

נוהל עבודה נסיעות ראש הממשלה ופמלייתו לחו"ל

מעודכן לתאריך:

1. **מטרת הנוהל**

מטרת נוהל זה היא הסדרת תהליכי העבודה, תפקידי ואחריות העובדים המעורבים באישור הוצאות, בטיפול בתשלומים וגבייתם מהגורמים המעורבים בטיסות ראש הממשלה לחו"ל.
2. **הגדרות ותפקידים**
 - 2.1. ענבל, סוכנות הנסיעות הממשלתית (להלן: ענבל) – סוכנות נסיעות ממשלתית בענבל שהוקמה בהתאם להחלטת החשב הכללי ואישור שר האוצר ב-28 בדצמבר 2006, כדי לספק כרטיסי טיסה ושירותים נלווים לעובדי המדינה בנסיעותיהם בתפקיד בחוץ לארץ.
 - 2.2. מורשי חתימה – חשב ומנכ"ל המשרד.
 - 2.3. משרד החוץ – המשרד המתאם את כל הנושא הלוגיסטי והפיננסי בין צרכי הנסיעה, לנציגות המקומית.
 - 2.4. היחידה לאבטחת אישיים - תפקידה לאבטח את ראש הממשלה ורעייתו בביקורים מדיניים. היחידה צריכה לתת מענה בהיבט הביטחוני לדרישות הלוגיסטיות.
 - 2.5. ראש אגף בכיר ביקורים וקשרים בינלאומיים – אחראי לניהול מכלול הפעילויות בנסיעות ראש ממשלה לחו"ל.
 - 2.6. מתאם נסיעות – מתאם את סידורי הנסיעה של הפמליה על פי בקשת לשכת ראש הממשלה.
 - 2.7. מאשר הוצאות מטעם המשרד- גורם שמונה ע"י מנכ"ל משרד ראש הממשלה אשר תפקידו לאשר במהלך הביקור הוצאות בלתי צפויות הנדרשות לראש הממשלה במסגרת תפקידו, לרבות הוצאות אישיות לראש הממשלה כפי שמאושר בנוהל זה.
 - 2.8. מתאם תחום תקשורת – מתאם נסיעות עיתונאים, ספר ואיפור לראש הממשלה ורעייתו.
 - 2.9. קצובת שהייה – קצובה הכוללת את קצובת הכלכלה והוצאות נוספות הקשורות במילוי תפקידו הנובעות מהיעדרו של העובד מביתו (כגון: עמלת המרת מט"ח, הפרשי שער, הוצאות כביסה, עיתונות, סבלות, תשרים, מיני בר וכדומה).
 - 2.10. תיק נסיעות לחוץ לארץ (להלן: "תיק נסיעות") – אוגדן המאגד את כל המסמכים הקשורים לנסיעתו של ראש הממשלה לחוץ לארץ.

2.11. עובד – עובד מדינה הנוסע לחוץ לארץ במסגרת תפקידו או כל גורם אחר הנוסע לחוץ לארץ במסגרת המדינה.

2.12. אחראי הוצאות בכרטיס אשראי- כרטיס אשראי למימון הוצאות אישיות עבור ראש הממשלה ורעייתו שלא באמצעות הנציגות. מנכ"ל משרד ראש הממשלה ימנה עובד מטעם המשרד האחראי לאישור הוצאות באמצעות כרטיס אשראי זה (להלן: אחראי הוצאות בכרטיס אשראי).

3. הנחיות לביצוע

3.1. הזמנת מטוס חכור

- 3.1.1. על מתאם הנסיעות לפנות לחברת ענבל באמצעות "טופס הצעות מחיר לחכירת מטוס עבור ראש הממשלה" לקבלת מספר הצעות מחיר מכלל חברות התעופה הישראליות, לטיסת ראש הממשלה ע"פ דרישת לשכתו. ענבל תפנה בהליך תחרותי לכלל חברות התעופה הישראליות, ותעביר לחשב המשרד ולמתאם הנסיעות את הצעות המחיר **התואמות** את הבקשה, שהועברה על ידי מתאם הנסיעות (בין ייתר הדברים שיכתבו בטופס הפניה, יצוין שעל חברת הנסיעות להעביר אל מתאם הנסיעות את כל התשובות של החברות שאליהן פנתה בהליך תחרותי).
- 3.1.2. הצעות המחיר שהתקבלו יועברו למנכ"ל וחשב המשרד. הצעת המחיר שנמצאה המתאימה ביותר למטוס ראש הממשלה תאושר על-ידי חשב ומנכ"ל המשרד באמצעות "טופס חכירת מטוס עבור ראש הממשלה ופמלייתו".
- 3.1.3. מתאם הנסיעות יעביר את הטופס החתום על ידי שני מורשי החתימה לחשבות המשרד וזו תשלח את האישור לענבל.
- 3.1.4. עם הזמנת המטוס מתאם הנסיעות יפנה לענבל עם רשימת הנוסעים ומספרי הדרכונים שלהם לצורך ביטוח הפמליה בביטוח נסיעות.
- 3.1.5. מתאם הנסיעות יטפל ויזמין לפני הנסיעה טיסות ומלונות למקדמי הביקור בהתאם לצורכי הביקור, בהתאם לנוהל נסיעות לחו"ל המשרדי.

