1. מטרה

להגדיר את תהליך הטיפול בבקשות לשבתון או לחופשה ללא תשלום (חל״ת) של חברי סגל אקדמי.

2. מסמכים ישימים

3. הגדרות

3.1 שבתון - תקופה הניתנת למורה, בה לא חלות עליו חובות הוראה או נוכחות באוניברסיטה, כדי שיוכל להקדיש זמן לעבודת מחקר או להשתלמות מדעית בארץ או בחו״ל.

3.2 חל״ת - חופשה ללא תשלום

3.3 חוג - מתייחס גם לבי״ס

3.4 עוזר מינהלי - מתייחס לעוזר מינהלי לראש חוג ולמינהלן בי״ס

4. שיטה

4.1 שבתון

4.1.1 המזכיר האקדמי, או מי מטעמו, ישלח בתחילת כל שנה אקדמית, מכתב אל ראשי מינהל הפקולטות, ובו תאריך אחרון להגשת בקשות ליציאה לשבתון בשנת הלימודים העוקבת (ושבתון קיץ בשנה״ל הנוכחית). אל המכתב ייספח טופס בקשה לשבתון (מא- 130) ולחל״ת (מא- 134). הטפסים נמצאים גם בתיקיית טפסי הארגון ב-Outlook.

4.1.2 ראש מינהל הפקולטה, או מי מטעמו, ידאג לשכפלו ולהפיצו, בצירוף עותק של טופס הבקשה, אל כל ראשי החוגים בפקולטה. יקבע תאריך אחרון להגשת בקשות, שיהיה מוקדם עד חודש ימים מהתאריך שקבע המזכיר האקדמי. עותק מהמכתב לראש החוג יישלח גם לעוזר המינהלי, לידיעה ולמעקב.

4.1.3 העוזר המינהלי יודיע לחברי הסגל האקדמי בחוג על המועד האחרון להגשת בקשות ליציאה לשבתון. חברי הסגל המבקשים לצאת לשבתון או לחל״ת ימלאו את הבקשות הנדרשות ויעבירון לראש החוג לחתימה. ראש החוג יעביר את הבקשות המאושרות לעוזר המינהלי אשר יעבירן אל מזכירות הפקולטה.

4.1.4 בקשות לשבתון שיגיעו אל מזכירות הפקולטה ייבדקו על ידי ראש מינהל הפקולטה, או על ידי מי מטעמו, אם הן: רשומות על טופס הבקשה כנדרש, כל הפרטים רשומים באופן מלא וברור והאם הן חתומות על ידי חבר הסגל המבקש ועל ידי ראש החוג. במקרה של אי התאמה באחת מהנקודות הנבדקות לפחות, יוחזר הטופס לחבר הסגל עם הנחיה לתיקון הדרוש.

4.1.5 טפסי הבקשה החתומים על ידי חבר הסגל וראש החוג יועברו לממונה על זכויות סגל וחשבונאות באגף כספים ובקרה. מזכירות הפקולטה תמסור עותק מהבקשה החתומה. הממונה על זכויות הסגל וחשבונאות ירשום על הטופס את יתרת הזכות של המבקש ויעביר למנהל המחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש, שיבדוק את הבקשה ביחס לנוהל שבתון וביחס להיבטים מנהליים אחרים (כגון: תוקף מינוי, היקף תקן נדרש, מועד פרישה לגמלאות, חל״ת) ויוסיף הערות במידת הצורך. מנהל המחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש יעביר את טופס הבקשה התקין, עם כל הפרטים, למזכירות הפקולטה.

4.1.6 עם קבלת טפסי הבקשות, הם יוצגו בפני הדיקן שיסקור ויחליט בכל בקשה ובקשה: האם לאשרה, האם לדחותה ולהחזירה לחוג, האם לדרוש נתונים נוספים או לדרוש טיפול נוסף כלשהו שהוא יקבע. ההחלטה תירשם על הטופס.

4.1.7 הטפסים המאושרים עם החלטות הדיקן וחתימותיו יועברו על ידי מזכירות הפקולטה אל המזכירות האקדמית.

4.1.8 ועדת שבתונים, בהרכב הרקטור, דיקן הפקולטה והמזכיר האקדמי תקיים דיון בנושא הבקשות לשבתון של סגל הפקולטה.

