



א. כללי

- נוהל זה בא להסדיר את נושא נסיעות עובדי המשרד ומערכת הבריאות הממשלתית, ומחליף את כל ההנחיות החלקיות אשר היו בתוקף עד כה;
- נוהל זה קובע את סדרי עבודת המשרד והתהליכים הקשורים באישור וביצוע של כל סוגי הנסיעות לחו"ל בתפקיד של עובדי משרד הבריאות ומנהלי יחידות הסמך;
- הנוהל בא כהשלמה והתאמה של התקשי"ר לפעילות משרד הבריאות;
- הנוהל ישמש כנוהל-אב לכלל יחידות משרד הבריאות; יש לוודא כי הנהלים המקומיים אינם חורגים מהנחיית נוהל זה.

מטרת הנוהל

- להגדיר הליך מסודר להגשה וטיפול בבקשות לנסיעות לחו"ל, החל משלב ייזום ותכנון הנסיעה, ועד לשלב דיווח לאחר חזרת הנוסע לארץ;
- לקבוע את הגופים המטפלים בנסיעות חו"ל, את הליכי עבודתם וסמכויותיהם, שיטת המימון והפיקוח התקציבי על הנסיעות.

תחולת הנוהל: אפריל 2018

ועדת נסיעות לחו"ל (משרדית) ועדה לאישור נסיעות לחו"ל עד 30 יום - מיניסטריון

הרכב הועדה

| | | |
|--|---|---------------------------|
| סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש | - | יו"ר חבר |
| המשנה למנכ"ל המשרד | - | חבר |
| ראש מינהל הרפואה | - | חבר |
| נציג תקציבים ותמחור | - | חבר |
| סמנכ"ל הסברה ויחסים בינ"ל | - | מרכז הועדה וחבר מן המניין |
| ראש חטיבת טכנולוגיות רפואיות, מידע ומחקר | - | חבר |
| נציג חשב | - | חבר |
| נציג הלשכה המשפטית | - | חבר |
| מנהלת אגף הדרכה ופיתוח | - | מרכז הועדה וחבר מן המניין |



ועדת נסיעות לחו"ל (חטיבת המרכזים הרפואיים הממשלתיים) ועדה לאישור

נסיעות לחו"ל עד 30 יום – מנהלי יחידות הסמך

הרכב הועדה

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------|
| ראש חטיבת המרכזים הרפואיים הממשלתיים | - | יו"ר חבר |
| נציג הלשכה המשפטית | - | חבר |
| נציג חשב | - | חבר |
| מנהלת אגף משאבי אנוש | - | מרכז הועדה וחבר מן המניין |

תפקידי הועדה המשרדית/חטיבת המרכזים הרפואיים

- להמליץ על אישור/ אי אישור הנסיעה והנוסעים בפני המנכ"ל, למעט חברי ועדת הנסיעות עצמם אשר בקשותיהם יידונו ישירות על ידי מנכ"ל המשרד;
- להפיץ לגופים הדורשים עדכונים והנחיות הקשורים לנוהל זה.

ב. הגדרות

גוף דורש

- עובד או אחת מיחידות משרד הבריאות הפונים לוועדה לאישור נסיעה לחו"ל;
- ביחידת סמך: מנהל היחידה/מוסד.

הועדה להתקשרויות עם חברות מסחריות

- ועדה משותפת למשרד הבריאות, שירותי בריאות כללית ונציגי בתי החולים הממשלתיים. תפקידה לדון לגבי כל הצעה להתקשרות עם חברה מסחרית למימון פרויקט מחקרי, שיבוצע באחת מן היחידות של משרד הבריאות או שירותי בריאות כללית, ובכלל זה נסיעות לחו"ל;
- יו"ר הועדה ימונה על ידי מנכ"ל המשרד;
- המלצות הועדה תועברנה לאישור המנכ"ל או מנהל יחידת סמך.



קרן מרכזית/ תאגידי בריאות

- קרן למחקרים רפואיים ושירותי בריאות, עמותה רשומה – ע"ר ;
- ביחידת סמך – תאגידי בריאות, ע"ר ;
- על מנת להסיר כל ספק, נסיעת עובד מדינה דרך קרן מרכזית ו/או תאגיד בריאות, מחייבת קיום הליך מקובל של דיון והמלצה פורמאלית גם של ועדת הנסיעות עבור עובדי המשרד.
- עבור מנהלי יחידת הסמך הבקשה תועבר לועדת הנסיעות בחטיבת המרכזים הרפואיים הממשלתיים.

ועדת השתלמות המרכזית - נציבות שרות המדינה

- הועדה המרכזית מוסמכת לאשר השתתפות בפעולת הדרכה מכל סוג בחו"ל, העולה על 30 יום. יו"ר הועדה הוא מנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנש"מ.

הסברה ויחב"ל

- אגף בהנהלת משרד הבריאות שהינה יחידה העוסקת בהסברה דוברת ויחסים בינ"ל.

מנכ"ל או מנהל יחידת סמך

- הרשות המוסמכת לאישור נסיעות לחו"ל לעובדי משרד הבריאות - מנכ"ל המשרד ;
- ביחידת סמך – מנהל המוסד.

יו"ר ועדת נסיעות משרדית במינוי מנכ"ל

- סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש

יו"ר ועדת נסיעות בחטיבת המרכזים הרפואיים הממשלתיים במינוי מנכ"ל

- ראש חטיבת המרכזים הרפואיים הממשלתיים

יו"ר ועדת נסיעות מקומית

- על פי קביעת מנהל יחידת סמך, כאמור לעיל, מוצע למנות לתפקיד זה את המנהל האדמיניסטרטיבי.



מרכז ועדת נסיעות משרדית

- הדרכה: מנהל/ת אגף הדרכה ופיתוח;
- יחב"ל: סמנכ"ל להסברה ויחסים בין-לאומיים;
- חטיבת המרכזים הרפואיים: מנהל/ת אגף משאבי אנוש.

סוגי נסיעות לחו"ל

- נסיעות בתפקיד
- נסיעות לצורך השתלמות / לימודים
- נסיעה לצורך מתן הרצאה / הצגת פוסטר / הצגת מחקר
- נסיעות הממומנות על ידי גורמי חוץ
- נסיעות שר, מנכ"ל, משלחות ייצוגיות (כולל מלווים) – ראו הנחיית תקשי"ר מספר 26.14
- כנסים בין לאומיים
- נסיעת משלחת. הגדרת משלחת: 2 עובדים ויותר היוצאים לחו"ל יחד, לאותה מטרה, והוגדרו כמשלחת.

ג. חלות

- נוהל זה חל על עובדי המיניסטריון;
- נוהל זה חל על מנהלי יחידות הסמך.

ד. שיטה

- כל נסיעה לחו"ל של עובדי משרד הבריאות, לרבות מנהל יחידת סמך, מחייבת קבלת אישור לפני הנסיעה מהסמכות המאשרת.
- מנהלי יחידות הסמך יגישו את בקשותיהם לנסיעה אל חטיבת המרכזים הרפואיים הממשלתיים
- המשרד אינו מתחייב לאשר בקשות של עובדים המוזמנים להרצות בחו"ל, ובכל מקרה על העובד לפנות מראש לסמכות המאשרת.



הכנת הבקשה ע"י הגוף הדורש

באחריות הגוף הדורש להכין את טפסי הבקשה לנסיעה ולהעבירם למרכז הועדה הרלוונטית.

הבקשות תוגשנה עד 30 יום לפני מועד הנסיעה ולא פחות מ-7 ימים ממועד התכנסות הועדה. הנחיה זו מתייחסת לכל סוגי הנסיעות.

המסמכים שיש להעביר למרכז הועדה הינם:

- טופס בקשה לנסיעה לחו"ל מדף 2495;
- נספח ב' לטופס בקשה לנסיעה לחו"ל;

בכל בקשה לנסיעה (ללא קשר לאורך השהות בחו"ל) יכללו בטופס הבקשה:

1. תוכנית נסיעה מפורטת, למעט מקרים בהם העובד מרצה בכנס ומבקש אישור עקרוני על נסיעתו;
2. לוח זמנים;
3. המלצות מנומקות ומפורטות של הממונה הישיר;
4. המלצת ראש אגף/ ראש מינהל/ ראש השירות/ מנהל המחלקה הארצית הרלוונטי לגבי יחידות המיניסטריון;
5. המלצות אנשי מקצוע ידועים בתחום הרלוונטי במידה ונדרש.
6. על הגוף השולח להעביר את החומר למרכז הועדה. העתק ממסמכי הבקשה ישמרו אצל הגוף השולח ובאחריותו.

בקשות אשר תגענה אל מרכז הועדה שלא עפ"י האמור בנוהל זה, תוחזרנה לגופים הדורשים לצורך השלמת הפרטים הנדרשים

פרטי מימון

- א. על הגוף המבקש לצרף את פירוט המימון הנדרש ועלויות משוערות של הנסיעה, כגון: עלות כרטיסי טיסה, אש"ל (אוכל, שתיה, לינה), דמי הרשמה וכדו'.
(ניתן להיעזר בטבלת החשב הכללי, לנוחיותכם להלן קישור)



<http://www.mof.gov.il/takam/Pages/horaot.aspx?k=13.10.0.2>



- ב. במידה והנסיעה ממומנת על חשבון חברה מסחרית או במימון אחר כלשהו, על הגוף השולח לצרף פרטי המימון וכן אישור הועדה להתקשרויות של המשרד;
- ג. נסיעה לחו"ל של עובד מדינה באמצעות הקרן המרכזית/ תאגידי הבריאות מחייבת (בנוסף לאישור הקרן/ תאגיד) קיום הליך מקובל של דיון והמלצה פורמאלית של ועדת נסיעות, כפי שהינם מקובלים עבור עובדי המשרד, ובכלל זה קבלת אישור הרשות המוסמכת;
- ד. כל בקשה לנסיעה במסגרת משלחת / ייצוג / סיור מקצועי יצורף לטופס הבקשה מסמך המעיד על התיאום עם הגוף/ הגופים בחו"ל, ומחייבת גם אישור של מנהל אגף ארצי לביטחון.

הטיפול בבקשות לקראת הגשה לדין בועדת הנסיעות

- בוועדה המרכזית במשרד הבריאות **ישנן שלוש יחידות** המטפלות בבקשות לנסיעות לחו"ל:
 1. אגף הדרכה ופיתוח;
 2. אגף הסברה ויחב"ל;
 3. חטיבת המרכזים הרפואיים הממשלתיים.
- כל בקשה תובא לדין בצרף המלצת האגף המטפל.
- מרכז הועדה יבדוק את שלמות הנתונים בטפסי הבקשה והימצאות המסמכים הנלווים הדרושים.
- באחריות מרכז הועדה (יחב"ל, אגף הדרכה ופיתוח וחטיבת המרכזים הרפואיים) להכין את כל החומר הדרוש לצורך הדיון בוועדה.

סוגי הבקשות שיוגשו:

באמצעות אגף הדרכה ופיתוח

- ✓ השתלמות / כנס / סמינר / קורס;
- ✓ מתן הרצאה/ הצגת פוסטר/ מחקר;
- ✓ בדיקות;
- ✓ ביקור לימודי / סיור לימודי;
- ✓ תערוכה.





באמצעות יחב"ל

- ✓ ביקורי שר הבריאות ומשלחת מלווה לשר, מנכ"ל, סמנכ"לים
- ✓ ארגון סיורים לימודיים מקצועיים לאנשי המשרד
- ויחידותיו המתבצעים ע"י יחב"ל בשת"פ עם משה"ח, משרדי הבריאות ושגרירויות ישראל בחו"ל, במסגרת קשרים בילטרליים, וההסכמים של ישראל בנושאי בריאות ורפואה עם מדינות.
- ✓ במסגרת שת"פ עם ארגונים בינ"ל של האו"ם: (ארגון הבריאות העולמי, ארגון המזון הבינ"ל, OECD, EU, WHO ועוד).
- ✓ במסגרת שת"פ עם משרד החוץ, המחלקה לשיתוף בינ"ל (מש"ב): נסיעות לחו"ל של אנשי מקצוע ממה"ב המתבצעות בהתאם לתוכנית הבינ"ל של משה"ח לפיתוח קשרים עם מדינות ובמימונו.



באמצעות חטיבת המרכזים הרפואיים

- ✓ בקשות של מנהלי בתי חולים ממשלתיים

דיוני הועדה

- באחריות יו"ר הועדה המשרדית לכנס את הועדה בשבוע הראשון של כל חודש. רק יו"ר הועדה רשאי לשנות/ להוסיף מועדים;
- בוועדות המקומיות ניתן לקבוע תדירות אחרת על פי החלטת יו"ר הועדה המקומית;
- כל החלטות הועדה תתקבלנה ברוב קולות הנוכחים. במקרה של שוויון יכריע קול היו"ר;
- מניין חוקי לשיבות הועדה הוא היו"ר ועוד שלושה חברים לפחות.

שיקולי הועדה

- חיוניות הנסיעה למוסדות - משרד הבריאות, מערכת הבריאות או מדינת ישראל לצורך ייצוג בארגונים בין לאומיים, ישיבות עבודה, או כנסים בינלאומיים;
- חיוניות הנסיעה לעובד - חשיבות הנסיעה לרכישת/ השלמת ידע הנועד למילוי תפקיד העובד/ים;
- שיקולים תקציביים וארגוניים;



- הערכת הסיכוי שההתחייבות לשרות לאחר השתתפות בפעולת ההדרכה תוכל להתממש; היעדר מוסדות הכשרה מתאימים בארץ לנושא הנדרש ללמידה;
- תרומתו של העובד למערכת, לרבות הקפדה על דיווחים לאחר החזרה ארצה.

למעט מנהלי יחידות הסמך, על כלל היחידות להגיש עד לסוף שנה (מדי שנה) מיפוי צרכים לנסיעות מתוכננות בתפקיד לחו"ל. נסיעות המופיעות במיפוי צרכים מקבלות סדר עדיפות גבוה בעת שיקולי הועדה

המלצות הועדה

- מרכז הועדה יכין סיכום של המלצות הועדה. הסיכום יכלול את הפרטים הבאים:
 - א. תאריך הישיבה;
 - ב. רשימת הנוכחים בישיבת הועדה;
 - ג. פירוט המלצות: לגבי כל המלצה או דחייה מלאה או חלקית יצורפו נימוקי הועדה.

אישור הגופים המוסמכים

- סיכום המלצות הועדה ונימוקיה, יועברו לאישור המנכ"ל באמצעות מרכז הועדה;
- במקרים של ערעורים ואי הסכמות בין חברי הועדה, תועבר הבקשה להחלטת המנכ"ל;
- על גבי טופס 2495 נדרשות חתימותיהם של יו"ר הועדה, מנכ"ל וחשב המשרד;
- אישורים מקוריים של טפסי מדף 2495 וסיכום המלצות הועדה והחלטות המנכ"ל יישמרו בתיק מיוחד באחריות מרכז הועדה.

טיפול בבקשה לאחר אישור/ אי אישור

מענה לגוף הדורש

- החליטו הגופים המוסמכים לאשר את הבקשה: ישלח מרכז הועדה הודעה לגוף הדורש. אל הודעה זו יצורפו הנספחים הבאים:
- א. טופס מדף 2495 נושא שלוש חתימות;
 - ב. דף הנחיות לנוסע;
 - ג. נספחים של אגף החשבונות.

החליטו הגופים המוסמכים לדחות את הבקשה:

מרכז הועדה ישלח הודעה לגוף הדורש בצירוף נימוקים לדחייה, עם העתק ליו"ר הועדה;



- **ערעורים יוגשו בכתב ובצירוף נימוקים, למנכ"ל המשרד;**

▪ **תפוצת הודעות הועדה:**

- מנהל תחום בכיר תשלומים ומימון ארצי;
- חשבות (רק במקרה של אישור הבקשה);
- הממונה על העובד;
- מנהל אגף הביטחון;
- יחידת משאבי אנוש/מדור נוכחות.

