



הודעות אגף משאבי אנוש

כ"ב אייר, תשע"ח
7 מאי, 2018

הודעת אגף משאבי אנוש מספר 10-2018

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

הנדון: תשלומי הונרריום למרצים אורחים-עדכון

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

את הבקשה רשאים להגיש בעלי תפקידים מורשים בלבד ובתוכם: הממונה, רכז כח אדם ועוזר המינהל.

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 וכרטיס טיסה בכפוף להצגת קבלות.

במקרים אלו יש לפעול באופן הבא:

א. המזכירות האקדמית / היחידה מוציאה מכתב הזמנה לאורח בו מוגדר תשלום החזר הוצאות בגין הונרריום.

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

1. מכתב ההזמנה המקורי של המזמין (זכאות להחזר הוצאות בלבד).
2. צילום דרכון וטופס פרטים אישיים של המרצה האורח.
3. ציון שם המדינה בה משלם האורח באופן קבוע את המיסים (מדינת התושבות).
4. טופס אישור מהיחידה המזמינה על כמות ימי שהייה בארץ (תאריך מ, תאריך עד, כמות ימים) בגינם זכאי האורח לתשלום החזר הוצאות יומי פטור ממס (סך של 320 ₪ ליום נכון לשנת 2018), מצ"ב טופס.
5. צילום כרטיס טיסה.
6. צילום קבלות על תשלומי שכ"ד/ תשלום לבית מלון.

בברכה,

דותן זיידל
ראש אגף משאבי אנוש

העתק:
רקטור
סגן נשיא ומנכ"ל
מזכיר אקדמי



הודעות אגף משאבי אנוש

תאריך _____

לכבוד
אגף משאבי אנוש

לידי גב' אילנה קדמי - אימייל: ilanaka@savion.huji.ac.il טלפון: 02-5882714

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.

_____ תאריך

_____ חתימה

_____ שם מלא

- 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.