

מתארח אקדמי Academic Visitor Directive

שם ההוראה:

1. מטרה:

מטרת כללים אלה הנה לקבוע את האופן שבו יוזמנו חוקרים מחו"ל (לרבות תלמידי מחקר מחו"ל), מרצים ומומחים להתארח באוניברסיטה ללא קבלת מינוי אקדמי ואת תנאי אירוחם.

2. הגדרות:

בהוראה זו:

אוניברסיטת תל אביב.	"האוניברסיטה"
פקולטה, בית ספר, חוג או מחלקה, מרכז, מכון או קתדרה.	"יחידה"
חוקר או מרצה או מומחה המוזמן לביקור/מחקר משותף ביחידה אקדמית באוניברסיטה ושאינו מקבל מינוי אקדמי באוניברסיטה.	"מתארח"
קרן מחקר המממנת מחקר באמצעות תקציב ברשות המחקר מכספים שמקורם מחוץ לאוניברסיטה.	"קרן מחקר חיצונית"
זמן שהיה של המתארח באוניברסיטה, כולל הזמן הנדרש להגעה לאוניברסיטה ולחזרה.	"תקופת האירוח"
עד 30 יום (כולל).	"תקופת אירוח קצרה"
מ-31 ימים ומעלה.	"תקופת אירוח ארוכה"

3. ייזום:

רשאי לייזום הליכים להזמנת מתארח באוניברסיטה, חבר הסגל האקדמי של האוניברסיטה (להלן "ייזום האירוח").

4. אישור:

הזמנת מתארח תהיה טעונה אישור מראש, בכתב, כמפורט בהוראה זו. יוזם האירוח יגיש בקשה (נספח 1) אשר תכלול את פרטיו האישיים של המתארח, פרטים על מעמדו המקצועי ופרסומיו, פירוט משך האירוח המוצע ופירוט מקורות המימון.

הבקשה תכלול הסבר מפורט לביקור (אם הקרן המממנת היא מחו"ל- ההסבר יהיה באנגלית). במקרה של תקציב מחקר יש לפרט את הקשר של המתארח למחקר, לתכני העבודה של המחקר, הנחיצות למשימות ולתוצאות המחקר. במקרה שהמתארח אינו חוקר, ושהאירוח אינו מתקציב מחקר, ההסבר יפרט את תוכן הביקור וכל הנסיבות הרלבנטיות לאירוח. את הבקשה יש לתמוך במסמכים מתאימים.

4.1 אישור ראש היחידה המארחת.

יוזם האירוח יגיש את הבקשה לאישור ראש היחידה המארחת (נספח 1 חלק 1).

מתארח אקדמי Academic Visitor Directive

שם ההוראה:

4.2 אישור רשות המחקר.

אם מימון האירוח הוא ע"ח תקציבי מחקר, יגיש יוזם האירוח את הבקשה לאישור מנהל/ת רשות המחקר או מי שהוסמך על ידו/ה. (נספח 1 חלק 2).

אישור רשות המחקר יינתן בהתאם לנהלי האוניברסיטה, נהלי הקרן המממנת ולאפשרויות התקציביות.

4.3 אישור סגן הנשיא למחקר ופיתוח.

במקרה של תקופת אירוח ארוכה טופס הבקשה ואישור ראש היחידה יוגש לאישור לסגן הנשיא למו"פ (נספח 1 חלק 3).

היה והבקשה תאושר כאמור לעיל, יפעל סגן הנשיא למו"פ, ביחד עם היחידה המארחת לחתימת הסכם בין המתארח, מוסד האם והאוניברסיטה, לפי הרלבנטי בנסיבות העניין. ההסכם יכלול בין היתר התייחסות לתנאי האירוח, קנין רוחני וסודיות.

לא יתאפשר אירוח מתארח לתקופת אירוח ארוכה ללא חתימה על הסכם זה.

5. הזמנה:

על יסוד האמור בסעיף 4 לעיל ובכפוף למילוי כל הוראות נוהל זה, לרבות אשרת עבודה במידת הצורך, יוציא ראש היחידה המארחת מכתב הזמנה למתארח. המכתב יכלול:

5.1 פרטי היחידה שבה יתארח.

5.2 משך האירוח.

5.3 פרטי המארח.

5.4 פרטי החזר ההוצאות/התגמול שלהם זכאי המתארח בכפוף לסעיף 6 להלן.

5.5 במידה שיש הסכם כאמור בסעיף 4.3, יש לצרף את ההסכם להזמנה. למכתב יתלווה אישור בנוסח המופיע בנספח 4 עליו יחתום המתארח, ויחזיר לראש היחידה המארחת לפני תחילת תקופת האירוח.

