

שנה לחודש (יש למלא טופס נפרד לכל חודש)		החזר הוצאות נסיעות בפועל				אוניברסיטת בן-גוריון בנגב אגף משאבי אנוש מחלקת שכר טל': 08-6472691, פקס: 08-6472873					
מספר זהות		שם משפחה				שם פרטי					
מחלקה/מדור		פקולטה/אגף				שם תפקיד					
טלפון פנימי											
נסיעות		תיאור מטרת הנסיעה				יעד			זמנים		
עירוניות	בינ-עירוניות					המרחק בק"מ	למקום	ממקום	שעת חזרה	שעת יציאה	תאריך
סה"כ נסיעות		עיר מגורים				סה"כ ק"מ			סעיף תקציבי		
אישור הממונה כולל חתימה וחותמת		חתימת העובד				תאריך					

העברה לאישור תקציבי לפני העברתו למחלקת שכר:

סעיף תקציבי המתחיל בספרות....390 יש להעבירו לאגף תכנון תקצוב וכלכלה - אישור התקציבן:

סעיף תקציבי המתחיל בספרות....355 או 310 יש להעבירו למדור קרנות ומחקרים - אישור התקציבן:

סעיף תקציבי המתחיל בספרות....8 יש להעביר לרשות מחקר ופיתוח - אישור התקציבן:

עובד יקר,

לנוחיותך עיקרי הנוהל "תשלום הוצאות אישיות בארץ":

הגדרות

הוצאות אישיות –נסיעות. תעריפים- סכומים הנקבעים מעת לעת ע"י החשב הכללי.

תשלום עבור נסיעות

עובד זכאי לתשלום עבור נסיעות אם נסע לצורך מלוי תפקידו.

1. התשלום הינו בגובה דמי נסיעה באוטובוס או ברכבת (על פי בחירת העובד) במסלול הקצר והזול ביותר (לאוטובוס או לרכבת), ממקום עבודתו ליעדו ובחזרה.
על העובד לצרף את כרטיסי הנסיעה, שאם לא כן יהיה זכאי לתשלום על פי תעריף דמי הנסיעה הזול ביותר מבין תעריפי האוטובוס והרכבת.
2. לא יוכרו הוצאות נסיעה במוניות ובטיסות פנים.
3. עובד סגל אקדמי אינו זכאי לתשלום נסיעות עקב תשלום תוספת במשכורת, למעט לצורך ביצוע מחקר ע"ח סעיף תקציבי בלבד.

במקרה של שאלות/ פניות יש לפנות לחשבות במחלקת שכר - אגף משאבי אנוש לפי שם המשפחה של הפונה:

חשבות השכר	שם משפחה של הפונה המתחיל באות:	מס' טלפון
ניצה ענבר	א'-ה'	61304 או מספר חיצוני 08-6461304
שרה חרוני	ו'-כ'	72610 או מספר חיצוני 08-6472610
נורית ריבלין	ל'-פ'	61303 או מספר חיצוני 08-6461303
שונטל כהן	צ'-ת'	72611 או מספר חיצוני 08-6472611