


מספר הנוהל: 17 - 20 בתוקף מתאריך: נובמבר 2006 מהדורה: 1 עמוד 1 מתוך 4	אוניברסיטת חיפה נוהלי האוניברסיטה	
מאשר: ברוך מרזן	נוהל הזמנה ואירוח של מרצים וחוקרים מחו"ל	

1. מטרה
לתאר את תהליכי הטיפול של יחידות האוניברסיטה בתושבי חו"ל המוזמנים לפעילות אקדמית לפרק זמן מוגדר (כגון קורס סמסטרילי או חלקו, הרצאה, מחקר, סדנה, כנס, יום עיון, סיור).

2. מסמכים ישימים

3. הגדרות
- 3.1 אורח בשכר – אורח הזכאי לקבל שכר בגין פעילותו. בהתאם לחוקי המדינה חייב לקבל אשרת עבודה (B1) ממשרד הפנים וממשרד התמ"ת.
 - 3.2 תייר – אורח בעל אשרת תייר. זכאי לקבל הוצאות (כנגד קבלות ומסמכים נדרשים) והונורריום.
 - 3.3 הונורריום – הוצאות שהייה למומחה המוזמן מחו"ל.
 - 3.4 חבר סגל – חבר הסגל האקדמי המזמין אורח מחו"ל.
 - 3.5 מילגאי פולברייט – חבר סגל באוניברסיטה אמריקאית המקבל מקרן פולברייט, על פי בקשתו, מלגה תקופתית להוראה או למחקר או לפעילות אקדמית אחרת והשווה באוניברסיטת חיפה.

4. שיטה

- 4.1 סוגי השירותים היכולים להינתן לאורחים:
 - 4.1.1 מימון הוצאות נסיעה מחו"ל (לאורח בלבד)
 - 4.1.2 מימון לינה (מלון, מעונות וכדומה)
 - 4.1.3 מימון הוצאות על ארוחות
 - 4.1.4 מימון נסיעות בארץ
 - 4.1.5 שירותי משרד
 - 4.1.6 שירותי מחשוב
 - 4.1.7 שירותי ספרייה
- 4.2 חבר סגל אקדמי רשאי להזמין אורח מחו"ל. ההזמנה מותנית באישור מראש של היחידה המזמינה, על גבי טופס אח-300 (נספח ב') שיוגש על ידי חבר הסגל המזמין.
- 4.3 אישור היחידה המזמינה יינתן כדלקמן:
 - 4.3.1 אירוח מתקציב מחקר אישי של חבר הסגל, המנוהל בפקולטה – על ידי הדיקן.
 - 4.3.2 אירוח מתקציב של חוג – ראש החוג והדיקן.
 - 4.3.3 אירוח מתקציב של פקולטה – ראש החוג, דיקן הפקולטה וראש המינהל.
 - 4.3.4 אירוח מתקציב אישי המנוהל ברשות המחקר – הדיקן למחקר.
 - 4.3.5 אירוח מתקציב מחקר חיצוניים (כפוף להסכמת המממן) – הדיקן למחקר.
 - 4.3.6 אירוח ביוזמת חברי הנהלת האוניברסיטה – הנשיא, הרקטור או סגני הנשיא.
- 4.4 כל חבר סגל שמזמין אורח – גם אם ההזמנה לא כרוכה בעלויות מתקציב האוניברסיטה – חייב למלא את הטופס אח-300 (נספח ב') ולהגישו לראש היחידה.
- 4.5 סוגי פעילויות אקדמיות של אורחים וסוגי התשלום:
 - 4.5.1 הוראת קורס במסגרת תכנית לימודים לתואר – התשלום חייב להיות שכר (+אפשרות להחזר הוצאות).
 - 4.5.2 הרצאה/ות במסגרת קורס קיים בתכנית לימודים, הרצאה חד פעמית בכנס, יום עיון וכו', סדנת מחקר, גלריה – התשלום יהיה שכר או הונורריום או תעריף שכר שעות + הוצאות.
 - 4.5.3 השתתפות במחקר (השתתפות בכתיבת מאמר, כתיבת ספר, הגשת הצעת מחקר או ביצוע מחקר) – התשלום יהיה הונורריום + הוצאות.
- 4.6 סוגי תשלום:
 - 4.6.1 סכום גלובלי, בהתאם לסיכום עם האורח, עד לתקרה שתקבע על ידי אגף כספים ובקרה.
 - 4.6.2 הונורריום, לפי תעריף יומי המתפרסם במסגרת תקנות מס הכנסה, ועד לסכום של \$500 לאירוח.

