

**הנדון : עידכון לנוהל תקציב קשרי מדע לעמיתי הוראה**  
**החל משנת תשע"ד**

על פי ההסכם הקיבוצי המיוחד שנחתם עם הסגל הזוטר באוניברסיטאות מיום 14.12.2008 ("ההסכם הקיבוצי"), ובהמשך להסכם הנוסף שנחתם ביום 14.10.2013, תקצה האוניברסיטה תקציב למימון פעילות אקדמית של עמיתי הוראה.

1. התקציב יאפשר מימון פעילות אקדמית של עמיתי הוראה להשתתפות בכיסוי הוצאות השתלמות בארץ ובחו"ל, לרבות השתתפות בסמינרים ובכינוסים אקדמיים ודמי חברות באגודות מדעיות ומקצועיות, כאשר **תינתן עדיפות לעמית הוראה אשר הוזמן לכנס/פעילות אקדמית**. התקציב עבור כלל עמיתי ההוראה ינוהל במרוכז על ידי "הנהלת האוניברסיטה", באמצעות "ועדת השתלמויות" שתוקם לצורך זה.
2. עמית הוראה יהיה זכאי להשתתפות חלקית או מלאה מתקציב קשרי מדע בכפוף ובהתאם לאישור הוועדה.
3. בהתאם להסכם הקיבוצי, סך כל התקציב לקשרי מדע לעמיתי הוראה מוגבל, ולפיכך חלוקתו תהיה לפי הקריטריונים שלהלן ובהתחשב במגבלה התקציבית.  
**להלן פירוט עיקרי הסיכום :**

- ❖ האפשרות למימוש התקציב מהקרן לקשרי מדע היא אך ורק לגבי השנה בה עמית ההוראה מועסק.
- ❖ התקציב מיועד לכסות הוצאות דמי רישום/השתתפות בכנס/ סמינר/השתלמות, הוצאות נסיעה ואש"ל ודמי חברות באגודות המדעיות והמקצועיות.
- ❖ עמית הוראה יוכל לקבל מימון מתקציב הקרן עד לסכום של 3,000 דולר בשנה.
- ❖ ניתן להשתמש בכספי התקציב אך ורק למטרות האמורות לעיל.
- ❖ אין אפשרות לצבירה של תקציב זה ויתרת תקציב בשנה מסוימת (אם תהיה) לא תועבר לשנה הבאה.

**קריטריונים בסיסיים לאישור תקצוב קרן לקשרי מדע לעמיתי הוראה**

- ❖ ההשתתפות מתקציב קשרי מדע תהיה בזיקה ישירה לתחומי ההוראה או מחקר של עמית ההוראה.
- ❖ תינתן **עדיפות** לזכאות מתקציב קשרי מדע למי **שמשתתף באופן פעיל** בפעילות אקדמית במסגרת כנסים בארץ או בחו"ל (הרצאה, השתתפות בפאנל, פוסטר וכו').
- ❖ תינתן עדיפות להכנת קורס חדש בתחום הכנס.



**קבלת אישור עקרוני מראש לניצול תקציב הקרן לקשרי מדע לעמיתי הוראה לפעילות  
אקדמית בחו"ל ובארץ**

- ❖ עמית ההוראה יגיש בקשה, בהתאם לקריטריונים המפורטים לעיל, על-מנת שיוכל לקבל אישור עקרוני מראש לנסיעתו לפעילות האקדמית.
- ❖ לצורך כך ישורייך סך של עד 3,000 דולר במסגרת אותה הבקשה. הסכום ששורייך יעודכן בפועל לאחר שעמית ההוראה ימציא את החשבוניות/קבלות על הוצאותיו, עם חזרתו מפעילותו האקדמית.
- ❖ כל בקשה שתאושר עקרונית מראש, תחייב עם שובו של עמית ההוראה מהכנס בדיקת ההוצאות בהתאם לחשבוניות/קבלות שימציא וזאת בהתאם לכללים והנהלים כפי שיהיו בתוקף מעת לעת. ככל שיתברר עם שובו של עמית ההוראה מהכנס שפעילותו האקדמית תאמה את בקשתו ואת האישור העקרוני שקיבל מראש, יבוצע החזר הכספים בהתאם לחשבוניות/קבלות שהגיש ועל-פי הכללים והנהלים.
- ❖ בכל מקרה, הוצאות הקשורות להשתתפות בכנס/סמינר/השתלמות וכו', **יוחזרו אך ורק לאחר קיום הפעילות האקדמית**, ובהתאם לחשבוניות/קבלות שיצורפו. **אין החזר ללא חשבוניות/קבלות.**

