

מספר הנוהל: 20-05 בתוקף מתאריך: 5 לדצמבר 2019 מהדורה: 13 עמוד 1 מתוך 11	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל זכויות חברי הסגל האקדמי בגמלאות	

1.0 המטרה

1.1 מטרת הנוהל היא לקבוע זכויות חברי הסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטה, אשר פרשו לגמלאות.

2.0 השירותים שיינתנו על-ידי האוניברסיטה

2.1 חבר סגל בגמלאות יהיה זכאי לקבל שירותי ספרייה, שרותי מחשב ומעבדות כפי שנהוג באוניברסיטה.

2.2 חבר סגל בגמלאות יהיה זכאי לקבל שרותי הדפסה וצילום לצורך ביצוע מחקריו ופרסומם, בהתאם למדיניות רשות המחקר כפי שתקבע מעת לעת.

2.3 חבר סגל בגמלאות יהיה זכאי לקבל שירותי מידע ודואר של האוניברסיטה לצורך קיום קשריו המדעיים והמחקריים בהתאם למדיניות רשות המחקר כפי שתקבע מעת לעת.

3.0 התואר

3.1 חבר סגל אקדמי בדרגת פרופ' חבר או פרופ' מן המניין אשר פרש לגמלאות, יהיה זכאי להשתמש בתואר "פרופ' אמריטוס". חברת סגל אקדמי בדרגות אלו תהיה זכאית להשתמש בתואר "פרופ' אמריטה".

4.0 המשך פעילות של חברי סגל בגמלאות באוניברסיטה

4.1 האוניברסיטה תכלול בפרסומיה את שמות חברי הסגל מדרגת פרופ' חבר ומעלה בגמלאות ובציון "אמריטוס" או "אמריטה" ליד שמם.

4.2 האוניברסיטה תזמין לטקסיה את חברי הסגל שיצאו לגמלאות. יש להושיבם במקום המיועד לסגל האקדמי.

4.3 הפקולטות או בתי הספר, יהיו רשאים עפ"י אפשרויותיהם, להעמיד חדר לרשות חבר סגל בגמלאות לצורך המשך מחקריו.

4.4 האוניברסיטה תהיה רשאית להעסיק חבר סגל שפרש לגמלאות בהעסקה חלקית, בין כמורה מן החוץ ובין עפ"י הסכם מיוחד.

לתשומת לב: עובד שפרש לגמלאות יוכל לשוב להעסקה חלקית לאחר תקופת צינון של 6 חודשים לפחות. עובד שפרש לפרישה מוקדמת לגמלאות יוכל לשוב להעסקה חלקית לאחר תקופת צינון של 3 שנים לפחות או עד שמלאו לו 67. במידה ומועד פרישתו המוקדמת חל אחרי שמלאו לו גיל 67, מספיקה תקופת צינון של 6 חודשים בלבד.

4.5 העסקה חלקית של חבר סגל בגמלאות לא תפגע בזכותו לקבל את מלוא שיעור הפנסיה החודשית, המגיעה לו עפ"י הסכם הפנסיה.

5.0 הקצבה לחברי סגל בגמלאות לצרכי קשרי מדע

5.1 הזכאות להקצבה לחברי סגל בגמלאות לצרכי קשרי מדע מיועדת לגמלאי הסגל האקדמי, מתן הקצבת קקמ"ב לגמלאים תהיה בהתאם להצהרת הגמלאי שעומד בכל תנאי הנוהל (נספח א' או טופס ניצול קקמ"ב ממוחשב בפורטל), כמפורט כדלקמן:

- 5.1.1 הגמלאי פעיל במחקר.
- 5.1.2 בפעילותו האקדמית מייצג את האוניברסיטה.
- 5.1.3 הגמלאי אינו ממלא תפקיד ניהולי במוסד אקדמי או מחקרי אחר.
- 5.1.4 הגמלאי אינו מועסק אצל מעסיק אחר, לרבות במוסד אקדמי או מחקרי, בהיקף ניכר (מעל 50%).
- 5.1.5 מרכז חייו האקדמיים של הגמלאי הוא באוניברסיטה.