3.2. הצטרפות שרים, מנכ"לים ונלווים שאינם עובדי המשרד

- 3.2.1. כאשר מצטרף נלווה שאינו עובד משרד ראש הממשלה, יש לקבל טרם הנסיעה התחייבות מחשב משרדו על הוצאות הטיסה לינה, ואבטחה.
- 3.2.2. כאשר מצטרף נלווה שאינו עובד מדינה, על מנכ"ל משרד ראש הממשלה לאשר את הצטרפותו.
- 3.2.3. תשלום עבור הצטרפות בני משפחה של ראש הממשלה, יגבו בנפרד על ידי חשב המשרד לפי מקום הישיבה במטוס ומלון, לפי דיווח מראש אגף בכיר ביקורים וקשרים בינלאומיים.

3.3 פמליית ראש הממשלה

- 3.3.1 מנכ"ל משרד ראש הממשלה, יאשר בכל מקרה את רשימת הפמליה, הכוללת הן את עובדי משרד ראש הממשלה והן את כל הנלווים כמפורט לעיל.
- 3.3.2 מתאם הנסיעות יעביר לחשבות המשרד, את רשימת הפמליה המאושרת טרם הנסיעה. בנוסף מתאם הנסיעות יעביר לחשבות המשרד, את סידור ישיבת הפמליה במטוס.

3.4 עיתונאים

- 3.4.1 לפני הביקור מתאם תחום תקשורת יעביר בקשה לחשבות המשרד המפרטת את יעד הטיסה והתאריכים בו ישהה ראש הממשלה בחו"ל.
- 3.4.2 חשבות המשרד תפנה לענבל, ותבקש ממנה לקבל הצעות מחיר **התואמות** את טיסת ראש הממשלה.
- 3.4.3 מחיר לטיסת עיתונאים יקבע על פי הצעת המחיר הזולה ביותר (בהתאם להחלטת החשבת הכללית) (**נוסף**) ובתוספת \$100 (באירופה \$50) לכל עיתונאי עבור הסעת העיתונאים בשיירת ראש הממשלה.

3.5 הזמנת מלונות לראש הממשלה ופמלייתו

- 3.5.1 ראש אגף בכיר ביקורים וקשרים בינלאומיים, יפנה לקצין המנהלה ביעד הביקור, לצורך הסדרת מלון לראש הממשלה ולפמלייתו. קצין המנהלה במדינת היעד יעביר לחשבות המשרד ולראש אגף בכיר ביקורים וקשרים בינלאומיים, לפחות 3 הצעות מחיר לסוויטת ראש הממשלה ולחדרים לפמליה.
- 3.5.2 במידה וייבחר מלון עם הצעת מחיר שאינה הנמוכה מבין הצעות המחיר שהתקבלו בגלל סיבות אבטחה, יעביר הנציג מאבטחת אישיים נימוק בכתב עבור הבחירה הנדרשת.
- 3.5.3 במידה והצעת המחיר שתיבחר להלנת פמליית ראש הממשלה תהיה גבוהה פי שתיים מהקצובה לפי תעריפי החשב הכללי, תישקל האפשרות להלין חלק מהפמליה במלון אחר זול יותר.
- 3.5.4 ראש אגף בכיר ביקורים וקשרים בינלאומיים בעת שהייתו כמקדים ביקור, יעביר לחשבות המשרד רשימה שמית עם מספרי החדרים בו ילון ראש הממשלה ורעייתו, וכן כל אחד מאנשי הפמליה.
- 3.5.5 ראש אגף בכיר ביקורים וקשרים בינלאומיים, תפעל להלנת אנשי הפמליה בתצורה החסכונית ככל הניתן בהתאם לצרכים ולנסיבות.
- 3.5.6 נציג אבטחת אישיים יעביר לחשבות המשרד רשימת חדרים נדרשת להלנת מאבטחים על פי המפתח הנהוג ביחידה לאבטחת אישיים.

