



הודעות אגף משאבי אנוש

ח' אלול, תשע"ח
19 אוגוסט, 2018

הודעת אגף משאבי אנוש מספר 23-2018

סמנכ"לים/ ראשי אגפים/ דיקני משנה/ מנהלי רשות/ מנהלי מח' מינהל/ סגני מנהלי בתי"ס/
מנהלים אדמיניסטרטיביים/ מזכירי מכוניס/ עוזרי כ"א ביחידות.

הנדון: תשלומי הונורריום למרצים אורחים

הנוהל בא להסדיר את אופן התשלום למרצים אורחים ואינו מחליף [הוראת הנהלה 05-012](#).

על-מנת לצמצם עלויות הזמנת מרצים אורחים, ניתן לשלם למרצים האורחים המגיעים לתקופה של עד שנתיים כרטיס טיסה והוצאות שהייה בארץ.

הטיפול במרצים המוזמנים לתקופה קצרה מ- 30 יום הינו ביחידות של אגף הכספים בקמפוסים השונים. על סכום ההונורריום יתווסף מס ערך מוסף (מע"מ) בשיעור של 17% אשר יחויב בתקציב המשלם.

הטיפול במרצים המוזמנים לתקופה שמעל חודש ימים הינו במשאבי אנוש.

את הבקשה רשאים להגיש בעלי תפקידים מורשים בלבד (הממונה, רכז הונורריום במשאבי אנוש, ועוזר המינהל), בכפוף לצירוף מכתב הזמנה חתום בהתאם לנדרש בהוראת הנהלה.

הסכומים הנקובים בהוראת הנהלה ובהודעת האגף ובמצגת הונורריום מתעדכנים מעת לעת.

ניתן לשלם החזר הוצאות יומי בהתאם לתעריף הפטור ממס לפי תקנות מס הכנסה (סך של 320 ₪ ליום נכון לשנת 2018) בעבור תקופה של עד שנתיים ובנוסף החזר עבור הוצאות לינה סבירות וכרטיס טיסה בכפוף להצגת קבלות בהתאם [להוראת הנהלה 05-012](#).

במקרים אלו יש לפעול באופן הבא*:

א. המזכירות האקדמית/היחידה מוציאה מכתב הזמנה לאורח בו מוגדר תשלום בגין הונורריום.

ב. העברת בקשה לתשלום החזר הוצאות למחלקת כ"א, בליווי הטפסים הבאים:

1. מכתב הזמנה מקורי של המזמין (זכאות להחזר הוצאות בלבד).
2. אישור ויזת עבודה בתוקף – עובד המוזמן לתקופה מעל 3 חודשים נדרש אישור של משרד הפנים (B1).
3. אישור מעבר גבולות (Boarding pass).
4. תעודה נוספת עם תמונה ושם (לדוגמא: רישיון נהיגה).
5. טופס הצהרה חתום – קובץ מצורף למייל.
6. תושב אמריקאי צריך למלא ולחתום גם על טופס W-9 - קובץ מצורף למייל.
7. צילום דרכון וטופס פרטים אישיים של המרצה האורח.
8. ציון שם המדינה בה משלם האורח באופן קבוע את המיסים (מדינת התושבות).
9. טופס אישור תקופה מהיחידה המזמינה.



הודעות אגף משאבי אנוש

10. צילום כרטיס טיסה.
11. קבלה על הסכום ששולם בגין כרטיס הטיסה.
12. קבלות על תשלומי שכ"ד/תשלום לבית מלון.
*לגבי אורחים המגיעים לתקופה פחותה מחודש ימים אין צורך למלא את הטפסים המפורטים בסעיפים: 2,4,5,6. הוראת התשלום מחליפה את סעיף 5.

ג. שכר מרצה אורח.

ג.1. תשלום הונווריום בקורס מרוכז.

