## 1.0 מבוא

### 1.1 מטרה

קביעת כללים, בדבר הזכאים לצבור זכויות בקרן קשרי מדע בינלאומיים, שיעורי הצבירה, התנאים למימוש הזכויות הנצברות, סדרי אישור, פיקוח ובקרה המתייחסים למימושן, תנאי פדיון זכויות אלה, וכל הקשור והכרוך בכל אלה.

### 1.2 הגדרות

1.2.1 "**האוניברסיטה**" - אוניברסיטת חיפה.

1.2.2 "**מסלול -רגיל**'", "**מסלול נלווה**'" - מסלול המינויים כאמור בתקנון למינויים והעלאות של אוניברסיטת חיפה.

1.2.3 "**חבר סגל אקדמי בכיר**" - מי שיש לו מינוי מהרשויות האקדמיות באוניברסיטה באחד המסלולים דלעיל.

1.2.4 "**עמית מחקר**" -חוקרים בעלי תואר Ph.D מהארץ ומחו"ל ממוסדות אוניברסיטאיים ולא אוניברסיטאיים אשר עוסקים במחקר באוניברסיטת חיפה  .

1.2.5 "**תלמיד מחקר המועסק בהוראה (תלמ"ח)**" - תלמיד לתואר שלישי במוסד, שהמוסד מבקש להעסיקו בשירותו במטלות הוראה (כולל תלמידים במסלול הישיר לתואר שלישי).

1.2.6 "**הקרן**" - קרן קשרי מדע בינלאומיים.

### 1.3 מהות

קרן קשרי מדע בינלאומיים הינה קרן חשבונאית ושמית שהאוניברסיטה מייעדת בה סכום שנתי בדולרים עבור חבר סגל אקדמי הזכאי לכך. חבר הסגל רשאי להשתמש בו בתנאים ובמגבלות המפורטים בנוהל זה, לכיסוי הוצאות שהוא מוציא למטרות מאלה המפורטות בפרק 4 שלהלן.

אין בשימוש במונח "קרן" כדי להצביע על כך שההקצבות האמורות הינן בבחינת קרן, כמשמעותה באיזה דין.

### 1.4 סמכויות ואחריות

האחריות לביצוע נוהל זה תחול על בעלי התפקידים והיחידות הרלוונטיים - כל אחד על פי הסמכויות המוקנות לו בנוהל זה.

## 2.0 הזכאים לצבירת זכויות בקרן

### 2.1 הוראה כללית

האמור להלן בפרק זה מתייחס אך ורק לעצם זכות חברי סגל לצבור זכויות בקרן: אין פרק זה עוסק בשיעורי הצבירה השונים בתנאים ובמגבלות החלים על מימוש הזכויות הנצברות, ואלה יפורטו בהמשך, בפרקיו הבאים של נוהל זה.

### 2.2 זכאות

הרשומים מטה יצברו זכויות בקרן, אם הם מועסקים באוניברסיטה בהיקף של 50% מישרה שנתית או למעלה מכך:

2.2.1 **חברי סגל אקדמי בכיר** -בעלי מינוי באחד המסלולים - רגיל, או נלווה , החל מדרגת אסיסטנט ובדרגות המקבילות המועסקים ב50%- משרה שנתית ומעלה.

2.2.2 **עמיתי מחקר** - אינם זכאים - אלא אם כן נאמר אחרת במינויים.

2.2.3 **תלמידי מחקר דרוג 176** - בהתאם לדרגתם (תלמ"ח א /ב) וחלקיות משרתם.

2.2.4 **עמיתי הוראה** –יש לפעול בהתאם לנוהל מורים מן החוץ/עמיתי הוראה 20-15.

## 3.0 הזכויות הנצברות

גובה ההקצבה השנתית בקרן נקבע בהתאם לדרגת חבר הסגל ולהיקף משרתו ובכפוף לאמור בפרק 2 לעיל.

### 3.1 זכות צבירה

הזכות בקרן ניתנת לצבירה רק למשך תקופת ההעסקה של חבר הסגל במינוי המקנה לו זכות זו.

3.1.1 צבירת הזכויות בקרן היא בהתאם לתעריפים מדורגים, המשתנים מדרגה לדרגה, הנקבעים, מעת לעת, על ידי ועדת השכר שליד ועד ראשי האוניברסיטאות.

3.1.2 התעריפים האמורים בפסקה 3.1.1 דלעיל יבוטאו בדולרים של ארה"ב.

3.1.3 צבירת הזכויות בקרן תיעשה על פי הדרגה והיקף המשרה של חברי הסגל בכל שלב של העסקתו באוניברסיטה (שינוי במסלול, בדרגה או באחוז משרה לא ישנה, אפוא, את היקף הזכויות שנצברו קודם לכן).

### 3.2 הגבלת צבירה

חבר סגל זכאי לצבור זכויות בקרן בגין עד ל- 100% משרה בלבד.

