


תל אביב אוניברסיטה תל-אביב
HUMAN RESOURCES DIVISION – אגף משאבי אנוש

אל: יחידת תשלומי שכר

תאריך: _____

ארוע: 527.

הנדון: בקשה לאישור קצובת נסיעה.

הריני מבקש לאשר לי קצובת נסיעה בהתאם לפרטים הבאים:

שם העובד: _____

ת.ז.: | 0 | | | | | | | | | | | |

ס.ב.

פקולטה/יחידה _____

סעיף תקציבי: | | | | | | | | | | | |

כתובת מגורים: רחוב _____ מס' הבית _____ עיר _____

מס' הקו	מתחנה	עד תחנה	מחיר בכיוון אחר
	סה"כ (מחיר ליום בכיוון אחד)		

מס' ביקורים בשבוע במקום העבודה _____

הריני מצהיר/ה בזאת כי הפרטים הנ"ל נכונים. הריני מתחייב/ת להודיע על כל שינוי בכתובת או בסדרי התחבורה המשפיעים על שיעור הקצובה.

חתימת העובד _____

תאריך _____

לשימוש פנימי

סמל _____

סכום לתשלום _____

מתאריך _____