

בקשת נסיעה לחו"ל לחברי סגל אקדמי בגמלאות*

א. שם הנוסע/ת _____ מס' ת"ז _____ דרגה/תפקיד _____
 הפקולטה ל _____ החוג ל _____ טל' בעבודה _____ טל' נייד/בית _____
 EMAIL: _____

פעילות מחקרית – **מצ"ב פירוט בנספח א'**

מטרת הנסיעה והרלוונטיות שלה לפעילותי באוניברסיטה: _____

יעד הנסיעה האקדמי: _____ מסלול הנסיעה: _____

במידה והמסלול כולל יעד נוסף ליעד האקדמי שאושר יש לצרף לבקשה הצעת מחיר לכרטיס טיסה המקביל בפרטיו ליעד הנסיעה האקדמי (תאריכי נסיעה, סוג כרטיס וגורם באמצעותו מוזמן הכרטיס זהים) התוספת בגין הפער בין עלויות הנסיעה ליעד האקדמי מול היעד הנוסף תמומן על ידי הנוסע.

תקופת הנסיעה מתאריך המראה בארץ: _____ עד תאריך המראה בחו"ל: _____ סה"כ ימים _____

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

מניעת פגיעה בהוראה – מיועד לגמלאים המלמדים:

אני מצהיר/ה בזה כי מלאתי/אמלא אחר כל חובות ההוראה/ההדרכה שלי כמפורט בנספח ב' המצ"ב.
 אני מודעת/לכך כי אי מילוי של התנאי הנ"ל עשוי לגרום לביטול בדיעבד של האישור לנסיעתי.

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

סעיף תקציב	רכב שכור			רישום לכנס (במקדמה בהצגת קבלה)	כרטיס טיסה	אש"ל				הוצאות צפויות
	נא למלא עמוד 2 סעיף ג					ללא מלון		מלון		
	מקדמה	לסוכן	מס' ימים			אש"ל מלא	כלכלה *לינה ממומנת	עלות משוערת ללילה	מס' לילות	
										מקורות מימון
										קשרי מדע
										מחקר גמלאים
										מחקר אחר

אני מצהיר/ה: אקבל מימון מגורם חיצוני בעבור לינה/כרטיס טיסה להלן הפירוט:

לא אקבל מימון מגורם אחר

תאריך _____ חתימת הנוסע/ת _____

אישור רשות המחקר (לפני העברה למדור)	ב. אישורי נסיעה	
סכום: _____	שם וחותימת ראש החוג/מנהל המחלקה	תאריך _____
ישות משפטית 10 ישות פנימית 20	שם וחותימת בעל המחקר	תאריך _____
יחידה ארגונית _____ ארגון מקומי 0000	שם וחותימת דקאן	תאריך _____
חשבון _____ 00000	שם וחותימת רקטור	תאריך _____
פרוייקט _____ 060		
שנת מחקר _____		
תאריך חתימה _____		

***חשוב:**

1. יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס/ספריות – פירוט נושא המחקר והספריות.

2. יש להגיש הבקשה עם האישורים הנלווים לפחות חודש לפני הנסיעה, בקשה שלא תגיע חודש לפני מועד היציאה לא תטופל בטרם היציאה.
3. בקשת נסיעה מתקציבי מחקר (כולל קרן מחקר גמלאים), חייבת לקבל אישור רשות המחקר לפני העברתה למדור נסיעות.
- ג. הנימוקים לבקשה להשכרת רכב
-

ד. קבלת דמי אשל לפני נסיעתך – נא לציין האפשרות בה בחרת:

בכל פניה לקבלת כספים 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-1 מבין 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 לחשבון איש הסגל – לאותו חשבון אליו מועברת המשכורת.

4. העברה במט"ח לחשבוני בארץ* מטבע/מטבעות: _____
* מותנה בכך, שהעברת את טופס פרטי חשבון המט"ח שלך למדור נסיעות.

לתשומת לבך:

- לא ניתן לשלב בין סוגי מטבעות שונים או לשנות את מקום מסירת הכספים לאחר הפקת המקדמה.
- במידה ולא יצויין מטבע נדרש האש"ל יועבר לחשבון בשקלים.

- ה. ביטוח - האוניברסיטה משתתפת בעלות אך אינה אחראית לרכישת הביטוח לצורך נסיעה לחו"ל

ו. התחשבות לאחר נסיעה

הואיל ועל-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים לערוך, בשובם מחו"ל, התחשבות עם האוניברסיטה לגבי הוצאותיהם בחו"ל, ולהחזיר הסכומים שקבלו כמקדמה ואין הם זכאים להם (אם יש כאלה), אני מאשר/ת בזה כי:

1. תוך 30 יום ממועד שובי ארצה: אעביר למדור נסיעות וזכויות אקדמיות את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבות:

- כרטיס הטיסה המקורי/האלקטרוני המנוצל + כרטיסי העליה למטוס המקוריים
- קבלות מקוריות עפ"י הנדרש

2. ידוע לי כי אם לא אמציא תוך 30 הימים האמורים לעיל את הכרטיסים והקבלות המקוריים הנדרשים, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות משכרי את ההפרש שבין סכום האש"ל שקיבלתי לבין אש"ל ללא קבלות לאותו מספר ימים.
3. ידוע לי כי אם לא אשלם תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבות את הסכומים שעלי להחזיר, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכומים אלה משכרי.

מסמך זה משמש הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים מסעיפים 2 ו/או 3.

שם החותם וחותמה _____

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 _____

נספח ב' - מיועד לגמלאים המלמדים

**סידורים שננקטו למניעת פגיעה בלימודים ובמילוי תפקידים שונים
להבטחת מהלכן התקין של הבחינות**

הוראה בקורסים

שם קורס _____

ימים ושעות בהם מתקיים הקורס במהלך הנסיעה _____

ממלא מקום (שם וחתימה) _____

החזר השיעור בתיאום עם הסטודנטים בתאריך _____

הוראה בקורסים

שם קורס _____

ימים ושעות בהם מתקיים הקורס במהלך הנסיעה _____

ממלא מקום (שם וחתימה) _____

החזר השיעור בתיאום עם הסטודנטים בתאריך _____

בחינות

יש לנהוג עפ"י הכללים המחייבים בפקולטה בנושא המועדים המיועדים להגשת טופס הבחינה, להחזרת בחינות שנבדקו ולהחזרת ערעורים.

נא למלא את כל הסעיפים בטבלה הרצ"ב גם אם הבחינה נערכת בנוכחותך אך בדיקת הבחינות ובדיקת הערעורים /או מועד ב' נערכים בהעדרך:

לא מתקיימת בחינה בעת העדרי ולא נערכת בדיקת בחינות וערעורים בעת העדרי.

מתקיימת/ות בחינה/ות:

מקצוע הבחינה

שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד א'	תאריך הבחינה
				יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה
				בודק הבחינה (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)
				בודק הערעורים (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)

מקצוע הבחינה

שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד א'	תאריך הבחינה
				יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה
				בודק הבחינה (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)
				בודק הערעורים (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)

תפקידים מנהליים כגון חברות בוועדות (ימולא ע"י יו"ר או חבר יחיד בוועדות.

יו"ר/חבר ועדה _____ מ"מ (שם וחתימה) _____

תפקידים אחרים _____ מ"מ (שם וחתימה) _____

אבקש שהבחינות ישלחו אלי לחו"ל.

אחראי למשלוח המחברות וצילומם (שם וחתימה) _____