



לנספח א'-טופס הגשת בקשה לנסיעה

ועדת נסיעות לחו"ל (לא הדרכה)

הנדון: בקשת נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ

1. פרטים אישיים

שם המגיש: _____
אגף: _____
טלפון בעבודה: _____ נייד: _____

2. פרטי הנסיעה

א. **סוג הנסיעה:**

☐ בתפקיד, פרט מטרת הנסיעה: _____

ב. **יעד הנסיעה:**

ארץ: _____ עיר: _____

ג. **תאריכי הנסיעה בתפקיד:**

יום ושעת תחילת הפעילות בחו"ל: _____

יום ושעת סיום הפעילות בחו"ל: _____ סה"כ ימים: _____

3. ימי היעדרות:

יום המראה מהארץ: _____ יום נחיתה בארץ: _____ סה"כ ימים: _____

4. מקור המימון:

☐ תקציב המדינה: _____
☐ חברה מסחרית (לצורך מכתב התחייבות): _____

_____	_____	_____
חתימת המגיש	שם ותפקיד המגיש	תאריך הבקשה
_____	_____	_____
חתימה וחותמת ראש אגף	תאריך אישור	



למילוי על ידי העובד בלבד - הצהרות

<u>חתימה</u>	<u>הצהרת העובד</u>
	• ידוע לי כי מדינת ישראל בטחה אותי במסגרת <u>נסיעתי בתפקיד בלבד</u> באמצעות חברת ענבל. • הנני מתחייב לרכוש כיסוי ביטוחי מתאים באופן עצמאי, במקרה בו אשלב חופשה פרטית עם הנסיעה בתפקיד. • ידוע לי כי אסור לי לקבל כסף או שווה כסף (לרבות מתנות, שדרוגים וכדומה) מכל גורם לרבות גורם המממן או מארגן את הנסיעה.
	• <u>נסיעה במימון:</u> הנני מתחייב/ת לפעול על פי הוראות התכ"מ ובפרט לפי הוראות 13.10.1 ו- 13.10.2, לרבות: • הטיסה הינה במחלקת תיירים; • אני מתחייב/ת שלא לטוס לארץ היעד וממנה בטיסות אשר חלק ממהלך הטיסה או כולה מתקיים לאחר כניסת השבת ולפני צאתה (יש להעביר את כרטיס הטיסה לאחר אישור הועדה וטרם הנסיעה למתאמת הנסיעות במשרד); • אלון במלון ברמת הדירוג המותרת בהוראות 3-4 כוכבים (יש להצהיר בטופס בקשת החזר ההוצאות על ארוחות שהתקבלו כולל ארוחות בטיסות);

חתימת העובד

שם משפחה	שם פרטי	תאריך	חתימה

המלצת הממונה הישיר (תוך התייחסות לצרכי הנסיעה)

שם משפחה	שם פרטי	תאריך	חתימה