



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

לרשות המורים* 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 סגל, להשתתפות בכיסי הוצאות השתלמות בארץ ובחול, לרבות השתתפות בסמינרים וכינוסים אקדמיים, ודמי חברות באגודות מדעיות ומקצועיות.
2. התקציב עבור כלל חברי הסגל המועסקים באוניברסיטה העברית מנוהל במרוכז ע"י הנהלת האוניברסיטה, באמצעות ועדת השתלמויות מוסדית שהוקמה לצורך זה. הוועדה מונה שלושה חברים – שני חברי סגל אקדמי בכיר, המזכיר האקדמי.
3. חבר הסגל יהיה זכאי להשתתפות חלקית או מלאה מתקציב קרן כללית למימון כנסים בכפוף ובהתאם לאישור הוועדה.
4. הסכום שיאושר מתקציב הקרן בהיקף משרת חבר הסגל.
5. האפשרות למימוש תקציב הקרן מוגבל לשנה בה חבר הסגל מועסק (תשפ"א מ- 30.9.2021-1.10.2020). חבר סגל יוכל להגיש בקשה ליציאה להשתלמות במהלך השנה. ועדת השתלמויות תתכנס שלוש פעמים בשנה לצורך דיון בבקשות.
6. מימוש תקציב הקרן יאושר רק למועדים בהם אין למורה חובות הוראה, למעט מפגש אחד בסמסטר לקורס, ובלבד שהמורה ישלים את השיעור שהחסיר בתיאום עם התלמידים (יש למלא ולמסור לראש היחידה את הטופס "סדרי הוראה בזמן היעדרות" – נספח לטופס הבקשה).
7. ניתן להשתמש בכספי התקציב אך ורק למטרות האמורות למעלה. לא ניתן להמיר אותם לכל מטרה אחרת.

קריטריונים בסיסיים:

8. ההוצאה תהיה בזיקה לתחומי עיסוקו (הוראה או מחקר) של חבר הסגל.
9. תינתן עדיפות למי שמבקש את ההקצבה על מנת להשתתף **באופן פעיל** בפעילות אקדמית בארץ או בחו"ל (הוצאה, השתתפות בפאנל, פוסטר וכדומה) והוזמן לצורך זה.
10. מילוי תפקידים נוספים במוסד בנוסף להוראה סדירה, כמו ריכוז תחום, יקנו עדיפות.
11. תינתן עדיפות לנסיעה לכנס שהשתתפות בו מסייעת להכנת קורס חדש.

הגשת הבקשה ואישורה

את החומר יש להגיש לגב' יעל אנטבי, רכזת תחום הוראה וועדות אקדמיות, במייל: yaelant@savion.huji.ac.il

12. חבר סגל המבקש מימון מתקציב קרן כללית ימלא טופס בקשה, יצרף את כל המסמכים הקשורים כגון: מכתבי הזמנה ותכנית הכנס (או לפחות צילום מדף השער, ולמי שנוטל חלק פעיל- גם צילום הדף בו נזכרת הפעילות וכד') ויגיש את כל החומר לאישור ועדת השתלמויות באמצעות ראש החוג, או ראש היחידה האקדמית שלו אשר יצרף את המלצתו.
***בפרסומי הכנס, על המורה להיות מוצג כמשתתף לאוניברסיטה העברית בירושלים.**

13. 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

14. תוך שלושים יום ממועד שובו של חבר הסגל מפעילות אקדמית בחו"ל או בארץ יהיה עליו להגיש

א. דו"ח אקדמי - לגבי יעל אנטבי במזכירות האקדמית.

ב. 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 05-014 ואליה יש לצרף את הקבלות המקוריות.

התחשבוניות

15. ההתחשבוניות 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 חבר הסגל, לא ישולם לו החזר הוצאות בגין תוספת זו.

* לשון זכר כוללת לשון נקבה.