

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.

<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>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>1. התשלום יבוצע בהתאם לתעריף ארוחות אין צורך לצרף קבלות. 2. כאשר ארוחות ניתנות ע"י הגוף המארגן, לא זכאי לתשלום.</p>	<p>1. התשלום הינו בגובה דמי נסיעה באוטובוס או ברכבת (על פי בחירת העובד) במסלול הקצין והזול ביותר (לאוטובוס או לרכבת), ממקום עבודתו ליעדו ובחזרה. 2. החזר הוצאות ברכבת-יש לצרף קבלה. לא יוכרו הוצאות נסיעה במוניות ובטיסות פנים.</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>3. ארוחת בוקר - תשולם לעובד שלן לילה קודם מחוץ לביתו או שיצא ממנו לפני השעה 07:00.</p>	<p>3. עובד סגל אקדמי אינו זכאי לתשלום נסיעות (עקב תשלום תוספת במשכורת), למעט: • 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>4. ארוחת צהרים -תשולם לעובד ששהה מחוץ למקום עבודתו למשך ארבע שעות לפחות, בין השעות 12:30-14:00.</p>	<p>4. ארוחת ערב - תשולם לעובד שלן מחוץ לביתו או שחזר אליו לאחר השעה 19:00.</p>	<p>5. לצורך ביצוע מחקר - זכאי לתשלום הוצאות נסיעה ע"ח תקציב מחקר בלבד.</p>
<p>6. ארוחת לילה - תשולם לעובד ששהה מחוץ לביתו, ארבע שעות לפחות בין השעות 04:00-21:00 ולא שולם לו עבור ארוחת ערב.</p>	<p>6. ארוחת לילה - תשולם לעובד ששהה מחוץ לביתו, ארבע שעות לפחות בין השעות 04:00-21:00 ולא שולם לו עבור ארוחת ערב.</p>	<p>6. ארוחת לילה - תשולם לעובד ששהה מחוץ לביתו, ארבע שעות לפחות בין השעות 04:00-21:00 ולא שולם לו עבור ארוחת ערב.</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	nizai@bgu.ac.il
ליאת חיטיבש	ו'כ'	72610 או מספר חיצוני 08-6472610	liathi@bgu.ac.il
נורית ריבלין	ל'פ'	61303 או מספר חיצוני 08-6461303	rivlin@bgu.ac.il
שונטל כהן	צ'ת'	72611 או מספר חיצוני 08-6472611	shontal@bgu.ac.il