



המכללה
הטכנולוגית
באר שבע

בשיתוף WORLD ORT
קדימה מדע

הוראות למילוי הטופס ראה מעבר לדף

שם העובד/ת:

מס' זהות:

מגמה/מרכז/יחידה:

דו"ח הוצאות אש"ל ונסיעות לחודש שנה

דו"ח נסיעות וביטולי זמן לחודש שנה

ביטול זמן	הוצאות אשל (סמן X במקום המתאים)			שעת חזרה	שעת יציאה	מחיר נסיעה* (כיוון אחד)	מקום למקום וחזרה	מטרת הנסיעה	יום בשבוע	תאריך	מס'ד
	ערב	צהריים	בוקר								
											1
											2
											3
											4
											5
											6
											7
											8
											9
											10
											11
											12
											13
											14
											15

*בתחבורה ציבורית או מרחק בק"מ ברכב פרטי (באישור בלבד)

הצהרת העובד/ת: הנני מצהיר/ה בזה, כי הוצאת הנ"ל המבוקשת על ידי הינה הוצאה הקשורה למילוי התפקיד.

דיווח לתשלום ע"י מדור שכר בחודש:

פירוט תשלומים: א. _____ ב. _____

חתימת מדור שכר: _____

סה"כ שעות ביטול זמן לתשלום: _____

חתימת מדור משאבי אנוש: _____

תאריך הגשת הדו"ח: _____

תאריך אישור: _____

חתימת העובד/ת: _____

אישור הדו"ח ע"י ממונה ישיר: _____

חתימה: _____



הוראות למילוי הטופס

נבקשך –

- א. להקפיד על ציון תאריך הנסיעות בדיוקנות.
 - ב. במידה והוסכם על כיסוי הוצאות אש"ל או הוצאות אישיות אחרות, נא לפרט הסכומים כמוסכם.
 - ג. 1. לצרף קבלות על לינה וכרטיסי נסיעה ברכב ציבורי.
 2. במקרה של נסיעה ברכב פרטי, וזאת בהסכמת הממונה מראש, נא לציין מספר הק"מ וכיווני הנסיעה בדיוקנות. ההוצאות הנ"ל יכובדו בהתאם להוראות התקשי"ר.
 - ד. אש"ל לעובדי מנהלה ישולם בכל חודש יחד עם משכורת השוטפת עבור הימים שבין 21 לחודש הקודם השוטף.
- למסור את הטופס כשהוא חתום על ידי הממונה המוסמך.

א. קצובה בעד ארוחת בוקר:

אם לרגל התפקיד נאלץ העובד ללון מחוץ לביתו בלילה הקודם או נאלץ לצאת מביתו לפי דרישות הממונה עליו, לפחות חצי שעה לפני הזמן בו היה צריך כדי להגיע למקום עבודתו בשעה שנקבעה לתחילת העבודה.

ב. קצובה בעד ארוחת צהריים:

אם לרגל התפקיד החדש נאלץ העובד לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל יותר מארבע שעות, ובכללן השעות שבין 12:30 ל- 14:00 ואם חזר מתפקידו למקום עבודתו או למקום מגוריו יותר לאחר תום שעות העבודה הרגילות ביחידתו ובסוג עבודתו באותו יום.

ג. קצובה בעד ארוחת ערב:

אם לרגל התפקיד נאלץ העובד ללון מחוץ בלילה שלאחר מכן, או אם נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל ארבע שעות וחזר מתפקידו אחרי השעה 19:00.

מקרא:

- במידה והדרישה עבור הוצאות אש"ל ונסיעות
- במידה והדרישה עבור הוצאות נסיעות וביטול זמן
- דיווח ע"י מדור שכר