



## הנהלת בתי המשפט

### הודאת נוהל של מנהל בתי המשפט

מספר ההוראה	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
2-2016	נוהל נסיעות שופטים לחו"ל במסגרת תפקידם או במסגרת שבתון	שופטים	11.12.2016

כללי:

לעיתים מוזמנים שופטים לאירוע מקצועי (כנסים, הרצאות וכד') בחו"ל, במימון המזמין, בין אם בכיסוי מלא ובין אם בכיסוי חלקי של עלויות הטיסה, הלינה והכלכלה. בנוסף, ישנן נסיעות שופטים הממומנות על ידי הנהלת בתי המשפט. מטרתו של נוהל זה, היא להסדיר את אופן הגשת הבקשה לאישור השתתפות בכנסים/הרצאות אלו וכן להבהיר את תהליך הטיפול בנסיעה לחו"ל החל משלב אישור הנסיעה, דרך הזמנת כרטיסי טיסה ולינה וכלה בבחינת הזכאות לקבלת החזר הוצאות ותשלום בגינם.

נוהל זה יחול על כל נסיעה הממומנת באופן חלקי או מלא על ידי גורם שאינו הנהלת בתי המשפט; על נסיעות במימון הנהלת בתי המשפט וכן על נסיעות אליהן הוזמן השופט מתוקף תפקידו ואשר ממומנות על ידו.

יודגש כי נוהל זה חל גם על שופטים המוזמנים להרצות/ להשתתף בכנס במהלך שבתון בחו"ל או בסמוך אליו.

**ככלל לא יקבל שופט מהגורם המזמין/ המממן תשלום ישירות. תשלומים בהם נושא הגורם המממן יועברו באמצעות הנהלת בתי המשפט.**

הגורם המטפל בנסיעות שופטים מטעם מערכת בתי המשפט הוא המחלקה לקשרי חוץ בבית המשפט העליון ופניות בעניין זה יופנו אליו.

לא תתאפשר טיסת שופטים בשבתות או בחגים, אלא באישור חריג של מנהל בתי המשפט.



## הנהלת בתי המשפט

### אופן המימון

- ישנם מקרים בהם הגורם המזמין ישלם את עלויות הטיסות ישירות לחברות התעופה וכך גם ביחס לגורמים המספקים את שירותי הלינה והשהייה.
- כאשר הגורם המממן מציע לשופט החזר בגין הוצאות הטיסה ו/או הלינה (קרי מציע כי השופט יזמין באופן עצמאי את השירותים ויקבל החזר) יעביר השופט את המידע אל המחלקה לקשרי חוץ והזמנת השירותים תעשה רק על ידם מול סוכנות הנסיעות הממשלתית.
- כאשר הנהלת בתי המשפט מממנת את עלויות הטיסה והשהייה - הזמנתה תעשה על ידי המחלקה לקשרי חוץ מול סוכנות הנסיעות הממשלתית.

### א. יציאה לכנס/ הרצאה בחו"ל במימון מלא או חלקי של הגורם המזמין

1. בקשה להשתתפות בכנס/ הרצאה בחו"ל, תועבר למחלקה לקשרי חוץ, לפחות שלושה חודשים לפני מועד הנסיעה או בסמוך לקבלת ההזמנה, ובטרם ניתנה תשובת השופט לגורם המזמין בדבר השתתפותו.
2. לפנייה יצורף אישור נשיא בית המשפט בו מכהן השופט את המידע כדלקמן :

- שם הגוף המזמין
- נושא הכנס
- מועד הכנס
- קהל היעד של הכנס
- תכנית הכנס
- נושא הרצאת השופט/ חשיבות נוכחות השופט בכנס, זהות הגורם המממן
- היקף המימון ( האם מימון מלא / מימון רק של טיסות / לינות/ החזר הוצאות/ הטבות אחרות נוספות אותן מקבל השופט) במקרים בהם הגורם המזמין מבקש להעניק לשופט תמורה כספית, בגין השתתפותו בכנס, יציין השופט את הדבר, בצירוף גובה התשלום. חשוב כי היקף המימון יצוין במכתב ההזמנה של הגורם המממן.



## הנהלת בתי המשפט

3. לאחר קבלת מלוא החומר, תועבר הבקשה להתייחסות עקרונית / אישור עקרוני של נשיא בית המשפט העליון. במקרים הדרושים, בהתאם לשיקול דעת נשיא בית המשפט העליון, יועבר החומר לוועדת האתיקה לשם מתן חוות דעת מקדימה.
4. בהינתן אישורו העקרוני של נשיא בית המשפט העליון, תועבר הפנייה על כל צורפותיה, אל המחלקה המשפטית בהנהלת בתי המשפט, לקבלת חוות דעת של היועץ המשפטי, באמצעות המחלקה לקשרי חוץ. חוות דעתו של היועץ המשפטי תבחן את סוגיית המימון הזר על כל היבטיה ותאשר כי אין בקבלתו משום פגיעה אתית, ניגוד אינטרסים וכיוצ"ב.
5. חוות הדעת תשלח אל נשיא בית המשפט העליון ומנהל בתי המשפט. ככל שלא תמצא מניעה לאישור הנסיעה, יאשרה מנהל בתי המשפט ואישורו יועבר אל חטיבת השופטים והרשמים, אל חשב המשרד ואל המחלקה לקשרי חוץ, אשר תודיע לשופט כי נסיעתו אושרה.
6. מנהל בתי המשפט יבחן האם יש מקום למימון משלים על ידי הנהלת בתי המשפט. ככל שיאושר מימון משלים, ימומנו הוצאות הנסיעה מבית השופט לשדה התעופה וחזרה. כאשר הנסיעה משולבת עם נסיעה פרטית יממן השופט את הוצאות המונית.
7. המחלקה לקשרי חוץ תפעל לטיפול בכלל ההיבטים הנוגעים לנסיעה, ובכלל זה תחתים את השופט על כתב ויתור בגין צבירות נקודות במועדוני "הנוסע המתמיד" וטפסי התחייבות לדיווח.
8. נסיעתו של שופט לחו"ל לצורך השתתפות בכנס/ מתן הרצאה/ וכד' תחשב כנסיעה במסגרת תפקידו ותדווח על ידי השופט כ"נסיעה בתפקיד" לחטיבת השופטים, למעט השתתפות בכנסים/הרצאות המתקיימים במהלך חופשה או שבתון ואלא אם קבע מנהל בתי המשפט אחרת. עבור נסיעה בתפקיד לא ינוכו ימי חופשה. השתתפות בכנס/הרצאה בתקופת שבתון תיחשב חלק מחופשת השבתון.



## הנהלת בתי המשפט

### ב. יציאה לכנס/ הרצאה בחו"ל במימון מלא של הנהלת בתי המשפט

1. בקשה להשתתפות בכנס/ הרצאה בחו"ל במימון הנהלת בתי המשפט, תועבר למחלקה לקשרי חוץ, לפחות ארבעה חודשים לפני מועד הנסיעה או בסמוך לקבלת ההזמנה, ובטרם ניתנה תשובת השופט לגורם המזמין בדבר השתתפותו.
2. לפנייה יצורף אישור נשיא/ת בית המשפט בו מכהן השופט ומידע כדלקמן :

- שם הגוף המזמין
- נושא הכנס
- מועד הכנס
- קהל היעד של הכנס
- תכנית הכנס
- נושא הרצאת השופט/ חשיבות נוכחות השופט בכנס
- במקרים בהם הגורם המזמין מעוניין להעניק לשופט תמורה בגין השתתפותו בכנס, יציין השופט את הדבר, בצירוף גובה התשלום.

3. לאחר קבלת מלוא החומר, תועבר הבקשה לאישור של נשיא בית המשפט העליון, ולאחר מכן לאישור מנהל בתי המשפט לעניין מימון הוצאות נסיעה (טיסות, לינה) וכן הוצאות נלוות (אש"ל, נסיעות, ביטוח וכדומה) על-ידי הנהלת בתי המשפט. הנהלת בתי המשפט תממן את הוצאות הנסיעה ובכלל זה נסיעה מבית השופט לשדה התעופה וחזרה לרבות משדה התעופה בחו"ל למלון ובחזרה.

4. לאחר קבלת אישור מנהל בתי המשפט, יחתום השופט על כתבי התחייבות לפיהם ידווח לחשבות על הוצאותיו בחו"ל ויעביר קבלות בגין לינה והוצאות אחרות שאושרו לו וכן על כתב ויתור בגין צבירות נקודות במועדוני "הנוסע המתמיד".

- שופט יוכל לצרף שהות פרטית במסגרת נסיעתו בתפקיד לפני ו/או אחרי הכנס ובלבד שהחזרה לארץ תהיה מיעד הכנס או מיעד אחר שנמצא במסלול הטיסה שהוצע.



## הנהלת בתי המשפט

- שופט יוכל לצרף לשהותו בכנס בן/ בת זוג. הזמנת כל סידורי הטיסה והשהות עבור בן/ בת הזוג יבוצעו באופן עצמאי על ידי השופט ועל חשבונו.
- מימון הנהלת בתי המשפט ייעשה על פי הוראות החשב הכללי ועל פי ההצעה הזולה שתתקבל. במקרים בהם מעוניין השופט בשינוי או שדרוג השירותים יישא השופט בהפרש שבין הסכום אותו מממנת הנהלת בתי המשפט לבין עלות השירותים שבחר.
- שינוי מסלול או ביטול כרטיס לאחר כרטוסו מחייב בדרך כלל תשלום קנס, העלול להיות על חשבון השופט/ת בהתאם לסיבת השינוי/ביטול ולשיקול דעתו של מנהל בתי המשפט.
- ככל שהשופט יקבל הצעה ללינה הזולה יותר מזו אשר קיבלה הנהלת בתי המשפט, יוכל השופט לבחור בהצעה שקיבל והנהלת בתי המשפט תחזיר לו את הוצאות הלינה ששילם, בכפוף להצגת קבלה/חשבונית.
- תעריף לינה החורג מ"תעריפי קצובות שהיה ולינה בחו"ל" הקבועים בהוראת החשב הכללי, מס' 13.10.2, המתעדכנת מעת לעת, מחייב קבלת אישור חשב המשרד מראש ובכתב. בקשת האישור תוגש על ידי המחלקה לקשרי חוץ. במקרים בהם אושרה חריגה בתעריף והשופט שילם מכיסו עבור הלינה, יהיה השופט זכאי לקבל את מלוא ההחזר בגין הלינה.

### ג. נסיעות אליהן הוזמן השופט מתוקף תפקידו ואשר ממומנות על ידו.

יודגש כי גם בנסיעות אליהן הוזמן השופט מתוקף תפקידו ואשר ממומנות על ידו, יפנה השופט בטרם אישור ההשתתפות בכנס/ הרצאה לקבלת אישור עקרוני ממנהל בתי המשפט באמצעות המחלקה לקשרי חוץ. בהינתן אישורו העקרוני של מנהל בתי המשפט, תועבר הפנייה על כל צורפותיה, אל המחלקה המשפטית בהנהלת בתי המשפט, לקבלת חוות דעת של היועץ המשפטי. חוות דעתו של היועץ המשפטי תבחן את הסוגיה האתית, ניגוד אינטרסים וכיוצ"ב.



## הנהלת בתי המשפט

### הוראות כלליות

**ביטוח נסיעות** - ביטוח נסיעות בגין נסיעה בתפקיד מוסדר ע"י חברת "ענבל". המחלקה לקשרי חוץ וחשבות המשרד יטפלו בהוצאת הביטוח. בסמוך למועד הנסיעה תעביר המחלקה לקשרי חוץ את הטפסים המתאימים לשופט טרם יציאתו מן הארץ. במקרה של הארכת שהייה לחופשה פרטית, יידרש השופט להסדיר באופן אישי את הביטוח עבור הימים הנוספים.

**הגעה אל/ משדה התעופה בארץ ובחו"ל** – שופט יוכל לקבל החזר בגין נסיעה במונית מהבית לשדה התעופה וחזרה וכן נסיעה בחו"ל במונית משדה התעופה למלון / מקום הכנס ובחזרה כנגד הצגת קבלה/חשבונית. לחלופין יוכל לקבל החזר בגין חניה בשדה התעופה בחניון לטווח ארוך ולתקופה שלא תעלה על חמישה ימים.

**שיבושים ואי הגעה לטיסות מוזמנות** - במידה שהוזמנה טיסה והשופט החליט שלא להגיע אליה, או שאיחר לטיסה, חלה עליו החובה להודיע לחברת התעופה הרלוונטית על מנת שיוסדירו טיסה חלופית ואת טיסות ההמשך. ניתן להודיע גם ישירות לחברת "ענבל" (לסוכן תורן) בטלפון 03-9778700 או לגבי נטאלי קמחי מנהלת המחלקה לקשרי חוץ בטלפון מס' 050-6255933.

**כל דמי שינוי / ביטול יחולו על השופט. במקרה של אי הגעה לטיסה, ללא הודעה על כך, יחויב השופט בעלות חידוש הטיסה.**

במקרה של איחור לטיסת המשך, הנובע מעיכוב בטיסה שקדמה לה, וכאשר חברת התעופה לא מציעה פתרון הולם, יש לצור קשר עם "ענבל", סוכנות הנסיעות הממשלתית, בטלפון: 03-9778700, 24 שעות ביממה.

**החזר הוצאות** - עם החזרה ארצה והצגת קבלות בגין ההוצאות, יקבל השופט החזרים, בגין ההוצאות בהן נושא המשרד או הגוף המממן ובהתאם לתעריפי החשב הכללי. החזרי הוצאות יינתנו באמצעות תלוש השכר.



## הנהלת בתי המשפט

השופט ימלא לאחר שובו ארצה טופס "הצהרה על שהיה בכנס בחו"ל" ו"טופס דיווח על נסיעות בחו"ל" אשר יישלחו על ידי המחלקה לקשרי חוץ. החזר ההוצאות לשופט ישולם עפ"י השער היציג הידוע ביום התשלום או בהתאם לחיוב בכרטיס האשראי. לאחר מילוי הטפסים יש להעביר את טופסי הדיווח והקבלות המקוריות למחלקת קשרי חוץ (טל: 02-6759792 – 02 פקס 02-6527118 דוא"ל [nataliek@court.gov.il](mailto:nataliek@court.gov.il)), תוך 30 יום ממועד החזרה ארצה.

הוראת נוהל זו תפורסם באתר האינטרנט של מערכת בתי המשפט.