



י"ז באדר תשע"ח  
04 במרץ 2018

### נוהל נסיעות עובדי רשות התחרות לחו"ל

#### **כללי:**

נוהל נסיעות חו"ל משמש את עובדי רשות התחרות (להלן: "הרשות") בנסיעותיהם לחו"ל במסגרת תפקידם. הנוהל מתבסס על הוראות התכ"מ מספר 13.10.1 ו-13.10.2 מיום 1.6.2017 הדנות בטיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ וגם על הוראת שות"ש 13.2, מיום 1.3.2010. ככל שתתעורר מחלוקת בין נוהל זה להוראת החשכ"ל (על שינוייה מעת לעת), הוראת החשכ"ל תגבר על הנחיות נוהל זה.

#### **מטרה:**

הסדרת נוהל העבודה וההיערכות הנדרשת ליציאת עובד בתפקיד לחו"ל.

#### **אבני הדרך באישור נסיעת עובד בתפקיד לחו"ל:**

1. לקראת סיום השנה הקלנדרית, הממונה על קשרים בינ"ל ברשות תעביר למתאמת נסיעות חו"ל ברשות (להלן: "המתאמת") את מועדי הכנסים הידועים מראש לשנה העוקבת. עבור כנסים אלו, המתאמת תכין תוכנית עבודה לשנה עוקבת. תכנית הנסיעות לחו"ל תועבר למתאמת לכל המאוחר עד סוף חודש ינואר.
2. המתאמת תבצע בדיקה האם הכנסים העתידיים להתקיים מצריכים תשלום דמי רישום.
3. מנהלי המחלקות ברשות יעבירו לממונה על קשרים בינ"ל את שמות העובדים המיועדים לנסיעה, לא יאוחר משלושה חודשים לפני מועד הנסיעה.
4. קבלת בקשות מהממונה על קשרים בינ"ל על הנסיעה ועל העובדים הנוסעים, תועבר למתאמת לא יאוחר משלושה חודשים לפני מועד הנסיעה.

## 5. גורם מאשר:

- a. לנסיעות בתפקיד של עובד מדינה – אישור מנכ"ל המשרד וחשב המשרד (בסמכות המנכ"ל להאציל סמכויות לסמנכ"ל בכיר למנהל).
- b. לנסיעת הממונה על הרשות – אישור השר הממונה על המשרד וחשב המשרד.
- c. בנוסף לאישורים לעיל, כתנאי סף, במידה וקיים **מימון חלקי/מלא מגורם זר** (שאינו משירות המדינה) לנסיעה, **המתאמת תפנה למחלקה המשפטית לקבלת חו"ד למניעת ניגוד אינטרסים.**
- במקרה זה, יש לקבל מראש מכתב מהגורם הזר שבו יפורט היקף המימון הזר (הרחבה – ראה גם סעיף 12).

6. אשרת כניסה (ויזה) – למדינות שאליהן חובה לקבל אשרת כניסה מראש, יש לוודא מול העובדים האם יש להם ויזה בתוקף. ככל שאין ברשות העובדים ויזה בתוקף, יאושר החזר לעובדים בגין האשרה כנגד קבלות מקוריות. במקרים אלו, יש לבדוק אפשרות להוצאת הויזה מול סוכנות הנסיעות הממשלתית.
7. המתאמת תעביר את טופס "בקשה לאישור נסיעת עובד לחו"ל" ואת 3 טפסי ההצהרה לכל עובד.

העובד ימלא את הטפסים ויחתום עליהם, לרבות תאריכי הנסיעה וחופשה פרטית שהעובד חפץ בה, תוך 3 ימי עבודה ממועד קבלתם מהמתאמת. העובד יציין בטופס הבקשה אם יש בקשות מיוחדות למזון במלונות (העובד יציין אם הוא אינו יכול לאכול במלון מטעמי דת וכשרות).

