המחקר.

החוקר ימלא הפרטים הנדרשים לרבות הקרן המממנת, רמת המלגה, היקפה או סכומה – בהתאם לתעריפי המלגות, ויחתום על הבקשה.

הטופס ייבדק ע"י מזכירת מילגאים בפקולטה, ויסרק למערכת הממוחשבת של מלגות קיום. מזכירות הפקולטה תטפל בהוצאת דרישת רכש למלגות קיום. הדרישה תאושר ע"י רשות המחקר והמזכירות האקדמית והתשלום יטופל במזכירות האקדמית.

## להלן תיאור תהליך הענקת מלגת קיום:



לפרטים נוספים ניתן לפנות ליחידת תפעול ברשות המחקר, או נטע קלימי- מנהלת מדור תלמידי מחקר במזכירות האקדמית טלפון 8161.

## 2.2 מלגה חד פעמית ע"ח תקציב מחקר

ניתנת אפשרות להעניק מלגה חד פעמית לסטודנט המקדיש רק חלק מזמנו למחקר. כמו כן, תלמיד מחקר המקבל מלגת קיום יוכל לקבל מלגה חד פעמית ובלבד שסכום המלגות המצטבר לא יעלה על 200% מסכום מלגת קיום מקורית.

ניתן להעניק מלגה חד פעמית עד פעמיים בשנת לימודים אחת.

המלגה ניתנת לתלמידי מחקר בלבד. (תלמידי תואר שני ושלישי). במקרים חריגים, ובאישור דקאן הפקולטה, ניתן לממן מלגה לתלמיד לתואר ראשון במסלול מחקר או במסלול ישיר לתואר שני.

חוקר ראשי במחקר יעניק מלגה לתלמיד המונחה על ידו.

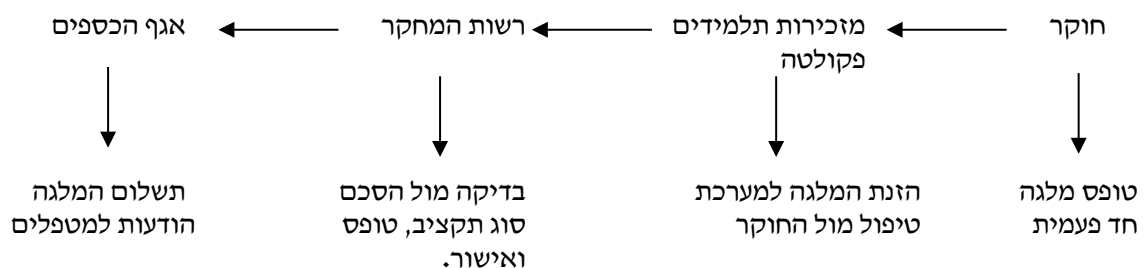
כאשר מלגה ניתנת מתקציב מכון/מרכז אוניברסיטאי ניתן לממן מלגה לתלמיד שמנהל המכון/המרכז אינו המנחה של תלמיד המחקר.

**היקף המלגה:** עד 160% מגובה שכר לימוד. סכום מינימום למלגה – 500 ₪.

**צורת התשלום:** בהעברה לחשבון הבנק של המלגאי, באמצעות אגף הכספים.

**תהליך הטיפול:** החוקר ימלא טופס מלגה חד פעמית ע"ח תקציב מחקר ויעבירה למזכירות תלמידים בפקולטה/חוג להמשך טיפול.

## תיאור התהליך להלן:



הערה: כאשר החוקר הראשי מעניק מלגה לתלמיד מחקר, שיש לו מנחה נוסף מפקולטה אחרת, טופס המלגה החד פעמית יועבר למזכירות פקולטה של התלמיד לטיפול.

## 2.3 מלגות אחרות: מלגות מקרנות חיצוניות ומשרדי ממשלה: ממשרד המדע- אשכול, נשים וכד', ממשרד הקליטה- עולים, מלגות רשות המים וכד'

בסוג זה של מלגות הטיפול בתשלום המלגה באמצעות מדור מלגות חוץ במזכירות האקדמית.

מילוי טופס "הקדשת זמן למחקר" הוא דרישה הכרחית לכל מחקר אשר ממומן על ידי הקהילה האירופית וע"י הממשל האמריקאי. אופן מילוי הטופס מפורט להלן. טפסים עדכניים ניתן למצוא באתר של רשות המחקר (טפסים פנימיים).

#### 1. מי חייב במילוי הטופס:

- 1.1 כל חוקר, כולל החוקר הראשי, עובד מחקר, מילגאי המקבל שכר/מלגה ע"ח תקציב המחקר האירופאי ו/או המימשל האמריקאי.
- 1.2 עובד מחקר אשר עובד אך ורק על מחקר אחד ומחתיים שעון נוכחות מידי יום- אינו מחויב במילוי טופס הקדשת זמן. על עובד זה להמציא את דוחות הנוכחות הרלבנטיים לתקופת המחקר. החוקר הראשי אשר העובד יחתום על הצהרה חד פעמית כדלהלן:

#### Declaration on a person working exclusively on a project

Project framework: HORIZON2020 FP7 USA

Title of the Action (acronym): \_\_\_\_\_

Grant Agreement number: \_\_\_\_\_

Beneficiary: TEL AVIV UNIVERSITY

Principle investigator (PI): \_\_\_\_\_

Reporting period covered by this declaration:

| Reporting period number | From (date) | To (date) |
|-------------------------|-------------|-----------|
|                         |             |           |

This document certifies that \_\_\_\_\_ has worked for the beneficiary / linked third party exclusively on the above-mentioned H2020 during (chose one below):

- The whole reporting period
- From \_\_/\_\_/\_\_ until \_\_/\_\_/\_\_ (2)  
(This period must cover at least one full natural month)

Short description of the activities carried out during the period covered by this declaration:

| Reference (e.g. working package) | Activities |
|----------------------------------|------------|
|                                  |            |

- I hereby confirm that the attached attendance report represent the effort devoted to the activities I am involved with, in the above project for the period reported.
- I am aware that this report can be used as a basis for financial claims by the institution from the EC commission.
- I hereby declare the following: Should this project be subject to a financial audit, I agree to disclose the monthly salary slip for this effort sheet.

#### SIGNATURES

For the beneficiary (PI)

For the person working exclusively on a H2020 action

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

(1) Only one declaration can be made per reporting period for each person working in the action.

(2) The person must keep timesheets for hours worked for the action outside the period indicated herein.



**כתרות :** שם עובד, פקולטה, תואר.

- גיליון הקדשת הזמן :** מחולק לשורות (ימי החודש) ועמודות המפרטות את סוגי הפעילויות הממומנות ע"י האוניברסיטה :
- פעילות מחקר בפרויקטים אירופאיים ואמריקאים.
  - פעילות מחקר בפרויקטים אחרים.
  - פעילויות אחרות באוניברסיטה (הוראה, הדרכת סטודנטים, ועדות)
  - היעדרויות בתשלום (מחלה, מילואים, חופשה).

3 הפעילויות הראשונות נחשבות לשעות הפרודוקטיביות.

**תחתית הטופס :** הצהרה, חתימות, תאריכים (למילוי הדוח).

יש להקפיד למלא את הטופס על כל חלקיו.

- 2. תאריך מילוי הטופס -** יש למלא את הטופס מידי חודש, מתחילת המחקר, ולרשום את תאריך סוף החודש כתאריך מילוי הטופס.
- 3. מסירת הטופס -** הטפסים יימסרו במרכז לרפרנט במדור דיווח כספי ברשות המחקר לפני תום תקופת הדיווח הכספי.
- 4. חתימות -** עובד מחקר/מלגאי-העובד יחתום על הטופס והחוקר הראשי יאשר אותו בחתימתו. החוקר הראשי- יחתום על הטופס ורשות המחקר תאשר אותו.
- 5. מספר שעות ביום -** מספר שעות פרודוקטיביות מקסימליות ליום- לפי השעות בפועל. מספר שעות בעת היעדרות בתשלום (חגים/מחלה/חופשה/מילואים)- 8 שעות ביום. (יש לציין בעמודת הערות את סיבת ההיעדרות).
- 6. מספר שעות בעת נסיעה לחו"ל -** נסיעה לחו"ל אינה נחשבת לחופשה. אם הנסיעה לחו"ל מומנה כולה ע"י המחקר האירופאי/אמריקאי, יש לציין את כל שעות הקדשת הזמן בימי נסיעה אלו בעמודת המחקר האירופאי/אמריקאי. כלומר, 100% הקדשת זמן למחקר הספציפי. כמו כן יש לציין בעמודת הערות- "נסיעה לחו"ל".
- 7. מספר שעות זהה בכל יום/בכל חודש -** אין למלא מספר שעות זהה בכל יום (8) ובכל חודש. יש לדווח על השעות בפועל.
- 8. עבודה או פעילות שלא ממומנת ע"י האוניברסיטה (בהתנדבות/ע"ח מוסד אחר) -** אין לדווח על הזמן בגיליון זה.

## **4. רכישת ציוד, חומרים ושירותים במחקר**

### **4.1 כללי**

רכש טובין או שירותים עבור האוניברסיטה מבוצע ע"י הוצאת הזמנת רכש לספק באמצעות המערכת הלוגיסטית הממוחשבת ERP. קבלת מוצר/שירות, לפני שיש הזמנה משוריינת ומאושרת ע"י מורשי החתימה, אסורה.

על תחום זה אמונה יחידת ההספקה. טיפול יחידת הספקה כולל: רכש בארץ, רכש מחו"ל, ניפוק פריטים מהמחסן האוניברסיטאי, ניהול אינוונטר האוניברסיטה, מכירת ציוד משומש, עיצוב גרפי ודפוס.

### **חוק חובת המכרזים**

החל מחודש אוגוסט 2010 האוניברסיטה כפופה לתקנות חוק חובת המכרזים למוסדות להשכלה גבוהה. התקנות מגדירות את אופן ביצוע התקשרויות האוניברסיטה עם ספקים חיצוניים. התקנות מיושמות בנוהל התקשרויות של האוניברסיטה 005-001'.

מתוך הכרה בצרכי המוסדות האקדמיים ניתנה לאוניברסיטאות אפשרות לפטור ממכרז לתשומות השכלה גבוהה. פטור ממכרז זה הינו ייחודי כיוון שהפטור מוצהר עצמאית ע"י החוקר במהלך ביצוע הרכש וללא הצורך להופיע בפני ועדת מכרזים.

תשומות השכלה גבוהה/מחקר משמעותן- **מכשור / או ציוד מדעי / או ספרות מדעית / או חומרים, שירותים החיוניים למחקר, הנדרשים בשל מאפייניהם הרלוונטיים לצורך פעילות המחקר, לרבות מקרים בהם הם חיוניים בשל צורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר .**

**טופס הצהרה שנתי לרכש תשומות מחקר :** כל חוקר נדרש למלא טופס הצהרה שנתי לרכש תשומות מחקר. טופס זה מאפשר לבצע רכישות בסכום של עד 60,000 ₪ (כולל מע"מ) על בסיס פטור התשומות, ללא הצורך במילוי טופס הצהרה ספציפי מנומק לכל רכישה. בכל מקרה, בעת מילוי דרישת רכש על החוקר לסמן במערכת ה ERP כי מדובר ברכש על בסיס פטור תשומות מחקר.

**טופס הצהרת תשומות מחקר ספציפי לרכישה :** נדרש למלא כאשר עלות הרכש גבוהה מ 60,000 ₪. בהצהרה הגבוהה מ 150,000 ₪ נדרש גם אישור ממונה אקדמי להצהרה.

