

**1. מטרה:**

מטרת ההוראה זו להסדיר נסיעות לחו"ל בתפקיד של ממלאי תפקידים בכירים באוניברסיטה.

**2. הגדרות:**  
(1.4.2013)

בהוראה זו:

אוניברסיטת תל-אביב.	"אוניברסיטה"
נשיא, רקטור, מנכ"ל, סגני נשיא, סגן רקטור, סמנכ"לים, יועץ משפטי, מבקר ומנהל האגף לקשרי חוץ.	"ממלא תפקיד בכיר"
נסיעה שמטרתה ביצוע משימה מטעם האוניברסיטה ובמימונה.	"נסיעה בתפקיד"
נשיא האוניברסיטה.	"הנשיא"
רקטור האוניברסיטה.	"הרקטור"

**3. תחולה:**

הוראה זו חלה רק על נסיעות לחו"ל בתפקיד של ממלאי תפקידים בכירים באוניברסיטה, ואיננה חלה על נסיעות שלהם למטרות הבאות:

- 3.1 נסיעות על חשבון תקציבי מחקר.
- 3.2 נסיעות במסגרת שבתון וקרן הקצבות לקשרי מדע בינלאומיים.
- 3.3 נסיעות במסגרת קרן השתלמות.

**4. אישור:**

- 4.1 כל נסיעה לחו"ל בתפקיד של ממלא תפקיד בכיר באוניברסיטה (למעט הנשיא והרקטור) תאושר מראש ע"י הממונה על ממלא התפקיד.
- 4.2 ממלא תפקיד בכיר (למעט הנשיא והרקטור) יגיש לממונה עליו בקשה ובה פירוט מטרת הנסיעה, יעדיה ומשכה.

**5. הודעה:**  
(1.4.2013)

אחת לשנה ימסור המנכ"ל לוועד המנהל דיווח כספי בדבר נסיעותיהם בתפקיד לחו"ל של הנשיא ושל הרקטור.

**6. הסדרת הנסיעה:**

כל נסיעה בתפקיד לחו"ל של ממלא תפקיד בכיר, תוסדר באמצעות מדור נסיעות שבאגף משאבי אנוש בהתאם להוראות נוהל זה ולכללים הנהוגים במדור, לאחר אישור הנסיעה כאמור לעיל - אם אישור כזה נדרש.

**7. כרטיסי טיסה:**

7.1 ככלל, יטוסו ממלאי תפקידים בכירים לחו"ל באמצעות חברת תעופה סדירה במחלקת תיירות ובנתיב הקצר ביותר אל היעד.

7.2 הנשיא והרקטור רשאים לטוס במחלקת עסקים.

**8. מ ל ו ן:**

ממלא תפקיד בכיר ילון בחו"ל בחדר רגיל במלון שאיננו מדרגת דה-לוקס, באחת מרשתות בתי המלון הבינלאומיות המקובלות בעולם (כדוגמת רשת הילטון, שרתון, הולדיי אין).

הוצאות לינה כאמור יוחזרו במלואם כנגד המצאת קבלה.

**9. כלכלה:**

הוצאות כלכלה של ממלא תפקיד בכיר בחו"ל ישולמו בהתאם לתעריפי התקשי"ר הממשלתי בגין תשלום הוצאות כלכלה ללא הצגת קבלות הנוהגים לגבי המדינה הרלבנטית.

**10. הוצאות אחרות:**

10.1 בנוסף לאמור לעיל, ישולם לממלא תפקיד בכיר החוזר הוצאותיו בחו"ל שהוצאו בגין תפקידו כדלהלן:

10.1.1 הוצאות בגין מוניות עירוניות.

10.1.2 הוצאות נסיעה עירונית בתחבורה ציבורית.

10.1.3 הוצאות נסיעה בינעירוניות - באותה מדינה - באמצעות רכבת, טיסה או השכרת רכב.

10.1.4 הוצאות תקשורת.

10.1.5 הוצאות אירוח.

10.1.6 הוצאות מיוחדות וחריגות הנחוצות לצורך מילוי המשימה לשמה נועדה הנסיעה.

10.2 החזר ההוצאות האמורות לעיל ישולמו כנגד הצגת המסמכים דלהלן:

10.2.1 החזר ההוצאות ישולם כנגד הצגת קבלות, למעט החזר בגין נסיעות עירוניות בתחבורה ציבורית לגביהן תספק הצהרה.

10.2.2 לגבי הוצאות אירוח, נדרש פירוט שמות האורחים.

## **11. דיווח:**

עם שובו של ממלא תפקיד בכיר מחו"ל ידווח הוא כדלהלן:

11.1 ממלא תפקיד בכיר (למעט הנשיא והרקטור) ידוח בכתב תוצאות נסיעתו לחו"ל לגורם הממונה אשר אישר את הנסיעה מלכתחילה.

11.2 הנשיא והרקטור ידווחו תוצאות נסיעתם לחו"ל במסגרת הדיווח השוטף של הנשיא לוועד המנהל ושל הרקטור לוועדה המרכזת.

11.3 ממלא תפקיד בכיר יגיש דו"ח הוצאות למדור נסיעות שבאגף משאבי אנוש.

## **12. כרטיס אשראי לנשיא:**

12.1 הנשיא וסגן הנשיא לקשרי חוץ רשאים לשלם הוצאותיהם בחו"ל, המוכרות עפ"י נוהל זה, באמצעות כרטיסי אשראי בינלאומיים שמופקים להם ע"י האוניברסיטה.

12.2 ההוצאות ששולמו באמצעות כרטיסי האשראי יפורטו בדו"ח ההוצאות שיוגש בהתאם להוראות סעיף 11.3 דלעיל.

## **13. הצטרפות בן/בת זוג:** (1.4.2013)

13.1 ככלל, לא תשתתף האוניברסיטה בהוצאות הצטרפות בן/בת זוג לנסיעות ממלא תפקיד בכיר לחו"ל.

13.2 חרף האמור לעיל, תממן האוניברסיטה את הצטרפות בן/בת זוגו של הנשיא לנסיעה אחת בשנה של הנשיא לחו"ל, עפ"י שיקול דעת הנשיא, שמטרתה הינה השתתפות בכנס איזורי של האוניברסיטה או השתתפות באירוע חגיגי רב משתתפים הנערך בשם האוניברסיטה בחו"ל.

## **14. זכויות "נוסע מתמיד":**

נסיעה לחו"ל של ממלא תפקיד בכיר עפ"י נוהל זה, מקנה לעיתים לממלא התפקיד זכויות של "נוסע מתמיד" בחברת התעופה.

השימוש בזכויות אלה ייעשה לאחת משתי המטרות שלהלן:

14.1 הזכויות ישמשו לקבלת כרטיס טיסה לחו"ל בנסיעתו הבאה בתפקיד של אותו ממלא תפקיד בכיר.

א ו -

14.2 הזכויות ישמשו לקבלת כרטיס טיסה עבור בן/בת זוגו של ממלא התפקיד הבכיר המתלווה אליו לנסיעתו בתפקיד לחו"ל.

**15. חריגים:**  
(1.4.2013)

במקרים חריגים ומטעמים שינומקו, ניתן יהא לסטות מהוראות ניהול זה ובלבד, כי כל סטייה כאמור תאושר מראש ע"י הנשיא - ולגבי נסיעת נשיא או בן/בת זוגו תאושר מראש ע"י הוועד המנהל.

**16. תחולה:**

תחולתו של ניהול זה מיום 1.10.1996.