**יודגש** שבכל נסיעה חייב העובד למלא מחדש את 3 טפסי ההצהרה במלואם (כל השדות), למען הסר ספק, אין להשתמש בהצהרות ישנות/קודמות שהעובד מילא.

**לאחר מילוי הטפסים, מתאמת הנסיעות תפנה מידית לסוכנות הנסיעות הממשלתית לקבלת הצעות מחיר, בהתאם למפורט בסעיפים 8-9 ותעבירן לאישור חשב המשרד. העברת החומרים לאישור חשב המשרד תבוצע לא יאוחר מחודשיים לפני מועד הנסיעה.**

8. **טיסות** – הזמנת כרטיסי טיסה תתבצע אך ורק ע"י מתאמת הנסיעות ובאמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית **בלבד**.

- a. **טיסות בתפקיד בלבד** – על הסוכנות להעביר לפחות 2 הצעות לטיסה בתפקיד. אם קיימת רק אחת רלוונטית, על הסוכנות לציין זאת בטופס ההצעה. הצעות הטיסה שיועברו חייבות להיות פרסונאליות, ע"ש העובד שנוסע.
- b. **אפשרויות נוספות בהזמנת טיסות:**

Low cost – בטיסות שבהן עלות הטיסה לא כוללת הושבה או כבודה, יש לרכוש עבור העובד גם את עלויות אלו בהתאם למפורט בהוראת התכ"מ 13.10.1. הזמנות אלו יתבעו באמצעות חב' ענבל בלבד.

טיסות Business – ליעדים שמשך הטיסה אליהם עולה על 6 שעות, **תותר טיסה במחלקת עסקים רק לממונה על התחרות.**

טיסות Connection – במידה והכרטיס הזול ביותר הוא באמצעות טיסות המשך, יוזמן כרטיס הטיסה שכולל טיסת ההמשך במידה ו-:

- יעדים אשר משך הטיסה אליהם עד 9 שעות – תוספת מירבית של 3 שעות לזמן הטיסה הישירה.
- יעדים אשר משך הטיסה אליהם עולה על 9 שעות – תוספת מירבית של 5 שעות לזמן הטיסה הישירה.

c. **טיסות שכוללות חופשה פרטית - במידה והעובד מעוניין לשלב חופשה פרטית בנסיעה, המתאמת תבקש מסוכנות הנסיעות הצעות מחיר גם עבור נסיעה בתפקיד בלבד.** במידה ועלות הטיסה בשילוב חופשה פרטית גבוהה מהטיסה בתפקיד בלבד, **תשלום ההפרש יחול על העובד ישירות מול הסוכנות.** במידה והטיסה הזולה ביותר שאושרה היא עם connection, לא ניתן יהיה לבקש חופשה פרטית ביעד ה-connection, אלא רק ביעד הטיסה הסופי (סוכנות הנסיעות לא רשאית לטפל ביעדים שלא אושרו לצורך הנסיעה בתפקיד לרבות יעדי ה-connection). **המתאמת לא תטפל ביעדים שלא אושרו לצורך הנסיעה בתפקיד.** (ראה הרחבה לעניין הביטוח בסעיף 10).

שילוב חופשה פרטית בנסיעה יתאפשר רק אם הבקשה הועלתה במועד הזמנת כרטיס הטיסה בענבל, **למען הסר ספק, לא יתאפשר כל שינוי בכרטיס הטיסה או ביטול הכרטיס והזמנה מחדש מפאת הוספת חופשה פרטית לנסיעה.**

d. **נסיעות בשבת ובמועדים - ככלל, לא יאושרו טיסות בשבת וחג או במהלך חלק מהשבת/חג (לרבות נסיעה בשבת אל/מ שדה התעופה), הגבלות טיסה בשבת/חג יחולו גם על עובד מדינה אשר יבקש להאריך את שהותו בחו"ל לצורך חופשה פרטית.** עובד שחוק שעות עבודה ומנוחה התשי"א-1951 לא חל עליו ושרוצה מסיבה חריגה שמצדיקה זאת לטוס בשבת/חג (הלוך/חזור), חייב להעביר בקשה מנומקת באישור הממונה על הרשות למתאמת הנסיעות, על-מנת שתעביר לאישורו של סגן החשבת.