## הוראות רשות מחקר בהקשר לרכש

1. תנאים ומגבלות של הקרן המממנת: רכישות ע"ח תקציבי מחקר יהיו בהתאם לתנאים ולמגבלות של קרנות המחקר, המפורטים בטופס פתיחת תקציב המחקר, שנשלח לחוקר, ומסעיף התקציב שיועד לרכש/לשירות המוזמן.
2. רשימת ציוד: רכש ציוד חייב להיות תואם במלואו לרשימת הציוד שנרשמה בהסכם עם הקרן המממנת.
3. מועד רכישת הציוד: חוקר שקיבל מענק לציוד או שהקרן אישרה לו רכישת ציוד בסכום מסוים, ירכוש אותו עד 9 חודשים מיום תחילת המחקר. במענקים של הקרן הלאומית למדע (ISF) אושרה רכישת ציוד במחצית הראשונה של תקופת המענק. הקרנות עלולות שלא לשלם עבור ציוד שיירכש לקראת תום תקופת המחקר.
4. בקרה תקציבית: הבקרה התקציבית והשריון נעשים ע"י המערכת הלוגיסטית. המערכת מעבירה בצורה ממוכנת את דרישת הרכש לאישור רשות המחקר. אין צורך לפנות מראש לרשות המחקר, למעט במקרים מיוחדים.
5. עותקי חשבוניות: רצוי להשאיר העתקי חשבוניות (מקור יועבר להנה"ח לצורך התשלום לספק), כשהן מגיעות לאישור החוקר, הדבר יקל ביותר על חיפוש אסמכתאות בעת הכנת הדוח הכספי לקרן המממנת.
6. ביטול שיריונים: המערכת הלוגיסטית יוצרת שיריון תקציבי בעת הוצאת דרישת רכש. הקלדת חשבונית הספק במערכת הלוגיסטית אמורה לשחרר את השיריון התקציבי ולחייב את התקציב בעלות הרכש. במקרים בהם ההזמנה לא סופקה בפועל או סופקה חלקית בלבד ולא יהיו הספקות נוספות, על החוקר לזום סגירה של ההזמנה ולשחרר שיריון שנותן. אי טיפול בשיריונים מיותרים עלולה להוביל לכך שהחוקר לא יוכל לנצל את תקציב המחקר כמתוכנן. להדרכה ולדיווח על תקלות ניתן לפנות לעוזרת מנהל יחידת הספקה בטלפון 8187.
7. רכש ציוד ע"ח תקציבי הקהילה האירופאית: האיחוד האירופאי אינו מממן את ההוצאה על ציוד קבוע בשנת הרכישה אלא פורס את המימון עפ"י שנות הפחת המוכרות באוניברסיטה. נוהל הפחת של האוניברסיטה קבוע כי ציוד קבוע ייחשב ציוד שעלותו מעל 50,000 ש. הרכוש מופחת במשך 3 שנים מיום התקנת הציוד במעבדה. לפיכך, רכישת ציוד ע"ח תקציב הממומן ע"י הקהילה האירופאית מותנית בכך שתקופת המחקר תסתיים לפחות 3 שנים מיום רכישת הציוד. יש לתאם רכישות של ציוד קבוע עם רשות המחקר.
8. תשלום לנבדקים: להלן מידע בהקשר לתשלום לנבדקים:

- 8.1 אופן תשלום לנבדקים וסכום מותר: ניתן לשלם לנבדקים בתווי שי, אותם ניתן לרכוש באמצעות המערכת הלוגיסטית או תשלום במזומן/ב-ביט/המחאה/צד ג' (ספקי סקרים כגון אמאזון ואחרים). הסכום המקסימלי לתשלום לנבדק חד פעמי הוא 250 ש. החוקר חייב למלא טופס הצהרה בהקשר לרכישת תווי שי או בבקשה להעברת מקדמה לחשבון החוקר. בהצהרה יתחייב החוקר להעביר לחשב האוניברסיטה שבאגף הכספים את רשימת הנבדקים מקבלי התשלום.
- 8.2 רשימת הנבדקים: תוך 3 חודשים מביצוע תשלום לנבדקים יעביר החוקר רשימה לרשות המחקר ומרשות המחקר תועבר לאגף הכספים. הרשימה לא תכלול את נושא המחקר/הבדיקה אלא את שם הנבדק, ת.ז, סכום התשלום וכן את מספר התקציב ושם הקרן המממנת את המחקר. רשימת הנבדקים תשמר באגף הכספים בצורה נאותה ותחת כללי אבטחת מידע.
- 8.3 רשימה חסויה- אם נדרש שרשימת הנבדקים תהיה חסויה, יקבל החוקר אישור ממנהלת רשות המחקר לחיסיון הרשימה. במקרה זה יצהיר חוקר מה מספר הנבדקים והסכום הכולל ששולם.

## 4.2 מחסן מרכזי

המחסן המרכזי של האוניברסיטה מחזיק מלאים ומספק ציוד כללי/כימיקלים/גזים/חנקן נוזלי הנדרשים לחוקר האוניברסיטה. רכישת הציוד תבוצע באמצעות הוצאת דרישת רכש למחסן. תדירות האספקה הינה בהתאם לסוג הרכש. (חנקן נוזלי-מידי יום, גזים-אחת לשבוע. וכד').

## 4.3 רכש מקומי- ספקים בארץ

באתר יחידת הספקה מפורסמים מחירוניהם והנחיות בתחומי רכש שונים וכן רשימות ספקים.

