

נוהל נסיעות לחו"ל

מטרת הנוהל

1. נוהל זה נועד להסדיר את הליך אישור נסיעתם לחו"ל בתפקיד של עובדי העירייה, נבחריה ונציגים מטעמה ואת מסגרות וכללי השתתפות העירייה בנסיעות אלה, במימון ישיר או עקיף; חלקי או מלא.

מטרת הנוהל:

- להבטיח כי נסיעות לחו"ל בתפקיד של נציגי העירייה תהיינה בזיקה לפעילות העירייה ותקדמנה את מדיניות העירייה ומטרותיה;
- להביא לכך שנסיעות לחו"ל בתפקיד תשרתנה את מטרותן;
- להסדיר מימון הנסיעות באופן שוויוני ואחיד על בסיס קריטריונים ברורים;
- למנוע ניגודי עניינים ומנהל לא תקין, כתוצאה ממימון גוף מזמין.

הגדרות

2. בנוהל זה -
- "בקשה" - בקשת נוסע לאשר לו נסיעה לחו"ל בתפקיד;
 - "גוף מזמין" - יחיד, תאגיד או כל גוף אחר, בארץ או בחו"ל, המזמין ו/או מממן נסיעה לחו"ל בתפקיד, ובגדר כך: גופים ממלכתיים, ציבוריים, מוסדות ציוניים ולאומיים, המגביות, ארגון הבונדס, מוסדות להשכלה ולמחקר, קרנות, ארגונים מקצועיים, גופים פרטיים, או גופים מסחריים;
 - "הגורם המאשר" - הוועדה, ראש העיר או מועצת העיר בשבתם כמאשרי בקשות נסיעה לחו"ל בתפקיד, בהתאם להוראות נוהל זה;
 - "הגזבר" - גזבר העירייה;
 - "השתלמות" - הכשרה מקצועית החיונית למילוי תפקידו של העובד, או הקניית ידע לשיפור הרמה המקצועית, השלמת מיומנויות, עדכון בתחומים שחלו בהם שינויים וחידושים, השלמת ידיעות והרחבתן בתחומים שיש בהם כדי להביא תועלת לעירייה. כל אלה, ובלבד שהם בתחום העיסוק או המקצוע בעירייה;
 - "הוועדה" - הוועדה לאישור נסיעה לחו"ל;
 - "חשב המינהל" - חשב המינהל אליו שייך הנוסע ובאין חשב לאותו מינהל - מנהל מחלקת הנהלת חשבונות.
 - "היועם"ש" - היועץ המשפטי של העירייה;
 - "מנהל משלחת" - עובד העירייה המנהל אדמינסטרטיבית את המשלחת ומלווה את יציאתה לחו"ל מטעם העירייה;
 - "המנכ"ל" - מנכ"ל העירייה;



- "משלחת" - קבוצת אנשים שנסיעתם לחו"ל ממומנת, כולה או חלקה ע"י העירייה, ואשר מרבית חבריה אינם עובדי עירייה ו/או חברי מועצה, כגון: משלחות נוער, משלחות המרכז למוסיקה וכד';
- "נוסע" - כל מי שנוסע לחו"ל בתפקיד;
- "נסיעה לחו"ל בתפקיד" - נסיעה לחו"ל מתוקף התפקיד או העבודה בעירייה או נסיעה העשויה לתרום לעירייה, במימון מלא או חלקי של העירייה או של גוף מזמין;
- "עובד" - עובד עירייה בכל מעמד ובכל דרגה;
- "ראש העיר" - ראש עיריית עכו;

כללי

- 3.1 נסיעה לחו"ל בתפקיד תאושר אך ורק בהתאם להוראות נוהל זה ובמידה שיש בה זיקה לפעילות העירייה והיא מקדמת את מדיניות העירייה, מטרותיה ו/או יעדיה או שהיא תורמת לקשרי העירייה עם גורמים שונים בחו"ל.
- 3.2 מבלי לגרוע באמור לעיל - נסיעה לחו"ל לצורך השתלמות מקצועית בתחום עיסוקו בעירייה של הנוסע, תוכר כנסיעה בתפקיד, אם יש בה כדי לתרום לשיפור ביצוע תפקידו בעירייה של הנוסע.
- 3.3 העירייה לא תשתתף מכוח נוהל זה במימון נסיעה לחו"ל של קבלן ו/או נותן שירותים לעירייה. מימון נסיעה לחו"ל של קבלן ו/או נותן שירותים יתאפשר, אך ורק בהתאם להוראות ההסכם בין העירייה לבין הקבלן/נותן השירותים.