9. **לינות – המתאמת מחויבת** לפנות לסוכנות הנסיעות הממשלתית לקבלת הצעות מחיר, במסגרת פנייתה עליה לפרט את האזור הרצוי והאם קיים בית מלון מסוים שבו מעוניינים. יובהר, כי גם במקרה שבו מבוקש מלון מסוים, סוכנות הנסיעות **מחויבת** להציע מלונות נוספים באזור. סוכנות הנסיעות **מחויבת** לבדוק 3 בתי מלון **לפחות** ואם לא ימצאו, היא תציין זאת בהצעת המחיר. **ניתן בנוסף** לפנות גם לנציגות בחו"ל ולמארגני הכנסים בחו"ל לקבלת הצעות מחיר נוספות ללינה, אך הדבר לא פוטר פניה לסוכנות הנסיעות הממשלתית ומותנה בכך שהצעת מארגני הכנס זולה מההצעה הזולה ביותר שהועברה ע"י הסוכנות, במקרה זה ישלם העובד ישירות למלון בחו"ל ויקבל החזר לאחר חזרתו לארץ כנגד קבלות מקוריות. אפשרות נוספת היא פניה ישירה לבית מלון **בן** במקרים שבהם עלות הלינה **פחותה** מההצעה הזולה ביותר שהתקבלה מסוכנות הנסיעות, בכפוף לתעריף הלינה המאושר העדכני. גם במקרה זה ישלם העובד ישירות למלון בחו"ל ויקבל החזר לאחר חזרתו לארץ כנגד קבלות מקוריות. לא תוזמן לינה + ארוחת בוקר לעובד שהצהיר שהוא מנוע מלאכול במלון מטעמי דת.

**במקרים שבהם עלות הלינה הינה גבוהה מהקצובה, יש למלא את טופס חריגה מקצובה ולהעביר לאישור החשב/חשב"ל.**

בכל נסיעה בה נוסעים מס' עובדים, תישקל הלנת עובדים בצורה החסכונית ביותר ככל הניתן. מתאמת הנסיעות תפנה לקב"ט לאישור היעד. במקרה שבו נדרש אישור ביטחוני ללינה במלון, קב"ט המשרד יפרט את הסיבות ויאשר זאת בכתב, לפני ביצוע ההזמנה ע"י חב' הנסיעות הממשלתית. במידה והעובד שילב בנסיעתו חופשה פרטית, הזמנת הלינה תבוצע רק לימים שיוגדרו כנסיעה בתפקיד.

10. **ביטוח** – עובד שנוסע לחו"ל בתפקיד יהא מכוסה בכיסוי ביטוחי למשך תקופת הנסיעה בתפקיד בלבד במסגרת חברת ענבל. למען הסר ספק, במקרים שבהם ישלב העובד חופשה פרטית בנסיעתו, עליו להסדיר עצמאית את הביטוח עבור התקופה בה ישנה בחופשה פרטית, הוראה זו תחול גם אם ידרש ע"י חברות הביטוח לבטח את משך הנסיעה כולה.

# 11. חל איסור מוחלט על העובדים להזמין כרטיס טיסה או לינה בכוחות עצמם.

- a. **טיסות:** יוזמנו כפי שצוין בסעיף 8 לעיל ולמען הסר ספק, גם אם עובד איחר לאחת מהטיסות (או שטיסה בוטלה), עליו ליצור קשר עם מתאמת הנסיעות על-מנת שתדאג לכרטיס מחדש מול נציג תורן בסוכנות הנסיעות הממשלתית, בכל מקרה, לא יזמין העובד בעצמו, ישירות, כרטיס טיסה חלופי.
- b. **לינות:** יוזמנו כפי שצוין בסעיף 9 לעיל ולמען הסר ספק, עובד לא ישריין לעצמו מראש, עצמאית, לינה בבית מלון. כמו כן, עובד ילון אך ורק במלון שהוזמן ע"י מתאמת הנסיעות ולא יחליט על-דעת עצמו (בעת שהותו בחו"ל ובמסגרת הלינה בתפקיד) לעזוב את מקום הלינה שהוזמן עבורו ולעבור למקום לינה אחר.
- יודגש שבשני המקרים (a11 ו-11b), העובד שחרג מהוראת נוהל זה, לא יקבל כל החזר הוצאות בגין הזמנות שביצע עצמאית ועל-דעת עצמו.

## 12. מימון זר:

- a. ראה סעיף c5 לעיל.
- b. **מימון זר מלא** שבו הכל מוזמן ומשולם מראש ע"י המארגנים ישירות לסוכנות נסיעות בחו"ל: טיסה + לינה + כלכלה (חלקי/מלא) + לעתים גם הסעות בחו"ל – כל העלויות חלות על המארגנים.
- c. **מימון זר חלקי** שבו מה שממומן ע"י המארגנים מוזמן ומשולם מראש על ידם לסוכנות נסיעות בחו"ל: טיסה או לינה במימון המארגנים.
- d. **במידה וקיים מימון זר מלא/חלקי עם החזר עתידי של המארגנים** (המארגנים לא מזמינים ומשלמים מראש לסוכנות בחו"ל), העובד אינו רשאי להזמין בעצמו את הטיסה/לינה ולקבל החזר עתידי מהמארגנים, גם אם הונחה כך ע"י מארגני הכנס, במקרה זה המשרד יבצע את ההזמנה באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית והחזר מהמארגנים יועבר לחשבון המשרד.
- e. **ככלל, בעת שהותו בחו"ל, העובד אינו רשאי לקבל מהגורם הזר כסף, שווה כסף, הטבות כלשהן (מתנות, שדרוגים, נקודות נוסע מתמיד וכד'), על המתאמת להנחות את העובד בהתאם, טרם יציאתו לחו"ל.**

### 13. דמי רישום:

- a. עבור דמי רישום לנסיעה בתפקיד לחו"ל, תפתח מתאמת הנסיעות הזמנת רכש והמשרד יעביר ישירות את התשלום למארגנים בחו"ל.
- b. במידה ושולמו דמי רישום לכנס ועובד יבקש לחזור לארץ טרם סיומו, על העובד יהיה לשאת בהפרש העלויות ששולמו ע"י המשרד למארגני הכנס.
- c. במידה וקיימים דמי רישום, על המתאמת לבדוק תכולתם (כלכלה/לינה/חומר נלווה) ולהתחשב בהזמנת הלינה בהתאם.

14. בהינתן אישור סגן החשבת, המתאמת תפעל ללא דיחוי לכרטוס הטיסה והזמנת המלון.

15. המתאמת תמלא בטפסי הבקשה את העלויות שאושרו ובנוסף גם עלויות נלוות, אם קיימות (דמי רישום, אשרת כניסה).

16. המתאמת תעביר את הטפסים לאישור הממונה על התחרות.

17. לאחר אישור הממונה, הטפסים יועברו לחתימת סגן החשבת.

18. לאחר חתימת סגן החשבת המתאמת תפתח ללא דיחוי הזמנת רכש במרכב"ה עבור הטיסה ועבור הלינה במידה והוזמנה גם כן באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית, כמוכן עבור ימי ביטוח בתפקיד.

