



<p>מספר הנוהל: 11-0106 בתוקף מתאריך: 08.12.15 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 13.01.21 עמוד 1 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל זכויות וחובות בנוגע לציוד חבר סגל עוזב את הטכניון או מצטרף אליו</p>		

1. **רקע**
חברי סגל עוסקים במחקר ולעיתים עשויים לעזוב את האוניברסיטה בה עושים את מחקרם.
לחבר סגל בטכניון תרומה משמעותית בהשגת מענקי מחקר. אולם, גם לטכניון, המספק את התשתיות, המסגרת האקדמית ומוניטין יש זכויות. לכן, יש להגדיר מה דינו של ציוד הנרכש מכספי מחקר, תרומות, תקציבים ומענקים שונים בעת עזיבת חבר/ת הסגל את הטכניון לאוניברסיטה אחרת בארץ ומה ההיבטים הכספיים של מהלך זה.
כמו כן, יש להגדיר מה דין ציוד של חבר סגל שעובר מאוניברסיטה כלשהי בארץ לטכניון ואופן הטיפול בנושא.
נוהל זה אינו מתייחס להיבטים כספיים הקשורים לעזיבת חבר/ת סגל למכללה, אלא רק מעבר מ/אל אוניברסיטה אחרת בארץ.
2. **מטרות**
הגדרת עקרונות מנחים לגבי זכויותיו וחובותיו של חבר סגל שפרש מהטכניון מיוזמתו לאוניברסיטה אחרת בארץ ושל חבר סגל שמצטרף לטכניון מאוניברסיטה אחרת בארץ.
הערה: בנוהל זה לשון זכר משמעו גם לשון נקבה וההפך.
3. **הגדרות**
- 3.1 **חבר סגל עוזב** – חבר סגל, הפורש מיוזמתו אל אוניברסיטה אחרת בארץ.
 - 3.2 **חבר סגל מצטרף** – חבר סגל שמצטרף לטכניון מאוניברסיטה כלשהי בארץ.
 - 3.3 **תקציב הצטיידות** – הקצבה שמאושרת לחבר סגל חדש לביצוע רכישות הציוד הנדרשות להקמת מעבדה עבורו לקראת ועם הגעתו לטכניון.
 - 3.4 **כספי טכניון** – תקציב הצטיידות סגל חדש, כספי תרומות ותקציבים ומענקים שונים, המנוהלים בטכניון.
 - 3.5 **כספי מוסד הטכניון למו"פ** – מענקים למחקר, המנוהלים במוסד הטכניון למו"פ.
 - 3.6 **ציוד** – ציוד בשווי של מעל 20,000 ₪, שנקנה מכספי הטכניון או ממענקי מחקר שונים.
 - 3.7 **ציוד קטן** – ציוד בשווי של עד (וכולל) 20,000 ₪, הכולל ספרים ומחשב אישי סטנדרטי.
 - 3.8 **ועדת המשנים לנשיא** – ועדה המורכבת מבעלי התפקידים הבאים: משנה בכיר, משנה לנשיא לעניינים אקדמיים (מנל"א), משנה לנשיא למחקר (מנל"מ), סגן המשנה הבכיר, משנה לנשיא ומנכ"ל וסמנכ"ל תפעול.
בראש הועדה יעמוד המשנה הבכיר.
 - 3.9 **האוניברסיטה הקולטת** – האוניברסיטה אליה עובר חבר הסגל.
 - 3.10 **האוניברסיטה המשחררת** – האוניברסיטה ממנה מגיע חבר סגל חדש בטכניון.
4. **סמכות ואחריות**
- 4.1 באחריות לשכת הסגל האקדמי ליידע את חברי ועדת המשנים לנשיא וסמנכ"ל כספים על עזיבת חבר סגל מיוזמתו לאוניברסיטה אחרת ועל קליטת חבר סגל המצטרף לטכניון מאוניברסיטה אחרת.
 - 4.2 בסמכות ועדת המשנים לנשיא להחליט על ייעוד הציוד של חבר סגל עוזב ומה דין ציוד שרוצה להעביר לטכניון.
 - 4.3 באחריות חבר הסגל העוזב את הטכניון לוודא שהציוד המועבר/נמכר כאמור בסעיף 3.6 להלן, יירשם במערך הציוד של האוניברסיטה הקולטת, במידה שמאושרת העברת/מכירת ציוד לאוניברסיטה הקולטת.
 - 4.4 באחריות ראש מנהל הפקולטה לעדכן את הגורמים הטכניונים המתאימים (מדור ציוד/ספרייה) לגבי פירוטי הציוד שמועברים מהטכניון לאוניברסיטה הקולטת (בהתאם לסעיפים 3.6 ו-3.7).
 - 4.5 בסמכות אגף רכש לנהל משא ומתן לגבי ציוד שמועבר מהטכניון לאוניברסיטה הקולטת או מהאוניברסיטה המשחררת לטכניון.