4.2 <u>טיפול בבקשה מאושרת לשבתון</u>

4.2.1 החלטת ועדת השבתונים, בחתימת המזכיר האקדמי, תשלח ישירות לחבר הסגל ולרשימת תפוצה הכוללת את: הרקטור, דיקן הפקולטה, ראש החוג, ראש אגף משאבי אנוש, מנהל מחלקת סגל אקדמי באגף משאבי אנוש, רמ"ד כספים ותשלומים באגף כספים ובקרה, ראש מינהל הפקולטה, ראש מדור שכר סגל אקדמי, הממונה על זכויות הסגל. עותקים בפקולטה יתויקו: בתיק האישי של חבר הסגל, בתיק השבתונים שבפקולטה, עם עותק הבקשה (לצורך חישובי תקנים בשנה הבאה).

4.2.2 בהסתמך על נתוני הממונה על זכויות הסגל ישלח ראש אגף משאבי אנוש כחודשיים לפני מועד יציאה לשבתון, מכתב לחבר הסגל האקדמי ובו פירוט זכויותיו כגון: גובה מענק השבתון שיקבל חבר הסגל, מספר כרטיסי הטיסה שלזכותו. במידה והשבתון <u>בארץ</u>, אגף משאבי אנוש יפיק מכתב למדור כספים ותשלומים באגף כספים ובקרה, לממונה על זכויות הסגל ולמחלקת משכורות, עם העתק לחבר הסגל, על שהות בשבתון בארץ ובו הוראה לתשלום דמי השבתון בשקלים.

4.2.3 בעת יציאת חבר סגל לשבתון <u>בחו"ל</u>, יפעל אגף כספים ובקרה על פי מכתב זה כדלקמן:
- מחלקת שכר תפסיק תשלום שכר.
- מדור כספים ותשלומים יעביר את מענק השבתון לחבר הסגל.

4.2.4 במקביל לביצוע בסעיף 4.2.2, תשלח המחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש הודעה ליחידות הבאות:
א. ספרייה.
ב. רשות המחקר.
ג. אגף המשק והמבנים.
ד. אגף הביטחון והבטיחות
היחידות הנ"ל תודענה לחבר הסגל על חובותיו (בין אם יש ובין אם אין) ותדווחנה גם למדור כספים ותשלומים באגף כספים ובקרה ולמחלקת סגל אקדמי באגף משאבי אנוש.
רק לאחר מילוי חובותיו של חבר הסגל כאמור לעיל, ישלים מדור כספים ותשלומים את ההסדרים הכספיים הכרוכים ביציאה לשבתון.

4.2.5 החל ממועד יציאת חבר סגל אקדמי לשבתון, תפסיק המחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש את כל הגמולים שמקבל חבר הסגל האקדמי.

4.2.6 לשכת הרקטור מוסמכת לאשר שינויים בתכנית שבתון (כולל ביטול שבתון) ותדווח על כך לחבר הסגל. העתק מהמכתב יישלח לכל הגורמים הנוגעים בדבר (ראה סעיף 4.2.1).
על הנוגעים בדבר לשלב את חבר הסגל במערכת ההוראה במקרה של ביטול שבתון.

4.2.7 מנהל מחלקת הסנאט בלשכת הרקטור יכין דו"ח של היוצאים לשבתון כולל השינויים במועדי או ביעדי היציאה לשבתון או ביטולי שבתון, ויעבירו לרקטור ולמזכיר האקדמי.

4.2.8 ראש מינהל הפקולטה או מי מטעמו יכין ויעדכן בטבלת ריכוז של הבקשות את החלטות הרקטור, וכן יכין ריכוז של היוצאים לשבתון קיץ.

4.2.9 העוזר המנהלי יעדכן בטבלת ריכוז הבקשות את החלטת הרקטור לשם מעקב אחר מילוי הזכות של חבר סגל, אשר היה בשני שבתוני קיץ של שלושה חודשים או בשלושה שבתוני קיץ של חודשיים, לקבל פטור מהוראה בסמסטר הראשון בשנת הלימודים שלאחר שבתון הקיץ השני או השלישי בהתאמה.

4.3 <u>טיפול בחזרה משבתון בחו"ל</u>

4.3.1 חבר סגל אקדמי ימלא עם שובו מהשבתון, הצהרה (טופס אמא - 008) על תקופות שהותו בארץ במרוצת השבתון בחו"ל. הצהרה זו תאומת במחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש עם הרישומים שבדרכונו.

4.3.2 אם חלו שינויים בדיעבד בתכנית השבתון המקורית, הנוגעים לשהות מצטברת בארץ בתקופת שבתון בחו"ל, תעדכן המחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש את מחלקת שכר, את הממונה על זכויות הסגל וחשבונאות, מדור כספים ותשלומים ואת חבר הסגל. בהתאם לשינויים אלה יעודכנו מענקי השבתון ותיערך התחשבנות מחודשת.

4.3.3 מחלקת שכר מחדשת משכורת לחבר הסגל שחזר משבתון על פי הודעה מאגף משאבי אנוש על גבי טופס אמא – 036, לאחר אישור מדור כספים ותשלומים על גמר חשבון שבתון.

4.4 <u>חופשה ללא תשלום (חל״ת)</u>

4.4.1 בקשה לחל״ת תטופל כמתואר בסעיפים 4.1.1 – 4.1.4.

4.4.2 ראש מינהל הפקולטה או מי מטעמו יחתים את דיקן הפקולטה על הבקשה וישלח אותה למזכירות האקדמית להחלטת הרקטור.

4.4.3 המזכירות האקדמית תעביר את ההחלטה המאושרת לטיפול אל מנהל המחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש. המחלקה לסגל אקדמי תעדכן את מצב ההחלטות במערכת השבתונים/חל״ת.

4.4.4 מנהל מחלקת סגל אקדמי באגף משאבי אנוש יעביר הוראה למחלקת שכר להפסקת תשלומים לחבר הסגל.

4.4.5 ראש אגף משאבי אנוש ישלח אל הפקולטה שני עותקים של ההחלטה, וראש מינהל הפקולטה יכין עותקים נוספים מכל החלטה לפי הצורך. ההחלטות יתויקו: בתיק האישי של חבר הסגל; בתיק החל״תים שבפקולטה עם עותק הבקשה; אצל ראש מינהל הפקולטה (לצורך חישובי תקנים לשנת הלימודים הבאה). עותק נוסף ישלח לעוזר המינהלי.

4.4.6 ראש מינהל הפקולטה או מי מטעמו יעדכן בטבלאות ריכוז החל״ת את תקופת שהייתו של חבר הסגל בחל״ת.

4.4.7 פניה לשינוי הבקשה לחל״ת, לאחר אישור ראש החוג והרקטור תועבר לאגף משאבי אנוש להמשך טיפול כנ״ל. על הנוגעים בדבר לשלב את חבר הסגל במערכת ההוראה במקרה של ביטול חל״ת.

4.4.8 המחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש תביא לידיעת חבר הסגל היוצא לחל״ת שעליו לדאוג לשמירת זכויותיו בביטוח לאומי, ביטוח בריאות, קרן פנסיה וכדומה.

5. <u>אחריות</u>

בעלי התפקידים המוזכרים בנוהל זה אחראים ליישום התהליכים החלים עליהם בנוהל.

6. <u>נספחים</u>: <u>נספח א׳</u> – תהליך הטיפול בבקשות לשבתון – טבלת משימות

<u>נספח ב׳</u> – תהליך הטיפול בחל״ת – טבלת משימות

<u>נספח ג׳</u> – זכויות אקדמיות בשבתון

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית Outlook של נוהלי האוניברסיטה

נספח א׳

<u>תהליך הטיפול בבקשות לשבתון – טבלת משימות</u>

שלב	מז׳ אקדמית	מזכירות פקולטה	חוגים	א׳ תקציבים וכספים	א׳ משאבי אנוש
א	משלוח מכתב אל הפקולטות				
ב		הפצת המכתב לחוגים			
ג			הודעה לסגל		
ד		קבלת ובדיקת הבקשות והעברתן לא׳ תקציבים			
ה				בדיקת יתרות	
ו					בדיקת פרמטרים שונים של הבקשה והחזרה לפקולטה
ז		דיון בבקשות עם הדיקן וקבלת החלטות. העברה למז׳ האקדמית			
ח	דיון בועדת שבתונים				
ט	משלוח ההחלטה למבקש ולרשימת תפוצה				
י					משלוח הודעה לספריה, ר׳ המחקר, א׳ המשק והמבנים, יח׳ הבטחון וקבלת תגובתם
יא				קבלת תגובת הספריה וכו׳	
יב					משלוח פירוט זכויות לשבתוניסט (בארץ או בחו״ל)
יג				הפסקת תשלום שכר. העברת מענק השבתון	הפסקת גמולים
יד	הכנת דוח שבתוניסטים				

נספח ב׳

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית Outlook של נוהלי האוניברסיטה

נספח ב׳

<u>תהליך הטיפול בחל״ת – טבלת משימות</u>

שלב	מז׳ אקדמית	מז׳ פקולטה	חוג	א׳ משאבי אנוש
א	משלוח מכתב אל הפקולטות			
ב		הפצת המכתב לחוגים		
ג			הודעה לסגל	
ד		קבלת הבקשות ואישור הדיקן. משלוח הבקשה אל הרקטור להחלטה. העברת ההחלטה לאמ״א		
ה				העברת הוראה למח׳ משכורות להפסקת תשלומים והודעה לפקולטה

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית Outlook של נוהלי האוניברסיטה

נספח ג'

זכויות אקדמיות בשבתון

כללי

זכויות שבתון מוענקות לחבר סגל המועסק בהיקף של חצי משרה שנתית לפחות עד להיקף של משרה שנתית מלאה. חבר סגל המקבל זכויות אקדמיות במוסד אחר, זכאי להשלמת הזכויות עד למשרה מלאה, ובלבד ששיעור הזכאות באוניברסיטת חיפה לא יעלה על השיעור המגיע לחבר הסגל לפי חלקיות משרתו.