כתובת האתר - <https://finance.tau.ac.il/supply>

## סוגי הזמנות

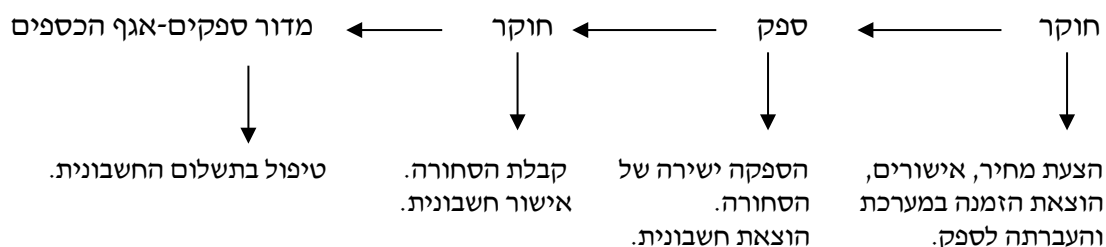
הרכש מספקים בארץ מבוצע באמצעות הוצאת הזמנת רכש עצמאית ע"י החוקר או באמצעות קנייני הרכש ביחידת הספקה, בהתאם לסכום ומהות הרכישה.

| סוג הזמנה       | מגבלת סכום בש"ח (כולל מע"מ) | אישור רשות המחקר בתהליך | מורשה חתימה | מספר הצעות מחיר |
|-----------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|-----------------|
| הזמנה קטנה      | 3,500                       | ללא                     | החוקר       | 1               |
| הזמנה ישירה     | 3,501-15,000                | קיים                    | החוקר       | 2               |
| הזמנת מחירוניהם | 60,000                      | ללא                     | החוקר       | ללא             |
| רכש מקומי       | ללא הגבלה                   | קיים                    | יח' הספקה   | מכרז/3          |

#### 4.3.1 רכש עד 3,500 ₪ - הזמנה קטנה

1. במהלך הפקת הזמנה במערכת הלוגיסטית במחשב, תתבצענה הפעולות הבאות:
  - בקרה תקציבית לערך ההזמנה הנדרש.
  - שריון ערך ההזמנה בסעיף התקציבי המתאים.
2. בעת הקלדת הדרישה במערכת, על החוקר לצרף כנספח הצעת מחיר אחת לפחות. במקרים בהם יידרש אישור גורם מקצועי (חומרים מסוכנים, בע"ח וכד'), הדרישה תועבר אוטומטית ע"י המערכת לאישורו לפני שתאושר סופית.
3. עם אישור הדרישה, ההזמנה לספק תופק אוטומטית במערכת. על החוקר להדפיס את טופס ההזמנה לספק ולחתום כמורשה החתימה (ההזמנה תחתם ע"י החוקר הראשי או מורשה חתימה מטעמו). על החוקר להעביר את ההזמנה החתומה לספק באמצעות הפקס או סריקה למייל.
4. חשבונית הספק המקורית, מאושרת בחתימת החוקר, בצירוף עותק ההזמנה החתומה, יועברו למדור ספקים באגף הכספים לביצוע התשלום לספק.
5. תשומת לב לסייגים שבנוהל:
  - \* אין לפצל הזמנה של רכש בסכום גבוה למספר הזמנות קטנות.
  - \* אין לרכוש ציוד מצאי (עפ"י הגדרתו בסעיף 4.4 שבהמשך) בהזמנה קטנה.
  - \* רכישות בהזמנה קטנה כפופות להוראות הקרן המממנת ונהלי האוניברסיטה.

#### תיאור התהליך:



#### 4.3.2 רכש מסכום 3,501 ₪ עד 15,000 ₪ - הזמנה ישירה

- תהליך הרכש מאפשר התקשרות ישירה עם ספק, בדומה להזמנה קטנה ובשינויים הבאים:
- יש לקבל 2 הצעות מחיר. במקרה ולא ניתן, יש להוסיף נימוק לספק יחיד.
  - את הצעות המחיר או הנימוק יש לצרף כנספחים במערכת בשלב הקלדת הדרישה.
  - דרישת הרכש עוברת באמצעות המערכת לרשות המחקר לאישורה ואחר כך חוזרת לחוקר להוצאת הזמנה לספק.

#### 4.3.3 רכש מקומי (מעל 15,000 ₪ או רכש ציוד אינוונטר)

רכש מעל 15,000 ₪ ו/או רכש ציוד אינוונטר נעשה באמצעות קנייני הרכש ביחידת ההספקה ועל בסיס דרישת רכש שהקליד החוקר. הספק יבחר עפ"י הליך רכש הנדרש בנוהל ההתקשרויות והחוק. (איסוף הצעות מחיר/ביצוע מכרז/קבלת פטור ממכרז). הזמנת הרכש תועבר לחתימת מורשי החתימה ברכש בהתאם לסכום ההזמנה. בסיום סבב החתימות ההזמנה תועבר לספק ע"י הקניין.

## תיאור התהליך:



## 4.4 רכש שירותים וטובין מספקים בחו"ל

האוניברסיטה מבצעת רכש מספקים שונים בחו"ל כולל הזמנות באתרי אינטרנט בחו"ל. אמצעי התשלום העיקריים הינם העברה בנקאית, צ'ק או כרטיס האשראי האוניברסיטאי.

על מנת לשפר את שירותי הרכש מספקים בחו"ל, הוחלט להפריד בין רכש טובין לבין רכש שירותים. לפיכך, הגורם המטפל יהיה בהתאם למהות הרכש: **רכש טובין** - ציוד, חומרים, תוכנה, כולל תקליטור - **יטופל ע"י מדור רכש חו"ל**. נדרשת הוצאת דרישת רכש במערכת ERP. המדור יטפל בכל תהליך היבוא כולל הובלה, רשימות, אישורים ושחרור מהמכס. **רכש שירותים** - פרסומים, תרגום ועריכה, תוכנה (רשיון ללא תקליטור) - **יטופל ע"י מדור ספקים באגף הכספים**. נדרש מילוי טופס תשלום שירותים מחו"ל. **לא נדרש** ביצוע דרישת רכש במערכת ERP. חריגים:

- שירות המחייב הסכם או הזמנת רכש רשמית של האוניברסיטה - יטופל ע"י מדור רכש חו"ל.
- לדוגמה: תחזוקה ותיקון לציוד הנשלח לספק, שירותים מורכבים בעלי אבני דרך, זכויות יוצרים וכד'.
- רכש כרטיסי טיסה, הרשמה לכנסים, דמי חבר באגודה - יטופל ע"י מדור נסיעות.
- החזר הוצאות - יטופל באמצעות רשות המחקר. ראה סעיף 5 להלן.

