


מספר טופס: 1026	שם הטופס: טופס תשלום חד פעמי – מדור שכר		
מדור שכר	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 03/05/2017	דף: 1 מתוך: 1	מהדורה: 1	

1. פרטי מבצע הפעילות:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ ת.ז: _____ טלפון: _____
 פרטי בנק לתשלום (יש לצרף אסמכתא): בנק: _____ סניף: _____ חשבון: _____

2. הצהרה:

- ידוע לי כי הפעילות עברה ישולם לי הינה חד פעמית, ולא יוצרת יחסי עובד מעביד בין האוניברסיטה לביני.
- הפעילות שביצעתי אינה עיקר עיסוקי ואני לא עוסק בה בקביעות.
- פעילויות אחרת תמורת תשלום שביצעתי באוניברסיטה בחצי שנה האחרונה:

4 פעולות תמורות תשלום שצפוי שאבצע באוניברסיטה בחצי שנה הבאה:

תאריך _____ חתימה _____

3. שעות הפעילות:

תאריך	משעה	עד שעה	סה"כ שעות	הערות/ תיאור הפעולה
			סה"כ	

תאריך _____ חתימה _____

4. אישור מזמין הפעילות:

מאשר/ת את ביצוע הפעילות ומבקש לשלם:

מספר סעיף פריוריטי לחיוב	כמות שעות לתשלום	סכום לשעה	כמות ימי נסיעות	סכום נסיעות ליום	סה"כ לתשלום

שם המזמין _____ תאריך: _____ חתימה: _____

5. אישור משאבי אנוש:

מאשר את ביצוע התשלום.

שם המאשר _____ תאריך: _____ חתימה: _____