

נספח ג' לחוברת המכרז

תצהיר בדבר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") שהגיש את הצעתו למכרז פומבי מס' 1/13 למתן שירותי ייעוץ בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה (להלן: "המכרז"). אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

המציע הנו תאגיד הרשום בישראל.

(סמן X במשבצת המתאימה)

- ☐ המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז (להלן: "מועד להגשה").
- ☐ מציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
- ☐ המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך	שם	חתימה וחותמת
-------	----	--------------

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני
במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____
שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ה
כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן,
חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ חתימה וחותמת

_____ מספר רישיון

_____ תאריך

נספח ד' לחוברת המכרז

נספח ד' להסכם



שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

מילות מפתח:

התקשרות אקראית, התקשרות מתמשכת, נותן שירותים חיצוני, ביצוע הדרכה, החזר הוצאות נסיעה, ביטול זמן

1. כללי

1.1. לעתים נדרשים משרדי הממשלה להתקשר עם אדם בעל ידע או מומחיות מיוחדת באופן ישיר לתקופה קצובה, שלא במסגרת יחסי עובד-מעביד, לצורך מתן ייעוץ או שירות שבתחום מומחיותו.

1.2. הנחיות בנושא התקשרות עם קבלנים חיצוניים המעסיקים נותני שירותים חיצוניים ראה בהוראת תכ"ם, "התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם", מס' 7.11.2.

2. מטרת המסמך

2.1. להנחות חשבים וגורמים נוספים במשרדי ממשלה בדבר כללי התשלום והתעריפים בגין מתן השירותים. יובהר כי הכללים המפורטים בהוראה זו כפופים לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.

3. הגדרות

- 3.1. התקשרות אקראית – כל התקשרות עם נותן שירותים שאינה עולה על 200 שעות, למעט התקשרות עם רואה חשבון.
- 3.2. התקשרות חדשה או נפרדת – התקשרות שמהות הפרויקט או המשימה, שלצורך ביצועם התקשרה הממשלה עם נותן השירותים, שונה ממהות הפרויקט או המשימה שלצורך ביצועם נעשתה ההתקשרות הקודמת או ההתקשרות הנפרדת עם אותו נותן שירותים.
- 3.3. התקשרות מתמשכת – כל התקשרות עם נותן שירותים בהיקף השווה ל-200 שעות או יותר, למעט התקשרות עם רואה חשבון.
- 3.4. שירות המבוצע בידי משרד/חברה של נותני שירותים חיצוניים – שירות העונה על כל התנאים הבאים (התנאים מצטברים):

שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

- 3.4.1 חוזה ההתקשרות לעניין מתן השירות נחתם מול החברה/שותפות.
- 3.4.2 נותן השירותים עובד בחברה/שותפות או שותף בה.
- 3.4.3 החברה/השותפות מעסיקה לפחות 3 נותני שירותים מקצועיים בתחום שבו ניתן הייעוץ.
- 3.4.4 לחברה מערך לוגיסטי עצמאי (כגון שירותי מזכירות והדפסה, תקורה משרדית וכיו"ב).
- 3.5 שירות המבוצע בידי נותן שירותים שאינו מועסק על ידי משרד/חברה – שירות שאינו עונה על כל התנאים הקבועים בסעיף 3.4.
- 3.6 שעת עבודה – 60 דקות.
- 3.7 תקופה (בהוראה זו) – עד 6 חודשים קלנדאריים עוקבים.

4. הנחיות לביצוע

- 4.1 ההנחיות הבאות יחולו על התקשרויות שמתקיימים בהן כל התנאים הבאים:
 - 4.1.1 ההתקשרות היא עם נותן שירותים חיצוני עבור מתן שירות לפרויקט זמני או למשימה חולפת. עם תום הפרויקט או המשימה ההתקשרות מסתיימת.
 - 4.1.2 נותן השירותים הוא בעל מומחיות מיוחדת בתחום הייעוץ או השירות המבוקש, ולא ניתן להעסיקו כעובד מדינה מן המניין.
- 4.2 העדפת תיחור על פי תפוקות
 - 4.2.1 בכל פנייה לקבלת הצעות מנותני שירותים חיצוניים יוגדר בצורה ברורה ומפורטת מהם השירותים הנדרשים לביצוע במסגרת אותה ההתקשרות (להלן: "תפוקות"), כאשר המציע יידרש להגיש הצעת מחיר כוללת עבור התפוקה המבוקשת (להלן: "התמורה").
 - 4.2.2 לא תהיה התקשרות עם נותן שירותים בתעריף שעת במסגרת השירותים שיעניק, אלא אם החליטה ועדת המכרזים כי לא ניתן להגדיר במסגרת התקשרות זו את התפוקות הנדרשות.
- 4.3 התקשרות בתעריף שעות
 - 4.3.1 במקרים שבהם התקבל אישור ועדת המכרזים להתקשר עם נותן שירותים בתעריף שעות, כאמור בסעיף 4.2.2, יידרש המציע להגיש הצעת מחיר שעתית לשעת עבודתו אשר לא תעלה על התעריפים המפורטים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים", מס' ה. 13.9.2.1.
 - 4.3.2 התעריפים המפורטים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים", מס' ה. 13.9.2.1 הם תעריפים מרביים. התשלום יהיה בהתאם לרמתו המקצועית של נותן השירותים בפועל.

שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

- 4.3.3. התעריפים שאליהם מתייחסת הוראה זו והמופיעים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים", מס' ה. 13.9.2.1 לא יכללו מע"מ כדין.
- 4.3.4. במקרים שבהם בוצעה התקשרות של המשרד עם נותן שירותים חיצוני בתעריף שעתי, ידרוש המזמין מנותן השירותים החיצוני להמציא, עם הגשת חשבון לתשלום, טופס, "הצהרה על ביצוע שעות העבודה ונסיעות שניתנו בפועל", מס' ט. 13.9.2.1.
- 4.3.5. המזמין שקיבל את השירותים יאשר בכתב כי קיימת התאמה בין מספר השעות שהוצהרו לבין מהותם והיקפם של השירותים שניתנו בפועל.
- 4.3.6. היקף התקשרות מרבי לתקופה בהתקשרות מתמשכת בתעריף שעתי
- 4.3.6.1. היקפה של התקשרות מתמשכת עם נותן שירותים חיצוני בתעריף שעתי לא יעלה על 180 שעות חודשיות בממוצע לתקופה, למעט במקרים שבהם ניתן אישור מיוחד לחריגה מהיקף זה מחטיבת השכר באגף החשב הכללי. הבקשה לאישור מיוחד תידון לאחר קבלת התייחסותו של חשב המשרד בלבד.
- 4.3.7. חשב המשרד יבצע בקרה, לפחות אחת לשנה, אחר ביצוע הנחיות במסגרת התקשרות בתעריף שעתי.
- 4.4. התקשרות עם יועצים, מתכננים ונותני שירותים פסיכולוגיים
- 4.4.1. התעריפים המפורטים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים", מס' ה. 13.9.2.1 הם תעריפים עבור התקשרות אקראית בלבד.
- 4.4.2. בהתקשרויות עם יועצים, מתכננים ונותני שירותים פסיכולוגיים, במקרים שבהם נדרשת הארכת תקופת ההתקשרות האקראית, המזמין יפעל כדלהלן:
- 4.4.2.1. במקרים שבהם תקופת ההתקשרות תוארך ב-50% או יותר ממשך תקופת ההתקשרות המקורית, בין אם באמצעות הארכה אחת ובין אם באמצעות כמה הארכות, התעריף לנותן השירותים החיצוני החל מהשעה ה-201 למתן השירות יהיה בהתאם לתעריפים של התקשרות מתמשכת.
- 4.4.3. עבור התקשרות מתמשכת ישולמו התעריפים המרביים הבאים:
- 4.4.3.1. עבור שירות המבוצע בידי משרד/חברה של נותן שירותים חיצוניים ישולמו 90% מגובה התעריף שנקבע בחוזה ההתקשרות [בכפוף לתעריפים המרביים הקבועים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים", מס' ה. 13.9.2.1].
- 4.4.3.2. עבור שירות המבוצע בידי נותן שירותים שאינו מועסק על ידי משרד/חברה ישולמו 80% מגובה התעריף שנקבע בחוזה ההתקשרות, בכפוף לתעריפים

שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

המרביתים הקבועים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" מס' ה' 13.9.2.1.

4.4.3.3 הפחתה נוספת בשל עבודה בהיקף מלא לתקופה ממושכת

4.4.3.3.1 הפחתה של 10% מהתעריף תחול על תעריף שעתי לנותן

שירותים חיצוני שמועסק למעלה מ-180 שעות בחודש בממוצע לתקופה כמוגדר בהוראה זו, או לחלופין – לתקופת התקשרות למתן השירות העולה על שנתיים. הפחתה זו תחול על התעריפים לאחר ההפחתה הקבועה בסעיף 4.4.3.