אנשי הקשר בנושאים אלו:

### רכש שירותים מחו"ל

אירינה מרקוביץ - תשלומים לספקי חו"ל, מדור ספקים.  
אירנה נימירובסקי - תשלומים בכרטיס האשראי האוניברסיטאי, מדור תשלומים.

[irenam@tauex.tau.ac.il](mailto:irenam@tauex.tau.ac.il)

[irenanim@tauex.tau.ac.il](mailto:irenanim@tauex.tau.ac.il)

### רכש טובין מחו"ל

רחל שפיר - מנהלת מדור רכש חו"ל.

[rachelsch@tauex.tau.ac.il](mailto:rachelsch@tauex.tau.ac.il)

### יבוא ע"י עובד

עובדי האוניברסיטה יכולים לבצע רכישת טובין לצורכי מחקר או לצורכי הוראה בעת שהותם בחו"ל, לאחר קבלת אישור מראש מהגורמים הרלוונטיים.

בעת ההגעה ארצה, יש להתנהל בהתאם להנחיות הבאות:

- העובד נדרש לעבור במסלול האדום בנתב"ג עם הטובין ולהצהיר על מהותם וערכם בצרוף אסמכתאות (חשבון או קבלה).
- העובד ישלם את מיסי היבוא שידרשו ע"י נציג המכס (מכס, מע"מ וכו').
- במידה ונדרשת חוקיות יבוא בשחרור הטובין (אישור תקשורת, פטור מתקן) יש להכין מראש תיק שחרור באמצעות עמיל המכס ולבצע את שחרור הטובין בליווי נוסע.
- לצורך קבלת החזר כספי (במידה ושולם מכספו האישי), יציג העובד את אסמכתאות התשלום למדור מצאי-אינוונטר.

והיה והנוסע יעבור במסלול הירוק ולא יצהיר על הטובין (בניגוד לחוק), עליו לפנות דרך מדור מצאי-אינוונטר למדור רכש חו"ל לצורך תשלומי מסים ע"י הוצאת דרישת רכש יבוא. יש לציין כי במקרה זה, המכס עלול להטיל קנס בגין תשלום בדיעבד. קנס זה ישולם מכספי העובד ולא מתקציב אוניברסיטאי כלשהו.

במקרה של חזרת עובד ארצה בטיסה, כשהוא מצוייד בחומרים מסוכנים (קרח יבש), עליו לעדכן מראש את חברת התעופה על מנת שתערך בהתאם.

כל המוזכר לעיל, מתייחס לרכש אוניברסיטאי ולא ליבוא אישי לצרכים פרטיים.

#### 4.5. ציוד מצאי (אינוונטר)

ציוד מצאי הינו פריטי ציוד ניידים ובני קיימא שערכם בעת הרכישה הינו סכום של 10,000 ש"ח ומעלה, בכפוף לסייגים הבאים:

- (א) פריטים שנרכשו לצורך הוצאתם אל בית החוקר יירשמו כציוד מצאי בכל סכום (יש למלא טופס הצהרה על הוצאת מחשב מחוץ לקמפוס).
- (ב) מצלמות, טלוויזיות, מכונות צילום מושכרות - מוגדרות כציוד מצאי בכל סכום.
- (ג) פריטי ציוד שנרכשים מתקציבי מחקר, כאשר הסכם המחקר קובע כי הציוד הוא רכוש הקרן (כגון משרד המדע או משרד הביטחון) - יירשמו כציוד מצאי בכל סכום.

#### רכישת פריט אינוונטר תתבצע באמצעות יחידת הספקה (רכש מקומי/חו"ל) או הזמנת מחירונים בלבד.

- \* ציוד בלתי שמיש יש להחזיר למחסן ולזכות את הרישום באינוונטר.
- \* הוצאת ציוד אינוונטר ע"י החוקר לחו"ל, חייבת בדיווח לאינוונטר ולממונה על הביטוח באגף הכספים.

#### 4.6 בית הדפוס האוניברסיטאי, המשרד לעיצוב גרפי

בבית הדפוס האוניברסיטאי מכונות צילום והדפסה וניתן להיעזר בבית הדפוס להדפסת ספרים, חוברות, כרטיסי ביקור וטפסים שונים.

המשרד לעיצוב גרפי נותן שירותי עיצוב וביצוע גרפי, עריכה והפקה של מוצרים שונים כולל עלונים, פוסטרים, ספרים ועוד.

לפרטים נוספים:

|             |  |                 |
|-------------|--|-----------------|
| 8187 ; 8631 | מנהל יחידת הספקה                       | - אבי וייס      |
| 8630        | מנהל מדור רכש מקומי                    | - גולן עוזרי    |
| 8262        | מנהלת רכש חו"ל                         | - רחל שפיר      |
| 7691        | מנהלת אינוונטר                         | - לילך קפילוטו  |
| 8263        | מנהל מחסן מרכזי                        | - משה נשיא      |
| 8187        | סיוע במערכת הרכש                       | - נירה ציצילוק  |
| 9772        | מנהל בית הדפוס                         | - ארנון יוסף    |
| 9595        | המשרד לעיצוב גרפי                      | - מיכל סמו-קובץ |
| 8734        | רכז רכש שירותי הוצאה לאור תרגום ועריכה | - יוסי בר       |