<p>מספר הנוהל: 17 - 20 בתוקף מתאריך: נובמבר 2006 מהדורה: 1 עמוד 2 מתוך 4</p>	<p>אוניברסיטת חיפה נוהלי האוניברסיטה</p>	
<p>מאשר: ברוך מרזן</p>	<p>נוהל הזמנה ואירוח של מרצים וחוקרים מחו"ל</p>	

4.6.3 שכר עבודה

4.6.3.1 דיקן הפקולטה/הדיקן למחקר יפנה מכתב אל ראש אגף משאבי אנוש על נחיצות ומומחיות האורח ותקופת שהייתו והעסקתו ויצרף לפנייתו גם את העתק הבקשה המאושרת (נספח ב').

4.6.3.2 ראש אמ"א ישלח את מכתב הדיקן בצירוף טופס בקשה למתן היתר להעסקת מומחה זר, של משרד התעשייה המסחר והתעסוקה אל יחידת הסמך לעובדים זרים בירושלים. על הטופס יש לקבל את אישורו של היועץ המשפטי של האוניברסיטה. לטופס יצורפו מסמכים מקוריים או מאומתים של האורח, צילום הדרכון ותעודות CV.

4.6.3.3 אחרי קבלת היתר ההעסקה ממשרד העבודה יוציא הדיקן מכתב אל האורח ובו תנאי העסקתו כמפורט להלן:

* תקופת ההעסקה

* היקף ההעסקה

* השכר

* תנאים נדרשים: ביטוח רפואי, הסדרי מיסוי

העתק מהמכתב ישלח לאמ"א ולחוג/תכנית

4.6.3.4 הפקולטה אחראית לאישור תקפות הביטוח הרפואי של האורח בביה"ח בני ציון

4.6.3.5 הפקולטה אחראית על החתמת משרד הפנים על הדרכון של האורח, אשר תבצע אחרי קבלת כל הני"ל. כמו כן אחראית הפקולטה לתשלום האגרות הנדרשות על ידי משרד הפנים.

4.7 תהליך ביצוע התשלום:

4.7.1 תשלום שכר – הזנת הנתונים ביחידה המזמינה למערכת SAP HR, העברה למח' סגל אקדמי באגף משאבי אנוש ולמחלקת שכר באגף כספים ובקרה. מחלקת שכר תדאג לתשלום בהעברה בנקאית לחשבון הבנק של האורח (מותנה בקבלת פרטי החשבון) או בהמחאה לפקודת האורח.

פרק הזמן להכנת המחאה – מינימום שבוע ימים.

4.7.2 הונטרריום והחזר הוצאות – ימולא טופס אח-301 (נספח א') בפקולטות/רשות המחקר אשר יועבר לתשלום על ידי ראש מינהל הפקולטה/רשות המחקר אל חשב האוניברסיטה. אחרי אישור החשב יועבר הטופס למדור ספקים (אם התשלום במט"ח) או למדור כספים ותשלומים (אם התשלום בשקלים).

4.8 מילגאי פולברייט

4.8.1 איש סגל המבקש להזמין לאוניברסיטה מילגאי באמצעות קרן פולברייט יפנה אל ראש החוג. ראש החוג יפנה מכתב אל המועמד ובו פרטי הפעילות האקדמית המוצעת וכן ויבקש המלצות. העתק יישלח אל הקרן בארה"ב.

4.8.2 הקרן תשלח שאלון אל החוג. השאלון ימולא על ידי החוג ויועבר ללשכת הרקטור לאישור האירוח. הטופס המאושר יועבר למשרד קרן פולברייט בתל אביב.

4.8.3 משרד הקרן בתל אביב יודיע ללשכת הרקטור על ההחלטה. לשכת הרקטור תעביר את ההחלטה אל החוג.

4.8.4 החוג ייסע לאורח באיתור משרד, שירותי מחשב וספרייה. כמו כן יסייע החוג, אם יש צורך, במציאת דיור לאורח.

