**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:      