

בקשה לנסיעות בתפקיד לחו"ל



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 - [לדף כאן](#). בנסיעות לסיורים לימודיים יש למלא את הטופס בקישור ולעדכן את מחלקת הביטחון.

שם פרטי							שם משפחה							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 והנך 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	<input type="checkbox"/> חופשה שנתית	<input type="checkbox"/> הסכם השתלמות בשכר	ימים
------------------------------------	--------------------------------------	--	------

ההוצאות הדרושות לנסיעה

הוצאות 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:

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