### 3.3 תעסוקה בכמה מוסדות

3.3.1 חבר סגל המועסק, בתור שכזה, גם במוסד אחר המעניק זכויות בקרן לקשרי מדע בינלאומיים, יפנה לאגף משאבי אנוש ויצהיר בכתב על מקום עבודתו האחר והיקף משרתו. לא הייתה האוניברסיטה מקום עבודתו העיקרי, יהיה הוא זכאי לצבור באוניברסיטה זכויות בקרן בהיקף השווה לאחוז משרתו באוניברסיטה או בהיקף שישלים את זכויותיו - בשני המוסדות - לאלה הנצברות בגין מישרה שלמה אחת, הכל לפי הנמוך ביותר.

3.3.2 חבר סגל כאמור בסעיף 3.3.1 זכאי לצבירת זכויות בקרן (בשיעור האמור בפסקה הנ"ל) רק אם הוא מועסק באוניברסיטה ב50%- משרה ומעלה.

3.3.3 חבר סגל, הנהנה מזכויות מלאות בקרן לקשרי מדע בינלאומיים במוסד אחר, אינו זכאי לצבור זכויות מעין אלה באוניברסיטה.

### 3.4 חופשה ללא תשלום

חבר סגל המצוי בחל"ת אינו זכאי לצבור זכויות בקרן משך תקופת החל"ת.

### 3.5 שבתון

3.5.1 חבר סגל זכאי לצבור זכויות בקרן משך פרקי הזמן בהם הוא מצוי בשבתון.

3.5.2 חבר סגל הזכאי לכפל שבתון אינו זכאי, במקביל, לכפל זכויות בקרן. ואולם, משך פרק הזמן בו מנצל חבר הסגל את תקופת השבתון בכפולה שצבר, זכאי הוא לצבור זכויות בקרן.

### 3.6 מועד ההקצבה

האוניברסיטה מעמידה לרשות חבר הסגל את מלוא ההקצבה השנתית כבר בתחילת שנת הלימודים או מתאריך תוקף המינוי.

### 3.7 אי נשיאת ריבית

הזכויות הנצברות בקרן אינן נושאות ריבית.

## 4.0 תנאים למימוש זכויות שנצברו בקרן

### 4.1 הגדרות

בפרק זה ובאלה שאחריו -

"**פעילות אקדמית"** -פירושה, פעילות מדעית/מחקרית - כגון מחקר, מתן הרצאה מדעית, השתתפות בכינוס או סימפוזיון מדעי, השתלמות מקצועית וכיו"ב - הנערכת בחו"ל וכן השתתפות בכנסים וסימפוזיונים מדעיים או השתלמות מקצועית בתחום פעילותו של חבר הסגל, הנערכים בארץ.

### 4.2 מטרות שימוש מותרות

חבר סגל רשאי להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן למימון פעילות אקדמית, ומשזו מתקיימת בחו"ל, רשאי הוא להשתמש בכספים אלה, בין היתר, אף לרכישת כרטיסי טיסה. כמו כן רשאי הוא להשתמש בכספים לתשלום דמי חבר באגודות מקצועיות בארץ ובחו"ל.

### 4.3 שימוש בחו"ל במט"ח

חבר סגל המשתמש בכספים מאלה הרשומים לזכותו בקרן למימון פעילות אקדמית בחו"ל, יקבל - בכפוף לאמור בפרקים שלהלן ולהוראות שלטונות מס הכנסה ו/או משרד האוצר - את הסכומים שאושרו לו בדולרים של ארה"ב.

### 4.4 פוסט דוקטורט

חבר סגל היוצא לפוסט-דוקטורט בחו"ל, עם סיום העסקתו באוניברסיטה, יהיה זכאי - חרף סיום העסקתו - להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן ולקבל, על כן, כספים אלה במט"ח, בכפוף לאמור בפרקים שלהלן.

## 5.0 זכויות היוצאים לפעילות אקדמית בחו"ל ובארץ

### 5.1 זכות לכרטיסי טיסה ליוצאים לחו"ל

חבר סגל היוצא לפעילות אקדמית בחו"ל, רשאי להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן לרכישת כרטיסי טיסה, ליעד שבו תתקיים פעילות זו וחזרה. חבר הסגל יפנה לסוכן נסיעות לפי ראות עיניו וישלם את מחיר הכרטיס בעצמו.

על פי תקנות מס הכנסה, תהיה הוצאה זו מוכרת כדלקמן:

100% ממחיר הכרטיס במחלקת תיירים.

100% ממחיר הכרטיס במחלקת עסקים.

### 5.2 ביטוח בריאות ליוצאים לחו"ל

5.2.1 חבר סגל, או גימלאי היוצא להשתלמות, באישור הרשויות האקדמיות המוסמכות ומשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן למימון פעילות אקדמית בחו"ל, זכאי לקבל מהאוניברסיטה השתתפות בהוצאות ביטוח בריאות, שלו ושל בני משפחתו הנלווים אליו, למשך תקופת הפעילות שאושרה לו. תשלום הפרמיה לביטוח הבריאות ייעשה כדלקמן:

5.2.2 מרצה רגיל יקבל החזר עד 0.75$ ליום ללא קשר לתשלום בפועל.