5.2 במסלול האקדמי הרגיל – לאלה שממשיכים בפעילותם המחקרית, במסגרת האוניברסיטה. מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקית נהלי האוניברסיטה, בפורטל הארגוני

<p>מספר הנוהל: 20-05 בתוקף מתאריך: 5 לדצמבר 2019 מהדורה: 13 עמוד 2 מתוך 11</p>	<p>אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה</p>	
<p>מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל</p>	<p>נוהל זכויות חברי הסגל האקדמי בגמלאות</p>	

- 5.3 במסלול הנלווה- מומחים/אמנים – לאלה שממשיכים בפעילותם המחקרית, המקצועית, הקלינית והיצירתית במסגרת האוניברסיטה.
- 5.4 במסלול הנלווה- מורים – למורים בכירים שהיו זכאים לקרן לקשרי מדע בינלאומיים במהלך עבודתם עד לפרישתם לגמלאות.
- 5.5 מדי שנה, תקבע הנהלת האוניברסיטה את סה"כ ההקצבה.
- 5.6 ההקצבה מיועדת לכסות באופן חלקי הוצאות הקשורות בנסיעה למימון פעילות מדעית/מחקרית :
א. השתתפות בכנס (טיסה ואש"ל לימי הכנס, דמי השתתפות וסיורים הכלולים בתכנית הכנס)- יש לצרף תכנית רשמית של הכנס.
ב. יאוושר החזר הוצאות אש"ל (כולל לינה) עד יומיים לפני הכנס ועד יומיים אחריו.
ג. נסיעה לארכיון רלוונטי לתחום המחקר של הגימלאי
ד. מפגש עם חוקר תוך ציון שם החוקר ותחום המחקר המשותף
ה. הזמנה לתת הרצאה – יש לצרף את ההזמנה
ה. השתתפות בהתכנסות של ועדות מדעיות של עיתונים, כנסים וקרנות מחקר
- 5.7 בקשה לניצול ההקצבה תוגבל לשהייה של עד 45 ימים בשנה, ובכל אופן החזר הוצאות אש"ל בגין הנסיעה יינתנו עד לתקופה בת 45 ימים, ולא יותר מזה, בכפוף להנחיות ותקנות רשויות המס להוצאות מוכרות.
- 5.8 הבקשה לניצול הקצבה תוגש באמצעות טופס ממוחשב שקיים בפורטל יישומי הסגל, בצירוף פירוט פעילותו האקדמית/המחקרית במהלך השנתיים האקדמיות האחרונות. הבקשה תוגש לפחות 30 יום לפני מועד הנסיעה המתוכנן.
- 5.9 ועדת חריגים-
בקשות/מקרים שבהם מתקיימות נסיבות מיוחדות המצדיקות הקצאה וניצול שנתיים, שלא על פי הכללים לעיל, ייבחנו ע"י ועדת חריגים של האוניברסיטה, שתוקם ע"י ההנהלה וכוללת בהרכבה חבר סגל אקדמי בכיר שזהותו תקבע בהיוועצות עם ארגון הסגל של המוסד.
- 5.10 כספי הקמ"ב ניתנים לצבירה אך לא ניתנים לפדיון ו/או הורשה.
- 5.11 כספי הקמ"ב אינם ניתנים להעברה לתקציבי מחקר אלא באישור ועדת חריגים.

6.0 שבתון

- 6.1 הזכות לניצול השבתון (וכן כרטיס הטיסה) תקפים עד לפרישה לגמלאות. חבר סגל העומד בפני פרישה, רשאי לנצל עד 12 חודשי שבתון בהתאם לצבירה לפני יציאתו לגמלאות.
- 6.2 דמי שבתון (וכן כרטיס הטיסה) שלא נוצלו, אינם ניתנים לפדיון, וכן אינם עוברים בירושה.

7.0 אחריות

- 7.1 לשכת הרקטור.

8.0 נספחים

- 8.1 נספח א' - פירוט פעילות אקדמית/מחקרית בשנתיים האקדמיות האחרונות ותנאים להקצבה.
- 8.2 נספח ב' – דוח נסיעה לחו"ל לצורך פעילות אקדמית.
- 8.3 נספח ג' – הוצאות מוכרות לנסיעה לחו"ל.
- 8.4 נספח ד' – המסמכים שיש לצרף לבקשת החזר הוצאות נסיעה לחו"ל.

מספר הנוהל: 20-05 בתוקף מתאריך: 5 לדצמבר 2019 מהדורה: 13 עמוד 3 מתוך 11	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל זכויות חברי הסגל האקדמי בגמלאות	

נספח א'
טופס פירוט פעילות אקדמית/מחקרית

- גמלאית יקר/ה,
- נא למלא את הטופס בשלמותו
- יש להגיש את הטופס במצורף לבקשה לאישור נסיעה לחו"ל, ו/או להזמנת רכש

שם פרטי ומשפחה	ת.ז.	דרגה	חוג	טלפון
תאריך פרישה כתובת מגורים קבועה דוא"ל				
גמלאי זכאי לעשות שימוש בכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים, כמקובל לאנשי סגל פעילים, בכפוף לקריטריונים הבאים. נא השביע על השאלות בחלק א' ובחלק ב' והוסף/י פרטים/נתונים, מפורטים ככל הניתן (ראה/י פירוט בהנחיות למטה):				
חלק א':				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> כן לא פרטים </div>				
1* בשנתיים האקדמיות האחרונות פרסמתי מאמר מדעי (אחד או יותר) ככותב יחיד				
2. בשנתיים האקדמיות האחרונות פרסמתי פרק בספר/מאמר/אנציקלופדיה/עריכת ספר				
3* בשנתיים האקדמיות האחרונות פרסמתי ספר מדעי ככותב יחיד				
4. בשנתיים האקדמיות האחרונות אני מנחה לפחות דוקטורנט אחד				
5. בשנתיים האקדמיות האחרונות אני מנחה תלמיד מ"א אחד או יותר כמנחה יחיד				
6. בשנתיים האקדמיות האחרונות אני משמש כחוקר ראשי (PI) או כחוקר - ראשי שותף (CO-PI) במענק מחקר פעיל				
7. בשנתיים האקדמיות האחרונות אני משמש כשופט מדעי פעיל				
8. בשנתיים האקדמיות האחרונות אני חבר בוועדות באוניברסיטה				
9. בשנתיים האקדמיות האחרונות ארגנתי כנס מדעי / השתתפתי בפאנל בכנס מדעי				
10* בשנתיים האקדמיות האחרונות הצגתי מאמר בכנס מדעי				
11. בשלוש השנים האחרונות לימדתי 2 קורסים לפחות באוניברסיטה				

מספר הנוהל: 20-05 בתוקף מתאריך: 5 לדצמבר 2019 מהדורה: 13 עמוד 4 מתוך 11	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל זכויות חברי הסגל האקדמי בגמלאות	

חלק ב'

הנני מצהיר כי אני עומד בכללי המוסד עפ"י **העקרונות המרכזיים הבאים:

פרטים	לא	כן	
			1. בפעילותי האקדמית הנני מייצג את אוניברסיטת חיפה
			2. אני ממלא תפקיד ניהולי במוסד אקדמי או מחקרי אחר
			3. אני מועסק אצל מעסיק אחר, לרבות במוסד אקדמי או מחקרי, בהיקף שהוא מעל 50% משרה
			4. מרכז חיי האקדמיים הינו באוניברסיטת חיפה
הנני מתחייב כי סך ימי נסיעתי/נסיעותי מכל מקורות מימון המחקר באוניברסיטה, חיצוני ו/או פנימי, לא יעלה על 45 ימים בשנה הנוכחית			
הנני מאשר את נכונות הפרטים שמסרתי לעיל			
	תאריך	חתימה	
המלצת ראש החוג/ראש ביה"ס <input type="checkbox"/> מאשר את הפרטים דלעיל וממליץ לאשר <input type="checkbox"/> מתנגד			
הערות/נימוקים לאי ההמלצה			

הנחיות והערות:

- על המבקש לעמוד בשני קריטריונים בחלק א' ובקריטריונים בחלק ב' על פי הנוהל.
- בקשות/מקרים שבהם מתקיימות נסיבות מיוחדות המצדיקות הקצאה וניצול שנתיים, שלא על פי הכללים לעיל, ייבחנו ע"י ועדת חריגים של האוניברסיטה.

* פעילות באחת מהשנים בשנתיים האחרונות, תחשב כשני קריטריונים בחלק א'.