<u>כללי צבירה וניצול</u>

1. תקופת שבתון נועדה לעבודת מחקר או להשתלמות מדעית בחוץ-לארץ ו/או בארץ.
2. שנת עבודה (12 חודשים) במשרה מלאה במסלול הרגיל (א') מקנה זכאות לשני חודשי שבתון.
   שנת עבודה (12 חודשים) במשרה מלאה במסלול ההוראה (ב') ובמסלול הנלווה (ג') מקנה זכאות של חודש שבתון אחד.
   הזכות לצבירת שבתון מוקנית לחבר סגל המועסק בהיקף של חצי משרה שנתית לפחות. צבירת השבתון תהיה יחסית להיקף המשרה ולתקופת המינוי.
   במסלול חוקרים (ד) אין זכאות לשבתון.
3. צבירת שבתון מתחילה מדרגת מדריך, אולם הזכות למימוש השבתון אפשרית רק החל מדרגת מרצה/מורה.
4. מימוש שבתון ראשון במסלול האקדמי הרגיל (מסלול א') אפשרי לאחר שירות רצוף של 4 שנות הוראה לפחות. בין תקופת שבתון אחת לשניה על חבר הסגל ללמד לפחות שלוש שנים רצופות באוניברסיטת חיפה.
   מימוש הזכות לשבתון ראשון במסלול ההוראה (ב') ובמסלול הנלווה (ג') אפשרי לאחר שירות רצוף של 5 שנות הוראה לפחות באוניברסיטת חיפה. בין תקופת שבתון אחת לשניה על חבר הסגל ללמד לפחות 5 שנים רצופות באוניברסיטת חיפה.
   ועדת השבתונים זכאית לאשר מימוש שבתון לפני תום התקופות הקצובות לאחר דיון שיתבסס על בקשה מפורטת ומנומקת.
5. ניתן לאשר שבתון לתקופה של שני סמסטרים (12 חודשים) או לסמסטר אחד (6 חודשים) או לשבתון קיץ (2-3 חודשים). במקרים מיוחדים ניתן לאשר שבתון לתקופה של 3 סמסטרים (18 חודשים) או ל- 4 סמסטרים (24 חודשים).
   חבר הסגל יגיש בקשה, המנמקת את חיוניות הארכת השבתון מעבר לתקופה המקובלת.
   מועדי היציאה לשבתון יהיו בהתאמה לתאריכי שנת הלימודים הרלוונטית.
6. אם אושר שבתון לסמסטר אחד, על חבר הסגל לחזור לעבודה לפחות שבוע לפני תחילת הסמסטר הבא, ולמלא את כל תפקידיו באוניברסיטה.
7. מימוש השבתון מותנה בצבירה מספקת של חודשי שבתון ובהקצאת תקן בחוג. אושרה יציאת חבר סגל לשבתון, ואין ברשותו מספיק חודשי שבתון או לא התאפשרה הקצאת התקן בחוג לכל התקופה - תחשב יתרת החודשים כחופשה ללא תשלום.
8. תקופת השבתון נחשבת כתקופת עבודה בכל מה שנוגע למניין השנים של שהייה בדרגה וכן לצבירת זכויות פנסיה, וותק, קרן קשרי מדע בינלאומיים ודמי הבראה. בתקופת השהייה בשבתון אין צבירה של חודשי שבתון ושל כרטיסי טיסה.
9. זכות לניצול השבתון (וכן כרטיסי הטיסה) תקפה עד לפרישה לגימלאות. חבר סגל העומד בפני פרישה, רשאי לנצל עד 12 חודשי שבתון בהתאם לצבירה, לפני יציאתו לגימלאות. חודשי שבתון (וכן כרטיס טיסה), שלא נוצלו אינם ניתנים לפדיון וכן אינם עוברים בירושה.
10. תשלום דמי שבתון בחוץ-לארץ נקבע בהתאם לתעריפי ור"ה התקפים במועד היציאה ומתעדכנים מעת לעת, ולפי דרגה וותק עדכניים.
    כל התשלומים כפופים לתקנות מס הכנסה.
    שבתון בארץ - מזכה בדמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה (ר' גם פרק "פטור מהוראה" להלן).
11. א. חבר סגל שאושר לו שבתון (בחו"ל) של 12 חודש יוכל לשוב ארצה במהלך השבתון לתקופות קצרות שלא תעלינה על 30 יום. הסדר זה אינו חל, בשום אופן, בתחילת השבתון וערב סיומו. כל תקופת שהותו בארץ מעבר לנזכר לעיל , תיחשב כשבתון בארץ.
    ב. חבר סגל שאושרה לו חופשת שבתון לתקופה אחרת מאשר 12 חודש, יחושבו הזכויות האמורות לעיל יחסית לתקופת השבתון שאושר.
    ג. בקשות להארכת תקופת השהייה בארץ משיקולים אקדמיים של האוניברסיטה בלבד, יוגשו לרקטור, אשר בסמכותו הבלעדית להחליט בבקשה.
    ד. חבר סגל אשר חוזר משבתון בחו"ל חייב להגיש דו"ח על תקופות שהותו בישראל במהלך השבתון, ולפי דיווח זה יותאמו התשלומים לדמי שבתון בארץ.