אמריטוס יקבל החזר עד 1.5$ ליום, ללא קשר לתשלום בפועל.

פוליסה מיוחדת מסיבות בריאות, למעט מחלות כרוניות - חבר סגל שחייב מסיבות בריאות בביטוח מיוחד העולה על הסכום המקסימלי יוכל לקבל 50% מסכום הביטוח בתנאי שיציג קבלות על תשלום הפרמיה, וכן את פוליסת הביטוח ומסמכים רפואיים מתאימים.

5.2.3 מיסוי - השתתפות האוניברסיטה בכל החלופות לעיל, תיזקף לשכרו של העובד כהטבה חייבת במס.

5.2.4 העובד יהיה זכאי להחזר רק לאחר הצגת פוליסה ודיווח האם מדובר בנסיעה רגילה או בתקופת שבתון.

### 5.3 פעילות אקדמית בארץ

5.3.1 חבר סגל היוצא לפעילות אקדמית בארץ, יגיש בקשה לניצול "קרן לקשרי מדע בינלאומיים", כאמור בסעיף 6.1 להלן.

5.3.2 הוצאות מוכרות בארץ: הוצאות הרישום לכנס/השתלמות, הוצאות לינה ואש"ל בהתאם לתקנות מס הכנסה ולפי קבלות בלבד. החזר בגין נסיעות לפעילות האקדמית בארץ יתבצע בעבור נסיעות בתחבורה ציבורית וטיסות פנים וע"פ קבלות בלבד. במקרים חריגים בלבד, בנסיעה למקומות בהם לא ניתן להשתמש בתחבורה ציבורית / לא קיימת תחבורה ציבורית/ נסיעה בשעות חריגות, יוכרו גם הוצאות בעבור נסיעות במוניות פרטיות וע"פ קבלות בלבד.

## 6.0 בקשות והליכי אישורן

### 6.1 הגשת בקשה למימון פעילות אקדמית

חבר סגל אקדמי בכיר או עמית מחקר המבקש להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן לביצוע פעילות אקדמית, יגיש "בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע בינלאומיים" באמצעות טופס ממוחשב הקיים בפורטל יישומי הסגל הבקשה. באמצעות הטופס תוגש לאישור ראש החוג, או ראש היחידה האקדמית עליה הוא נמנה, ולאחר מכן לאשור הדיקן וראש מינהל הפקולטה/בית הספר.

תלמיד מחקר המבקש להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן לביצוע פעילות אקדמית, יגיש "בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע בינלאומיים" באמצעות טופס ידני (ראה נספח א') הבקשה תוגש לאישור ראש החוג, או ראש היחידה האקדמית עליה הוא נמנה, ולאחר מכן לאשור הדיקן וראש מינהל הפקולטה/בית הספר.

### 6.2 פרטי הבקשה

הבקשה תכלול:

6.2.1 תיאור הפעילות האקדמית המתוכננת (מחקר, כנס, סימפוזיון וכו').

6.2.2 משך הפעילות האקדמית המתוכננת.

6.2.3 מקום הפעילות האקדמית המתוכננת (ארץ, עיר, מוסד).

6.2.4 מועדי היציאה והחזרה המתוכננים.

6.2.5 סכום מבוקש לניצול, בכפוף להערכה של עלות הפעילות והיתרה העומדת לרשות חבר הסגל.

6.2.6 העתקי מכתב הזמנה, קבלות, תוכנית כנס, (מקום שישנם כאלה).

### 6.3 הרשות המאשרת

6.3.1. ראש החוג יצרף לבקשה את אישורו ויעבירה לפקולטה לאישור על ידי הדיקן וראש מינהל הפקולטה/ביה"ס. במקרה של השתלמות במהלך שנת הלימודים, יתייחסו הגורמים המאשרים גם לסדרי ההוראה.

6.3.2 בקשה לביצוע פעילות אקדמית בחו"ל, העולה על עשרה ימים במהלך סמסטר א' או ב', תהיה טעונה אישור הרקטור.

6.3.3 כשהמבקש הינו הדיקן, תהיה הבקשה לאישור פעילות אקדמית טעונה אישור הרקטור.

6.3.4 כשהמבקש הינו הרקטור, תהיה הבקשה לאישור פעילות אקדמית טעונה אישור הנשיא.

### 6.4 אישור הבקשה או דחייתה

6.4.1 ההחלטה אם לאשר בקשה או לדחותה, כולה או חלקה, נתונה לשיקול דעתו של ראש החוג, הדיקן או הרקטור - הכל לפי העניין.

6.4.2 חבר סגל יהיה רשאי לצאת לפעילות אקדמית בחו"ל או בארץ, רק אם אישרו ראש החוג, הדיקן או הרקטור - הכל לפי העניין - יציאתו, ויהיה עליו לעשות כן במועדים ובתנאים כנקוב באישור.