3.6 ביטחון ראש הממשלה

- 3.6.1 נציג היחידה לאבטחת אישים יעביר לחשבות המשרד טרם הביקור דרישה מסודרת לצורכי אבטחת ראש הממשלה כגון: רכבים, ציוד, סבלים וכו'.
- 3.6.2 היחידה לאבטחת אישים תעביר לחשבות המשרד צפי עליות מסודר הכולל את תשלומי השכר והאש"ל, כרטיסי הטיסה והטסת דואר דיפלומטי, טרם הביקור לקבלת אישור עקרוני מהחשבות.
- 3.6.3 לאחר הביקור תעביר היחידה לאבטחת אישים חשבונית עם **טבלאות אקסל** מסודרות ומפורטות עבור אבטחת רה"מ בחו"ל לחשבות המשרד, הכוללות פירוט כל ההוצאות כגון מוניות, אש"ל, וכדו'.

3.7 צפי הוצאות משרד החוץ

- 3.7.1 קצין המנהלה במדינת היעד יעביר לחשבות המשרד את צפי העלויות שנבנה ע"י בהתאם לדרישות ראש אגף בכיר ביקורים וקשרים בינלאומיים ונציג אבטחת אישים, במהלך הביקור המקדים לנסיעה
- 3.7.2 חשב המשרד או מי מטעמו יבחנו את צפי העלויות על כל סעיפיו, ויעבירו למשרד החוץ ולמאשר הוצאות אישיות, התחייבות בגין צפי עלויות זה.
- 3.7.3 על משרד החוץ לפעול בעת הביקור בכפוף להתחייבות שניתנה בצפי העלויות, ולקבל אישור בכתב על הזמנת שירותים נוספים שאינם נכללים בצפי העלויות בהתאם לסעיף 3.8 להלן.
- 3.7.4 משרד החוץ יפעל להעברת דרישת התשלום ופירוטו מהר ככל הניתן ממועד סיום הביקור. על הדו"ח לכלול את פירוט ההוצאות וצירוף החשבוניות ברמת שורה (עד כמה שניתן).

3.8 הוצאות בלתי צפויות בעת הביקור

- 3.8.1 ראש אגף בכיר ביקורים וקשרים בינלאומיים, יעביר לאישור החשב בעת הביקור רשימת בקשות למימון הוצאות בלתי צפויות כגון: אולמות, ארוחות ערב רשמיות ופגישות מדיניות.
- 3.8.2 ראש אגף בכיר ביקורים וקשרים בינלאומיים, יעביר לחשבות המשרד מיד עם סיום הביקור, את לו"ז הפגישות של ראש הממשלה אל מול רשימת השירותים הבלתי צפויים שאושרו כאמור על ידי החשב.
- 3.8.3 מאשר ההוצאות מטעם המשרד יוודא מול נציג משרד החוץ כי, הוצאות בלתי צפויות הנדרשות לראש הממשלה במסגרת תפקידו, לרבות הוצאות אישיות לראש הממשלה (כגון: ארוחות לראש הממשלה, כיבוד לחפ"ק וכד') לא יוזמנו ללא קבלת אישור מראש.
- 3.8.4 עם סיום הביקור מאשר ההוצאות מטעם המשרד, יעביר לחשבות המשרד דו"ח מפורט ומודפס הכולל תאריכים, שעות, תעריפים, ומהות ההזמנות.

3.8.5 בעת הביקור מתאם תחום תקשורת, יפעל ככל הניתן לקבלת 3 הצעות מחיר עבור, ספר ומאפרת לראש הממשלה ורעייתו. הצעות המחיר יועברו לחשבות המשרד לאישור.

3.8.6 אחראי הוצאות אישיות בכרטיס אשראי (בגין הוצאות בלתי צפויות עבור ראש הממשלה ורעייתו) יגיש עם סיום הנסיעה באמצעות **טופס "הוצאות עבור רה"מ בגין נסיעה לחו"ל"**, פירוט בגין כל ההוצאות שבוצעו במהלך הנסיעה בצירוף חשבוניות מקוריות.