### אישור מחדש של סגן החשבת בעת שינוי באחד מפרטי ההזמנה הבאים:

- ✓ שינוי ביעד, מועד או מסלול הנסיעה/טיסה.
- ✓ כל שינוי אחר המייקר את עלות הנסיעה בשיעור של מעל ל 20% (כל שינוי בעלויות הנמוך משיעור של 20%, יש ליידיע את סגן החשבת במקביל בהודאת דוא"ל).
- ✓ לא יתאפשרו שינויים במסלול הנסיעה או ביטול כרטיס והזמנה מחדש, מפאת הוספת חופשה פרטית לנסיעה.

**יש להקפיד על עמידה בלוחות הזמנים המצוינים לעיל על מנת למנוע אי נעימויות וביטול נסיעות העובדים לכנסים בחו"ל.**

## נסיעות לחו"ל לתקופה ארוכה (מעל 4 חודשים)

קיימות נסיעות של עובדי הרשות, כנציגי הרשות, לעבודה בארגונים בחו"ל.

יודגש, שבמידה שהארגון בחו"ל אינו רוכש לעובד כרטיס טיסה, כרטיס הטיסה לעובד ירכש אך ורק ע"י הרשות ובאמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית. למען הסר ספק, חל איסור מוחלט על העובד לרכוש עצמאית את כרטיס הטיסה.

יודגש, כל החזר הוצאה מהארגון בחו"ל לעובד יועבר ישירות לרשות ומהרשות באמצעות תלוש השכר לעובד. במקרים חריגים שבו הארגון בחו"ל לא יוכל/יסרב (בכתב), להעביר לחשבון הרשות, יש לבקש אישור מראש ממטה השכר בחשכ"ל, להעברת הכספים ישירות לחשבון העובד.

יודגש, סעיפים e12, d12 לעיל (מימון זר).

יודגש, כל תנאי הזמנות הטיסה/לינה שפורטו בסעיפים 8 ו-9 תקפים לרבות שילוב חופשה פרטית בנסיעה ובכפוף להחרגות בהמשך.

במידה שעובד יבקש שהרשות תרכוש עבורו בשלב ראשון כרטיס טיסה לכוון אחד בלבד, תבקש מתאמת הנסיעות הצעות מחיר בתפקיד גם עבור כרטיס הלון/חזור, ובעת הזמנת הטיסה חזרה לארץ, במידה ועלות הכרטיס בתוספת עלות טיסת ההלון גבוהים מהצעת המחיר הלון/חזור שאושרה, יעביר העובד ישירות לסוכנות הנסיעות הממשלתית את הפרש העלויות החורג.

1. **OECD** – הרשות "משאילה" עובד/ת לעבודה בארגון ה-OECD, לתקופה מינימלית של 6 חודשים. במקרה זה הארגון בחו"ל מעביר חוזה לאישור וחתימת הרשות ובו מפורטים תנאי העסקת העובד. העובד אינו מקבל משכורת מהארגון בחו"ל אלא החזר חודשי סך €2,000 לכיסוי הוצאותיו, בנוסף, ניתן לפנות לחשכ"ל לקבלת החזר חודשי מהמשרד, סך €500 נוספים אשר מחושבים בהתאם לשער היציג בתחילת כל רבעון ובכפוף להצהרת העובד שסך €2,500 שיקבל מה-OECD ומהמשרד ביחד, מהווים סכום החזר חודשי מקסימלי לכיסוי הוצאותיו. כמו כן, העובד ממשיך לקבל משכורת חודשית מהרשות עבור מרכיבי השכר הקבועים. אישור נסיעה זו בכפוף לחו"ד יועץ משפטי למניעת ניגוד אינטרסים.

2. עבודה בארגונים שונים בחו"ל ללא החזר כספי כלשהו מהארגון בחו"ל – בהתאם להוראת תכ"מ 13.10.2, סעיף 2.13, בכל מקרה שבו עובד נוסע בתפקיד לחו"ל לתקופה של מעל 60 ימים, חשב המשרד מחויב לפנות מראש למטה השכר בחשכ"ל להסדר קצובות הלינה והשהיה להן יהיה זכאי העובד. גם במקרה זה, ימשיך העובד לקבל משכורת מהרשות.