12. חבר סגל מתפטר או מפוטר אינו זכאי לנצל תקופת שבתון שצבר, והצבירה מתבטלת ואינה ניתנת לפדיון עם סיום העסקתו.
13. חבר סגל שעבר למוסד אחר להשכלה גבוהה ונחתם הסכם לשמירת רציפות זכויות עם המוסד שאליו עבר. במקרה כזה, יועברו זכויות השבתון בהתאם להסכם לשמירת רציפות זכויות. כל זאת מותנה בכך שחבר הסגל לא קיבל פיצויי פיטורין (ר׳ גם פרק ״רציפות זכויות״ להלן).
14. כל 4 שנות הוראה במסלול הרגיל (א׳) וכל 6 שנות הוראה במסלול ההוראה (ב׳) ובמסלול הנלווה (ג׳) מזכות את חבר הסגל בשני כרטיסי טיסה (אחד הלוך ואחד חזור) במחלקת תיירים, ליעד הרחוק ביותר בתכנית השבתון המאושרת שבה ישהה לפחות חודשיים. הצבירה היא יחסית להיקף המשרה ולתקופת המינוי. זוהי זכאות מצטברת, אולם לא יינתן יותר מכרטיס אחד (הלוך ושוב) אלא לבני משפחה (ראה להלן סעיף כרטיסי טיסה).
15. חבר סגל יקבל כרטיס טיסה לשבתון רק לאותו יעד בחוץ-לארץ, שבו ישהה לפחות חודשיים רצופים. במקרים מיוחדים, ובאישור הרקטור, יקבל כרטיס טיסה לשבתון לאותו יעד, שבו ישהה 6 שבועות בלבד. נסיעה ליעדים שבהם השהות קצרה יותר, צריכה להתבצע מכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים.
16. נתיב הטיסה של חבר סגל היוצא לשבתון יובא לאישור ועדת השבתונים של האוניברסיטה. החלטת ועדת השבתונים בדבר מסלול הטיסה - סופית.
17. דין השתתפות בכינוסים מדעיים בשנת השבתון כדין השתתפות בכינוסים במהלך שנת הלימודים. חברי הסגל יכולים לנצל את הקרן לקשרי מדע בינלאומיים לכיסוי הוצאות הנסיעה לכנס ודמי ההרשמה בלבד, כנגד הצגת קבלות מתאימות.
18. שינויים בתכנית השבתון מחייבים אישור הרקטור, או מי שהוסמך על-ידו.

שבתון בחודשי הקיץ

1. בקשות לשבתון הקיץ יאושרו לתקופה של חודשיים או שלושה חודשים בלבד בחודשים יולי-ספטמבר. יינתן פטור מהוראה בסמסטר א׳ בשנה העוקבת לכל חבר סגל היוצא פעמיים לשבתון קיץ של שלושה חודשים או שלוש פעמים לשבתון קיץ בן שני חודשים.
למימוש הזכות יש להפנות בקשה אל הרקטור, בצרוף אישורי ראש החוג והדיקן. הפטור הינו מהוראה בלבד ולא מחובות אקדמיות אחרות.
2. חבר סגל, השוהה בשבתון קיץ, אינו זכאי לשכר בנוסף על דמי השבתון. כמו-כן, לא יהיה זכאי לתשלום דמי חופשה עבור ימים שלא ניצל בשנת לימודים עקב שהותו בשבתון.

פטור מהוראה בהסדר שנתי לחבר סגל אקדמי במסלול רגיל - במסגרת שבתון בארץ.

