

נספח: טא - 05-013

שנה \_\_\_\_\_

לחודש \_\_\_\_\_

(יש למלא טופס נפרד לכל חודש)

# חשבון נסיעות ואש"ל

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב  
אגף משאבי אנוש  
מחלקת שכר

טל': 08-6472691 , פקס: 08-6472873

שם פרטי	שם משפחה	מספר	ס.ב	שם תפקיד	טלפון פנימי	עיר מגורים
---------	----------	------	-----	----------	-------------	------------

אש"ל					נסיעות		תיאור מטרת הנסיעה					יעד			זמנים				
לינה	לילה	ערב	צהר	בוקר	ערונות	בינ-ערונות						המרחק בק"מ	למקום	ממקום	שעת חזרה	שעת יציאה	תאריך		
סה"כ אש"ל					סה"כ נסיעות								סה"כ ק"מ	מחלקה/ מדור			פקולטה/ אגף		
אישור הממונה כולל חתימה וחותמת							חתימת העובד							תאריך					

העברה לאישור תקציבי לפני למחלקת שכר: סעיף תקציבי המתחיל בספרות....390 יש להעבירו לאגף תכנון תקצוב וכלכלה- אישור התקציבין: \_\_\_\_\_

סעיף תקציבי המתחיל בספרות....355 או 310 יש להעבירו למדור קרנות ומחקרים -אישור

התקציבן:

סעיף תקציבי המתחיל בספרות....8 יש להעביר למחלקת חוזי מחקר -אישור התקציבן:-

---

**עובד יקר ,**  
**לנוחיותך עיקרי הנוהל "תשלום הוצאות אישיות בארץ (אש"ל ונסיעות)"**

**הגדרות**

**אש"ל** - אוכל , שתייה , לינה. **הוצאות אישיות** - אש"ל ונסיעות. **השתלמות** - לרבות כנס ויום עיון שאושרו ע"י אגף משאבי אנוש.  
**תעריפים** - סכומים הנקבעים מעת לעת ע"י אגף משאבי אנוש.

<b><u>תשלום עבור הוצאות לינה</u></b>	<b><u>תשלום עבור ארוחות</u></b>	<b><u>תשלום עבור נסיעות</u></b>
<p>עובד זכאי לתשלום הוצאות לינה, כאשר לן במרחק של יותר מ- 100 ק"מ ממקום מגוריו, לצורך מילוי תפקידו או לצורך השתלמות.</p>	<p>עובד זכאי לתשלום עבור ארוחות כאשר נסע לצורך מילוי תפקידו או לצורך השתלמות, מרחק העולה על 10 ק"מ ממקום עבודתו הקבוע.</p>	<p>עובד זכאי לתשלום עבור נסיעות אם נסע לצורך מלוי תפקידו או להשתלמות, מחוץ למקום עבודתו הקבוע.</p>
<p>התשלום בסך שלא יעלה על התעריף לינה וכנגד הצגת חשבונית /קבלה בה יפורט מספר הלנים בחדר והאם התשלום כולל ארוחת בוקר.</p>	<p>התשלום יבוצע בהתאם לתעריף ארוחות<sup>1</sup> אין צורך לצרף קבלות.            כאשר ארוחות ניתנות ע"י הגוף המארגן, לא זכאי לתשלום.</p>	<p>התשלום הינו בגובה דמי נסיעה באוטובוס או ברכבת (על פי בחירת העובד) במסלול הקצין והזול ביותר (לאוטובוס או לרכבת), ממקום עבודתו ליעדו ובחזרה.</p>
<p>עובד שחלה , בהיותו במרחק של למעלה מ- 100 ק"מ מביתו, לצורך תפקיד או השתלמות ולא אושפז, אך נבצר ממנו לחזור לביתו, יהיה זכאי לתשלום אש"ל כולל ימי פגרה ובלבד שהמציא אישור רפואי מתאים.</p>	<p>ארוחת בוקר - תשלום לעובד שלן לילה<sup>2</sup> קודם מחוץ לביתו או שיצא ממנו לפני השעה 07:00.</p>	<p>החזר הוצאות ברכבת-יש לצרף קבלה.<sup>2</sup> לא יוכרו הוצאות נסיעה במוניות ובטיסות פנים. עובד סגל אקדמי אינו זכאי לתשלום נסיעות (עקב תשלום תוספת במשכורת), למעט:</p>
<p>עובד שחלה , בהיותו במרחק של למעלה מ- 100 ק"מ מביתו, לצורך תפקיד או השתלמות ולא אושפז, אך נבצר ממנו לחזור לביתו, יהיה זכאי לתשלום אש"ל כולל ימי פגרה ובלבד שהמציא אישור רפואי מתאים.</p>	<p>ארוחת צהרים -תשלום לעובד ששהה מחוץ למקום עבודתו למשך ארבע שעות לפחות, בין השעות 12:30-14:00.</p>	<p>• עובד סגל אקדמי בכיר מן המניין, המתגורר בשדה בוקר ונוסע לבאר שבע למטרת הוראה או השתתפות בועדות, זכאי להחזר של עד 200 ק"מ בשבוע ועד 1000 ק"מ בחודש.</p>
<p>עובד שחלה , בהיותו במרחק של למעלה מ- 100 ק"מ מביתו, לצורך תפקיד או השתלמות ולא אושפז, אך נבצר ממנו לחזור לביתו, יהיה זכאי לתשלום אש"ל כולל ימי פגרה ובלבד שהמציא אישור רפואי מתאים.</p>	<p>ארוחת ערב - תשלום לעובד שלן מחוץ לביתו או שחזר אליו לאחר השעה 19:00.</p> <p>ארוחת לילה - תשלום לעובד ששהה מחוץ לביתו, ארבע שעות לפחות בין השעות 04:00-21:00 ולא שולם לו עבור ארוחת ערב.</p>	<p>• לצורך ביצוע מחקר - זכאי לתשלום הוצאות נסיעה ע"ח תקציב מחקר בלבד.</p>

**הנחיות למילוי הטופס:** בקשה לתשלום הוצאות אישיות תוגש על גבי טופס, בתחילת כל חודש עבור החודש שחלף. עובד זכאי לתשלום

רטרואקטיבי עבור הוצאות אישיות, שבוצעו עד שישה חודשים מזמן הגשת הטופס.

**אופן התשלום:** החזר ההוצאות האישיות ייעשה באמצעות משכורתו של העובד לאחר שהמציא למחלקת שכר את הטפסים המתאימים, הקבלות אם נדרש וחותרת אישית של הממונה.

**הערה: במקרה של שאלות/ פניות יש לפנות למחלקת שכר - אגף משאבי אנוש ( לפי שם משפחה ) להלן רשימת רפרנטיות המחלקה:**

חשבות השכר	שם משפחה של הפונה המתחיל באות:	מס' טלפון	מייל:
ניצה ענבר	א'ה'	61304 או מספר חיצוני 08-6461304	<a href="mailto:nizai@bgu.ac.il">nizai@bgu.ac.il</a>
ליאת חיטיבש	ו'כ'	72610 או מספר חיצוני 08-6472610	<a href="mailto:liathi@bgu.ac.il">liathi@bgu.ac.il</a>
נורית ריבלין	ל'פ'	61303 או מספר חיצוני 08-6461303	<a href="mailto:rivlin@bgu.ac.il">rivlin@bgu.ac.il</a>
שונטל כהן	צ'ת'	72611 או מספר חיצוני 08-6472611	<a href="mailto:shontal@bgu.ac.il">shontal@bgu.ac.il</a>