## מקדמות והחזרים:

### מקדמות:

1. **מקדמה לנסיעה לחו"ל תועבר לעובד/ת הרשות במידה ונסיעה תאושר בזמן סביר (10 ימי עבודה לפחות) לפני יציאת העובד לחו"ל.**
2. **כלכלה -** עבור קצובת השהייה (כלכלה) המאושרת, בקיזוז ארוחות ששולם עליהן מראש (B&B, חלק מדמי רישום) או שמופיעות בתכנית הכנס, תועבר מקדמה בשיעור של 75% מהעלות המוערכת.
3. **לינה -** במקרה והלינה לא הוזמנה באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית והעובד משלם עבור הלינה ישירות במלון בחו"ל, ניתן להעביר מקדמה גם עבור הלינה בשיעור של 95% מהעלות הנאמדת.
4. **לא ניתן להעביר מקדמה עבור הוצאות נלוות (שאינן הוצאות לינה/כלכלה).**

### החזרים (התחשבנות לאחר חזרה מחו"ל):

**עובד יוכל לקבל החזרים לאחר חזרה משהות בתפקיד בחו"ל, עבור השהייה (כלכלה-חלקי/מלא), עבור הלינה במידה ושולמה ע"י העובד ישירות במלון ועבור הוצאות נלוות מאושרות (כמפורט בהמשך).**

1. **לא יאוחר מ-5 ימי עבודה מחזרת העובד משהות בתפקיד בחו"ל, העובד יעביר למתאמת טופס הצהרה חתום על השתתפות בכנס, שבו יפורטו ארוחות שקיבל בעת שהותו בחו"ל ובו יפורטו גם החזרי הוצאות שהעובד מבקש (נסיעות, אשרת כניסה, מס נוסף ששילם במלון ועוד), בצירוף קבלות מקוריות. למען הסר ספק לא יועבר החזר אם לא הוגשו קבלות מקוריות. במידה והעובד שילם ישירות במלון עבור הלינה, ידווח העובד גם על הוצאה זאת, בצירוף קבלה/חשבונית מקורית.**
2. **עובד חייב להעביר טופס הצהרה חתום לאחר חזרתו מחו"ל, גם אם אינו מבקש כל החזר.**
3. **שער לחישוב החזרים הוא השער הידוע ביום יציאת העובד לחו"ל, לחילופין במידה והעובד שילם באשראי ניתן להעביר החזר בהתאם לשער החיוב באשראי, אך ללא עמלת המרה, במקרה זה יצרף העובד את פלט האשראי המפורט.**
4. **החזר הוצאות כלכלה (שהייה):**

- a. הוצאות הכלכלה ישולמו עפ"י **קצובה מאושרת** למדינה שאליה נסע העובד, בהתאם להצהרת העובד **ובקיזוז** ארוחות ששולם עליהן מראש (B&B, ארוחות שנכללו בדמי רישום) וארוחות שהעובד הצהיר שקיבל בכנס. אין צורך לצרף קבלות.
- b. לעובד שמצהיר בטופס בקשת הנסיעה לחו"ל שהוא מנוע מטעמי דת לאכול במלון/כנס, לא יקוזז מקצובת הכלכלה.
- c. עובד שהאריך את שהייתו בחו"ל לצורך חופשה פרטית, זכאי להחזרי כלכלה **רק** עבור תקופת השהות המאושרת בתפקיד.

