

1. מטרת ההוראה זו לקבוע את התנאים המוקדמים לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד של עובדי האוניברסיטה, הליכי האישור והסדרי הנסיעה.
2. **הגדרות:**
בהוראה זו:
 - 2.1 "אוניברסיטה" אוניברסיטת תל-אביב.
 - 2.2 "עובד" מי שקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד ומעביד.
 - 2.3 "יחידה" כל אחת מיחידות התקציב של האוניברסיטה.
 - 2.4 "מנהל יחידה" ראש יחידה אקדמית, מנהל יחידה מינהלית, או ראש מינהל פקולטה.
 - 2.5 "נסיעה בתפקיד" נסיעת עובד לחו"ל לצורך אחת מהמטרות המפורטות בסעיף 4 שלהלן, הממומנת כולה או חלקה מתקציב האוניברסיטה.
 - 2.6 "נסיעה להשתלמות" נסיעת עובד לחו"ל לצורך לימודים או השתלמות מקצועית מטעם האוניברסיטה.
3. **סייגים לחלות ההוראה זו:**
 - 3.1 הוראה זו אינה חלה על:
 - 3.1.1 נסיעות בתפקיד של נשיא ורקטור האוניברסיטה.
 - 3.1.2 נסיעות בתפקיד של סגני נשיא, מנכ"ל האוניברסיטה והיועץ המשפטי (אשר יאושרו ע"י נשיא האוניברסיטה).
 - 3.1.3 נסיעות בתפקיד של סגן רקטור האוניברסיטה, אשר יאושרו ע"י הרקטור.
 - 3.1.4 נסיעות של עובדי מחקר, ע"ח תקציבי מחקר.
 - 3.1.5 נסיעות סגל אקדמי במסגרת שבתון וקרן השתלמות.
 - 3.1.6 נסיעות סגל מינהלי במסגרת קרן השתלמות.
 - 3.2 על נסיעות עובד להשתלמות בחו"ל יחול **נוהל השתלמות עובדים [הוראה 04-300]**, בכל הנוגע להליכי אישור ההשתלמות. עם אישורה, יועבר המשך הטיפול בה למדור נסיעות וזכויות אקדמיות, על פי נוהל זה.

4. מטרת הנסיעה:

נסיעה בתפקיד, תאושר בהתקיים אחד מהתנאים המפורטים להלן:

4.1 ביצוע משימה אקדמית או ניהולית בשם האוניברסיטה ו/או למענה.

4.2 נסיעה לכנס, תערוכה או סיור מקצועי.

5. הרשות המאשרת:

נסיעה בתפקיד תאושר ע"י הגורמים שלהלן:

5.1 נסיעה של עובד האגף לקשרי חוץ המיועדת לגיוס כספים בחו"ל תאושר ע"י נשיא האוניברסיטה.

5.2 נסיעה בתפקיד של עובד חבר הסגל האקדמי תאושר ע"י רקטור האוניברסיטה או סגנו.

5.3 נסיעה בתפקיד של עובד חבר הסגל המינהלי, תאושר ע"י מנהל האגף למשאבי אנוש, אלא אם נאמר אחרת בנוהל.

5.4 נסיעות השתלמות של מנהלי אגפים, מנהלי יחידות, ראשי מינהל פקולטה ועובדים הכפופים ישירות למנכ"ל, יאושרו על ידי המנכ"ל.

הגורמים המאשרים דלעיל ייקראו להלן: "הרשות המאשרת".

6. הגשת בקשה:

בקשה לאישור נסיעה בתפקיד תוגש בכתב לרשות המאשרת, באמצעות מדור נסיעות וזכויות אקדמיות שבאגף למשאבי אנוש, על ידי מנהל היחידה בה מועסק העובד, ובנסיעה של מנהל היחידה - יגישה בעצמו (להלן: "הבקשה").

7. תוכן הבקשה:

7.1 הבקשה תכלול את הפרטים שלהלן:

7.1.1 פרטים אודות הנסיעה, לרבות: יעדיה, מטרותיה, תכנית מפורטת ונימוקים לנחיצותה.

7.1.2 פרטים טכניים כגון: תקופת שהיה מתוכננת, תאריכי יציאה וחזרה וכדומה.

