



**תשלום מתקציב קרן כללית למימון כנסים והשתלמויות לחברי סגל במסלול המקביל, אשר נקלטו לאחר 1/10/2016 באוניברסיטה העברית**

לרשות המורים/ות\* במסלול חברי סגל במסלול המקביל באוניברסיטה העברית עומדים כספים מתקציב קרן כללית למימון כנסים והשתלמויות לפי הכללים הבאים:

1. התקציב יאפשר מימון פעילות אקדמית של חברי/ות סגל, להשתתפות בכיסוי הוצאות השתלמות בארץ ובח"ל, לרבות השתתפות בסמינרים וכינוסים אקדמיים, ודמי חברות באגודות מדעיות ומקצועיות.

2. התקציב עבור כלל חברי/ות הסגל המועסקים/ות באוניברסיטה העברית מנוהל במרוכז ע"י הנהלת האוניברסיטה, באמצעות ועדת השתלמויות מוסדית שהוקמה לצורך זה. הוועדה מונה שלושה/ה חברים/ות – 2 חברי/ות סגל אקדמי בכיר והמזכיר האקדמי.

3. חבר/ת הסגל ת/יהיה זכאי/ת להשתתפות חלקית או מלאה מתקציב קרן כללית למימון כנסים בכפוף ובהתאם לאישור הוועדה.

4. חבר/ת הסגל ת/יהיה זכאי/ת להשתתפות חלקית או מלאה מתקציב קשרי מדע בכפוף ובהתאם לאישור הוועדה ומגבלות התקציב. חבר/ת הסגל ת/יוכל להיות זכאי/ת להשתתפות מתקציב הקרן ליותר מהשתלמות אחת בשנה ובלבד שהסכום הכולל של ההשתתפות לא יעלה על סכום של \$3,000 בשנה.

5. בכל נסיעה לאירופה סכום ההחזר הכספי לא יעלה על \$1,600, בכל נסיעה לארה"ב והמזרח סכום ההחזר הכספי לא יעלה על \$2,500.

6. הסכום שיאושר מתקציב הקרן תלוי בהיקף משרת חבר/ת הסגל.

7. האפשרות למימוש תקציב הקרן מוגבל לשנה בה חבר/ת הסגל מועסקת/ת (מ 1.10 עד 30.9 בשנה שלאחר מכן). חבר/ת סגל ת/יוכל להגיש בקשה ליציאה להשתלמות במהלך השנה. ועדת ההשתלמויות תתכנס חמש פעמים בשנה לצורך דיון בבקשות. הוועדות יתקיימו בחודשים נובמבר, מרץ, מאי, יולי, ספטמבר.

8. מימוש תקציב הקרן יאושר רק למועדים בהם אין למורה חובות הוראה, למעט מפגש אחד בסמסטר לקורס, ובלבד שהמורה ת/ישלים את השיעור שהחסיר בתיאום עם התלמידים/ות (יש למלא ולמסור לראש/ת היחידה את הטופס "סדרי הוראה בזמן היעדרות" – נספח לטופס הבקשה).

9. ניתן להשתמש בכספי התקציב אך ורק למטרות האמורות למעלה. לא ניתן להמיר אותם לכל מטרה אחרת.

**קריטריונים בסיסיים**

10. ההוצאה תהיה בזיקה לתחומי עיסוקו (הוראה או מחקר) של חבר הסגל.

11. תינתן עדיפות למי שמבקש/ת את ההקצבה על מנת להשתתף **באופן פעיל** בפעילות אקדמית בארץ או בחו"ל (הרצאה, השתתפות בפאנל, פוסטר וכדומה) והוזמן לצורך זה.

12. מילוי תפקידים נוספים במוסד בנוסף להוראה סדירה, כמו ריכוז תחום, יקנו עדיפות.

13. תינתן עדיפות לנסיעה לכנס שהשתתפות בו מסייעת להכנת קורס חדש.



## הגשת הבקשה ואישורה

יש להזין את כל הפרטים כנדרש בטופס המקוון בהתאם להוראות.

14. התשלומים יבוצעו ע"י יחידות הבת של החשבונות באגף כספים על פי הקמפוסים השונים. יש להגיע ליחידת התשלומים עם מכתב ההודעה מטעם ועדת השתלמויות.

## דיווח

15. תוך שלושים יום ממועד החזרה מפעילות אקדמית בחו"ל או בארץ על חברת/ת הסגל להגיש

**דו"ח כספי על הפעילות שבוצעה** - ליחידת הבת של החשבונות (תוך ציון מועד היציאה והחזרה). הדו"ח הכספי יוגש על גבי טופס "פירוט הוצאות כספיות בחו"ל" הנמצא בהוראת ההנהלה מספר 014-05 ואליו יש לצרף את הקבלות המקוריות.

## התחשבות

16. ההתחשבות תיעשה בהתאם לתעריפי מס הכנסה כפי שנקבעים מעת לעת.

א. כרטיס טיסה במחלקת תיירים בלבד, יוזמן רק דרך סוכנויות הנסיעות שפועלות באוניברסיטה (כיום דיזנהויז ותלמה). האוניברסיטה תשלם את כרטיס הטיסה לסוכנות וככלל לא תחזיר את הוצאות הטיסה ישירות למורה. בכל מקרה יש לצרף כרטיס מקורי (או את תדפיס ה-E-Ticket) וכן את כרטיסי העלייה למטוס (יציאה וחזרה מן הארץ).

ב. קבלות עבור לינה במלונות.

ג. קבלות על נסיעות בינעירוניות אל שדה התעופה וממנו.

ד. קבלות על שכירת רכב (במקרים החריגים שאושרו). אם הרכב מוזמן מחברה בארץ או דרך חברת הנסיעות תשלם האוניברסיטה ישירות לחברת הנסיעות כנגד הצגת חשבונית מס.

ה. הוצאות אש"ל בחו"ל, בהתאם לתעריפים המקובלים (ללא הצגת קבלות).

ו. קבלה על דמי רישום לכנס בחו"ל. לגבי כנסים בארץ יש להציג חשבונית מס והאוניברסיטה תעביר את התשלום ישירות למארגני הכנס.

ז. קבלה על דמי רישום באגודה מקצועית בחו"ל. לרישום באגודות מקצועיות בארץ יש להגיש חשבונית מס כאמור בסעיף ו' לעיל.

הערה: למען הסר ספק, במקרה ובמסגרת הנסיעה לפעילות אקדמית תהיה תוספת עלות הנובעת מנסיעה פרטית של חברת/ת הסגל, לא ישולם ל/ה החזר הוצאות בגין תוספת זו.