<p>מספר הנוהל: 11-0106 בתוקף מתאריך: 08.12.15 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 13.01.21 עמוד 2 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל זכויות וחובות בנוגע לציוד חבר סגל עוזב את הטכניון או מצטרף אליו</p>		

5. שיטה/מהות

5.1. טיפול בציוד חבר סגל עוזב

5.1.1. עקרונות


- 5.1.1.1. זכויות וחובות חבר סגל שעוזב בנוגע לציוד משתנים בהתאם למקורות המימון הכספיים לרכישת ציוד, שהוקצו לחבר הסגל:
- כספי טכניון
 - כספים המנוהלים במוסד הטכניון למו"פ
- 5.1.1.2. ציוד של חבר סגל עוזב יטופל באחת או יותר מהדרכים הבאות ובאמצעות אגף הרכש של הטכניון:
- רכישתו על ידי האוניברסיטה הקולטת
 - השאלה של הציוד לאוניברסיטה הקולטת והחזרתו לטכניון בתום השימוש.
 - השארת הציוד בטכניון והעברתו לשימוש בתוך הפקולטה בכפוף להחלטת דיקן הפקולטה.
- 5.1.1.3. כל טיפול בציוד של חבר סגל עוזב, כמפורט בסעיף 5.2.1.2 לעיל, ייעשה באישור המנל"מ.
- 5.1.1.4. העברת/ מכירת הציוד תיעשה באמצעות אגף הרכש של הטכניון ובתיאום עם יחידת הרכש של האוניברסיטה הקולטת ולא באופן אישי לחבר הסגל.

5.1.2. אופן הטיפול

- 5.1.2.1. לאחר קבלת הודעה מחבר הסגל לגבי עזיבתו, תשלח לשכת הסגל האקדמי הודעה בנושא אל ועדת המשנים לנשיא, ס. המשנה הבכיר, סמנכ"ל הכספים ואל הנהלת רשות המחקר.
- 5.1.2.2. ועדת המשנים תחליט מה ייעוד הציוד ומה דרכי הטיפול בו ותעביר החלטתה לסמנכ"ל כספים, להנהלת רשות המחקר, לס. המשנה הבכיר ולדיקן הפקולטה.

