



**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

**למילוי על ידי העובד בלבד (לתיוק בתיק הנסיעות)**

<b>שם פרטי - באנגלית</b> (באותיות דפוס) בדיוק כפי שמופיע בדרכון	<b>שם פרטי - באנגלית</b> (באותיות דפוס) בדיוק כפי שמופיע בדרכון	<b>מספר תעודת זהות</b>	<b>משרד</b>
DAR SAIF	AIMAN	[REDACTED]	שוויון חברתי
<b>היחידה/מקום העבודה</b> הרשות לפיתוח כלכלי		<b>התפקיד (תיאור משרת העובד)</b> מנהל	

**פרטי הנסיעה**  
 מטרת הנסיעה: \_\_\_\_\_ הרצאות ופגישות עבודה עם גורמים פלטרופיים וגופים ממסדיים אמריקאיים בנושא שילו מיעוטים בכלכלה

תאריך יציאה: 4 / 12 / 17  
 תאריך חזרה: 7 / 12 / 17

פרטי האירוע והגוף המארגן ו/או התפקיד שהעובד יבצע בחוץ לארץ	תאריכי השהייה		היעד	
	עד תאריך	מתאריך	עיר	מדינה
טאסק פורב ארגון המאגד בתוכנות עשרות קרנות פלטרופיות המשקיעות במדינה ישראל	12 / 17 / 7	12 / 17 / 4	ניו יורק	ארה"ב
_____	___/___/___	___/___/___	_____	_____

הנסיעה היא במסגרת משלחת: כן/לא במידה וכן- המשרד המארגן את המשלחת: \_\_\_\_\_  
 משרדים נוספים שעובדיהם יוצאים במסגרת משלחת זו: \_\_\_\_\_

לנוסע שליטה מלאה בשפות: (1) אנגלית (2) ערבית (3) גרמנית

לנוסע שליטה חלקית בשפות: (1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

יש לצרף אסמכתא עבור אירועים ופעילויות אליהם מוזמן העובד