7.1.3 פרטים אודות הוצאות הכרוכות בנסיעה לרבות כרטיסי טיסה, הוצאות אש"ל, הוצאות תמורת קבלות ביטוח וכיו"ב.

7.1.4 מקורות למימון הנסיעה לרבות התקציב המיועד למימון הנסיעה כולה או חלקה.

7.2 לבקשה יצורף אישור הגורמים שיפורטו להלן, בדבר תמיכתם בנסיעה:

7.2.1 לנסיעת מנהל יחידה אקדמית יצורף אישור הרקטור.

7.2.2 לנסיעות מנהל יחידה מנהלית יצורפו המלצות מנהל האגף במסגרתו מתנהלת היחידה.

7.2.3 לנסיעת עובד חבר הסגל האקדמי יצורפו המלצות ראש החוג ואישור דקאן הפקולטה.

7.2.4 לנסיעת עובד, חבר הסגל המינהלי, יצורפו המלצות מנהל היחידה ומנהל האגף אליו כפופה היחידה (ובהעדר מנהל אגף - המלצת מנהל היחידה בלבד), או ראש מינהל הפקולטה (אם היחידה מנוהלת במסגרת הפקולטה).

7.2.5 לנסיעת ראש מינהל הפקולטה יצורפו המלצות דקאן הפקולטה ומנהל האגף למשאבי אנוש.

8. החלטת הרשות המאשרת:

8.1 החליטה הרשות המאשרת לאשר את הנסיעה, יכללו בהחלטתה הפרטים שלהלן:

8.1.1 הערות ו/או השגות בקשר לתכנית הנסיעה, משכה וכיו"ב.

8.1.2 באיזו מידה תמומן הנסיעה מתקציב האוניברסיטה לגבי הפרטים שלהלן:

8.1.2.1 סוג כרטיסי נסיעה.

8.1.2.2 סכום מכסימלי המוקצב לצורך השתתפות בכנסים, סיורים מקצועיים וכד'.

8.1.2.3 הוצאות אש"ל - בהתאם לקריטריונים השונים הקבועים לגבי מדינות היעד.

8.1.2.4 סכום מכסימלי המיועד למימון תמורת קבלות.

8.1.2.5 סוגי הביטוח, אשר יכללו לפחות ביטוח רפואי, ביטוח הטסה רפואית וביטוח מטען.

במקרים מיוחדים כאשר תחליט הרשות המאשרת על חריגה מסכומי הביטוח המקובלים באוניברסיטה יקבע סכום החריגה.

8.1.2.6 מימון הוצאות אחרות.

8.1.3 לגבי עובד מינהלי כאשר הנסיעה לחו"ל - בחלקה - אינה מוכרת כתקופת עבודה, יצויין מספר הימים, שלא יוכרו כתקופת עבודה.

כאשר הנסיעה כולה אינה מוכרת כתקופת עבודה אך האוניברסיטה מממנת חלק מהוצאותיה, יצויינו הפרטים שבסעיף 8.1.2 דלעיל.

8.2 החלטת הרשות המאשרת תובא לידיעת מגיש הבקשה, העובד, ואם אושרה - תועבר למדור נסיעות וזכויות אקדמיות להמשך הטיפול בה.

9. ארגון הנסיעה:

עובד שנסיעתו בתפקיד אושרה יפנה למדור נסיעות וזכויות אקדמיות לא יאוחר מ- 21 יום לפני מועד הנסיעה המתוכנן לשם ארגון סדרי הנסיעה, פרט למקרים דחופים שינומקו בכתב.

9.1 העובד יפנה לאחד מסוכני הנסיעות - לפי בחירתו - עמם קשורה האוניברסיטה בהסכם כשהוא מצויד במכתב מאת מדור נסיעות וזכויות אקדמיות בדבר אישור נסיעתו לחו"ל.
העתק המכתב ישלח להנהלת החשבונות שבאגף הכספים, וליחידה בה מועסק העובד.

9.2 היה ובמסגרת ההחלטה האמורה בסעיף 8.1 להוראה זו אושרה לעובד הקצבת מטבע חוץ ע"י האוניברסיטה, יורה מדור נסיעות וזכויות אקדמיות לבנק לשלם לעובד את סכום ההקצבה.