הגורמים המאשרים

4. הוועדה לאישור נסיעות לחו"ל תהיה ועדת שלושה ויהיו חברים בה: המנכ"ל והוא יהיה היו"ר, היועמ"ש והגזבר.
מנהל משאבי אנוש יהיה מרכז הוועדה.
- 5.1 נסיעה לחו"ל בתפקיד של עובד, למעט חברי הוועדה, ונסיעה לחו"ל של נציגי ציבור תאושר על ידי הוועדה.
- 5.2 נסיעה לחו"ל בתפקיד של מי מחברי הוועדה ושל חברי המועצה תאושר על ידי ראש העיר.
- 5.3 נסיעה לחו"ל בתפקיד של ראש העיר תדווח מראש למועצת העיר.
6. היתה מניעה ביטחונית לאשר את הנסיעה בדרך האמורה בסעיף 5 לעיל, תאושר הנסיעה על ידי ראש העיר, בהתאם להנחיות נוהל זה בשינויים המחויבים.
7. אחת לחצי שנה, בפברואר ובאוגוסט, יגיש יו"ר הוועדה לוועדת הכספים דיווח על הנסיעות שאושרו בתפקיד והעלויות בהן נשאה העירייה למימון נסיעות אלה, בחציון הקודם למועד הגשת הדו"ח.



אופן הגשת בקשה

- 8.1 .8 בקשה לאישור נסיעה לחו"ל תוגש על ידי הנוסע למנהל משאבי אנוש בעירייה על גבי טופס לאישור נסיעה לחו"ל המצורף לנוהל זה **כנספח א'**.
 - 8.2 הבקשה תפרט את מטרת הנסיעה לחו"ל בתפקיד, הזיקה בינה לפעילות העירייה ובמה היא מקדמת את מדיניות העירייה, מטרותיה ו/או יעדיה או במה היא תורמת לקשרי העירייה עם גורמים בחו"ל.
 - 8.3 הבקשה תפרט את מועדי הנסיעה, הגוף המזמין וגובה השתתפותו במימון עלויות הנסיעה, וההשתתפות הנדרשת מן העירייה בכסף ובשווה כסף – לרבות הכרה בימי הנסיעה כימי עבודה.
 - 8.4 הבקשה תחתם על ידי הנוסע.
 - 8.5 היה הנוסע עובד – תחתם הבקשה גם על ידי מנהלו הישיר של העובד וראש המינהל, תוך ציון עמדתם ונימוקיהם.
 - 8.6 היתה הנסיעה ממומנת, כולה או חלקה, ע"י גוף מזמין, תועבר הבקשה, טרם הגשתה לחוות דעת היועמ"ש לבדיקת ניגוד אינטרסים ופגיעה בטוהר המידות.
 - 8.7 היתה הנסיעה ממומנת, כולה או חלקה, ע"י העירייה, תועבר הבקשה, טרם הגשתה, לבדיקת חשב המינהל ולאישור קיומו של תקציב זמין למימון הנדרש מאת העירייה.
- מימון בימי עבודה בלבד אינו דורש אישור חשב המינהל.
9. הבקשות תרוכזנה על ידי מנהל משאבי אנוש ותובאנה על ידו לדיון במהירות האפשרית ולא יאוחר משלושה שבועות טרם מועד הנסיעה.
- מנהל משאבי אנוש יוסיף לבקשה את התייחסותו ובעיקר יבדוק: תדירות נסיעותיו של הנוסע לחו"ל בתפקיד בחמש השנים הקודמות להגשת הבקשה, ויתרת ימי חופשה – היה והנסיעה תאושר כולה או חלקה על חשבון ימי חופשה.

