

שנה _____		החזר הוצאות נסיעות בפועל				אוניברסיטת בן-גוריון בנגב אגף משאבי אנוש מחלקת שכר טל': 08-6472691 , פקס: 08-6472873					
לחודש _____ (יש למלא טופס נפרד לכל חודש)						מספר _____		שם משפחה		שם פרטי	
טלפון פנימי		מחלקה/מדור		פקולטה/אגף		שם תפקיד					
נסיעות		תיאור מטרת הנסיעה		יעד			זמנים				
עירוניות	בינ-עירונית		המרחק בק"מ	למקום	ממקום	שעת חזרה	שעת יציאה	תאריך			
סה"כ נסיעות		עיר מגורים		סה"כ ק"מ			סעיף תקציבי				
אישור הממונה כולל חתימה וחותמת		חתימת העובד			תאריך						

העברה לאישור תקציבי לפני העברתו למחלקת שכר:

סעיף תקציבי המתחיל בספרות....39 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 לרשות מחקר ופיתוח -אישור התקציבן:-

עובד יקר,
לנוחיותך עיקרי הנוהל "תשלום הוצאות אישיות בארץ":

הגדרות

הוצאות אישיות -נסיעות. **תעריפים**- סכומים הנקבעים מעת לעת ע"י החשב הכללי.

תשלום עבור נסיעות

עובד זכאי לתשלום עבור נסיעות אם נסע לצורך מלוי תפקידו.
התשלום הינו בגובה דמי נסיעה באוטובוס או ברכבת (על פי בחירת העובד) במסלול הקצר והזר ביותר (לאוטובוס או לרכבת), ממקום עבודתו ליעדו ובחזרה.
החזר הוצאות ברכבת -יש לצרף קבלה.
לא יוכרו הוצאות נסיעה במוניות ובטיסות פנים.
עובד סגל אקדמי בכיר אינו זכאי לתשלום נסיעות עקב תשלום תוספת במשכורת, למעט לצורך ביצוע מחקר ע"סעיף תקציבי בלבד.

שימי לב - עליך לשלוח את הטופס לחשבת השכר במפורט בטבלה מטה:

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