### 6.5 אישור כספי

לאחר אישור הפעילות האקדמית על ידי הגורמים המוסמכים, יועבר טופס הבקשה ליחידת השכר באגף הכספים לקבלת אישור על היתרה העומדת לרשות חבר הסגל בקרן ולמדור כספים ובנקים באגף הכספים לקבלת ההקצבה.

ההקצבה תינתן לחבר הסגל רק כשבוע לפני נסיעתו לחו"ל.

### 6.6 הגשת בקשה למימון דמי חבר באגודות מקצועיות או דמי רישום מוקדם לכנס

חבר סגל המבקש להשתמש בכספים הרשומים לזכותו בקרן למימון חברות באגודות מקצועיות או דמי רישום מוקדם לכנס, יוכל לעשות זאת על פי אחת מהחלופות שלהלן:

6.6.1 **תשלום עצמי ישירות לגוף**  חבר סגל יוכל לשלם את דמי חברותו או את דמי הרישום המוקדם לכנס בעצמו ישירות לגוף . לשם קבלת החזר התשלום עליו להמציא למחלקת שכר את טופס ההרשמה לאגודה, בצירוף קבלה על ביצוע התשלום. החזר התשלום יבוצע בשקלים.

6.6.2 **באמצעות טופס בקשה לניצול הקרן** – בגין דמי חברות לגוף בחו"ל בלבד - חבר סגל יגיש טופס "בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע בינלאומיים", בצירוף טופס ההרשמה לחברות לאגודה או להרשמה לכנס, ולאחר שקיבל את האישורים המתאימים, כמו ליציאה לפעילות אקדמית (ראה סעיף 6.1), בתוך 30 יום מקבלת המקדמה על חבר הסגל להמציא לאגף הכספים קבלה על התשלום.

סכום החיוב מהקרן יכלול גם את ההוצאות הבנקאיות המתחייבות.

6.6.3 **תשלום ישירות ע"י האוניברסיטה לחברות לאגודות מקצועיות או דמי רישום מוקדם לכנס בארץ** - חבר סגל ימציא ליחידת השכר באגף הכספים את הטופס הרלוונטי לתשלום. התשלום יבוצע ע"י האוניברסיטה ישירות לאגודה/כנס.

### 6.7 בקשה לאישור חריגה מיתרה הקרן

חבר סגל אקדמי בכיר הזקוק, לצורך השתלמות לסכום העולה על יתרתו בקרן במועד היציאה, רשאי להגיש בקשה למקדמה על חשבון ההקצבה לשנה העוקבת באמצעות טופס בקשה בפורטל יישומי סגל - טפסים - "בקשה לניצול קקמ"ב".

### בקשה לחריגה עד 1000 דולר -

            במידה ולחבר הסגל יש מינוי לשנה העוקבת - הבקשה תועבר ישירות למחלקת שכר להמשך טיפול.

במידה ולחבר הסגל אין מינוי לשנה העוקבת - תישלח לחבר הסגל הודעת דחייה, שעליו לפנות אל   
 העוזרת המינהלית בחוג לברור נושא המינוי לשנה העוקבת.

**בקשה לחריגה מעל 1000 דולר - ולא יותר מ- 3000 $ ולא יותר ממחצית הקצובה העומדת לרשותם בשנת הלימודים העוקבת-**

המערכת תבצע בדיקת קיימות מינוי לשנה העוקבת.

במידה ולחבר הסגל יש מינוי - הבקשה תועבר למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש. במידה   
ותאושר הבקשה – היא תועבר לאישור ראש אגף משאבי אנוש. לאחר אישורה הבקשה תועבר לאישור הרקטור. במידה והבקשה תידחה - תנוסח הודעה לחבר הסגל על סיבת הדחייה.

במידה ואין לחבר הסגל מינוי לשנה העוקבת- תשלח אליו הודעת דחייה.

**6.8** **התיישנות**

בקשה להחזר הוצאות ע"פ נוהל זה ניתן להגיש עד שנתיים מיום ביצוע ההוצאה.

## 7.0 הסדרי יציאה, חזרה, דיווח והתחשבנות

### 7.1 כרטיסי טיסה ומט"ח

7.1.1 **קבלת מט"ח-** האוניברסיטה תקבע, לפי שיקול דעתה, באיזה בנק ובאיזה סניף יקבל חבר הסגל היוצא לחו"ל את סכום המט"ח.

7.1.2 **מטבעות -** ניתן לקבל את ההקצבה במטבעות הבאים: שקל חדש, דולר ארה"ב, אירו, לירות שטרלינג ופרנק שוויצרי.

7.1.3 עד שבוע לפני הנסיעה יפנה חבר הסגל למדור כספים ובנקים באגף הכספים לקבלת הפניה לבנק.

