


נוהל יציאה לשבתון, לחל"ת, לכנס, להשתלמות ולמחקר בחו"ל ובארץ:

1. מבוא והגדרות

נוהל זה מנוסח בלשון זכר אך הכוונה לנשים וגברים כאחד.

1.1. הגדרות

- א. **"חבר סגל בכיר"**: חבר הסגל האקדמי כפי שהוגדר בסעיפים 7.1.1.1, 7.1.2, ו-7.1.3.1, 7.1.4 של התקנון האקדמי.
- ב. **"חבר סגל קליני בכיר"**: חבר סגל העובד בשירותי בריאות כללית, בתי חולים או מוסדות המסונפים לפקולטה למדעי הבריאות אשר הוענקה לו דרגה אקדמית על ידי אוניברסיטת בן-גוריון בנגב. בדרגת מרצה לפחות.
- ג. **"חברי סגל בדירוג מושווה חוקרים"** חברי סגל ללא תקן מלא העוסקים במחקר והמקבלים את משכורתם ותנאי העסקתם על פי כללי ות"ת לגבי חבר סגל בכיר, כגון חברי סגל המועסקים בתוכנית קמ"ע.
- ד. **"חבר סגל זוטרי"**: חבר סגל בעל מינוי אקדמי בדרגות אסיסטנט (א' ו- ב'), מורה עוזר (א' ו- ב'), מורה משנה, מדריך ומדריך בכיר.
- ה. **"שנת הוראה"**: 12 חודשי עבודת הוראה ומחקר של חבר סגל למעט תקופות היעדרות ללא שכר, חל"ת ושבתון.
- ו. **"שבתון"**: תקופה בה חבר סגל לוקח פסק זמן מעבודתו הרגילה במוסד. תקופה זו מיועדת לביצוע פעילות אקדמית בארץ או בחוץ לארץ. בתקופה זו ממשיכים להתקיים יחסי עובד מעביד, ונשמרות זכויות ההצבעה המוקנות לו בתוקף היותו חבר סגל. קיימים שלושה סוגי שבתונים: שבתון בחו"ל, שבתון בארץ ופטור מהוראה (פטמ"ה).
- ז. **"השתלמות"**: השתתפות בכנסים, קורסים, מפגשים אקדמיים, עבודת מחקר במעבדות ובמוסדות אקדמיים, מחקרים בספריות, בארכיונים, ומחקרים בשדה.
- ח. **חופשה ללא תשלום (חל"ת)**: תקופת היעדרות של חבר סגל שבה אינו פעיל באוניברסיטה. בתקופה זו מושהים יחסי עובד – מעביד בין חבר הסגל לבין האוניברסיטה.
- ט. **הקרון לקשרי מדע בינלאומיים (קקמ"ב)**: קרון המנוהלת בערכים דולרים למימון יציאה להשתלמות או מחקר. הזכאות לקקמ"ב היא לחברי סגל כפי שיקבע בהסכמי השכר. ההקצבות השנתיות הן על-פי הסכומים הנקבעים אחת לשנה על-ידי ועדת השכר של המועצה להשכלה גבוהה. כספי הקרון שנצברים מיועדים לכיסוי הוצאות השתתפות בכנסים ובהשתלמויות בארץ ובחו"ל (כולל מחקר בספריות), תשלום דמי חבר באגודות מקצועיות, רכישת ציוד מדעי (כולל תכנה וחומרה), פרסומים מדעיים, ספרות מקצועית, התחברות לשרת האינטרנט של האוניברסיטה והוצאות נוספות שיוכרו על ידי הנהלת האוניברסיטה.
- י. **"בן משפחה"**: בן/ת זוג וילדים, לרבות ילד מאומץ (עד גיל 18).



אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
מזכירות אקדמית

- יא. "הגורם המאשר":** בעל תפקיד שבאחריותו לבדוק ולאשר בקשה להשתלמות העומדת בקריטריונים שהוגדרו בנוהל (סעיף 3 לעיל), להעביר בקשה החורגת מהקריטריונים לוועדת השתלמויות, ולרכז את פעילות ועדת השתלמויות.
- יב. וועדת השתלמויות – ועדה שבסמכותה לאשר בקשות לשבתון, חופשה ללא תשלום, והשתלמות. הרכב הועדה:** חבר סגל אקדמי פעיל או בגמלאות בדרגת פרופסור חבר לפחות שימונה על ידי הרקטור – יו"ר, המזכיר האקדמי או נציגו, ממ"ח משאבי אנוש או נציגו. "הגורם המאשר" מרכז את ישיבות הועדה.

