



ארזנו לך מידע חיוני
לצורך ארגון נסיעת עבודה
טובה, בטוחה ומוצלחת



תכנון הנסיעה

בזמן תכנון הנסיעה יש להסדיר את הנושאים הבאים:

- **ברשותך דרכון בתוקף** (עם דפים ריקים בתוך הדרכון)
- **ברשותך אשרת כניסה למדינת היעד** (במידה ויש דרישה של מדינת היעד)

- **ברשותך כרטיס טיסה אלקטרוני** (רצוי להדפיס עותק של הכרטיס)

- **ברשותך שובר למלון** (רצוי להדפיס עותק של השובר)

- **ברשותך פוליסת ביטוח בחוקף** (רצוי להדפיס עותק של הפוליסה)

- **ברשותך שובר פוליסת ביטוח לרכב שכור** (במידה והוזמן רכב עבורך)

- **ארגנת אמצעי תחבורה מתאים לשדה התעופה** (שאושר מבעוד מועד)
- **הזמנת חבילת גלישה בחו"ל** (במידה ואושרה חבילת גלישה)

- **הזמנת סוג אוכל מתאים לטיסות** (ותחפוץ בכך) (במידה)
- **ביצעת רישום מוקדם לצורך כניסה למדינה** (במידה ויש דרישה של מדינת היעד כמו למשל בקנדה)
- **ביצעת חיסונים ורכשת תרופות** (בהתאם להוראות משרד הבריאות)

- **קבלת תדריך בטחוני** (מנציג אגף הביטחון של משרד התחבורה)

חשוב לזכור!

- אין להשתמש בנסיעה לצורך צבירת נקודות "נוסע מתמיד" אישיות
- יש להתעדכן בנוגע להגבלות בנוגע למשקל וגודל הכבודה בטיסה

מהלך הנסיעה

במקרה של דחיית המראה, ביטול המראה, איחור לטיסת המשך (CONNECTION), ביטול טיסת המשך, איחור בנחיתה בחו"ל יש לפעול כדלקמן:

- **לגשת** לדלפק של חברת התעופה לצורך הסדרת טיסות חלופיות

- **לזוודא** מעבר כבודה ליעד הנסיעה

- **להודיע** למלון על איחור בהגעה לצורך שמירת חדרים

- **להודיע** לממונה כספים ברת"א על השינויים במסלולי הנסיעה ובזמני הטיסות

מהלך השהייה בחו"ל

במקרה של אירוע חריג במהלך השהייה בחו"ל יש לפעול כמפורט להלן:

- אם טיסתך מתעכבת במעל לשלוש שעות, **לבדוק** את זכאותך לקבלת שובר למלון מטעם חברת התעופה

- אם טיסתך מתעכבת במעל לשלוש שעות, **לבדוק** את זכאותך לקבלת ארוחות מטעם חברת התעופה

חשוב לזכור!

- יש להגיע לשדה התעופה שלוש שעות לפני ההמראה
- מרגע קבלת כרטיס העלייה למטוס, האחריות על ההגעה ליעד הנסיעה מוטלת על חברת התעופה
- אין לבצע שינויים באופן עצמאי בטיסות ובבתי מלון שהוזמנו דרך סוכנות הנסיעות הממשלתית

מהלך השהייה בחו"ל

במקרה של אירוע חריג במהלך השהייה בחו"ל יש לפעול כמפורט להלן:

- **באירוע רפואי**
יש לפנות למוקד הביטוח של חברת ענבל בטלפון **+97239778000** או בדוא"ל ami@inbal.co.il (רשום גם בפוליסת הביטוח) לצורך הפנייה לטיפול בהתאם לנסיבות האירוע

- **באירוע בטחוני**
יש לפנות למוקד הביטחון של משרד התחבורה בטלפון **+97239545444** או בדוא"ל shvartz@mot.gov.il או לחדר מצב של משרד החוץ בטלפון **+97225303155** או בדוא"ל matzav@mfa.gov.il

- **באירוע מנהלי**
יש לפנות לממונה כספים של רת"א בטלפון **+972506212096** או בדוא"ל zverini@mot.gov.il (במקרה ויש צורך בהסדרת בתי מלון, תחבורה, הארכת שהות, קיצור שהות וכדומה)

מהלך השהייה בחו"ל

כנציג מדינת ישראל, במהלך שהותך בחו"ל עליך להתנהג בהתאם לכללי ההתנהגות החלים על עובדי רת"א המתנהלים מול גופים מפקחים בארץ ובחו"ל, ובהתאם לקוד האתי החל על עובדי ציבור

בנוסף, במהלך השהייה בחו"ל יש לפעול בהתאם למפורט בתדריך להתנהגות מונעת של אגף החירום

חשוב לזכור!

- אין לקבל מתנות יקרות ערך או טובות הנאה מגורמים בחו"ל
- יש לשמור את כל הקבלות המותרות להחזר על פי הוראות התכ"מ, מהארץ ומחו"ל, לצורך קבלת החזר (מומלץ לצלם את הקבלות בטלפון הנייד)

בתום הנסיעה

- יש להגיש דו"ח התחשבות מנסיעתך לחו"ל בצירוף כל המסמכים והקבלות הרלוונטיות, לא יאוחר מ-7 ימים מתום הנסיעה (עותק של הדו"ח והקבלות יש לשמור לצורך בירורים עתידיים)

- יש לדווח באופן מדויק על קבלת ארוחות במהלך השהייה בחו"ל (במלון, בכנס, במפעל וכדומה)

חשוב לזכור!

- מידע מפורט נמצא בנוהל נסיעות חו"ל של רת"א ובנספחים וכן בהוראות התכ"מ הרלוונטיות המצורפות אף הן לנוהל
- טפסים לצורך הגשת בקשות/התחשבוניות נמצאים לשירותך באתר הפנימי לעובדי רת"א