

פרופסורים בכירים במינוי מיוחד

שם ההוראה:

1. מטרה:
(7.3.2018)

מטרת כללים אלה הינה לסייע ביצירת קשר רציף בין האוניברסיטה לבין מדענים מחו"ל, בעלי מוניטין, בתחומים שונים, הן באמצעות הזמנתם ארצה לתקופות קצובות והן בעת שהותם בחו"ל.

2. כיוונים:

יהיו כשירים להתמנות עפ"י כללים אלה מדענים בכירים ובעלי מוניטין המכהנים כפרופ' מן המניין באוניברסיטאות בחו"ל (או מדענים כאמור שהינם בעלי דרגה מקבילה במוסדות מחקר בחו"ל), או מי שהיו בעלי דרגה כאמור.

3. דרגה:

מינוי עפ"י כללים אלה הינו לדרגת פרופ' מן המניין במינוי מיוחד.

4. ייזום הליכים:
(7.3.2018)

רשאים ליזום הליכים עפ"י כללים אלה:

4.1 הרקטור.

4.2 הדקאנים.

4.3 ראש בית הספר/ ראש החוג / ראש המחלקה.

5. הליכי מינוי:
(7.3.2018)

יש לקבל את אישורו של הרקטור לפתיחת הליכים.

5.1 עם קבלת אישור הרקטור, ימנה הדקאן באמצעות ועדת המינויים היחידתית, ועדה מקצועית בת שלושה חברים. אחד מחברי הוועדה המקצועית יהיה מחוג אחר בו מיועד המינוי להיעשות. הוועדה המקצועית תכתוב דו"ח על סמך קורות החיים, רשימת הפרסומים של המועמד והמוניטין שלו. הדו"ח יתמקד בהישגים ובמעמד יוצא הדופן של המועמד למינוי ויסביר מדוע הוא ראוי למינוי של פרופ' בכיר במינוי מיוחד באוניברסיטת תל-אביב.

5.2 לאחר אישור הדו"ח של הוועדה המקצועית בוועדת המינויים היחידתית, יועבר החומר לאישורה של ועדת המינויים האוניברסיטאית.

5.3 לאחר מתן אישורה של ועדת המינויים האוניברסיטאית, יועבר המינוי לאישורה של הוועדה המרכזת של הסנאט.

5.4 כתב המינוי, לתקופה של שלוש שנים, יוצא על ידי הרקטור רק לאחר קבלת מכתב הסכמה מטעם האוניברסיטה או מוסד המחקר ממנו בא המועמד.

פרופסורים בכירים במינוי מיוחד

שם ההוראה:

6. משך המינוי:

משך כל מינוי - בין מינוי ראשון ובין אלה שלאחריו - יהיה שלוש (3) שנים.

7. הארכות:

הארכת מינוי תיעשה ע"י הרקטור עפ"י המלצת הדקאן.

8. כתב מינוי וכתבי הארכה:

כתבי המינוי וכתבי הארכת מינוי ייחתמו בידי הרקטור.

9. דיוח:

פרטים על מינויים במסלול זה יופצו בין חברי הסנאט כמקובל לגבי מינויים לדרגת פרופסורים מן המניין.

10. החזר הוצאות ואפשרויות התגמול של בעל המינוי:
(7.3.2018)

בעל המינוי זכאי להשתתפות בהוצאות ולתגמול בהתאם לאמור בנוהל זה בלבד ובכפוף לנהלי האוניברסיטה, לכללי הקרן המממנת ולאפשרויות התקציביות. החזר ההוצאות והתגמול כפופים לכל דין ולכללי המס. מיסים החלים על בעל המינוי ישולמו על ידו.

10.1 החזר הוצאות.

סוג החזר	הערות
כרטיס טיסה	לא ניתן לממן עלות של בני משפחה או נלווים. חובה להגיש עם בקשת החזר את הכרטיס המקורי של עליה למטוס. החזר הוצאות טיסה כנגד המצאת קבלה בגין הטיסה, ככלל כרטיס הטיסה יהיה במחלקת תיירים.
נסיעה אל/חזרה מ/לשדה התעופה	כנגד קבלות מקוריות בלבד.
השכרת רכב ומוניות	בהתאם להוראה 07-401 – הזמנת שירותי תחבורה
לינה	בהתאם להוראת מנכ"ל "הזמנת אירוח במלונות" (נספח 1) ניתן לממן לינה של בעל המינוי בלבד.
אש"ל (ללא קבלות)	עד לתקרה של \$75 ליום פעילות אקדמי הקשור לאוניברסיטת תל אביב. לא ניתן לממן גם אש"ל וגם ארוחות. חובה למלא הצהרה (נספח 2)
ארוחות	בכפוף לכך שלא משולם אש"ל, ובהתאם להוראה 08-001 אירוח וכיבוד באוניברסיטה

10.2 תגמול/שכר

בעל המינוי יוכל לקבל מינוי של מורה מן החוץ עבור הוראת קורס בהתאם לנוהל מורה מן החוץ ובלבד שיש לו את האשרות הנדרשות לשהייה ולהעסקה.

10.3 הונורריום

לבעל המינוי שאינו מקבל תגמול/שכר מהאוניברסיטה ניתן לשלם עבור מתן הרצאות כדלקמן, ובלבד שהקרן המממנת אינה אוסרת תשלום הונורריום:

10.3.1 בגין שעת הרצאה עד לסך של \$100.

10.3.2 ניתן לשלם עד חמש שעות הרצאה ביום.

10.3.3 ניתן לשלם עד שלושה ימים בשנה אקדמית.

10.3.4 החזר הוצאות כאמור בסעיף 10.1 לעיל.

11. אשרת שהיה, ויזה וביטוחים:
(7.3.2018)

11.1 על בעל המינוי להסדיר על חשבונו לעצמו ולבני משפחתו המתלווים אליו אשרת שהיה ו/או עבודה מתאימה לתקופת המינוי.

11.2 על בעל המינוי לפעול יחד עם היחידה להסדרת היתר העסקה מתאים, במידה ונדרש, לתקופת המינוי.

11.3 על בעל המינוי להסדיר על חשבונו לעצמו ולבני משפחתו המתלווים אליו ביטוח רפואי לתקופת האירוח, וכל ביטוח נדרש אחר (תאונות, רכוש).

12. הוראה, הנחייה וקשרים אקדמיים:
(7.3.2018)

12.1 בעל מינוי יוכל להרצות.

12.2 בעל מינוי רשאי להדריך תלמידים באוניברסיטה לתארים מתקדמים בהנחייה משותפת.

12.3 הקשר עם בעל המינוי יימשך גם בעת שהותו בחו"ל באמצעות הנחייה משותפת של תלמידי מחקר, מתן חסות לפעילות אקדמית של אוניברסיטת תל-אביב שתתקיים בחו"ל ופיתוח קשרים אקדמיים בין האוניברסיטה לגורמים מתאימים בחו"ל.

12.4 בעל מינוי יציין בפרסומיו שיוכו לאוניברסיטת תל אביב.

13. תקציב:
(7.3.2018)

בכל ההוצאות הכרוכות במינויים כאמור יחוייבו תקציבי הפקולטות המתאימות. במקרים מיוחדים ובאישור הרקטור ניתן יהיה לחייב קרן מרכזית שהוקמה לעניין זה.

נספח 1 – לינה (סעיף 10.1 לנוהל זה)
(7.3.2018)

