

- א. הפקולטה ל _____ החוג ל _____ טל' ביחידה _____ טל' בבית _____
 שם הנוסעת/ _____ מס' זהות _____ מועד פרישה _____
 ב. מטרת הנסיעה ופעילות מחקרית – **מצ"ב פירוט בנספח א'**
 ג. מסלול הנסיעה: _____
 כרטיס טיסה בסוכנות נסיעות: _____ טל: _____ סוכן/ת _____
 תקופת הנסיעה (תאריכי המראה) מ: _____ עד (תאריך ההמראה): _____ סה"כ ימים _____
 ד. 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/לך 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.

| מקורות מימון | אש"ל | | | כרטיס טיסה | רכב שכור בצירוף מכתב מנומק ואישור דקאן | | | ביטוח בריאות | סעיף תקציב |
|-----------------|----------|-----------|------|------------|--|------|------------|--------------|------------|
| | עם קבלות | בלי קבלות | ימים | | עלות מלון משוערת ללילה | ימים | הזמנה בארץ | | |
| קרן לקשרי מדע | | | | | | | | | |
| קרן מחקר גמלאים | | | | | | | | | 069 |
| תקציב מחקר | | | | | | | | | 06 |
| תקציב אחר | | | | | | | | | |

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

לא אקבל מימון מגורם אחר

| תאריך | חתימת הנוסעת/ת | אישורי נסיעה |
|-------|----------------|--------------------------------|
| _____ | _____ | שם וחתימת ראש החוג/מנהל המחלקה |
| _____ | _____ | שם וחתימת בעל המחקר |
| _____ | _____ | שם וחתימת דקאן |
| _____ | _____ | שם וחתימת רקטור |

אישור רשות המחקר (לפני העברה למדור)

סכום: _____
 ישות משפטית 10 _____
 ישות פנימית 20 _____
 יחידה ארגונית _____
 ארגון מקמי 0000 _____
 חשבון _____ 00000
 פרויקט _____ 060
 שנת מחקר _____
 תאריך חתימה _____

- *חשוב:**
- יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס וכדומה.
 - יש להגיש הבקשה בצרף האישורים הנלווים לפחות חודש לפני הנסיעה.**
 - בקשת נסיעה מתקציבי מחקר (כולל קרן מחקר גמלאים), חייבת לקבל אישור רשות המחקר לפני העברתה למדור נסיעות.
 - נא לבקש מסוכן הנסיעות להעביר את פרטי כרטיס הטיסה שהוזמן, לפקס: 03-6409531.

ו. **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 המבוקש:** _____

3. העברה **בשקלים לחשבון איש הסגל** – לאותו חשבון אליו מועברת המשכורת.

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.

בקשה שלא תגיע חודש לפני מועד היציאה לא תטופל בטרם היציאה מלבד התחייבות לסוכן הנסיעות, וביטוח.

ז. **ביטוח**

אבקש להעביר התחייבות לחברת הביטוח: הראל/שילוח (יובל לבנברג) הראל/שילוח (בלה לבון)

ח. **התחשבנות לאחר נסיעה**

הואיל ועל-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים לערוך, בשובם מחו"ל, התחשבנות 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 ההתחשבנות:

- **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 ההתחשבנות 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 וחותימה _____

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 ו/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) _____