

יש למלא את כל השדות בטופס עד וכולל חתימת הממונה.

| פרטים אישיים | | שם משפחה: קוגלר רמות | שם פרטי: הילה | מספר זהות: 040774416 | המשרד: משפטים אחר: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---------------|--|------|--|--|----------|--------|-----------|------|------|---|---------|---------|------|------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| פרטים נוספים | | היחידה: יעוץ וחקיקה (משפט בינלאומי) | מקום העבודה: תל אביב | התפקיד (תיאור משרת העובד) עו"ד ביחידה | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| נא למלא את שמו הפרטי ושם משפחתו של הנוסע באנגלית ובאותיות דפוס ואת פרטי הדרכון כפי שרשום בדרכון | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| פרטי דרכון (יש לצרף צילום עמודו הראשון של הדרכון) | | מס' דרכון: 20133374 | שם פרטי: (באנגלית) HILA | שם משפחה: (באנגלית) KUGLER RAMOT | תואר: mr/ms/mrs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| פרטים נוספים | | טלפון בעבודה: 03-6899814 | טלפון בבית: 03-6316331 | טלפון נייד: 0506-217967 | תוקף (תאריך מדויק): 24.03.2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | דואר אלקטרוני: hilaku@justice.gov.il | איש קשר במקרה חרום: אורי רמות הקרבה: בעל | טלפון: 0544421761 | תאריך לידה: 07/02/1981 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>לנוסע שליטה מלאה בשפות: (1) עברית (2) אנגלית (3) _____</p> <p>לנוסע שליטה חלקית בשפות: (1) _____ (2) _____ (3) _____</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| מטרת נסיעה | | <p>מטרת הנסיעה:</p> <p>השתתפות במושב ה-24 של מועצת האו"ם למניעת פשיעה ולמשפט פלילי (The Commission on Crime Prevention and Criminal Justice</p> <p>תאריך יציאה: 17.5.15 יום בשבוע: ראשון</p> <p>תאריך חזרה: 22.5.15 יום בשבוע: שישי</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| מימון נסיעה | | <p>מימון הנסיעה</p> <p>האם הנסיעה ממומנת על ידי גורם חיצוני: כן / לא</p> <p>שם הגורם המממן: _____</p> <p>מימון מלא: כן / לא</p> <p>מימון חלקי: כן / לא . פרט: טיסות: כן / לא, מלונות: כן / לא, כלכלה: כן / לא</p> <p>צרף אישור/ מכתב מהגורם המממן</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| החלטת הלשכה המשפטית | | <p>החלטה: _____</p> <p>מאשר: כן / לא _____</p> <p>שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| פרטי הנסיעה | | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">פרטי האירוע והגוף המארגן ו/או התפקיד שהעובד יבצע בחוץ לארץ</th> <th colspan="2">תאריכי השהייה</th> <th colspan="3">היעד</th> </tr> <tr> <th>עד תאריך</th> <th>מתאריך</th> <th>שדה תעופה</th> <th>העיר</th> <th>הארץ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>השתתפות במושב מועצת האו"ם למניעת פשיעה ולמשפט פלילי (The Commission on Crime Prevention and Criminal Justice</td> <td>22.5.15</td> <td>17.5.15</td> <td>וינה</td> <td>וינה</td> <td>אוסטריה</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>להבהרת פרטי סעיף זה יש לצרף תוכנית מפורטת של הנסיעה שתכלול: מקומות, תאריכים ולו"ז ופרטים על פעילות הנוסע באירועים, וכמו כן העתקי הזמנות לאירועים ומסמכים אחרים הנוגעים לעניין. מקום הכנס / הפגישה (עיר): _____ דוחה, קטאר _____ כתובת: _____ תאריך התחלה: 18.5.15 שעה: 10:00 תאריך סיום: 22.5.15 שעה: 1800</p> | | | | פרטי האירוע והגוף המארגן ו/או התפקיד שהעובד יבצע בחוץ לארץ | תאריכי השהייה | | היעד | | | עד תאריך | מתאריך | שדה תעופה | העיר | הארץ | השתתפות במושב מועצת האו"ם למניעת פשיעה ולמשפט פלילי (The Commission on Crime Prevention and Criminal Justice | 22.5.15 | 17.5.15 | וינה | וינה | אוסטריה | | | | | | | | | | | | |