3.9 ארוחות פרטיות לראש הממשלה ורעייתו

3.9.1 מאשר ההוצאות מטעם המשרד ו/או אחראי הוצאות בכרטיס אשראי יוודא, כי סכומי ההוצאות עבור ארוחות פרטיות לראש הממשלה ולרעייתו לא יעלו על \$100 לארוחת בוקר, \$200 לארוחת צהריים ו-\$200 לארוחת ערב עבור כל אחד מהם. היה והוזמנו ארוחות בסכומים גבוהים יותר יישא ראש הממשלה בהפרש העלויות.

3.9.2 מחלקת נסיעות חו"ל בחשבות, תוודא אחת לרבעון מול מחלקת חשבוונאות ודיווח, כי אכן כל ההוצאות בכרטיס מותאמות עם החיוב מחברת אשראי במערכת הכספית, וכרטיס האשראי של הספק אכן מאופס.

3.10 ארוחות וקצובת שהייה לחברי הפמליה

3.10.1 עם הגעת הפמליה למלון, תינתן לכל אחד מחברי הפמליה ארוחה קלה עד לסכום של \$12 לאדם וכן בקבוק מים אישי.

3.10.2 מאבטחי ראש הממשלה יקבלו בכל יום ארוחה קלה בסכום של עד \$12 לאדם.

3.10.3 במידה ובמלון אין ארוחת בוקר יאושר לרכוש מצרכים לארוחת בוקר משותפת לכלל חברי הפמליה ואנשי הביטחון בעלות של עד \$7 לאדם ללא ניכוי מקצובת השהיה במדינה.

3.10.4 קצובת השהייה המגיעה לעובד אשר נכח בימי הביקור מורכבת על פי המפתח הבא ע"פ, [הוראת תכ"ם. "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות". מס' 13.10.2](#).

25% להוצאות כלליות (כגון: עמלת המרת מט"ח, הפרשי שער, הוצאות כביסה, עיתונות, סבלות, תשרים, מיני בר וכדומה). 15% לארוחת הבוקר 30% לארוחת צהרים ו-30% לארוחת ערב. גובה הקצובה נקבע על פי תעריפי חשכ"ל ראה [הודעה](#).

["תעריפי קצובת השהייה והלינה בחוץ לארץ". מס' ה. 13.10.2.2](#)

3.10.5 חבר פמליה שקיבל את אחת הארוחות או כולן במימון המדינה ידווח על כך בטופס אש"ל ויהיה זכאי להחזר החלק היחסי כפי שנרשם בסעיף 3.10.4 מקצובת השהייה.

[טופס התחשבנות אשל חו"ל](#)

3.10.6 במידה ונדרשת המתנה של העיתונאים לראש הממשלה למעלה משלוש שעות, יוזמן לעיתונאים כיבוד בעלות של עד \$12 לעיתונאי.

3.11. שריון תקציבי והתחשבות

- 3.11.1. היחידה לאבטחת אישיים – עם החתמת צפי עלויות האבטחה על ידי חשב וסמנכ"ל בכיר משרד ראש הממשלה, באחריות מתאם הנסיעות לפתוח התחייבות במערכת מרכב"ה לצורך שריון תקציב.
- 3.11.2. עם הגעת החשבונית למתאם הנסיעות עבור הנסיעה תיבדק על ידו החשבונית למול הדוחות הנדרשים בנוהל זה, ובכפוף לצפי העלויות ותיקלט למערכת מרכב"ה.
- 3.11.3. משרד החוץ – עם החתמת צפי העלויות על ידי חשב המשרד, באחריות מתאם הנסיעות לפתוח התחייבות במרכב"ה. עם השלמת הליך ההתחייבות במרכב"ה יש לקלוט את חשבונית המקדמה ממשרד החוץ על סך 50% מגובה צפי העלויות, שאושר עבור הנסיעה.
- 3.11.4. עם הגעת החשבון הסופי ממשרד החוץ, תיבדק דרישת התשלום על ידי מתאם הנסיעות, ותועבר לאחר קליטתה למערכת מרכב"ה למחלקת נסיעות חו"ל, להמשך תהליך ותשלום יתרת החוב בניכוי המקדמה.
- 3.11.5. ענבל סוכנות הנסיעות הממשלתית – על מתאם הנסיעות לפתוח התחייבות במערכת מרכב"ה עבור המטוס החכור, ביטוחים עבור חברי הפמליה, ומיסי נמל בהתאם להצעות המחיר מחברת ענבל שאושרו ע"י חשב ומנכ"ל המשרד.
- 3.11.6. כמו כן יש לטפל באופן מידי וללא דחיות בשריון התקציבי, ובתשלומים לגורמי החוץ המופיעים בסעיף 3.11, על מנת לקבל ביטוי תקציבי מדויק להוצאות עבור נסיעות ראש הממשלה לחו"ל.

