



שם טופס: בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם מספר ההוראה: 13.10.1

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ מספר טופס: ט. 13.10.1.1

(לתיק בתיק הנסיעות)

למילוי על ידי העובד בלבד

שם משפחה - באנגלית (באותיות דפוס) בדיוק כפי שמופיע בדרכון	שם פרטי - באנגלית (באותיות דפוס) בדיוק כפי שמופיע בדרכון	מספר תעודת זהות	משרד
היחידה/מקום העבודה		התפקיד (תיאור משרת העובד)	

פרטי הנסיעה				
מטרת הנסיעה:				
תאריך יציאה: ____/____/____				
תאריך חזרה: ____/____/____				
היעד		תאריכי השהייה		פרטי האירוע והגוף המארגן ו/או התפקיד שהעובד יבצע בחוץ לארץ
מדינה	עיר	מתאריך	עד תאריך	
		____/____/____	____/____/____	
		____/____/____	____/____/____	
הנסיעה היא במסגרת משלחת: כן/לא במידה וכן- המשרד המארגן את המשלחת: _____ משרדים נוספים שעובדיהם יוצאים במסגרת משלחת זו: _____				
לנוסע שליטה מלאה בשפות: (1) _____ (2) _____ (3) _____				
לנוסע שליטה חלקית בשפות: (1) _____ (2) _____ (3) _____				
יש לצרף אסמכתא עבור אירועים ופעילויות אליהם מוזמן העובד				
הצהרה: ☐ אני מנוע מלאכול במלון / בכנס מטעמי דת • ידוע לי כי מדינת ישראל בטחה את נסיעתי בתפקיד בלבד באמצעות חברת ענבל. • הנני מתחייב לרכוש כיסוי ביטוחי מתאים באופן עצמאי, במקרה בו אשלב חופשה פרטית עם הנסיעה בתפקיד.				

חתימת העובד

שם משפחה	שם פרטי	תאריך	חתימה

שם טופס: בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ	
פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם	מספר ההוראה: 13.10.1
פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	מספר טופס: ט. 13.10.1.1

המלצת הממונה הישיר (תוך התייחסות לצרכי הנסיעה)

שם משפחה	שם פרטי	תאריך	חתימה

למילוי על ידי הגורם המתאם

הערכת ההוצאות ומקורות המימון כולל מיסים (מיסי נמל, מיסים מקומיים וכו')			
ההוצאות	במטבע חוץ	בשקלים	מקורות המימון (מימון המשרד / גורם זר- פירוט)
טיסה			
מלון			
אש"ל			
אחרות			
סה"כ			

יש לצרף כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון "הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד

נימוקים להמלצת המשרד

חתימת מתאם הנסיעות

שם משפחה	שם פרטי	תאריך	חתימה

למילוי על ידי הגורם המאשר

החלטה
☐ לאשר את הנסיעה ☐ לא לאשר את הנסיעה

חתימות					
_____	_____	_____	_____	_____	_____
תאריך	שם חשב המשרד	חתימה	תאריך	שם מנכ"ל/סמנכ"ל	חתימה