







<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	<p><b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b> <b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p><b>נספחים: נספח א' – טופס בקשה לנסיעה לחו"ל (הערכה תקציבית)</b></p>	
<p style="text-align: right;"><b><u>1. כללי</u></b></p> <p>1.1. עובדי האוניברסיטה הנוסעים בתפקיד לחו"ל מטעם האוניברסיטה זכאים למימון נסיעתם בגין מילוי תפקידם, לרבות החזר כרטיסי טיסה, אש"ל והוצאות אחרות בכפוף להוראות נוהל זה.</p> <p>1.2. נסיעות לחו"ל על חשבון תקציב מחקר מפורטות בנוהל שמספרו 001 - 16 .</p> <p>1.3. נוהל זה אינו חל על נסיעות הממומנות מכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים, קרנות השתלמות ומחקר אחרות וכספי שבתון שמספרו 0001 - 17 .</p> <p>1.4. נוהל זה יחול, בשינויים המחויבים ובכפוף להוראת כל דין, גם על נסיעות לחו"ל של אנשי ציבור חברי מוסדות העמותה, במסגרת תפקידם לקידום מטרות האוניברסיטה ופעילותה. נסיעות איש ציבור כאמור מותרות בכך שהן באות במסגרת סוגי הפעילויות שאושרו לגביו, עקרונית, מראש על ידי ועדת הקבע, באישור ועדת הביקורת. הוראות הנוהל יחולו ביחס לנסיעה כאמור ואיש הציבור יראה כאילו היה "עובד האוניברסיטה", וזאת - לעניין הנושאים המוסדרים בנוהל זה בלבד.</p>	


<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b> <b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b> <b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p style="text-align: right;"><b><u>2. מטרה</u></b></p> <p>2.1. מטרת ההוראה לקבוע את תהליך הגשת הבקשה, אישורה והחזר ההוצאות בגין נסיעות מינהליות בתפקיד של עובדי האוניברסיטה לחו"ל, וכן לקבוע הנחיות לאישור הוצאות בגין הנסיעה והשהיה בחו"ל.</p> <p style="text-align: right;"><b><u>3. הגדרות</u></b></p> <p>3.1. "עובד אוניברסיטה / עובד" - מי שמתקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד ומעסיק.</p> <p>3.2. "ועדת נסיעות לעובדים" – ועדה המאשרת נסיעות מינהליות של עובדי האוניברסיטה בתפקיד לחו"ל בהתאם לנוהל זה. הוועדה תמונה ע"י ועדת הקבע וחבריה יהיו:</p> <p style="margin-left: 40px;">3.2.1. נשיא – יו"ר הוועדה</p> <p style="margin-left: 40px;">3.2.2. רקטור</p> <p style="margin-left: 40px;">3.2.3. המנהל הכללי</p> <p style="margin-left: 40px;">3.2.4. נציג ציבור מקרב אנשי הציבור בוועדת הקבע</p>	


<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	 <p><b>אוניברסיטת בר-אילן</b></p>
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b> <b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b> <b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p>3.3. "ועדת לנסיעת רקטור או מנכ"ל לחו"ל" - ועדה שתמונה ע"י ועדת הקבע וחבריה יהיו:</p> <p>3.3.1. יו"ר ועדת הקבע (יו"ר)</p> <p>3.3.2. נשיא</p> <p>3.3.3. רקטור/מנכ"ל (לנסיעת רקטור- המנכ"ל יהיה חבר הוועדה, ולנסיעת מנכ"ל- הרקטור יהיה חבר הוועדה)</p> <p>3.3.4. נציג ציבור מקרב אנשי הציבור בוועדת הקבע</p> <p>3.4. "ועדת לנסיעת נשיא לחו"ל" - ועדה שתמונה ע"י ועדת הקבע וחבריה יהיו:</p> <p>3.4.1. יו"ר ועדת הקבע (יו"ר)</p> <p>3.4.2. נציג ציבור מקרב אנשי הציבור בוועדת הקבע.</p> <p>3.5. "ועדה לנסיעת חברי מוסדות העמותה לחו"ל" - ועדה שתמונה ע"י ועדת הקבע וחבריה יהיו:</p> <p>3.5.1. יו"ר ועדת הקבע (יו"ר)</p> <p>3.5.2. יו"ר ועדת הביקורת</p> <p>3.5.3. נציג ציבור מקרב אנשי הציבור בוועדת הקבע.</p> <p>3.5.4. נשיא</p>	

