

<p>מספר הנוהל: 11-0105 בתוקף מתאריך: 21.2.2017 מהדורה: תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון</p>		

1. **רקע**
קרן קשרי מדע בינלאומיים, הינה קרן חשבונאית ושמיית דולרית, שהטכניון מייעד עבור חבר סגל אקדמי הזכאי לכך.
הכספים הנצברים בקרן עומדים לרשות אנשי הסגל למטרות הבאות: השתתפות בכנסים בארץ / בחו"ל ו/או סיורים מקצועיים בחו"ל או נסיעה לצורך השתתפות במחקר בחו"ל. כמו כן, ניתן לשלם מכספי הקרן דמי חבר באגודות מקצועיות.
חבר הסגל רשאי להשתמש בכספי הקרן בתנאים ובמגבלות המפורטים בנוהל זה, לכיסוי הוצאות שהוא מוציא למטרות שצוינו לעיל.
אין בשימוש במונח "קרן" כדי להצביע על כך שההקצבות האמורות הינן בבחינת קרן, כמשמעותה באיזה דין.
2. **מטרות**
מטרת נוהל זה היא להעלות על הכתב את הכללים הנהוגים בטכניון בדבר הזכאות לצבירת זכויות בקרן קשרי מדע בינלאומיים, שיעורי הצבירה, התנאים למימוש הזכויות הנצברות, תנאי פדיון זכויות אלה, סדרי האישור, הפיקוח והבקרה המתמייחסים למימושן, וכל הקשור והכרוך בכל אלה.
3. **הגדרות**
קקמ"ב – קרן קשרי מדע בינלאומיים.
4. **סמכות ואחריות**
4.1. בסמכות ובאחריות אגף חשבונות לקבוע את הסדרי קבלת הכספים והתשלומים עבור חבר סגל היוצא להשתלמות וכן ליישם המוגדר בנוהל זה בהתאם לכללי ההוצאות המותרות ע"י מס הכנסה.
4.2. בסמכות המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים (מנל"א) להגדיר את הזכאים לקקמ"ב וכן הקריטריונים לזכאות זו.
4.3. באחריות חבר הסגל, במקרה של השתלמות בחו"ל, לרכוש ביטוח רפואי.
5. **שיטה/מהות**
5.1. זכאות לקקמ"ב
5.1.1. הזיכוי לקקמ"ב הנו בהתאם להקצבה שנתית, לה זכאי חבר הסגל באופן יחסי לאחוזי המשרה שלו ודרגתו האקדמית.
5.1.2. הזכאים לקקמ"ב הם:
5.1.2.1. חבר סגל במשרה מלאה, המועסק בטכניון במשך סמסטר לפחות.
5.1.2.2. חבר סגל במשרה חלקית (רבע משרה לפחות), המועסק במשך שנה שלמה לפחות.
5.1.2.3. חבר סגל במסלול עמיתי הוראה (במחצית המשרה) המועסק במשך 10 חודשים.
5.1.2.4. חבר סגל הכלול באחת הקבוצות המוזכרות לעיל ונמצא בתקופת שבתון ו/או פטור מהוראה (פטמ"ה).
5.1.2.5. חברת סגל בחופשת לידה לפי חוק הביטוח הלאומי.
5.1.3. למרות האמור בסעיף 5.1.2.1, חבר סגל שמינויו קבל תוקף לאחר התחלת השנה האקדמית, יזוכה בחלק היחסי למשך עבודתו באותה שנה.
5.2. הקצבה שנתית וחשבון אישי
5.2.1. ועד ראשי האוניברסיטאות קובע מדי שנה את ההקצבות השנתיות לקרן.
גובה ההקצבה השנתית נקבע בהתאם לדרגת חבר הסגל, מתייחס למשרה מלאה ומעודכן מדי שנה.

