**כתב התחייבות בקשר לנסיעת עובד לחו"ל בתפקיד**

(עדכון כתב התחייבות יולי 2020)

**פרטי נסיעת העובד**

1. **שם היחידה (המשרד)**: .................................. (להלן: "**היחידה**" או "**המשרד**")
2. **תאריך הנפקת כתב ההתחייבות**: .................................
3. **פרטי איש קשר ביחידה**: שם מלא: ...................תפקיד......................... מס' טלפון: ...........................
4. **שם העובד ופרטיו**: שם מלא.............................. ת.ז................................

תפקיד................. טלפון............................. (להלן: "**העובד**")

1. **יעד הנסיעה (פירוט מדינות היעד)**: ........................
2. **תקופת הנסיעה** – מיום ................. ועד ליום .....................
3. **מטרת הנסיעה**: ..........................

הואיל והעובד עומד לנסוע לחו"ל במסגרת תפקידיו במשרד;

והואיל וקיים הסדר פנימי בין הממשלה באמצעות הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה (להלן "**הקרן**"), לבין יחידות הממשלה, באמצעות החשב הכללי, שלפיו הקרן תשפה את המשרד בגין התחייבויות שונות של המשרד בנוגע לנזקים או הוצאות בלתי צפויות שייגרמו לעובד במסגרת נסיעה לחו"ל בתפקיד (להלן: "**ההסדר**");

והואיל וברצון המשרד לפרט את עיקרי ההתחייבויות של המשרד כלפי העובד;

**לפיכך מתחייב המשרד כמפורט בכתב זה להלן:**

**תקופה ההתחייבות**

1. תקופת ההתחייבות של המשרד כלפי העובד תהא כנקוב בסעיף 6 לעיל.
2. בכל מקרה, התקופה הנקובה בסעיף 6 לעיל, לא תעלה על ששה חודשים.

**תנאי ההסדר:**

כתב ההתחייבות תואם וכפוף לתנאי הסדר בין הקרן לבין משרדי הממשלה, במסמך הסדר בין הקרן לבין משרדי הממשלה – "**הסדר בין הקרן לבין משרדי הממשלה להחזר הוצאות בגין התחייבות המשרדים כלפי עובדיהם לתשלום נזקים שהתרחשו במסגרת נסיעות לחו"ל של עובדי מדינה בתפקיד**"

**הנחייה למילוי כתב ההתחייבות על ידי היחידה:**

1. על היחידה למלא את פרטי נסיעת העובד בסעיפים 1-7 לעיל.
2. יש למסור לעובד את כתב ההתחייבות בצרוף מסמך הסדר הכיסוי שנערך עבור היחידה

 כנספח לכתב ההתחייבות.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 חתימת חשב המשרד

**על מנת להקל בתהליך הודעה על נזק, ניתן לפנות ישירות לקרן הפנימית , עורכת ההסדר עבור הממשלה ל:-**

**מירב בר- יעקב (מחלקת תביעות) ליאת כהן (מחלקת חיתום)** טלפון במשרד: 972-3-9778112 טלפון במשרד: 972-3-9778114

פקס במשרד: 972-3-9778144 פקס במשרד: 972-3-9778140

נייד: 972-506-253912 נייד: 072-506-253914

דוא"ל: meiravb@inbal.co.il דוא"ל: liatc@inbal.co.il