

בקשת נסיעה לחו"ל בתפקיד לסגל מנהלי

א. שם הנוסע/ת _____ מס' ת"ז _____ תפקיד _____
אגף/פקולטה _____ טל' נייד/בית _____ e-mail _____
מטרת הנסיעה והרלוונטיות שלה לפעילותי באוניברסיטה: _____

יעד הנסיעה המנהלי/מקצועי: _____ מסלול הנסיעה: _____

במידה והמסלול כולל, בנוסף, יעד שאינו מנהלי/מקצועי, יש לפעול בהתאם לסעיף ד' בעמוד 2.

כרטיס טיסה בסוכנות הנסיעות (מתוך רשימה מאושרת) שם הסוכנות: _____ הסוכן: _____ טלפון: _____

*** האוניברסיטה מאשרת טיסות במח' תיירים economy בלבד, טיסות חריגות במח' עסקים יאושרו בכפוף לאישור מנכ"ל בלבד.**

תקופת הנסיעה בפועל מתאריך: _____ עד (תאריך ההמראה): _____ סה"כ ימים _____

תזכורת: טרם יציאתך לנסיעה עליך לסיים ההתחשבות על נסיעתך הקודמת.

סעיף תקציב	הוצאות צפויות	אש"ל לפעילות האקדמית בלבד				*כרטיס טיסה מחלקת תיירים economy	רישום לכנס יש לצרף פירוט עלויות רישום	רכב שכור נא למלא עמוד 2 סעיף ג		
		מלון		ללא מלון				מס' ימים	לסוכן	במקדמה
		מס' לילות	עלות משוערת ללילה	כלכלה (*לינה ממומנת)	אש"ל מלא					

אני מצהיר/ה: לא אקבל מימון מגורם חיצוני

אקבל מימון מגורם חיצוני בעבור לינה / כלכלה / כרטיס טיסה (נא לפרט)

תאריך _____ חתימת הנוסע/ת _____

למילוי המשך הטופס ונספחיו – ראה/י בדפים הבאים

ב. אישורי נסיעה		סעיף תקציבי לחיוב:	
שם + חתימת ממונה ישיר – תפקיד	_____	סכום:	_____
שם + חתימת מנהל אגף/פקולטה	_____	ישות משפטית 10	_____
חתימת מנכ"ל *	_____	ישות פנימית 10	_____
		יחידה ארגונית	_____
		חשבון 00000	_____
		תת חשבון	_____
		פרויקט 060	_____
		שנה	_____
		תאריך חתימה	_____

* חתימת מנכ"ל - נדרשת בנסיעות השתלמות של מנהלי אגפים, מנהלי יחידות, משנים מינהליים בפקולטה ועובדים הכפופים ישירות למנכ"ל.

חשוב:

- הגשת בקשה עם האישורים הנלווים לפחות חודש לפני הנסיעה, בקשה שלא תגיע חודש לפני מועד היציאה לא תטופל בטרם היציאה.
- יש לצרף הזמנות ואישורי השתתפות בהתאם לנדרש.
- האישורים הניתנים בבקשת הנסיעה תקפים עבור הסכומים ופרטי הנסיעה הכתובים בטופס זה בלבד. במידה ונדרשים החזרים נוספים בהתחשבות הנסיעה (פרטים בעמ' הבא), אחריות הנוסע. להעביר אישור תקציבי להחזר נוסף בנספח **טופס דיווח התחשבות**.
- *** באחריות הנוסע. לבדוק את אזהרות המסע ליעד הנסיעה מול משרד החוץ והמטה ללוחמה בטרור, ולפעול בהתאם.

ד. עבור מסלול הכולל יעד שאינו מקצועי, יש לצרף לבקשה הצעת מחיר לכרטיס טיסה המקבילה בפרטיה ליעד הנסיעה המקצועי (כרטיס זהה בפרטיו במעמד ההזמנה מאותו גורם (אינטרנט/סוכן): תאריכי נסיעה בפועל וסוג הכרטיס) הפער בין עלויות הנסיעה ליעד המקצועי לבין עלויות נסיעה הכוללת יעד נוסף, ימומן על ידי הנוסע. במידה ולא תצורף הצעה מקבילה, יופחת מסך ההחזר שיעור עלות היעד הנוסף בהתאם לשיקול דעת ראש מדור נסיעות.

ה. קבלת דמי אש"ל לפני נסיעתך – נא לציין את האפשרויות בהן בחרת:

בכל פניה לקבלת כספים בבנק יש להציג תעודת זהות או דרכון.

1. פנייה אישית לבנק הפועלים סניף אביבים (רח' ברודצקי 43, רמת-אביב) טל: 6462615.

ניתן לקבל את הכספים ב- 4 מטבעות הרשומים מטה – נא לסמן:

דולר ארה"ב יורו לירה שטרלינג פרנק שוויצרי

2. פנייה אישית לבנק הפועלים סניף נתב"ג הנמצא באולם היוצאים, ניתן לקבל את האש"ל בכל מטבע סחיר בארץ.

המטבע/מטבעות המבוקש/ים: _____.

3. העברה בשקלים לחשבוני – החשבון אליו מועברת המשכורת בלבד.

4. העברה במט"ח לחשבוני בארץ * מטבע/מטבעות: _____.

* מותנה בכך, שהעברת את טופס פרטי חשבון המט"ח שלך למדור נסיעות.

לתשומת לבך: לא ניתן לשנות את מקום והרכב מסירת הכספים לאחר הפקת המקדמה.

במידה ולא יצויין מטבע נדרש יועבר האש"ל לחשבון בשקלים.

ביטוח - האוניברסיטה משתתפת בעלות הביטוח אך אינה אחראית לרכישת הביטוח לצורך

הנסיעה לחו"ל, האחריות על רכישת הפוליסה חלה על הנוסע.

סוכני הביטוח באוניברסיטה להכנת פוליסת ביטוח:

הראל/שילוח (יובל לבנברג) - 03-6408016 הראל/שילוח (בלה לבון) 03-6408850

החזר עבור תשלום הביטוח - ההחזר יועבר לנוסע כנגד הצגת אישור תשלום הביטוח על גבי הפוליסה,

סך ההחזר הנו בהתאם לתעריפי האוניברסיטה למספר ימי הנסיעה ליעד האקדמי המאושר.

התחשבנות לאחר נסיעה:

הואיל ועל-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים להגיש, בשובם מחו"ל, דו"ח לגבי הוצאותיהם בחו"ל.

לפיכך אני מאשר/ת בזה כי:

1. תוך 30 יום ממועד שובי ארצה, אעביר למדור נסיעות וזכויות אקדמיות את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבנות

בצירוף **טופס דיווח ההתחשבנות** (יש להוריד מאתר המדור) ואישורים נדרשים:

- כרטיסי העליה למטוס המקוריים + כרטיס הטיסה המקורי/האלקטרוני המנוצל.

- קבלות וחשבוניות מקוריות עפ"י הנדרש.

2. ידוע לי כי במידה ונוצר חוב לאחר התחשבנות, יהיה עלי להסדירו תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבנות, במידה ולא,

תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכום זה משכרי.

חתימתי על סעיף זה מהווה הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים

מסעיף 2.

שם וחתימה: _____