4.4.3.3.2 משך תקופת ההתקשרות לעניין ההפחתה, כאמור לעיל, יחושב החל ממועד תחילת ההתקשרות הראשונה עם נותן השירותים החיצוני. אם הוארכה תקופת ההתקשרות בחוזה התקשרות נפרד לאותו פרויקט, יש להתייחס לתקופת התקשרות זו כהמשך של ההתקשרות הקודמת לעניין מניין החודשים או שעות ההתקשרות.

4.4.3.4 במקרים שבהם מתבצעת התקשרות עם נותן שירותים אחד במספר התקשרויות חדשות או נפרדות, תחושב כל תקופת התקשרות בנפרד לעניין משך תקופת ההתקשרות.

4.4.4 סעיפים 4.4.2 ו-4.4.3 לא יחולו על התקשרויות עם רואי חשבון.

4.5 התקשרות עם רואי חשבון

4.5.1 כל התקשרות של גוף ממשלתי עם רואה חשבון חיצוני, תעשה כמפורט בהוראת תכ"ם, "מאגר רואי חשבון" מס' 7.19.1.

4.5.2 הצעת המחיר תהיה אחידה ויחידה עבור שעת עבודה לספק (רואי חשבון+מתמחים), ולא תעלה על התעריף המקסימאלי שנקבע על פי הודעה, "תעריפי ההתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" מס' 13.9.2.1.

4.6 השכלה ותקופת ניסיון

4.6.1 תואר אקדמי ייחשב כתואר שנרכש במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.

4.6.2 נותן שירותים בעל תואר אקדמי ממוסד אקדמי מחוץ לארץ ימציא אישור שקילות תואר מחוץ לארץ לתואר אקדמי ישראלי מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ.

4.6.3 ניסיון מקצועי יחשב כניסיון בתחום המקצוע הרלוונטי שבו ניתנת עבודת הייעוץ, החל ממועד הזכאות לתואר ראשון או כל תואר מקצועי מוכר אחר. הניסיון יוכר לאחר

שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

המצאת האישורים והאסמכתאות הנדרשים על ידי נותן השירותים החיצוני. ניתן יהיה להכיר בניסיון מקצועי לפני קבלת התואר רק אם הוא בתחום התפקיד אותו ממלא היועץ.

4.6.4. לצורך אימות ניסיון רלוונטי, יידרש נותן השירותים להצהיר על עבודות קודמות שלו. אימות המסמכים ייעשה בוועדת מכרזים.

4.7. ביצוע הדרכה

4.7.1. נותן שירותים חיצוני, אשר במסגרת מתן השירותים נדרש לבצע הדרכה, לא יהיה זכאי לתעריפי הדרכה אלא לתעריפי ההתקשרות בהתאם להוראה זו.

4.8. תשלומים נוספים בשל ביצוע התפוקות

4.8.1. נותן השירותים, המשתייך לאחת הקבוצות המפורטות בסעיפים לעיל, לא יקבל כל תשלום או הטבה אחרת בשל ביצוע התפוקות, לרבות תשלומים בעד הוצאות טלפון, דואר, צילומים, הדפסות, פקס, אש"ל וכיוצא באלה הוצאות.

4.9. החזר הוצאות נסיעה

4.9.1. זכאות לקבלת החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים

4.9.1.1. עורך המכרז יהיה רשאי לקבוע כי לנותן השירותים החיצוני לא ישולמו החזרי הוצאות נסיעה בתפקיד וזאת בהתאם לשיקול דעתו ובשים לב לתדירות הנסיעות ולסבירות העניין.

4.9.1.2. במידה ויוחלט כי ניתן לשלם לנותן השירותים החיצוני החזר הוצאות נסיעה בתפקיד, הרי שהתשלום עבור נסיעה ממקום עבודתו הקבוע של נותן השירותים החיצוני למקום מתן השירות יינתן במקרים שבהם התקיימו כל התנאים הבאים:

4.9.1.2.1. מרחק הנסיעה של נותן השירותים החיצוני ממקום עבודתו הקבוע למקום מתן השירות עולה על 30 קילומטרים.

4.9.1.2.2. הנסיעה כרוכה בהוצאה כספית מצדו של נותן השירותים החיצוני.

4.9.1.2.3. עם הגשת החשבון לתשלום חתם נותן השירותים החיצוני על טופס "הצהרה על נסיעה בתפקיד של נותן שירותים חיצוני".
מס' ט. 13.9.2.2.

