



מדינת ישראל

בקשה לאישור נסיעת עובד/ת לחוץ-לארץ

פרטים אישיים			
שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	משרד
היחידה ומקום העבודה		התפקיד (תואר משרת העובד/ת)	

פרטי הנסיעה							
מטרת הנסיעה				תאריך			
				יציאה _____			
				חזרה _____			
תאריכי שהייה				היעד			
תאריך		עד תאריך		הארץ		היעד	
שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום		
שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום		
שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום		

להבהרת פרטי סעיף זה יש לצרף תוכנית מפורטת של הנסיעה שתכלול לוח זמנים ופרטים על פעילות הנוסע/ת באירועים, וכמו כן העתקי ההזמנות לאירועים ומסמכים אחרים הנוגעים לעניין.

ידועת שפות	לנוסע/ת שליטה מלאה בשפות (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____
פרטים על משתתפים אחרים מן הארץ באירוע	לנוסע/ת שליטה מלאה בשפות (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____
פרטים על חברות המדינה והעובד/ת בגוף המארגן או האירוע	המדינה: _____ העובד/ת: _____
נימוקי המלצת המשרד	

פרטים על ההוצאות ומקורות המימון			
ההוצאות	במטבע חוץ	בשקלים	מקורות מימון
לנסיעה			
אש"ל			
אחרות			
סך-הכל			
חתימות	תאריך _____ שם חשב/ת המשרד _____ חתימה _____		תאריך _____ סמנכ"ל/ית למינהל ומשאבי אנוש _____ חתימה _____
החלטה	המנהל/ת הכללי/ת החליט/ה: _____ <input type="checkbox"/> לאשר את הנסיעה <input type="checkbox"/> לא לאשר את הנסיעה		
	תאריך _____ שם יו"ר הוועדה _____ חתימה _____		

לתשומת לב:

אם אין בגוף ההחלטה התייחסות מיוחדת לתעריפים ותנאי תשלום, יבוצעו התשלומים לפי הוראות התקשי"ר והוראות מרכזיות אחרות כפי שהן בתוקף.

התפוצה לאחר ההחלטה:  המשרד  חשב/ת המשרד

מדף 2495 (ח/ע)