



מדינת ישראל

עמוד 1 מתוך 2

בקשה לאישור נסיעת עובד/ת לחוץ-לארץ

1. פרטי העובד/ת

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	משרד
		ס"ב	
היחידה	מקום העבודה	התפקיד	תואר משרת העובד/ת

2. פרטי הנסיעה

תאריך	מטרת הנסיעה			
יציאה _____/____/____ חזרה _____/____/____				
פרטי האירוע והגוף המארגן ו/או התפקיד שהעובד/ת ת/יבצע בחו"ל	תאריכי שהייה		היעד	
	עד תאריך		הארץ	
	שנה	חודש	יום	היעד
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) _____		
		לנוסע/ת שליטה מלאה בשפות (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____		
פרטים על משתתפים אחרים מן הארץ באירוע				
פרטים על חברות המדינה והעובד/ת בגוף המארגן או האירוע		המדינה: _____ העובד/ת: _____		

3. נימוקי המלצת המשרד

4. פרטים על ההוצאות ומקורות המימון

ההוצאות	במטבע חוץ	בשקלים	מקורות מימון
לנסיעה			
אש"ל			
אחרות			
סך-הכול			
חתימות	תאריך	שם חשב/ת המשרד	חתימה
_____	_____/____/____	_____	_____
		סמנכ"ל/ית משא"ן	חתימה

5. החלטת המנהל/ת הכללית/ת

המנהל/ת הכללית/ת החליט/ה:

לאשר את הנסיעה

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 (3/19)