4.9.1.3. התשלום לנותן השירותים ישולם עבור מספר הקילומטרים שביצע במכפלת התעריף, כאמור בהודעה, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים". מס' ה. 13.9.2.2.

שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

4.9.1.4. המרחק בין יעדי הנסיעה ייקבע בהתאם לטבלת המרחקים המפורסמת על

ידי חטיבת השכר באגף החשב הכללי [ראה הוראת תכ"ם "החזר הוצאות

נסיעה בתפקיד ברכב פרטי" מס' 13.4.1]. במקרים שבהם לא קיים מידע

לגבי יעד מסוים, יחושב המרחק לפי מיקום העיר הקרובה ליעד המצוינת

בטבלת המרחקים. בכל מקרה לא יחושב המרחק בין יעדי הנסיעה על סמך

שיקול דעתו של נותן השירותים או על סמך דיווח מטעמו.

4.9.1.5. נותן שירותים חיצוני לא יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה עבור נסיעה ברכב

ממשלתי או הצטרפות לנסיעה עם רכב אחר, וכן לא יהיה זכאי לכפל

תשלום, כאשר מספר נותני שירותים נוסעים ברכב אחד.

4.9.2. ביטול זמן

4.9.2.1. לא ישולם לנותן השירותים תשלום עבור ביטול זמנו עקב נסיעה.

4.9.3. כפל תשלום עבור החזר הוצאות נסיעה

4.9.3.1. נותן שירותים חיצוני לא יקבל הוצאות נסיעה משני גופים ממשלתיים שונים

(או יותר) עבור אותה נסיעה לאותו היעד. כל נסיעה ליעד במרחק הקטן מ-

15 קילומטרים תיחשב כנסיעה לאותו היעד (לדוגמה, נסיעה מתל אביב

למבשרת ציון ולאחר מכן לירושלים תיחשב כנסיעה אחת, מתל אביב

לירושלים).

5. מסמכים ישימים

5.1. הוראת תכ"ם, "התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם", מס' 7.11.2.

5.2. הוראת תכ"ם, "מאגר רואי חשבון", מס' 7.19.1.

5.3. הוראת תכ"ם, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב פרטי", מס' 13.4.1.

5.4. טופס, "הצהרה על ביצוע שעות העבודה ונסיעות שניתנו בפועל", מס' ט 13.9.2.1.

5.5. טופס, "הצהרה על נסיעה בתפקיד של נותן שירותים חיצוני", מס' ט 13.9.2.2.

5.6. הודעה, "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים", מס' ה 13.9.2.1.

5.7. הודעה, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים", מס' ה 13.9.2.2.

6. נספחים

6.1. נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

מחזור	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור עדכון/נימוקים
02	30.06.2009	3.1, 3.3	ההגדרות הנ"ל לא יחולו על התקשרות עם רואה חשבון
		4.4	הוספת סעיף 4.4.4 המציין כי סעיפים 4.4.2 ו- 4.4.3 לא יחולו על התקשרויות עם רואי חשבון
		4	הוספת סעיף 4.5 בדבר התקשרות עם רואי חשבון
		4	
03	13.05.2010	4.5.2	הוספת סעיף בדבר התקשרות עם רואי חשבון
		4.9.1.1	הוספת הנחיות בדבר החזר הוצאות נסיעה
		4.6.3	הוספת הנחיה בדבר הכרה בניסיון מקצועי לפני קבלת התואר

נספח ה' לחוברת המכרז

נספח ד' להסכם



שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וזכויות אדם | פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2 | מספר הודעה: ה. 13.9.2.1 | מהדורה: 05

1. יועצים לניהול (מקצועות שונים) – תעריפים לתשלום

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 301 שקלים חדשים לשעה	1.1. יועץ 1 יועץ העונה על שלושת התנאים הבאים, במצטבר: 1.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי; 1.1.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ; 1.1.3. בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים) אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד בו הוא שותף).
עד 267 שקלים חדשים לשעה	1.2. יועץ 2 יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות: 1.2.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.2.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי; 1.2.1.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 7 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ. או 1.2.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.2.2.1. בעל תואר אקדמאי ראשון; 1.2.2.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וזכויות אדם

פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

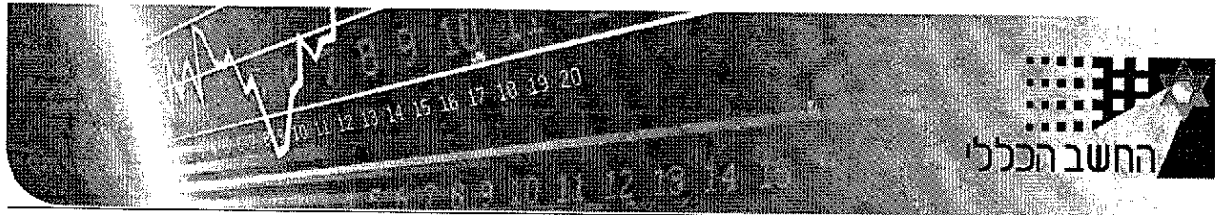
מספר הודעה: ה. 13.9.2.1

מהדורה: 05

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 185 שקלים חדשים לשעה	1.3. יועץ 3 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.3.1. בעל תואר אקדמאי; 1.3.2. בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.
עד 139 שקלים חדשים לשעה	1.4. יועץ 4 יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות: 1.4.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.4.1.1. בעל תואר אקדמאי; 1.4.1.2. בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ. או 1.4.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.4.2.1. בעל תואר מקצועי מוכר; 1.4.2.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.
עד 105 שקלים חדשים לשעה	1.5. יועץ 5 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.5.1. בעל תואר מקצועי מוכר; 1.5.2. בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.

נספח ו' לחוברת המכרז

נספח ה' להסכם



שם ההודעה: החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים

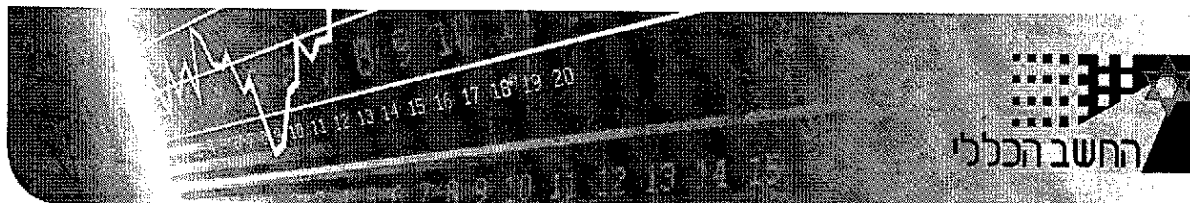
פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר גמלאות	פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים
וכוח אדם	חיצוניים
מספר הוראה: 13.9.2	מספר הודעה: 13.9.2.2
	מחזור: 01

התעריף לתשלום עבור קילומטר נסיעה יהיה בסך של 1.40 שקלים חדשים ברוטו לקילומטר, בתוספת מס ערך מוסף.

בתוקף מיום: 1.08.2008	שם המאשר: דן ג'ונה	עמוד 1 מתוך 1
בתוקף עד ליום:	תפקיד המאשר: סגן בכיר לחשב הכללי	

נספח ו'1 לחוברת המכרז

נספח ו'1 להסכם



שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	
פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות כוח אדם	מספר הוראה: 13.10.1
פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	מהדורה: 05

מילות מפתח:

חוץ לארץ, טיסה, שירותים נלווים לנסיעות בתפקיד, בית מלון

1. כללי

- 1.1. הזמנות של שירותי נסיעות לחוץ לארץ של נציגים רשמיים מטעם המדינה במסגרת תפקידם, יבוצעו באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית (להלן: "סוכנות הנסיעות"), אשר הוקמה בחברת ענבל. מטרת הקמת סוכנות הנסיעות היא להביא להתייעלות וחסכון בעלות הנסיעות לחוץ לארץ מטעם המדינה וכן לשיפור השירות לנוסעים.
- 1.2. ככלל על המשרד לפעול בהתאם להחלטת ממשלה מספר 221 מיום 12 במאי 2009 בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי על פי הנחיות הביצוע שייקבעו על ידי אגף החשב הכללי.

2. מטרת המסמך

- 2.1. להנחות את משרדי הממשלה ואת עובדיהם באופן ההתקשרות עם סוכנות הנסיעות הממשלתית.
- 2.2. לפרט את תהליך הזמנת הטיסות והשירותים הנלווים של נציגים רשמיים מטעם המדינה לנסיעות לחוץ לארץ במסגרת תפקידם באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית.

3. הגדרות

- 3.1. המשרד המזמין – משרדו של העובד, ובמקרים שבהם מדובר בנסיעה של משלחת המורכבת מעובדים מכמה משרדי ממשלה – המשרד המארגן את נסיעתה לחוץ לארץ.
- 3.2. מימון גורם זר – מימון שמקורו בארץ ואינו ממשלתי, לרבות גופים שהמדינה משתתפת בתקציבם או מימון שמקורו בחו"ל.
- 3.3. מתאם נסיעות (להלן: "המתאם") – המוסמך מטעם המשרד לרכז את הזמנות השירותים עבור הנוסע בתפקיד, ובהיעדר מוסמך מטעם המשרד – הנוסע בתפקיד בעצמו.

שם המאשר: מרדכי אלישע	תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי	חתיבה: שכר
בתוקף מיום: 12.12.2012	http://takam.mof.gov.il	עמוד 1 מתוך 19

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לגסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר ההוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 3.4. עובד – עובד מדינה הנוסע לחוץ לארץ במסגרת תפקידו או כל גורם אחר הנוסע לחוץ לארץ במסגרת המדינה.
- 3.5. סוכנות הנסיעות הממשלתית – 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.
- 3.6. ענבל – חברה לביטוח בע"מ, מנהלת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה. אתר הבית של חברת ענבל: www.inbal.co.il.
- 3.7. 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 וכו').
- 3.8. שינוי מהותי בהזמנה – שינוי באחד מפרטי הזמנה הבאים:
- 3.8.1. שינוי ביעד הטיסה, הוספת יעד למסלול או הסרת יעד מהמסלול – שינוי זה מחייב אישור המנהל הכללי המשרד.
- 3.8.2. שינוי במועד הטיסה ו/או במשך שהייה הגורם לשינוי במחיר (ייקור או הוזלה).
- 3.8.3. שינוי במחלקה שבה הוזמנה הטיסה (תיירים/עסקים/קטגוריית המחלקה).
- 3.8.4. כל שינוי אחר המייקר או מוזיל את עלות הכרטיס בשיעור של מעל ל-10%.
- 3.9. תיק נסיעות לחוץ לארץ (להלן: "תיק נסיעות") – אוגדן המאגד את כל המסמכים הקשורים לנסיעות בתפקיד של העובד לחוץ לארץ. בתיק הנסיעות יכללו המסמכים ו/או העתקיהם הבאים:
- 3.9.1. טופס, "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.1.1.
- 3.9.2. טופס, "הזמנת טיסות ובתי מלון", מס' ט. 13.10.1.2.
- 3.9.3. טופס, "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון 'הנוסע המתמיד' בגין טיסות בתפקיד", מס' ט. 13.10.1.4 – ימולא גם במקרה שהנסיעה במימון גורם זר.
- 3.9.4. העתק של טופס, "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד", מס' ט. 13.10.1.3.
- 3.9.5. טופס, "חריגה מקצובת הלינה", מס' ט. 13.10.2.2 ונספחיו – במקרה של חריגה.
- 3.9.5.1. תחשיב כלכלי למלון.
- 3.9.5.2. בקשה לסוכנות הנסיעות הממשלתית.
- 3.9.5.3. הצעות מחיר.
- 3.9.5.4. אישור חריגה מהחשב הכללי אם נדרש.
- 3.9.6. טופס, "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.1.6 – במקרים של השכרת כלי רכב בחוץ לארץ.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

3.9.7. טופס "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ" מס' ט.
13.10.2.1

3.10. COMBTAS – תכנה ייעודית להזמנת נסיעות של עובדי מדינה. סוכנות הנסיעות הממשלתית
תתקין את התכנה במשרדי ממשלה השונים.

4. הנחיות לביצוע

4.1. קבלת אישור לנסיעה בתפקיד לחוץ לארץ

4.1.1. לצורך הסדרת נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ, ימלא העובד בקשה בטופס "בקשה
לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ" מס' ט. 13.10.1.1 ויעבירה למתאם הנסיעות
במשרד.

4.1.2. המתאם יודא כי ברשות העובד מצויים כל המסמכים הרלוונטיים הדרושים לנסיעה
מעבר לגבולות ישראל כמפורט להלן ויעביר את הבקשה לאישור המשרד בהתאם
לאמור בסעיף 4.1.4:

4.1.2.1. דרכון תקף לתקופת הנסיעה, בהתאם להוראות המדינה שאליה נוסע
העובד. עלות חידושו והארכת תוקפו של הדרכון תחול על העובד [ראה
הוראת תכ"ס, "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות
ומיסוי", מס' 13.10.2].