<p>מספר הנוהל: 11-0105 בתוקף מתאריך: 21.2.2017 מהדורה: תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון</p>		

- 5.2.2. לכל חבר סגל בטכניון הזכאי להקצבות מתוך הקרן, ייפתח חשבון דולרי שבו מחושבת יתרת הקרן העומדת לזכותו.
- 5.2.3. חשבון אישי זה יזוכה ב-1 לאוקטובר כל שנה בסכום ההקצבה השנתית, לפי דרגתו, מעמדו של חבר הסגל או בחלק היחסי כמצוין בסעיף 5.1.3.
- 5.2.4. חבר סגל שקודם בדרגה במהלך השנה – חשבונו יזוכה בגין תוספת הסכום לו הוא זכאי, כפי שמקבל את הפרשי השכר המגיעים לו.
- 5.2.5. חבר סגל, בשבע השנים הראשונות לשירותו בטכניון – רשאי לבקש מקדמה על חשבון הסכום שיועמד לזכותו ב-1 באוקטובר של השנה הבאה, כך שסך יתרת החובה שלו בקרן לא תעלה על מחצית הסכום שיועמד לרשותו ב-1 לאוקטובר של השנה הבאה.
- חברי סגל ותיקים יוכלו להגיש בקשה מיוחדת למקדמה למנל"א.
- 5.2.6. הסכומים העומדים לרשותו של חבר הסגל בחשבון קקמ"ב הינם דולריים ואינם נושאים כל ריבית.
- 5.2.7. בכל עת, יכול חבר הסגל לצפות ביתרה העומדת לרשותו בפורטל הטכניון.
- 5.2.8. על אנשי הסגל לנצל את הקרן במשך תקופת עבודתם בטכניון. אין אפשרות לנצל את כספי הקרן בתקופת חופשה ללא תשלום.
- 5.2.9. סך הזיכויים השנתיים שלא ינוצלו לא יעלה על 9 שנים, ואי לכך יתבטל כל זיכוי לחשבון קקמ"ב, שחבר הסגל הזכאי לו, לא ניצלו במשך 9 שנים.
- 5.2.10. חבר סגל, שהצטרף לטכניון ואשר עמדו לזכותו כספים בקקמ"ב במוסד להשכלה גבוהה ממנו הגיע, רשאי לפנות לאגף משאבי אנוש בטכניון בכדי לבדוק קיום הסכם רצף זכויות עם הטכניון.
- אם יש הסכם רצף זכויות בין המוסדות, רשאי להעביר את יתרת הקקמ"ב מהמוסד בו עבד לטכניון.
- עם קבלת הכספים בטכניון, יזוכה חשבון הקקמ"ב של חבר הסגל בתמורת ה-\$, לפי שער ה-\$ ביום קבלת הכספים בפועל מהמוסד המעביר.

5.3. יציאה להשתלמות


5.3.1. כללים לאישור נסיעה מכספי קקמ"ב

- 5.3.1.1. בקשות לנסיעה יש להגיש בפורטל לפחות 15 ימי עבודה לפני מועד ההיעדרות המתוכנן. בקשות שתוגשנה סמוך למועד ההיעדרות או לאחריו לא תטופלנה, אלא במקרים חריגים שינומקו באופן משכנע.
- 5.3.1.2. אם חבר סגל נאלץ לשנות את התאריכים שאושרו לו, עליו לבקש אישור על השינוי בדיעבד.
- 5.3.1.3. בדרך כלל לא תאושר נסיעת השתלמות בתקופת הלימודים אלא לצורכי כנס לתקופה קצרה של עד שבוע.
- 5.3.1.4. היעדרות בשבוע הראשון של הסמסטר תאושר רק במקרים חריגים, אם יובאו נימוקים מתאימים.
- 5.3.1.5. חבר סגל המבקש לצאת לנסיעה הכוללת את חודש אוקטובר (מועד תחילת השנה האקדמית הוא 1.10), חייב למלא את טופס פירוט ההוראה בזמן א' של שנת הלימודים הבאה, המופיע בפורטל האישי של חבר הסגל באתר: <https://portal.technion.ac.il/irj/portal>.
- חתימתו של חבר הסגל על הטופס תתקבל כהצהרה שהוא יהיה מוכן לקורסים אותם הוא ילמד.
- 5.3.1.6. על חבר סגל המלמד קורס להיות נוכח במקום בזמן הבחינה. כמו כן, בהתאם לנוהל, יש להגיש ציונים סופיים תוך שבוע מיום הבחינה. לפיכך, תאושר ככלל יציאה להשתלמות שבוע אחרי הבחינה. באם חבר הסגל מבקש לצאת לפני חלוף שבוע מיום הבחינה, עליו לציין כי יגיש את הציונים טרם צאתו.