הדיון בבקשה

10. בבדיקת הבקשה יבחן הגורם המאשר האם יש בנסיעה זיקה לפעילות העירייה והיא מקדמת את מדיניות העירייה, מטרותיה ו/או יעדיה או שהיא תורמת לקשרי העירייה עם גורמים שונים בחו"ל.
11. הוועדה תקבע קריטריונים למימון עלויות נסיעה לחו"ל, אשר ישמשו אותה בהחלטותיה.
12. אישר הגורם המאשר את הנסיעה, תדון הוועדה במימון לו יהא זכאי הנוסע והיא רשאית לאשר, את ההוצאות המפורטות להן, כולן או חלקן, באופן מלא או חלקי:
 - 12.1 אישור ההיעדרות כימי עבודה על חשבון העירייה.
 - הימים יוכרו כימי עבודה ללא שעות נוספות;
 - 12.2 כרטיסי טיסה אל ארץ היעד ובחזרה, על בסיס קבלות;
 - 12.3 מסים והיטלים בגין הנסיעה, כגון מסי נמל;
 - 12.4 ביטוח רפואי וביטוח מטען על בסיס קבלות;



- 12.5 הוצאות נסיעה בארץ היעד (טיסות פנים, נסיעות במוניות, באוטובוסים, ברכבות וכד') על בסיס קבלות;
- 12.6 הוצאות לינה על בסיס קבלות בסכומים ובתנאים שלא יעלו על הקבוע בתעריפי החשב הכללי שבתוקף או על תעריפי מקסימום חלופיים, אשר יקבעו על ידי הוועדה;
- 12.7 הוצאות שהייה (אש"ל) בסכומים ובתנאים שלא יעלו על הקבוע בתעריפי החשב הכללי;
- 12.8 דמי השתתפות בכינוסים בין-לאומיים על בסיס קבלות;
- 12.9 העמדת טלפון סלולארי ו/או אישור הוצאות טלפון סלולארי בחו"ל עד מכסה שתקבע על ידי הוועדה וכנגד קבלות.
- 12.10 הוצאות נסיעה לשדה התעופה וחזרה ממנו, בסכומים סבירים ועל פי קבלות.
- 12.11 רק באופן חריג ומראש תאשר הוועדה את השתתפות העירייה בהוצאות האלה:
- 12.11.1 כרטיסי טיסה במחלקת עסקים.
- 12.11.2 שכירת רכב בארץ היעד.
13. כאשר ממונת הנסיעה בחלקה על ידי גוף מזמין, רשאית הוועדה לאשר סכום השתתפות גלובלי ובלבד שלא יעלה סכום ההשתתפות על הסכום לו היה זכאי הנוסע, אלמלא השתתפות הגוף המזמין.
14. הוועדה רשאית לאשר תשלום מקדמה בסכום שתקבע על חשבון העלויות שאושרו על ידה לתשלום במימון העירייה.
15. כאשר התשלום עבור לינה ושהייה יעלה על התקרות המוכרות למס הכנסה – ימוסה העובד בהפרש. כאשר הסכום משולם ישירות לעובד, שלא דרך השכר, ימוסה ההפרש ב- 50% במקור. המיסוי ייעשה באחריות מנהל מחלקת הנהלת חשבונות, אשר יעביר הנחיות מתאימות למדור השכר.
16. הנוסע לא יהיה זכאי לזכויות המוענקות על ידי חברות התעופה או חברות התיירות בגין הנסיעה (במסגרת תכניות "הנוסע המתמיד", "צבירת לילות" או תכניות דומות אחרות). הנוסע יחתום על טופס ויתור על הטבות בנוסח המצורף לנוהל זה **כנספח א'1**, כחלק מחתימתו על בקשה לאישור הנסיעה לחו"ל בתפקיד. הוועדה תהיה מוסמכת לפטור הנוסע מהתחייבות לויתור על הטבות לטובת העירייה, היה והוכח לה כי הנוסע חתם על התחייבות דומה לטובת הגוף המזמין. חשב המינהל יהא אחראי על מימוש הויתור מול חברת התעופה וחברת התיירות.
17. היה הנוסע חבר ועדה ימלא ראש העיר את תפקיד הוועדה ויכריע בכל האמור בסעיפים 12-14 לעיל, בהתאם לקריטריונים הכלליים שהתוותה הוועדה.
18. מרכז הוועדה יודיע לנוסע על החלטת הגורם המאשר ועל גובה המימון שאושר.