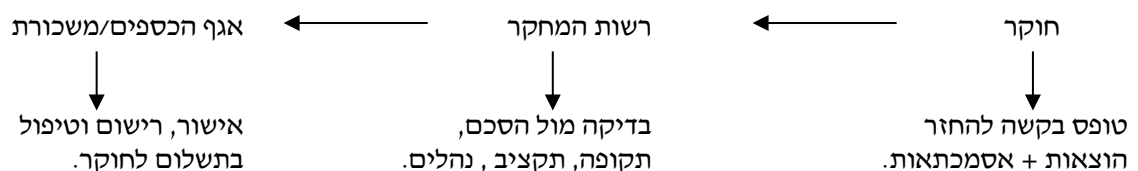
## 5. החזר הוצאות למחקר

חוקר המשלם את הוצאות המחקר בעצמו (נסיעות מיוחדות, טלפונים, כיבוד ואירוח, ספרות מקצועית וכד') זכאי לקבל החזר הוצאות, בכפוף לנוהלי האוניברסיטה ובעמידה בתנאי הקרן המממנת. בנושא של כיבוד ואירוח, יש לפעול בהתאם לנוהל אירוח וכיבוד באוניברסיטה [08-001](#) ועפ"י חוזר מנכ"ל המפרט את העלות המקסימלית המותרת לאירוח אורחים מהארץ ומחו"ל.

יש להגיש הבקשה להחזר הוצאות בצירוף חשבוניות מקוריות, קבלות ופירוט מלא של הרכישה (שם ספר, פירוט ציוד משרדי, יעדי נסיעה וכד').

תשומת לב כי לא ניתן לקבל החזר הוצאות בגין רכישות ישנות, שהן מעבר לשנה מתאריך הבקשה להחזר.  
הוצאות הקשורות לתשלומים בשכר ישולמו באמצעות אגף משאבי אנוש.

#### תהליך התשלום להלן:



## 6. נסיעות לחו"ל והשתלמויות

חוקר המבקש לנסוע לחו"ל ואשר מאושרת לו נסיעה ע"י תקציב מחקר, נדרש למלא טופס בקשת נסיעה לחו"ל לסגל אקדמי, על כל הפרטים הנדרשים, וכן **חייב** לצרף לטופס תוכנית נסיעה מפורטת, הכוללת – יעדי נסיעה ותאריכים מדויקים של השהות בגין המחקר, בגין מחקרים נוספים, או בגין פעילות אחרת. בנוסף, יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס, בהתאם למטרת הנסיעה.

יש לוודא כי תאריך הנסיעה, שם הנוסע והיעדים תואמים את תקופת המחקר.

על החוקר להעביר הבקשה לרשות המחקר לפחות חודש לפני הנסיעה. להחתים על גבי הטופס את המשלם ואת בעל התקציב (במידה והם לא אותו האדם), את ראש החוג ואת דקאן הפקולטה ולהעביר את הטופס לרשות המחקר ליחידת תפעול. לאחר אישור רשות המחקר הטופס יועבר, ע"י רשות המחקר, למדור נסיעות וזכויות אקדמיות באגף משאבי אנוש להמשך טיפול.

בקשה לנסיעה של חבר סגל מינהלי או טכני - תועבר למנהל אגף משאבי אנוש לאישור.

## להלן כמה מהוראות הגורמים המממנים :

### BSF/GIF/משרד המדע/משרד הבטחון/קרנות פדרליות אמריקאיות

1. הקרנות הנ"ל מאשרות נסיעות לחו"ל לצורך פגישה עם השותף בלבד.
2. בתום הנסיעה יש לערוך התחשבות במדור נסיעות וזכויות אקדמיות. חוקרים הנוסעים לחו"ל ע"י הקרן הדו לאומית BSF או משרד המדע, מחויבים למלא דוח אש"ל בשובם.
3. חוקרים הנוסעים לחו"ל ע"י הקרנות : משרד הביטחון, משרד המדע, GIF - מחויבים בשובם לצלם את כרטיס הטיסה וחשבוניות/קבלות של הוצאות אחרות הקשורות לנסיעה ולהעביר העתק למדור דיווח כספי ברשות המחקר.
4. נסיעות במסגרת GIF ו-BSF יש לקבל הנחיות מפורטות מהרפרנטים ברשות המחקר, שכן לקרן כללים מיוחדים על אופן חישוב החזר הוצאות, הנגזר ממספר הימים היחסי של השהות בגרמניה או בארה"ב.
5. נסיעות לחו"ל ע"י המימשל האמריקאי יהיו רק במטוסים של חברות תעופה אמריקאיות.

### קהילה אירופית

1. נסיעות לחו"ל אשר ממומנות ע"י הקהילה האירופית צריכות להיות בעלות קשר ישיר לנושא המחקר. לכל בקשה לנסיעה ע"י תקציב המחקר יש לצרף "**טופס נסיעות קהילה אירופית**" הנמצא באתר רשות המחקר.
  2. נסיעות לחו"ל אמורות להיות ליעדים אשר בתחום האיחוד האירופאי. אם יעד הנסיעה הוא מחוץ לאירופה, יש להוסיף הסבר מיוחד. במקרים חריגים תבקש רשות המחקר אישור הקצין הכספי של המחקר.
  3. יש לוודא מראש עם רשות המחקר מה הן ההוצאות המוכרות ע"י הקרן.
  4. **אורחים אקדמיים** : לכל בקשה למימון אורח אקדמי יש לפרט את סיבת הזמנתו של האורח ותרומתו הישירה לפרויקט. חובה לקבל מהאורח כרטיסי עלייה למטוס, כתנאי להחזר עלות הטיסה. החוקר הראשי נדרש להכין טבלה ובה יפורטו שמות האורחים שחויבו ע"י הפרויקט, תקופת הביקור ותרומתו למחקר. מומלץ להגיש הרשימה בדוח הפעילות התקופתי.
- אם מממנים לאורח דמי אש"ל אין לחייב את התקציב גם בעלות ארוחות עם האורח במהלך יום עבודה.

פרטים נוספים : מדור נסיעות וזכויות אקדמיות. מנהלת המדור – לאה כץ 9684, 6217.

