

**נוהל החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד – סגל מנהלי**

**1. כללי**

עובדי הסגל המנהלי במכללה זכאים להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל, בגין מילוי תפקידם מחוץ למכללה.

**2. מטרה**

- 2.1 לקבוע את תנאי הזכאות להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל.
- 2.2 לקבוע את גובה התשלום להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל.
- 2.3 לפרט את ההנחיות לאישור התשלום ואופן ביצוע החזר של ההוצאות.

**3. הגדרות**

- 3.1 מכללה- המכללה האקדמית לחינוך ע"ש "דוד ילין".
- 3.2 נסיעה בתפקיד – כל נסיעה מחוץ לשטחה המוניציפלי של ירושלים במסגרת תפקידו של העובד.
- 3.3 הוצאות נסיעה – הוצאות ששולמו ע"י העובד עבור נסיעותיו מחוץ לשטחה המוניציפלי של ירושלים בגין יציאה בתפקיד.
- 3.4 הוצאות אש"ל – הוצאות עבור אכילה, שתיה, לינה ששולמו ע"י העובד בגין יציאה בתפקיד ובתנאי שהם מחוץ לגבולות המוניציפליים של העיר ירושלים.
- 3.5

**4. כללים לקבלת החזר הוצאות נסיעה מחוץ לגבולות המוניציפליים של ירושלים:**

- 4.1 תנאי הזכאות – עובד יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה ובתנאי שישע לצורך מילוי תפקידו באישור הממונה עליו ובתנאי שהנסיעה היא מחוץ לגבולות המוניציפליים של העיר ירושלים.
- 4.2 עובד ייסע בתפקיד בתחבורה הציבורית (אוטובוס, רכבת, מונית שירות, רכבת קלה) או ברכבו הפרטי במסלול הקצר ביותר ממקום העבודה/ מקום מגוריו (לפי העניין) ובחזרה.
- 4.3 נסיעות במונית – ככלל לא ניתן לנסוע במונית לצורך נסיעות במסגרת תפקידו של העובד.
  - 4.3.1 נסיעה במונית תאושר במקרים הבאים בלבד:
    - כאשר נסיבות העניין אינן מאפשרות לנסוע בתחבורה ציבורית או ברכבו של העובד.
    - במקרים בהם העובד צריך להוביל מטען שאין באפשרותו להוביל בתחבורה ציבורית ו/או ברכבו הפרטי.
  - 4.3.2 יש לקבל אישור מראש של סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א.



4.4 חישוב זמן הזכאות - משך זמן שהייה מחוץ למכללה מחושב מזמן יציאתו של העובד ממקום

4.5 מגוריו או מהמכללה ועד שובו למכללה או למקום מגוריו ובזמן הנדרש לביצוע תפקידו.

4.6 גובה התשלום –

4.6.1 תחבורה ציבורית –

4.6.1.1 העובד יקבל החזר כספי מלא בגין הוצאותיו בתחבורה ציבורית וזאת

כנגד הצגת קבלות.

4.6.1.2 דיווח - על העובד לדווח על הנסיעה ע"ג טופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.

4.6.1.3 תשלום – התשלום עבור הנסיעה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

4.6.2 רכב פרטי –

4.6.2.1 העובד יקבל תשלום בגין הנסיעה לפי דיווח מרחק הנסיעה .

4.6.2.2 תעריף ההחזר – עפ"י התעריף המפורסם ע"י החשכ"ל. נכון למועד כניסת

הנוהל לתוקף עומד התעריף על 0.68 ₪ נטו לק"מ.

4.6.2.3 חניה - זכאי העובד לקבל החזר הוצאות עבור החניה, כנגד הצגת

חשבונית.

4.6.2.4 דיווח - על העובד לדווח על מרחק הנסיעה והוצאות חניה על טופס החזר

הוצאות נסיעה ואש"ל.

4.6.2.5 תשלום –

• התשלום עבור הנסיעה יעשה דרך שכרו של העובד.

• התשלום עבור חניה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

4.6.3 מונית –

4.6.3.1 העובד יקבל החזר כספי מלא בגין הוצאותיו במונית וזאת כנגד הצגת

קבלות.

4.6.3.2 דיווח - על העובד לדווח על הנסיעה ע"ג טופס החזר הוצאות נסיעה

ואש"ל.

4.6.3.3 תשלום – התשלום עבור הנסיעה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

## 5. כללים לקבלת החזר הוצאות נסיעה בירושלים:

5.1 תנאי הזכאות – עובד אינו זכאי להחזר הוצאות נסיעה בגבולותיה המוניציפליים של העיר ירושלים למעט נסיעה במונית אשר אושרה מראש כמפורט בסעיף 4.3 או תשלום עבור חניה.

5.2 חישוב זמן הזכאות – כמפורט בסעיף 4.4.

5.3 גובה התשלום –

5.3.1 חניה ברכב פרטי – תשלום עבור הוצאות חניה בלבד כמפורט בסעיף 4.5.2 .

5.3.2 מונית – החזר עבור הוצאות מונית כמפורט בסעיף 4.5.3 .