<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b> <b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b> <b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p style="text-align: right;"><b>3.6. הערות</b></p> <p>3.6.1. לעניין נוהל זה כל אזכור של "ועדת נסיעות" מתייחס לכל הוועדות המפורטות לעיל בהתאם.</p> <p>3.6.2. חברי ועדת הקבע בוועדת הנסיעות (בהרכביה השונים, כמפורט לעיל) יכהנו כוועדת משנה של ועדת הקבע לעניין נסיעות חברי ועדת הקבע.</p> <p>3.6.3. ועדת הנסיעות תמנה מרכזת/ת לוועדה, מקרב חבריה או שלא מקרבם.</p> <p style="text-align: right;"><b>4. צרכי הנסיעה לחו"ל</b></p> <p>4.1. נסיעה מנהלית לחו"ל (להלן בנוהל זה: "נסיעה") ניתנת לאישור אם היא לצורך אחת המטרות המפורטות להלן:</p> <p>4.1.1. גיוס כספים ותרומות, קשר עם תורמים ואגודות שוחרים.</p> <p>4.1.2. לימוד טכניקות הפעלה, אחזקה ותיקון של ציוד הנרכש בחו"ל ומשמש את האוניברסיטה.</p> <p>4.1.3. הכרת ציוד חדש, הנחוץ לאוניברסיטה שמוצע לרכוש בחו"ל.</p> <p>4.1.4. השתלמות בנושאים מקצועיים החיוניים לצורך מילוי תפקיד העובד באוניברסיטה.</p>	


<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b> <b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b> <b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p>4.1.5. השתתפות בכנסים מקצועיים ובסדורים לימודיים, החיוניים לצורך מילוי תפקיד העובד באוניברסיטה.</p> <p>4.1.6. מילוי כל צורך מינהלי אחר של האוניברסיטה שיאושר ע"י ועדת נסיעות בהתאם לשיקול דעתה.</p> <p><b><u>5. כללי הנסיעה בתפקיד</u></b></p> <p>5.1. לא תובטח נסיעה לחו"ל ולא ייעשו סידורים לקראתה בטרם אושרה הנסיעה ע"י ועדת נסיעות.</p> <p>5.2. בקשה לנסיעה לחו"ל בתפקיד תוגש לוועדה נסיעות לפחות 30 יום בטרם מועד הנסיעה, פרט למקרים דחופים ובלתי צפויים שינומקו בכתב.</p> <p>5.3. הוצאה בגין הנסיעה לחו"ל תהיה על חשבון התקציב השוטף של היחידה.</p> <p><b><u>6. תהליך אישור של נסיעה</u></b></p> <p>6.1. כל נסיעה תובא לאישור ועדת הנסיעות בהתאם לנוהל זה.</p> <p>6.2. נסיעות של נושאי תפקיד אקדמיים הנוסעים למטרת גיוס כספים ומגביות תובאנה תחילה לאישור של רקטור האוניברסיטה, ורק לאחר מכן תובאנה לאישור ועדת נסיעות.</p>	


<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	<p><b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b> <b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p>6.3. בקשה לנסיעה בתפקיד לחו"ל תוגש למרכז ועדת נסיעות באמצעות "טופס בקשה לנסיעה לחו"ל" (נספח א') אשר ימולא על כל חלקיו. מגיש הבקשה יפרט בבקשתו את מטרת הנסיעה, נחיצותה ומקור המימון ויצרף מסמכים והמלצות בהתאם לנדרש.</p> <p>6.4. ועדת נסיעות תחליט אם לאשר נסיעה או לאו, בהתחשב בשיקולים הבאים:</p> <p>6.4.1. מטרת הנסיעה ומידת נחיצותה ו/או תרומתה לאוניברסיטה לשם מילוי תפקידו של מגיש הבקשה באוניברסיטה, משך השהות והעלויות.</p> <p>6.4.2. במידה ומטרת הנסיעה היא השתלמות, אזי ישקלו גם השיקולים הבאים:</p> <p>6.4.2.1. הקשר של ההשתלמות לתחום עיסוקו של העובד, התועלת של ההשתלמות לביצוע תפקידו ולאוניברסיטה, תרומתה וחיוניותה של הנסיעה לשמירתה (או לשיפור) של הרמה המקצועית של העובד ולעדכון הידע שלו.</p>	