9.3 מדור נסיעות וזכויות אקדמיות ידאג להסדרי ביטוח העובד כדלקמן:

9.3.1 מדור נסיעות וזכויות אקדמיות יבטח את העובד בהתאם להחלטה האמורה בסעיף 8.1.2.5 להוראה זו.

9.3.2 עובד, אשר לצורך נסיעתו בתפקיד זקוק לציוד השייך לאוניברסיטה יפעל לקבלת אישור לכך בהתאם להוראת האוניברסיטה מספר 07-008 "הוצאת טובין משטח האוניברסיטה", ועם קבלת אישור כאמור, יודיע על כך לממונה על הביטוח לצורך ביצוע הסדרי הביטוח המתאימים.

10. דיווח:

10.1 עובד ששב מנסיעה בתפקיד ידווח על כך בכתב תוך 21 יום ממועד שובו לגורמים שלהלן:

10.1.1 עובד חבר הסגל האקדמי יגיש דיווח למנהל היחידה עם העתק לדקאן הפקולטה ולסגן הרקטור.

מנהל יחידה יגיש דיווח לדקאן הפקולטה עם העתק לסגן הרקטור.
דקאן פקולטה יגיש דיווח לסגן הרקטור.

10.1.2 עובד חבר הסגל המינהלי יגיש דיווח למנהל היחידה עם העתק למנהל האגף, ולמנהל האגף למאבי אנוש.

עובד הכפוף ישירות למנכ"ל יגיש דיווח למנכ"ל.

10.2 עובד ששב מנסיעה בתפקיד יגיש למדור נסיעות וזכויות אקדמיות דו"ח הוצאות כספי על גבי טופס שיוכן לצורך כך, ע"י מדור נסיעות וזכויות אקדמיות, לא יאוחר מ- 21 יום מיום החזרה לארץ. לדו"ח יצורפו הקבלות המתאימות ושוברי כרטיסי הטיסה.

10.2.1 היה ובהתאם לחשבון הסופי חייב העובד להחזיר כסף לאוניברסיטה, יחזיר את סכום החוב במטבע חוץ, או בסכום בשקלים השווה לשער מכירת מזומנים של המט"ח ביום התשלום בפועל.

10.2.2 היה ובהתאם לחשבון הסופי חייבת האוניברסיטה להחזיר לעובד סכום כסף, תשלם לו את הסכום בשקלים בהתאם לשער מכירת מזומנים ביום התשלום בפועל.

11. מקרים מיוחדים:

11.1 נסיעה לחו"ל של עובד חבר הסגל המינהלי, המוכרת כתקופת השתלמות בהתאם להסכמים קיבוציים, טובא לאישור מנהל אגף למשאבי אנוש או המנכ"ל, בהמלצת מנהל היחידה האקדמית או המינהלית בה מועסק העובד ומנהל האגף, או ראש מנהל הפקולטה במסגרתם מנוהלת היחידה.

נסיעות השתלמות לחו"ל של בעלי התפקידים המנויים בסעיף 5.4, יאושרו ע"י המנכ"ל.

11.2 נסיעה לחו"ל של תלמידים לצורך אחת מהמטרות המפורטות בסעיף 4 להוראה זו תאושר ע"י המזכיר האקדמי.

על נסיעה כאמור לעיל יחולו הוראות נוהל זה בשינויים המחוייבים על פי העניין.

11.3 במקרים יוצאים מהכלל יהא הנשיא, הרקטור או המנכ"ל, לפי העניין, רשאים לאשר בכתב חריגה מהוראות נוהל זה לרבות אישור נסיעה בתפקיד של מי שאיננו עובד אוניברסיטה. על נסיעה כאמור לעיל יחולו הוראות סעיפים 6, 7, 8 לנוהל זה, בשינויים המחוייבים עפ"י העניין.

12. אחת לשנה יגיש מנהל האגף למשאבי אנוש למנכ"ל דו"ח בדבר הנסיעות שאושרו.

13. אחריות:

האחריות הכוללת לביצוע הוראה זו חלה על מנהל האגף למשאבי אנוש.

14. תחילה:

הוראה זו חלה מיום פירסומה.