

דו"ח הוצאות נסיעות ואש"ל בתפקיד

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

פירוט הזכאות לתשלום חלק זה לשימוש משאבי אנוש בלבד				הוצאות בגין היציאה בתפקיד <u>יש לצרף</u> <u>כרטיסי נסיעה</u>		פרטי הנסיעה						
לינה	נסיעות			סכום הוצאות לינה	סכום הוצאות נסיעה	מטרת הנסיעה/ יציאה בתפקיד	יעד הנסיעה		חזרה		יציאה	
	סכום	התעריף המאושר לתשלום					יש לצרף קבלות	יש לפרט המטרה	למקום	ממקום	שעה	תאריך
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
				<u>סה"כ לתשלום:</u>								

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

_____ תאריך

_____ חתימה

_____ שם העובד/ת

<p style="text-align: center;">אישור מערך משאבי אנוש נעה בן-דב עוזרת ראשית לסמנכ"ל משאבי אנוש ומנהלת מערך משאבי אנוש מינהלי</p>	<p style="text-align: center;">שם מורשה חתימה (רק במקרה של נסיעות במונית מיוחדת)</p>	<p style="text-align: center;">שם ממונה העל/ ראש היחידה/ ר' מנהל</p>	<p style="text-align: center;">שם הממונה הישיר</p>
תאריך	חתימה	תאריך	חתימה