

מתכונת העבודה על פי הנחיות אגף משאבי אנוש:

עובד מחקר חייב בהתממת כרטיס נוכחות. החתמת נוכחות סדירה הינה תנאי לתשלום השכר החודשי. עבודה בתפקיד או היעדרות מאושרת - מדווחות ידנית על ידי העובד במערכת הנוכחות האינטרנטית חילן נט. יש לפנות למזכירות כ"א בפקולטה להסדרת אישור לדיווח ידני לעבודה קבועה מחוץ לקמפוס. ימי הפעילות הנהוגים באוניברסיטה הם א' עד ה'. עובד במשרה חלקית ועובד לפי שעות יכול לקבוע גם מתכונת של פחות מ- 5 ימי עבודה שבועיים.

חריגי נוכחות:

בכל חריגה מימי עבודה ומכסת השעות על החוקר לפנות ככל הניתן מראש למזכירות כ"א לטיפול במתן ההרשאה. עבודה בשעות נוספות כמוגדר בחוק טעונה אישור מראש של החוקר ואישור תקציבי של רשות המחקר. עבודה בימים שאינם ימי הפעילות הרגילים (כולל ימים בהם האוניברסיטה סגורה) מחייבת אישור של החוקר.

אישור נוכחות על ידי החוקר :

החוקר נדרש לאשר את הדיווחים הידניים של העובד במערכת הנוכחות האינטרנטית חילן-נט. דיווח שלא אושר ע"י החוקר אינו "עובר" לתשלום לשכר ! האישור יתבצע במהלך החודש ועד ה- 17 לחודש העוקב (אלא אם התקבלה הודעה שונה מאגף משאבי אנוש).