הזמנת הטיסות ובתי המלון

19. אישרה הוועדה השתתפות בעלות הטיסות ו/או בתי המלון, תנחה היא בהחלטתה את חשב המינהל לטפל ברכישתם.



20. הזמנת הטיסות ובתי המלון תבוצע בהתאם לנוהל רכישות והזמנת עבודות ושירותים.

הכנת מקדמה על חשבון התשלום הכולל

21. בהתבסס על החלטת הוועדה אודות תשלום מקדמה, יפנה הנוסע לחשב המינהל בבקשה לקבל מקדמה.

22. חשב המינהל יעביר לנוסע מקדמה על חשבון התשלום הכולל.

23. הנהלת החשבונות תעשה את הפעולות החשבונאיות הנדרשות בגין מתן המקדמה לנוסע.

החזר הוצאות בגין נסיעה לחו"ל

24. לאחר החזרה ארצה ימלא הנוסע "דוח על הוצאות נסיעה לחו"ל בתפקיד", בנוסח המצורף לנוהל זה **כנספח ב'**.

25. הנוסע יעביר לחשב המינהל את הטופס המלא בצירוף הספחים של כרטיסי הטיסה, המסמכים, הקבלות על ההוצאות והסברים בנוגע למהות ההוצאות.

26. חשב המינהל יחשב את סכום עלות הנסיעה הכוללת על פי הספחים, הקבלות והמסמכים, שיוצגו לפניו, ויערוך התחשבות עם הנוסע על פי המסגרת שאישרה הוועדה בניכוי המקדמה, שקיבל הנוסע לפני נסיעתו, ויעשה את הפעולות החשבונאיות הנדרשות בגין התשלום.

דיווח לעירייה על התועלת שהביאה הנסיעה

27. בתוך 21 יום ממועד חזרתו לארץ יגיש הנוסע למנהל משאבי אנוש דיווח הסוקר את ביקורו וידגיש היבטים מיוחדים הנוגעים לעבודה.

הדיווח יוגש בטופס דיווח על נסיעה לחו"ל בתפקיד המצורף לנוהל זה **כנספח ג'**.

28. מנהל משאבי אנוש יעביר הדיווח, בצירוף התייחסותו, לידיעת הגורמים הבאים:

28.1 דיווח של עובד יועבר למנכ"ל העירייה;

28.2 דיווח של מנכ"ל העירייה יועבר לראש העיר;

28.3 דיווח של ראש העיר, חברי מועצה, נציגי ציבור וראש משלחת יונח על שולחן המועצה בישיבת המועצה הסמוכה להגשת הדו"ח.

29. אי העברת דיווח תטופל על ידי מנהל משאבי אנוש, כאי ביצוע משימה המוטלת על הנוסע ותדווח לוועדה.

נסיעת משלחת

30. בתחילת כל שנת תקציב, במסגרת דיוני התקציב, יגיש כל ראש מינהל את צפי המשלחות העתידות לצאת לחו"ל באותה שנה, הרכבן, מועדיהן, מספר המשתתפים, מספר המלווים הנדרש לשם הוצאת המשלחת, ארצות היעד וגובה ההשתתפות הכספית העצמית הנדרשת מן המשתתפים.



