



מספר טופס: 204	שם הטופס: בקשה לקבלת קצובת נסיעה		
מדור שכר	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 03/06/13	דף: 1 מתוך: 2	מהדורה: 4	

עובד/ת יקר/ה,

- ❖ קצובת נסיעה משולמת לעובד בהתאם לימי עבודתו באוניברסיטה ובכפוף לדיווח חודשי שמועבר מכרטיס הנוכחות למשאבי אנוש.
- ❖ לאחר מילוי הטופס נא לשלוח לפקס המצוין לעיל או להעביר למחלקת משאבי אנוש בדואר הפנימי.
- ❖ החזר הנסיעה החל מיום 1.1.09 הינו עד לתקרה של 60 ₪ ליום או "חופשי חודשי" (הנמוך מביניהם) .

מספר טופס: 204	שם הטופס: בקשה לקבלת קצובת נסיעה		
מדור שכר	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 03/06/13	מהדורה: 4	דף: 2 מתוך: 2	

שם פרטי										שם משפחה										מספר זהות																			
מחלקה																																							
מס' טל' בבית										מס' טל' נייד										פקס										e-mail									
כתובת																																							
רחוב										מס' בית										עיר										מיקוד									
פירוט יעדי האוטובוסים הנדרשים																																							
להלן פירוט קשר האוטובוסים בין מקום מגורי לבין מקום עבודתי:																																							
פרטים															מחיר נסיעה בכיוון אחד																								
נסיעה עירונית																																							
נסיעה בין-עירונית																																							
סה"כ כיוון ליום																																							
הצהרת העובד																																							
<p>הריני מצהיר/ה בזאת כי הפרטים הנ"ל נכונים. ומבקש/ת לאשר לי קצובת נסיעה. הנני מתחייב/ת להודיע על כל שינוי בכתובת המגורים, מקום העבודה או בסדרי התחבורה.</p>																																							
הערות																																							
חתימת העובד																																							
שם פרטי ושם משפחה										חתימה										תאריך																			