<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	<p><b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b> <b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p>6.5. היה ואישרה ועדת הנסיעות את הנסיעה, תחליט הוועדה האם לאשר את מסגרת התקציב המוערכת לנסיעה ואת סעיפי ההוצאה בהתאם לאמור להלן:</p> <p>6.5.1. קצובת אש"ל, כלכלה, לינה תאושרנה ע"י ועדת הנסיעות בהתאם להוראות התקשי"ר ולפי תעריפיו (ראה בין היתר הודעה "תעריפי קצובת השהייה והלינה בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.2), כפי שיעודכנו מעת לעת, אלא אם ועדת הנסיעות החליטה על סכום נמוך יותר.</p> <p>6.5.2. הזכאות לקצובת כלכלה תחול מיום הנחיתה ביעד הטיסה ועד יום ההמראה מיעד הטיסה.</p> <p>6.5.3. כרטיסי טיסה ומיסי נמל - יאושרו ע"י ועדת הנסיעות לאחר שנבדק מחיר הטיסה הזול ביותר והזמין בנסיבות העניין. רכישת הכרטיס תיעשה על ידי העובד בתיאום עם מדור תשלומי סגל אקדמי במשרד הנסיעות עמו קשורה האוניברסיטה. לא תאושר טיסה אשר כולה או חלקה מתקיימים לאחר כניסת השבת ולפני צאתה. באחריות העובד לוודא קיומו של ביטוח רפואי וביטוח כבודה שימומן ע"י האוניברסיטה.</p>	


<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	<p style="text-align: right;">מסורת של מצוינות</p>  <p><b>אוניברסיטת בר-אילן</b></p>
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b></p> <p><b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b></p> <p><b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p>6.5.4. הטיסות תהיינה במחלקת תיירים בלבד, למעט נסיעות הנשיא שתהיינה במחלקת עסקים. בקשות לנסיעות של נושאי תפקידים בכירים במחלקת עסקים במקרים מיוחדים תובאנה לדיון בוועדת הנסיעות.</p> <p>6.5.5. הוצאות אחרות, כגון: נסיעות בינעירוניות (לרבות נסיעות לנתב"ג וחזרה) ובינארציות, נסיעות במוניות או שכירת רכב, הוצאות תקשורת (מברקים, שיחות טלפון, פקס), דמי רישום לכנסים, ביטוח, אירוח והזמנות של תורמים ונציגים פוטנציאליים לתרומה, תאושרנה ע"י ועדת הנסיעות אך ורק בהתאם לסבירותן ולמידת נחיצותן לצורך מילוי תפקידו של עובד האוניברסיטה במסגרת הנסיעה.</p> <p>6.5.6. ועדת נסיעות תהא מוסמכת לאשר, בהחלטה מנומקת, הוצאות מיוחדות וחריגות בגין השהיה של העובד בחו"ל (השכרת דירה, רכישת ציוד לצורך עבודתו של העובד וכו'), וזאת באם הוכח כי הדבר דרוש לשם מילוי תפקידו של העובד. בעת סיום השהות יועבר הציוד לרשות האוניברסיטה או יימכר ותמורתו תועבר לאוניברסיטה.</p>	





<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b> <b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b> <b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p>6.5.7. הסכומים יאושרו על ידי ועדת הנסיעות רק לאחר ששוכנעה כי אלה הסכומים הנדרשים, לאחר ניסיון סביר להוזיל ככל האפשר את העלויות.</p> <p>6.5.8. ועדת הנסיעות תאשר רק הוצאות הנדרשות למטרת הנסיעה במישרין, ורק הוצאות סבירות בנסיבות העניין בשים לב להחזר ההוצאות המקובל בשירות המדינה, ובכפוף להוראת כל דין.</p> <p>6.6. העובד יקפיד שנסיעה לחו"ל, כאמור בנוהל זה, תשמש אך ורק למטרה שאושרה על ידי ועדת הנסיעות, במתכונת שאושרה. העובד לא יקבל מגורם חיצוני כלשהו תמורה או טובת הנאה עבור פעילותו בנסיעה או מימון של הוצאותיה, אלא אם וככל שהדבר דווח על ידי העובד ואושר מראש, על ידי הגורמים המוסמכים, בהתאם להוראות המחייבות בעניין זה באוניברסיטה (לרבות ההוראות הנוגעות לעבודה נוספת, לקבלת טובות הנאה ולקבלת הטבות ומענקים). כל סכום שקיבל העובד מגורם חיצוני בקשר עם נסיעה לחו"ל, על פי נוהל זה, ינוכה מהסכומים הממומנים על ידי האוניברסיטה, ביחס לאותה הוצאה.</p> <p>6.7. הוועדה תערוך תיעוד בכתב להחלטותיה, עם הנמקות מפורשות, הן לגבי עצם הנסיעה והן לגבי ההוצאות המבוקשות.</p>	