** קריטריונים 1-4 בחלק ב', נקבעו בהסכם ארגון הסגל הבכיר שנחתם בתאריך 4.12.2016.

מספר הנוהל: 20-05 בתוקף מתאריך: 5 לדצמבר 2019 מהדורה: 13 עמוד 5 מתוך 11	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל זכויות חברי הסגל האקדמי בגמלאות	

נספח ב' - דו"ח נסיעה לחו"ל לצורך פעילות אקדמית
יש למלא דו"ח זה עד ל- 30 יום מתאריך החזרה ארצה

תאריך _____

שם הנוסע _____

נסיעה לחו"ל בתקופת שבתון: כן/לא

במידה וכן, ציין סוג השבתון: _____ תקופת שבתון: _____

יעדים וימי שהייה:

מדינה	מטרת הנסיעה	מיום	עד יום	ימי שהייה

פירוט הוצאות טיסה:

מטבע		טיסות		
סכום	סוג	מחלקה	יעד	מוצא

שכירות רכב:

מטבע		מספר לילות		תאריכים	
סכום	סוג	מדינה	מס'	עד	מ-

מספר הנוהל: 20-05 בתוקף מתאריך: 5 לדצמבר 2019 מהדורה: 13 עמוד 6 מתוך 11	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל זכויות חברי הסגל האקדמי בגמלאות	

לינות (עם קבלות):

מטבע		מספר לילות		תאריכים	
סכום	סוג	מדינה	מס'	עד	מ-

הוצאות אש"ל:

מטבע		מספר לילות		תאריכים	
סכום	סוג	מדינה	מס'	עד	מ-

הוצאות אחרות (עם קבלות):

מטבע		סוג ההוצאה
סכום	סוג	

הריני מצהיר כי:

הוצאותיי מומנו/ימומנו בעתיד ע"י גורם אחר כדלקמן (נא פרט סכום ותאריכים):

עבור לינה _____
עבור אש"ל _____
עבור כרטיס טיסה/אחר _____

הוצאותיי לא מומנו ע"י גורם אחר ואינני מתכוון להגישם לגורם נוסף בעתיד.

חתימת חבר הסגל _____

מספר הנוהל: 20-05 בתוקף מתאריך: 5 לדצמבר 2019 מהדורה: 13 עמוד 7 מתוך 11	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל זכויות חברי הסגל האקדמי בגמלאות	

Annex B - Overseas Academic Activity Travel Report

This report should be submitted up to 30 days from the date of return to Israel

Date _____

Passenger's name _____

Sabbatical overseas trip: Yes/No

If Yes, denote the type of sabbatical: _____ Sabbatical period: _____

Destinations and duration:

Country	Trip goal	From date	Until Date	Duration (days)

Flight Expenses details:

Flights			Currency	
From	Destination	Class	Type	Sum

Car Rental:

Dates		No. of Nights		Currency	
From	Until	No.	Country	Type	Sum

מספר הנוהל: 20-05 בתוקף מתאריך: 5 לדצמבר 2019 מהדורה: 13 עמוד 8 מתוך 11	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל זכויות חברי הסגל האקדמי בגמלאות	

Lodging (Include receipts):

Dates		No. of Nights		Currency	
From	Until	No.	Country	Type	Sum

Daily Expenses:

Dates		No. of Nights		Currency	
From	Until	No.	Country	Type	Sum

Other expenses (Include receipts):

Expense type:	Currency	
	Type	Sum

I hereby declare that:

- My expenses were financed/will be financed by another agent, as follows (Please detail the amount and dates):

Lodging: _____

Daily expenses: _____

Flights/other expenses: _____

- My expenses were not financed by any other agent and I will not submit them to any other agent.

Faculty member's signature: _____

מספר הנוהל: 20-05 בתוקף מתאריך: 5 לדצמבר 2019 מהדורה: 13 עמוד 9 מתוך 11	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל זכויות חברי הסגל האקדמי בגמלאות	

נספח ג'

יחידת החשבונות

אוניברסיטת חיפה

הוצאות מוכרות לנסיעה לחו"ל –

כרטיסי טיסה	
מחלקת תיירים	100% ממחיר הכרטיס
מחלקת עסקים או מחלקה ראשונה	100% ממחיר כרטיס במחלקת עסקים בלבד