4. מסמכים ישימים

1. טופס הצעות מחיר לחכירת מטוס עבור ראש הממשלה.
2. טופס חכירת מטוס עבור ראש הממשלה ופמלייתו
3. [הוראת תכ"ם. "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות". מס' 13.10.2.](#)
4. [הודעה. "תעריפי קצובת השהייה והלינה בחוץ לארץ". מס' ה. 13.10.2.2.](#)
5. [טופס התחשבות אשל חו"ל](#)
6. ["הוראת תקשי"ר נסיעה על חשבון הממשלה פרק 14:26"](#)
7. [טופס "הוצאות אישיות עבור רה"מ בגין נסיעה לחו"ל".](#)

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

יום חמישי 16 יולי 2020

לכבוד,

מנהלת סוכנות הנסיעות ענבל

הנדון: הצעות מחיר לחכירת מטוס עבור ראש הממשלה

בתאריך _____ יצא ראש הממשלה לנסיעת עבודה בחו"ל.

בבקשך לפנות לכלל חברות התעופה הישראליות, לקבלת הצעות מחיר לחכירת מטוס ע"פ הלו"ז שלהלן:

שעת המראה	תאריך	יעד	מוצא

על המטוס להכיל:

- _____ מקומות עסקים
- _____ מקומות תיירים
- תא מנוחה
- פינת התארגנות תחומה
- טלפון לוויני
- שולחן עבודה בחלקו הקדמי של המטוס
- משרד בחלקו האחורי של המטוס

הערות חשובות:

- את כלל הצעות המחיר (לרבות שינויים שחלים בהצעות) יש להעביר הן לח"מ והן לחשבונות המשרד- במקביל.
- נודה לקבלת הצעות המחיר של כל חברות התעופה, לרבות מקרים בהם חברת תעופה אינה מסוגלת או אינה מעוניינת במתן הצעה.
- על הצעת המחיר לכלול כניסה לטרקלין עסקים.
- על הצעת המחיר לכלול שימוש בטלפון הלוויני.
- על הצעת המחיר לכלול העברה של ציוד אבטחת אישים ליעד הביקור וחזרה
- לפי הוראת אבטחת אישים המטוס החכור יהיה על הקרקע לא יותר מ-24 שעות לפני המראת ראש הממשלה (במידה ומדובר במטוס עם התקנות מיוחדות- 48 שעות)

בברכה,

מתאם נסיעות ראש הממשלה



משרד ראש הממשלה
לשכת סמנכ"ל מבצעים ונכסים

19 אוגוסט 2015
ד' אלול תשע"ה

אל : מנכ"ל המשרד
חשב המשרד

הנדון : חכירת מטוס עבור ראש הממשלה ופמלייתו (יש להוסיף יעד ותאריכים)

לאחר בחינת הצעות המחיר המצ"ב מסוכנות הנסיעות ענבל, עבור חכירת מטוס לראש הממשלה ופמלייתו, נמצא כי ההצעה המתאימה לבקשתנו, הינה ההצעה מחברת התעופה _____ .
על סך של _____ .

אציין כי הצעת המחיר הנ"ל הינה : ההצעה הזולה ביותר / אינה הזולה ביותר.

מבין כלל הצעות העומדות בתנאי הסף שנדרשו על ידי המשרד.

בברכה,

סמנכ"ל בכיר למשאב אנוש

מנכ"ל משרד רה"מ

חשב משרד רה"מ

יום חמישי 16 יולי 2020

כ"ד תמוז תש"פ

הוצאות אישיות עבור רה"מ בגין נסיעה לחו"ל

יעד הנסיעה :

תאריכי הנסיעה :

מס"ד	תאריך הוצאה	סוג הוצאה	סכום	מטבע	אמצעי תשלום

- יש לצרף קבלה בעבור כל הוצאה.
- יש לרשום את המספר הסידורי של הוצאה על הקבלה הרלוונטית.

X

תאריך

X

מבצע הוצאה בפועל