### 7.3 דיווח

תוך שלושים יום ממועד שובו של חבר סגל מפעילות אקדמית בחו"ל יהיה עליו להגיש ליחידת חשבות **דו"ח נסיעה לחו"ל לצורך פעילות אקדמית** (**נספח ב'**). הדו"ח יפרט את מועדי היציאה והחזרה וכן את הוצאותיו בחו"ל, בצירוף כרטיס טיסה קבלות מקוריות (במידה ויש) וצילום מועדי יציאה וחזרה בדרכון.

### 7.4 התחשבנות על השתלמות בחו"ל

ההתחשבנות לגבי ההקצבה ששולמה לחבר הסגל תיעשה תוך 30 יום ממועד שובו של חבר הסגל ארצה. ההתחשבנות תיעשה בהתאם להנחיות מס הכנסה כפי שיהיו נהוגות מעת לעת. ההוצאות המוכרות לצורך ההתחשבנות יהיו בהתאם לתקנות מס הכנסה (**ראה נספחים ב' ו-ג'**):

7.4.1 כרטיס טיסה (יש לצרף כרטיס מקורי וכן חשבונית מס וקבלה).

7.4.2 קבלות עבור לינה במלונות.

7.4.3 קבלות על נסיעות בינעירוניות אל שדה התעופה וממנו.

7.4.4 קבלות על שכירת רכב.

### 7.5 תשלום ביתר או בחסר

7.5.1 **תשלום ביתר** - נמצא כי שולם לחבר הסגל מט"ח בסכום העולה על סה"כ המגיע לו על פי ההתחשבנות, יחזיר חבר הסגל את ההפרש במזומן (בש"ח או במט"ח ולא על ידי ניכוי ממשכורתו),

7.5.2 **תשלום בחסר** - נמצא כי שולם לחבר הסגל מט"ח הנמוך מהסכום המגיע לו על פי ההתחשבנות, יהיה זכאי לקבל את ההפרש המגיע לו בשקלים חדשים.

7.5.3 הסתבר בעת עריכת ההתחשבנות האמורה בסעיף קטן 7.5.1 כי על חבר הסגל להחזיר כספים לאוניברסיטה, האוניברסיטה תהיה רשאית לבקש מחבר הסגל להחזיר גם את עלות העמלה ששילמה האוניברסיטה בגין קניית והפקדת המט"ח העודף.

7.5.4 לא ערך חבר הסגל ההתחשבנות האמורה בסעיף זה בתוך המועד הנקוב בו, או לא החזיר לאוניברסיטה את הכספים על פי התחשבנות כאמור בסעיף 7.4, תנכה האוניברסיטה משכרו של חבר הסגל את המקדמה שקיבל / או הסכום העודף לפי העניין.

## 8.0 פדיון, הורשה והעברה

### 8.1 פדיון

**הזכויות הניתנות לפדיון** - זכויותיו של חבר סגל בקרן ניתנות לפדיון עם תום מינויו, התפטרותו, פיטוריו, פרישתו לפנסיה, או חו"ח פטירתו.

8.1.1 **תום מינוי, התפטרות, פיטורין** - חבר סגל שתם מינויו, התפטר, או פוטר תשלם לו האוניברסיטה, עם סיום עבודתו, את סכום היתרה הרשום לזכותו בקרן. הסכום ישולם בשקלים, לפי השער היציג של הדולר, בניכוי מס כחוק.

8.1.2 **שינוי מעמד** - חבר סגל אקדמי בכיר, עמית מחקר ותלמיד מחקר שמעמדו שונה ומינויו החדש אינו מקנה לו זכויות לקרן לקשרי מדע יהיה רשאי - לפי בחירתו שלו - לפדות את זכויותיו בקרן, או לנצלן בעתיד כל עוד הוא מועסק באוניברסיטה (הניצול יהיה בתנאים כפי שפורטו בפרקים לעיל).

8.1.3 **פטירה** - נפטר חבר הסגל הבכיר, עמית המחקר או תלמיד המחקר, תשלם האוניברסיטה ליורשיו - על פי צו ירושה או צו קיום צוואה - את סכום היתרה הרשום לזכות הנפטר בקרן. הסכום ישולם בשקלים, בניכוי מס כחוק.

8.1.4 **חבר סגל אקדמי בכיר, עמית מחקר הפורש לגמלאות** - זכאי לפדות את יתרת הקרן העומדת לזכותו במועד פרישתו. התשלום ייעשה בשקלים בניכוי מס כחוק. לחילופין יוכל להשתמש ביתרה לצורך יציאה להשתלמות. הניצול ייעשה על פי הכללים הנהוגים לגבי חבר סגל אקדמי בכיר פעיל (ראה בפרקים לעיל).

חבר סגל אקדמי בכיר בגמלאות , יוכל ליהנות מהקצבה לגמלאים בקרן קשרי מדע עפ"י נוהל 20-05 רק לאחר שניצל את כל הכספים שעמדו לרשותו בקרן לקשרי מדע בינלאומיים.