### תיאור התהליך :



## 7. תוספות שכר לחוקר הראשי

### 7.1 נוהל ות"ת למתן תוספות שכר בגין מחקר

"תוספת מחקר" היא תוספת שכר הניתנת לחוקר הראשי במחקר. ישנם 2 סוגים של תוספות מחקר: תוספת א' ותוספת ב'.

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>תוספת א':</b> | <b>הינה תוספת שכר הניתנת בגין מחקרים הכוללים בתקציבם אפשרות לתשלום תוספת לחוקר הראשי מכספי המענק עצמו.</b>     |
| <b>תוספת ב':</b> | <b>הינה תוספת שכר הניתנת בגין מחקרים שלא ניתן לשלם בהם תוספת שכר לחוקר הראשי והיא ניתנת מתקציב האוניברסיטה</b> |

#### להלן הכללים העיקריים הקשורים לתוספות מחקר:

1. תוספת מחקר תינתן אך ורק לחבר סגל אקדמי בדרגת מרצה ומעלה, במסלול הרגיל או במסלול המקביל או מסלול חוקרים, המועסק ע"י האוניברסיטה **במשרה מלאה**.
2. חברי סגל השוהים בשבתון/חופשה אינם זכאים לתוספת מחקר. במידה והשבתון בארץ, יהיו זכאים לתוספת מחקר א' בידיעת ובהסכמת המממן.
3. התוספת תוענק רק לחברי סגל המשמשים כחוקרים ראשיים במחקר.
4. תוספת המחקר תיכלל בהגדרת "המשכורת הקובעת" לצורך תשלום פנסיה, אך לא תילקח בחשבון בחישוב פיצויים.
- 5 א. מענקים הממומנים ע"י אגודת הידידים או חברות בת של האוניברסיטה (כדוגמת רמות) או כל גוף הנמצא בשליטת האוניברסיטה, או גוף אשר המוסד קובע את מדיניותו וחלוקת המענקים מטעמו (מכונים פנימיים) – **אינם מזכים את חבר הסגל בתוספת מחקר**.
- 5 ב. מענקים חיצוניים פעילים, בתקופת הארכה ללא תוספת תקציב, **אינם מזכים את חבר הסגל בתוספת מחקר**.
6. לצורך קביעת הזכאות בחודש נתון, יילקחו בחשבון הסכומים הכוללים של כל המחקרים העומדים לרשות החוקר באותו חודש.
7. סך התקציב עפ"י החוזה יתחלק לפי מספר החוקרים הראשיים במחקר ולכל חוקר ייעשה חישוב בנפרד בהתייחס לסכום היחסי העומד לרשותו.
8. להלן מדרגות תוספות המחקר לשנים תשפ"א ותשפ"ב:

#### 8.1 תוספת מחקר א'-תשפ"א, תשפ"ב

לחבר סגל שלזכותו מענק או מענקי מחקר מסוג א' יהיה זכאי לתוספת מחקר כדלקמן:

- 8.1.1. אם הסכום הכולל העומד לרשות החוקר בחישוב שנתי נמוך מ-\$ 8,288 - לא תינתן תוספת.
- 8.1.2. אם הסכום הוא בין \$8,289 לבין \$66,604 - תוספת שאינה עולה על 30% מהשכר.
- 8.1.3. אם הסכום הוא בין \$66,305 לבין \$103,600 - תוספת שאינה עולה על 40% מהשכר.
- 8.1.4. אם הסכום עולה על \$103,601 - תוספת שאינה עולה על 50% מהשכר.

\* עלות תוספת מחקר מסוג א' לא תעלה על 25% מסכום מענק המחקר.

\*\* במקרה בו החוקר עשוי להיות זכאי לתוספת מחקר א' בשיעור העולה על 25% מסכום המענק, תתקיים ועדת חריגים בראשות סגן הנשיא למו"פ אשר תוכל לאשר החריגה מהמגבלה האמורה, ובכל מקרה האישור יהיה כפוף לנהלי ות"ת.

## 8.2. תוספת מחקר ב' - תשפ"א, תשפ"ב

לחבר סגל שלזכותו מענק או מענקי מחקר מסוג ב' תוכל האוניברסיטה לשלם תוספת מחקר עד לשיעורים המקסימליים כדלקמן:

8.2.1. אם הסכום הכולל העומד לרשות החוקר בחישוב שנתי נמוך מ-\$8,288 - לא תינתן תוספת.

8.2.2. אם הסכום הוא בין \$8,289 לבין \$16,576 - תוספת של 6% מהשכר.

8.2.3. אם הסכום הוא בין \$16,577 לבין \$27,627 - תוספת של 12% מהשכר.

8.2.4. אם הסכום הוא בין \$27,628 לבין \$62,160 - תוספת של 20% מהשכר.

8.2.5. אם הסכום עולה על \$62,161 - תוספת של 25% מהשכר.

9. חבר סגל אשר לזכותו שניים או יותר מענקים מסוג א' ו/או מסוג ב' בעת ובעונה אחת וכל אחד מהם גבוה מ-10,000 \$ יהא זכאי לתוספת של 5% מסוג ב' מעבר לזכאות המפורטת בסעיף 8 לעיל.

10. חבר סגל אשר לזכותו בעת ובעונה אחת מענקים מסוג א' ומסוג ב', יהיה זכאי לתוספת מחקר לפי החישוב הבא:

(א) תחילה יילקחו בחשבון רק המענקים מסוג א' ותקבע התוספת המתאימה.

(ב) לאחר מכן יילקחו בחשבון סה"כ מענקים מסוג א' בתוספת מחצית סכום המענקים מסוג ב' ותיבדק הזכאות עפ"י כללי תוספת מחקר א'. באם החוקר זכאי לתוספת מוגדלת הוא יקבלה כאשר ההפרש יהיה תוספת מסוג ב' (אשר לא תעלה על 25%). מקסימום תוספות המחקר מסוג א' ו-ב' היא 55% מהשכר.

