

Request for Approval of International Travel on Duty
Funded by a Research Account managed by Technion R&D Foundation ("TRDF")
(To finance travel from a Technion travel fund, a separate form must be submitted)

To: Executive Vice President for Academic Affairs (Faculty)
Executive Vice President for Research (Research Staff, Technion employees, TRDF academic staff, students)
TRDF Director (TRDF management team, TRDF employees)

From: _____ Unit: _____ Rank/Position: _____

Internal Phone number: _____ Cell #: _____ I.D. number _____

E-mail: _____

Departure date: _____ Return date: _____ Destination Country: _____

The purpose of the journey: (please specify both **dates** and **locations**):

(A) Scientific / professional training (for a short period); (B) Participation and / or presentation at a conference;

(C) Professional visit; (D) Research collaboration

Substitute lecturer _____ Course _____

Days & hours of lecture _____ Date of examination _____

I intend to work with ionizing radiation: YES / NO

I have received approval from an authoritative unit to work with ionizing radiation: YES / NO

According to Income Tax regulations, international travel expenses, including Per Diem, will be eligible only if actually incurred and were not funded by other sources. Accordingly, the traveler shall declare:

☐ I shall receive funding / hosting for accommodation / ticket / other (please specify)

☐ I will not receive funding from another source

The traveler's signature: _____ Date: _____

Please fill in the applicant's bank account details (for people who do not receive a salary from TRDF / Technion):

Bank name _____ Branch number _____ Account number _____

I request to transfer directly to my account the requested cash advance in foreign currency according to the destination country: Amount: _____ Destination country: _____

Approvals:

Approved by the Head of Department _____ Date _____

Approved by the Executive Vice President for Academic Affairs / Managing Director _____ Date _____

Per Diem is approved from _____ to _____

Stipend receiving graduate students should attach a "Request form for Absence Approval from the Technion for Stipend Receiving Graduate Students" signed in accordance with the requirements found therein.

Approved by the Executive Vice President for Research _____ Date _____

Remarks: _____

Remarks:

- **Students and employees must attach a letter from a faculty member explaining the purpose of the trip, and other applicable documents, including the agenda of the training, conference or professional tour.**
- **Please verify that all the necessary information, especially the necessary signatures, is entered in this form in full, in order to prevent delay in processing the application.**

The detailed travel budget:

Flights expenses (to be paid directly to the travel agent by TRDF) _____ \$ _____
Travel Agent Name*

Ground transportation expenses (including traveling to and from the airport) \$_____

Conference registration fees **have been paid / will be paid by TRDF:** YES / NO
Student will present at the conference: YES / NO \$ _____

Hotels (regular ceiling rate of \$289 / increased tariff countries** \$361.25) * _____ Nights = \$_____

Per Diem for hotel days in countries with a regular tariff (\$81 per day)	* _____ Days =	\$ _____
Or:		
Per Diem for hotel days in countries with increased tariff rate** (\$101.25 per day)	* _____ Days =	\$ _____
Per Diem for days without lodging receipts in countries with regular tariff (\$136 per day)	* _____ Days =	\$ _____
Or:		
Per Diem for days without lodging receipts in countries with increased tariff rate** (\$170 per day)	* _____ Days =	\$ _____

Car rental (up to \$64 per day) (Invoice and rental contract should be provided.) * _____ Days = \$_____

Other Expenses (specify): _____ \$_____

TOTAL \$ _____

*Travel funded by internal grants/Technion grants should be processed by one of the travel agencies that won the Technion Tender.

It is the responsibility of the traveler to arrange for themselves traveler's insurance (health and belongings), for reimbursement by TRDF upon the presentation of a payment invoice.

**** The list of countries with increased Per Diem tariff:**

Angola, Australia, Austria, Belgium, Britain, Cameroon, Canada, Denmark, Dubai, Finland, France, Germany, Greece, Hong Kong, Iceland, Ireland, Italy, Japan, Korea, Luxembourg, Netherlands, Norway, Oman, Qatar, Spain, Sweden, Switzerland, Taiwan.

Sources of funding:

Advanced Study Fund (KEREN HISHTALMUT) at the Technion / TRDF (please specify for what purpose):

Per Diem _____ Days

☐ Airfare

☐ Other (specify) _____

--You must submit a separate application to the Technion / TRDF for funding the trip from an Advanced Study Fund (KEREN HISHTALMUT).

The requested amount:

From Research account:

Number (1) _____ Signature of budget supervisor \$ _____
sumNumber (2) _____ Signature of budget supervisor \$ _____
sumOther source (please specify) _____ Signature of the authorized signatory \$ _____
sum**Budget to pay for Excess Tax of 45%** _____ Signature of the authorized signatory \$ _____
sum of 45% of the travel budget

A student (who does not receive salary from TRDF) who travels to a conference and does not present at the conference, will incur an Excess Tax charge at a rate of 45% of the total travel expenses.

***In European Commission budgets,** taxes will be charged to a budget that allows international travel taxes and its balance is greater than the tax incurred. Please specify an account to charge: _____.

Remarks:

Approval of research coordinator:

Funder # 1: _____ from research account #: _____ GL _____

Line no. in the payment commitment sum approved for the travel: in \$ _____ in NIS _____

Research Coordinator's signature: _____ Date: _____

Funder # 2: _____ from research account #: _____ GL _____

Line no. in the payment commitment sum approved for the travel: in \$ _____ in NIS _____

Research Coordinator's signature: _____ Date: _____

Commitment no.: _____

Further remarks: _____

TRDF Comptroller's approval:Signature: _____ Date: _____
TRDF comptroller

תאריך: ד' תמוז תשע"ג, 12 יוני 2013

אל: דיקנים, ראשי יחידות, ראשי מנהל בטכניון ומוסד הטכניון

מאת: סגן משנה לנשיא לבטיחות

הנדון: הסדרי עבודה בקרינה מייננת לעובדים מחוץ לטכניון הן בארץ והן בחו"ל
ובמעבדות בטכניון

1. יציאת חוקרים (חברי סגל, עובדים וסטודנטים) לעבודה בקרינה מייננת מחוץ לטכניון בחו"ל/בארץ.

על כל חוקר שבכוונתו לעבוד בקרינה מייננת (חומרים רדיואקטיביים ומערכות פולטי קרינה) מחוץ לטכניון בחו"ל או בארץ לפנות ליחידת פס"ק-טכניון בהקדם האפשרי (לפחות חודש ימים) לקבלת אישור על כך. אישור זה יינתן לאחר בדיקה של הסדרי בטיחות בעבודה עם קרינה מייננת בגופים המארחים וקיום ההיתרים המתאימים לעבודה בקרינה מייננת ברשותם. לצורך הוצאת הצהרה (confirmation) של הטכניון, הנדרשת ע"י גופים המארחים בחו"ל (כמו CERN, BESSY, וכו') והמאפשרת לחוקר הנוסע לעבוד בקרינה מייננת באזורי קרינה אצלם, כעובד קרינה מסוג B (category B), החוקר חייב להימצא טרם נסיעתו וכן לאחר שובו לישראל, בבקרה רפואית וחשיפתית ע"י יחידת פס"ק-טכניון.

2. קבלת אורחים (חברי סגל, עובדים וסטודנטים) לעבודה בקרינה מייננת בטכניון.

על כל חבר סגל/יחידה/פקולטה שבכוונתם להזמין אורח מחוץ לטכניון (מחו"ל או מהארץ) לעיסוק בסביבה של קרינה מייננת במעבדות בטכניון, לפנות ליחידת פס"ק-טכניון לצורך קבלת אישור על כך מראש (לפחות חדש ימים). במידה והאורח הינו "עובד קרינה" במקום בו הוא מועסק, על ראש מנהל של הפקולטה/ראש יחידה להעביר ליחידת פס"ק הצהרה (confirmation) ממקום עבודתו על כך שהאורח מילא את כל הדרישות ורשאי לעבוד באזורי קרינה בטכניון כעובד קרינה מסוג B (category B). במידה והאורח אינו "עובד קרינה" במקום עבודתו, יימצא האורח בבקרה רפואית וחשיפתית ע"י יחידת פס"ק-טכניון על חשבון המארח. באחריות המארח לפנות ליחידת פס"ק – טכניון לצורך תחילת סיווגם כעובדי קרינה. ללא אישור בכתב שנחתם ע"י יחידת פס"ק – טכניון, חל איסור לגישת אורחים לאזורי קרינה בטכניון רבתי. באחריותם של ראש היחידה/ראש המינהל לדאוג לביצוע הוראה זו ביחידתם.

בברכה,



פרופ' יעקב ממון

העתקים:

פרופ' ארנון בנטור,	משנה לנשיא ומנכ"ל
פרופ' עודד שמואלי,	מנכ"ל
פרופ' גדי שוסטר,	מנכ"ל
ד"ר אבי פישמן,	ראש יחידת פס"ק
זהבה לניאדו,	סמנכ"ל תפעול
אריאל חזן,	סמנכ"ל משאבי אנוש
רחל בוכבינדר,	מנהלת מחלקת משאבי אנוש, מוסד הטכניון – נא להפיץ בקרב ראשי מנהל מוסדיים



✓ **בתי-מלון**
חשבון מהמלון + קבלה



✓ **כנס**
תכנית הכנס + קבלה על התשלום +
תג השתתפות



✓ **כלכלה**
אין צורך בקבלות, הסכום
מחושב אוטומטית



✓ **טיסה**
תדפיס כרטיס טיסה אלקטרוני +
כרטיסי עליה למטוס מקוריים



✓ **במידה והוזמנה
דרך האינטרנט**
תדפיס אישור הזמנת הכרטיס +
הוכחת תשלום (קבלה או פירוט אשראי)



✓ **במידה והוזמנה
דרך סוכנות נסיעות**
חשבונית מס מקורית + קבלה



✓ **השכרת רכב**
במידה והרכב הוזמן בארץ, לצרף חוזה
שכירות + חשבונית ע"ש הנוסע +
קבלות על הוצאות נלוות
(כמו דלק ואגרות כביש)



✓ **נסיעות בתחבורה ציבורית**
חשבוניות/קבלות



✓ **ביטוח**
יש לצרף את פוליסת הביטוח וקבלה

עם חזרתך ארצה, עליך להגיש את המסמכים למחלקה לכספים וכלכלה.
נסיעה טובה!

לחצו לנוהל המלא באתר רשות המחקר