2. שבתון

2.1. חישוב צבירת חודשי שבתון וכרטיסי טיסה

- א.** השבתון הנצבר על-ידי חבר סגל בכיר (למעט במסלול המקביל והקליני) הוא חודשיים לכל שנת הוראה באוניברסיטה ובאופן יחסי להיקף המשרה ולתקופת ההעסקה.
- ב.** השבתון הנצבר על-ידי חבר סגל במסלול המקביל ובמסלול הקליני הוא חודש לכל שנת הוראה באוניברסיטה ובאופן יחסי להיקף המשרה ותקופת ההעסקה.
- ג.** שנות ההוראה לצורך חישוב צבירת השבתון של חבר סגל בכיר יחשבו החל ממינויו לדרגת מדריך / מורה משנה.
- ד.** משך הצבירה בדרגת מדריך / מורה משנה לא יעלה על 4 שנות הוראה.
- ה.** זכויות השבתון לכלל חברי הסגל ניתנות למימוש עד לגיל הפרישה (כמוגדר בהוראת הנהלה). חברי סגל קליני בכיר יכולים לממש שבתון עד שנה אחרי פרישה בכפוף לזכאותם בהסכם גורמן.
- ו.** חבר סגל שעבודתו נפסקה מכל סיבה שהיא, אינו זכאי לממש את זכויות השבתון שהצטברו לזכותו, למעט אם עבר למוסד אחר להשכלה גבוהה כמפורט בסעיף 2.7.
- ז.** חבר סגל אקדמי צובר רבע כרטיס טיסה עבור כל שנת הוראה. מורה במסלול המקביל ובמסלול הקליני, צובר שישית כרטיס טיסה עבור כל שנת הוראה. הצבירה היא על-פי היקף המשרה במהלך תקופת ההעסקה. הצבירה היא לכרטיס טיסה הלוח – חזור, במחלקת תיירים (כולל מיסים), ליעד הרחוק ביותר בו ישהה חבר הסגל חודשיים לפחות לרגל השבתון. זכות זו ניתנת לצבירה אולם לא יינתן יותר מכרטיס אחד לחבר סגל. באם נלווים אל חבר הסגל בני משפחתו, יינתן כרטיס טיסה לכל בן משפחה (כמוגדר בסעיף 1.1 י' לתקנון זה) הנלווה לנסיעה (בכפוף למספר הכרטיסים שחבר הסגל צבר לזכותו).
- ח.** חברי סגל במסלול "עמיתים" ובדירוג "מושווה חוקרים" בתוכנית קמ"ע אינם זכאים לצבירת שבתון.


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
מזכירות אקדמית

2.2. תקופת שבתון


- א.** חבר סגל אקדמי, למעט חבר סגל קליני, רשאי לבקש שבתון לתקופה של שישה חודשים לפחות בתקופת הלימודים או חודשיים לפחות בתקופת חופשת הקיץ. ככלל, אם אין לחבר הסגל מספיק חודשי שבתון הצבורים לזכותו, תושלם התקופה על-ידי חופשה ללא תשלום. כמו כן, חבר הסגל רשאי לנצל חודש אחד של שבתון ע"ח צבירה עתידית.
- ב.** חבר סגל שלימד בסמסטר הסמוך למועד יציאתו לשבתון, רשאי לצאת לשבתון רק לאחר בחינות מועד א' בקורסים אותם הוא מלמד.
- ג.** התקופה המינימלית לשהות ביעד אחד במהלך השבתון הינה חודש. עם זאת, כרטיס טיסה על חשבון זכויות השבתון, יינתן רק ליעד בו השהות תהיה חודשיים לפחות, על פי סעיף 2.1 ז.
- ד.** חבר סגל, למעט חבר סגל קליני, היוצא לשבתון לתקופה של לפחות 6 חודשים, אך פחות משנה, חייב ללמד באחד משני הסמסטרים הרגילים (סתיו או אביב) באותה השנה האקדמית.
- ה.** אם חבר סגל לא יבקש, או לא יקבל אישור לשבתון בשנה בה הוא רשאי לבקשו, לא תפגע זכותו האמורה במועד מאוחר יותר.

