האוניברסיטה הפתוחה
מינהל משאבי אנוש

טופס אש"ל ונסיעות לחודש _____

שם העובד _____ מחלקה/סעיף תקציבי _____ **ת.ז.** ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐

זמנים יציאה		חזרה				מטרת הנסיעה	המרחק ברכב פרטי	אש"ל ללא קבלות (נא סמן x)				אש"ל עם קבלות (נא ציין סכום)				תחבורה ציבורית	הוצאות שונות
תאריך	שעה	תאריך	שעה	ממקום	למקום			בוקר	צהרים	ערב	לילה	בוקר	צהרים	ערב	לילה	נא צרף קבלות	

תאריך _____ חתימת העובד _____

חתימת הממונה _____

תאריך _____ אישור מינהל משאבי אנוש _____

לשימוש מדור השכר

315	300	301	302	303	304	305	306	307

סה"כ יחידות

310

סה"כ

שעות זכאות לקצובת אש"ל:

ארוחת בוקר - זכאי להחזר עובד היוצא לעבודתו לפני השעה 07:00 בבוקר ונמצא מחוץ לאו"פ לפחות עד השעה 10:00.

ארוחת צהרים - זכאי להחזר עובד הנמצא לפחות 4 שעות מחוץ לקמפוס האו"פ, ובתוכן כלולות השעות 12:30-14:30.

ארוחת ערב - זכאי להחזר עובד החוזר מעבודתו אחרי השעה 19:00 והשהה מחוץ לאו"פ לפחות 4 שעות.

ארוחת לילה - זכאי להחזר עובד החוזר מעבודתו אחרי השעה 22:00 והשהה מחוץ לאו"פ לפחות 4 שעות.