<p>מספר הנוהל: 11-0105 בתוקף מתאריך: 21.2.2017 מהדורה: תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון</p>		

5.3.2. הגשת בקשה וקבלת אישור

- 5.3.2.1. חבר סגל הזכאי לקמ"ב בהתאם למפורט בסעיף 5.1, נדרש להגיש בקשה לניצול כספי קמ"ב מראש באמצעות טופס אלקטרוני המצוי בפורטל האישי של כל חבר סגל באתר:
<https://portal.technion.ac.il/iri/portal>
- 5.3.2.2. על הבקשה לכלול פרטים מלאים על הפעילות עבורה נדרשים כספי הקרן תוך פירוט תאריכים מדויק.
- 5.3.2.3. הבקשה תיבחן ותאושר ע"י הגורמים המוגדרים בטופס האלקטרוני בהתאם לקריטריונים התקפים לאותה עת.
- 5.3.2.4. אגף חשבונות יפתח מס' זיהוי לנסיעה ויקצה את הסכום המבוקש במערכת הפיננסית.
- 5.3.3. **כרטיסי טיסה ובחירת סוכנות נסיעות**
- 5.3.3.1. יאושרו עלויות כרטיסי טיסה בהתאם לתקנות מס הכנסה
- 5.3.3.2. חבר סגל הטכניון, אשר בחר להשתמש בשירותי אחת מחברות הנסיעות אשר זכתה במכרז הפומבי שערך הטכניון, יוכל לבקש מסוכנות הנסיעות לשלוח החשבוניות לטכניון והטכניון ישלם לסוכנות ישירות.
- 5.3.3.3. במידה וחבר הסגל בחר להשתמש בסוכנות אחרת, הוא ישלם לסוכנות באופן עצמאי, ויקבל החזר מהטכניון. חבר סגל המשתמש בשירותי סוכן נסיעות אשר אינו בין זכייני המכרז לא יוכל לבקש לשלוח את החשבון לטכניון.
- 5.3.4. **הסדרים כספיים ומימון**
- 5.3.4.1. חבר הסגל יצור קשר עם אגף החשבונות ויקבע איתם את הסדרי קבלת הכספים והתשלומים.
- 5.3.4.2. חבר סגל יכול לממן נסיעה לאחת מהמטרות שהוזכרו בסעיף 1 לעיל מתוך הקמ"ב וכן מתוך קרנות או תקציבי מחקר שעומדים לרשותו במוסד הטכניון או הטכניון.
- 5.3.4.3. חבר הסגל יכול לבקש מקדמה לפני נסיעתו בהתאם לדו"ח ההוצאות המשוערות שאושרו לו כחודש לפני מועד הנסיעה.
- 5.3.5. **חזרת חבר הסגל מנסיעה והגשת דו"ח לאגף החשבונות**
- 5.3.5.1. עם שובו של חבר הסגל מהנסיעה או מהשבתון, עליו להגיש לאגף חשבונות בטכניון דו"ח על ניצול כספי הקמ"ב, בצירוף אישורים וקבלות על גבי הטפסים כדוגמת הטפסים שבנספח א', תוך 30 יום ממועד שובו מהנסיעה.
- 5.3.5.2. בטופס יפרט את כל הוצאותיו בפועל, שלא מומנו ממקור אחר.
- 5.3.5.3. חבר סגל ששילב עם נסיעה גם פעילות מחקרית נוספת הממומנת מתקציב המנוהל במוסד הטכניון (כמפורט בסעיף 5.3.4.2) יכול להגיש את הדו"ח או לטכניון או למוסד הטכניון, לבחירתו. לנסיעה זו ייערך דו"ח נסיעה אחד משותף.
- 5.3.5.4. חבר סגל, אשר לא ידווח על נסיעתו תוך 90 יום, כספי הנסיעה שנמסרו לו טרם נסיעתו ייזקפו לשכרו לצורך תשלום מס, לאחר שנשלחה אליו הודעה על כך מאגף חשבונות.
- נסיעות נוספות לא יאושרו לו, עד אשר יגיש דו"ח על נסיעתו.
- 5.3.5.5. במידה וחבר הסגל קיבל כספים מעבר לסכומים המותרים לצורך מס הכנסה, עליו להחזיר את הסכום העודף תוך חודש ימים מקבלת ההודעה על כך, אחרת, ינוכה החוב משכרו.
- 5.3.5.6. אגף חשבונות, יערכו חשבון ויזכו/ יחייבו את הנוסע, תוך התאמה לכללי ההוצאות המותרת ע"י מס הכנסה. ניתן לצפות בכללים אלה באתר האינטרנט של הטכניון, סמנכ"ל כספים, בלשונית "טפסים":
<http://mishne.net.technion.ac.il>

<p>מספר הנוהל: 11-0105 בתוקף מתאריך: 21.2.2017 מהדורה: תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון</p>		

5.3.6. שימושים נוספים לקמ"ב

- 5.3.6.1. חבר סגל פעיל הזכאי לקמ"ב, רשאי לבקש לשלם עבורו דמי חברות באגודות מקצועיות.
טופס דמי החבר יועבר ע"י חבר הסגל לידי אגף חשבונות.
- 5.3.6.1.1. דמי חברות לאגודות מקצועיות בחו"ל, ישולמו ע"י אגף החשבונות כנגד חשבון מטעם האגודה, וההוצאה תיזקף לחשבון הקמ"ב של חבר הסגל.
- 5.3.6.1.2. דמי חברות לאגודה מקצועית בארץ, ישולמו ישירות ע"י חבר הסגל, ותמורתם תוחזר לחבר הסגל כנגד קבלה על התשלום, תוך חיוב הקמ"ב שלו.


5.3.7. השתלמות בתקופת שבתון

- 5.3.7.1. חבר סגל המבקש למשוך כספים מתוך הקצבת הקמ"ב לנסיעה שבהתאם לסעיף 1 לפני יציאתו לשבתון, יגיש בקשה בהתאם לאמור בסעיף 5.3.1, וידווח על ניצול כספי הקמ"ב בהתאם לסעיף 5.3.5 (לאחר שובו משבתון).
- 5.3.7.2. חבר סגל כנ"ל היוצא להשתלמות וממשיך לשבתון מבלי לחזור ארצה, לא יוכל לקבל החזר כרטיס טיסה.
- 5.3.7.3. חבר סגל רשאי לבקש לצרף למענקי השבתון משיכת כספים מהקמ"ב עד ל- 30% מסכום מענקי השבתון, או בגובה הזיכוי השנתי הגבוה מבניהם. סכומים אלה יועברו אליו בניכוי מס.
- 5.3.7.4. בנסיעה בתקופת שבתון בחו"ל, יש להגיש בקשה בהתאם לסעיף 5.3.1. יינתן החזר בגין הוצאות מוכרות למעט הוצאות אש"ל ולינה. התנהלות בנוגע לנסיעה לחו"ל בעת שבתון בארץ או בעת פטור מהוראה (פטמ"ה) - הינה כמו נסיעת השתלמות רגילה בזמן העבודה.

