

בתוקף החל מיום : 1/9/2015
מאושר ע"י : מנכ"לית, משנה לנשיא ומנהל אגף כספים והתקשרויות
עדכון אחרון : 10.7.2017

נוהל שירותי נסיעות לחו"ל

השתתפות המכללה במימון הוצאות יציאה לכנס אינה זכות קנויה אלא כפופה לאישור ועדת השתלמויות ומחקר. יובהר כי השתתפות המכללה מחושבת באופן יחסי בהתאם להיקף המשרה.

1. המרצה יגיש למזכירה האקדמית (הגב' ענת וולף), לפחות שלושה חודשים לפני הנסיעה, טופס "בקשה להשתלמות" מלא וחתום ע"י ראש המחלקה. בטופס יש למלא את כל הפרטים, לרבות תקופת הנסיעה ויעד הנסיעה; כמו-כן, המרצה יצרף אל הטופס את ההזמנה שקיבל מהנהלת הכנס ואישור קבלה להרצות/להציג בכנס. בנוסף המרצה יציין בטופס הבקשה את כתובת אתר הכנס.

2. לאחר בדיקת תקינות הבקשה, המזכירה האקדמית תדאג להעביר את הפניה למשנה לנשיא לעניינים אקדמיים (פרופ' אבי בסר) ולוודא שידון בבקשה בתוך 7 ימי עבודה מיום קבלת הפניה. עם סיום הדיון בבקשה והחתימה על הפרוטוקול, תשלח המזכירה האקדמית הודעה בדוא"ל בצירוף העתק של הפרוטוקול המאושר, הן למרצה והן למזכירות אגף הכספים (הגב' תקווה אסרף). המקור יועבר ע"י המזכירה האקדמית לאגף הכספים (הגב' איבט שלי).

3. לאחר קבלת הפרוטוקול חתום ומאושר יש לפעול באופן הבא :

א. המרצה יפעל באופן מידי לקבלת שלוש הצעות מחיר מספקים שייבחרו על ידו (ספקי אינטרנט ו/או סוכני נסיעות- שילוב שלהם).

ב. המרצה יעביר בדוא"ל את שלושת הצעות המחיר למזכירות אגף הכספים (הגב' תקווה אסרף).

ג. מזכירות אגף הכספים (הגב' תקווה אסרף) תשיב למרצה בדוא"ל בהקדם האפשרי ולא יאוחר מ- 24 שעות מקבלת ההצעות, איזו מבין ההצעות הינה מאושרת. לתשומת ליבכם, מדובר על 24 שעות במהלך ימי העבודה (א- ה).

ד. המכללה שומרת לעצמה את הזכות לקבל הצעות מחיר נוספות ובמידה וההצעה שהמכללה תשיג תהיה הזולה ביותר, המרצה יופנה לספק שהגיש את ההצעה הזולה ביותר לצורך ביצוע ההזמנה.

ה. רק לאחר קבלת האישור הסופי ממזכירות אגף הכספים (הגב' תקווה אסרף), המרצה יפעל באופן עצמאי להזמנת השירותים מול הספק ולתשלום עבורם. יובהר כי המכללה לא תשלם עבור נסיעות שלא ניתן לגביהן אישור מראש מאגף הכספים.

4. לאחר שהמרצה ישלם עבור השירותים שהזמין (בכפוף למחיר שאושר לו ע"י מזכירות אגף הכספים), יהיה רשאי להגיש את החשבונית לגב' איבט שלי באגף הכספים, לצורך קבלת מקדמה על סך 50% מסכום הנסיעה שאושר. מקדמות ישולמו בצ'ק או בהעברה בנקאית ב- 1 או ב-10 בכל חודש.

5. להלן פירוט הכללים להזמנת השירותים ולקבלת ההחזר הכספי בגינם :

א. יאושרו טיסות לכל היעדים במחלקת תיירים בלבד (כולל ארוחה ומזוודה בטיסות בהן התשלום עבור שירות זה הינו בנפרד). לא יאושר תשלום עבור שדרוג כלשהו של המושב.