2.3. חובות חבר סגל הנמצא בשבתון

- א.** חבר הסגל (למעט זה הפורש לגמלאות) היוצא לשבתון יתחייב בכתב לשרת במוסד, לאחר תום השבתון, לתקופה של לפחות שנה בגין כל שנת שבתון.
- ב.** ההתחייבות תכלול החזרת כל התשלומים ששולמו לחבר הסגל בשל השבתון, אם לא ישלים תקופת עבודה באוניברסיטה בהתאם לסעיף קטן (א) לעיל. ההתחייבות לא תחול במקרים של פרישת חבר הסגל מן העבודה בנסיבות המזכות אותו בפיצויים או בפנסיה, או שאושרה העברתו למוסד אחר שעמו קשורה אוניברסיטת בן-גוריון בנגב בהסכם לשמירת רציפות זכויות השבתון (סעיף 2.7 להלן) וההסכם יוחל על חבר הסגל העובר (התנאים יהיו בהתאם להוראות ההסכם).

2.4. זכויות חבר סגל הנמצא בשבתון בחו"ל

- א.** חבר סגל היוצא לשבתון בחוץ לארץ יקבל מענק שבתון חודשי במטבע זר. המענק החודשי ישולם בהתאם לדרגה האחרונה של היוצא לשבתון ולוותק בדרגה, ערב יציאתו לשבתון. סכומי המענק מעודכנים מידי שנה על-ידי ועדת שכר של המל"ג.
- ב.** חבר סגל היוצא לשבתון בחוץ לארץ אינו זכאי לתוספות מחקר (א' ו- ב') ולתשלומים עבור הקדשת זמן מלא, תשלומי קריטריונים ותוספות תפקיד.
- ג.** אם חל שינוי בתקופת השבתון בדרגה של חבר הסגל ו/או בשכר קידום הוותק, יותאם מענק השבתון לשיעור החדש כאמור לעיל.


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
מזכירות אקדמית

- ד. ביטוח לאומי- בתקופת השבתון, האוניברסיטה תשלם את חלקה ותנכה את חלקו של חבר הסגל ממענק השבתון.
- ה. ביטוח רפואי- הנוסעים לחוץ לארץ במסגרת שבתון, יבטחו את עצמם בביטוח רפואי. הוצאות הביטוח ישולמו על-ידי האוניברסיטה עד תקרת המימון שתוגדר ע"י האוניברסיטה והיתרה על-ידי חבר הסגל. כלל זה יחול גם על בני משפחה הנלווים לנסיעה זו. מהתשלומים בגין בני המשפחה ינוכה מס כחוק.
- ו. קרן פנסיה- בתקופת השבתון, האוניברסיטה תמשיך לשלם את חלקה בקרן הפנסיה וחבר הסגל ישלם את חלקו.
- ז. בתקופת השבתון חבר הסגל זכאי למענק הבראה, לצבירת זכויות בקרן לקשרי מדע, אך אינו זכאי לצבירת שבתון וכרטיסי טיסה.
- ח. בתקופת השבתון, רשאי חבר סגל לצאת להשתלמות ביעד השונה מיעד השבתון. בגין ההשתלמות יוכל חבר הסגל לקבל הוצאות טיסה/נסיעות (מיעד השבתון ליעד ההשתלמות וחזרה) ודמי השתתפות בכנס. כמו כן יוכל לקבל סכום נוסף בגין הפרשי אש"ל (במידה וקיים הפרש כזה).
- ט. חבר סגל יוכל לשוב ארצה, לתקופות קצרות, לכל מטרה שהיא, בתקופת שהותו בשבתון בחו"ל. סך כל תקופת השהות בארץ (כולל השתלמויות) לא תעלה על 30 יום על כל שנת שבתון (לא בתחילתה ולא בסופה). זכאות זאת אינה נצברת. בתום השבתון על חבר הסגל להצהיר באלו ימים שהה בארץ. ימים מעבר לתקופה הנ"ל יומרו לשבתון בארץ. הרקטור רשאי, מטעמים אקדמיים בלבד, לאשר במקרים יוצאים מן הכלל, הארכת התקופה מעבר ל- 30 יום.