5.1.3. הנחיות בנוגע לציוד שנרכש מכספי הטכניון

- 5.1.3.1. אגף הכספים יכין דו"ח כספי על תקציב חבר הסגל העוזב ויעבירו לסגן המשנה הבכיר.
- 5.1.3.2. במקרה שחבר הסגל העוזב מבקש להעביר/לרכוש את הציוד לאוניברסיטה הקולטת, יגיש בקשה לסגן המשנה הבכיר. הבקשה תובא לדיון בפני ועדת המשנים. הוועדה תשקול את הפניה ותקבל החלטה, תוך בחינת האפשרויות לשימוש בציוד ע"י פקולטה או חבר סגל טכניוני אחר ותוך התחשבות בהמלצת דיקן הפקולטה של חבר הסגל העוזב.
- 5.1.3.3. במקרה בו אישרה הוועדה את העברת הציוד לאוניברסיטה הקולטת - המחיר ייקבע לפי הערכת מחלקת הרכש ובתיאום עם אגף תקציבים והפקולטה.
- 5.1.3.4. כספים שיתקבלו ממכירת הציוד יועברו כזיכוי לתקציב ממנו נרכש.
- 5.1.3.5. המשך שימוש חבר הסגל בתקציב ההצטיידות או במענק טכניוני מיוחד לאחר הודעת עזיבה, יאושר ע"י סגן המשנה הבכיר מרגע ההודעה ועד לעזיבה. במידה שתקציב ההצטיידות לא נוצל במלואו – היתרה תבוטל ותוחזר לטכניון.
- 5.1.3.6. בכל מקרה בו מקור תקציב ההצטיידות בכספי תרומות, יעביר סגן המשנה הבכיר הודעה על עזיבת חבר הסגל גם לסגן נשיא לקשרי חוץ ופיתוח משאבים, על מנת לבדוק האם יש התייחסות והנחיות מיוחדות של התורם לגבי השימוש בתרומה. במידה וקיימות הוראות כאלה יש לפעול לפיהן ו/או להגיע להסכמה עם התורם.

<p>מספר הנוהל: 11-0106 בתוקף מתאריך: 08.12.15 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 13.01.21 עמוד 3 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל זכויות וחובות בנוגע לציוד חבר סגל עוזב את הטכניון או מצטרף אליו</p>		

5.1.3.7. הנחיות בנוגע לציוד קטן שנרכש מכספי טכניון (בשווי מצטבר כולל של עד 20,000 ₪)

- חבר סגל המבקש להעביר ציוד קטן, יגיש בקשה מתאימה לדיקן הפקולטה. הדיקן יחליט אם לאשר הבקשה לפי שיקול דעתו.
- העברת ציוד קטן תבוצע ללא חיוב.
- במידה וההעברה תאושר, באחריות חבר הסגל העוזב לרשום את הציוד במחלקות הרלוונטיות של האוניברסיטה הקולטת ולדווח על כך לראש מנהל הפקולטה בטכניון.
- ראש מנהל הפקולטה יודיע לספרייה/למדור ציוד בטכניון על הפריטים שהועברו על מנת לגרוע אותם מהמלאי של הטכניון.

5.1.3.8. פיצוי בגין משתלמים

הטכניון לא ידרוש תשלום פיצויים מהמוסד האקדמי הקולט בגין מעבר משתלם למוסד זה.

5.1.4. הנחיות בנוגע לציוד שנרכש מכספי מוסד הטכניון למו"פ

5.1.4.1. בכל מקרה בו יש התייחסות והנחיות של המממן לגבי הציוד, יש לפעול לפי הוראותיו. ככל שניתן מימון משלים ממקורות אחרים – יש לפעול בהתאם לאופי מקור המימון המשלים ולהנחיות נוהל זה.


5.1.4.2. בסעיף זה נדון בציוד שנקנה מתקציבי מחקר, בהם למממן אין עמדה ו/או אין תשלום משלים של הטכניון או מוסד הטכניון.

