

נוהל נסיעות לחו"ל - סטודנטים

1. כללי

נוהל זה בא להבהיר ולהסדיר את הנסיעות לחו"ל של סטודנטים הלוקחים חלק בתוכנית או פעילות באוניברסיטת רייכמן, הן כיחידים והן בקבוצות, החל במילוי טופס הצהרה והתחייבות ועד לסיום פעילות הדיווח וההתחשבנות (ככל שנדרשת התחשבנות).

2. אישור הנסיעה

- ✓ כל סטודנט המבקש להשתתף בנסיעה לחו"ל ימלא הצהרה והתחייבות נסיעה לחו"ל (מצורף כנספח א').
- ✓ עד למועד הנסיעה יודא ראש המשלחת (חבר סגל באוניברסיטה העמוד בראש התוכנית או הפעילות) כי כלל הסטודנטים הלוקחים חלק בנסיעה חתמו על טופס הצהרה והתחייבות נסיעה לחו"ל (נספח א').
- באחריות ראש המשלחת לשמור את הטפסים הללו. ככל שטפסי ההצהרה וההתחייבות לא יועברו לרשותו של ראש המשלחת עד למועד הנסיעה, מתחייב ראש המשלחת לעדכן את הדיקן בנושא אשר ידווח על כך במיידית למנכ"לית וסגנית הנשיא.
- ✓ ראש המשלחת יצרף לטופס הבקשה לאישור נסיעה לחו"ל (נספח ב' להלן) רשימה מסודרת של כלל הסטודנטים הלוקחים חלק בנסיעה.
- ✓ ראש משלחת נדרש למלא טופס נסיעה לחו"ל בתפקיד בהתאם לנוהל הרלוונטי עבורו (מנהלי/אקדמי). אין להעביר בקשה לאישור נסיעה לחו"ל כאמור בדיעבד.
- ✓ בטרם הנסיעה, ראש המשלחת יקבל תדרוך מקצין הבטחון של האוניברסיטה.

3. תיאום סידורי הנסיעה

- ✓ על הסטודנט ועל חברי המשלחת חובה לרכוש ביטוח נסיעות לחו"ל לכל תקופת הנסיעה, זאת טרם היציאה מהארץ. בהעדר הצגת ביטוח נסיעות לחו"ל של הנוסע, לא ניתן יהיה לאשר לנוסע לצאת לנסיעה לחו"ל.
- ✓ סכומי האש"ל והחזר הוצאות הלינה יוחזרו רק עבור חברי המשלחת, בכפוף לתקציב מתאים, ויהיו על פי תקנות מס הכנסה.
- ✓ סכומי האש"ל והחזר הוצאות הלינה יוחזרו עבור ראש המשלחת ואיש סגל נוסף ככל שנדרש, בכפוף לתקציב מתאים, ויהיו על פי תקנות מס הכנסה.
- ✓ במידה והנסיעה היא במימון האוניברסיטה הטיסה במחלקת אקונומי בלבד.
- ✓ במקרים בהם הזמנת הטיסות והמלון לסטודנטים המשתתפים בנסיעה נעשה באופן עצמאי על ראש המשלחת לוודא שאכן הזמינו הסטודנטים טיסות ומלונות עד למועד הנסיעה.
- ✓ על הסטודנט ועל חברי המשלחת לדאוג לאשרת כניסה למדינה אליה הוא טס ועל חשבונות במידה ולא תאושר אשרת הכניסה ליעד המבוקש ההוצאות יחולו עליו, והאוניברסיטה לא תבצע החזר כספי. ככל שמדובר בנושא משרה, האוניברסיטה תישא בהוצאה. במקרה שגורם חיצוני מממן, אשרות והוצאות הנסיעה ימומנו על ידו.

* לשם הנוחות, הנוהל והטפסים בו מנוסחים בלשון זכר, אך הם מיועדים לנשים וגברים כאחד.

אנשי הקשר של משרדי הנסיעות

אופיר טורס

טלי בן ישי 050-5715008 03-5261792 מייל: tali_av@ophirtours.co.il
מוקד חירום- 0523-575611
דינה הנח"ש 03-5269620 dina_s@ophirtours.co.il

לכיש טורס

03-6449999 דורון פרנק doronf@lachish.co.il 052-2892924

סיגנל טורס

איריס 054-7567777 מייל irisbm@signaltravels.com

אקספרס טורס

03-6142333 03-5719669
דניאל מלול נייד: 053 3336905 danielm@etrbiz.com
מטילדה לב-ארי 03-5719669 MathildaL@etrbiz.com
סיגל לאונדורף (מחלקת הנח"ש) טלפון: 03-6142333 SigalL@etrbiz.com

אנשי הקשר במחלקת כספים שמתעסקים בנסיעות חו"ל באוניברסיטה:

אורטל ארנברג - אחראית נסיעות לחו"ל סגל מנהלי, סטודנטים וקבוצות
ortal.erenberg@runi.ac.il
טלי נמר – אחראית נסיעות לחו"ל סגל אקדמי
tali.namer@runi.ac.il

נספח א':

הצהרה והתחייבות סטודנט – נסיעה לחו"ל

אני הח"מ _____ (שם ושם משפחה) נושא ת.ז. מס' _____ מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת כדלקמן:

1. אני סטודנט/ית לתואר _____ בתוכנית לימודים _____ בבית הספר _____ באוניברסיטת רייכמן (להלן: "האוניברסיטה") ומעוניין/ת לצאת לסיור הלימודי/השתלמות/כנס/תחרות _____ (להלן: "הפעילות" ו/או "הנסיעה" בהתאמה) שיחול בין התאריכים _____.
2. ידוע לי כי במהלך הנסיעה אני מייצג את האוניברסיטה ואנהג באופן הולם ובהתאם לחוק המקומי בארץ היעד ולהוראות האחראי מטעם האוניברסיטה. ככל שלא אמלא את התחייבותי זו אשא באחריות בלעדית למעשיי והאוניברסיטה לא תהיה מחויבת לספק לי מענה או סיוע.
3. ידוע לי כי היציאה לנסיעה היא זכות שלי ולא חובה ואני מצהיר/ה ומאשר/ת כי האוניברסיטה אינה אחראית לנזקי גוף או רכוש שיגרמו לי, ככל שיגרמו, ולא יהיו לי כל טענה או תביעה כנגד האוניברסיטה בשל נזקים כאמור במהלך הנסיעה.
4. אם אחליט להאריך את הנסיעה מעבר לימי הפעילות, אהיה אחראי/ת בלעדית לכל נזק שאגרום, אם חלילה, לגוף או לרכוש ולכל נזק אחר.
5. ידוע לי כי האוניברסיטה אינה אחראית לבטח אותי בביטוח נסיעות לחו"ל מקיף ואני מאשר/ת כי רכשתי ביטוח רפואי שיחול מרגע עלייתי למטוס בישראל ועד רגע שובי לישראל ובמשך כל תקופת הנסיעה, אשר יכלול, לכל הפחות: פינוי לבית חולים; הטסה רפואית בתוך היבשת ולישראל; תאונות דרכים; תשלום הוצאות אשפוז בבית החולים לרבות תשלומים לרופאים, ניתוחים, טיפול נמרץ, טיפול אמבולטורי, בדיקות, צילומי רנטגן ותרופות בעת האשפוז; הוצאות רפואיות שלא בעת אשפוז בבתי חולים, ואשר רופא מוסמך קבע כי הן הכרחיות ובין היתר: תשלום לרופא מוסמך, בדיקות, צילומי רנטגן, תרופות לפי מרשם; הוצאות טיפול שיניים הנדרש כתוצאה מאירועים תאונתיים וטיפול חירום. עוד רכשתי כיסוי רפואי לקורונה, לרבות ביטול הנסיעה.
6. אני מאשר/ת כי הומלץ לי לבדוק מראש ובאופן שוטף את אזהרות המסע לגבי מדינת היעד ואזור הסיור, המתפרסמות מעת לעת על ידי משרד החוץ וכן על ידי המטה ללוחמה בטרור, ולנהוג לפיהן.
7. ידוע לי כי האוניברסיטה משקיעה סכומי כסף רבים בכדי לסייע לי במימון הפעילות ואת השתתפותי בתוכנית. לכן, ידוע לי ואני מתחייב, כי אם אבטל את השתתפותי, בכל עת לאחר שהוזמן עבורי כרטיס הטיסה, ללא סיבה מוצדקת לפי שיקול דעת האוניברסיטה, אהיה חייב/ת להשיב לאוניברסיטה את הסכומים שקיבלתי ואו שולמו/ישולמו כהשתתפות בהוצאות הנסיעה שאינן ניתנות עוד לביטול (או סכום גבוה יותר שנקבע במסמכי ההרשמה).
8. קראתי והבנתי את כל האמור לעיל ואני מבקש/ת להשתתף בנסיעה.

ולראייה באתי על החתום:

תאריך _____ חתימה _____

נספח ב': טופס בקשה לאישור נסיעה לחו"ל

ראש המשלחת : _____ טלפון : _____ בית ספר : _____ שם הקורס/ התכנית : _____

יעד הנסיעה : _____

מועד יציאה : _____ מועד חזרה : _____ סה"כ ימים : _____
מספר הסטודנטים שצפויים לקחת חלק בתוכנית/ בנסיעה : _____
* שמות הסטודנטים (שם ומשפחה) יצורפו לטופס.

האם נדרש להזמין עבורם מלון או טיסה? כן/לא
פרטים לגבי הנסיעה ככל שרלוונטי : _____

שימו לב:

1. ככל שהטיסה מוזמנת על ידי האוניברסיטה כרטיס הטיסה במחלקת תיירים בלבד.
2. **חובה** לרכוש ביטוח נסיעות לחו"ל טרם היציאה מהארץ.
3. בטרם הנסיעה, ראש המשלחת יקבל תדרוך מקצין הבטחון של האוניברסיטה.

ראש המשלחת מתחייב כי קרא את הנוהל וכי עד למועד הנסיעה יהיו ברשותו טפסי הצהרה ויוודא כי כל הסטודנטים עשו ביטוח נסיעות מתאים.

ממומן מתקציב : _____
חתימת ראש משלחת : _____

חתימת אחראית מחלקת תקציבים באגף הכספים באוניברסיטה : _____

אישורים

דיקן/ מנהל בית ספר/ סגן דיקן : _____ תאריך : _____
הנסיעה תאושר רק לאחר שכל הסטודנטים חתמו על טופס הצהרה והתחייבות- נסיעות לחו"ל

מנכ"לית וסגנית נשיא : _____ תאריך : _____

הערות : _____