

משרד החינוך
חשבונות מחוז

בקשה לאישור קצובת נסיעה

תאריך: _____
שם בית הספר+סמל מוסד: _____
טלר מטפל במוסד: _____

שם משפחה	שם פרטי	מספר תעודת זהות	כתובת מגורים	תאריך התחלת עבודה (בשנת לימודים זו)

תאריך	חתימת מנהל המוסד	**אופי התשלום בעד הנסיעה	מחיר מלא בכיוון אחד	לתחנה	מתחנה	חברת תחבורה	מס' קו	מערכת שעות למוסד							כתובת המוסד	שם המוסד
								א	ב	ג	ד	ה	ו	ז		

הצהרת עובד ההוראה:
הריני מצהירה/ה שכל הפרטים הרשומים לעיל נכונים ומלאים, הנני מתחייבת/ה להודיעכם על כל שינוי באחד הפרטים.
חתימת העובד _____ תאריך _____

הוראות למילוי הטופס:
* נא לפרט את שמות המוסדות בהם הינך מועסקת/גם אם הם שייכים למחוזות אחרים. במידה והינך מועסקת/גם ביותר ממחוז אחד, יש להגיש דו"ח קצובת נסיעה לגזברות של כל מחוז בנפרד.
** ציין בטור זה אם פועל בקו הנסיעה הסדר כרטיס חודשי חופשי ומחירו.
יש למלא טופס קצובת נסיעה בכל תחילת שנת לימודים, ועם כל שינוי בפרטי כתובת או שינוי בשיבוץ.

תחולת התשלום: לגבי בקשות המוגשות עד סוף חודש נובמבר בשנה השוטפת, תחולת התשלום 1 בספטמבר.
לגבי בקשות המוגשות לאחר 1 בדצמבר בשנה השוטפת, תחולת התשלום מתאריך קבלת הבקשה במשרדינו.

לשימוש משרדי:
הנייל זכאי לקצובת נסיעה חודשית-
בסך _____ החל מיום _____
תאריך ביצוע _____

לידיעתכם - טופס שאינו חתום על ידי מנהל המוסד לא יטופל.