1. תהליך בקשה ואישור פטור מהוראה יהיה על פי התהליך הנוהלי לאישור שבתון.
2. חבר סגל רשאי לצרף חודשי פטור מהוראה לחודשי השתלמות (שבתון או חל״ת).
3. פטור מהוראה יינתן לחודשים קלנדריים מלאים מ- 1 לחודש. לחברי סגל השוהים בפטור מהוראה מתחילת סמסטר א׳, ינתן הפטור מהוראה על-פי תקופות השבתון המקובלות באוניברסיטה ולתקופות רצופות של חודשיים לפחות.
4. פטור מהוראה יינתן רק במהלך תקופה של שישה חודשים לפחות (בגין סמסטר אחד) המורכבת מחודשי פטור מהוראה, שבתון או חל״ת.
5. פטור מהוראה בתקופה של שני סמסטרים יינתן רק לתקופה של 12 חודשים הכוללת פטור מהוראה, שבתון או חל״ת.
6. לא יחולו שינויים בכללים הנוגעים לשבתון בחו״ל בכלל זה זכות של חבר הסגל לשהות בארץ בהתאם לנוסחה המקובלת.
7. בחודשי הפטור מהוראה יהיה חבר הסגל כפוף לכללים בדבר תעסוקה נוספת בכפוף לשינויים המתחייבים.
8. תמורת כל חודש של פטור מהוראה תופחת בחודש יתרת חודשי השבתון העומדת לזכותו של חבר הסגל.

<u>כללים בדבר תשלומי שכר ומענקים נוספים בזמן חודשי הפטור מהוראה</u>

1. בחודשים בהם קיבל חבר הסגל פטור מהוראה יקבל המורה את משכורתו הרגילה, כולל קרן השתלמות שקלית ותוספות מחקר א׳ ו-ב׳ (אם הוא זכאי להן), וכולל הקצבה לקשרי מדע וזכויות פנסיה.
2. חבר סגל השוהה בתקופה של פטור מהוראה וממלא תפקיד באוניברסיטה, זכאי להמשיך ולקבל גמול תפקיד, בכפוף לאישור הנהלת האוניברסיטה.
3. חבר הסגל לא יצבור חודשי שבתון עבור חודשי הפטור מהוראה.
4. חודשי הפטור מהוראה יוכלו לשמש כחודשי דווח לצורך מענק הקדשת זמן מלא למוסד כמקובל (אם אכן היקף תעסוקתו של חבר הסגל מחוץ למוסד מזכה אותו במענק כזה). וכן יוכל חבר סגל הזכאי לקבל בהם את מענק הקדשת זמן מלא למוסד.
5. עבור חודשי הפטור מהוראה יקבל חבר הסגל את החלק היחסי של המענק עבור קריטריונים אקדמיים כמקובל.

6. לצורכי דיווח על קריטריונים אקדמיים בשנת הלימודים הבאה יחולו הכללים הבאים:

א. אם הועסק חבר הסגל באוניברסיטה בעבודה רגילה או בחודשי פטור מהוראה, תקופה העולה או שווה לשישה חודשים, יוכל לדווח על פעילות אקדמית בתקופה זו לצורך קבלת המענק בשנת הלימודים הבאה.

ב. אם היקף העסקתו (בעבודה רגילה או בפטור מהוראה) היה פחות משישה חודשים יוכל לדווח על פעילותו האקדמית בשנת הלימודים שקדמה לשנה הנדונה.

הגשת בקשה לשבתון

1. המזכירות האקדמית תודיע לפקולטות על מועדים להגשת בקשות לשבתון.
2. לקראת שנת הלימודים העוקבת, יודיעו ראשי מינהל הפקולטות לחברי הסגל, הזכאים ליהנות מתקופת שבתון, על לוח זמנים ונוהל להגשת בקשות.
3. חברי הסגל יגישו לראש החוג בקשות לשבתון על גבי טופס, שאותו יוכלו לקבל במזכירות הפקולטה. הבקשה תכלול תכנית מחקר של חבר הסגל ומקום שהייה בתקופת השבתון. אם ישהה במספר מקומות יציין את משך השהות בכל אחד ממקומות אלה ומטרתה, לפי סדר כרונולוגי.

אישור שבתון

1. בקשת חבר הסגל מועברת לראש החוג ולדיקן הפקולטה, ומובאת לדיון בוועדת השבתונים בראשות הרקטור. חברי הוועדה הם דיקן הפקולטה, מזכיר אקדמי וראש מינהל הפקולטה.
2. המזכירות האקדמית תשלח לחבר הסגל הודעה על אישור השבתון, ותכנית עבודתו בתקופה זו.
3. אגף משאבי אנוש יעביר לחבר הסגל פירוט זכויותיו כדלקמן:
   סכום דמי השבתון, מספר כרטיסי הטיסה, יעד הטיסה.