**הגשת בקשה**

- ❖ עמית הוראה המבקש לקבל מימון מתקציב הקרן לקשרי מדע טרם יציאתו לפעילותו האקדמית יגיש לפחות 60 ימים בטרם יציאתו בקשה לאישור עקרוני על פעילותו האקדמית המבוקשת בארץ או בחו"ל.
- ❖ הבקשה תוגש באמצעות טופס בקשה (נספח א'), ותהיה בהמלצת ראש החוג (או ראש היחידה האקדמית) ובאישור הדיקן. לאחר מכן תועבר לוועדת ההשתלמויות, לקבלת האישור העקרוני מראש. הבקשות לקבלת האישור העקרוני מראש יידונו באופן שוטף.
- ❖ את הבקשות יש לשלוח לגבי שלה בדנני, סגן המזכיר האקדמי באמצעות הפקולטה.
- ❖ הבקשה תוגש על גבי נספח א' ותכלול: תיאור ומשך הפעילות האקדמית שתבוצע, מועדי יציאה וחזרה, העתק ממכתב ההזמנה, אם יש כבר בשלב זה, מקום הפעילות האקדמית (ארץ, עיר, מוסד), התכנית הרשמית של הכנס, אם יש כבר בשלב זה, ובה שם נותן ההרצאה ושייכותו לאוניברסיטת חיפה תוך ציון סכום משוער לפעילות. ההתחשבות בגין החזר ההוצאות ייעשה אך ורק לאחר קיום הפעילות האקדמית.
- ❖ הדין בבקשה של עמית ההוראה ומתן תשובה לבקשתו (הכפופה לבדיקה כמפורט לעיל), יינתנו תוך פרק זמן סביר ולא יאוחר מ- 30 יום לפני היציאה לפעילות האקדמית, ובכפוף לכך שעמית ההוראה העביר בקשתו זו לפחות 60 ימים בטרם יציאתו לפעילות האקדמית.

- ❖ עם חזרתו של עמית ההוראה מהפעילות האקדמית ועל-מנת לקבל החזרים בגין הפעילות האקדמית, עליו למלא דו"ח נסיעה בהתאם לנספח ב', לצרף חשבוניות/קבלות מקוריות וכן לצרף את האישור העקרוני שקיבל בנספח א'. ❖ את הבקשה להחזר יש להעביר לגבי שלה בדנני, סגן המזכיר האקדמי.

### **ההוצאות המוכרות להתחשבות בשל נסיעה לפעילות אקדמית בחו"ל ובצרוף**

#### **חשבוניות/קבלות מקוריות הן:**

- ❖ כרטיסי טיסה - ההחזר אך ורק במחלקת תיירים. יש לצרף כרטיס טיסה מקורי + כרטיסי עליה למטוס + חשבונית מס וקבלה), כאשר ברשות עמית ההוראה כרטיס טיסה אלקטרוני E-Ticket - יש לצרף פירוט מלא של מסלול הנסיעה.
- ❖ אישור ביקורת גבולות - יש לצרף את הפתקיות של יציאה וכניסה לארץ המופקות בעמדת טביעת כף יד, או לחילופין צילומי חותמות דרכון או בורדינג.
- ❖ קבלה עבור לינה בבתי מלון רק לימי הכנס (יאושרו עד יומיים לפני הנסיעה ועד יומיים אחרי הנסיעה) במידה ש"השהות ארוכה" ממשיך הפעילות האקדמית יחוייב עמית ההוראה בהשתתפות בסעיף זה. יש לצרף לצורך ההחזר הכספי חשבונית + קבלה.
- ❖ דמי רישום לכנס/השתלמות. יש לצרף לצורך ההחזר הכספי את ההזמנה לכנס הכוללת את מחיר הכנס + קבלה על התשלום.
- ❖ קבלות על נסיעות בינעירוניות אל שדה התעופה וממנו. יש לצרף לצורך ההחזר הכספי אסמכתאות מקוריות בלבד.
- ❖ קבלות על שכירת רכב. יש לצרף לצורך ההחזר הכספי חשבונית + קבלה.

