



## נסיעה לחו"ל בתפקיד – גורמים חיצוניים

שם הנוסע \_\_\_\_\_ תאריך מילוי הטופס \_\_\_\_\_

איש ציבור / גורם מקצועי / נותן שירותים / אחר מסוג: חבר כנסת, שר או סגן שר, ראש ראשות מקומית או חבר מועצת רשות מקומית או מועצה אזורית / מדריכים, יועצים, מרצים מקצועיים בתחומים רלוונטיים לקק"ל / תורם (הקף בעיגול)

1. פרטי היחידה המזמינה: (יש למלא את כל השדות):

מספר טלפון	איש קשר המטפל בנסיעה ביח' המזמינה	היחידה המזמינה
כתובת e-mail	מספר פקס'	מספר טלפון נייד

2. הגוף המממן:

<input type="checkbox"/> הנסיעה ממומנת על ידי קק"ל	<input type="checkbox"/> הנסיעה ממומנת במימון גורם זר
--	---

3. מטרת הנסיעה ופרטיה (יש לצרף הזמנה, לו"ז ותכנית נסיעה מפורטת של האירוע וכן, חוות דעת כנספח לטופס זה).

-----  
 -----  
 -----

סה"כ ימי שליחות: \_\_\_\_\_

האם הנסיעה כלולה בתכנית הנסיעות השנתית? כן / לא (נא לצרף את התכנית המאושרת במקרה המתאים). במקרה שלא, יש לפרט, מדוע לא ניתן היה לצפות את הנסיעה: \_\_\_\_\_

-----  
 -----

4. פרטי הנוסע: (יש למלא את כל השדות):

שם פרטי: \_\_\_\_\_; שם משפחה: \_\_\_\_\_; מס' עובד: \_\_\_\_\_

תאריך לידה	תוקף	מספר דרכון	שם משפחה*	שם פרטי*: MR/MRS
כתובת e-mail	טלפון נייד	מספר טלפון	מספר טלפון	תפקיד

\* נא למלא את שם הנוסע באנגלית (באותיות דפוס), בדיוק כפי שכתוב בדרכון

5. פרטי יעדים מבוקשים:

מדינה	עיר	תאריך הגעה	תאריך עזיבה	הערות

6. **פרטי טיסות מבוקשות:** (יש למלא את כל מסלולי הנסיעה בהתאם ללוחות הזמנים)

תאריך המראה	שעת המראה מבוקשת	שעת נחיתה מבוקשת	המראה מ -	נחיתה ב -

**בקשות מיוחדות לטיסה:**

ארוחות מיוחדות\*\* : כשר / צמחוני / אחר \_\_\_\_\_

מקום ישיבה\*\* : חלון / מעבר

מטען עודף מעבר ל-23 ק"ג: \_\_\_\_\_

הערות ובקשות נוספות: \_\_\_\_\_

(\*\*מותנה באישור חברות התעופה)

7. **צירוף בן/בת זוג / חופשה פרטית**

בכוונת הנוסע לצרף בן/בת זוג: כן / לא.

הצירוף נדרש מטעמי הנסיעה בתפקיד (ע"ח קק"ל) / צירוף בן/בת זוג ע"ח הנוסע (מחק את המיותר)

בכוונת הנוסע להאריך את הנסיעה לשם חופשה פרטית: כן / לא

המועדים המבוקשים לחופשה הפרטית: \_\_\_\_\_

8. **בקשה לרכב שכור: כן / לא** (במידה שכן - יש לפרט את תקופת השכירות המבוקשת, את מסלול הנסיעה הצפוי, את מספר הנוסעים, את מקום איסופו ומקום החזרתו הרצויים של כלי הרכב):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. **פרטי הזמנת מלון:**

סוג חדר:	יחיד / זוגי / אחר _____
----------	-------------------------

עיר	תאריך כניסה	תאריך יציאה	שם מלון / אזור מבוקש

10. **בקשה להגדלת קצובת שהייה: כן / לא.** (במידה שכן, יש לפרט את נימוקי הבקשה לקצובת שהייה מוגדלת). שיעור ההגדלה המבוקש (עד 25%): \_\_\_\_\_ . נימוקי הבקשה: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. **הוצאות אירוח בתפקיד:**

נא לפרט הוצאות אירוח צפויות, כדלקמן:

מקום האירוח ומטרתו: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

מספר המשתתפים הצפוי: \_\_\_\_\_

זהות המשתתפים: \_\_\_\_\_

שם הנוסע \_\_\_\_\_

12. סעיף תקציבי : \_\_\_\_\_ ; פעילות משימה : \_\_\_\_\_

הגשת בקשה זאת מהווה הסכמה מטעמי לקיזוז של ההפרשים, ככל שיהיו, בין גובה המקדמות שישולם לי, ככל שישולמו, לבין סכומי החזרים להם אהיה זכאי.

### אישור תקציבי לנסיעה

\* (מנהל חטיבת הכספים או מי מטעמו)

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

### אישור מנהל חטיבה/מנהל אגף עצמאי רלוונטי לנסיעה

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

### אישור משפטי לנסיעה (במקרה של מימון ע"י גורם זר)

\* (יועץ משפטי של ק"ל או מי מטעמו)

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

### אישור מנכ"ל

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_