11. תוספת מחקר מסוג א' וב', לחברי סגל אקדמי שפרשו לגמלאות וממשיכים בפעילות המחקרית, תשולם כאחוז מהגמילה הבסיסית.

## 7.2 גמול תפקיד מיוחד בגין ניהול מרכז מצוינות מחקר

1. מהות גמול תפקיד מיוחד: גמול זה הוא תוספת שכר הניתנת לחבר סגל אקדמי בגין ניהול מרכז מחקר, הכולל בתקציבו תשלום הגמול למנהל המרכז, וזאת מכספי המענק שניתן למרכז.

2. מענקים המזכים בגמול תפקיד מיוחד: מענקים המזכים בגמול התפקיד הנדון יהיו מקרנות תחרותיות בלבד. (קרן תחרותית היא קרן חיצונית שהצעת המחקר נשפטה ע"י ועדת שיפוט חיצונית). מענקים הממומנים ע"י תורמים, או מענקים מקרנות שאינן מממנות תקורה לאוניברסיטה, או מענקים המיועדים כולם לרכישת ציוד, או קרנות המחייבות השתתפות מקבילה במזומן של האוניברסיטה - אינם מזכים את חבר הסגל בגמול התפקיד הנדון.

3. סכום מענק למרכז מצוינות מחקר ושיעור גמול התפקיד: מענק למרכז מחקר בסך \$200,000 ומעלה לשנה מזכה את החוקר הראשי בגמול התפקיד הנדון. גמול זה יהיה בשיעור של 8% מהשכר והוא ניתן בנוסף לתוספת המחקר ותוספות התפקיד, ובתנאי כי סך כל תוספות המחקר ותוספות התפקיד להם זכאי החוקר לא יעלה על 90% משכרו. תוספת השכר תחשב לצורך חישוב הפנסיה (החל מ-1.10.2017) והפיצויים ולא תהווה בסיס לפדיון ימי מחלה.

4. אחריות לאישור גמול תפקיד: סגן הנשיא למו"פ יהיה מוסמך להחליט האם המענק עומד בקריטריונים המזכים לגמול תפקיד ולאשר גמול תפקיד מיוחד לחוקר הראשי המנהל מרכז מצוינות מחקר.



## 8. הוראות כלליות בהקשר לניהול תקציבי מחקר

הפעלת תקציב מחקר כפופה לתנאים ולמגבלות של הקרן המממנת את המחקר ולנוהלי האוניברסיטה המתאימים. התנאים והמגבלות של הקרנות מתייחסים לנושאים כדלקמן:

אפשרות לשינוי התקציב או העברה מסעיף לסעיף, העברת יתרות משנה לשנה, הוראות הקשורות לסעיפי ההוצאות הספציפיות כגון דרישה למילוי טופס הקדשת זמן במחקרים של הקהילה האירופית או המימשל האמריקאי, שכר מקסימלי לחוקר (NIH), נסיעות לחו"ל של החוקר הראשי ושל תלמידי מחקר, מועד רכישת הציוד וכד'. רשות המחקר מעדכנת באופן שוטף את הכללים של כל קרן וקרן. ה"הודעה לחוקר על פתיחת תקציב מחקר חדש" מפרטת לחוקר את התנאים והמגבלות במחקרו.

החוקרים מתבקשים להקפיד על הפעלת המחקר בהתאם לכללי הקרנות וכללי האוניברסיטה ולבצע הרכישות בסעיפי התקציב המיועדים לכך.

יש להקפיד שההוצאות במחקר הן אכן ההוצאות הנדרשות להפעלתו ויוקצו בהתאם לשימוש היחסי בתשומות בכל מחקר.

אין להעביר הוצאות ממחקר למחקר אלא במקרים ובתנאים שלהלן:

**8.1.** טעות ברישום ההוצאה-תיקון הטעות ייעשה באופן מידי וילווה במסמכים תומכים ובהצהרת החוקר הראשי וחותימתו.

**8.2.** הקצאת תשומות בין מחקרים – ההקצאה תיעשה בהתאם לשימוש היחסי (עובדים, ציוד, חומרים). ההקצאה מחדש של ההוצאה תהיה באופן שוטף, עפ"י אמות מידה הגיוניות אשר להן הסבר מפורט ומלוות במסמכים תומכים באופן ההקצאה, המאושרים ע"י הגורמים המוסמכים וע"י החוקר הראשי.

**8.3.** חיוב מחקר בגין תשומות שמומנו ע"י הפקולטה/האוניברסיטה (החזרי מחקר) - חיוב המחקר ייעשה עפ"י טופס "החזר הוצאות מחקר", הכולל פירוט ההוצאות הקשורות למחקר, אסמכתאות תומכות ומפורטות ואישור המוסמכים בפקולטה. (ראש החוג והחוקר הראשי). (פרטי הנוהל והטפסים נמצאים [באתר רשות המחקר](#)). חיוב החוזרים ייעשה באופן שוטף ויכלול הוצאות שבוצעו ב-3 החודשים שקדמו לביצוע החיוב.

**הקפדה על נוהלי הקרנות וביצוע ההוצאות עפ"י הסעיפים המאושרים יאפשרו לאוניברסיטה לקבל מהקרנות את התמורה המלאה בגין הוצאות אלה וללא עיכוב ולהביא את המחקרים לסיומם המוצלח.**

**אנחנו מאחלים לך הצלחה בניהול המחקר הן מבחינת התוצאות האקדמיות של המחקר וגם בהפעלה אדמיניסטרטיבית וכספית של המחקר.**

## רשות המחקר



אוניברסיטת תל אביב

קריית האוניברסיטה, ת"ד 39040, רמת אביב, תל-אביב 6139001

טל': 03-6408774; 03-6410251; פקס': 03-6409697

בקשות וחוזים 03-6406250 | תפעול 03-6409702

דיווח כספי 03-6408897 | קרנות פנים 03-6406249

קהילה אירופה 03-6406240 | מידע מקורות מימון 03-6406081

תיאום מערכות 03-6406245