### 8.2 העברת זכויות

חבר סגל אקדמי בכיר העובר מהאוניברסיטה למוסד אחר להשכלה גבוהה, בישראל, ולהיפך, רשאי לבקש - אם יש בין המוסדות הסכם העברת זכויות בר-תוקף - להעביר את זכויותיו בקרן מהמוסד אותו עזב למוסד אליו הצטרף. אישור הבקשה או דחייתה, ייעשה על פי ובהתאם לכללים שבהסכם העברת הזכויות שבין המוסדות.

חבר סגל אקדמי בכיר שמינויו באוניברסיטה תם והוא עתיד להשתלב במוסד אחר להשכלה גבוהה אחר, יהיה רשאי לבקש לשמור על יתרתו בקרן לתקופה שלא תעלה על שנה אחת. אם בתום שנה לא הועברה היתרה כאמור לעיל, תשולם לו היתרה בשקלים בניכוי מס כחוק.

## 9.0 העברת כספים מהקרן - לתקציב מחקר

### 9.1 מהות

חבר סגל אקדמי בכיר, במסלול רגיל או במסלול נלווה, שלרשותו תקציב מחקר במסגרת רשות המחקר, פקולטות, בתי ספר, חוגים, קתדראות, מכונים ומרכזי מחקר יהיה רשאי להעביר כספים מן הקרן, אל תקציב המחקר, עבור הוצאות לצרכי מחקר. אגף הכספים ירכז את הטיפול בהעברת הכספים. חבר הסגל לא יידרש לקבל אישור מראש החוג ומדיקן הפקולטה על בקשתו להעברה.

### 9.2 אפשרויות להעברה

ניתן להעביר כספים מהקרן, לתקציב המחקר באחת משתי חלופות שיפורטו להלן. בחירת החוקר באחת מהאפשרויות תיעשה אחת לחמש שנים. ההעברה תעשה אך ורק בתנאי שקיימת יתרה חיובית בקרן העולה על סכום ההעברה. הסכום המרבי להעברה לחבר סגל במסלול א' יהיה בגובה ההקצבה השנתית של חבר סגל בדרגת פרופסור מן המניין. לחבר סגל במסלול המקביל מחצית מסכום זה.

סכומי ההעברה הנזכרים לעיל יעודכנו מדי שנה בהתאם לאחוז עדכון ההקצבה השנתית לקרן קשרי מדע. גובה הסכום להעברה ייקבע על פי המועד שבו הוגשה הבקשה.

חבר הסגל יבחר באחת משתי האפשרויות הבאות:

9.2.1 העברה חד-פעמית עד לסכום המרבי בכפוף ליתרת זכות בקרן.

9.2.2 העברה פעם בשנה של עד 25% מהיתרה בקרן ובלבד שהסכום המצטבר במהלך חמש השנים לא יעלה על הסכום המרבי כמצוין לעיל.

### 9.3 ביצוע

9.3.1 חבר סגל אקדמי בכיר המעוניין בהעברה, ימלא טופס בקשה להעברת כספים מהקרן. את הבקשה יגיש החוקר למדור זכויות סגל ביחידת השכר(**ראה נספח ד'**).

9.3.2 יחידת השכר תבחן את מהות הבקשה להעברת הכספים וכי היא תואמת לנוהל. לאחר האישור התקציבי על ידי יחידת השכר תועבר הבקשה לאישור רשות המחקר/הפקולטה.

9.3.3 רשות המחקר / הפקולטה יידעו/ימסרו לאגף כספים ובקרה, את הסעיף התקציבי אליו יועברו הכספים.

9.3.4 רשות המחקר/הפקולטה תוודא, שההוצאות המבוצעות במסגרת סעיף המחקר יהיו בהתאם להוצאות המותרות לצורכי מחקר, לא יותרו הוצאות לרכישת ציוד מחשוב בהתאם לדו"ח מבקר המדינה(ראה נוהל ניצול תקציבי מחקר).

9.3.5 מדור זכויות סגל ביחידת השכר ינהל מעקב אחר עמידה בכללי ההעברה מן הקרן לקשרי מדע כמופיע בסעיף 9.2 לעיל.

### 9.4 הבהרות

***לתשומת לב החוקר:***

9.4.1 חבר סגל אקדמי בכיר יהיה רשאי להורות על ביצוע תשלומים מחשבון תקציב המחקר כמפורט בנוהל זה אך ורק בגין הוצאות מחקר (ראה *נוהל ניצול תקציבי מחקר*). בהתאם לדו"ח מבקר המדינה אין אפשרות לרכישת ציוד מחשוב ממקור כספי זה. התשלומים יבוצעו באמצעות הוראות תשלום של רשויות האוניברסיטה.

9.4.2 חבר סגל אקדמי לא יהיה רשאי להורות על ביצוע תשלומי משכורת לעצמו ו/או כל הטבה כספית אחרת לעצמו במסגרת חשבון תקציב מחקר.

