



**בקשת נסיעה לחו"ל לחברי סגל אקדמי בגמלאות**

א. שם הנוסעת/ מס' ת"ז \_\_\_\_\_ דרגה/תפקיד \_\_\_\_\_  
 הפקולטה /חוג \_\_\_\_\_ טל' נייד/בית \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
 פעילות מחקרית – **מצ"ב פירוט בנספח א'**  
 מטרת הנסיעה והרלוונטיות שלה לפעילותי באוניברסיטה: \_\_\_\_\_  
 יעד הנסיעה האקדמי: \_\_\_\_\_ מסלול הנסיעה: \_\_\_\_\_

**במקרה שהמסלול כולל יעד נוסף שאינו אקדמי, יש לפעול בהתאם לסעיף ד' בעמוד 2.**

כרטיס טיסה בסוכנות הנסיעות (מתוך רשימה מאושרת) שם הסוכן: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

**\* האוניברסיטה מאשרת טיסות במח' תיירים economy בלבד, טיסות חריגות במח' עסקים יאושרו בכפוף לאישור רפואי בלבד שיועבר לרקטור חודש מראש טרם רכישת הכרטיס.**

תקופת הנסיעה בפועל מתאריך: \_\_\_\_\_ עד תאריך המראה בחו"ל: \_\_\_\_\_ סה"כ ימים \_\_\_\_\_

**לתשומת הלב: טרם יציאתך לנסיעה עליך לסיים ההתחשבות על נסיעתך הקודמת.**

| סעיף תקציב | רכב שכור<br>נא למלא עמוד 2 סעיף ג |       |             | רישום<br>לכנס<br>יש לצרף<br>פירוט<br>עלויות<br>רישום | כרטיס<br>טיסה<br>מחלקת<br>תיירים<br>economy | אש"ל<br>לפעילות האקדמית בלבד |                         |                          |             | הוצאות<br>צפויות |                 |
|------------|-----------------------------------|-------|-------------|--|---|------------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------|------------------|-----------------|
|            | במקדמה                            | לסוכן | מס'<br>ימים |  |   | ללא מלון                     |                         | מלון                     |             |                  |                 |
|            |                                   |       |             |  |   | מס'<br>לילות                 | עלות<br>משוערת<br>ללילה | כלכלה<br>*לינה<br>ממומנת | אש"ל<br>מלא |                  | מקורות<br>מימון |
|            |                                   |       |             |  |   |                              |                         |                          |             |                  | קשרי מדע        |
|            |                                   |       |             |  |   |                              |                         |                          |             |                  | מחקר/גמלאים     |

אני מצהיר/ה:  אקבל  לא אקבל מימון מגורם חיצוני בעבור לינה / כלכלה / כרטיס טיסה (נא לפרט)

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת הנוסעת/ת \_\_\_\_\_

אישור רשות המחקר (לפני העברה למדור)  
 סכום: \_\_\_\_\_  
 ישות משפטית 10 ישות פנימית 20  
 יחידה ארגונית \_\_\_\_\_ ארגון מקומי 0000  
 חשבון \_\_\_\_\_ 00000  
 פרוייקט \_\_\_\_\_ 060  
 שנת מחקר \_\_\_\_\_  
 תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_  
 תאריך \_\_\_\_\_  
 תאריך \_\_\_\_\_  
 תאריך \_\_\_\_\_

**ב. אישורי נסיעה**  
 שם וחתימת ראש החוג/מנהל המחלקה \_\_\_\_\_  
 שם וחתימת בעל המחקר \_\_\_\_\_  
 שם וחתימת דקאן \_\_\_\_\_  
 שם וחתימת רקטור \_\_\_\_\_

**חשוב:**

- יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס/ספריות – פירוט נושא המחקר והספריות.
- 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 אקדמי, יש לצרף לבקשה הצעת מחיר לכרטיס טיסה המקבילה בפרטיה ליעד הנסיעה האקדמי (כרטיס זהה בפרטיו במעמד ההזמנה מאותו גורם (אינטרנט/סוכן): תאריכי נסיעה בפועל וסוג הכרטיס) הפער בין עלויות הנסיעה ליעד האקדמי לבין עלויות נסיעה הכוללת יעד נוסף, ימומן על ידי הנוסע. במידה ולא תצורף הצעה מקבילה, יופחת מסך ההחזר 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 אינשטיין (רח' בארט 6, רמת-אביב) טל: 6462615.

ניתן לקבל את הכספים ב- 4 מטבעות הרשומים מטה – נא לסמן:

דולר ארה"ב  יורו  לירה שטרלינג  פרנק שוויצרי

2. פנייה אישית לבנק הפועלים סניף נתב"ג הנמצא באולם היוצאים, ניתן לקבל את האש"ל בכל מטבע סחיר בארץ.

המטבע/מטבעות המבוקשים: \_\_\_\_\_

3. העברה בשקלים לחשבונאי – החשבון אליו מועברת המשכורת בלבד.

4. העברה במט"ח לחשבונאי 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 לחו"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.

**התחשבות לאחר נסיעה:**

על-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים להגיש, בשובם, 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

ההתחשבות בצירוף טופס דיווח ההתחשבות (יש להוריד מאתר המדור):

- כרטיסי העליה למטוס המקוריים + כרטיס הטיסה האלקטרוני E-ticket.

- קבלות וחשבוניות מקוריות עפ"י הנדרש.

2. ידוע לי כי במידה ונוצר חוב לאחר התחשבות, יהיה עלי להסדירו תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבות,

במידה ולא, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכום זה משכרי.

חתימתי בסעיף זה מהווה הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים מסעיף 2.

שם וחתימה: \_\_\_\_\_

נספח א'

הצהרה בדבר פעילות מחקרית ומטרת הנסיעה

1. פירוט נושאי מחקר בהם אני עוסק/ת כעת \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. מאמרים שנמצאים בעבודה/פרסמתי לאחרונה בנושאים הנ"ל \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. סוג הפעילות בנסיעה זו (כנס, הרצאה, פגישת עבודה וכו') \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ כנס:

\_\_\_\_\_ קב' עבודה:

\_\_\_\_\_ אחר:

4. ההשתתפות בכנס: מרצה, ראש פאנל, מציג עבודה, אחר: \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