5.4. הפסקת שירות

5.4.1. משיכת יתרת הקמ"ב ע"י חבר סגל המסיים שירותו בגין פרישתו לגמלאות, פיטוריו או תום מינוי

- 5.4.1.1. חבר סגל, המסיים שירותו בטכניון ועובר למוסד להשכלה גבוהה עימו יש לטכניון הסכם רצף זכויות, יכול לבקש שיוחל עליו הסכם רצף זכויות שבתון וקמ"ב ולהורות על העברת יתרת הקמ"ב העומדת לרשותו בטכניון למוסד האקדמי אליו הוא עובר. בקשה לרצף זכויות תעשה עד שנה ממועד סיום העבודה בטכניון.
הטכניון יבצע את ההעברה לאחר שיקבל פנייה מהמוסד אליו עבר חבר הסגל.
העברת הכספים תהיה בש"ח לפי שער הדולר ביום ביצוע ההעברה בפועל.
- 5.4.1.2. חבר סגל המסיים שירותו בטכניון וסיום עבודתו מזכה אותו בפיצויי פיטורין (או השלמת פיצויי פיטורין לנכללים בתכנית פנסיה צוברת), רשאי לבקש לפדות את יתרת הקמ"ב, המגיעה לו בתום שירותו. פדיון יתרת הקמ"ב ע"י תשלום התמורה בש"ח, בניכוי מס כחוק, ייעשה תוך 30 יום מתאריך הודעת אגף משאבי אנוש.
- 5.4.1.3. חבר סגל שהתפטר ואינו זכאי לפיצויים (או השלמת פיצויי פיטורין לנכללים בתכנית פנסיה צוברת) - מתבטלות זכויותיו בקמ"ב.
- 5.4.1.4. לחבר סגל בדרגת פרופסור מן המניין הפורש לגמלאות ושהוענק לו התואר פרופסור אמריטוס, יש אפשרות לנצל את יתרת כספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים כלהלן:

<p>מספר הנוהל: 11-0105 בתוקף מתאריך: 21.2.2017 מהדורה: תאריך עדכון אחרון: עמוד 5 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון</p>		


- 5.4.1.4.1. המשך ניצול כספי הקרן בשנה הראשונה שלאחר הפרישה, בתנאים החלים על חבר סגל מן המניין.
- 5.4.1.4.2. העברת הכספים שנותרו בקרן לקשרי מדע בינלאומיים, למוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ, אפשרית וזאת לא יאוחר מתום שנה מיום הפרישה לגמלאות. כספים אלו ישמשו למימון מחקרים ולקשרים בינלאומיים במסגרת מחקר במוסד לפי הכללים המקובלים. יש לשים לב כי העברת כספים מהטכניון למוסד הטכניון מחויבת בתשלום מע"מ כחוק וכן תשלום תקורה בהתאם להנחיות המנל"מ (משנה לנשיא למחקר). סכומים אלה יקוזזו מיתרת הכספים המועברת.
- 5.4.1.4.3. קבלת יתרת הקרן בניכוי מס כחוק. יתרת הקרן הינה היתרה הרשומה בספרי הטכניון שלא נוצלה ו/או הועברה למוסד הטכניון.
- 5.4.1.5. חבר סגל בדרגת פרופ"ח או מרצה בכיר הפורש לגמלאות, יקבל את יתרת הקרן שלא נוצלה בניכוי מס כחוק.
- 5.4.2. במקרה של פטירת חבר סגל פעיל - אם נפטר חבר סגל פעיל, יתרת הקמ"ב (עד לתקרה לפי סעיף 5.2.9) תשולם ליורשיו החוקיים לאחר הצגת צו ירושה או צו קיום צוואה, כפוף להוראות מס הכנסה.

6. תחולה ותוקף


- 6.1. הנהלים והוראות המינהל יחולו על כל יחידות הטכניון רבתי.
- 6.2. נוהל זה כפוף לשינויים שיהיו, אם יהיו, בחוק, בהסכמי שכר ובהנחיות הממונה על השכר במשרד האוצר/ות"ת.
- 6.3. נוהל זה תקף מיום פרסומו.

7. נספחים

- א. נספח א' - דוגמה לטופס דו"ח ניצול כספי קמ"ב.


מתניהו אנגלמן
משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון


פרופ' חגית עטיה
משנה לנשיא לעניינים אקדמיים

מספר הנוהל: 11-0105 בתוקף מתאריך: 21.2.2017 מהדורה: תאריך עדכון אחרון: עמוד 6 מתוך 6	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון	

נספח א' - דוגמא לטופס דו"ח ניצול כספי קמ"ב

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל

דו"ח נסיעה לחו"ל (אם לסמן) מקרה קשרי מדע בתפקיד

מסמכים הנדרשים להגשה בתיקוף לדו"ח (אם לסמן במשבצת את החומר המצורף) <input type="checkbox"/> כרטיס טיסה אלקטרוני (E-TICKET) <input type="checkbox"/> כרטיס עלייה למטוס ביציאה/כניסה מלארץ ובטיסות פנים <input type="checkbox"/> כרטיס טיסה - חשבונת וקבלה מקוריים <input type="checkbox"/> מלונת - חשבונת וקבלה מקוריים <input type="checkbox"/> השכרת רכב - חשבונת וקבלה+הסכם שכירות+חחזה השכרה המפרט תאריך לקיחת והחזרת הרכב <input type="checkbox"/> השכר <input type="checkbox"/> כנס - אישור על השתתפות ותשלום עבור הכנס (פירוט שם המסע ותאריך הכנס) <input type="checkbox"/> תקשורת - פירוט שיחות הטלפון וסימן שיחות הרלוונטיות לנסיעה <input type="checkbox"/> הפצאות אחרות

פרטי המסע

שם	ת.ז.	
מ"ל	ני"ד	
פקולטה	טלפון ביחידה	

מיום	עד יום	ימים

סה"כ תקופת השהייה בחו"ל בהשתלמות/תפקיד
סה"כ תקופת השהייה בחו"ל (כולל חופשה פרטית)

סכום

- סכומים שישולמו ישירות ע"י הטכניון**
- מקדמה במזומן (מהבנק)
 - תשלום לסוכן הנסיעות(טיסה/מלון/השכרת רכב)
 - דמי הרשמה לכנס

פרטי הנסיעה לצורך חישוב אש"ל (אם לפצל במידה וחלק מהתקופה הינה חופשה פרטית ואז מומנה ע"י גורם אחר

שם המדינה	גורם מממן	מיום	עד יום	מספר ימים

יש לפצל הלימת לפי שם/ללא קבלות השוכרות נפרדות/הוצאות לניה

תאריך לילה ראשון	תאריך לילה אחרון*	מספר לילות	ללא קבלות (אם לסמן)	לינה עם קבלות	סכום
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

* עדיבת המלון הינה ביום שלאחר תאריך זה

הוצאות רכב עם קבלות/במידת הצורך יש לפצל את תקופת ההשכרה לשורות שונות**

מיום	עד יום	מספר ימים	סוג ההוצאה	סוג מטבע	סכום
			הסכם שכירות		
			דלק, TOLL, תניה, שומת		
			הסכם שכירות		
			דלק, TOLL, תניה, שומת		

הוצאות טיסה עם קבלות(טיסה/שימי בטיסה/עלות מזווה/מקום ישיבה)**

תאריך	פרטי ההוצאה	סוג מטבע	סה"כ

הוצאות אחרות עם קבלות(כנס/נסיעות בארץ/נסיעות בחו"ל/חניה ברחוב/השוכרות/ניזה)**

תאריך	פרטי ההוצאה	סוג מטבע	סה"כ

** מתייחס רק להוצאות בתקופת ההשתלמות/תפקיד שלא מומנו ע"י גורם אחר.

אופן התשלום בסיום הדינור:

- במידה ויוצא החרז שמגיע למסע (אם לסמן במשבצת)**
 בש"ח לחשבון הבנק
 ב\$ ע"י הפניה לבנק < כתובת לשליחת ההפניה בדואר:
במידה ויוצא החרז שמגיע מהמסע לטכניון(אם לסמן במשבצת)
 בש"ח לקופת המזכרות
 ב\$ לבילי
 ב\$, בניכוי מהשכר

תאריך: _____ חתימה: _____

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון