



## נוהל הגשת בקשה ואישור נסיעות בתפקיד לחו"ל

### 1. כללי -

- א. עובד אקדמיה שמתכנן נסיעה לחו"ל במסגרת תפקידו או לצורך השתלמות יגיש בקשה בהתאם לנוהל זה.
- ב. עובד אקדמיה הנוסע לחו"ל במסגרת תפקידו, מייצג את האקדמיה ועליו לסייע לקידום יעדיה ומטרותיה.
- ג. עובד שאושרה בקשתו לנסיעה לחו"ל זכאי לקבל קצובת שהייה, קצובת לינה ומימון הוצאות נוספות כמפורט בנוהל זה.
- ד. הוצאות נוהל לא יחולו על חבר סגל אקדמי שרשאי לצאת לחו"ל על סמך הכללים הקבועים בתקון קרן קשרי מדע.

### 2. מטרה -

לקבוע את סדרי הגשת הבקשה, האישור והחזר ההוצאות בגין נסיעות עובדי האקדמיה בתפקיד לחו"ל.

### 3. סמכות אישור -

- א. הסמכות לאשר נסיעה לחו"ל לעובד סגל אקדמי - הינה של משנה לנשיא לעניינים אקדמיים, מותנה בהמלצת ראש המחלקה.
- ב. הסמכות לאשר נסיעה לחו"ל לעובד סגל מינהלי - הינה בידי מנכ"ל, מותנה בהמלצת ראש המחלקה.
- ג. הסמכות לאשר נסיעה לחו"ל למנכ"ל, משנה לנשיא לעניינים אקדמיים ומנהל קשרי חוץ ופיתוח משאבים - הינה בידי הנשיא.
- ד. הסמכות לאשר נסיעה לחו"ל של נשיא - הינה בידי יו"ר הוועד המנהל או מי שהוסמך על ידי הוועד המנהל.

### הגורמים המאשרים לעיל יקראו להלן "הגורם המאשר".

### 4. הגדרות -

- א. **עובד אקדמיה** – מי שמתקיימים בינו לבין האקדמיה יחסי עובד מעביד או אדם מחוץ לאקדמיה אשר נוסע מטעם האקדמיה לחוץ לארץ
- ב. **נסיעה מינהלית** – נסיעה לחו"ל לצורך אחת המטרות המפורטות להלן:
  - השתלמות בנושאים טכניים או מינהליים לצורך מילוי התפקיד באקדמיה.
  - השתתפות בכנסים מקצועיים ובסדורים לימודיים
  - לימוד טכניקות הפעלה, אחזקה ותיקון של ציוד הנרכש בחו"ל
  - הכרת ציוד חדש שמוצע לרכוש בחו"ל
  - גיוס תרומות, קשר עם תורמים ואגודות שוחרים.
  - מילוי צרכים מינהליים אחרים של האקדמיה.



- ג. **חבר הנהלה** – נשיא, משנה לנשיא לעניינים אקדמיים, מנכ"ל.
- ד. **מנהל מחלקה** – מנהל מחלקה מינהלית, מנהל מחלקה אקדמית, דיקן סטודנטים.
5. **הגשת בקשה לנסיעה לחו"ל ואישורה** -
- א. נסיעות מינהליות של עובדי סגל מינהלי/אקדמי יובאו לאישור מראש של הגורם המאשר בהמלצה של ראש המחלקה הרלוונטית. כל נסיעה לצורך גיוס כספים צריכה להיות בידיעת מנהל קשרי חוץ ופיתוח משאבים.
- ב. יש להגיש את הבקשה לגורם המאשר **לפחות 6 שבועות** לפני המועד המבוקש לנסיעה, באמצעות טופס (ראה נספח א') וזאת לאחר שנרשמה התחייבות תקציבית.
- ג. **לבקשה יצורפו המסמכים הבאים** -
- תכנית ומטרת הנסיעה אם מתוכננת באופן עצמאי או תוכנית הכנס/השתלמות.
  - מכתב הזמנה במקרה של ביקור מהגורם המזמין עם פירוט התאריכים.
- ד. **פירוט מסגרת המימון המאושרת** – לאחר אישור הגורם המאשר הבקשה תועבר לחשב האקדמיה לצורך חישוב מפורט של הוצאות הנסיעה ואישור הוצאות אש"ל, כולל:
- מימון כרטיס הנסיעה.
  - מספר ימי האש"ל בהתאם לתעריפים המוכרים על-ידי מס הכנסה והוצאות אש"ל שאושרו עבור ימים אלה.
  - סכום מקסימלי המוקצב להוצאות שכר לימוד, להשתתפות בכנסים וכד'.
  - סוג הביטוח.
  - מימון הוצאות אחרות.
  - סעיף תקציבי לחיוב.
- ה. **הודעה לעובד** – לאחר הכנת פירוט מסגרת המימון, חשב האקדמיה יעביר את טופס הבקשה למנהל משאבי אנוש. מנהל משאבי אנוש יאשר את פרטי ההיעדרות לתקופת הנסיעה לחו"ל ויודיע לעובד על החלטה, עם העתק למנהל המחלקה הרלוונטית.
- ו. **תדרוך בטחוני** - על העובד לעבור תדרוך בטחוני מטעם ממונה על הבטיחות לפני הנסיעה.
6. **הזמנת כרטיסי טיסה** - האקדמיה תזמין את כרטיסי הטיסה רק מהסוכנויות המורשות ע"י האקדמיה (נכון למאי 2015 - "לכיש טורס").
7. **נסיעה במחלקת עסקים** -



עובד שאושרה נסיעתו בתפקיד לחו"ל יסע במחלקת תיירים. חברי הנהלה רשאים לנסוע במחלקת עסקים בכל טיסה שמשכה למעלה מ-6 שעות. הגורם המאשר רשאי לאשר חריגות מן האמור לעיל בהתאם במקרים הבאים:

- א. פינוי רפואי – במקרים המחייבים זאת על פי חוות דעת רפואית בכתב ובאישור החשב.
- ב. בטיסות פנימיות ביבשת אפריקה כאשר הטיסה היא בחברה מקומית, ובתנאי שעלות כרטיס הטיסה במחלקת עסקים, אינה עולה על 150% או בתוספת של \$600 מעלות כרטיס במחלקת תיירים, הגבוה מביניהם.
- ג. נסיעות חברי הנהלה בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר משך השהייה בחו"ל אינו עולה על 48 שעות, מרגע הנחיתה ביעד ועד לרגע ההמראה בחזרה.
- ד. נסיעות חברי הנהלה בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר לטיסה קודם יום עבודה מלא במשרד, בן לפחות 8.5 שעות, ועם נחיתתו הוא נדרש להמשיך יום עבודה.
- ה. נסיעות חברי הנהלה במקרים שבהם הפער הכספי בין טיסה במחלקת עסקים לבין טיסה במחלקת תיירים אינו עולה על 20%.

#### 8. **צירוף של בן/בת זוג של נשיא לנסיעה -**

ככל לא תשתתף האקדמיה בהוצאות הצטרפות בן/בת זוג של הנשיא לנסיעות לחו"ל. יו"ר הוועד המנהל יהיה רשאי לאשר הצטרפות בן/בת זוג של הנשיא במימון האקדמיה במקרים מיוחדים וחריגים.

#### 9. **נקודות "נוסע מתמיד" -**

העובד לא יהיה זכאי לזכויות המוענקות על ידי חברות התעופה השונות בגין הנסיעה (במסגרת תכניות "הנוסע המתמיד" או תכניות דומות אחרות). העובד יחתום על טופס, "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון "הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד" שלהן הוא זכאי בגין נסיעותיו בתפקיד.

#### 10. **דיווח לאחר נסיעה -**

##### א. **דיווח מקצועי**

- מנהל המחלקה אחראי לוודא שעובד ששב מנסיעה מינהלית יעביר דיווח תוך 14 יום ממועד שובו, הדיווח יוגש לגורם המאשר ולמחלקת משאבי אנוש, באמצעות מנהל המחלקה. הדיווח יכלול את מטרות הנסיעה לחו"ל ואת תוצאותיה – יש לציין בדיווח נושאים הרלוונטיים לאקדמיה, כולל מפגשים מקצועיים, מסקנות, רעיונות והמלצות ליישום באקדמיה וכד'.
- מנכ"ל, משנה לנשיא לעניינים אקדמיים ומנהל קשרי חוץ ופיתוח משאבים ידווחו על נסיעתם בפגישה שתיערך עם שובם בפורום חברי הנהלה.
- ב. **דו"ח פירוט של ההוצאות הכספיות** - תוך 30 יום ממועד שובו, יוגש לחשב האקדמיה בצירוף הקבלות והספחים של כרטיסי הטיסה. אי הגשת הקבלות תוך 30 יום תגרום לתחשיב אש"ל ללא קבלות, ההפרש – אם קיים – יוחזר במלואו תוך 30 יום על ידי העובד, או ינוכה בתשלום אחד ממשכורתו של העובד.



11. **נסיעה לחול במימון גורם חיצוני** - נסיעה מינהלית לחו"ל במימון גורם חיצוני טעונה אישור מראש של הגורם המאשר.

12. **החזר הוצאות -**

א. חשב האקדמיה יבדוק את הקבלות המוגשות ואת הספחים של כרטיסי הטיסה מול ההקצבה שאושרה, ובהתאם לכללי מס הכנסה יערוך חישוב שיתייחס לסכום ההקצבה שאושרה ליום ולקבלות שהוגשו. ההחזרים הכספיים שיועברו בין שני הצדדים יינתנו בשקלים, בסכום השווה לשערו הגבוה (במזומן) של המטבע הרלוונטי ביום התשלום בפועל או במטבע חוץ – לפי רצונו של הנוסע. אם ההקצבה ניתנה כהעברה בנקאית, השער הגבוה יהיה של העברות והמחאות.

ב. החזרי הוצאות יבוצעו בהתאם לכללי מס הכנסה, רק לגבי הוצאות שהוצאו בפועל ולא מומנו ע"י גורם אחר.

ג. לא תאושר נסיעת עובד לחו"ל ע"ח ספקים המוכרים או המעוניינים למכור מוצרים לאקדמיה וכן נסיעה שיש בה ניגוד עניינים אחר. נסיעה במימון ספק חיצוני תאושר רק אם הנסיעה היא חלק משירות או הדרכה או מכוח הסכם בין הספק לאקדמיה.

ד. **האקדמיה תממן את ההוצאות הבאות:**

1) **קצובת לינה -**

א) העובד ילון במלונות ברמה בדרגת תיירות או בדרגה ראשונה ובתנאי שלא קיימת חריגה מקצובת הלינה המתעדכנת מעת לעת

ב) חשב האקדמיה ישלם לעובד קצובת לינה בהתאם לכללים המפורטים בתקנות מס הכנסה ובכפוף להמצאת קבלות על ידי העובד.

ג) במקרים שבהם לא הגיש העובד קבלות בעד לינה במלון מסיבה כלשהי, לא יהיה זכאי להחזר קצובת הלינה, אולם יהיה זכאי לקבל 50% משיעור **קצובת השהייה** (במקום קצובת הלינה) נוסף על קצובת השהייה שלה הוא זכאי. למען הסר ספק, מדובר בעובד שלא קיבל מימון כלשהו מהאקדמיה או מגורם אחר למימון הוצאות הלינה.

ד) במקרים שבהם לא המציא העובד קבלות בתוך 30 ימים מיום חזרתו לארץ – ייחשב העובד כמי שאין לו קבלות, והחשב יפעל כאמור בסעיף 10ב.

ה) במקרים שבהם עובד מעוניין לשדרג את רמת הלינה על חשבוננו, יהיה זכאי להחזר בגובה עלות הלינה אשר הייתה משולמת אלמלא השדרוג. ההחזר יבוצע על סמך הצגת קבלות.

ו) **קצובת לינה בחוץ-לארץ בהשתלמות (בהתאם לפרק 53.14 בתקשי"ר)-**

עובד היוצא להשתלמות בחוץ-לארץ, זכאי ב-30 הימים הראשונים, לקצובת לינה כמפורט בתקנות מס הכנסה, למעט אם החליטה הוועדה על תשלום מופחת להסדר לינה אחר.

**2) קצובת שהייה -**

א) חשב האקדמיה ישלם לעובד קצובת שהייה בהתאם לכללים המפורטים בתקנות מס הכנסה.  
ב) הזכאות לקצובת שהייה תחול מיום הנחיתה ביעד הטיסה ועד ליום ההמראה מיעד הטיסה בלבד. במקרים שבהם נחת העובד לעצירת ביניים שאינה עולה על 6 שעות, לא יהיה זכאי לקצובה בגין עצירה זו. במידה ועצירת הביניים עולה על 6 שעות העובד יהיה זכאי לקצובת שהייה בגובה 50% מהקבוע בתקנות.

ג) במקרה שבו האקדמיה או כל גורם אחר מימן לעובד אחת או יותר מארוחות היום ובכלל זה ארוחת בוקר הכלולה בעלות הלינה, יקוזזו מקצובת השהייה: 15% בגין ארוחת בוקר, 30% בגין ארוחת צהרים ו-30% בגין ארוחת ערב, בהסתמך על דיווח העובד.

ד) לא יבוצע קיזוז בגין ארוחות כאמור בסעיף ב) לעובד שהצהיר בטופס כי הוא מנוע מלאכול מטעמי דת.

**ה) קצובת שהייה בחוץ-לארץ בהשתלמות (בהתאם לפרק 53.13 בתקשי"ר) -**

- עובד אשר אושרה לו השתלמות בחוץ-לארץ לתקופה של עד 30 יום, תשלום האש"ל לעובד כאמור יהיה לפי השיעורים הנקובים בהתאם לתקנות מס הכנסה.

- עובד שאושרה לו השתלמות לתקופה של עד 30 יום והוא מקבל אירוח מלא, יהיה זכאי ל-25% מקצובת השהייה.

- קצובת השהייה, מיועדת לכיסוי הוצאות לכלכלה ולהוצאות קטנות אחרות הקשורות בהימצאותו של העובד בחוץ-לארץ כגון: שיחות טלפון מקומיות, נסיעות עירוניות בשירות עירוני, דמי שירות, עמלת המרת מט"ח, הפרשי שער וכן הוצאות אחרות הנובעות מהיעדרו של העובד מביתו.

- נאלץ העובד במקרים חריגים לנסוע במונית ולא בתחבורה ציבורית לצורך מילוי תפקיד בעת שהותו בחוץ-לארץ, רשאי הוא לתבוע את החזר ההוצאות שנגרמו לו בנוסף לקצובה הניתנת על-פי סעיף זה, בתנאי שיגיש דו"ח מפורט על נסיעות אלו בציון כיוון הנסיעה, מהותה והנסיבות אשר חייבו אותה; על העובד לצרף קבלות. אישור כאמור יינתן בהתאם לתקנות מס הכנסה.

**3) עלות דרכון ואשרת הכניסה (ויזה) -**

א) חשב האקדמיה לא יאשר לעובד הנוסע לחוץ לארץ החזר הוצאות בגין הוצאת דרכון, החלפתו או חידושו.

ב) חשב האקדמיה יאשר החזר הוצאות בגין אשרות הכניסה (ויזה) למדינות שאליהן העובד נוסע בתפקיד.

ג) כל התשלומים יהיו בכפוף להצגת קבלות על ידי העובד.

**4) חיסונים -**

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

**5) תשלום הוצאות אחרות לעובד המשתלם בחוץ-לארץ (בהתאם לפרק 53.15 בתקשי"ר) -**  
אפשרה השתתפותו של עובד בהשתלמות בחוץ-לארץ, על חשבון מענק השתלמות מתקציב האקדמיה, זכאי להחזר הוצאותיו בהתאם לתקנות מס הכנסה.

**6) כרטיסי טיסה –** אל יעד הנסיעה בנתיב הקצר ביותר ובמועד התואם את צרכי התפקיד, עפ"י מחיר הטיסה הזול ביותר הזמין בנתיב ובמועד הדרוש. רכישת כרטיסי טיסה תיעשה ע"י מחלקת כספים והנהלת חשבונות.

**7) דמי רישום –** לכנס, תערוכה, סמינר.

**8) השכרת רכב בחו"ל –**

- א. עובד המבקש לשכור כלי רכב בחוץ לארץ לצורך מילוי תפקידו יפנה בבקשה לחשב וינמק בה את הסיבות להשכרת כלי הרכב. בין היתר יציין העובד את תקופת השכירות המבוקשת, את מסלול הנסיעה הצפוי, את מספר הנוסעים, את מקום איסופו ומקום החזרתו הרצויים של כלי הרכב.
- ב. חשב האקדמיה יערוך תחשיב כלכלי לבחינת העלות של השכרת כלי הרכב אל מול אלטרנטיבות הנסיעה האחרות..
- ג. כלי הרכב שיושכר יהיה בהתאם לכללים הבאים:
- ד. עובד יוכל לשכור כלי רכב ברמה D ומטה. תינתן עדיפות להצעה המשתלמת ביותר מבחינה כלכלית ולזו התואמת את מהות הנסיעה.
- ה. לחברי הנהלה ניתן יהיה לאשר כלי רכב ברמה גבוהה יותר, בכפוף לנימוקים מפורטים.
- ו. אגרות, קנסות ותשלום בגין עברות תנועה ובגין נזקים שנגרמו לכלי הרכב ישולמו מכיסו של העובד ישירות לחברת ההשכרה.

**9) החזר הוצאות בגין נסיעה בתחבורה ציבורית וחנייה -**

- א. העובד יהיה זכאי להחזר הוצאות בגין עלות מונית שירות או בגין רכבת או באוטובוס ממקום המגורים עד לנתב"ג ביום הנסיעה, ומנתב"ג למקום המגורים ביום החזרה. למקומות שבהם אין מוניות שירות או רכבות ישירות לנתב"ג, יבחן החשב את העלות של מוניות שירות למקום אחר וממנו לנתב"ג, אל מול עלותה של מונית מיוחדת לנתב"ג.
- ב. עובד בעל כלי רכב צמוד יהיה זכאי להחזר הוצאות עבור חנייה לטווח ארוך, במקרים שבהם עלותה נמוכה יותר מעלות ההסעה לנתב"ג.
- ג. כל התשלומים יהיו בכפוף להמצאת קבלות על ידי העובד.



- ד. העובר יהיה זכאי להחזר הוצאות בגין תחבורה ציבורית משדה התעופה למלון לחוץ לארץ ובחזרה. חשב המשרד רשאי לאשר נסיעה במונית במקרים חריגים שבהם לא מתאפשרת הגעה משדה התעופה ובחזרה ממנו באמצעות תחבורה ציבורית.
- ה. על כל יום שהות בחוץ לארץ ידווח העובד על נסיעותיו בתפקיד בלבד. הוצאות הנסיעה יוחזרו לעובד בכפוף לקבלות שימציא.
- ו. בסמכות החשב לאשר נסיעה בארץ ובחוץ לארץ בכל אמצעי תחבורה (מונית מיוחדת, רכב שכור וכדומה) במקרה שהאמור מוזיל את כלל העלויות.

#### 10) שירותי גלישה סלולרית -

- בהתאם לתפקידו ולמקרים שבהם נדרש העובד לשירותי גלישה סלולרית לצורך מילוי תפקידו, החשב רשאי לאשר רכישת חבילת גלישה סלולרית בחוץ לארץ.
- 11) במקרים של הוצאות חיוניות אחרות תדון הבקשה בכל מקרה לגופו של עניין.
- 12) כל החיובים של בית המלון בעת השהות במלון, להוציא לינה, יחולו על הנוסע, חוץ מנסיעות לצורך גיוס כספים, שבמסגרתן מארח הנוסע תורמים, שוחרים וכד'.

#### 13) ביטוח נסיעות לחו"ל -

- עובד הנוסע לחו"ל בתפקיד מטעם האקדמיה ירכוש עבורו ביטוח נסיעה לחו"ל (מטען, רפואי וכד'). העובד יציג לחשב האקדמיה קבלות על רכישת הביטוח ויקבל החזר עבור הימים שהוכרו כימי עבודה לצורך החזר.

#### 14) אירוח ומתנות בעת נסיעת גיוס כספים -

- א. ככלל, הזמנת אורחים למסעדות ו/או קניית מתנות ייעשו רק במקרים שהדבר נדרש ובעלות סבירה. זאת רק בתנאי שניתן אישור לכך מראש מהגורם המאשר.
- ב. מתנות יירכשו בארץ – ממלאי האקדמיה או מתנה ישראלית.
- ג. הזמנת אורחים למסעדה – הנוסע יידרש לפרט את שמות האורחים בטופס הדיווח.
- ד. כל הוצאה חריגה תאושר רק בכפוף לקבלת אישור כתוב מ מהגורם המאשר.
- ה. חישוב התקציב בגין הוצאות עודפות יהיה על-פי חוק והנחיות חשב האקדמיה.

#### 13. דיווח נוכחות -

- א. ימי היעדרות מאושרים - ימי האש"ל שאושרו לעובד מינהלי בגין נסיעתו לצורכי עבודה בחו"ל, יוכרו כתקופת עבודה.
- ב. ימי היעדרות בגין ההשתלמות בחו"ל יוכרו כימי השתלמות בשכר בהתאם להסכם הקיבוצי.
- ג. הכרה בשעות טיסה ו/או הגעה לשדה - במקרה שמועד הטיסה הינו עד השעה 13:00 יוכר יום זה כיום עבודה מלא. במקרה שבו מועד הטיסה הינו לאחר השעה 13:00, רשאי מנהל משאבי אנוש להכיר ביום זה, כולו או חלקו כיום עבודה, זאת לאחר בחינת הנסיבות הרלוונטיות.



נוהל:

תת נוהל: **נוהל נסיעות לחו"ל**

תאריך בקרה אחרון: 27.1.2019

מתאריך: 29.4.2015

- ד. 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 העובד בארץ.
- ה. משכורת - בתקופת הנסיעה המאושרת תשולם לעובד משכורתו הרגילה, כולל כל התוספות הקבועות במשכורתו, אך לא ישולמו.
- ו. תשלום בגין שעות נוספות - אין לדווח על עבודה בשעות נוספות בנמסגרת השהות בחו"ל.

14. **תחולה**

נוהל זה תקף מיום אישורו (29.4.2015) ומבטל כל נוהל אחר בעניין.