



**נספח א'**

**בקשה לנסיעה לחו"ל בתפקיד - עובד קק"ל**

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

סטטוס העובד: תקן / חוזה אישי / חב' כוח אדם (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 מקצועית של הממונה הישיר, 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: \_\_\_\_\_

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

\* 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: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

**המלצת ממונה ישיר לנסיעה**

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

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

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

**אישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל**

(לנסיעה שאינה כלולה בתכנית הנסיעות השנתית המאושרת ע"י המנכ"ל)

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

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

\* (יועץ משפטי של קק"ל או מי מטעמו)

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

**אישור מנכ"ל / אישור יו"ר לנסיעת מנכ"ל**

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