4.1.2.2. דפים ריקים בדרכון לצורך החתמת אשרות ו/או לצורך אישורי כניסה
ויציאה, בהתאם למסלול הנסיעה.

4.1.2.3. אשרות כניסה לפי הצורך (ויזה). סוכנות הנסיעות תעניק שירותי הנפקת
ויזות למדינות הדורשות זאת. מידע בדבר המדינות הדורשות אשרת
כניסה ניתן לקבל ממתאם הנסיעות.

4.1.2.4. רישיון נהיגה ישראלי ורישיון נהיגה בין-לאומי בתוקף (למקרה שהנוסע
שוכר רכב בחוץ לארץ).

4.1.2.5. כרטיס אשראי בין-לאומי (למקרה של שכירת כלי רכב ו/או הזמנת מלון).

4.1.3. העובד יבדוק אם עליו לעבור חיסונים לקראת הנסיעה למדינת היעד. מידע על כך ניתן
באתר האינטרנט של משרד הבריאות, שכתובתו <http://www.health.gov.il/>.

4.1.4. הסמכות לאישור הבקשה

4.1.4.1. לנסיעות של מנהלים כלליים ולבעלי תפקידים מקבילים למנהלים כלליים,
וכן לנסיעות בסיווג סודי – יקבל החשב את אישורו של השר הממונה על
המשרד.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 4.1.4.2. לנסיעות של חשב או סגן חשב – יקבל החשב את אישורם של סגן בכיר לחשב הכללי האחראי על המשרד, וזאת מבלי לייתר את אישורם של החשב הכללי והמנכ"ל.
- 4.1.4.3. לנסיעות בתפקיד של עובד מדינה – יקבל החשב את אישורו של המנהל הכללי של המשרד.
- 4.1.4.3.1. לנסיעות בתפקיד של עובד מדינה לצורך בקרה כספית על מערכות כספיות – יקבל החשב, נוסף על אישור המנהל הכללי, את אישורו של סגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.
- 4.1.4.4. לנסיעות של גורם אשר אינו עובד מדינה – יקבל החשב את אישורו של המנהל הכללי של המשרד.
- 4.1.5. אישור נסיעה במסגרת משלחת בין משרדית
- 4.1.5.1. לנסיעת עובד במימון משרד ממשלתי אחר – יקבל החשב את אישורו של המנהל הכללי של המשרד שבו מועסק העובד, נוסף על אישור המנהל הכללי אשר מטעמו העובד נוסע.
- 4.1.5.2. משרד המארגן נסיעת משלחת של עובדיו ועובדים נוספים ממשרדים אחרים, יתאם במידת האפשר את הסדרי הנסיעה והלינה עבור כלל המשתתפים. ניתן לבצע את התשלום עבור נסיעת המשלחת באמצעות המשרד המארגן, לאחר מכן תבוצע התחשבות בין חשבי המשרדים הרלוונטיים.
- 4.1.6. אישור נסיעה לגורם אשר אינו עובד מדינה
- 4.1.6.1. במקרה שהמשרד מממן אונ נסיעתו של מי שאינו עובד מדינה (מהארץ לחוץ לארץ וההיפך) – חלות על המשרד ועל הנוסע כל ההוראות וההנחיות כפי שמופיעות בהוראה זו ובהוראת תכ"ס, "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי", מס' 13.10.2, כמו כן, במקרה זה על הגורמים המאשרים, המוגדרים בסעיף 4.1.4, לוודא כי נסיעתו של האמור רלוונטית, עולה בקנה אחד עם צרכי המשרד וכי קיימת תרומה ממשית לנסיעתו על חשבון המדינה. במקרה הצורך ייועץ החשב ביועץ המשפטי של המשרד.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.1.7. אישור נסיעה במימון גורם זר

4.1.7.1. עובד מדינה רשאי לנסוע לחוץ לארץ במימון של גורם זר לאחר בחינה והמלצה של היועץ המשפטי, בהתאם לתקשי"ר, "נסיעה על חשבון הממשלה". פרק 26.14 וכן בהתאם לאמור בסעיף 4.1.4. במקרה זה יצוין בטופס הבקשה שהנסיעה היא במימון גורם זר וכן יצוין סכום תקרת המימון שסוכם.

4.1.7.1.1. ככלל אין לקבל כסף, שווה כסף ו/או הטבות כלשהן (מתנות, שדרוגים, נקודות נוסע מתמיד וכדומה) מהגורם הזר.