אישורים בדיעבד

- **לא תינתן** אפשחות למתן אישורים לנסיעה לחו"ל בדיעבד.
- במקרים חריגים, ניתן יהיה לדון בשינויים במסגרת האישור שניתן.

ביטחון

נוהל הטיפול בבקשות שאושרו על ידי הרשות המוסמכת יהא עפ"י המפורט בנספח ביטחון (ג') המצורף לנוהל זה.

הטיפול בבקשה על ידי יחידת החשבות

נוהל הטיפול יבוצע על פי המפורט בנספח חשבות (ד') המצורף לנוהל זה.

פיקוח ובקרה תקציבית

- פיקוח ובקרה תקציבית יבוצעו באחריות יחידת חשבות;
- כחלק מהפיקוח התקציבי, תבוצע השוואה בין ההוצאות בפועל אל מול אישורי מנכ"ל;
- באחריות נציג החשב לדווח אחת לרבעון לחברי ועדת הנסיעות ולידיעת מנכ"ל או מנהל היחידה מצב ביצוע תקציב מול הקצבה לנסיעות.

דיווחי עובד

- נוהל הטיפול יבוצע על פי המפורט בנספח חשבות המצורף לנוהל זה;
- כל עובד, שנסע לחו"ל באישור המנכ"ל, מחויב בהגשת דו"ח על הנסיעה **תוך 20 יום** מיום חזרתו לארץ;
- הדו"ח ישלח לממונה הישיר עם העתק למרכז הועדה הרלוונטית (יחב"ל ו/או אגף הדרכה ופיתוח, ו/או חטיבת המרכזים הרפואיים הממשלתיים).



- במידת הצורך ובעיקר לצורך לימוד או הרחבת מידע, ניתן יהיה להפיץ עותקים נוספים מהדו"ח לידיעת גורמים מקצועיים נוספים.

מבנה הדו"ח – פרטי הנסיעה:

- יעדי הנסיעה (ארצות, ערים, מקומות וכד'); ;
- תאריכי שהייה בכל יעד;
- פירוט המשימות שהוטלו על העובד לביצוע בכל יעד של הנסיעה;
- מידת השגת המשימות השונות.
- הערות משלימות, ובכלל זה המלצות העובד לגבי יישום נושאים, רעיונות, שיטות אשר לדעתו מן הראוי ליישםם לגבי יחידתו או לגבי יחידות נוספות אחרות במערכת הבריאות.

ה. אחריות וסמכויות

1. אחריות

- האחריות הכוללת לנסיעות לחו"ל של עובדי המיניסטריון הינה של מנכ"ל המשרד ביחידות סמך – מנהל היחידה.
- אחריות ליישום הנוהל במיניסטריון / בחטיבת המרכזים הרפואיים וביחידות סמך חלה בהתאמה על יו"ר ועדת נסיעות משרדית / יו"ר ועדת נסיעות חטיבת המרכזים הרפואיים / יו"ר ועדת נסיעות מקומית.

אחריות הגוף הדורש

לבצע את המוטל עליו על-פי הכתוב בנוהל זה.

אחריות לעדכון הנוהל

- א. כל הגופים הנושאים באחריות לביצוע הנוהל, מוטלת עליהם אחריות נוספת ליזום הצעות לעדכון הנוהל, כל גוף בתחום אחריותו וזאת כדי להבטיח עדכניות הנוהל לאורך זמן;
- ב. ההצעות לעדכון תועברנה לאישור סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש במשרד, המשמש כיו"ר הועדה.



בקשות שטופלו ע"י יחב"ל

- סיכום שנתי של נסיעות לחו"ל, יועבר ע"י יחב"ל לאגף הדרכה ופיתוח. הסיכום יצורף לדו"ח המשרד לנציבות שירות המדינה.

2. סמכויות

1. סמכויות הועדה המשרדית/ חטיבת המרכזים הרפואיים / מקומית לדון בכל סוגי הנסיעות לחו"ל ובכלל זה נסיעות להשתלמות שמשכן עד 30 יום. מעל 30 יום, יש להביא לדין ואישור ועדת ההשתלמות המרכזית בנציבות שירות המדינה;
2. שר הנוסע לחו"ל ומבקש לצרף לנסיעתו עובד מדינה, ידווח על כך למזכירות הממשלה, כחלק מבקשתו לאישור נסיעתו לחו"ל ע"י הממשלה;
3. נסיעה לחו"ל בתפקיד של מנכ"ל משרד ממשלתי או של בעל תפקיד שמונה ע"י הממשלה ותנאי שירותו כשל סגן שר, טעונה אישור של השר הממונה;
4. המנכ"ל מוסמך לאשר נסיעותיהם בתפקיד לחו"ל של כל עובדי משרדו ובכלל זה, למנהלי יחידות סמך. מנהל יחידת הסמך, מוסמך בהתאמה, לאשר נסיעות בתפקיד של כל עובדי יחידתו;
5. נסיעת עובד מדינה לחו"ל בתפקיד שלא על חשבוננו הפרטי ושלא במימון תקציב המשרד, תאושר ע"י הרשות המוסמכת לאחר קבלת חוות דעת של היועץ המשפטי של המשרד/חטיבת המרכזים הרפואיים/של הועדה המקומית.
6. נסיעה לחו"ל בתפקיד של חשב או סגן חשב במשרד ממשלתי תאושר ע"י מנכ"ל המשרד והחשב הכללי במשרד האוצר;
7. המנכ"ל מוסמך לאשר ימי היעדרות בשכר או ימי השתלמות בשכר בנסיעות בתפקיד לחו"ל / או השתתפות חלקית או מלאה של המשרד כאשר הנסיעה עפ"י הגדרות התקשי"ר;
8. בקשה לאישור נסיעת עובד מדינה לחו"ל בתפקיד, המוגשת על ידי משרד ממשלתי לגבי עובד אשר איננו מועסק באותו משרד אלא במשרד ממשלתי אחר, טעונה תיאום מוקדם והסכמה של הנהלת המשרד בו מועסק העובד;
9. המשרד היוזם את הנסיעה בתפקיד של עובד המשרד האחר, יצרף הסכמה מתאימה כאמור, לבקשה לאישור הנסיעה בתפקיד המוגשת לוועדת הנסיעות הבין משרדית;
10. קרן מחקרים/ תאגידי בריאות רשאים לדון בנסיעות מטעמם, אולם, בקשות לנסיעות של עובדי מדינה, מחויב להביאם לדין גם בוועדה המשרדית/ המקומית;

11. המנכ"ל מוסמך לאשר נסיעת עובדים שאינם עובדי מדינה ומבצעים תפקיד ייצוגי וביצועי במשרד הבריאות.

ו. אזכורים

תקשי"ר, פרקים:

| | | |
|--|---|-------|
| ועדת השתלמות מרכזית – נש"מ; | - | 51.24 |
| משכורת, תשלומים וחופשות בתקופת ההשתלמות; | - | 53.11 |
| קצובת שהייה בחו"ל; | - | 53.13 |
| תשלום הוצאות אחרות לעובד המשתלם בחו"ל; | - | 53.15 |
| חופשת מנוחה בתקופת השתלמות בחו"ל; | - | 53.18 |
| נסיעות על חשבון הממשלה; | - | 26.13 |
| זכאות לקצובת אש"ל בחו"ל. | - | 26.22 |

ז. נספחים

- [נספח א'](#): טופס בקשה לנסיעה לחו"ל 2495;
- [נספח ב'](#): נספח לטופס 2495;
- [נספח ג'](#): הנחיות הביטחון;
- [נספח ד'](#): אגף חשבונות;
- [נספח ה'](#): המחלקה משפטית;
- [נספח ו'](#): דף הנחיות לנוסע

א. טופסי חשבות

- [נספח 1](#): הזמנת טיסות, מלון, ביטוח רפואי ומטען
- [נספח 2](#): מקדמה לנסיעה בתפקיד לחו"ל
- [נספח 3](#): כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון "הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד
- [נספח 4](#): פרטי עובד בנסיעה בתפקיד לחו"ל
- [נספח 5](#): תדרוך ביטחון – יציאה לחו"ל בתפקיד
- [נספח 6](#): בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד בחו"ל
- [נספח 7](#): דיווח בגין ביצוע ש"נ במסגרת תפקיד בחו"ל

קישור לפורטל הארגוני

<http://portalmoh/Guidance/Pages/TravelingAbroad.aspx>

תרשים זרימה – הגשת בקשה לדיון בוועדת נסיעות

| | | |
|--|--|---|
| <p>באחריות העובדים המעוניינים לצאת בתפקיד לשלוח את הטפסים + נספחים (ולוודא קבלה)</p> | | <p>שליחת טפסי הבקשה לנסיעה לחו"ל ליחידה הרלוונטית בלבד <u>ולא במקביל</u>: (יחב"ל/אגף הדרכה ופיתוח/חטיבת המרכזים הרפואיים)</p> |
| <p>באחריות מרכזת הוועדה</p> | | <p>בדיקת טפסי הבקשה והשלמת מסמכים / נתונים</p> |
| <p>באחריות מרכזת הוועדה</p> | | <p>ריכוז והכנת החומר לוועדת נסיעות, לרבות הצלבת נתוני נסיעות קודמות</p> |
| <p>באחריות מרכזת הוועדה</p> | | <p>שליחת החומר לחברי הוועדה בין שלושה עד ארבעה ימים לפני מועד התכנסות הוועדה</p> |
| <p>יו"ר וחברי וועדת נסיעות</p> | | <p>התכנסות הוועדה, דיון בבקשות והגשת המלצות</p> |
| <p>באחריות מרכזת הוועדה</p> | | <p>חתימת יו"ר הוועדה ונציג אגף החשבות על טפסי הבקשות שהומלצו</p> |
| <p>באחריות מרכזת הוועדה</p> | | <p>אישור הבקשות ע"י מנכ"ל וחשב המשרד</p> |
| <p>באחריות מרכזת הוועדה</p> | | <p>הנפקת תשובות לפונים (חיובי / שלילי)</p> |
| <p>באחריות העובד/הנוסע</p> | | <p>דיווח על נסיעה לממונה עם העתק למרכזת הוועדה תוך 20 יום בציון מסקנות והמלצות</p> |



מדינת ישראל

בקשה לאישור נסיעת עובד/ת לחוץ-לארץ

| פרטים אישיים | | | |
|---------------------|---------|----------------------------|------|
| שם משפחה | שם פרטי | מס' זהות | משרד |
| | | | |
| היחידה ומקום העבודה | | התפקיד (תואר משרת העובד/ת) | |
| | | | |

| פרטי הנסיעה | | | |
|---|------------------|------------------|------|
| מטרת הנסיעה | תאריך | | |
| יציאה _____ חזרה _____ | | | |
| | תאריכי שהייה | | היעד |
| פרטי האירוע והגוף המארגן /או התפקיד שהעובד/ת ת/יבצע בחו"ל | עד תאריך | מתאריך | הארץ |
| | שנה חודש יום | שנה חודש יום | |
| | שנה חודש יום | שנה חודש יום | |
| | שנה חודש יום | שנה חודש יום | |

להבהרת פרטי סעיף זה יש לצרף תוכנית ממורטת של הנסיעה שתכלול לוח זמנים ופרטים על פעילות הנוסע/ת באירועים, וכמו כן העתקי ההזמנות לאירועים ומסמכים אחרים הנוגעים לעניין.

| | |
|--|--|
| ידיעת שפות | לנוסע/ת שליטה מלאה בשפות (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____ |
| פרטים על משתתפים אחרים מן הארץ באירוע | לנוסע/ת שליטה מלאה בשפות (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____ |
| פרטים על חברות המדינה והעובד/ת בגוף המארגן או האירוע | המדינה: _____ העובד/ת: _____ |
| נימוקי המלצת המשרד | |

פרטים על ההוצאות ומקורות המימון

| ההוצאות | במטבע חוץ | בשקלים | מקורות מימון |
|---------|-----------|--------|--------------|
| לנסיעה | | | |
| אש"ל | | | |
| אחרות | | | |
| סך-הכל | | | |

| | | | | | | |
|--------|---|----------------|----------------|-------|------------------------------|-------|
| חתימות | תאריך | שם חשב/ת המשרד | חתימה | תאריך | סמנכ"ל/ית למינהל ומשאבי אנוש | חתימה |
| החלטה | המנהל/ת הכללי/ת החליט/ה: <input type="checkbox"/> לאשר את הנסיעה <input type="checkbox"/> לא לאשר את הנסיעה | | | | | |
| | | | שם יו"ר הוועדה | תאריך | חתימה | |

לתשומת לב:

אם אין בלוגף ההחלטה התייחסות מיוחדת לתעריפים ותנאי תשלום, יבוצעו התשלומים לפי הוראות התקש"ר והוראות מרכזיות אחרות כפי שהן בתוקף.

התפוצה לאחר ההחלטה: המשרד חשב/ת המשרד

מדרף 2495 (ח/ע)



נספח ב': לטופס מדף 2495

ועדת נסיעות לחו"ל

בקשה להשתתפות בכנס/השתלמות ונסיעה בתפקיד בחוץ לארץ (עד 30 יום)

להגשה עד 30 יום לפני מועד הנסיעה ולא פחות מ-7 ימים ממועד התכנסות הועדה

1. פרטים אישיים

שם המגיש: _____
תפקיד בתקן: _____
מחלקה: _____
תאריך תחילת השירות: _____
טלפון בעבודה: _____ נייד: _____ פקס: _____
דואר אלקטרוני: _____@_____

2. פרטי הנסיעה

2.1 סוג הנסיעה:

כנס/השתלמות בנושא: _____
 בתפקיד, פרט מטרת הנסיעה: _____

 אחר: _____

2.2 יעד הנסיעה:

ארץ: _____ עיר: _____

2.3 תאריכי הכנס/השתלמות:

מיום: _____ עד יום: _____ סה"כ ימים: _____

2.4 ימי היעדרות:

מיום: _____ עד יום: _____ סה"כ ימים: _____



3. המלצות

- 3.1 שם הממונה הישיר _____
המלצות הממונה: יש לצרף מכתב נפרד עם המלצה מנומקת והסבר הכולל:
א. מדוע נסיעה זו נחוצה לעובד לביצוע תפקידו ונחיצותה למערכת.
ב. האם לא ניתן היה לרכוש את המידע בארץ.
3.2 המלצות ראש האגף / המינהל השולח:
3.3 יש לצרף מכתב נפרד עם המלצה של ראש המינהל/האגף השולח.

4. מקור המימון:

- תקציב המדינה: כן/לא
 קרן מחקרים (תקציב מרכזי או תקציב ספציפי): _____
 חברה מסחרית: _____
 אחר: _____
הערה: במקרה של נסיעה על חשבון חברה מסחרית יש לצרף אישור הוועדה להתקשרויות.

5. פירוט עלויות (ש)

- כרטיסי טיסה: _____
 אש"ל (מספר ימים X אש"ל ליום): _____
 דמי הרשמה: _____
 מלון (מספר ימים X מחיר לינה): _____
 הוצאות אחרות: _____
 סה"כ עלויות: _____

תאריך הבקשה _____ חתימת המגיש _____

***** אין לשלוח את הבקשה לשתי היחידות במקביל**

international@moh.gov.il

יחב"ל

nesiot.hadracha@moh.gov.il ועדת נסיעות הדרכה



נספח ג': הנחיות הביטחון

כללי

- יציאת עובד/ת מדינה לחו"ל בתפקיד מחייב היתר בטחון:
- עובד מדינה היוצא לחו"ל בתפקיד חייב להיות מודע לסיכונים בכמה היבטים מרכזיים:
 1. פעילות של ארגוני פח"ע / או ארגונים מקומיים המסייעים לארגוני פח"ע;
 2. ארגוני מחתרת מקומיים;
 3. הסתבכות אפשרית עם השלטונות במדינה אשר לישראל אין בה נציגות;
 4. פעילות פלילית.

הגדרות

- **יציאה בתפקיד לחו"ל** – עובד/ת היוצא/ת לחו"ל בשליחות/ בחסות/ במימון המשרד/ היעדרות בשכר לצורך הופעה הכרוכה בפרסום, מגעים בינלאומיים, כינוס מקצועי, סיור לימודי, פגישות עבודה;
- **משלחת** – יציאת שני עובדים ומעלה היוצאים לחו"ל יחד, לאותו יעד ואותה מטרה ולתקופה שאינה עולה על 90 יום;
- **משלחת ממלכתית/ רשמית** – משלחת המייצגת את מדינת ישראל באירוע בינלאומי רשמי.

מתכונת הטיפול

- ועדת הנסיעות הארצית/ מקומית, תעביר למנב"ט את ההחלטה בדבר אישור נסיעה בתפקיד וזאת, לא פחות **משבועיים** לפני מועד הנסיעה;
- ועדות הנסיעה, קודם להחלטה, יבחנו באם יעד הנסיעה אינו נכלל במקומות אליהם ישנן הגבלות נסיעה על בסיס עדכוני אגף הביטחון העיתיים "עדכון התרעות/ התארגנויות ומדינות/ אזורים האסורים לביקור";



- באחריות הנוסע להעביר למנב"ט את הפרטים הבאים:
- סיבת הנסיעה, מועד הנסיעה, יעד הנסיעה, מקומות התאכסנות, משתתפים נוספים;
- על בסיס פרטים אלה, יבצע המנב"ט הערכת מצב ותיקבע מתכונת הטיפול האבחחתי ו/ או קבלת החלטה לאסור את הנסיעה. קבלת החלטה לאסור את הנסיעה תתקבל ע"י מנב"ט מחוזי בתיאום ואישור מנהל אגף הביטחון.

תדרוך והנחיות בטחון לנוסע

- על כל נוסע/ת לתאם עם המנב"ט קבלת תדרוך אישי והנחיות;
- ייתכן מצב בו יינתן תדרוך טלפוני וזאת, במצבים של נסיעות תכופות ע"י הנוסע ליעדים קבועים;
- הנוסע/ת יקבל מהמנב"ט, לאחר התדרוך, אישור המיועד לחשב/ הנהלה המאשר כי קיבל תדרוך בטחוני;
- חשב/ הנהלה לא יאשרו טיפול מול חברת נסיעות ו/או יציאת העובד באם לא התבצע הליך התדרוך הביטחוני;
- ועדות הנסיעה יעבירו המידע ע"פ המצוין:
 - ✓ ועדת נסיעות ארצית/ מרכזית - מנהל אגף הביטחון;
 - ✓ ועד נסיעות מקומית - מנב"ט מקומי;
 - ✓ הגדרת משלחת כמשלחת ממלכתית/ רשמית היא בסמכות ר' אגף הביטחון ובאישור המנכ"ל.



להלן דוגמא לאישור על קבלת תדרוך בטחון:

תאריך _____

704

אל: חשב המשרד _____

▪ הנהלת ביה"ח

הנדון: קבלת תדרוך בטחוני לנוסע לחו"ל בתפקיד

הנני מאשר כי מר/ גב' _____

היוצא/ת לחו"ל בתפקיד, קיבל/ה תדרוך בדבר כללי בטחון והתנהגות מונעת,
מתייחס לנסיעה בתאריך _____ ל _____

בברכה,

מנב"ט

שם המנב"ט וחתימתו

העתק: תיק יחידה



נספח ד': אגף חשבות

כללי

- הבקשות לנסיעה לחו"ל מובאות לדיון בוועדת הנסיעות, המלצות הוועדה מחייבות את אישור המנכ"ל;
- טפסי הבקשה יכללו את הפרטים הבאים: **מטרת הנסיעה, מועדי היציאה והחזרה, יעדי הנסיעה וההוצאות המיוחדות המבוקשות;**
- אגף החשבות יפעל עפ"י המלצות הוועדה לנסיעות לחו"ל ואישור המנכ"ל, בכפוף להוראות התכ"ם פרק 13.10 והוראות שכר ותנאי שירות פרק 13.2;
- בכל מקרה, אגף החשבות לא יתחיל לטפל בסידורים הקשורים לנסיעה מבלי שהנסיעה אושרה ע"י המנכ"ל וחשב המשרד.

סמכות אישור בקשות לנסיעה לחו"ל בתפקיד

- נסיעת **שר** לחו"ל בתפקיד - באישור הממשלה, או במקרים מיוחדים באישורו של ראש הממשלה;
- אישור נסיעה של **עובדי המדינה הנלווים לשרים** - בסמכותו של מנכ"ל המשרד וחשב המשרד;
- נסיעות של **מנהל כללי** ומקביליהם וכן לנסיעות בסיווג סודי - אישור השר הממונה וחשב המשרד;
- נסיעות של **חשב או סגן חשב** - באישור החשב הכללי והמנהל הכללי של המשרד;
- נסיעות בתפקיד של **עובד מדינה** – אישור של מנכ"ל וחשב המשרד;
- באפשרות המנכ"ל להאציל סמכות זו לסמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש;
- נסיעות של גורם אשר אינו עובד מדינה - אישור של מנכ"ל וחשב המשרד.



אישור נסיעה במימון גורם זר

- אישור נסיעה בתפקיד במימון גורם זר, יינתן לאחר בחינה והמלצה של היועץ המשפטי ויצוין בטופס הבקשה שהנסיעה היא במימון גורם זר וכן יצוין סכום תקרת המימון שסוכם.

אישור נסיעה של גורם שאינו עובד מדינה

- במקרה שהמשרד מממן את נסיעתו של מי שאינו עובד מדינה, על הגורמים המאשרים לוודא כי נסיעתו של האמור רלוונטית, עולה בקנה אחד עם צרכי המשרד וקיימת תרומה משמעותית לנסיעתו על חשבון המדינה;
- במקרה הצורך ייועץ החשב ביועץ המשפטי של המשרד.

הזמנת טיסות

הצעות מחיר

- על מנת להוזיל עלויות, מיד לאחר קבלת אישור נסיעה עקרוני מחשב המשרד יפנה המתאם לסוכנות הנסיעות הממשלתית (בחברה ממשלתית "ענבל") לקבלת הצעות מחיר לטיסה.

התהליך

- סוכנות הנסיעות הממשלתית תבחן את הצעות המחיר לטיסה ותבחר את ההצעה המתאימה ביותר לנתוני הבקשה;
- אישור סוכנות הנסיעות הממשלתית לא תחליף את אישורו של החשב או של נציגו על ביצוע ההזמנה, אלא תהווה אישור לחשבות לכך שההזמנה נבחנה ע"י צוות הסוכנות ונבחרה כהצעה המיטבית והחסכונית ביותר, בהתאם לנסיבות ולדרישות שהוגדרו בטופס ההזמנה;
- לאחר השלמת כלל השינויים (אם ישנם) יעביר המתאם את פרטי מסלול הנסיעה לאישורו של החשב, כפי שאושר על-ידי סוכנות הנסיעות הממשלתית;
- החשב יוציא התחייבות כספית לתשלום עבור הנסיעה לטובת סוכנות הנסיעות הממשלתית.



הנחיות כלליות בנושא טיסות ועלויותיהן

- ככלל, תחפש סוכנות הנסיעות הממשלתית את כרטיס הטיסה הזול ביותר ליעד ולמועד המבוקשים, לרבות טיסת המשך (Connection);
- יעדים אשר משך הטיסה הישירה עד 9 שעות – תוספת מירבית של 3 שעות לזמן הטיסה הישירה;
- יעדים אשר משך הטיסה הישירה עולה על 9 שעות - תוספת מירבית של 5 שעות לזמן הטיסה הישירה;
- משך הזמן מרגע היציאה ועד להגעה ליעד הסופי הסופית לרבות זמן המתנה לא יעלה על זמן הטיסה הישירה בתוספת השעות.
- כל הנסיעות של עובד מדינה הנוסע בתפקיד לחו"ל, תהיינה במחלקת תיירות.
- ליעדים שמשך הטיסה אליהם עולה על 6 שעות תותר טיסה במחלקת עסקים למנכ"לים ומקביליהם בלבד.
- מאבטח בתפקיד, המלווה מנכ"לים ומקביליהם, יטוס במחלקת עסקים במידת הצורך ובהתאם להוראות שירות הביטחון הכללי.
- העובד לא יטוס לארץ היעד וממנה בטיסות אשר חלק ממהלך הטיסה או כולה מתקיים לאחר כניסת השבת ולפני צאתה;
- עובד יהיה רשאי לטוס בשבת בנסיבות חריגות המצדיקות זאת, בכפוף לקבלת אישור בכתב מנש"מ.

שילוב חופשה פרטית

- במקרים בהם ביקש העובד לשלב עם הנסיעה שאושרה בתפקיד גם חופשה פרטית - כל תוספת עלות בגין שינוי מועד החלק הפרטי בהזמנה, יחול על חשבון העובד;
- אם עקב השינוי הוזלה עלות כרטיס הטיסה, לא יקבל העובד החזר כלשהוא בגין שינוי זה. אם נוספת עלות, ידאג העובד להסדיר את התשלום מול המשרד בתיאום עם סוכנות הנסיעות הממשלתית;
- ככלל, סוכנות הנסיעות הממשלתית לא תטפל ביעדים שלא אושרו לצורך הנסיעה בתפקיד.



קצובת אש"ל והוצאות אחרות

חישוב קצובת האש"ל והוצאות אחרות נערכים בהתאם להנחיות שנקבעו בהוראות התכ"ם פרק 13.10. והוראות השות"ש פרק 13.2.

הוצאות שרים בחו"ל

- בהעדר קבלות, השר זכאי להחזר הוצאות כלכלה ואחרות (למעט החזר הוצאות עבור לינה וארוחת בוקר, ביגוד והוצאות נסיעה בינעירונית) על- פי הודעתו, עד \$25 ליום.
- אם השר ממציא קבלות, הוא זכאי להחזר הוצאות שהוציא בהתאם לקבלות, ובנוסף- על פי דיווחו – להחזר הוצאות כלכלה ואחרות (למעט הוצאות בגין לינה וארוחת בוקר, ביגוד ונסיעות בינעירוניות) עד \$25 ליום.
- פירוט הוצאות שרים בחו"ל מופיע בחוברת זכויות שרים בפרסום מזכירות הממשלה.

הוצאות מנכ"לים בחו"ל

- מנהל כללי, או בעל תפקיד מקביל (באישור הממשלה לפי חוק המינויים) זכאי להחזר מלא של הוצאות לינה תמורת קבלות ובנוסף את כל הקצובה בעד שהייה.
- אם הוא זכאי לדמי שהייה חלקיים בלבד, יקבל תשלום לפי פרק 13.2 סעיף 7.4 בהוראת שכר ותנאי שירות בחו"ל.

הגעה אל ו-מ שדה התעופה בארץ

- הנסיעות אל שדה התעופה בארץ, ביום הנסיעה וביום החזרה, יתבצעו בתחבורה ציבורית.
- במקומות שבהם לא ניתן להגיע באמצעים ישירות לשדה התעופה, יבחן החשב את עלויות הנסיעה במונית מיוחדת (special).
- בעלי רכב שרות ורכב צמוד החונים בשדה התעופה, זכאים לקבל החזר בגין חניה, בסכום שלא יעלה על 40 ₪ ליום ועד לחמישה ימים.



הגעה אל ו-מ שדה התעופה בחו"ל

- בנסיעות העובד בחו"ל אל/מ שדה התעופה רשאי לנסוע בכל אמצעי תחבורה, לרבות מוניות.

ביטוח

- עובד שאושרה נסיעתו בתפקיד לחו"ל יבוטח למשך תקופת הנסיעה במסגרת הקרן הפנימית לביטוחי ממשלה בהנהלת ענבל חברה לביטוח בע"מ, באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית.
- הביטוח יכסה אך ורק את תקופת השהיה בתפקיד בחו"ל והחזרי הביטוח יעשו לפי הוראות החשכ"ל שיהיו בתוקף בתקופת הנסיעה.

מטען

- העובד יהיה רשאי לשאת מטען אישי במשקל של עד 20 ק"ג, או בהתאם לרשום בכרטיס הטיסה, מעבר למשקל זה יישא העובד בתשלום בגין המטען העודף.
- במקרה שהעובד נדרש לשאת עמו מתוקף תפקידו מטען העולה על 20 ק"ג - יציין זאת בפנייה להזמנת הטיסה ויודא קבלת אישור לכך מע.מ.י. נסיעות.

אשרת כניסה

- חשב המשרד או נציגו, יאשר החזר הוצאות בגין אשרות כניסה (ויזה) למדינות שאליהן העובד נוסע בתפקיד.

חיסונים

- עובד יהיה זכאי להחזר הוצאה בגין חיסונים שנעשו באמצעות קופות החולים ו/או משרד הבריאות, בכפוף להצגת קבלות.

הזמנת רכב שכור

- עובד המבקש לשכור כלי רכב בחו"ל לצורך מילוי תפקידו יפנה בבקשה לחשב על גבי טופס "בקשה להשכרת רכב בחו"ל" וינמק בה את הסיבות להשכרת רכב.
- לאחר אישור החשב, יפנה המתאם לע.מ.י. נסיעות לשם הזמנת כלי הרכב בחו"ל.



המרת מטבע

- לעובד הנוסע לחוץ לארץ בתפקיד לתקופה קצרה מ- 4 חודשים, יתורגם סכום הקצובות לפי השער היציג ביום היציאה לחו"ל, או לפי שער החליפין ששילם העובד בפועל כנגד הצגת קבלות.

הכרה בשעות טיסה ו/או הגעה לשדה

- במקרה שמועד הטיסה הינו עד השעה 13:00 יוכר יום זה כיום עבודה מלא.
- במקרה שמועד הטיסה הינו לאחר השעה 13:00, רשאי סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש להכיר ביום זה, כולו או חלקו כיום עבודה, זאת לאחר בחינת הנסיבות הרלוונטיות.
- כל השעות שתחילתן ממועד ההמראה מהארץ ועד למועד הנחיתה בארץ בחזור, יוכרו כשעות עבודה בפועל (למעט מקרים בהם שולבה חופשה פרטית) ובתנאי שהן בשעות התקן של המשרד.
- לא יוכרו שעות עבודה מעבר לשעות התקן של העובד, בגין שעות טיסה או נסיעה.

תשלום בגין שעות נוספות

- עובד המבקש הכרה בשעות נוספות שביצע במסגרת תפקידו בחוץ לארץ יפרט את לוחות הזמנים שלו בחוץ לארץ מרגע הנחיתה ביעד הטיסה ועד לרגע ההמראה מיעד הטיסה על גבי טופס " דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחוץ לארץ" מס' ט.13.10.2.4.
- תשלום בגין שעות נוספות יבוצע בהתאם לכללים הנהוגים בארץ ובמסגרת המכסה שאושרה לעובד כאמור בארץ.
- לא יאושרו שעות נוספות בגין השתתפות בכנס.



מקדמה (דמי מחזור)

- עובד העומד לנסוע בתפקיד לחו"ל, רשאי לקבל מקדמה (דמי מחזור) לכיסוי הוצאותיו, לפי: תעריפי האש"ל במדינת היעד X מספר הימים שהוא עתיד לשהות בה.
- כנ"ל, עובד רשאי לקבל מקדמה (דמי מחזור) עבור הוצאות דמי הרשמה.

התחשבות

- העובד נדרש, לאחר שובו ארצה, להעביר לאגף החשבות - תחום תשלומים - דיווח מפורט על ההוצאות, בצרוף כרטיס עליה למטוס וכן קבלות ומסמכים נלווים המתבקשים לצורך עריכת ההתחשבות.
- אם לא ידווח העובד כנדרש - החוב ינוכה ממשכורתו ו/או מכל סכום אחר המגיע לו מהמשרד, בתום 30 יום מיום שובו ארצה.

מקורות:

- הוראות תכ"ם 13.10.0.1 (מהדורה 08) מיום 1.6.2017
- הוראות תכ"ם 13.10.0.2 (מהדורה 7) מיום 1.6.2017
- זכויות שרים- מהדורה 26 – מעודכן ל- 4.2.2015



נספח ה': המחלקה המשפטית

נסיעות לחו"ל על חשבון גופים מסחריים שלא במסגרת מחקר

1. ככלל, לא יאושרו לעובדי המשרד נסיעות על חשבון גוף מסחרי. אולם, רשאי גוף מסחרי, להקצות לקרן מחקרים של המשרד, תקציב לכיסוי הוצאות נסיעה של עובדים, זאת בתנאי, שהעובד שיבחר לנסיעה אינו קשור לפעילות החברה. **מנהל היחידה, או מי שהוסמך על ידו לביצוע פעולה זו, יחליט על מקבלי הסיוע לצורך נסיעה.**
 2. עובדי המשרד לא יקבלו תגמול ישיר מגוף מסחרי לצורך השתתפות בכנס כלשהו. עובד יכול, לצורך נסיעה, להשתמש בכספי המחקר או בכספים העומדים בקרן המחקרים של המשרד, על פי תקנות הקרן ובאישורה.
 3. נסיעה לכינוס המאורגן ע"י גוף מסחרי, במימון הגוף המסחרי - לא תאושר.
 4. המנהל הישיר רשאי להמליץ לעובד שיסע לחו"ל במימון גוף מסחרי, אם הנסיעה היא לאחת או יותר מהמטרות הבאות:
 - לכנס שנערך ע"י גופים מסחריים ומשתתפים בו לפחות 25 מוזמנים, לצורך דיון מדעי מקצועי, ובתנאי שהכינוס לא נערך לשם שיווק או קידום מכירות של החברה המממנת.
 - לכנס המאורגן ע"י ארגון בינלאומי שאינו למטרות רווח וחברה כלשהי מעוניינת לשלוח אליו נציגים על חשבונה.
 - לכנסים המאורגנים ע"י גופים מדעיים או אקדמאיים.
 - לצורך השתלמות בהפעלת/ אחזקת ציוד קיים גם אם היה חלק מתנאי רכישת הציוד. נסיעה לצורך רכישת ציוד במימון ספקי ציוד מותרת בתנאי שלפחות שני ספקים משתתפים במימון הנסיעה.
- בכל מקרה, על פי הוראות התקשי"ר, על המנהל הישיר של העובד הנוסע לקבל חוות דעת מלשכת היועץ המשפטי של המשרד, שאין בנסיעה בכדי לפגוע בטוהר המידות ובמינהל התקין.



נספח ו': דף הנחיות לנוסעים לחו"ל על חשבון המשרד

עם קבלת אישור המשרד לנסיעה לחו"ל, על העובד לפעול על פי ההנחיות המפורטות מטה. יש לקרוא בקפידה את נספח ד' בנוהל ועדת נסיעות (אגף חשבות) ולצרף בהתאם את הנספחים 1-7 (חשבות).

הזמנת כרטיס טיסה, לינה, ביטוח רפואי ומטען

- על הנוסע למלא בקפידה בטופס **נספח 1** (ראו פרוט בטבלה) ולהעבירו לאגף חשבות באמצעות המתאם בשתי כתובות המייל הבאות:
 1. Dafna.barsheshet@moh.gov.il
 2. nirit.golan@moh.gov.il

| נדרש למלא סעיף | מהות הבקשה | |
|----------------|---|----|
| 6,2 | בקשה לביטוח רפואי ומטען בלבד | 1. |
| 4,3,2 | בקשה להזמנת טיסה, ביטוח רפואי ומטען | 2. |
| 5,2 | בקשה להזמנת מלון בלבד | 3. |
| 5,4,3,2 | בקשה להזמנת טיסה, מלון, ביטוח רפואי ומטען | 4. |

כללי:

- ככלל, הזמנת טיסה, מלון וביטוח יתבצעו באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית:
- בקשות חריגות מהאמור לביצוע הזמנות שירותים באופן עצמאי, יאושרו לפי העניין וההכרח, בתיאום וקבלת אישור מראש בטרם הנסיעה, מול מר רמי השאש מנהל תחום בכיר אגף הכספים, באמצעות גב' יהודית חודדה:
- ביטוח רפואי ומטען כולל רק את ימי אישור הנסיעה ע"ח המשרד. עובדים שנשארים בחו"ל ימים נוספים על חשבונם ובאופן פרטי, מתבקשים לעשות ביטוח רפואי ומטען לימים הנוספים באופן פרטי - לפני הנסיעה:
- התחייבות כספית בגין הזמנות עבור השירותים דלעיל, יאושרו בהתאם להוראות התכ"מ וכן בכפוף לקצובות ולתעריפים המרביים שמפרסם החשב הכללי.



התחשבות כספית והתחייבויות:

- **בטרם הנסיעה:** העובד נדרש למלא את **נספחים 2,3,4,5** ולהעבירם במייל אל גב' יהודית חודדה - תחום תשלומים אגף הכספים.

yehudit.hodeda@moh.gov.il

- **עם החזרה ארצה:** העובד נדרש למלא **נספח 6** ולהעבירו באופן ידני ו/או באמצעות הדואר, לגב' יהודית חודדה.
- יש לצרף לטופס הדיווח, כרטיסי עליה למטוס, חשבוניות/קבלות **מקור** וכיו"ב.

נסיעה למדינות האיחוד האירופי EU

החל מתאריך 16.12.13 – כניסה לאחת ממדינות האיחוד האירופי **נדרש דרכון בתוקף של 3 חודשים לפחות ביום היציאה ממדינת היעד**. תוקף הדרכונים ייבדק בדלפקים בשדה התעופה בן-גוריון במעמד הצ'ק אין.



נספח 1

תאריך מילוי הטופס _____ (לתייק בתיק הנסיעות)

| שם המשרד המזמין | שם מתאם/איש קשר מטפל | מספר טלפון |
|-----------------|-------------------------------|--|
| משרד הבריאות | דפנה ברששת/ נירית גולן כהן | 02-5080936 |
| מספר טלפון נייד | מספר פקס | כתובת e-mail |
| 050-6242156 | 02-5655975 | Dafna.barsheshet@moh.gov.il |
| 050-6243844 | | Nirit.cohen@moh.gov.il |

1. **פרטי המשרד המזמין:** (יש למלא את כל השדות):

אנא סמן את הגוף הממן:

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> הנסיעה ממומנת על ידי המשרד | <input type="checkbox"/> הנסיעה ממומנת במימון גורם זר |
|---|---|

2. **פרטי הנוסע:** (יש למלא את כל השדות)

| שם פרטי* Mr./Ms./Mrs. | שם משפחה | מספר דרכון | תוקף | תאריך לידה |
|--------------------------|------------|-----------------|----------|--------------|
| | | | | |
| תפקיד | מספר טלפון | מספר טלפון נייד | מספר פקס | כתובת e-mail |
| | | | | |

* נא למלא את שם הנוסע באנגלית (באותיות דפוס), בדיוק כפי שכתוב בדרכון

3. **פרטי הזמנת טיסות:** (יש למלא את כל מסלולי הנסיעה בהתאם ללוחות הזמנים)

| תאריך המראה | שעת המראה מבוקשת | שעת נחיתה מבוקשת | המראה מ - | נחיתה ב - |
|-------------|---------------------|---------------------|-----------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



4. בקשות מיוחדות:

ארוחות מיוחדות**: כשר / צמחוני / אחר _____

מקום ישיבה**: חלון / מעבר

מטען: מטען עודף (אם יש) מעבר ל- 20 ק"ג _____

הערות ובקשות נוספות _____

(**מותנה באישור חברות התעופה)

5. פרטי הזמנת מלון:

| | |
|----------|-------------------------|
| סוג חדר: | יחיד / זוגי / אחר _____ |
|----------|-------------------------|

| עיר | תאריך כניסה | תאריך יציאה | שם מלון / אזור מבוקש |
|-----|-------------|-------------|----------------------|
| | | | |
| עיר | תאריך כניסה | תאריך יציאה | שם מלון / אזור מבוקש |
| | | | |
| עיר | תאריך כניסה | תאריך יציאה | שם מלון / אזור מבוקש |
| | | | |

6. חישוב תקופת ביטוח

| תאריך המראה לחו"ל | שעת המראה לחו"ל | תאריך נחיתה בארץ | שעת נחיתה בארץ |
|-------------------|-----------------|------------------|----------------|
| | | | |

שם _____ תפקיד _____

חתימה _____ תאריך _____

** נא לשים לב : לצערנו לא נוכל לטפל בהזמנה שלא אושרה באישור עקרוני ע"י הגורם המוסמך בהתאם לאמור בהוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' [13.10.1](#).



נספח 2

תאריך _____

אל: חשבות _____

הנדון: מקדמה (דמי מחזור) לנסיעה בתפקיד לחוץ לארץ

- (1) הריני מאשר/ת בזה קבלת מקדמה (דמי מחזור) לנסיעה לחו"ל ליעד _____, בתאריכים _____.
- (2) הריני מצהיר/ה, כי אני אחראית/ת באופן אישי לסכום הנ"ל ומתחייב/ת להגיש דיווח על הוצאותיי בחו"ל, בתוך חודש ימים מיום שובי ארצה וכן הריני מתחייב/ת לצרף העתק כרטיס טיסה
- (3) הריני מצהיר/ה בזה, כי אם לא אדווח כנדרש – החשבות רשאית לנכות את הסכום, ששולם לי כמקדמה (דמי מחזור), ממשכורתי ו/או מכל סכום אחר שיגיע לי מהמשרד, בתום 30 יום, מיום שובי ארצה.
- (4) הריני נותן בזה הוראה בלתי חוזרת לבצע ניכוי, כאמור.

_____ שם היחידה _____ שם העובד/ת _____ חתימה

הערה: יש למלא את הטופס, אך ורק במקרים שתינתן מקדמה עבור הנסיעה!

נספח 3

כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון "הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד (בעברית ובאנגלית)

הריני מצהיר ומתחייב כלפיכם בזאת כדלקמן:

1. ידוע לי, כי במסגרת נסיעתי בתפקיד מטעם מדינת ישראל (להלן: "הטיסה בתפקיד"), אסור לי, מכוח כללים ונהלים החלים עלי, לצבור לזכותי, נקודות במועדון "הנוסע המתמיד" של חברת התעופה בה תוזמן טיסתי (להלן: "נקודות מועדון"), בגין הטיסה בתפקיד:
2. במידה והטיסה ממומנת ע"י מדינת ישראל, הריני מאשר/ת בזאת לחברת התעופה בה תוזמן טיסתי באופן בלתי חוזר, למסור למדינת ישראל כל מידע שיידרש, בנוגע לצבירת נקודות מועדון בגין הטיסה בתפקיד:
3. במידה והטיסה ממומנת ע"י מדינת ישראל, הריני מאשר/ת בזאת לחברת התעופה בה תוזמן טיסתי, באופן בלתי חוזר, להעביר נקודות בגין טיסה זו למאגר נקודות מועדון מרכזי המנוהל על ידי החברה בה תוזמן טיסתי עבור מדינת ישראל - במקרה שניתן לעשות כן. אם הדבר לא ניתן אזי לבצע מחיקה של נקודות מועדון, ככל שייצברו לזכותי בגין הטיסה בתפקיד, ע"פ האיסור המפורט בסעיף 1 לעיל:
4. הריני מוותר/ת בזאת על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד חברת התעופה בה תוזמן טיסתי ו/או מדינת ישראל ו/או מי מטעמן בגין פעולות שיבוצעו על ידיהן לצורך אכיפת האיסור המפורט בסעיף 1 לעיל, ובין היתר כאמור בסעיפים 2 ו-3 לעיל.

ולראיה באתי בזאת על החתום:

שם הנוסע/ת בתפקיד: _____

מספר תעודת זהות: _____

תפקיד: _____

מספר דרכון (כפי שפורט בטופס ההזמנה) _____

משרד / יחידה ממשלתית: _____

מספר חבר במועדוני נוסע מתמיד (אם קיימים): _____

תאריך: _____ חתימה: _____



(Be filed in the travel file)

I hereby declare and warrant vis-à-vis you as follows:

- .1 I know that in the framework of my official trip on behalf of the State of Israel (hereinafter: “the Official Flight”) I am forbidden, by virtue of the rules and procedures that apply to me, from accumulating to my credit points in the frequent flyer club of the airline from which my ticket will be ordered (hereinafter: “Club Points”) in respect to the Official Flight.
- .2 State of Israel pays for the ticket, I hereby and irrevocably authorize the airline from which my ticket is ordered to furnish the State of Israel with all the necessary information with regard to the accumulation of Club Points in respect to the Official Flight.
- .3 If the flight is paid for by the State of Israel, I hereby and irrevocably authorize the airline from which my ticket is ordered, to transfer the Points in respect to this flight to the central Club Point pool managed for the State of Israel by the airline, from which my ticket is ordered – if it is possible to do so. If this is impossible, then any Club Points that are accumulated to my credit in respect to the Official Flight should be deleted,

In accordance with the prohibition detailed in Section 1 above.
- .4 I hereby waive any contention and/or claim and/or demand against the airline from which my ticket is ordered and/or the State of Israel and/or any party acting on their behalf in respect to actions that are performed thereby in order to enforce the prohibition detailed in Section 1 above and, inter alia, as stated in Sections 2 and 3 above.

And in witness where of I have hereby signed:

Passenger's name _____ :

Identity Card number _____ :

Position _____ :

Passport Number (as detailed in the reservation form _____)

Ministry / Government unit _____ :

Frequent flyer club member numbers (if any _____)

Date: _____ Signature _____ :



נספח 4

פרטי עובד בנסיעה בתפקיד לחו"ל

פרטים מבוקשים:

1) גורמים פרטיים

שם פרטי ומשפחה _____
מס' תעודת זהות _____ (ב-9 ספרות)
גיל _____ (לצורך ביטוח רפואי)

פרטי מקום העיסוק

מקום העבודה _____
מחלקה/אגף _____
טלפון _____
פקס' _____
כתובת מייל _____

2) כתובת מדויקת למשלוח הודעות

רח' ומספר בית _____
שם הישוב _____
מיקוד _____
ת.ד. _____
מיקוד ת.ד. _____
שם הישוב _____
מס' טלפון _____

3) פרטי חשבון הבנק

שם הבנק _____
מס' סניף _____
מס' חשבון הבנק _____
כתובת הסניף _____

אי מילוי הפרטים כנדרש, יעכב את הליך ביצוע התשלום.

חתימת/חתימה

שם העובד

תאריך



נספח 5

תאריך _____

אל: אגף חשב / מח' הוצאות

הנדון: תדרוך ביטחון - יציאה לחו"ל בתפקיד

אני מאשר כי מר / גב' _____

המשמש/ת בתפקיד _____

קיבל/ה תדרוך ביטחוני מתייחס ליציאה לחו"ל בתפקיד ל - _____.

בברכה,

יורם רובינשטיין
מנהל אגף בכיר ביטחון



נספח 6

בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ

| שם הנוסע | מדינות יעד | תאריך יציאה | שעת ההמראה מהארץ | תאריך חזרה | שעת הנחיתה בארץ |
|----------|------------|-------------|------------------|------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ארוחות שקיבלתי ללא הוצאה כספית מצידוי: (יש לסמן \checkmark במקום המתאים)

| תאריך | בוקר | צהריים | ערב |
|-------|------|--------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

הוצאות שונות בחוץ לארץ (כנגד קבלות בלבד):

| תאריך הוצאה | פרטי הוצאה ומטרתה | הסכום במטבע מקומי | שער חליפין | הסכום בשקלים |
|-------------|-------------------|-------------------|------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

סה"כ:

נוהל נסיעות לחו"ל



משרד
הבריאות

מז"ס בריאות