2.5. זכויות חבר סגל הנמצא בשבתון בארץ

- א. חבר סגל היוצא לשבתון בארץ, ימשיך לקבל משכורת בתקופת השבתון. המשכורת תשולם על-פי הדרגה והוותק התקפים ועל-פי טבלאות ות"ת המתפרסמות מעת לעת. כמו כן, חבר הסגל זכאי למענק הבראה, לצבירת זכויות בקרן לקשרי מדע, ולתוספת מחקר א' בהתאם לנוהלי האוניברסיטה. המשכורת לא תכלול תשלומים עבור הקדשת זמן מלא, תשלומי קריטריונים ותוספת מחקר ב'.
- ב. בתקופת השבתון חבר הסגל אינו זכאי לצבירת חודשי שבתון וכרטיסי טיסה.
- ג. החזר הוצאות במהלך שבתון בארץ (כגון: לינה, נסיעות מיוחדות וכו') יאושר על-פי תקנות מס הכנסה.
- ד. חבר סגל רשאי לצאת להשתלמויות בארץ ובחו"ל בזמן השבתון על פי הכללים הנהוגים בתקופת עבודה רגילה.

2.6. זכויות חבר סגל הנמצא בשבתון פטמ"ה

- א.** חבר סגל הנמצא בשבתון פטמ"ה (פטור מהוראה) ימשיך בכל פעילויותיו האקדמיות באוניברסיטה למעט הוראה בקורסים. בתקופה זו חבר הסגל יקבל את משכורתו הרגילה ויצבור את זכויותיו על-פי הדרגה והוותק התקפים על-פי טבלאות ות"ת המתפרסמות מעת לעת, באופן זהה לכל איש סגל פעיל (זכאי למענק הבראה, לתוספות מחקר אי' ו-ב' ולמענקים אקדמיים – הקדשת זמן וקריטריונים).
- ב.** בתקופת השבתון חבר הסגל אינו זכאי לצבירת שבתון וכרטיסי טיסה.
- ג.** חבר סגל רשאי לצאת להשתלמויות בארץ ובחו"ל בזמן הפטמ"ה על פי הכללים הנהוגים בתקופת פגרת לימודים.

2.7. שמירת רציפות זכויות

הזכות לשבתון ניתנת להעברה למוסד אחר שעומו קשורה האוניברסיטה בהסכם לשמירת רציפות זכויות שבתון והוא הוחל על אותו חבר סגל שעבר, בהתאם להוראות ההסכם. הטיפול בנושא באחריות מחלקת סגל אקדמי.

2.8. בקשה ליציאה לשבתון


בקשה ליציאה לשבתון תוגש על גבי טופס מתאים (נספח א' לנוהל), שישה חודשים לפחות לפני תחילת השבתון, לאישור ראש המחלקה ולאחריו לאישור הדיקן וועדת השתלמויות. יציאה לשבתון של חבר סגל שאינו קבוע, מותנית באישור הרקטור. באחריותו של ראש המחלקה לדאוג לסדרי מילוי מקום בהוראה, בהנחיית סטודנטים ובבחינות. ראש המחלקה והדיקן אינם רשאים להאציל סמכות זאת. בקשות לשבתון של דיקנים יובאו לאישור הרקטור. לבקשה לשבתון יש לצרף הזמנה רשמית (הכוללת תאריך התחלה וסיום השבתון) ממוסד המחקר/מהמוסד האקדמי/ או מהחוקר המזמין (או המזמינים באם מדובר בשבתון במספר מקומות). במקרים בהם המחקר מתבצע ללא שיתוף פעולה עם גורם אחר, יש לצרף טופס נלווה לבקשה לשבתון (נספח ב' לנוהל).

2.9. בקשה להארכת שבתון

בקשה להארכת שבתון תוגש שישה חודשים לפני תום השבתון, וטעונה אישור של ראש המחלקה, הדיקן ואישור וועדת ההשתלמויות.

