



בקשת נסיעה לחו"ל בתפקיד לסגל מנהלי

א. שם הנוסע/ת _____ מס' ת"ז _____ תפקיד _____
אגף/פקולטה _____ טל' נייד/בית _____ e-mail _____
מטרת הנסיעה והרלוונטיות שלה לפעילותי באוניברסיטה: _____

יעד הנסיעה המנהלי/מקצועי: _____ מסלול הנסיעה: _____

במידה והמסלול כולל, בנוסף, יעד שאינו מנהלי/מקצועי, יש לפעול בהתאם לסעיף ד' בעמוד 2.

כרטיס טיסה בסוכנות הנסיעות (מתוך רשימה מאושרת) שם הסוכנות: _____ הסוכן: _____ טלפון: _____

* האוניברסיטה מאשרת טיסות במח' תיירים economy בלבד, טיסות חריגות במח' עסקים יאושרו בכפוף לאישור מנכ"ל בלבד.

תקופת הנסיעה בפועל מתאריך: _____ עד (תאריך ההמראה): _____ סה"כ ימים _____

תזכורת: טרם יציאתך לנסיעה עליך לסיים ההתחשבות על נסיעתך הקודמת.

רכב שכור נא למלא עמוד 2 סעיף ג	רישום לכנס יש לצרף פירוט עלויות רישום	*כרטיס טיסה מחלקת תיירים economy	אש"ל לפעילות האקדמית בלבד				הוצאות צפויות	סעיף תקציב
			ללא מלון		מלון			
			אש"ל מלא	כלכלה *לינה ממומנת	עלות משוערת ללילה	מס' לילות		
במקדמה	לסוכן	ימים						

אני מצהיר/ה: לא אקבל מימון מגורם חיצוני

אקבל מימון מגורם חיצוני בעבור לינה / כלכלה / כרטיס טיסה (נא לפרט)

תאריך

חתימת הנוסע/ת

למילוי המשך הטופס ונספחיו – ראה/י בדפים הבאים

סעיף תקציבי לחיוב:	ב. אישורי נסיעה
סכום: _____	שם + חתימת ממונה ישיר – תפקיד _____
ישות משפטית 10 _____	שם + חתימת מנהל אגף/פקולטה _____
ישות פנימית 10 _____	חתימת מנכ"ל * _____
יחידה ארגונית _____	
חשבון 00000 _____	
תת חשבון _____	
פרוייקט 060 _____	
שנה _____	
תאריך חתימה _____	

* חתימת מנכ"ל - נדרשת בנסיעות השתלמות של מנהלי אגפים, מנהלי יחידות, משנים מינהליים בפקולטה ועובדים הכפופים ישירות למנכ"ל.

חשוב:

יש להגיש הבקשה עם האישורים הנלווים לפחות חודש לפני הנסיעה, בקשה שלא תגיע חודש לפני מועד היציאה לא תטופל בטרם היציאה.

ד. עבור מסלול הכולל יעד שאינו מקצועי, יש לצרף לבקשה הצעת מחיר לכרטיס טיסה המקבילה בפרטיה ליעד הנסיעה המקצועי (כרטיס זה בפרטיו במעמד ההזמנה מאותו גורם) אינטרנט/סוכן): תאריכי נסיעה בפועל וסוג הכרטיס) הפער בין עלויות הנסיעה ליעד המקצועי לבין עלויות נסיעה הכוללת יעד נוסף, ימומן על ידי הנוסע. **במידה ולא תצורף הצעה מקבילה, יופחת מסך החזר שיעור עלות היעד הנוסף בהתאם לשיקול דעת ראש מדור נסיעות.**

ה. **קבלת דמי אש"ל לפני נסיעתך – נא לציין את האפשרויות בהן בחרת:**

בכל פניה לקבלת כספים בבנק יש להציג תעודת זהות או דרכון.

1. פנייה אישית לבנק הפועלים סניף נתב"ג הנמצא באולם היוצאים, ניתן לקבל את האש"ל בכל מטבע סחיר בארץ. המטבע/מטבעות המבוקשים: _____.

2. העברה בשקלים לחשבוני – החשבון אליו מועברת המשכורת בלבד.

3. העברה במט"ח יורו או דולר לחשבוני בארץ* מטבע/מטבעות: _____.

* מותנה בכך, שהעברת את טופס פרטי חשבון המט"ח שלך למדור נסיעות.

לתשומת לבך: לא ניתן לשנות את מקום והרכב מסירת הכספים לאחר הפקת המקדמה.

במידה ולא יצויין מטבע נדרש יועבר האש"ל לחשבון בשקלים.

ביטוח - האוניברסיטה משתתפת בעלות הביטוח אך אינה אחראית לרכישת הביטוח לצורך הנסיעה

לחוו"ל, האחריות על רכישת הפוליסה חלה על הנוסע.

סוכני הביטוח באוניברסיטה להכנת פוליסת ביטוח:

הראל/שילוח (יובל לבנברג) - 03-6408016 הראל/שילוח (בלה לבון) 03-6408850

החזר עבור תשלום הביטוח - ההחזר יועבר לנוסע כנגד הצגת אישור תשלום הביטוח על גבי הפוליסה,

סך ההחזר הנו בהתאם לתעריפי האוניברסיטה למספר ימי הנסיעה ליעד האקדמי המאושר.

התחשבנות לאחר נסיעה:

הואיל ועל-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים להגיש, בשבס מחו"ל, דו"ח לגבי הוצאותיהם בחו"ל. לפיכך אני מאשר/ת בזה כי:

1 תוך 30 יום ממועד שובי ארצה, אעביר למדור נסיעות וזכויות אקדמיות את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבנות בצירוף טופס דיווח ההתחשבנות (יש להוריד מאתר המדור):

- כרטיסי העליה למטוס המקוריים + כרטיס הטיסה המקורי/האלקטרוני המנוצל.

- קבלות וחשבוניות מקוריות עפ"י הנדרש.

2. ידוע לי כי במידה ונוצר חוב לאחר התחשבנות, יהיה עלי להסדירו תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבנות, במידה ולא, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכום זה משכרי.

חתימתי על סעיף זה מהווה הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים

מסעיף 2.

שם וחתימה: