

בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ

פרטים אישיים	שם המשפחה	השם הפרטי	מספר הזהות	ה מ ש ר ד
	היחידה ומקום העבודה		התפקיד (תואר משרת העובד)	
פרטי הנסיעה	מטרת הנסיעה:			
	תאריך יציאה		תאריך חזרה	
	היעד		תאריכי שהייה	
	הארץ	היעד	מתאריך	עד תאריך
פרטי האירוע והגוף המארגן 1/או התפקיד שהעובד יבצע בחו"ל				
להבהרת פרטי סעיף זה יש לצרף תוכנית מפורטת של הנסיעה שתכלול לוח זמנים ופרטים על פעילות הנוסע באירועים, וכמו כן העתקי ההזמנות לאירועים ומסמכים אחרים הנוגעים לענין.				
ידיעת שפות	לנוסע שליטה מלאה בשפות: (1)		(2)	
	לנוסע שליטה חלקית בשפות: (1)		(2)	
פרטים על משתתפים אחרים מן הארץ באירוע				
פרטים על חברות המדינה והעובד בגוף המארגן או האירוע		המדינה: העובד:		
נימוקי המלצת המשרד				
פרטים על ההוצאות ומקורות המימון	ההוצאות	במטבע חוץ	בשקלים	מקורות המימון
	לנסיעה			
	אש"ל			
	אחרות			
סך־הכל				
חתימות				
תאריך		שם חשב המשרד	חתימה	תאריך
				חתימה
החלטה				
המנהל הכללי החליט:				
לאשר את הנסיעה <input type="checkbox"/>				
לא לאשר את הנסיעה <input type="checkbox"/>				
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 המשרד