

דו"ח הוצאות נסיעות ואש"ל בתפקיד

שם פרטי ומשפחה	ת"ז	פקולטה	מחלקה/יחידה	חודש	שנה
					20_____
תפקיד			מקום מגורים קבע		

פירוט הזכאות לתשלום חלק זה לשימוש משאבי אנוש בלבד				הוצאות בגין היציאה בתפקיד יש לצרף כרטיסי נסיעה		פרטי הנסיעה							
לינה	זכאות לקצובת כלכלה			סכום הוצאות לינה	סכום הוצאות נסיעה	מטרת הנסיעה/ יציאה בתפקיד	יעד הנסיעה		חזרה		יציאה		
	סכום	התעריף המאושר לתשלום					סכום	יש לצרף קבלות	יש לפרט המטרה	למקום	ממקום	שעה	תאריך
	א'	ב'	ג'										
	א'	ב'	ג'										
	א'	ב'	ג'										
	א'	ב'	ג'										

סה"כ לתשלום:

הצהרת העובד/ת:

הריני מצהיר/ה כי הוצאות הנסיעה והאש"ל שפורטו לעיל בוצעו במסגרת תפקידי באוניברסיטה

תאריך

חתימה

שם העובד/ת

<p>אישור אגף משאבי אנוש מאור פינקו סמנכ"ל משאבי אנוש</p>	<p>שם מורשה חתימה (רק במקרה של נסיעות במונית מיוחדת)</p>	<p>שם ממונה העל/ ראש היחידה/ ר' מנהל</p>	<p>שם הממונה הישיר</p>
<p>תאריך</p>	<p>תאריך</p>	<p>תאריך</p>	<p>תאריך</p>