9.4.3 מובהר בזאת כי אם שלטונות המס יורו כי פעולה זו מכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים חייבת במס, יחול מס זה במלואו על החוקר וסכום המס ינוכה מכספים כלשהם המגיעים לו מהאוניברסיטה (גם מהקרן לקשרי מדע בינלאומיים).

9.4.4 הכספים הנצברים בתקציב זה אינם מזכים בתוספת מחקר, לא ניתנים לפדיון עם הפסקת העבודה ולא ניתן יהיה להחזירם לחשבון הקרן לקשרי מדע. כמו כן כספים אלה אינם ניתנים להורשה.

### 

### 10.0 ביטולים

נוהל זה **מבטל** את כל ההוראות הקודמות לעניין קרן קשרי מדע בינלאומיים שהתקיימו בעבר באוניברסיטה.

נוהל זה **אינו מבטל** הסכמים ארציים קיימים הנוגעים לקרן קשרי מדע בינלאומיים. בכל מקרה של

סתירה בין ההסכמים הארציים ונוהל זה, תכריע הנהלת האוניברסיטה כיצד לנהוג.

**11.0 נספחים**

נספח א' – בקשה לניצול כספי הקקמ"ב

נספח ב' – דוח נסיעה לחו"ל לצורך פעילות אקדמית

נספח ג' – הוצאות מוכרות לנסיעה לחו"ל

נספח ד' – בקשה להעברת כספים מהקרן אל תקציב מחקר

**נספח א'**

**בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע בינלאומיים**

# מס' חשבון בקרן \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (למילוי על ידי אגף כספים ובקרה)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| אל: ועדת ההשתלמויות (באמצעות עוזר מינהלי לראש חוג/מנהלן בי"ס) | | |
| הריני מבקש/ת לנצל סך של \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ דולר מכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים העומדים לרשותי למטרת (נא לפרט הנושא ומקום הכנס/השתלמות וכמו כן לצרף אישורים והזמנות במידת האפשר): | | |
| תאריכים | | יעד הנסיעה/הכנס/ההשתלמות |
| מ- | עד- |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| שם | ת.ז. | דרגה | חוג | חתימה | טלפון |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| פירוט הסידורים אשר נעשו בחוג הקשורים בהיעדרות הנ"ל: | | |
|  | | |
|  | | |
| שם ראש החוג:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | חתימת ראש החוג:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | תאריך:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ועדת ההשתלמויות, הפקולטה/בית הספרבישיבה מס' \_\_\_\_\_\_ לשנה"ל \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מיום \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, הוחלט לאשר/לא לאשר משיכה מהקרן/ סיוע בסך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מתקציב הפקולטה/בי"ס מס' \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| הדיקן/ראש ביה"ס |  | ראש ועדת השתלמויות |  | ראש מינהל /מנהלן הפקולטה/ביה"ס |  | תאריך |

|  |
| --- |
| אישור הרקטור (להיעדרות העולה על 10 ימים בתקופת הלימודים)מאשר / לא מאשר שם: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימת הרקטור \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| אישור מחלקת שכר עומד לזכותו של הנ"ל סך של \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ דולר, ליום \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  חתימה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# נספח ב' - דו"ח נסיעה לחו"ל לצורך פעילות אקדמית

**יש למלא דו"ח זה עד ל – 30 יום מתאריך החזרה ארצה**

תאריך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

שם הנוסע \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

נסיעה לחו"ל בתקופת שבתון: כן/לא

במידה וכן, ציין סוג השבתון:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תקופת שבתון:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**יעדים וימי שהייה:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **מדינה** | **מטרת הנסיעה** | **מיום** | **עד יום** | **ימי שהייה** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**פירוט הוצאות טיסה:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **טיסות** | | | **מטבע** | |
| **מוצא** | **יעד** | **מחלקה** | **סוג** | **סכום** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **שכירות רכב:** | |  |  |  |  |
| **תאריכים** | | **מספר לילות** | | **מטבע** | |
| **מ-** | **עד** | **מס'** | **מדינה** | **סוג** | **סכום** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**לינות (עם קבלות):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **תאריכים** | | **מספר לילות** | | | **מטבע** | | |
| **מ-** | **עד** | **מס'** | **מדינה** | | **סוג** | | **סכום** |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
| **הוצאות אש"ל:** | | |  | |  | |  |
| **תאריכים** | | **מספר לילות** | | | **מטבע** | | |
| **מ-** | **עד** | **מס'** | **מדינה** | | **סוג** | | **סכום** |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
| **הוצאות אחרות (עם קבלות):** | |  |  | |  | |  |
| **סוג ההוצאה** | | | | **מטבע** | | | |
|  | | | | **סוג** | | **סכום** | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |

**הריני מצהיר כי:**

**הוצאותיי מומנו/ימומנו בעתיד ע"י גורם אחר כדלקמן (נא פרט סכום ותאריכים):**

**עבור לינה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**עבור אש"ל\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**עבור כרטיס טיסה/אחר \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**הוצאותיי לא מומנו ע"י גורם אחר ואינני מתכוון להגישם לגורם נוסף בעתיד.**