בתוקף החל מיום : 1/9/2015

מאושר ע"י : מנכ"לית, משנה לנשיא ומנהל אגף כספים והתקשרויות

עדכון אחרון : 10.7.2017

- ב. בטיסות לאירופה יאושרו טיסות ישירות או טיסות עם חניית ביניים, בהתאם לבחירת המרצה.
- ג. בטיסות ליעדים רחוקים כגון: אוסטרליה, ארה"ב, קנדה, סין, סינגפור וכדומה, על המרצה לבקש הצעות מחיר עבור טיסות ישירות (במידה ויש) וכן עבור טיסות עם חניות ביניים (קונקשיין) והמכללה תבחר את הטיסה הזולה ביותר.
- ד. בטיסות ליעדים רחוקים כמפורט בסעיף ג' לעיל, תיבחר הטיסה הזולה ביותר ובכל מקרה עד לגובה התקרה שנקבעה ע"י המכללה לאותה שני"ל. בשנת הלימודים תשע"ז-תשע"ח סכום התקרה יעמוד ע"ס \$ 1,200.
- ה. תאושר לינה במלונות בדרגת 3* עד 4* לחדר יחיד (יש לקבל הצעת מחיר לחדר מסוג זה בלבד – כל תוספת תחול על המרצה) במחיר שלא יעלה על \$ 160 ללילה. לגבי יעדים יקרים (אנגליה, שוויץ, איסלנד, בלגיה, אוסטרליה, אוסטרליה, יפן, קמרון, פינלנד) תאושר לינה במחיר שלא יעלה על \$ 190 ללילה.
- ו. יאושרו דמי הרשמה לכנס בהתאם לתקנון במחיר שלא יעלה על \$ 500 או 400 €. יובהר כי במידה ודמי הרישום כוללים בתוכם תשלום עבור ארוחות או/ו לינה, אזי הוצאות אלו יקוזזו מתקרות הלינה והאש"ל המפורטות בנהל זה.
- ז. הוצאות אש"ל – בהתאם למספר ימי השהייה שאושרו - עד \$ 75 ליום. יובהר כי סכום זה הינו הסכום הכולל ליום, כלומר יקוזזו ממנו ארוחות במלון (בוקר/צהריים/ערב) ו/או ארוחות בערבי גאלה וכדומה.
- ח. יאושרו הוצאות נסיעה משדה התעופה בחו"ל למלון ובחזרה. יאושרו רק תשלומים בגין תחבורה ציבורית ו/או מוניות בהצגת חשבוניות והפעלת מונה (לא שירותי הסעות מיוחדים וכיוצא בזה). יובהר כי לא יאושרו הוצאות נסיעה בארץ.
- ט. לא יבוצעו החזרים בגין ביטוח נסיעות לחו"ל מכל סוג שהוא (למשל ביטוח רפואי, ביטוח מטען, ביטוח נסיעה/ביטול נסיעה). באחריות המרצה לרכוש לעצמו ביטוח על חשבונו.
- י. לא יבוצעו החזרים בגין דמי ביטול נסיעה ו/או שינוי כלשהו בהזמנה. באחריות המרצה (במידה וירצה) לרכוש לעצמו ביטוח בגין דמי ביטול, על חשבונו.
- יא. לא יבוצעו החזרים בגין ויזות/אשרות.
6. מיד עם חזרתו של המרצה ארצה, ולא יאוחר מ- 21 יום ממועד חזרתו, ימלא המרצה דוח נסיעה ויעביר לאגף הכספים (הגב' איבט שלי) את כל המסמכים הבאים:
- א. כרטיסי עליה וירידה מהמטוס (ספח הושבה שנותר בידי המרצה עם עלייתו למטוס).
- ב. חשבונית או כרטיסי נסיעות מהשדה בחו"ל למלון ובחזרה (חשבונית מקורית).
- ג. חשבונית מס מהמלון בציון תאריכי הלינה הרלוונטיים, כמות האנשים, ופירוט האם התשלום למלון כולל ארוחות.
- ד. תוכנית הכנס (התוכנית שקיבל בכנס עצמו עם פירוט שעות ההרצאות ומס' הימים).
- ה. אישור השתתפות בכנס.
- ו. חשבונית מס בגין דמי הרשמה לכנס או אישור תשלום שבוצע במערכת ממוחשבת און ליין, לרבות פירוט מה כוללים דמי הרישום.

בברכה,
אגף כספים והתקשרויות