**תאריך:** לחץ או הקש כאן להזנת תאריך.

**טופס בקשה להיעדרות בשכר**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **פרטים אישיים** | | |
| **שם העובד** |  | |
| **ת.ז** |  | |
| **תפקיד** |  | |
| **יחידה מעסיקה** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **פרטי הנסיעה** | | |
| **כנס / נסיעה בתפקיד** |  | |
| **יעד (מדינה)** |  | |
| **מתאריך** |  | |
| **עד תאריך** |  | |
| **מועד טיסה הלוך** |  | |
| **מועד טיסה חזור** |  | |

1. **טפסים נלווים**

**טופס בקשת נסיעה לחו"ל בתפקיד לסגל מנהלי – מאושר על ידי הממונה**

**פרטי הטיסות**

**תוכנית הכנס / הזמנה לפגישות (לו"ז מפורט)**

**-----------------------------------------------------------------------   
אישור מנהלת היחידה לפיתוח משאבי אנוש**

**מאשרת**

תקופת הנסיעה המאושרת מתאריך       לתאריך

הערות

**לא מאשרת** מהסיבה

תאריך: לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. חתימה:      