

בקשת נסיעה לחו"ל בתפקיד לעובד/ת מחקר

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: _____
 כרטיס טיסה בסוכנות הנסיעות (תוך 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.

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

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

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

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

חשוב:

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

ד. 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: _____ .
3. העברה בשקלים לחשבוני – החשבון אליו מועברת המשכורת בלבד.

ביטוח - האוניברסיטה משתתפת בעלות הביטוח אך אינה אחראית לרכישת הביטוח לצורך הנסיעה לחו"ל, האחראיות על רכישת הפוליסה חלה על הנוסע .

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, בשו"ב 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: _____