



חבר סגל יקר,

בקשות לנסיעות חייבות להגיע לוועדה לפחות חודש לפני מועד הנסיעה.

יש לצרף תוכנית נסיעה מפורטת ולו"ז, המלצת הממונה, פרופרומה לכרטיס טיסה וזמני טיסות - לרשימת הסוכנים המורשים בלבד - [לחצו כאן](#)

שם פרטי		שם משפחה		מספר זהות		מספר זהות		מספר זהות		מספר זהות		מספר זהות		מספר זהות	
חבר סגל מנהלי טכני/ סגל אקדמי				פקולטה/אגף				יחידה							
מס' טל'				מס' טל' נייד				פקס				e-mail			

פרטי נסיעה

תאריך יציאה		תאריך חזרה		סה"כ ימים	
-------------	--	------------	--	-----------	--

יעדי הנסיעה ומטרתה (במידה והקד נוסע ליותר מיעד אחד, אנא ציין את שמות היעדים (ארץ ועיר) והתקופה בה תשהה באותו יעד)

ארץ יעד	עיר	מתאריך	עד תאריך	פירוט מטרת הנסיעה

הנסיעה על חשבון (סמן ב-X בחירתך)

<input type="checkbox"/> ימי עבודה ימים	<input type="checkbox"/> חופשה שנתית ימים	<input type="checkbox"/> הסכם השתלמות בשכר ימים
---	---	---

ההוצאות הדרושות לנסיעה

ההוצאות הדרושות לנסיעה	מט"ח	ש"ח	לאישור הועדה
כרטיס טיסה + מיסי נמל			
כלכלה עבור ימים			
לינה עבור ימים			
החזר דמי השתתפות בכנס			
נסיעות פנימיות בחו"ל			
נסיעה לשדה התעופה בארץ ובחזרה			
אחר			
אחר			
סה"כ			

תאריך	חתימה	חתימת חבר הסגל הנוסע
-------	-------	----------------------

אישורים

תפקיד	שם משפחה ושם פרטי	חתימה	תאריך
ראש מחלקה/מנהל מחקר			
סמנכ"ל/מנהל המחלקה			

מקורות מימון ושריון תקציבי

סעיף תקציבי	סכום	מס' הזמנה	סכום הזמנה

חתימת התקציבן	שם פרטי ומשפחה	תאריך	חתימה
---------------	----------------	-------	-------

אישור הועדה

הערות:

תאריך	חתימה	שם משפחה ושם
		סמנכ"ל משאבי אנוש
		רקטור (עבור נסיעות מנהליות- סגל אקדמי)
		סגן נשיאה ומנכ"ל