| פרטי האירוע והגוף המארגן ו/או התפקיד שהעובד יבצע בחוץ לארץ | תאריכי השהייה | | היעד | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | עד תאריך | מתאריך | שדה תעופה | העיר | הארץ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| השתתפות במושב מועצת האו"ם למניעת פשיעה ולמשפט פלילי (The Commission on Crime Prevention and Criminal Justice | 22.5.15 | 17.5.15 | וינה | וינה | אוסטריה | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| חופשה פרטית במהלך הנסיעה | | <p>מפרט הנסיעה:</p> <p>האם מועד הטיסה חל בשבת/ מועדי חג? כן / לא</p> <p>בקשה לטיסה הלוך: המראה/נחיתה: בוקר/צהריים/אחה"צ/ערב/לילה</p> <p>בקשה לטיסה חזור: המראה/נחיתה: בוקר/צהריים/אחה"צ/ערב/לילה (להגיע לישראל לפני כניסת שבת)</p> <p>מקום ישיבה: חלון/אמצע/מעבר/אין חשיבות</p> <p>ארוחות מיוחדות: חלבי/כשר/ללא סוכר/ללא גלוטן/דיאטטי/גלאט/צמחוני</p> <p>בתי מלון: סוג חדר: יחיד/ 2 מיטות / אחר</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>האם העובד יוצא לחופשה במהלך נסיעה זו? כן/לא</p> <p>פרט תאריכי החופשה: מתאריך: _____ עד תאריך: _____</p> <p>הערה: השהות (לינה, אש"ל ודמי ביטוח) בתאריכים הנ"ל הינם על חשבון העובד!</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|----------|--|
| האם ישנם משתתפים נוספים מן הארץ בארוע ? כן/לא | | פרטים על משתתפים אחרים מן הארץ באירוע |
| שם: | משרד: | |
| שם: | משרד: | אישור לויתור על נקודות הנוסע המתמיד |
| מצ"ב חתימתי על גבי טופס "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון הנוסע המתמיד בגין טיסות בתפקיד" (מצ"ב הטופס) | | |
| <p>1. לנסיעה נדרשת "אשרת כניסה" (ויזה): כן / לא ("על הנוסע להסדיר את אשרת הכניסה (ויזה) בנעצמו לפני מועד הנסיעה") במידה ונדרשת "אשרת כניסה" יש לצרף צילומה.</p> <p>יש ברשותי "אשרת כניסה" תקפה: כן / לא</p> <p>2. לנסיעה נדרש מחשב נייד: כן / לא</p> <p>אם כן מספר המחשב הנייד: _____</p> <p>(מחשב ניתן לקחת לחו"ל רק לאחר אישור בכתב על ידי הקב"ט והודעה לחשבות לצורך עריכת ביטוח)</p> <p>3. לנסיעה נדרש מכשיר טלפון נייד: כן / לא</p> <p>4. לנסיעה נדרש רכב: כן / לא, (רכב יאושר במקרים מיוחדים בלבד ולבעלי תפקידים מרמת מנכ"ל)</p> <p>חובה לצרף טופס 13.10.2.3 ובאישור חשב המשרד</p> <p>5. משקל עודף מעבר ל-20 קילו: כן / לא</p> <p>פרט מדוע: _____</p> <p>6. הוצאות נוספות נדרשות, פרט: _____</p> | | פרטים נוספים לבקשה |
| <p>החלטת קב"ט המשרד: _____</p> <p>מאשר: כן / לא</p> <p>שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____</p> <p>הערה: עפ"י החלטת מנכ"ל המשרד באם תוגדר הנסיעה כמשלחת יתווספו עלויות אבטחה ע"ח המשרד</p> | | הסדרי בטחון |
| <p>שם: הילה קוגלר רמות _____ חתימה: _____ תאריך: _____ 29.03.15</p> | | חתימת העובד |
| <p>שם: _____ רועי שיינדורף _____ חתימה: _____ תאריך: _____ 29.3.15</p> <p>*יש לצרף ללבקשה מכתב מפורט ע"י הממונה</p> | | אישור מנהל היחידה |
| <p>שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____</p> | | אישור פרקליט המדינה |
| <p>שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____</p> | | אישור היועץ המשפטי לממשלה |
| <p>הגורם הרלוונטי החליט:</p> <p><input type="checkbox"/> לאשר את הנסיעה</p> <p><input type="checkbox"/> אמצעים נוספים: אישור המשרד למכשיר טלפון נייד. המכסה המאושרת: _____</p> <p><input type="checkbox"/> לא לאשר את הנסיעה</p> | | החלטה |
| <p>תאריך _____ שם חשב המשרד _____ חתימה _____</p> <p>תאריך _____ מנכ"ל _____ חתימה _____</p> | | חתימות מנכ"ל וחשב |
| <p>לתשומת לב: אם אין בגוף ההחלטה התייחסות מיוחדת לתעריפים ולתנאי תשלום, יבוצעו התשלומים לפי הוראות התקשיר והוראות מרכזיות אחרות שהן בתוקף.</p> | | |
| מקורות המימון | | (למילוי ע"י החשבות) פרטים על ההוצאות ומקורות המימון |
| בשקלים | ההוצאות | |
| במטבע חוץ | טיסות | |
| | בתי מלון | |
| | כלכלה | |
| | אחרות | |
| | סה"כ | |

התפוצה לאחר ההחלטה:

מנכ"ל חשב המשרד (מתאם נסיעות לחו"ל) מנהל היחידה אמרכ"ל היחידה עובד