המכללה האקדמית כנרת
בעמק הירדן (ע"ר) משאבי אנוש

המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן

דו"ח על הוצאות אש"ל לחודש __________ שנה __________

שם העובד/ת __________ תפקיד __________

הצמד כרטיסים וקבלות - כאן

תאריך נסיעה	שעת נסיעה	שעת חזרה	יעד הנסיעה	מטרת הנסיעה	אש"ל (בש"ח)			כרטיסי נסיעה, חנייה וקבלות אחרות		סה"כ	הערות
					בוקר	צהריים	ערב	תאריך	סכום		

הנחיות לממלא הדו"ח:

א. נא למלא את כל הפרטים בדו"ח (כולל שעות נסיעה וחזרה) טופס שיוגש ללא כל הפרטים - לא יאושר.

ב. נא לרשום סכום במשבצות המיועדות לפירוט האש"ל (נא לא לרשום X במקום סכום).

ג. טופס לא חתום ע"י המגיש ומנהל חטיבת הלימוד (ממונה) יוחזר לחתימה כנדרש.

ד. החזר הוצאות נסיעה ודמי חנייה **מותנה** בהגשת קבלות וצירופן לדו"ח.

ה. את טופסי האש"ל יש להגיש חתום עד ה - 3 לכל חודש למשאבי-אנוש. טפסים שיוגשו לאחר תאריך זה ישולמו בחודש הבא.

ו. דמי האש"ל מוחזרים בתנאים הבאים בלבד :
   1. הנסיעה בתפקיד הינה מחוץ לאזור עמק הירדן - טבריה.
   2. דמי ארוחת בוקר יוחזרו במידה והיציאה הייתה לפני 07:00 בבוקר.
   3. דמי ארוחת הערב יוחזרו בתנאי שהחזרה הייתה לאחר 19:00 בערב.

חתימת מגיש הדו"ח : __________

חתימת הממונה : __________