HUMAN RESOURCES DEPARTMENT
LOCAL COUNCIL ZICHRON-YAAKOV

מחלקת משאבי אנוש
מועצה מקומית זכרון-יעקב

הערות: במקרה של נסיעה בתפקיד נא
למלא לפני הנסיעה ב-2 עותקים:
א.לצרף שובר עבור הנסיעה
ב.למחלקת משאבי אנוש לעדכון נוכחות

המועצה המקומית זכרון יעקב חשבון נסיעות ואש"ל

ימולא במקור ויוגש למחלקת משאבי אנוש בצירוף אישור יציאה

שם משפחה	שם פרטי	ת.ז	דרגה	תפקיד	מחלקה	חודש	שנה

הזמנים		מקומות הנסיעה			החשבון									
								נסיעות			כלכלה			
יציאה תאריך	שעה	שעת חזרה	ממקום	למקום	מטרת הנסיעה	מרחק בקמ	בינעירוני	עירוני	סה"כ	בוקר	צהריים	ערב	סה"כ

הריני מצהיר כי הפרטים הנתונים בחשבון זה הינם נכונים!

תאריך: _____ חתימת מגיש החשבון _____

נבחן ואושר לתשלום בתאריך _____

אישור ממונה _____

חתימת הבודק _____

שם העובד_____ תאריך_____

הצהרה

אני הח"מ מצהיר/ה בזה כי ביום _____

אעדר מהעבודה מסיבות כדלקמן: _____

חתימה:_____

הערות ואישור ראש המועצה_____

חתימה:_____

טל: 04-6297124, טלפקס: 04-6291973, ת"ד 10 רח' הנדיב מיקוד 30900, P.O.B. 10 HANADIV ST. Z.C.
E.MAIL: Yael-s@zy1882.co.il