<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b> <b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b> <b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p>6.8. החלטות הוועדה יתקבלו ברוב של 75% מחבריה לפחות הכולל איש ציבור אחד לפחות. רק החלטה חתומה, שהתקבלה בהתאם לנוהל זה, תהווה את אישור ועדת הנסיעות לאותה נסיעה מבוקשת.</p> <p>6.9. מרכז ועדת הנסיעות יידע את העובד על החלטת ועדת הנסיעות ביחס לנסיעה המבוקשת ויעדכן בכתב את הגורמים הרלוונטיים: ראש מדור תשלומי סגל אקדמי סגל אקדמי, משאבי אנוש לגבי מועד היציאה והחזרה מחו"ל (עובדים מינהליים בלבד), מדור השתלמויות, ככל שמדובר בהשתלמות ו/או כל גורם רלוונטי אחר שיידרש.</p> <p><b><u>7. מקדמה לקראת הנסיעה</u></b></p> <p>7.1. הנוסע לחו"ל יקבל ממדור תשלומי סגל אקדמי הפנייה לבנק לקבלת מקדמה בהתאם להערכה התקציבית שאושרה לו ע"י ועדת נסיעות.</p> <p><b><u>8. התחשבות והחזר הוצאות</u></b></p> <p>8.1. סעיפי ההוצאה המוערכים לנסיעה לחו"ל שאושרו ע"י ועדת נסיעות ישולמו ע"י מדור תשלומי סגל אקדמי כנגד הצגת קבלות מקוריות.</p> <p>8.2. סטייה בשיעור של 10% ומעלה מעל מסגרת האישור של ועדת הנסיעות תחייב אישור נוסף של ועדת הנסיעות להוצאה זו. העובד ידאג לקבל את האישור המתאים.</p>	

<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	<p style="text-align: right;">מסורת של מצוינות</p>  <p><b>אוניברסיטת בר-אילן</b></p>
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b></p> <p><b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b></p> <p><b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p>8.3. הוצאות שכנגדן לא ניתנו קבלות מקוריות ו/או לא ניתנו קבלות כלל, תועברנה לאישור נוסף של ועדת נסיעות בצירוף הסיבה לאי המצאת הקבלות כנדרש. רק לאחר אישורה הנוסף של ועדת הנסיעות, בהתאם לשיקול דעתה וניסיונה ובהתאם לאמור בנוהל זה, יוגשו הוצאות אלה לתשלום למדור תשלומי סגל אקדמי.</p> <p>8.4. אם יסתבר שלאחר ההתחשבות הסופית של מדור תשלומי סגל אקדמי, העובד צריך להחזיר כספים לאוניברסיטה, יוחזרו הכספים בתוך 30 יום ממועד קבלת ההודעה ממדור תשלומי סגל אקדמי.</p> <p>8.5. ההחזר יהיה בשקלים בלבד, לפי השער היציג ביום התשלום בפועל, ובמקרים חריגים ובאישור של ראש מדור תשלומי סגל אקדמי ניתן יהיה להחזיר את הכספים במט"ח לפי השער היציג ביום התשלום בפועל.</p> <p>8.6. אם נותרה יתרה לזכותו של העובד, ישלים מדור תשלומי סגל אקדמי את הסכום בשקלים לפי השער היציג ביום התשלום בפועל.</p> <p>8.7. תשלום מס בגין הוצאות עודפות ע"פ תקנות מס הכנסה יחול על הסעיף התקציבי של הנסיעה.</p>	