תשלום דמי השבתון והיבטים מינהליים

1. חבר סגל אקדמי, העושה את השבתון בחוץ-לארץ, יקבל דמי שבתון בדולרים, אשר יועברו לחשבון הבנק של חבר הסגל בחו״ל או בארץ, לפי בחירתו.הכל בכפוף לתקנות האוצר ושלטונות מס ההכנסה.
2. חבר סגל העושה את השבתון בארץ, יקבל דמי שבתון בגובה המשכורת הרגילה בארץ באמצעות מחלקת משכורות.
3. תעריפי השבתון בחו״ל מתעדכנים אחת לשנה לקראת דצמבר (רטרואקטיבית מאוקטובר), על-פי החלטות וועדת השכר שליד ועד ראשי האוניברסיטאות. דמי השבתון נקבעים בהתאם לדרגה בצרוף אחוז קידום וותק.
4. עם יציאתו מקבל חבר הסגל תשלום ראשון בגובה דמי השבתון ל- 3 חודשים והיתרה תחולק לרבעונים (כפוף ל״חיתוך״ בדצמבר בהתאם להוראות מס הכנסה). כמו כן יכול חבר הסגל, עם צאתו לחוץ-לארץ, לקבל את כספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים שהצטברו בחשבונו האישי, לשימוש בתקופה המקדימה את תקופת השבתון שאושרה לו או בתקופה שאחרי השבתון, וכן לצורך נסיעה לכנס - כרטיס טיסה ותשלום דמי הרשמה בלבד.

   מענק השבתון, סידור כרטיסי הטיסה והביטוח הרפואי מבוצעים באגף תקציבים וכספים.

מיסוי על דמי שבתון וכרטיס טיסה

בהתאם לחוק ולתקנות מס הכנסה חייבת האוניברסיטה לנכות מס במקור, בשיעור 35% מכל סכום העולה על 100$ ליום (בכפוף לשינויים בשיעור זה במידה ויהיו) וכן חייבת בניכוי מס עידוד הצמיחה, דמי ביטוח לאומי ומס בריאות כמפורט להלן:

החל מ- 1 בינואר 2003 כל העובדים המצויים בשנת שבתון בחו״ל ומשולמים להם דמי שבתון ייחשבו כעובדים שכירים מבחינת הביטוח הלאומי, והאוניברסיטה חייבת בדיווח ובתשלום דמי ביטוח עבורם מסכום דמי השבתון החייבים במס הכנסה, מחולק במספר חודשים שבהם נמצא העובד בשנת השבתון, אך לא פחות מההכנסה המזערית לתשלום דמי ביטוח (נכון לינואר 2003 - 3335 ₪).

ניכוי מס הכנסה מהווה מקדמה עד להתחשבנות סופית עם פקיד השומה בתום השבתון.

לפני היציאה לשבתון ימלא חבר הסגל על גבי טופס ״בקשה להתרת הוצאות שבתון בחוץ-לארץ״, נתונים בדבר הכנסות מן המעביד והכנסות אחרות הצפויות בחוץ-לארץ, או מילגות לימודים בחוץ-לארץ.

ההתחשבנות הסופית עם שלטונות מס ההכנסה נערכת על-פי מסמכים מתאימים ומקוריים.

לצורך ההתחשבנות עם שלטונות המס ימציא חבר הסגל לשלטונות מס הכנסה בשובו לארץ:

א. טופס 106 שמתייחס למשכורת בחלק השנה אשר בה קבל חבר הסגל שכר רגיל באוניברסיטה.

ב. טופס 106 המתייחס למענק השבתון החייב במס .

ג. הודעה על יציאה לשבתון - תשלומים וניכויים מכספי השבתון.
נתונים אלה נמסרים על-ידי אגף התקציבים והכספים לפקיד שומה ולחבר הסגל.
מומלץ לשמור קבלות מקוריות בגין הוצאות מוכרות בעת שבתון בחו"ל (כגון:
שכר- דירה, שכר- לימוד של הילדים) לצורך התחשבנות.

מיסוי הכנסות בחוץ- לארץ

סעיף זה יעודכן בהקדם ובהתאם לשינויים שחלו בתקנות מס- הכנסה החל מינואר 2003.