### 5. החזר הוצאות הלינה:

- a. עובד ששילם ישירות במלון בחו"ל עבור הלינה בתפקיד, יקבל החזר גם עבור תשלום הלינה בהתאם לעלות שאושרה ע"י סגן החשבת **ובכפוף להעברת חשבונית מקורית מהמלון.**
- b. עובד שמשלם ישירות במלון בחו"ל והאריך את שהייתו בחו"ל לצורך חופשה פרטית, זכאי להחזרי לינה **רק** עבור תקופת השהות המאושרת בתפקיד.
- c. עובד ששילם ישירות במלון עבור הלינה בתפקיד **ולא הגיש קבלות מקוריות** עבור הלינה, **אינו זכאי** לתשלום בעד הלינה ויקבל במקום זאת 50% משיעור קצובת הכלכלה (במקום קצובת הלינה), נוסף על קצובת הכלכלה שלה הוא זכאי. **למען הסר ספק, מדובר בעובד שלא קיבל מימון כלשהו ממשלת ישראל או מגורם אחר, למימון הוצאות הלינה.**

## 6. החזרי הוצאות נלוות מאושרות:

- a. ויזה – חשב המשרד יאשר לעובד הנוסע לחו"ל בתפקיד החזר בגין אשרת כניסה למדינות שנדרש ובכפוף להצגת קבלה מקורית.
- b. חיסונים ותרופות – עובד יהיה זכאי להחזר עבור חיסונים שנעשו באמצעות קופ"ח ו/או משרד הבריאות ותרופות שנרכשו לקראת הנסיעה, במידה והיו **הכרחיים** לצורך הנסיעה **מפאת יעדה**, בהתאם לשיקול דעת החשב ובכפוף להצגת קבלות מקוריות.
- c. דמי רישום – במידה ודמי הרישום הועברו ישירות ע"י העובד למארגנים בחו"ל, זכאי העובד להחזר ובכפוף להצגת קבלה מקורית.
- d. החזר נסיעות:

- i. החזר נסיעות בארץ אל/מ שדה התעופה: עובד זכאי להחזר נסיעות בארץ בתחבורה ציבורית בלבד, ביום הטיסה לחו"ל מהבית לנתב"ג וביום הנחיתה בארץ מנתב"ג חזרה הביתה. במקומות או בשעות שבהם לא ניתן להגיע בתחבורה ציבורית, רשאי חשב המשרד לאשר שימוש במונית מיוחדת בגין מסלול הנסיעה בחלקו (מונית עד למקום שממנו יש תחבורה ציבורית) או במלואו. לחילופין, עובדים שיגיעו עם רכבם ויחנו בשדה התעופה, זכאים לקבל החזר חניה עבור **השהות בתפקיד**, בסכום שלא יעלה על 40 ₪ ליום. **למען הסר ספק, החזרי נסיעות/חניה יתבצעו בכפוף להעברת חשבוניות מקוריות בלבד.**
- ii. החזרי נסיעות בחו"ל אל/מ שדה התעופה: עובד רשאי לקבל החזר עבור נסיעות בחו"ל מהשדה למלון שבו ישהה ביום הנחיתה בחו"ל ומהמלון לשדה ביום החזרה לארץ, בכל אמצעי תחבורה, לרבות מוניות. **למען הסר ספק, החזרי נסיעות יתבצעו בכפוף להעברת חשבוניות מקוריות בלבד.**
- iii. החזר נסיעות בתפקיד בחו"ל מלון-כנס-מלון: במידה והמלון שבו שוהה העובד בחו"ל מרוחק ממקום הכנס, רשאי העובד להשתמש בתחבורה ציבורית בלבד לצורך הגעה לכנס ובחזרה למלון. **למען הסר ספק, החזרי נסיעות יתבצעו בכפוף להעברת חשבוניות מקוריות בלבד.** לא יאושרו החזרי נסיעות למטרות אחרות.
- iv. יודגש לגבי 3 הסעיפים לעיל, שחשב המשרד יבחן ויאשר את הנסיעות בהתחשב בשיקולי חסכון ויעילות ובהתאם לצרכים ולנסיבות.