13.2.2013

הזמנת אירוח במלונות – הוראת מנכ"ל

1. בעקבות חידוש ההסכמים עם המלונות בתל אביב, התקבלו מחירים ותנאים מיוחדים לאוניברסיטת תל אביב לאורחינו מחו"ל, כמפורט במחירוניהם המפורסמים באתר יחידת ההספקה.
2. רמת האירוח תקבע על ידי בעל התקציב (חוקר/יחידה) ותהיה מוגבלת בהוצאה כספית של עד 800 ₪ לאדם ללילה בתנאי לינה וארוחת בוקר (BB) בחדר ליחיד, במגבלה זו אין צורך באישור מיוחד אלא הוצאת הזמנה במתכונת הרגילה מתוך המחירוניהם שבנספח 1.
3. במקרים חריגים ניתן לארח במלון בעלות שמעל 800 ₪ לאדם ללילה, בכפוף לקבלת אישור מראש של המנכ"ל עבור האורח והמלון המתאים לו.
4. במקרים של אירוח זוגי יש לקבל אישור מנכ"ל מראש להזמנה.
5. במקרים של אירוח תושבים ישראלים יש לקבל אישור מנכ"ל מראש להזמנה.
6. רשימת המלונות המוכרים על ידי האוניברסיטה מצורפת בנספחים, אך ניתן לבחור מלונות אחרים בתעריפים מתאימים.
7. לשהיות ארוכות (מעל 5 לילות) מומלץ לארח בדירות נופש.
8. בכל מקרה באירוח מעל 5 לילות ניתן לדרוש מחיר נמוך יותר, בהתייחס למספר הלילות המוזמן. להתקשרות עם ספק שלא מופיע במחירוניהם, יש להעביר את פרטי הספק ליחידת ההספקה על מנת שתבדוק ותאשר את ההתקשרות עימו. רק לאחר אישורה של יחידת ההספקה ניתן יהיה להפיק דרישת רכש במערכת הלוגיסטית.
9. **תשומת ליבכם :**
 - א. המחירוניהם מתייחסים לכל ימות השנה פרט לחודש אוגוסט ושבוע הפסח עבורם נדרש לקבל הצעת מחיר נפרדת מהמלון.
 - ב. חלק מהמלונות המאושרים (עד 800 ₪) חורגים מהתעריף בעונות מסוימות ו/או בסוגי חדרים ולפיכך יש להקפיד ולהזמין רק במועדים ובתעריף הנמוך/שווה ל- 800 ₪.
10. **שריון חדרים**
 - א. נציג היחידה המארחת יעביר פניה למלון המופיע במחירוניהם באמצעות פקס / דוא"ל מוקדם ככל הניתן, ולפחות שבועיים לפני מועד האירוח.
 - ב. הפניה תכלול את הפרטים הבאים: שם האורח, תאריך הגעה ועזיבה וסוג החדר הדרוש.
 - ג. פניה זו אינה מהווה התחייבות האוניברסיטה להזמנת החדרים, אלא באה רק לשריין מקומות לתאריכים רצויים בהתאם לרמת האירוח הנדרשת והמחירון המוסכם.
11. **הזמנת חדרים**
 - א. התחייבות האוניברסיטה להזמנות החדרים תכנס לתוקף עם קבלת הזמנה רשמית החתומה על ידי מורשי החתימה של האוניברסיטה והכוללת את שם האורח, מועדי האירוח המדויקים וסוג החדר בתעריף המוסכם. ניתן לבצע הזמנה לאירוח במלונות באמצעות הזמנת "הסכמי מחירוניהם". אם מדובר בתעריף חריג יש להעביר דרישת רכש ליחידת ההספקה.
 - אין להזמין שירות אירוח אחד באמצעות יותר מהזמנה אחת. (חל איסור על פיצול הזמנה).
 - ב. יש לפרט בהזמנה את מס' הלילות, תעריף ללילה ושמות האורחים.
12. **תוספות**

תשומת ליבכם לכך שהמחירים לא תמיד כוללים את השירותים הנלווים כגון שימוש בטרקלין עסקים, אינטרנט ושירותים אחרים, עליהם נדרש חיוב בנפרד, כל מלון והסדריו הוא. בכל מקרה שלא הוגדר מראש, החיובים הנוספים יחולו על האורח ולא על האוניברסיטה.

נספח 2 – הצהרה (אש"ל – סעיף 10.1 לנוהל זה)
(7.3.2018)

אני (שם פרטי ומשפחה) _____, מס' ת"ז/מס' דרכון _____

החתום מטה, מבקש לקבל החזר הוצאות כלכלה שהוצאתי במהלך שהותי בישראל, בהם עסקתי

בפעילות אקדמית: מתאריך _____ עד לתאריך _____ סה"כ _____ ימים.

מצורף (סמן ב-X):

___ צילום ת"ז / דרכון

___ אש"ל ללא קבלות / קבלות (מקור) עבור אותן הוצאות

___ אחר _____

1. חתימה _____

2. חתימת היחידה – פקולטה/ יחידה / ביה"ס _____

.....
Professor by Special Appointment

Appendix 2 – declaration (per diem – item 10.1 of this directive)

I (Name and Surname) _____ I.D. /Passport number _____

undersigned, wish to be reimbursed for the expenses during my stay in Israel, for which I was involved in academic activities: from (date) _____ to (date) _____ total of days _____.

Attached Documents (mark X)

___ Copy of Passport/I.D.

___ Per diem (without receipts) / Receipts (Original) of expenses

___ Other

1. Signature— _____

2. Signature— faculty/unit/school/ _____