6. החזר הוצאות ואפשרויות התגמול של המתארח:

המתארח זכאי להשתתפות בהוצאות ולתגמול בהתאם לאמור בנוהל זה בלבד ובכפוף לנהלי האוניברסיטה, לכללי הקרן המממנת ולאפשרויות התקציביות. על יוזם האירוח לברר את האמור לעיל בטרם יוצעו למתארח.

החזר ההוצאות והתגמול כפופים לכל דין ולכללי המס החלים בעת האירוח. מיסים החלים על המתארח ישולמו על ידו.

מתארח אקדמי Academic Visitor Directive

שם ההוראה:

6.1 החזר הוצאות:

הערות	סוג ההחזר
לא ניתן לממן עלות של בני משפחה או נלווים. חובה להגיש עם בקשת ההחזר את הכרטיס המקורי של עליה למטוס. החזר הוצאות טיסה כנגד המצאת קבלה בגין הטיסה, ככלל כרטיס הטיסה יהיה במחלקת תיירים.	כרטיס טיסה
כנגד קבלות מקוריות בלבד.	נסיעה אל/חזרה מ/לשדה התעופה
בהתאם להוראה 07-401 – הזמנת שירותי תחבורה	השכרת רכב ומוניות
עד לתקרה של \$75 ליום פעילות אקדמי הקשור לאוניברסיטת תל אביב. לא ניתן לממן גם אש"ל וגם ארוחות. לא ניתן לשלם אש"ל למתארח המקבל שכר חובה למלא הצהרה (נספח 2)	אש"ל (ללא קבלות)
בהתאם להוראת מנכ"ל "הזמנת אירוח במלונות" (נספח 3) עד לתקרה כאמור בנספח 3 לנוהל זה. ניתן לממן לינה של המתארח בלבד.	לינה
בכפוף לכך שלא משולם אש"ל, ובהתאם להוראה 08-001 אירוח וכיבוד באוניברסיטה	ארוחות
באישור ראש היחידה ובכפוף לנחיצות למחקר	השתלמויות

6.2 שכר:

שכר למתארח יעשה בהתאם לנוהל זה בלבד ובהתאם לכתב מינוי מתאים אשר יוצא על ידי האוניברסיטה. על המתארח יחולו התנאים הכלולים בכתב מינוי זה ונהלי האוניברסיטה והדינים הרלבנטיים.

- 6.2.1 מתארח יקבל שכר בהתאם לטבלת עובדי מחקר ופרויקטים של האוניברסיטה.
- 6.2.2 מתארח ששכרו נקבע בהסכם עם קרן מחקר חיצונית, שכרו יקבע על פי ההסכם.
- 6.2.3 למתארח שמקבל שכר לא ניתן לשלם עבור לינה ואש"ל.

6.3 הונורריום:

למתארח שאינו מקבל שכר מהאוניברסיטה ניתן לשלם עבור מתן הרצאות כדלקמן, ובלבד שהקרן המממנת אינה אוסרת תשלום הונורריום:

- 6.3.1 בגין שעת הרצאה עד לסך של \$100.
- 6.3.2 ניתן לשלם עד חמש שעות הרצאה ביום.
- 6.3.3 ניתן לשלם עד שלושה ימים בשנה אקדמית.
- 6.3.4 החזר הוצאות כאמור בסעיף 6.1 לעיל.

**7. מארח:**

יזום האירוח יהיה המארח של המתארח באוניברסיטה, אלא אם קיבל מראש ובכתב את אישור ראש היחידה למינוי מארח מחליף.

המארח ילווה את פעילותו בה וידאג לכך שהמתארח יקבל את הזכויות שהוא זכאי להן עפ"י הוראה זו.

**8. אשרת שהיה, ויזה וביטוחים:**

8.1 על המתארח להסדיר על חשבונו לעצמו ולבני משפחתו המתלווים אליו אשרת שהיה ו/או עבודה מתאימה לתקופת האירוח.

8.2 על המתארח לפעול יחד עם המארח, היחידה המארחת והאוניברסיטה להסדרת היתר העסקה מתאים, במידה ונדרש, לתקופת האירוח.

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

המשרד לקשרי חוץ אקדמיים שבלשכת הרקטור מסייע לאורחים מחו"ל כולל בנושאים הקשורים למשרד הפנים של ממשלת ישראל (אשרות, היתרי עבודה וכד').