2.10. אישור שבתון

מדור סגל אקדמי בכיר ישלח הודעה על אישור השבתון לחבר הסגל, למחלקת שכר, לרמ"ח, לרמ"י ולדיקן. לאישור יצורף מכתב הנחיות לקראת יציאתו לשבתון (נספח ג' לנוהל).


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
מזכירות אקדמית

2.11. דחיית הבקשה וערעורים

- א. חבר סגל שבקשתו נדחתה ע"י הרמ"ח, רשאי לערער על החלטה בפני הדיקן.
- ב. חבר סגל שבקשתו נדחתה ע"י וועדת ההשתלמויות, רשאי לבקש דיון חוזר בבקשתו בוועדת ההשתלמויות.
- ג. חבר סגל רשאי לערער על החלטת הדיקן או ועדת ההשתלמויות, בפני הרקטור.

2.12. מועד חזרה משבתון וחידוש תשלום משכורת

חבר סגל היוצא לשבתון בחו"ל, חייב לחזור לפני תחילת הלימודים ועליו לדווח על שובו לראש המחלקה. הדיווח יכול הצהרה על מספר ימי השהייה בארץ בתקופת השבתון. המחלקה תעביר את הדיווח למדור סגל אקדמי בכיר. חידוש תשלום המשכורת ייעשה אך ורק על סמך דיווח זה.


2.13. אי חזרה משבתון

אי חזרתו של חבר סגל לתפקידו עם תום השבתון, ללא אישור סטטוס חלופי על ידי האוניברסיטה (כגון חל"ת) תחשב כהתפטרות. חבר הסגל יידרש להחזיר את מענק השבתון ואת ההוצאות הכרוכות בשבתון ששולמו לו, בהתאם להתחייבות הנזכרת לעיל, (כמפורט בסעיף 2.3 ב'). האוניברסיטה רשאית לפתוח גם בפעולה משמעתית כלפי חבר הסגל בגין הפרת המשמעת האקדמית.

3. השתלמות

3.1. הגשת בקשה

- א. חבר סגל המבקש לצאת להשתלמות, בארץ או בחוץ לארץ, חייב לקבל מראש את אישור האוניברסיטה. יש לקבל את האישור מראש גם אם לא מבוקש מימון לנסיעה. יציאתו של חבר הסגל להשתלמות מותנית בהסדר למילוי מקומו בהנחיית תלמידי מחקר, בהוראה ובחינות בקורסים אותם הוא מלמד.
- ב. אישור השתלמות אינו מהווה אישור לעבודה נוספת, ככל שחבר הסגל מתכוון לבצע עבודה נוספת, עליו לפעול בהתאם לכללי נוהל ע. נוספת ובכפוף לכללי ות"ת בנושא הקדשת זמן מלא למוסד.
- ג. באחריות ראש המחלקה לבדוק ולאשר שהנסיעה היא אכן למטרה אקדמית ושאינן פגיעה בהוראה. טופס הבקשה, מאושר על ידי ראש המחלקה, יוגש לגורם המאשר, לפחות חודש מראש (נספח ד' לנוהל).
- ד. ככלל, כל האסמכתאות להשתלמות/כנס/סדנא צריכות להיות פורמליות ואקדמיות (הכוללות את פרטי המזמין ופרטי המוסד).


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
מזכירות אקדמית

ד.1. כנסים וסדנאות

על חבר הסגל להגיש אסמכתאות לכנס / סדנא הכוללות תכנית – במידה וקיימת, מועדים, מיקום ועלות "דמי ההרשמה".
אם יש פעילות פנאי חברתית כגון סיור והיא במסגרת הימים המוגדרים של הכנס, היא תאושר מתוך הבנת החשיבות של פעילות שמאפשרות קשרים ושיתוף פעולה בין חוקרים. היחס בין הפעילות החברתית לפעילות המדעית צריך להיות סביר.
הועדה תבדיל בין פעילויות פנאי המעודדות אינטראקציה בין החוקרים ושיתוף פעולה, לבין פעילויות פנאי שאינן כאלו (כגון סקי).
סיורים ופעילות פנאי הנערכים בסמוך לכנס, אולם לא במסגרת הכנס, לא יאושרו.
בקשות לכנסים הנערכים במשולב עם שייט או באתרי סקי – לא תאושרנה באופן עקרוני.
ערעורים יובאו עפ"י הנוהל להתייחסות הרקטור

