



20/12/2009

ג' טבת תש"ע

### **נספח ג' - נוהל הזמנת מרצים אורחים**

- א. תקציב מרצים אורחים יעמוד לרשות המסלול/חוג מתחילת שנת הלימודים האקדמית ועד סופה לצורך קיום פעילויות אקדמיות לסטודנטים במסלול/חוג.
- ב. על ראש המסלול/חוג לאשר כל הזמנת מרצה אורח עבור פעילות במסגרת המסלול/חוג לפני מועד קיום הפעילות. יש להבהיר לחברי הסגל שעליהם לקבל את אישור ראש המסלול/חוג לפני ביצוע ההשתלמות, ע"מ שהבקשה תועבר למנהלת אדמיניסטרטיבית. לא תתקבלנה הזמנות מחברי סגל שלא אושרו על-ידי ראשי המסלולים/חוגים.
- ג. ראש המסלול/חוג יסכם עם המרצים המוזמנים את עלות שכרם לפי מדיניות המכללה בנושא תשלום למרצים, מפורט בנספח ד'.
- ד. פרטי המרצה, תנאי שכרו ופרטי המפגש/ים המתוכננים עימו יועברו למנהלת האדמיניסטרטיבית לא יאוחר משבועיים לפני מועד ההרצאה, ע"ג טופס הזמנת מרצה אורח, ראו נספח ה'. אנא הקפידו למלא את כל פרטי המרצה על מנת להקל על התקשורת עם המרצים.
- ה. הזמנת מרצים אורחים מקרב הסגל האקדמי של המכללה תתבצע אף היא על-פי נוהל זה. שכר מרצים מקרב הסגל האקדמי במכללה הוא עפ"י תעריף שעת הוראה אפקטיבית הקבוע במכללה. לתשומת לבכם, חברי סגל אקדמי במכללה אינם רשאים להגיש חשבונית לצורך קבלת תשלום כמרצים אורחים.
- ו. לאחר קבלת ההזמנה, יישלחו למרצה טפסי העסקה ודיווח. ראש המסלול/חוג יחתום על דיווח השעות ויעבירם לבדיקה למנהלת האדמיניסטרטיבית, לא יאוחר מה-20 בכל חודש.
- ז. באחריות ראש המסלול/חוג לוודא כי טפסי ההעסקה והדיווח יימסרו בזמן על מנת שלא יהיו עיכוב בתשלום למרצה.
- ח. המנהלת האדמיניסטרטיבית תנהל מעקב אחר ניצול התקציב ע"י ראשי המסלולים/חוגים. ראש מסלול/חוג יקבל עדכון שוטף לגבי ניצול התקציב.
- ט. אין העברה של התקציב משנה לשנה.
- י. פעילויות לסגל המסלול/חוג מתבצעות במסגרת תקציב השתלמויות סגל. בנושא זה יש לפנות למזכיר הוראה – גב' רונית מדינה גבע, לצורך אישור הבקשה. לאחר קבלת אישור לפעילות, יש להעביר פרטי הפעילות והאישור שהתקבל לקיומה למנהלת האדמיניסטרטיבית לצורך טיפול בהסדרי התשלום.



20/12/2009

ג' טבת תש"ע

**נספח ד' - דרכי העסקה אפשריים של מרצים אורחים:**

1. הגשת חשבונית – אפשרית רק למרצה המקיים עד שבעה (7) מפגשים **לשנת מס** (ינואר-דצמבר בכל שנה קלנדרית).
2. קבלת תשלום באמצעות תלוש משכורת.
3. לתשומת לבכם, חברי הסגל האקדמי במכללה אינם יכולים להגיש חשבונית.
4. אנא הקפידו לציין על גבי טופס הזמנת מרצה אורח האם התעריף המוסכם כולל / אינו כולל נסיעות, כולל / אינו כולל מע"מ.

**תעריפי המכללה לפי דרגה אקדמית:**

1. מרצים שאינם עובדים במכללה יקבלו תשלום על פי תעריפי נש"מ. בהתאם לדרגה האקדמית של המרצה.
2. אין לסכם על תעריפים הגבוהים מתעריפי נציבות שירות המדינה ללא אישור מהמנהלת האדמיניסטרטיבית.
3. להזכירכם, מרצים העובדים במכללה יקבלו שכר עפ"י תעריף שעה אפקטיבית הנהוגה במכללה.
4. למרצים המקבלים תשלום באמצעות תלוש משכורת ינוכה 8.33% מהתשלום לצורך פיצויים.

תעריפי נציבות שירות המדינה למרצים מחוץ למכללה (מעודכן לינואר 2007):

תעריף לשעה	תואר אקדמי
98 ₪	תואר ראשון
159 ₪	תואר שני
232 ₪	תואר שלישי ומעלה

**תשלום נסיעות וביטול זמן**

1. המכללה אינה משלמת עבור ביטול זמן בשום מקרה.
2. תשלום על נסיעות - לפי 1.13 ₪ לקילומטר או לפי תעריפי נסיעות בתחבורה ציבורית – לפי ביצוע בפועל.



20/12/2009

ג' טבת תש"ע

תאריך: \_\_\_\_\_

**נספח ה' - טופס הזמנת מרצה אורח**

החוג/המסלול המארח: \_\_\_\_\_

שם המרצה המזמין: \_\_\_\_\_

סוג ההזמנה:

הרצאת אורח בקורס: \_\_\_\_\_

הרצאת אורח ביום עיון: \_\_\_\_\_

סדנה: \_\_\_\_\_

אחר: \_\_\_\_\_

נושא ההרצאה: \_\_\_\_\_

מספר מפגשים: \_\_\_\_\_ תאריך/ים ההרצאה/סדנה:

משעה \_\_\_\_\_ עד שעה \_\_\_\_\_ מקום ההרצאה: \_\_\_\_\_

סה"כ: \_\_\_\_\_ שעות אקדמיות

**פרטים אודות המרצה:**

שם: \_\_\_\_\_ דרגה אקדמית:  Phd  M.A  B.A

אחר: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_ נייד: \_\_\_\_\_

דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_ עבד במכללה בעבר:  כן  לא

צורת תשלום:  שכר עבודה

הגשת חשבונית  כולל מע"מ  לא כולל מע"מ  עוסק פטור ממע"מ

תעריף לשעה: למרצי המכללה:  80 ₪ (B.A)  1500 ₪ (M.A)  200 ₪ (Phd)

למרצים חיצוניים: תעריף נש"מ לפי דרגה אקדמית

98 ₪ (B.A)  159 ₪ (M.A)  232 ₪ (Phd)

אחר \_\_\_\_\_

(מתעריפים אלה ינוכה 8.33% לצורך פיצויים למרצים המקבלים תשלום באמצעות תלוש משכורות)

הוצאות נסיעה:  כלולות בתעריף לשעה

אוטובוס, עלות נסיעה: \_\_\_\_\_ ₪ לכיוון

קילומטראז', לפי \_\_\_\_\_ ק"מ לכיוון (החזר לפי 1.33 ₪ לק"מ)



20/12/2009

ג' טבת תש"ע

הערות:

---

אישור ראש החוג/מסלול:

חתימה:

שם:



20/12/2009

ג' טבת תש"ע