הוצאות לינה מוכרות (עם קבלות) – על פי תקנות מס הכנסה כפי שהן נקבעות מעת לעת	

הוצאות אש"ל מוכרות (ללא קבלות) על פי תקנות מס הכנסה כפי שהן נקבעות מעת לעת	

שכירות רכב (עם קבלות) על פי תקנות מס הכנסה כפי שהן נקבעות מעת לעת		
הכנסה		
במדינות הרשומות מטה, תקרת ההוצאות המוכרות ללינה ואש"ל גבוהות ב- 25% -ע"פ תקנות מס הכנסה		
הונג-קונג	טיוואן	אוסטריה
קוריאה	אוסטרליה	אירלנד
איטליה	איסלנד	בריטניה
אנגולה	בלגיה	דנמרק
גרמניה	דובאי	לוקסמבורג
הולנד	יוון	עומאן
נורווגיה	ספרד	קטאר
פינלנד	צרפת	שבדיה
קמרון	קנדה	
שוויץ	יפן	

***הערה: המידע בדבר תעריפים מעודכנים של תקנות מס הכנסה ניתן לקבל ביחידת החשבונות.**

מספר הנוהל: 20-05 בתוקף מתאריך: 5 לדצמבר 2019 מהדורה: 13 עמוד 10 מתוך 11	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל זכויות חברי הסגל האקדמי בגמלאות	

נספח ד' - המסמכים שיש לצרף לבקשת החזר הוצאות נסיעה לחו"ל:

מסמכי חובה לכל בקשת החזר:

- מילוי טופס דיווח נסיעה לחו"ל – מלא, מפורט וחתום ע"י הנוסע (ראה נספח ב')
 - כרטיס טיסה (E- TICKET) - 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 BOARDING.
- בנסיעה במחלקת עסקים חובה לצרף BOARDING.

מסמכי חובה נוספים לפי סוג ההחזר:

- החזר כספי עבור כרטיס טיסה - יש לצרף חשבונית + קבלה.
 - החזר כספי עבור מלון - יש לצרף חשבונית + קבלה .
 - במידה ושהה בן/ בת זוג או נלווה אחר בחדר, יוכרו רק 75% מההוצאה.
 - בכל נסיעה שמטרתה כנס יש לצרף את תאריכי הכנס מאתר הכנס / מההזמנה לכנס.
- החזר כספי עבור הרשמה לכנס – יש לצרף הזמנה לכנס הכוללת את מחיר ותאריכי הכנס + קבלה.
- החזר כספי עבור שכירות רכב – יש לצרף חשבונית + קבלה.
 - החזר עבור תחבורה ציבורית – אסמכתאות מקוריות בלבד.
- ניתן לקבל החזר הוצאות עבור תחבורה ציבורית בגין נסיעות לשדה התעופה ונסיעות בינעירוניות בלבד.

מספר הנוהל: 20-05 בתוקף מתאריך: 5 לדצמבר 2019 מהדורה: 13 עמוד 11 מתוך 11	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל זכויות חברי הסגל האקדמי בגמלאות	

**Annex D- LIST OF DOCUMENTS TO ENCLOSE WHEN APPLYING FOR
OVERSEAS TRAVEL EXPENSES REIMBURSEMENT**

DOCUMENTS FOR ANY REIMBURSEMENT APPLICATION (MUST):

- Overseas Travel Report form – All filled in, in detail, and signed by the traveler. (See Annex B.)
- Flight ticket (E-TICKET) – Full details of the itinerary .
- Border Control confirmation – Enclose the Israel Exit and Entry notes that are produced by the airport biometric hand identification machine, or, alternatively, a photocopy of the passport stamps or the Boarding ticket

**ADDITIONAL DOCUMENTS TO BE ENCLOSED (MUST), BY REIMBURSEMENT
CATEGORY :**

- Refund of flight ticket expenses – Invoice + Receipt.
- Refund of Hotel bills - Invoice + Receipt.

In case a spouse or an escort sharing the hotel room – only 75% of the bill would be refunded.

- Refund of conference registration fees: conference dates from the conference website / conference invitation , The invitation to the conference, including registration fees, + Receipt.
- Refund of car rental expenses – Invoice + Receipt.
- Refund of public transportation expenses – only original receipts (such as bus/train tickets) would be acceptable

Refund for public transportation to and from the airport and intercity transportation only.