**חתימת חבר הסגל\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### נספח ג'

#### אוניברסיטת חיפה יחידת החשבות

**הוצאות מוכרות לנסיעה לחו"ל –**

|  |  |
| --- | --- |
| כרטיסי טיסה |  |
|  |  |
| מחלקת תיירים | 100% ממחיר הכרטיס |
| מחלקת עסקים או מחלקה ראשונה | 100% ממחיר כרטיס במחלקת עסקים |

|  |  |
| --- | --- |
| **הוצאות לינה מוכרות (עם קבלות) – על פי תקנות מס הכנסה כפי שהן נקבעות מעת לעת** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **הוצאות אש"ל מוכרות (ללא קבלות) על פי תקנות מס הכנסה כפי שהן נקבעות מעת לעת** | |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **שכירות רכב (עם קבלות) על פי תקנות מס הכנסה כפי שהן נקבעות מעת לעת** | | |
|  | | |
| **במדינות הרשומות מטה, תקרת ההוצאות המוכרות ללינה ואש"ל גבוהות ב- 25% -ע"פ תקנות מס הכנסה** | | | |
| הונג-קונג | טיוואן | אוסטריה | |
| קוריאה | אוסטרליה | אירלנד | |
| **איטליה** | **איסלנד** | **בריטניה** | |
| **אנגולה** | **בלגיה** | **דנמרק** | |
| **גרמניה** | **דובאי** | **לוקסמבורג** | |
| **הולנד** | **יוון** | **עומאן** | |
| **נורווגיה** | **ספרד** | **קטאר** | |
| **פינלנד** | **צרפת** | **שבדיה** | |
| קמרון | קנדה |  | |
| שוויץ | יפן |  | |

# \*הערה: המידע בדבר תעריפים מעודכנים של תקנות מס הכנסה ניתן לקבל ביחידת החשבות.

**נספח ד'**

**בקשה להעברת כספים מקרן קשרי מדע בינלאומיים (קקמ"ב) לתקציב מחקר**

אל: מחלקת שכר- המדור לזכויות סגל

מאת: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ טלפון\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

הנדון: בקשה להעברת כספים מקרן לקשרי מדע בילאומיים (קקמ"ב) לקרן מחקר

בהתאם לנוהל העברת קקמ"ב לתקציב מחקר, הריני מבקש/ת להעביר מכספי קקמ"ב העומדים לרשותי למטרת הוצאות מחקר, בהתאם למפורט להלן:(יש לבחור אחת מן האפשרויות להלן):

* סכום חד פעמי בסך \_\_\_\_\_\_\_\_\_ דולר אך לא יותר מהתקרה עפ"י הנוהל.
* סכום שנתי בסך של \_\_\_\_\_\_\_\_\_ דולר. על פי הנוהל ניתן יהיה למשוך אחת לשנה במשך 5 שנים סכום של עד 25% מהיתרה ולא יותר מסה"כ התקרה עפ"י הנוהל.\*

מטרת העברת הכספים \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**הערות**

1. קרן זו תנוהל בהתאם לנוהל "ניצול תקציבי מחקר" באוניברסיטה, ולדו"ח מבקר המדינה לפיו אין אפשרות לרכוש ממקור כספי זה ציוד מחשוב.
2. ידוע לי כי לא אהיה רשאי להורות על ביצוע תשלומי משכורת ו/או כל הטבה עצמית לעצמי במסגרת חשבון זה.
3. כל ציוד שיירכש מתקציב זה יישאר רכוש האוניברסיטה ותנאי אחזקתו יהיו כפופים לכללים הנהוגים במוסד.
4. הכספים הנצברים בתקציב זה אינם מזכים בתוספת מחקר, לא ניתנים לפדיון עם הפסקת העבודה ולא ניתן יהיה להחזירם לחשבון הקרן לקשרי מדע. כמו כן כספים אלה אינם ניתנים להורשה. הנני מוותר בזה על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי האוניברסיטה בגין הכספים שהועברו על פי נוהל זה. במידה ותועלה כל תביעה ו/או דרישה על- ידי ו/או על-ידי מי מיורשי בגין כספים שהועברו כאמור, תהיו רשאים לקזז סכומי כל תביעה ו/או דרישה כאמור, מכל סכום אשר יגיע לי ו/או למי מיורשי מהאוניברסיטה.
5. הנני מסכים כי אם שלטונות המס יורו כי פעולה זו מכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים חייבת במס, יחול מס זה עלי במלואו וסכום המס ינוכה מכספים כשלהם המגיעים לי מהאוניברסיטה (גם מכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

תאריך דרגה חוג חתימה

אל: רשות המחקר/הפקולטה

מאת: מחלקת שכר– המדור לזכויות סגל

הננו לאשר כי עומד לזכותו של הנ"ל סך של \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ דולר לתאריך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. מספר חשבונו בקרן לקשרי מדע הוא \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

חתימה תאריך