

דיווח על החזר הוצאות נסיעה בתפקיד

עובד/ת אשר נדרש ע"י הממונה עליו/ה לצאת מחוץ לטכניון בתפקיד, ראשית להגיש טופס בקשה להחזר הוצאות נסיעה בתפקיד:

1. עובד/ת שנסע/ה ברכבו/ה הפרטי ימלא/תמלא את כמות הק"מ שנסע/ה.
2. עובד/ת שנסע/ה בתחבורה ציבורית ימלא/תמלא את מחיר הנסיעה בתחבורה ציבורית (יש לצרף כרטיסי נסיעה במידה ורוצים החזר כנגד קבלות)
3. יש לדווח בכל מקרה את מטרת הנסיעה ומועדה.
4. העובד/ת יעביר/תעביר הטופס למחלקת משאבי אנוש בחתימת הממונה עליו.

ניתן לפנות בשאלות בנושא לליאת עדי בטל' 2670 או בכתובת המופיע באתר.