



בקשת נסיעה לחו"ל לחברי סגל אקדמי בגמלאות

א. שם הנוסעת/ מס' ת"ז _____ דרגה/תפקיד _____

הפקולטה/חוג _____ טל' נייד/בית _____ E-mail _____

פעילות מחקרית – **מצ"ב פירוט בנספח א'**

מטרת הנסיעה והרלוונטיות שלה לפעילותי באוניברסיטה: _____

יעד הנסיעה האקדמי: _____ מסלול הנסיעה: _____

במקרה שהמסלול כולל יעד נוסף שאינו אקדמי, יש לפעול בהתאם לסעיף ד' בעמוד 2.

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

*** האוניברסיטה מאשרת טיסות במח' תיירים economy בלבד, טיסות חריגות במח' עסקים יאושרו בכפוף לאישור רפואי בלבד שיועבר לרקטור חודש מראש טרם רכישת הכרטיס.**

תקופת הנסיעה בפועל מתאריך: _____ עד תאריך המראה בחו"ל: _____ סה"כ ימים _____

לתשומת הלב: טרם יציאתך לנסיעה עליך לסיים ההתחשבות על נסיעתך הקודמת.

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

מימון חיצוני לנסיעה: לא אקבל / אקבל מימון מגורם חיצוני בעבור לינה / כלכלה / כרטיס טיסה
אני מצהיר/ה
 נא לפרט:

העסקה במוסד אקדמי אחר: לא מועסק/ת / מועסק/ת - יש לציין אחוזי משרה: _____

תאריך _____ חתימת הנוסעת/ת _____

אישור רשות המחקר (לפני העברה למדור)	ב. אישורי נסיעה	
סכום: _____	שם וחתימת ראש החוג/מנהל המחלקה	תאריך _____
ישות משפטית 10 ישות פנימית 20	שם וחתימת בעל המחקר	תאריך _____
יחידה ארגונית _____ ארגון מקומי 0000	שם וחתימת דקאן	תאריך _____
חשבון _____ 00000	שם וחתימת רקטור	תאריך _____
פרוייקט _____ 060		
שנת מחקר _____		
תאריך _____ חתימה _____		

חשוב:

- יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס/ספריות – פירוט נושא המחקר והספריות.
- יש להגיש הבקשה עם האישורים הנלווים לפחות חודש לפני הנסיעה, בקשה שלא תגיע חודש לפני מועד היציאה לא תטופל בטרם היציאה.**

ד. עבור מסלול הכולל יעד שאינו אקדמי, יש לצרף לבקשה הצעת מחיר לכרטיס טיסה המקבילה בפרטיה ליעד הנסיעה האקדמי (כרטיס זהה בפרטיו במעמד ההזמנה מאותו גורם (אינטרנט/סוכן): תאריכי נסיעה בפועל וסוג הכרטיס) הפער בין עלויות הנסיעה ליעד האקדמי לבין עלויות נסיעה הכוללת יעד נוסף, ימומן על ידי הנוסע. במידה ולא תצורף הצעה מקבילה, יופחת מסך החזר 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 נתב"ג הנמצא באולם היוצאים, ניתן לקבל את האש"ל בכל מטבע סחיר בארץ. המטבע/מטבעות המבוקש/ים: _____.

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

2. העברה במט"ח יורו או דולר 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, האחראיות 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 - החזר יועבר לנוסע כנגד הצגת אישור תשלום הביטוח על גבי הפוליסה,

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

התחשבנות לאחר נסיעה:

על-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים להגיש, בשובם, 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):

- כרטיסי העליה למטוס המקוריים + כרטיס הטיסה האלקטרוני e-ticket.

- 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 בסעיף זה מהווה הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים מסעיף 2.

שם וחתימה: _____

נספח א'

הצהרה בדבר פעילות מחקרית ומטרת הנסיעה

1. פירוט נושאי מחקר בהם אני עוסק/ת כעת _____

2. מאמרים שנמצאים בעבודה/פרסמתי לאחרונה בנושאים הנ"ל _____

3. סוג הפעילות בנסיעה זו (כנס, הרצאה, פגישת עבודה וכו') _____
 כנס : _____
 קב' עבודה : _____
 אחר : _____
4. ההשתתפות בכנס : מרצה, ראש פאנל, מציג עבודה, אחר : _____

שם _____ חתימה _____ תאריך _____

נספח ב' - מיועד לגמלאים המלמדים

סידורים שנקטו למניעת פגיעה בלימודים ובמילוי תפקידים שונים

מניעת פגיעה בהוראה – מיועד לגמלאים המלמדים :

אני מצהיר/ה בזה כי מלאת/אמלא אחר כל חובות ההוראה/ההדרכה שלי כמפורט בנספח ב' המצ"ב. אני מודעת/לכך כי אי מילוי של התנאי הנ"ל עשוי לגרום לביטול בדיעבד של האישור לנסיעתי.

הבטחת מהלכן התקין של הבחינות והחזרתן לסטודנטים:

הוראה בקורסים:

שם הקורס _____ ימים ושעות בהם מתקיים הקורס במהלך הנסיעה _____
ממלא מקום (שם וחתימה) ודרגתו _____
החזר השיעור בתיאום עם הסטודנטים בתאריך _____

שם הקורס _____ ימים ושעות בהם מתקיים הקורס במהלך הנסיעה _____
ממלא מקום (שם וחתימה) ודרגתו _____
החזר השיעור בתיאום עם הסטודנטים בתאריך _____

בחינות - נא למלא את כל הסעיפים בטבלה הרצ"ב:

לא מתקיימת בחינה בעת העדרי ולא נערכת בדיקת בחינות וערעורים בעת העדרי.

מתקיימת/ות בחינה/ות:

בחינה בקורס:

תאריך הבחינה	תאריך בחינה מועד א'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתימת מ"מ
יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה				

בחינה בקורס:

תאריך הבחינה	תאריך בחינה מועד א'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתימת מ"מ
יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה				

אבקש שהבחינות יישלחו אלי לחו"ל לבדיקה.

אחראי למשלוח המחברות וצילומם (שם וחתימה): _____

מקור המימון למשלוח הבחינות לחו"ל: סעיף תקציבי: _____

אני מודעת/לכך כי עלי לנהוג עפ"י הכללים המחייבים באוניברסיטה ובפקולטה בנושא המועדים המחייבים להגשת טופס הבחינה, להחזרת בחינות/ערעורים שנבדקו ולמסירת הציונים למזכירות: ציוני בחינות אחזיר תוך 7 – 14 ימים (עפ"י מתכונת הבחינה); ציוני ערעורים אחזיר תוך 5 ימים.

בכל מקרה, נסיעתי לחו"ל לא תעכב מסירת ציוני בחינות ועבודות לסטודנטים מעבר לקבוע בהוראות האוניברסיטה כאמור לעיל!

שם וחתימה: _____

תפקידים מנהליים כגון חברות בוועדות (ימולא ע"י מי שמכהן כראש יחידה או יו"ר או חבר יחיד בוועדות):

יו"ר/חבר ועדה _____

ממלא מקום (שם וחתימה) _____

תפקידים אחרים _____

ממלא מקום (שם וחתימה) _____

טיפול בדואר – בתקופת העדרי יטפל בדואר שלי _____

טיפול במענק/י מחקר:

הנני מייפה את כוחו של _____ לחתום בשמי על הוראות תשלום מחשבון מענקי.

שם וחתימה: _____