


מספר טופס: 18	שם הטופס: טופס בקשה להחזר הוצאות נסיעה – סגל הוראה בכיר/זוטר		
	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
מדור סגל אקדמי	דף: 1 מתוך: 2	מהדורה: 5	
תאריך עדכון: 16/12/2021			

חודש: _____ שנה: _____

שם: _____ משפחה: _____


מספר ת.ד. _____ מספר עובד. _____ אזור מגורים. _____

מספר סידורי	תאריך נסיעה	יום בשבוע	ממקום	למקום	שימוש בהסעות האוניברסיטה
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
					סה"כ לתשלום.

- מקסימום תעריף נסיעות ליום הינו 60 ₪

הריני מצהיר בזאת כי נכחתי בכל התאריכים המצויים לעיל.

חתימת העובד/ת: _____ תאריך מילוי הדו"ח: _____

מספר טופס: 18	שם הטופס: טופס בקשה להחזר הוצאות נסיעה – סגל הוראה בכיר/זוטר		
מדור סגל אקדמי	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 16/12/2021	דף: 2 מתוך: 2	מהדורה: 5	

יש להגיש דו"ח זה למזכירות האקדמית עד ל-20 בכל חודש.