

## בקשה לאישור נסיעה

טופס זה אינו מתאים לנסיעה מתקציב קקמ"ב גמלאים או תקציב עמיתי הוראה

**אין להגיש בקשות רטרואקטיביות**

מחלקת תשלומים

### 1. פרטי נוסע

שם פרטי ומשפחה	דרגה	מחלקה/פקולטה	סגל אקדמי <input type="checkbox"/> סטודנט <input type="checkbox"/> אחר (פרט) _____
מס' ת.ז./דרכון	טלפון	דוא"ל ( נא לרשום ב capital letters )	

### 2. פרטי נסיעה

מועד הנסיעה האקדמית (*)	מתאריך	עד תאריך	במידה והנסיעה כוללת ימים פרטיים נא לציין את סה"כ תקופת השהייה הפרטית.
סה"כ תקופת השהייה בחו"ל בהשתלמות/ תפקיד -	ארצות יעד-	סה"כ תקופת השהייה בחו"ל הכוללת שהייה פרטית -	

### 3. מטרת הנסיעה

יש לפרט מהי הפעילות המתבצעת וכן תאריכים מדויקים ומקומות עבור כל פעילות בנפרד (\*\*)  
**אסמכתאות:** (יש לצרף מסמכים התומכים בבקשה כגון: הזמנה לכנס או סימפוזיון מדעי, תכנית כנס, הזמנה מחוקר/אונ', תכנית לעבודה מדעית וכו'. 'ט')

תאריך	פעילות	יעד	מס' אסמכתא

### 4. הסכום המבוקש לנסיעה

### 5. מקדמה

אין לי צורך במקדמה  נא להכין לי מקדמה במטבע USD / EUR / GBP / CHF / AUD / CAD / JPY  
 סכום המקדמה הינו דמי כלכלה X מס' ימי השהייה (מעוגל כלפי מטה)  
 באם רצונך בסכום אחר נא לציין כאן, אין לבקש מקדמה הגבוה מההוצאות הצפויות  
**על מנת לאסוף מקדמה במטבע שאינו £,\$,€ יש לוודא זמינות המטבע מול הבנק בטלפון: 076-8040144**

### 6. ההתחייבות הנוסע

1. על-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים להגיש, בשוכם, דו"ח לגבי ההוצאות בחו"ל, לפיכך אני באשר/ת בזה:
2. תוך 30 יום ממועד שובי ארצה, אעביר למחלקת תשלומים את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבנות (דוח הוצאות, דוח אקדמי, כרטיסי עליה למטוס, קבלות רלוונטיות), במידה ולא אגיש תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות משכרי כל סכום ששולם בגין הנסיעה.
3. ידוע לי כי במידה ונוצר חוב לאחר ההתחשבנות, יהיה עלי להסדירו תוך 30 יום מעריכת ההתחשבנות, במידה ולא, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכום זה משכרי.
4. הוצאות נסיעה לחו"ל, לרבות אש"ל, מוכרות רק אם הוצאו בפועל ולא מומנו ממקור אחר, לאור זאת אני מצהיר כי אם ההוצאות מומנו ממקור אחר לא התבקש מימון מהאוניברסיטה, כמו כן אם אקבל תמיכה כספית נוספת בגין נסיעה זו במועד מאוחר ממועד הגשת בקשה זו אדווח אליה למחלקת תשלומים באוניברסיטה.
5. מס הכנסה רשאי לבקר את דוחות ההשתלמות ולתקנם אם יראה זאת לנכון. במקרים בהם מס הכנסה ידרוש ניכוי נוסף, יחול ניכוי זה על הנוסע.
6. "חתימת הרקטור נדרשת גם כאשר מדובר בנסיעה שניה בסמסטר או במקרים חריגים"
7. אני מאשר/ת שהעתק טופס זה יועבר למערך קשרי חוץ בינלאומיים.

חתימת הנוסע \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

### 7. אישור הנסיעה

<b>אישור ראש המחלקה :</b> שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____ הערות: _____	<b>אישור הדיקן :</b> שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____ הערות: _____
--	---

**במידה והנסיעה הינה מעל 7 ימים בתקופת הסמסטר או מעל 10 ימים בתקופת הפגרה יש לצרף אישור הרקטור**

אישור הרקטור \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_  
 הערות:

**8. תקציבים לנסיעה**

**יש למספר את סדר השימוש בתקציבים השונים ( כאשר שימוש בתקציב אחד מותנה בשימוש בתקציב אחר יש למספר את שני התקציבים באותו מספר) במידה ולא ימולא, בקשת הנסיעה תוחזר לנוסע ולא תטופל.**

סדר השימוש בתקציבים	אבקש לחייב את תקציב הקמ"ב שלי <input type="checkbox"/>						
	שנה	מס' פרויקט	חשבון	יח' ארגונית	סוג	סכום בדולר	
						\$	אבקש לחייב תקציב מחקר מס': ***
						\$	אבקש לחייב תקציב מחקר מס': ***
						\$	אבקש לחייב תקציב מחקר מס': ***
						\$	אבקש לחייב תקציב רזרבה מס' *** <b>יש לצרף את האישור הוועדה בנפרד</b>
						\$	מלגת נשיא/ נשים- <b>יש לצרף אישור נפרד</b>

אישור אחראי מחקר/חוקר ראשי : חובה בתקציבי מחקר שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____ הערות: _____	אישור מנה"ח ראשי ברשות מחקר : חובה בתקציבי מחקר שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____ הערות: _____
---	--

חובה אישור סגן נשיא למחקר  באחריות רשות מחקר לסמן כשהחובה אישור זה  
 אישור סגן נשיא למחקר

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

אישור תקציבן: חובה בסעיפי תקציב המחלקה

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

\* ימים אקדמיים הינם ימי הפעילות האקדמית וכן ניתן לבקש יום לצורך הגעה ויום לצורך חזרה בהתאם לצורך. לכן ניתן לבקש יום לצורך התארגנות ויום לצורך חזרה בתנאי שלא צמוד לחופשה פרטית.  
 \*\* כאשר ישנם שני כנסים לא רציפים אם הפער ביניהם עד 3 ימים - ניתן לאשר עד 3 ימי פעילות ( כולל שבת ), מעבר לכך יש לראות בשני הכנסים שתי נסיעות ולאשר יום לפני יום אחרי כל כנס.  
 \*\* בהתאם להוראות רשויות המס בנסיעה בה סך ימי השהיה עולה על פי 3 מסך הימים שאושרו לצרכים אקדמיים או מנהליים, יחוייב הנוסע בחלק היחסי של עלות הטיסה  
 \*\*\* הערות נסיעות תקציב מחקר:  
 1. בנסיעות במימון קרנות GIF, BSF ומשרד המדע יש לשלוח לרשות המחקר העתק של דוח הנסיעה שנמסר לגזברות, וכרטיס טיסה מקורי. ללא מסמכים אלו לא תשלם הקרן עבור הנסיעות.  
 2. נסיעה ע"ח מחקר EU- יש לצרף פוסטר של הכנס וכן כל מסמך אחר המהווה אסמכתא לשייך הנסיעה הספציפית למחקר של האיחוד האירופי, במיוחד לגבי נסיעות לארה"ב שאינן מקובלות במחקרי האיחוד האירופי.  
 3. נסיעות ע"ח גורמים פדרליים בארה"ב צריכות להיעשות באמצעות חב' תעופה אמריקאית בלבד.

• חובה למלא את הספח לטופס בקשה לנסיעה למטרת פעילות מחקרית, המצ"ב

מספר טלפון	כתובת המייל	הפקולטה	מנהלת קשרי לקוחות
03-5318507	tali.shani@biu.ac.il	מדעים מדויקים, מדעי החיים, הנדסה, מדעי הרוח, מג"ל, מנהלה, רפואה	הגב' טלי שני
03-7384124	shani.roytman@biu.ac.il	מדעי החברה, מדעי היהדות, לימודים בין תחומיים, משפטים,	הגב' שני רויטמן

• לרשותכם לכל שאלה חוה ארנסט ראש המחלקה 03-7384545 [ernstc@biu.ac.il](mailto:ernstc@biu.ac.il)

**ספח לטופס בקשה לנסיעה למטרת פעילות מחקרית/ שבתון (למחוק את המיותר)**

שם חבר הסגל \_\_\_\_\_ המחלקה \_\_\_\_\_  
דרגה \_\_\_\_\_ תקופת היעדרות \_\_\_\_\_  
אחוז משרה \_\_\_\_\_

**א. הערכות למתן הרצאות/ בחינות/ ציונים בתקופת ההיעדרות:**

1. לא אחסיר הרצאות  את ההרצאות שאחסיר יעביר במקומי \_\_\_\_\_
2. **את שאלוני הבחינה:**  
אגיש בעצמי יגיש במקומי \_\_\_\_\_
3. **נוכחות בבחינה:**  
 אהיה נוכח בבחינה  יהא נוכח במקומי \_\_\_\_\_
4. **את הבחינות:**  
 אבדוק בעצמי: (אם הנך מבקש שהבחינות ו/או העבודות יועברו אליך לבדיקה לחו"ל, הדבר ייעשה באמצעות המחלקה ועל אחריותה).  
 אבדוק במקומי \_\_\_\_\_
5. **את הציונים:**  
 אעביר בעצמי  יעביר במקומי \_\_\_\_\_
6. **על העבודות הסמינריוניות**  
 אהיה אחראי בעצמי  יהיה אחראי במקומי \_\_\_\_\_

**ב. הדרכת תלמידי מחקר (יש לציין את דרך ההתקשרות עם המונחים בתקופת שבתון/ חל"ת)**

<u>שם המונחה</u>	<u>דרך ההתקשרות</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**ג. מענקי חקר**

אם יש ברשותי מענקי מחקר פעילים מגורמי חוץ לתקופה שעבורה אני מבקש שבתון/ חל"ת, אני אגיש בכל הפעולות הנדרשות להמשך ביצוע המחקר ע"פ תקנות הגורם המממן ואיידע בכתב את רשות המחקר על כך.

**אני מתחייב כי טפסי הבחינה למועדי א/ ב והציונים לבחינות אלה, יימסרו במועד, כנדרש בתקנון.**

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת חבר הסגל \_\_\_\_\_ אישור ראש המחלקה \_\_\_\_\_ אישור דקן הפקולטה \_\_\_\_\_

**תצהיר חבר/ת סגל היוצא/ת לכנס / לשבתון בחו"ל**

אני הח"מ..... נושא ת.ז. ....

חבר/ת סגל אקדמי בכיר בפקולטה ..... במחלקה .....

מאשר/ת ומצהיר/ה בזאת כלהלן :

1. מטרת הנסיעה ..... ; מיקום הנסיעה..... (להלן: "מדינת היעד"); ; תאריכי הנסיעה.....
2. אני ער/ה לעובדה כי לאור משבר הקורונה הוראות משרד הבריאות בכל הנוגע לנסיעה לחו"ל עלולות להשתנות מעת לעת ומתחייב/ת כי אפעל בהתאם להוראות הקיימות בזמן נסיעתי.
3. אני מצהיר/ה כי באחריותי לבדוק את כל ההנחיות משרד הבריאות לגבי נסיעות לחו"ל ולמדינת היעד בפרט, וכן את הנחיות מדינת היעד, לגבי מטרת הביקור, לרבות הנחיות לגבי בידוד / התכנסויות וכיו"ב ולפעול לפיהן. אני מצהיר/ה כי לא אסע למדינה שסומנה על ידי משרד הבריאות/ המדינה כמדינה אדומה אליה אסור לטוס. ידוע לי כי הגדרת מדינה כמדינה אדומה יכולה להשתנות מעת לעת בהתאם להחלטות ממשלת ישראל/ משרד הבריאות.
4. ידוע לי כי האוניברסיטה לא מאשרת נסיעות לחו"ל למי שנחשבים בקבוצת סיכון לפיתוח סיבוכי קורונה, ובחתימתי אני מאשר/ת כי איני נמנה/נמנית עם מי שנמצא באוכלוסיות שמוגדרות כקבוצת סיכון כאמור.
5. אני פוטר/ת את האוניברסיטה, מנהליה ועובדיה, מכל אחריות למצבי הבריאותי ולמצבו הבריאותי של כל בן משפחה שמצטרף אלי, ולכל נזק אחר שייגרם לי ו/או למי מן הנלווים לי, בכל הקשור לנגיף קורונה ו/או כל מחלה הקשורה במישרין ו/או בעקיפין לנגיף הקורונה.
6. אני מצהיר/ה כי ככל שאאלץ לבטל את הנסיעה לחו"ל מכל סיבה שהיא, לרבות הנחיות הדין במדינת ישראל שיחייבו את המוסדות להשכלה גבוהה או במדינת היעד – אחויב בעלויות הביטול ולא יינתנו לי החזרים על ידי האוניברסיטה.
7. אני מתחייב/ת לדאוג לביטוחים מתאימים לביטול נסיעה, ולביטוחי בריאות.
8. אני מצהיר/ה כי לא תהיה לי כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה מן האוניברסיטה בקשר למגפת הקורונה.

ולראיה באתי על החתום: .....