

נס
לנוהל מס' 2

בקשה לנסיעות בתפקיד לחו"ל

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב



לשכת הרקטור

דוא"ל: nesiot@bgu.ac.il

טל': 08-

6428418

חבר סגל יקר,
בקשות לנסיעות חייבות להגיע לוועדה לפחות חודש לפני מועד הנסיעה.
יש לצרף תוכנית נסיעה מפורטת ולו"ז, המלצת הממונה, פרופרומה לכרטיס טיסה וזמני טיסות

שם פרטי		שם משפחה		מספר זהות	
חבר סגל מנהלי טכני/ סגל		פקולטה/אגף		יחידה	
מס' טל'		מס' טל' נייד		פקס	

פרטי נסיעה		תאריך חזרה		סה"כ ימים	
תאריך יציאה					

יעדי הנסיעה ומטרתה (רמידה והור נוסע ליותר מיעד אחד. אגא ציון את שמות היעדים (ארץ ועיר) והתקופה				
ארץ יעד	עיר	מתארי	עד	פירוט מטרת הנסיעה

הנסיעה על חשבון (סמן ב-X בחירתך)		
<input type="checkbox"/> ימי עבודה	<input type="checkbox"/> חופשה	<input type="checkbox"/> הסכם השתלמות
ימים	שנתית	בשכר ימים

ההוצאות הדרושות לנסיעה		
ההוצאות הדרושות לנסיעה	מט"ח	ש"ח
כרטיס טיסה + מיסי נמל		
כלכלה עבור _____ ימים		
לינה עבור _____ ימים		
החזר דמי השתתפות בכנס		
נסיעות פנימיות בחו"ל		
נסיעה לשדה התעופה בארץ ובחזרה		
אחר		
אחר		
סה"כ		

חתימת חבר הסגל	חתימה	תאריך
----------------	-------	-------

אישורים			
תפקיד	שם משפחה ושם	חתימה	תאריך
ראש מחלקה/מנהל מחקר			
סמנכ"ל/מנהל המחלקה			

מקורות מימון ושכינו תקציבי			
סעיף תקציבי	סכום	מס' הזמנה	סכום ד

חתימת	שם פרטי ומשפחה	תאריך	חתימה
-------	----------------	-------	-------

אישור הועדה

הערות:

תאריך	חתימה	שם משפחה ושם	
			סמנכ"ל משאבי אנוש
			רקטור (עבור נסיעות מנהליות-סגל אקדמי)
			סגן נשיאה ומנכ"ל