### **ההוצאות המוכרות להתחשבות בשל נסיעה לפעילות אקדמית בארץ ובצרוף**

#### **חשבוניות/קבלות מקוריות הן:**

- ❖ דמי רישום לכנס/השתלמות. יש לצרף לצורך ההחזר הכספי את ההזמנה לכנס הכוללת את מחיר הכנס + קבלה על התשלום.
- ❖ קבלה עבור לינה בהתאם להנחיות מס הכנסה. יש לצרף לצורך ההחזר הכספי חשבונית + קבלה.
- ❖ נסיעה בתחבורה ציבורית בלבד. יש לצרף לצורך ההחזר הכספי חשבונית + קבלה.

**הערה:** למען הסר ספק, במקרה ובמסגרת הנסיעה לפעילות אקדמית בחו"ל/בארץ תהיה תוספת עלות הנובעת מנסיעה פרטית של עמית ההוראה, לא ישולם לו החזר הוצאות בגין תוספת עלות זו.

## תשלום עבור חברות לאגודות מקצועיות בחו"ל או בארץ ודמי רישום מוקדם לכנס

עמית ההוראה יוכל לעשות זאת על פי אחת מהחלופות הבאות:

- א. עמית ההוראה יוכל לשלם את דמי חברותו או את דמי הרישום המוקדם לכנס, באמצעות כרטיס אשראי או בשיק. לשם קבלת החזר התשלום עליו להמציא את בקשת האגודה לתשלום דמי החבר, צילום טופס הרשמה לאגודה, בצירוף קבלה על ביצוע התשלום או פירוט תשלומי כרטיס האשראי. החזר התשלום יבוצע בשקלים ובכפוף למילוי נספח א' + נספח ב'.
- ב. עמית ההוראה יגיש טופס חברות לאגודה מקצועית או טופס הרשמה לכנס (כאשר מדובר על אגודה או כינוס בארץ) התשלום, אם יאושר, יבוצע בכפוף למכתב מהאגודה או הבקשה לרישום הכנס + חשבוניות/קבלות על התשלום/

## נספח א' - בקשה לניצול תקציב קשרי מדע – עמיתי הוראה

<b>אל:</b> ועדת ההשתלמויות	
<p>הריני מבקש/ת לקבל אישור עקרוני מראש על נסיעה לפעילות אקדמית ולנצל סך משוער של _____ דולר/ש"ח מכספי קשרי המדע למטרת (נא לפרט הנושא ומקום הכנס/השתלמות וכמו כן לצרף אישורים והזמנות במידת האפשר):</p> <p style="text-align: right;">לאחר קיום הפעילות האקדמית:</p> <p>הריני מבקש/ת לנצל סך של _____ דולר/ש"ח מכספי קשרי המדע למטרת (נא לפרט הנושא ומקום הכנס/השתלמות וכמו כן לצרף אישורים והזמנות במידת האפשר):</p>	
<b>יעד הנסיעה/הכנס/ההשתלמות</b>	<b>תאריכים</b>
	מ-                      עד-
<p>הנני מצהיר כי קבלתי / לא קבלתי סיוע נוסף לפעילות אקדמית זו.          במידה וכן, נא לפרט סכום ומקור הסיוע</p>	
<b>מקור הסיוע</b>	<b>סכום</b>