- לדיון זה יוגש ע"י ראש המינהל גם דו"ח כספי מפורט על הוצאות המשלחת, בהתאם לצפי ההוצאות שיוכן על ידי חשב המינהל.
31. יציאת המשלחת תתקצב בתקציב העירייה, בהתאם לצפי ההוצאות, שאושר בדיוני התקציב.
32. שלושה חודשים לפחות לפני יציאת המשלחת יגיש מנהל המשלחת למנהל משאבי אנוש בקשה לאישור משלחת בנוסח המצורף לנוהל זה כנספח ד'.
הבקשה תהיה חתומה על ידי מנהל המשלחת ובה שמות הנוסעים המומלצים על ידו לשמש מלווים למשלחת, לאחר שהתייעץ עם ראש המנהל ולאחר שבדק עם המומלצים על ידו את נכונותם לצאת כמלווים למשלחת.
33. הבקשה תועבר לדיון בוועדה אשר תבחן את עמידת המלווים המוצעים בכל אחד מן הקריטריונים שלהלן:
- 33.1 פוטנציאל תרומה למשלחת ומטרותיה.
- 33.2 ידע בשפה האנגלית ו/או בשפת ארץ היעד.
- 33.3 יכולת לייצג את העיר והמשלחת באירועים רשמיים.
- 33.4 יכולת תקשורת עם חברי המשלחת.
- 33.5 נכונות להשתתפות פעילה באירוח גומלין בארץ, ככל שרלוונטי.
34. הוועדה תביא המלצותיה לאישור מועצת העיר.
35. כל מלווה שאושרה נסיעתו יתחייב להשתתף בכל פעולות ההכנה ליציאת המשלחת ויחתום על טופס ויתור על הטבות בנוסח המצורף לנוהל זה כנספח א'1.
36. ראש המשלחת חייב להגיש תוך 21 יום דו"ח מפורט על נסיעת המשלחת למנהל משאבי אנוש. אין צורך בדיווח נוסף ע"י המלווים.
37. החזר הוצאות למלווים יבוצע בהתאם לאמור בסעיפים 21-26 לעיל.

ז' אלול תשע"ד

02 ספטמבר 2014

תאריך

שמעון לנקרי
ראש העיר

אוהד שגב
מנכ"ל העירייה



בקשה לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד

א. פרטי המבקש:

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות
מינהל/מחלקה/אגף	התפקיד	
ותק בעירייה	ותק בתפקיד	

ב. פרטי הנסיעה:

1. מהות הנסיעה¹:

2. מטרת הנסיעה²:

3. מדינת היעד:

4. מועדי הנסיעה (כולל שעת יציאה וחזרה, אם ידוע):

5. אומדן עלויות הנסיעה³:

1 יש לצרף תוכנית נסיעה מפורטת

2 בסעיף זה יש לפרט, בין היתר, את הזיקה בין הנסיעה לפעילות העירייה ובמה היא מקדמת את מדיניות העירייה, מטרתיה ו/או יעדיה או במה היא תורמת לקשרי העירייה עם גורמים בחו"ל



נספח א'

- _____ - **גיסות**
- _____ - **גנה**
- _____ - **גש**
- _____ - **גסיות פג**
- _____ - **גסות**
- _____ - **גמי השתתפות בג'נס**
- _____ - **גפון חו"ל**
- _____
- _____
- _____
- _____ - **גה"כ**

- 6. גוף מזמין (אם יש): _____
- 7. סכום השתתפות הגוף המזמין בעלויות הנסיעה: _____
- 8. המימון המבוקש מן העירייה: _____
- 8.1. בכסף: _____ מסעיף תקציבי: _____
- 8.2. בימי עבודה: _____

_____ חתימת המבקש

_____ תאריך

ג. עמדת גורמי העירייה

- 1. עמדת מנהלו הישיר של המבקש ונימוקה: _____

_____ חתימה

_____ תאריך



נספח א'

2. עמדת ראש המינהל ונימוקיה:

חתימה

תאריך

3. עמדת היועמ"ש (במקרה שהנסיעה ממומנת, כולה או חלקה ע"י גוף מזמין):

חתימה

תאריך

4. קיים / לא קיים תקציב זמין למימון המבוקש מהעירייה עד לסכום של _____ ₪ מתקציב _____.

