

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב  
 אגף משאבי אנוש  
 מדור שכר ובקרה  
 טל': 08-6472619, פקס: 08-6472873

## חשבון נסיעות ואש"ל

נספח: טא-013-05

שנה \_\_\_\_\_  
 לחודש \_\_\_\_\_  
 (יש למלא טופס נפרד לכל חודש)

שם פרטי		שם משפחה		מספר זהות	ס.ב.	שם תפקיד										טלפון פנימי	עיר מגורים	
זמנים			יעד			תיאור מטרת הנסיעה					נסיעות		אש"ל					
תאריך	שעת יציאה	שעת חזרה	ממקום	למקום	המרחק בק"מ						עירוניות	בינ-עירוניות	בוקר	צהר'	ערב	לילה	לינה	
פקולטה / אגף			מחלקה / מדור			סה"כ ק"מ						סה"כ נסיעות		סה"כ אש"ל				
תאריך			חתימת העובד			אישור הממונה כולל חתימה וחתימת												

העברה לאישור תקציבי לפני העברה למדור שכר: סעיף תקציבי המתחיל בספרות...390 יש להעבירו לאגף תכנון תקצוב וכלכלה- אישור התקציבן:

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:--

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.

<u>תשלום עבור הוצאות לינה</u>	<u>תשלום עבור ארוחות</u>	<u>תשלום עבור נסיעות</u>
<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>1. <b>התשלום בסך שלא יעלה על התעריף לינה וכנגד הצגת חשבונית /קבלה</b> בה יפורט מספר הלנים בחדר והאם התשלום כולל ארוחת בוקר.</p> <p>2. <b>עובד שחלה</b>, 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>עובד זכאי לתשלום עבור ארוחות כאשר נסע לצורך מילוי תפקידו או לצורך השתלמות, מרחק העולה על 10 ק"מ ממקום עבודתו הקבוע.</p> <p>1. <b>התשלום יבוצע בהתאם לתעריף ארוחות.</b> אין צורך לצרף קבלות.</p> <p>2. <b>כאשר ארוחות ניתנות ע"י הגוף המארגן</b>, לא זכאי לתשלום.</p> <p>3. <b>ארוחת בוקר</b> - תשולם לעובד שלן לילה קודם מחוץ לביתו <u>אין</u> שיצא ממנו לפני השעה 07:00.</p> <p>4. <b>ארוחת צהרים</b> - תשולם לעובד ששהה מחוץ למקום עבודתו למשך ארבע שעות לפחות, בין השעות 14:00-12:30.</p> <p>5. <b>ארוחת ערב</b> - תשולם לעובד שלן מחוץ לביתו או שחזר אליו לאחר השעה 19:00.</p> <p>6. <b>ארוחת לילה</b> - תשולם לעובד ששהה מחוץ לביתו, ארבע שעות לפחות בין השעות 04:00-21:00 <u>ולא</u> שולם לו עבור ארוחת ערב.</p>	<p>עובד זכאי לתשלום עבור נסיעות אם נסע לצורך מילוי תפקידו או להשתלמות, מחוץ למקום עבודתו הקבוע.</p> <p>1. <b>התשלום הינו בגובה דמי נסיעה באוטובוס או ברכבת (על פי בחירת העובד) במסלול הקצר והזול ביותר (לאוטובוס או לרכבת), ממקום עבודתו ליעדו ובחזרה.</b> על העובד לצרף את כרטיסי הנסיעה, שאם לא כן יהיה זכאי לתשלום על פי תעריף דמי הנסיעה הזול ביותר מבין תעריפי האוטובוס והרכבת.</p> <p>2. <b>לא יוכרו הוצאות נסיעה במוניות ובטיסות פנים.</b></p> <p>3. <b>עובד סגל אקדמי</b> אינו זכאי לתשלום נסיעות (עקב תשלום תוספת במשכורת), <u>למעט:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• עובד סגל אקדמי בכיר מן המניין, המתגורר בשדה בוקר ונוסע לבאר שבע למטרת הוראה או השתתפות בוועדות, זכאי להחזר של עד 200 ק"מ בשבוע ועד 1000 ק"מ בחודש.</li> <li>• לצורך ביצוע מחקר - זכאי לתשלום הוצאות נסיעה ע"ח תקציב מחקר בלבד.</li> </ul>
<p><b>הנחיות למילוי הטופס:</b> 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.</p>		
<p><b>אופן התשלום:</b> החזר ההוצאות האישיות ייעשה באמצעות משכורתו של העובד לאחר שהמציא למדור שכר ובקרה את הטפסים המתאימים, הקבלות אם נדרש וחותמת אישית של הממונה.</p>		

**הערה:** במקרה של שאלות/ פניות יש לפנות למדור שכר ובקרה - אגף משאבי אנוש, טל': , פנימי - 2691, או חיצוני - 08-6472691