כרטיסי טיסה

חבר הסגל יקבל מהאוניברסיטה התחייבות לצורך רכישת כרטיסי טיסה. ההתחייבות מיועדת לסוכנות נסיעות על-פי מסלול מאושר על-ידי ועדת השבתון. חבר סגל זכאי לנצל את כל כרטיסי הטיסה שהצטברו לזכותו. כרטיס אחד עבור חבר הסגל פטור ממס. כרטיסי טיסה לבני משפחה נלווים טעונים ניכוי מס במקור בשיעור 35%,(בכפוף לשינויים בשיעור זה במידה ויהיו) וכן ביטוח לאומי וביטוח בריאות. המיסים הנ"ל יופחתו מכספי השבתון.

זכויות פנסיה בשבתון

שמירת רציפות זכויות הפנסיה בתקופת שבתון מחייבת הסדרת תשלומי חבר הסגל באמצעות מחלקת משכורות. ניתנת אפשרות להמשיך את תשלומי הפרמיות לביטוחי חיים קולקטיביים בעת השבתון.

הסדר ניכויים בעת השבתון

ניכויים משכר חבר סגל בשבתון כגון: הלוואות, משכנתאות וכד', יוסדרו במחלקת משכורות לפני היציאה.

השלמת התחייבויות ברשות המחקר, בספריה, באגף המשק והמבנים וביחידת הבטחון והבטיחות

ההסדרים הכספיים הכרוכים ביציאה לשבתון לחו"ל יוכלו להסתיים רק לאחר השלמת התחייבויות חבר הסגל לרשות המחקר, לספריה ולאגף המשק והמבנים.
רשות המחקר - חבר סגל היוצא לשבתון חייב להמציא אישור שהסדיר עם רשות המחקר את כל חובותיו.
ספריה - חבר סגל היוצא לשבתון חייב להחזיר לספריה את הספרים הנמצאים ברשותו.
אגף משק ומבנים- חבר סגל היוצא לשבתון אינו חייב להחזיר את הציוד המושאל אלא אם הציוד נדרש לשימושה של היחידה והוא יתבקש להחזירו על-ידי מנהל/ת היחידה. לפרטים נוספים מומלץ לעיין בנוהל השאלת ציוד של אגף המשק והמבנים (שמספרו 1670-408). הנוהל מתעדכן בימים אלה.

שמירת זכויות ביטוח רפואי בארץ

דמי ביטוח לאומי המנוכים מדמי השבתון כוללים גם ניכוי מס בריאות. עם זאת על חבר הסגל לדאוג בעצמו להמשך תשלום ביטוחים משלימים במידה ויש לו.

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית Outlook של נוהלי האוניברסיטה

ביטוח בריאות ליוצאים לחו״ל במסגרת שבתון או השתלמות

1. חבר סגל, היוצא לשבתון או להשתלמות וכן גימלאי היוצא להשתלמות, באישור הרשויות האקדמיות המוסמכות ומנצל לצורך כך דמי שבתון או כספים הרשומים לזכותו בקרן לקשרי מדע בי״ל, או בקרן מחקר לגימלאים למימון פעילות אקדמית בחו״ל, זכאי לקבל מהאוניברסיטה השתתפות בהוצאות ביטוח בריאות, שלו ושל בני משפחתו הנלווים אליו (ילדים עד גיל 18), למשך תקופת הפעילות שאושרה לו. ניתן לרכוש את הביטוח במשרדי אגף תקציבים וכספים בהתאם לתנאי הפוליסה, שהוסדרה על-ידי המועצה המתאמת של ארגוני הסגל האקדמי הבכיר.
2. השתתפות האוניברסיטה בביטוח הבריאות תהיה בגובה 50% מעלות הפוליסה הנ״ל.
   תשלום הפרמיה לביטוח הבריאות ייעשה כדלקמן:
   א. במסגרת הפוליסה כאמור לעיל - 50% ישולם על-ידי העובד בשקלים ו- 50% הנותרים ישולמו על-ידי האוניברסיטה.
   ב. רכש חבר הסגל פוליסת בריאות אחרת יקבל החזר (כנגד קבלות מתאימות ופוליסת הביטוח) בגובה 50% מעלותה ולא יותר מסכום ההשתתפות כאמור בסעיף 3 לעיל.
   ג. פוליסה מיוחדת מסיבות בריאות - חבר סגל שחייב מסיבות בריאות בביטוח מיוחד העולה על הסכום המקסימלי יוכל לקבל 50% מסכום הביטוח בתנאי שיציג קבלות על תשלום הפרמיה, וכן את פוליסת הביטוח ומסמכים רפואיים מתאימים.
3. מיסוי - השתתפות האוניברסיטה בכל החלופות שצוינו לעיל תיזקף במשכורתו של חבר הסגל / הגימלאי כהטבה חייבת במס.

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית Outlook של נוהלי האוניברסיטה