חתימת חשב המינהל

תאריך

5. עמדת מנהל משאבי אנוש (כולל התייחסות לתדירות נסיעותיו של המבקש לחו"ל בתפקיד בחמש השנים הקודמות להגשת הבקשה, ויתרת ימי חופשה – היה והנסיעה תאושר כולה או חלקה על חשבון ימי חופשה):

חתימת מנהל משאבי אנוש

תאריך



כתב ויתור על הטבות

הריני מצהיר/ה ומתחייב/ת כלפיכם בזאת כדלקמן:

1. ידוע לי, כי במסגרת נסיעתי בתפקיד מטעם עיריית עכו (להלן: "הנסיעה"), אסור לי, מכוח כללים ונהלים החלים עלי, לצבור לזכותי הטבות המוענקות על ידי חברות התעופה או חברות התיירות בגין הנסיעה (במסגרת תכניות "הנוסע המתמיד", "צבירת לילות" או תכניות דומות אחרות) (להלן: "ההטבות").
2. במידה והנסיעה ממומנת, כולה או חלקה, ע"י עיריית עכו, הריני מאשר/ת בזאת לחברת התעופה בה תוזמן טיסתי (להלן: "חברת התעופה") ולחברת התיירות ממנה או דרכה הוזמנו שירותי אירוח או שירותים אחרים (להלן: "חברת התיירות"), באופן בלתי חוזר, למסור לעיריית עכו כל מידע שיידרש, בנוגע לצבירת הטבות בגין הנסיעה.
3. במידה והנסיעה ממומנת, כולה או חלקה, ע"י עיריית עכו, הריני מאשר/ת בזאת לחברת התעופה ולחברת התיירות, באופן בלתי חוזר, להעביר כל ההטבות בגין נסיעה זו למאגר הטבות מרכזי המנוהל על ידן עבור עיריית עכו - במקרה שניתן לעשות כן. אם הדבר לא ניתן אזי לבצע מחיקה של ההטבות, ככל שייצברו לזכותי בגין הנסיעה.
4. הריני מוותר/ת בזאת על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד חברת התעופה ו/או חברת התיירות ו/או עיריית עכו ו/או מי מטעמן בגין פעולות שיבוצעו על ידיהן לצורך אכיפת האיסור המפורט בסעיף 1 לעיל, ובין היתר כאמור בסעיפים 2 ו-3 לעיל.

ולראיה באתי בזאת על החתום:

מס' ת.ז.	שם הנוסע בתפקיד	
	מספר דרכון	
מס' חבר (אם יש)	שם המועדון	חברת התעופה
מס' חבר (אם יש)	שם המועדון	חברת התיירות
חתימה	תאריך	



I hereby declare and warrant vis-à-vis you as follows:

1. I know that in the framework of my official trip on behalf of Akko Municipality (hereinafter: "the travel") I am forbidden, by virtue of the rules and procedures that apply to me, from accumulating to my credit benefits granted by airlines or travel agencies in respect of the travel (as "frequent flyer", "accumulation of nights" or other similar programs) (hereinafter: "the benefits").
2. If the travel is funded, in whole or in part, by Akko Municipality, I hereby and irrevocably authorize the airline from which my ticket is ordered (hereinafter: "the airline") and the travel agency, travel company or tourism website from which my hotel or other services is ordered (hereinafter: "the travel agency") to furnish Akko Municipality with all the necessary information with regard to the accumulation of benefits in respect to the travel.
3. If the travel is funded, in whole or in part, by Akko Municipality, I hereby and irrevocably authorize the airline and the travel agency to transfer all the benefits in respect to this travel to the central Club benefits pool managed for the Akko Municipality by the airline from which my ticket is ordered – if it is possible to do so. If this is impossible, then any benefits that are accumulated to my credit in respect to the travel should be deleted, in accordance with the prohibition detailed in Section 1 above.
4. I hereby waive any contention and/or claim and/or demand against the airline and/or the travel agency and/or the Akko Municipality and/or any party acting on their behalf in respect to actions that are performed thereby in order to enforce the prohibition detailed in Section 1 above and, *inter alia*, as stated in Sections 2 and 3 above.

And in witness whereof I have hereby signed:

_____	_____	
Passenger's name	Identity Card number	

Passport Number		
_____	_____	_____
Airline	Club name	Club member numbers (if any)
_____	_____	_____
Travel Agency	Club name	Club member numbers (if any)
_____	_____	_____
Date	Signature	

נוהל נסיעות לחו"ל

נספח ב'



הוצאות לינה אשר שולמו על ידי הנוסע:

הסכום בשקלים	שער חליפין	הסכום במטבע מקומי	מספר לילות	המקום	תאריך ההוצאה

סה"כ:

הריני מצהיר בזה כי הפרטים שנמסרו בדוח זה הינם נכונים.