<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b> <b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b> <b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p style="text-align: right;"><b><u>9. זכויות הנוסע המתמיד</u></b></p> <p>9.1. השימוש בנקודות "הנוסע המתמיד" שנצברו במסגרת נסיעות בתפקיד, ייעשה אך ורק לצורך נסיעות בתפקיד מטעם האוניברסיטה ולא לשימוש הפרטי של העובד.</p> <p>9.2. באחריות העובד לדווח למדור תשלומי סגל אקדמי בכל שנה תקציבית על מספר הנקודות שצבר במסגרת "הנוסע המתמיד" בגין נסיעות בתפקיד מטעם האוניברסיטה.</p> <p>9.3. העובד יעדכן את מדור תשלומי סגל אקדמי על שימוש בזכויות "הנוסע המתמיד". במקרה של שימוש כאמור, ההוצאות יאושרו כמקובל, בהתאם לנוהל זה, למעט עלות כרטיס טיסה.</p> <p style="text-align: right;"><b><u>10. הצטרפות בן זוג לנסיעת עובד האוניברסיטה במסגרת תפקידו</u></b></p> <p>10.1. ככלל, ועדת נסיעות לא תתיר הצטרפות בן/בת זוג של העובד לנסיעה במימון האוניברסיטה.</p> <p>10.2. בנסיבות הבאות, ובכפוף לקבלת אישור מראש מוועדת הנסיעות, יוכל בן/בת זוגו של עובד האוניברסיטה להצטרף אליו לנסיעתו במסגרת תפקידו במימון האוניברסיטה:</p> <p>10.2.1. טעמים רפואיים (כגון צורך בליווי עובד/נושא משרה נכה).</p>	

<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b> <b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b> <b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p>10.2.2. אופי האירוע אליו מוזמנים/נסיבות טקסיות מיוחדות.</p> <p>10.2.3. קיום ערך מוסף לטובת האוניברסיטה להצטרפות בן הזוג.</p> <p>10.2.4. בקשה מיוחדת ממזמין האירוע בחו"ל.</p> <p>10.3. בקשה לאישור נסיעת בן הזוג תוגש לוועדת הנסיעות באמצעות "טופס בקשה לנסיעה לחו"ל" (נספח א') ובהתאם ליתר האמור בנוהל זה.</p> <p>10.4. הבקשה תלווה בפירוט כספי מדויק המבצע אבחנה בין הנחיצות של שני בני הזוג ובין ההוצאות הנדרשות לגבי כל אחד מהם בנפרד.</p> <p>10.5. מימון ההוצאות של בן הזוג יוגבל רק למשך התקופה בה נוכחותו נדרשת בשל הנימוקים שבגינם אושרה ע"י ועדת נסיעות.</p> <p><b>11. <u>דיווח על נסיעה</u></b></p> <p>11.1. לאחר הנסיעה ולא יאוחר מ- 10 ימים מאז שובו ארצה, יגיש העובד לוועדת הנסיעות, באמצעות מרכז הוועדה, ולכל גורם רלוונטי נוסף דו"ח ענייני בגין נסיעתו אשר יכלול פרטים כדלקמן: מטרת הנסיעה ותוצאותיה, פירוט הפעילויות שנעשו במהלכה, כיצד הנסיעה תרמה לקידום עבודתו של העובד וכן רעיונות אפשריים ליישום עבור האוניברסיטה.</p>	

<p><b>הוראות הנהלה</b></p>	<p><b>אוניברסיטת בר-אילן</b></p> 
<p><b>מספר ההוראה</b></p>	<p><b>תאריך פרסום: 5.6.1979</b></p> <p><b>תאריך עדכון קודם: 16.6.1994</b></p> <p><b>תאריך עדכון: 21.7.2015</b></p>
<p><b>05 - 002</b></p>	
<p><b>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</b></p>	
<p>11.2. לאחר הנסיעה ולא יאוחר מחודש מאז שובו ארצה יגיש העובד לוועדת הנסיעות ולמדור תשלומים דו"ח כספי הכולל פירוט בכתב של כל הוצאה בגין נסיעתו.</p> <p>11.3. אחת לחצי שנה ימסור יו"ר ועדת הקבע לוועדת הביקורת, באמצעות יו"ר ועדת הביקורת, דיווח אודות נסיעותיהם, בתקופה החולפת, של חברי ועדת הקבע, ועל תוצאותיהן בעבור העמותה. אחת לשנה, ביחד עם הדוח הכספי והדוח המילולי המוגש לאישור חבר הנאמנים, ימסור יו"ר ועדת הקבע לחבר הנאמנים דיווח על נסיעותיהם של חברי ועדת הקבע ואנשי ציבור מקרב מוסדות העמותה – ההוצאות ששולמו, ותוצאות הפעילות עבור העמותה.</p>	

<p>הוראות הנהלה</p>	 <p>אוניברסיטת בר-אילן</p>
<p>מספר ההוראה</p>	<p>תאריך פרסום: 5.6.1979 תאריך עדכון קודם: 16.6.1994 תאריך עדכון: 21.7.2015</p>
<p>05 - 002</p>	
<p>שם ההוראה: נסיעות מנהליות לחו"ל</p>	
<p style="text-align: right;"><b>12. אחריות</b></p> <p>12.1. חברי ועדת נסיעות</p> <p>12.2. סמנכ"ל לכספים</p> <p>12.3. ראש מדור תשלומי סגל אקדמי סגל אקדמי.</p> <p>12.4. מרכז/ת ועדת נסיעות</p> <p>12.5. מנהלי היחידה של העובדים המינהליים הנשלחים לחו"ל במסגרת תפקידם.</p> <p style="text-align: right;"><b>13. תחולה</b></p> <p>תוקף ההוראה זו מיום פרסומה.</p> <p style="text-align: center;">   <hr/> מר מנחם גרינבלום מנכ"ל </p>	

## בקשה לנסיעה לחו"ל (הערכה תקציבית)

תאריך \_\_\_\_\_

המחלקה	סעיף תקציבי	תפקיד	ת.ז	שם ומשפחה	פרטי המבקש
--------	-------------	-------	-----	-----------	------------

1. אבקש אישור לנסיעה לחו"ל: מתאריך \_\_\_\_\_ עד \_\_\_\_\_ ס"ה \_\_\_\_\_ ימים .

2. יעד הנסיעה (יש לציין מדינות וערים) \_\_\_\_\_

3. מטרת הנסיעה : (יש לצרף מסמכים כגון : הזמנה לכנס או סימפוזיון, תכנית וכל מידע רלוונטי אחר

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. האם הנוסעות/נוסעות עם בן/בת זוג  כן  לא

### הוצאות בדולרים (הערכה)

1. עלות כרטיס טיסה לעובד :

מחלקת עסקים \$ \_\_\_\_\_

מחלקת תיירים \$ \_\_\_\_\_

מסי נמל \$ \_\_\_\_\_

2. לינה

שם המלון \_\_\_\_\_ מחיר לילה \$ \_\_\_\_\_

שם המלון \_\_\_\_\_ מחיר לילה \$ \_\_\_\_\_

שם המלון \_\_\_\_\_ מחיר לילה \$ \_\_\_\_\_

שם המלון \_\_\_\_\_ מחיר לילה \$ \_\_\_\_\_

סה"כ העלות \$ \_\_\_\_\_

3. נסיעות בינעירוניות ובינארציות \$ \_\_\_\_\_

3. נסיעות במונית \$ \_\_\_\_\_

4. הוצאות אחרות (פרט) \$ \_\_\_\_\_

5. דמי כלכלה (הסעיף ימולא ע"י מרכזת הועדה)

עלות ליום \$ \_\_\_\_\_ מספר ימים \_\_\_\_\_ סה"כ העלות \$ \_\_\_\_\_

סה"כ העלות המשוערת לנסיעה \$ \_\_\_\_\_

הנוסעות/יצרף/ת בתום הנסיעה קבלות וחשבוניות על ההוצאות בפועל ויגיש אותם לראש מדור תשלומי סגל אקדמי

\_\_\_\_\_ חתימת הנוסעות/ת

\_\_\_\_\_ תאריך

### אישור נסיעה

אישור הממונה של הנוסעות/ת

תאריך \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

תפקיד הממונה \_\_\_\_\_

אישור חברי ועדת נסיעות (שם ותפקיד)

\_\_\_\_\_ תאריך

\_\_\_\_\_ תאריך

\_\_\_\_\_ תאריך

\_\_\_\_\_ תאריך