אגף משאבי אנוש
יחידת השכר

Human Resources
Payroll Department

תאריך _____

אל : יחידת השכר

הנדון : **בקשה להחזר הוצאות נסיעה בתפקיד מתקציבי מחקר/פרוייקט לחודש** _____

ת"ז _____

שם פרטי _____ שם משפחה _____

סעיף תקציבי מחקר/פרוייקט לחיוב _____

כתובת מגורים : רחוב _____ מס' _____ עיר _____

הוצאות נסיעה

- שבצעתי ברכב הפרטי והחורגות מסכום השתתפות האוניברסיטה באחזקת הרכב שאני מקבל/ת.

- שבצעתי בתחבורה ציבורית. (יש לצרף קבלות).

תאריך	ממקום	למקום	מס' ק"מ (לרכב פרטי)	החזר עבור נסיעה בתחבורה ציבורית בצרוף קבלות או עפ"י דיווח ואישור רשות המחקר
סה"כ				

חתימת העובד/ת _____

<u>לדיווח יחידת השכר</u>
סמל 135 – לדווח ק"מ שאושרו
סמל 331 – לפי סכום ובאישור רשות המחקר
סמל 332 - החזר נסיעות לפי קבלות

אישור מנהל היחידה/ראש מנהל

שם _____ **חתימה וחותמת**_____