4.8.5 לשכת הרקטור תשלם, מסעיף תקציבי מיוחד הקיים במסגרת תקציבה, סך \$500 לחודש, לקרן פולברייט, עבור תקופת שהייתו של האורח באוניברסיטה. אין תשלומים לאורח בגין שהייתו ופעילותו באוניברסיטה.

4.8.6 ראש החוג יקבע עם האורח את המטלות שלו בעת שהייתו באוניברסיטה.

4.9 במידה ויש צורך באשרת כניסה לארץ עבור האורח, או הארכת אשרת שהייה, יכין המזמין מכתב בקשה, אשר יוגש למשרד הפנים בצירוף מכתב מטעם עוזר המזכיר האקדמי (הממונה על הקשר של האוניברסיטה עם משרד הפנים).

5. אחריות

בעלי התפקידים המוזכרים בנוהל אחראים לביצועו.

מספר הנוהל: 17 - 20 בתוקף מתאריך: נובמבר 2006 מהדורה: 1 עמוד 3 מתוך 4	אוניברסיטת חיפה נוהלי האוניברסיטה	
מאשר: ברוך מרזן	נוהל הזמנה ואירוח של מרצים וחוקרים מחו"ל	

נספח א'

תאריך _____

אל: חשב האוניברסיטה

מאת: ראש מינהל הפקולטה ל _____ / רשות המחקר

הנדון: תשלום לאורח

מר/גב' _____ מס' דרכון _____

מאוניברסיטת _____ מתארח/ת ב _____

מתאריך _____ עד תאריך _____.

הוחלט לסייע לאורח/ת בתשלום כדלקמן (נא לסמן):
() כרטיס טיסה, בסך _____ (מצ"ב כרטיס טיסה)

() אש"ל, בסך _____ (מצ"ב קבלות)

() לינה, בסך _____ (מצ"ב קבלות)

() הונורריום, בסך _____

_____ **סך הכל:**

אנא הכינו (נא לסמן):

() המחאה במט"ח על סך _____

() המחאה בשקלים על שמו של האורח על סך _____

() העברה בנקאית במט"ח על סך _____ . מצ"ב פרטי הבנק.

ס. ת. לחיוב: _____

שם חבר הסגל המארח: _____ חתימה _____ תאריך _____

חתימת ראש חוג/תכנית (אם רלוונטי) _____ תאריך _____

חתימת דיקן (אם רלוונטי) _____ תאריך _____

בברכה, *****

ראש המינהל/ר.מחקר

_____ תאריך _____ **אישור תקציבי, אגף כספים ובקרה**

מספר הנוהל: 17 - 20 בתוקף מתאריך: נובמבר 2006 מהדורה: 1 עמוד 4 מתוך 4	אוניברסיטת חיפה נוהלי האוניברסיטה	
מאשר: ברוך מרזן	נוהל הזמנה ואירוח של מרצים וחוקרים מחו"ל	

נספח ב'

אל: (סמן את המתאים בהתאם לנוהל)

ראש החוג ל _____
דיקן הפקולטה _____
ראש מינהל הפקולטה _____
הדיקן למחקר _____

שלום רב,

הנדון: בקשה להזמנת אורח מחו"ל

ברצוני להזמין את _____ מ _____ כאורח
באוניברסיטה, למטרת _____
לתקופה מיום _____ ועד יום _____.

נא לסמן את המתאים:

- () אין צורך במימון מכספי האוניברסיטה.
 - () התקציב לאירוח יוקצה מסעיף תקציבי _____ ויכלול (נא סמן ב-V)
 - כרטיס טיסה
 - אש"ל
 - הונורריום בסך _____
 - סכום גלובלי בסך _____
 - שכר _____
- לצורך ביצוע תשלום יש לצרף צילום של דרכון וכרטיסי טיסה
נא אישורך.

שם חבר הסגל _____ החוג _____ חתימה _____
תאריך _____

אישור אקדמי

מאשר / לא מאשר

שם: _____ תפקיד _____ חתימה _____
תאריך _____

אישור מינהלי

מאשר / לא מאשר

שם: _____ תפקיד _____ חתימה _____
תאריך _____