

יחידת השכר- אגף כספים ובקרה

דיווח לצורך החזר הוצאות נסיעה לעבודה (לקמפוס הר-הכרמל ו/או לקמפוס הנמל/ ויצו) *

ת.ז.																			
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

שם העובד/ת: _____

חוג/יחידה: _____

כתובת מגורים: _____

הריני מצהיר/ה כי בשנת הלימודים _____ אני מגיע/ה לעבודה באוניברסיטה לקמפוס הר-הכרמל/קמפוס נמל/ ויצו (מחקר/ המיותר) _____ ימים בשבוע .
אבקש לשלם לי החזר הוצאות נסיעה בהתאם לנוהל, על-פי הפרוט כדלקמן :

1. קו אוטובוס מספר _____ מחיר נסיעה לכיוון אחד _____ ₪.
2. קו אוטובוס מספר _____ מחיר נסיעה לכיוון אחד _____ ₪.
3. קו אוטובוס מספר _____ מחיר נסיעה לכיוון אחד _____ ₪.
4. רכבת _____ מחיר נסיעה לכיוון אחד _____ ₪.

להלן פירוט הימים בהם אני מגיע/ה לאוניברסיטה (יש להקיף בעיגול את הימים המתאימים)

סמסטר א'					
א	ב	ג	ד	ה	ו
סמסטר ב'					
א	ב	ג	ד	ה	ו
סמסטר קיץ					
א	ב	ג	ד	ה	ו

הריני מתחייב/ת להודיע על כל שינוי שיחול בפרטים שמסרתי לעיל.
* יש להעביר טופס נסיעות עבור כל תקופת כתב מינוי

תאריך _____ חתימת העובד/ת _____

את הטופס יש להחזיר ליחידת השכר, אגף כספים ובקרה קומה 24 מגדל אשכול
לפקס: 04-8240038 או למייל SALARY-NES@UNIV.HAIFA.AC.IL

לצורך בירור תעריפי נסיעות, ניתן להיכנס לפורטל קווי התחבורה בישראל <https://bus.gov.il>