שם	ת.ז.	מועסק/ת כעמית הוראה בסמסטר א'/'ב' / קיץ/שנתי	חוג	חתימה	טלפון וכתובת דואר אלקטרוני

המלצת ראש החוג / היחידה האקדמית / דיקן הפקולטה

---

שם ראש החוג: \_\_\_\_\_ חתימת ראש החוג: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

---

שם הדיקן: \_\_\_\_\_ חתימת הדיקן: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

**ועדת ההשתלמויות במוסד:**

בישיבה מס' \_\_\_\_\_ לשנה"ל \_\_\_\_\_ מיום \_\_\_\_\_ הוחלט לאשר מראש ובאופן עקרוני סיוע משוער בסך \_\_\_\_\_.

הוחלט לא לאשר.

לאחר תום הפעילות האדמית ובהתאם לדיווח מפורט שיועבר לרמ"ד כספים ותשלומים באגף תקציבים ובקרה ובצירוף האישור העקרוני, אושר סך \_\_\_\_\_ מתקציב קשרי המדע במוסד סעיף תקציבי \_\_\_\_\_.

---

ראש ועדת השתלמויות במוסד

תאריך

**נספח ב'**  
**ניצול תקציב קשרי מדע של עמית הוראה**

**דו"ח נסיעה של עמית הוראה לצורך פעילות אקדמית בחו"ל/בארץ**  
(בצרוף חשבוניות וקבלות)  
**יש להגיש הבקשה לאחר הנסיעה ועבור שנה תקציבית נוכחית בלבד.**  
**1.10 עד 30.9**

**החוזרים נעשים בהתאם לתקנות מס-הכנסה המתעדכנים מדי שנה.**

שם עמית ההוראה \_\_\_\_\_ שם הפקולטה \_\_\_\_\_  
שם החוג \_\_\_\_\_ תאריך הגשת הדו"ח \_\_\_\_\_

1. יעד הנסיעה וימי השהייה בכנס - יש לצרף את חוברת הכנס המקורית עם סימון ההרצאה. (החוברת תוחזר לעמית ההוראה).

מדינה	מטרת הנסיעה	הרצאה פעילה בכנס / השתתפות בלבד	תאריך הכנס	ימי שהייה בכנס

2. כרטיס טיסה - יש לצרף את כרטיס הטיסה, כרטיס טיסה אלקטרוני, כרטיסי עליה למטוס, חשבונית וקבלה על תשלום כרטיס הטיסה.

מוצא	יעד	סכום - ציון סוג המטבע	הערות

3. יש לצרף צילום דרכון - דף ראשי כולל תמונה, חותמות יציאה מהארץ וכניסה לארץ / אישורי יציאה וכניסה מהמכשיר הביומטרי / אישורי יציאה וכניסה ממשרד הפנים.

4. דמי רישום לכנס - יש לצרף חשבונית וקבלה על התשלום (או הוכחת תשלום).

סכום	הערות

5. לינות בבית מלון בימי הכנס - יש לצרף חשבוניות וקבלות על התשלום.

מספר לילות	סכום - ציון סוג המטבע	הערות

6. נסיעות בינעירוניות אל שדה התעופה וממנו – יש לצרף קבלות.

מוצא	יעד	סכום - ציון סוג המטבע	הערות

7. הוצאות נוספות (אם רלוונטי) - יש לצרף קבלות.

הוצאה בגין	סכום – ציון סוג מטבע	הערות

לתשומת לבכם:

- \*יש להעביר דיווח זה בצרוף טופס הבקשה לניצול תקציב קשרי מדע של עמיתי ההוראה חתום ע"י ראש החוג ודיקן פקולטה.
- \*במידה והכנס מתקיים בארץ יש למלא סעיפים 1, 4, 5, 6, 7 (על פי הצורך).
- \*במידה וחסרים חלק מהמסכים, נא לציין זאת על גבי הטופס ולהסביר.
- \*אין החזרים על ביטוח.