**6. כללים לקבלת החזר הוצאות בגין ארוחות ושתייה**

**6.1 תנאי זכאות –**

- 6.1.1 העובד יצא לרגל תפקידו אל מקום שאינו בשטח השיפוטי של ירושלים ו/או של מקום מגוריו.
- 6.1.2 עובד הנוסע לצורך מילוי תפקידו זכאי לתשלום קצבת כלכלה על שהייה בתפקיד במידה ושהה מחוץ למכללה מעבר ל 4 שעות ועד ל 24 שעות ליום, עפ"י כללי תעריפי הזכאות.
- 6.2 תעריפי זכאות:
- 6.2.1 תעריף א' (עד 30 ש"ח) – אם לרגל תפקידו נדרש העובד לשהות מחוץ למכללה בין 4 ל 8 שעות.
- 6.2.2 תעריף ב' (עד 60 ש"ח) - אם לרגל תפקידו נדרש העובד לשהות מחוץ למכללה בין 8 ל 12 שעות.
- 6.3 על העובד לדווח על הוצאות שתייה וארוחות בטופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל ולצרף קבלה מקורית.
- 6.4 תשלום: התשלום עבור הוצאות בגין ארוחות ושתייה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

**7. כללים לקבלת החזר בגין הוצאה עבור לינה**

- 7.1 אישור – עובד זכאי להחזר הוצאות עבור לינה לצורך ביצוע עבודתו, אם קיבל את הסכמת הממונה הישיר, ובאישור בכתב מסמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א.
- 7.2 תנאים מקדמיים לזכאות:
- 7.2.1 העובד ישהה מחוץ למכללה לפחות 24 שעות רצופות, ומתגורר במרחק העולה על 80 ק"מ מהתחום המוניציפאלי של ירושלים ו/או ממקום מגוריו.
- 7.2.2 על העובד להציג קבלה מקורית בגין הוצאות הלינה. ולדווחם ע"ג טופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.
- 7.3 תשלום – החזר הוצאות עבור לינה יעשה באמצעות שכרו של העובד.

**8. תהליך אישור קבלת החזר הוצאות**

- 8.1 הזכאות לקבלת החזר מותנית בדיווח העובד על ההוצאה בטופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.
- 8.2 על העובד לצרף לטופס קבלה מקורית.
- 8.3 במקרה של נסיעה במונית או לינה - על העובד לצרף אישור מראש של סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א.
- 8.4 יש להחתיים את המנהל הישיר ואת מנהלת משאבי אנוש ע"ג הטופס.



8.5 העובד יעביר את הטופס למחלקת כספים – תחום שכר עד חודש יום מהתאריך הרשום ע"ג הקבלה.

**9. אחריות**

- 9.1 עובדי הסגל המנהלי – לדיווח ההוצאות כנדרש בנוהל.
- 9.2 מנהל ישיר – לאשר את טופס הדיווח
- 9.3 מנהלת משאבי אנוש – לאשר את טופס הדיווח נוסף על אישור הממונה הישיר וכן לאשר נסיעה במונית ולינת עובד.
- 9.4 סמנכ"ל כספים – לאשר לינת עובד ונסיעה במונית במידת הצורך .
- 9.5 מחלקת כספים – תחום שכר – תשלום החזר ההוצאות.

**10. תחולה: 1.8.17**

נוהל זה אושר ע"י מנכ"ל המכללה מר חיים בש –

חתימה



טופס דיווח על הוצאות נסיעה ואש"ל

1. פרטים אישיים:

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	יחידה

2. פרטי נסיעה:

יעד הנסיעה: \_\_\_\_\_

מועד הנסיעה: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

מהות הנסיעה:

---



---

3. החזר הוצאות נסיעה:

3.1 בקשה להחזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית:

עלות	סוג תחבורה הציבורית	מסלול הנסיעה	תאריך
			תחנת מוצא
			תחנה סופית
			תחנת מוצא
			תחנה סופית
			תחנת מוצא
			תחנה סופית
			תחנת מוצא
			תחנה סופית

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכי"ל.



3.2 בקשה להחזר ק"מ ברכב פרטי:

תאריך	מסלול הנסיעה	מרחק (בק"מ)
	תחילת מסלול – הלוך	
	סוף מסלול – הלוך	
	תחילת מסלול – חזור	
	סוף מסלול - חזור	

יש להגיש את הבקשה חתומה למחלקת כספים – תחום שכר. ההחזר יתבצע דרך המשכורת.

בקשה להחזר הוצאות חניה: \_\_\_\_\_ ש"ח.

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכ"ל.

3.3 החזר הוצאות נסיעה במונית:

תאריך	מסלול הנסיעה	סוג תחבורה הציבורית	עלות
	תחנת מוצא		
	תחנה סופית		
	תחנת מוצא		
	תחנה סופית		
	תחנת מוצא		
	תחנה סופית		

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות ואת אישור סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א ללינה.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכ"ל.



4. בקשה להחזר הוצאות עבור אוכל/ שתייה:

שעות היעדרות: החל משעה: \_\_\_\_\_ ועד שעה: \_\_\_\_\_

עלות	פירוט הוצאה	תאריך

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכ"ל.

5. פירוט הוצאות לינה:

עלות	מקום לינה	תאריך שהייה

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות ואת אישור סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א ללינה.

יש להגיש את הבקשה חתומה למחלקת כספים – תחום שכר. ההחזר יתבצע דרך המשכורת.

6. הריני מצהיר כי כל הפרטים שמסרתי נכונים.

חתימת העובד: \_\_\_\_\_

חתימה

תאריך



7. אישורים:

אישור ממונה ישיר: \_\_\_\_\_  
חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך

אישור מנהלת משאבי אנוש: \_\_\_\_\_  
חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך