

הדרכה לביצוע - בקשה להחזר הוצאות רכב, באופן מקוון

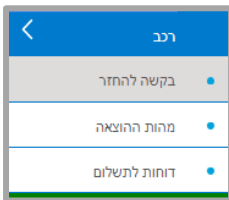
שלום רב, עובדות יקרות, בפניכם טופס דיגיטלי לבקשת החזר הוצאות רכב, על מנת שתהליך זה יעבוד באופן יעיל וללא תקלות יש להקפיד על ההנחיות המילוי המפורטות להלן:

הוצאות יוגשו לחברה בגין:

- חניה – לצורכי עבודה בלבד
- **תיקון תקר (החלפת צמיג** התפוצץ יבוצע על ידי החברה המחירה. וישולם על ידי לא יינתן החזר על צמיג תקול - כלול בהסכם שרות הליסינג)
- **הוצאות דלק** לרכב חילופי/שכור וגישור
- **רחיצה לרכב שכור/חלופי** וגישור
- עובד מתבקש להגיש דו"ח הוצאות לכשיצבור מינימום של הוצאות שסכומן 100 ₪ ו/או בתום רבעון, הקודם מבין שניהם.
- נסיעה בתחבורה ציבורית באישור קצין הבטיחות בתעבורה
- יתקבלו קבלות מקור בלבד.

להלן הסבר כניסה למערכת:

לביצוע החזר יש להיכנס דרך אתר החברה, למידע פני ארגוני – כניסה לדיווח נוכחות:



1. באתר (קומקס – בלשונית של דווח נוכחות), לבחור בתפריט רכב – בקשת החזר

למטה בצד ימין של המסך.



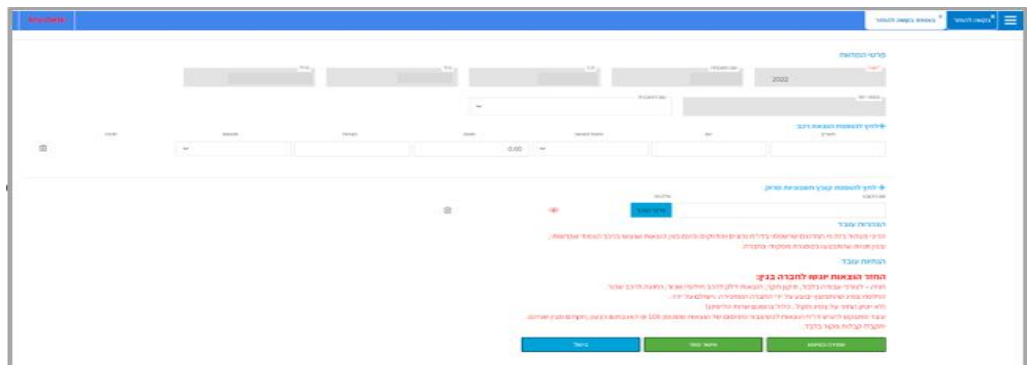
2. בחלון שייפתח יש ללחוץ על + הירוק

3. בחלון שייפתח יופיעו:

פרטי העובד שהתחבר למערכת – באופן אוטומטי

4. יש למלא: תאריך, מהות ההוצאה (לבחור בגולל הוצאה מאושרת), סכום ולצרף את הקבלה הרלוונטית לבקשה

5. לכל קבלה יש למלא שורה חדשה



6. בכל שלב ניתן לשמור את הבקשה כטיטא ולחזור אליה לעריכה.

בסיום יש ללחוץ על "אישור סופי" – הבקשה תעבור לנציג מחלקת רכב, לאישור ומעבר לתשלום

7. בקשה שלא תאושר, ישלח מייל הסבר על מהות ההחלטה.

בברכה,
מינהל, רכב וביטחון