חתימה

תאריך



דיווח על נסיעה לחו"ל בתפקיד

שעת ההמראה מחוץ לארץ	תאריך חזרה	שעת הנחיתה בחוץ לארץ	תאריך יציאה	מדינות יעד	שם הנוסע

להלן דיווח הסוקר את ביקורי בחו"ל, מטרותיו, יעדיו והישגיו:

חתימה

תאריך

התייחסות מנהל משאבי אנוש

חתימה

תאריך

בקשה לאישור משלחת לחו"ל

א. פרטי מנהל המשלחת:

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות
מינהל/מחלקה/אגף		התפקיד

ב. פרטי הנסיעה:

1. מהות הנסיעה¹:

2. מטרת הנסיעה²:

3. מדינת היעד:

4. מועדי הנסיעה (כולל שעת יציאה וחזרה, אם ידוע):

5. אומדן עלויות הנסיעה³:

6. סומ -

7. אנה -

1 יש לצרף תוכנית נסיעה מפורטת
2 בסעיף זה יש לפרט, בין היתר, את הזיקה בין הנסיעה לפעילות העירייה ובמה היא מקדמת את מדיניות העירייה, מטרתה ו/או יעדיה או במה היא תורמת לקשרי העירייה עם גורמים בחו"ל
3 יש לצרף אסמכתאות להוצאות, ככל שניתן

נספח ד'

א"ש -

נסיעות פנימיות -

ביטוחים -

דמי השתתפות בכינוסים -

טלפון חו"ל -

סה"כ -

6. גוף מזמין (אם יש):

7. סכום השתתפות הגוף המזמין בעלויות הנסיעה:

8. המימון המבוקש מן העירייה:

8.1. בכסף: מסעיף תקציבי:

8.2. בימי עבודה:



9. המלווים המומלצים על ידי מנהל המשלחת ונימוקיו:

נכונות להשתתפות פעילה באירוח גומלין בארץ, ככל שרלוונטי	יכולת תקשורת עם חברי המשלחת	יכולת לייצג את העיר והמשלחת באירועים רשמיים	ידע בשפה האנגלית ו/או בשפת ארץ היעד	פוטנציאל תרומה למשלחת ומטרותיה	הסכמת המועמד לשמש כמלווה להצטרף למשלחת	
						שם הנוסע:
						תפקיד:
						שם הנוסע:
						תפקיד:
						שם הנוסע:
						תפקיד:

חתימת מנהל המשלחת

תאריך



ג. עמדת גורמי העירייה

עמדת מנהל משאבי אנוש	עמדת ראש המינהל	
<p>שם _____</p> <p>חתימה _____</p> <p>תאריך _____</p>	<p>שם _____</p> <p>חתימה _____</p> <p>תאריך _____</p>	שם הנוסע:
		תפקיד:
<p>שם _____</p> <p>חתימה _____</p> <p>תאריך _____</p>	<p>שם _____</p> <p>חתימה _____</p> <p>תאריך _____</p>	שם הנוסע:
		תפקיד:
<p>שם _____</p> <p>חתימה _____</p> <p>תאריך _____</p>	<p>שם _____</p> <p>חתימה _____</p> <p>תאריך _____</p>	שם הנוסע:
		תפקיד:

נוהל נסיעות לחו"ל

נספח ד'

10. עמדת היועמ"ש (במקרה שהנסיעה ממומנת, כולה או חלקה ע"י גוף מזמין):

חתימה

תאריך

11. קיים / לא קיים תקציב זמין למימון המבוקש מהעירייה עד לסכום של _____ ₪
מתקציב _____.

חתימת חשב המינהל

תאריך



ד. המלצת הוועדה מיום

המלצת הוועדה ונימוקיה	
	שם הנוסע:
	תפקיד:
	שם הנוסע:
	תפקיד:
	שם הנוסע:
	תפקיד:

חתימת יו"ר הוועדה

תאריך