**9. שירותים:**

מתארח יהיה זכאי להשתמש בשירותי האוניברסיטה (משרד, מעבדה, ספריות האוניברסיטה, ציוד מדעי, חניה, דואר, טלפונים, שירותי ספורט, מועדון הסגל) ככל שיוסכם בינו לבין ראש היחידה המארחת ובכפוף למשאבי היחידה.

**10. חריגות:**

כל חריגה מנוהל זה טעונה אישור המנכ"ל או הרקטור או סגן הנשיא למו"פ או מי שהוסמך על ידם.

**11. תחולה:**

נוהל זה מחליף את נוהל "מדען מתארח" משנת 1994 ובא במקומו מיום פרסומו.

מתארח אקדמי Academic Visitor Directive

שם ההוראה:

נספח 1: פרטי הבקשה ואישורים

**חלק 1**

שם המתארח: \_\_\_\_\_ מעמד אקדמי: \_\_\_\_\_ שם המוסד \_\_\_\_\_  
מסמכים מצורפים/פרסומים: \_\_\_\_\_  
שם היחידה: \_\_\_\_\_ תאריך הבקשה: \_\_\_\_\_  
תקופת האירוח: \_\_\_\_\_  
קרן מממנת: \_\_\_\_\_ (פנימית/חיצונית) מספר תקציב \_\_\_\_\_  
הסבר (בהתאם לסעיף 4 לנוהל זו): \_\_\_\_\_

שם המבקש - יוזם האירוח \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**אישור ראש היחידה המארחת (סעיף 4.1 לנוהל זה)**

אני מאשר/ת את אירוח המתארח ביחידה בתקופה האמורה. היחידה תעשה ככל יכולתה לסייע למתארח ולמארח בכל הקשור לביצוע נוהל זה.

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**חלק 2 – אישור רשות המחקר (סעיף 4.2 לנוהל זה)**

אני מאשר/ת כי האירוח הינו על נהלי האוניברסיטה וכללי הקרן המממנת.

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**חלק 3 – אישור סגן הנשיא למו"פ במקרה של תקופת אירוח ארוכה מ- 31 ימים ומעלה (סעיף 4.3 לנהל זה)**

אני מאשר/ת את אירוח המתארח כאמור בבקשה ללא צורך בהסכם.  
אני מאשר/ת את אירוח המתארח בהתאם להסכם המצורף



שם \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

לסיום, טופס זה יוחזר לראש היחידה המארחת.

מתארח אקדמי Academic Visitor Directive

שם ההוראה:

נספח 2: הצהרה – אש"ל

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

\_\_\_ קבלות (מקור) עבור אותן הוצאות

\_\_\_ אחר \_\_\_\_\_

חתימות

1. חתימת היחידה המארחת – פקולטה/ יחידה / ביה"ס \_\_\_\_\_

2. חתימת המארח \_\_\_\_\_

3. חתימת המתארח \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

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.  
\_\_\_ Receipts (Original) of expenses  
\_\_\_ Other

Signature

1. Signature of the inviting – faculty/unit/school/ \_\_\_\_\_

2. Signature of the host \_\_\_\_\_

3. Signature of the guest \_\_\_\_\_

נספח 3: לינה

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. בכל מקרה באירוח מעל 5 לילות ניתן לדרוש מחיר נמוך יותר, בהתייחס למספר הלילות המוזמן.
8. 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 מחירונים". 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.

#### נספחים –

1. [מחירון לאירוח בבתי מלון באזור המרכז](#)
2. [הנחיות לביצוע הזמנה לאירוח בבתי מלון במערכת ה-ERP](#)

מספר ההוראה  
11-020

תאריך פרסום  
7.3.2018

10  
10

דף מספר  
מתוך

**אוניברסיטת תל-אביב**  
**הוראות האוניברסיטה**

**מתארח אקדמי Academic Visitor Directive**

**שם ההוראה:**

**נספח 4: אישור המתארח**

\_\_\_\_\_ I.D. /Passport number \_\_\_\_\_ and Surname) I (Name

**Declare as follow –**

1. I have received the letter of invitation for my upcoming visit at Tel Aviv University, which will take place between \_\_\_\_\_.
2. I am aware of the terms regarding my stay, including the financial and intellectual properties aspects.
3. I will uphold all rules of regulations required by law and Tel Aviv University during my stay.
4. I will obtain all required insurances, visas and permits for this stay for myself and for anyone who will accompany me in this stay.

Name: \_\_\_\_\_ date: \_\_\_\_\_

signature: \_\_\_\_\_