ד.2. השתלמות, עבודת מחקר או פגישה עם עמיתים


יש לצרף לבקשה אסמכתא המעידה על קיום ההשתלמות, הקורס, המפגש או המחקר, כולל מועדו, מטרתו, מיקומו ואת פרטי הגורם המזמין.
ניתן לצרף עותק של ההתכתבות שבו סוכמו המטרה האקדמית והמועדים. להתכתבות יצורף הסבר שיכלול את שמו ותפקידו האקדמי של המזמין ושם המוסד שאליו הוא משתייך.
ד.3. עבודת מחקר המבוצעת ללא שותפים (כגון עבודה בספרייה, ארכיון או עבודת שדה)
יש לצרף טופס המפרט את אופי המחקר, מיקום הפעילות, ומועדיה. הטופס יכלול הצהרה המאשרת שהחוקר יקדיש את מירב זמנו למחקר, כולל אישור רמ"ח (נספח ב' לנוהל).

- ה. באם נדרשת תוספת מימון מקרנות מחקר יש לקבל אישור תקציבי לכך.
- ו. השתלמות בין שנת לימודים אחת לשנייה לא תמשך למעלה מחודשיים. למטרת השתלמות ארוכה יותר יש להגיש בקשה לשבתון.
- ז. נסיעות של ראשי מחלקות יאושרו ע"י דיקן, נסיעות של דיקנים, משנה לרקטור, סגן רקטור יאושרו ע"י רקטור, סגן נשיא יאושר ע"י נשיאה.
- ח. הודעה על אישור או דחיית הבקשה תשלח על ידי "הגורם המאשר".
- ט. עם קבלת אישור הנסיעה, באחריות חבר הסגל לתאם את הנסיעה וביצוע התשלום עם מדור מט"ח.

3.2. אישור נסיעה יבוצע בשני מסלולים כמפורט להלן:

מסלול א': (נסיעות המחייבות אישור ראש יחידה אקדמית / ראש חטיבה ו"הגורם המאשר")

- 1. נסיעות שאינן בימי הוראה או נסיעות בתקופות שחבר הסגל שוהה בשבתון/חל"ת.
- 2. נסיעות בתקופת לימודים העונות לכל התנאים מטה:
- מטרת הנסיעה היא השתתפות בכנס.


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
מזכירות אקדמית

- חבר סגל יעדר לכל היותר משבוע הוראה אחד. נסיעה ראשונה בסמסטר.
- בתקופת הנסיעה לא מתקיימת בחינה במועד א' בקורס של חבר הסגל.

מסלול ב': (נסיעות המחייבות אישור רמ"ח, דיקן וועדת השתלמויות)


נסיעה החורגת מהכללים לעיל חייבת להיות מנומקת על ידי חבר הסגל.
נסיעות במסלול ב' מחייבות אישור הרמ"ח, אישור הדיקן* וועדת השתלמויות.
*כל פקולטה תחליט באם נדרש אישור דיקן לנסיעות חריגות.

3.3. דחיית הבקשה וערעורים

- א. חבר סגל שבקשתו נדחתה ע"י הרמ"ח / ראש חטיבה, רשאי לערער על ההחלטה בפני הדיקן.
- ב. חבר סגל שבקשתו נדחתה ע"י וועדת ההשתלמויות, רשאי לבקש דיון חוזר בבקשתו בוועדה.
- ג. חבר סגל רשאי לערער על החלטת הדיקן או ועדת ההשתלמויות, בפני הרקטור.

3.4. מימון הנסיעה

- א. ניתן לממן נסיעה להשתלמות על חשבון הקרן לקשרי מדע ו/או קרנות אחרות המתירות הוצאה כזו.
 - ב. הטיפול טרום הטיסה, המבוצע ע"י מדור מט"ח, כולל את הסדרת הנושאים הבאים:
 1. הוצאת הזמנה לסוכנות הנסיעות בגין כרטיס הטיסה / מלון/ השכרת רכב.
 2. תשלום עבור דמי הרישום וההשתתפות בכנס / דמי קדימה למלון עפ"י מסמכים נלווים.
 3. הקצאת כספים לכיסוי הוצאות האש"ל והוצאות אחרות בתקופת השהייה בחו"ל. התשלום יהיה במזומן או ע"י הפקדה לחשבון שקלי/דולרי של המשתלם.
 4. הסדרת נושא הביטוח הרפואי, בהתאם לנהלי האוניברסיטה ועפ"י תקרת ההשתתפות שתקבע.
 - ג. לאחר החזרה מהנסיעה, על חבר הסגל להגיש למדור מט"ח תוך 30 יום ממועד שובו, דו"ח על הוצאותיו ולצרף קבלות.
 - ד. במקרים בהם לא הוגש דוח נסיעה ו/או לא הוחזרו יתרות חובה בגין נסיעה תוך 60 יום מסיום ההשתלמות בחו"ל, ההקצבה או סכום החוב ינוכו ממשכורתו של חבר הסגל בידיעתו, על מדור מט"ח לשלוח מכתב אל חבר הסגל וליידע אותו.
- בכל מקרה לא ניתן יהיה לאשר נסיעות חדשות לחבר סגל החייב בהגשת דוחות קודמים וטרם הגיש אותם, או שנותרו חובות כספיים מנסיעותיו הקודמות אשר טרם הוחזרו למדור מט"ח.


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
מזכירות אקדמית

3.5. כללי השימוש בקמ"ב

- א.** הקרן לקשרי מדע בינלאומיים מיועדת למטרות הקבועות לעיל, כמפורט בסעיף 1.1.1 ט וניתנת למימוש כל עוד חבר הסגל מועסק על-ידי האוניברסיטה, ועד שלושים יום מתום המינוי שלו.
- ב.** הקרן ניתנת לפדיון לאחר סיום ההעסקה, בניכוי מס הכנסה כחוק.
- ג.** ניתן לנצל את הסכומים שהצטברו בקרן, באם עבר חבר הסגל למוסד אקדמי אחר שנהוגה בו קרן לקשרי מדע בינלאומיים, תוך הסכמת שני המוסדות.
- ד.** במקרה של פטירת חבר סגל - יורשי חבר הסגל יקבלו את הסכומים שנותרו לזכותו בקרן לקשרי מדע בינלאומיים (בניכוי מיסים כחוק).

4. חופשה ללא תשלום (חל"ת)

4.1. כללי


- א.** חל"ת אינה זכות מוקנית של חבר הסגל, ואישורה הוא בשיקול דעתם של הגופים המאשרים.
- ב.** חבר סגל אקדמי אשר אושרה לו חופשה ללא תשלום, משרתו נשמרת עד למועד תום חופשתו.

4.2. בקשה לחל"ת:

- א.** בקשה לחל"ת (נספח א' לנוהל) תוגש שישה חודשים לפני מועד היציאה המבוקש לחל"ת. בבקשה יפורטו הנימוקים לחל"ת והסידורים החלופיים בזמן ההיעדרות בהוראה, בהדרגת תלמידי מחקר, בניהול מחקרים ובתפקידים ניהוליים ומנהליים.
- ב.** בטופס הבקשה יתחייב חבר הסגל שבתקופת החל"ת הוא יימנע מפעילות שיש בה ניגוד אינטרסים עם האוניברסיטה.
- ג.** הבקשה תוגש לראש המחלקה ואחריו לדיקן. המלצה לאישור הבקשה, אם תינתן, תעשה רק לאחר שווידאו שנעשו הסידורים החלופיים ככתוב בסעיף (א) לעיל.
- ד.** הבקשה עם ההמלצות תוגש לאישור הרקטור.

4.3. אישור חל"ת:

- א.** האישור לחל"ת יינתן ע"י הרקטור בכל פעם לתקופה שלא תעלה על שנה אחת בלבד.
- ב.** תקופות החל"ת יינתנו בכפולות של שישה חודשים (למעט תקופת חופשת הקיץ) הגבלה זו אינה חלה על חל"ת המשלים לתקופת שבתון בכפולה של שישה חודשים.
- ג.** חבר סגל היוצא לחל"ת של לפחות 6 חודשים, אך פחות משנה, חייב ללמוד באחד משני הסמסטרים הרגילים (סתיו או אביב) באותה השנה האקדמית.
- ד.** לא תאושר חל"ת לתקופה העולה על שנתיים רצופות.


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
מזכירות אקדמית

- ה. במקרים יוצאים מן הכלל, רשאית הועדה המרכזת להאריך את תקופת החל"ת בשנה אחת נוספת בלבד.
- ו. אישור הרקטור יועבר לועדת השתלמויות להמשך טיפול. ועדת השתלמויות תעביר את החלטת הרקטור לאיש הסגל ולגורמים השונים באוניברסיטה. בנוסף תשלח הועדה לאיש הסגל מכתב הנחיות ליוצאים לחל"ת (נספח ה' לנוהל)
- ז. חבר סגל המבקש לבטל/להפסיק חופשה ללא תשלום צריך להגיש מכתב בקשה ולקבל על כך אישור מראש.
- ח. אם חבר הסגל האקדמי חוזר לעבודה במועד, בתום החופשה ללא תשלום, נשמרות לו זכויות הנובעות מתקופת עבודתו עד יום צאתו לחופשה. אי חזרה לעבודה עם תום החופשה המאושרת דינה כדין התפטרות.
- ט. תקופת החופשה ללא תשלום, **בנוגע לפנסיה בלבד**, יכולה להימנות לצורכי חישוב שנות ההעסקה בעת פרישת חבר הסגל לגמלאות מטעמי גיל, ובתנאי שבתקופת החופשה שילם לקופת הפנסיה את התשלומים הקבועים בהסכם הפנסיה.

4.4. חל"ת לשם מילוי תפקיד ממלכתי:

- א. תקופת חל"ת לשם מילוי תפקיד ממלכתי, בכפוף להמלצת ראש המחלקה, הדיקן ולאישור הרקטור, יכולה לעלות לכדי ארבע שנים רצופות. בקשת החל"ת תוגש ותאושר מדי שנה.
- ב. במקרים יוצאים מן הכלל, רשאית הועדה המרכזת להאריך את החל"ת בשנה אחת נוספת בלבד.

4.5. תפקוד חבר הסגל בתקופת החל"ת:

- א. חבר סגל בחל"ת שאינה עולה על שלושה חודשים, יוכל לכהן בגופים ובוועדות של יחידתו או של האוניברסיטה.
- ב. חבר סגל בחל"ת העולה על שלושה חודשים יוכל לכהן בגופים ובוועדות של יחידתו או של האוניברסיטה באישור הועדה המרכזת ובהמלצת הדיקן והרקטור.
- ג. חבר סגל המופקד על קתדרה, אשר יוצא לחל"ת שאינה עולה על שנה, ימשיך להיות מופקד על הקתדרה.
- ד. קתדרה של חבר סגל בחל"ת העולה על שנה תופקד בידי הרקטור, שיפעילה תוך התייעצות עם הדיקן ועם המופקד על הקתדרה.

4.6 חידוש תשלום משכורת

חבר סגל היוצא לחל"ת חייב לחזור לפני תחילת הלימודים ועליו לדווח על שובו לראש המחלקה. המחלקה תעביר את הדיווח למדור סגל אקדמי בכיר. חידוש תשלום המשכורת ייעשה אך ורק על סמך דיווח זה.

4.7 אי חזרה מחל"ת

אי חזרתו של חבר סגל לעבודתו עם תום החל"ת תחשב כהתפטרות. אם החל"ת היה מיד לאחר שבתון, יחולו הכללים לגבי אי חזרה מהשבתון (סעיף 2.13) על אי החזרה מהחל"ת

הנוהל אושר ע"י הוועדה המרכזת מספר 669 בתאריך 9.2.2014

נספחים לנוהל:

נספח א': טופס יציאה לשבתון (כולל פטמ"ה, שבתון בארץ ובחו"ל) וחל"ת

נספח ב': טופס הצהרה נלווה לבקשת השתלמות / שבתון המתבצעת בספרייה / מוזיאון / עבודת שטח

נספח ג': מכתב הנחיות ועדכונים ליוצאים לשבתון.

נספח ד': טופס בקשה ליציאה להשתלמות.

נספח ה': מכתב הנחיות ועדכונים ליוצאים לחל"ת.