## **שכר:**

### **הגדרות:**

כנס – פעולת הדרכה לרבות השתלמות, המתקיימת בחו"ל לצורך שיפור מיומנויות ויכולות העובד.  
תפקיד – עבודה המתקיימת בחו"ל במסגרתה העובד לוקח חלק פעיל כגון העברת סדנאות, הרצאות בתדירות משמעותית וכיו"ב. השתתפות בפאנל אינה נחשבת תפקיד לצורך זה.

1. מתאמת הנסיעות תעביר לאגף משאבי אנוש מבעוד מועד את פרטי הנוסעים וזמני הטיסה, לרבות זמנים בהם הנוסעים שהו בחופשה פרטית.

### **2. הכרה בשעות טיסה ואו הגעה לשדה**

a. במקרה שמועד הטיסה הינו **עד השעה 16:00** יוכר יום עבודה מלא. כמו כן, לעובד שטס **לאחר השעה 16:00** יוכר חצי יום עבודה בהתאם לשעות התקן שלו.

b. **למעט מקרים בהם שולבה חופשה פרטית**, כל השעות שתחילתן ממועד ההמראה מהארץ ועד למועד הנחיתה בארץ בחזור, יוכרו כשעות עבודה בפועל **ובתנאי שהן בשעות התקן של המשרד בימים א'-ה' בלבד**. לא יוכרו שעות עבודה מעבר לשעות התקן של העובד בגין שעות טיסה או נסיעה.

c. **יובהר כי במקרים בהם סטטוס הנסיעה עבר ל"חופשה פרטית", העובד לא יהיה זכאי לתשלום עבור שעות טיסה והגעה משדה התעופה הביתה.**

### **3. הכרה בשעות נוספות**

a. לא תאושר עבודה בשעות נוספות / עבודה ביום ו' בגין השתתפות בכנס/סמינר בחו"ל.

b. עובד המבקש הכרה בשעות נוספות שביצע במסגרת **תפקיד** בחו"ל (כהגדרתו לעיל), יבקש אישור מבעוד מועד ממנהל/ת המחלקה. העובד יפרט את לוחות הזמנים שלו בחו"ל מרגע הנחיתה ביעד הטיסה ועד לרגע ההמראה מיעד הטיסה על גבי טופס, "דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחוץ לארץ", מס' טופס 13.10.2.4, ויעבירם לאישור מנהל/ת המחלקה ולאחר מכן לאגף משאבי אנוש, זאת לאחר רישומם בדו"ח הנוכחות.

c. תשלום בגין שעות נוספות יבוצע **בהתאם לכללים הנהוגים בארץ** ובמסגרת המכסה שאושרה לעובד כאמור בארץ (ראה הוראת תכ"ם "תשלום עבור שעות נוספות" מס' 13.2.0.1).

d. עובד בחוזה הזכאי לתגמול נוסף על עבודה בשעות נוספות (מועסק בשכר שאינו גלובאלי) שיעבוד **בתפקיד** בחו"ל, יקבל יום תמורה בעד עבודתו ביום ו'.

יום תמורה ימומש ביום א' שלאחריו או באחד מימי העבודה האחרים באותו שבוע או בשבוע שלפניו. ימי תמורה אינם ניתנים לצבירה (ראה פסקה 27.213 (ב') בתקשי"ר).

e. במקרים מיוחדים וחריגים, כאשר צרכי העבודה אינם מאפשרים להעניק לעובד יום פנוי כאמור, ובאישור מראש (לזמן מוגבל) של הסמנכ"ל למנהל והון אנושי, יקבל העובד תמורה להעסקתו ביום שישי בשעות נוספות, לפי תעריף של 125% בעד כל שעה.

f. שעות העבודה ביום שישי תהיינה משעה 07:30 עד השעה 14:00. בעד שעות עבודה העודפות על שעות אלו ישולם גמול שעות נוספות, לפי תעריף של 150%, עד כניסת השבת.

g. יובהר כי בעבודה בתפקיד בחו"ל, יינתן תשלום בגין שעות נוספות כאמור לא כולל זמני טיסה ונסיעה.