- בהיעדר מגבלות אחרות, במקרה שחבר הסגל העוזב מבקש להעביר/לרכוש את הציוד לאוניברסיטה הקולטת, יגיש חבר הסגל בקשה לאישור המנל"מ. במקרה בו אישר המנל"מ את העברת הציוד יבוצע חישוב הסכום לתשלום לפי שווי הציוד לפי הערכת מחלקת הרכש בהפחתת 50%. החישוב יעשה בתאום עם רשות המחקר.
- כספים שהתקבלו בגין מכירת ציוד שנרכש ממענקי מחקר ונמכר עם עזיבתו של חבר הסגל, יועברו לקרן מנל"מ.
- יתרות מענקי מחקר טכניונים, המנוהלים במוסד הטכניון למו"פ, ועודפי מחקר אינם שייכים לחוקר או לפקולטה ויועברו לקרן מנל"מ. לאחר הודעת חבר הסגל על עזיבה, יאושר המשך השימוש בתקציבי המחקר במוסד הטכניון, ע"י המנל"מ או מי מטעמו. זאת על מנת למנוע רכישות של ציוד וניצול כספים אלו לפני העזיבה.
- בכל מקרה בו תאושר העברה, היא תבוצע בין הטכניון לאוניברסיטה הקולטת ותכלול גריעת הציוד ממערך המלאי של מוסד הטכניון ורישומו במערך המלאי של האוניברסיטה הקולטת.
- באחריות חבר הסגל העוזב, לדאוג לביצוע התהליך באוניברסיטה הקולטת ולדווח על כך ראש מנהל הפקולטה.
- כל מקרה אחר, שאינו מפורט בסעיפים 5.4.1 ו- 5.4.2 לעיל, יובא לדיון בפני ועדת המשנים.

5.2. טיפול בציוד חבר סגל מצטרף לטכניון

5.2.1. עקרונות

- 5.2.1.1. במקרה בו חבר סגל חדש עובר מאוניברסיטה אחרת לטכניון, יתבצעו מהלכים דומים מול האוניברסיטה אותה עזב. מובן שאין בנוהל זה חיוב כלפי האוניברסיטאות האחרות, אך קיימת ציפייה להתנהלות דומה מצידן.
- 5.2.1.2. מימון רכישת פרטי הציוד יהיה מתקציב הצטיידות סגל חדש.
- 5.2.1.3. ועדת המשנים לנשיא תאשר את רשימת הציוד לרכישה מהאוניברסיטה המשחררת ואת התקציב ממנו תמומן הרכישה.

<p>מספר הנוהל: 11-0106 בתוקף מתאריך: 08.12.15 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 13.01.21 עמוד 4 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל זכויות וחובות בנוגע לציוד חבר סגל עוזב את הטכניון או מצטרף אליו</p>		

5.2.2. אופן הטיפול

- 5.2.2.1. לשכת סגל אקדמי תיידע את ועדת המשנים לגבי פרטי חבר סגל חדש המצטרף לטכניון והאם נדרש לו ציוד מהאוניברסיטה המשחררת.
- 5.2.2.2. ועדת המשנים לנשיא תאשר, עקרונית, את רשימת הציוד לרכישה מהאוניברסיטה המשחררת ואת התקציב ממנו תמומן הרכישה ותשלח החלטתה לסמנכ"ל כספים, לס. המשנה הבכיר ולדיקן הפקולטה.
- 5.2.2.3. הטיפול בציוד חבר הסגל המצטרף לטכניון יבוצע במסגרת משא ומתן באחת או יותר מהדרכים הבאות ובאמצעות אגף הרכש של הטכניון:
- רכישתו ע"י הטכניון
 - כל הסדר אחר שיהא מקובל על שתי האוניברסיטאות.

6. תחולה ותוקף

- 6.1. הנהלים והוראות המנהל יחולו על חברי סגל בטכניון.
- 6.2. נוהל זה תקף מיום פרסומו.
- 6.3. למען הסר ספק, נוהל זה עוסק אך ורק בציוד ואין בו כדי להקנות זכויות כלשהן או לגרוע מזכויותיו של חבר הסגל כעובד הטכניון, ובפרט באשר לזכויות הפנסיוניות של חבר הסגל.
- 6.4. נוהל זה יחול בשינויים המחויבים גם במקרה של מעבר חבר סגל מהטכניון לאוניברסיטה אחרת עקב סיום העסקתו ביוזמת הטכניון.



פרופ' בועז גולני
משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון