

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									
טלפון פנימי		מחלקה/מדור		פקולטה/אגף		שם תפקיד									
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....39 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 במסלול הקצר והזול ביותר ממקום עבודתו ליעדו ובחזרה.
 2. לא יוכרו הוצאות נסיעה במוניות ובטיסות פנים.
 3. עובד סגל אקדמי בכיר אינו זכאי לתשלום נסיעות עקב תשלום תוספת במשכורת, למעט לצורך ביצוע מחקר ע"י סעיף תקציבי בלבד.

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

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