השכר הכולל המאושר לתשלום עבור מרצה אורח המוזמן להורות בקורס מרוכז, בהיקף של 14 שעות (1 נ"ז), הינו עד \$3,500. הסכום אינו כולל כרטיס טיסה, החזר הוצאות יומיות (320 ₪ ליום) והוצאות לינה סבירות (התעריף נכון גם לגבי אורחים המגיעים לתקופה קצרה מחודש ימים ובתנאי שלימדו 1 נ"ז).

ג.2. תשלום בקורס שאינו קורס מרוכז.

השכר הכולל המאושר לתשלום עבור מרצה אורח המוזמן להורות בקורס סמסטריאלי רגיל, בהיקף של 1 נ"ז (14 ש"ש) הינו עד \$3,500 לכל תקופת ההוראה. הסכום ישולם באופן יחסי למספר חודשי המינוי שהוצא למרצה האורח.

כאמור בסעיף ג'1 לעיל, הסכום הינו בנוסף לתשלום כרטיס טיסה, החזר הוצאות יומיות (320 ₪ ליום) והוצאות לינה סבירות.

מסכום ההונווריום ינוכה מס במקור, בהתאם לאמנה הקיימת בין ישראל למדינת התושבות של האורח.

ד. חריגה מן הסכומים המפורטים בתעריף זה דורשת אישור מראש מסגן נשיא ומנכ"ל האוניברסיטה.

ה. תיאור מפורט של תהליך ההזמנה והתשלום מופיע [בילקוט "נכון" סגל אקדמי בכיר](#) שבאתר משאבי אנוש.

* לתשומת ליבכם - הודעה זו מחליפה הודעת אגף מס' 10 מיום 7/5/2018.

בברכה,

דוֹתָן זִיבֵדל
ראש אגף משאבי אנוש

העתק:
רקטור
סגן נשיא ומנכ"ל
מזכיר אקדמי



הודעות אגף משאבי אנוש

תאריך _____

לכבוד
אגף משאבי אנוש

לידי גב' נוי עדיקא - אימייל: noyadi@savion.huji.ac.il טלפון: 02-5882744

הנדון: הצהרה על תקופת שהייה בארץ – מרצה אורח

פרטים אישיים:

שם האורח: _____ מספר דרכון: _____

פקולטה: _____ איש קשר: _____ טלפון: _____

המדינה בה משלם האורח את המיסים _____

מספר תקציב לחייב _____ סך תשלום בעבור התקופה _____.

תקופת שהייה: (כל חודש בנפרד)

חודש _____ מתאריך _____ עד תאריך _____ סך ימי שהייה בארץ _____

חודש _____ מתאריך _____ עד תאריך _____ סך ימי שהייה בארץ _____

חודש _____ מתאריך _____ עד תאריך _____ סך ימי שהייה בארץ _____

חודש _____ מתאריך _____ עד תאריך _____ סך ימי שהייה בארץ _____

חודש _____ מתאריך _____ עד תאריך _____ סך ימי שהייה בארץ _____

פרטי חשבון בנק:

בנק _____ סניף _____ מספר חשבון _____

הנחיות מיוחדות לגבי פיזור התשלום:

אישור הממונה הישיר

הנני מאשר את תוכן המסמך.

שם מלא _____ חתימה _____ תאריך _____

- חשוב!!! חובה לצרף מכתב הזמנה מקורי, צילום דרכון וטופס פרטים אישיים.



הודעות אגף משאבי אנוש

הנחיות למילוי בקשת הצטרפות לקופת פנסיה עוגן

לצורך פתיחת קופת עוגן יש צורך במסמכים הבאים:

1. צילום דרכון.
2. אישור ויזת עבודה בתוקף.
3. תעודה נוספת עם תמונה ושם (לדוגמא : רישיון נהיגה).
4. טופס הצהרה חתום – קובץ מצורף למייל.
5. תושב אמריקאי צריך למלא ולחתום גם על טופס W-9 - קובץ מצורף למייל.