

נוהל: שימוש בכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים לרכישת ציוד מדעי וספרות מקצועית

נספח: טא- 05-005 טופס "בקשה לרכישת ציוד מדעי וספרות מקצועית בכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים".

הפניה: נוהל 12-001 – רכישת ספרים.

תקנון אקדמי – תקנון חופשות, השתתפות בכנסים והקרן לקשרי מדע בינלאומיים.

1. כללי

הקרן לקשרי מדע בינלאומיים מיועדת למימון הוצאות כנסים והשתלמויות, דמי חבר באגודות מקצועיות, וכן לרכישת ציוד מדעי וספרות מקצועית.

2. המטרה

לקבוע כללים לשימוש בכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים לרכישת ציוד מדעי וספרות מקצועית.

3. הגדרות

3.1 "חבר סגל" - חבר סגל אקדמי קבוע מדרגת מרצה בכיר ובדרגות מקבילות, וכן מורה קליני.

3.2 "הקרן לקשרי מדע בינלאומיים" או "הקרן" - תקציב המנוהל באגף משאבי-אנוש, אשר מיועד לשמש חבר סגל לצורך תשלום הוצאות כנסים והשתלמויות, רכישת ציוד מדעי וספרות מקצועית וכן דמי חבר באגודות מקצועיות בהתאם לקביעתה של ועדת השכר של המוסדות להשכלה גבוהה.

3.3 "ציוד מדעי" - ציוד המשמש למטרות מחקר והוראה (למעט כלי רכב).

3.4 "ספרות מקצועית" - ספרים, כתבי-עת ומאגרי מידע המשמשים למטרות מחקר והוראה וכן הוצאות הפקת פרסומים מדעיים של חבר הסגל.

3.5 "פטור מותנה" - פטור ממכס על רכישת טובין המיובאים על-ידי מוסדות להשכלה גבוהה לצרכי מחקר מדעי טהור או לצרכי הוראה.

4. תוכן הנוהל**4.1 כללים:**

- 4.1.1** חבר סגל רשאי לרכוש ציוד מדעי וספרות מקצועית מכספי הקרן בלבד או בשילוב עם מקורות כספיים אחרים אשר השימוש בהם הותר למטרה זו.
- 4.1.2** ניתן להשתמש בכספי הקרן לרכישת ציוד מדעי עד גובה של 50% מהסכום העומד לרשות חבר הסגל בקרן ובלבד שסכום הרכישות הכולל בשנה לא יעלה על ההקצבה השנתית.
- 4.1.3** ציוד מדעי וספרות מקצועית הנרכשים מכספי הקרן הנם רכוש האוניברסיטה. רכישתם ואופן השימוש בהם יהיו בהתאם לכללים הנהוגים באוניברסיטה באשר לרכישה הספציפית.
- 4.1.4** הוצאת ציוד מדעי מחוץ לכותלי האוניברסיטה חייבת אישור הממונה האקדמי ודווח למחלקת רכש והספקה. אין להוציא מחוץ לכותלי האוניברסיטה ציוד שנרכש ב"פטור מותנה".
- 4.1.5** ציוד מדעי וספרים ירשמו במחלקת רכש והספקה ובספריה המרכזית בהתאמה, למעט ציוד מדעי וספרים שנרכשו עבור מורים קליניים, אשר יירשמו במצאי של הפקולטה למדעי הבריאות ובספריה הרפואית, בהתאמה.

4.2 רכישת ציוד מדעי:

- 4.2.1** בקשה לרכישת ציוד מדעי תוגש על ידי חבר הסגל למדור סגל אקדמי בכיר על גבי טופס טא-05-005, תוך פירוט פרטי הרכישה והמחיר המשוער. הבקשה טעונה אישור של ראש המחלקה/ ראש המכון הרלוונטי שהציוד המבוקש אמור לשמש את חבר הסגל למחקר או להוראה.
- 4.2.2** מדור סגל אקדמי בכיר יאשר את הבקשה לאחר שבדק שעומדת לזכות חבר הסגל יתרה תקציבית מספקת לרכישה וכן שהרכישה היא בהתאם לכללים המפורטים בסעיף 4.1 לעיל, ויחייב את חשבון הקרן של חבר הסגל בסכום הרכישה.
- 4.2.3** אושרה הבקשה כאמור בסעיף 4.2.2 לעיל, יעביר מדור סגל אקדמי בכיר את הטופס למדור קרנות ומחקרים, לשם ביצוע העברה פנימית לסעיף תקציבי אישי של חבר הסגל.
- 4.2.4** מדור קרנות ומחקרים יעביר את האישור לרכישה ופרטי התקציב למחלקת רכש והספקה לשם ביצוע הרכישה.

4.3 רכישת ספרות מדעית:

4.3.1 חבר סגל יכול לרכוש ספרים בעצמו או באמצעות הספרייה, כמפורט להלן:

4.3.1.1 רכישה המבוצעת ע"י חבר הסגל – כספו יוחזר לו מהקרן לחשבון הבנק שלו, לאחר הבאת הספרים לרישום במצאי הספרייה, קבלת אישור הספרייה על ביצוע הרישום, והעברת אישור זה בצירוף חשבונית וקבלה של התשלום למדור סגל אקדמי בכיר.

4.3.1.2 רכישה המבוצעת ע"י הספרייה - ביצוע הזמנה עבור חבר הסגל, רישום הספרים במצאי הספרייה והעברת חשבונית הרכישה למדור סגל אקדמי בכיר לחיוב הקרן.

4.3.2 ברכישת ספרות מדעית שאינה ספרים ישלח חבר הסגל את החשבונית והקבלה למדור סגל אקדמי בכיר.

4.3.3 מדור סגל אקדמי בכיר יצרף את הקבלות או הדיווח להוראת תשלום, יחייב את הקרן ויעבירן לאגף הכספים לצורך חיוב הקרן ו/או ביצוע החזר לחבר הסגל.

5. אחריות

5.1 אגף משאבי אנוש - אחראי על ניהול השימוש ביתרות העומדות לזכות חברי הסגל וחיוב הקרן לקשרי מדע בינלאומיים בתחומי פעילותו.

5.2 אגף הכספים – אחראי לחיוב הקרן לרכישת ציוד מדעי וספרות מקצועית בתחומי פעילותו ולרישום הציוד באינוונטר האוניברסיטאי.

5.3 הפקולטה למדעי הבריאות – מנהלת הפקולטה אחראית למעקב ולרישום הציוד שנרכש על-ידי מורה קליני.

5.4 הספרייה – אחראית לרישום הספרים במצאי הספרייה ולרכישתם על פי בקשת חבר הסגל.

6. תחולה:

נוהל זה תקף מיום פרסומו ומבטל נוהל 006-07 מיולי 1993.