4.1.7.1.2. הזמנת הטיסה תבוצע דרך סוכנות הנסיעות הממשלתית. החשב יקבל התחייבות כספית מהגורם המממן את הנסיעה טרם אישור הנסיעה.

4.1.7.1.3. במקרים בהם לא ניתן להזמין דרך סוכנות הנסיעות, רשאי הגורם הזר להזמין טיסה, מלון וארוחות עבור העובד. על המשרד לוודא כי רמת הטיסה ושרותי הקרקע אותם מקבל העובד תואמים את ההגדרות בהוראה זו.

4.1.7.1.4. עובד אינו רשאי לקבל מהגורם הזר כסף בכדי שיזמין בכוחות עצמו מלון ו/או ארוחות. במקרה זה יש להזמין את המלון ו/או הארוחות דרך סוכנות הנסיעות הממשלתית. אם הדבר אינו מתאפשר ישלם העובד מכיסו ויקבל החזר כנגד קבלות.

4.1.8. האישורים המפורטים לעיל מהווים אישור למתאם הנסיעה להתחלת תהליך הזמנת נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ באמצעות סוכנות הנסיעות (להלן: "אישור נסיעה עקרוני").

4.2. הזמנת טיסות

4.2.1. הזמנת כרטיס הטיסה תבוצע על ידי המתאם באמצעות סוכנות הנסיעות בלבד.

4.2.2. על המתאם לוודא כי טרם הפנייה לסוכנות הנסיעות קיימים כלל האישורים והמסמכים כפי האמור בסעיף 4.1.2. במקרה הצורך יפנה המתאם לנוסע להשלמת פרטים.

4.2.3. על המתאם לבצע את תהליך הזמנת כרטיס הטיסה מוקדם ככל האפשר ובסמוך למועד קבלת אישור הנסיעה העקרוני, וזאת על מנת להוזיל את הנסיעה.

4.2.4. הפנייה לסוכנות הנסיעות תיעשה באמצעות מערכת COMBTAS.

4.2.4.1. משרדים שבהם טרם הוטמעה המערכת יפעלו בהתאם לסעיף 4.4.1.1.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 4.2.5. עם קבלת הפנייה במערכת או בכתב, יבחן סוכן מצוות סוכנות הנסיעות את הצעות הטיסה השונות ויבחר את ההצעה המתאימה ביותר בהתאם לנתוני הבקשה (בהצעה יפורטו מועד הכרטוס וגובה דמי הביטול לאחר כרטוס). הסוכן המטפל יעביר את הצעת המחיר באמצעות מערכת COMBTAS או בהתאם למפורט בסעיף 4.4.1.
- 4.2.6. חשב המשרד יבחן בתיאום עם הממונה על העובד את העלות הכוללת של הנסיעה (כולל הוצאות האש"ל) אל מול החיסכון הגלום בהארכת השהות בימים אחדים ומידת נחיצותו של העובד במשרד באותם ימים. החשב יאשר את ההצעה המיטבית והחסכונית ביותר, בהתאם לנסיבות ולדרישות שהוגדרו בטופס ההזמנה. הצגת האפשרות לשינוי מועד היציאה ו/או החזרה בימים אחדים, תתבצע על ידי סוכנות הנסיעות לבקשת המשרד, אם הדבר עשוי להוזיל את הנסיעה – כרטיס טיסה (כולל עלויות מטען אישי) ומלון.
- 4.2.7. סוכנות הנסיעות תשלח את הצעות המחיר לטיסות בהתאם לתנאי הבקשה למתאם, במקרה שקיימת רק טיסה רלוונטית אחת, תציין זאת בגוף המענה לבקשה. המתאם יבצע את הבירורים והתיאומים הדרושים עם הסוכן המטפל. לאחר השלמת כלל השינויים (אם ישנם), יעביר המתאם את פרטי מסלול הנסיעה לאישורו של החשב, כפי שהוצע על ידי סוכנות הנסיעות.
- 4.2.8. החשב יוציא בהקדם האפשרי התחייבות כספית לתשלום עבור הנסיעה לטובת סוכנות הנסיעות. הכרטוס על ידי סוכנות הנסיעות יותנה בקבלת התחייבות כספית זו. ההתחייבות תיעשה במערכת COMBTAS על ידי חתימה אלקטרונית במערכת.
- 4.2.8.1. המתאם והחשב יוודאו כי ההתחייבות תגיע לסוכנות הנסיעות בהקדם האפשרי, לא יאוחר מהמועד הנקוב בהצעה על מנת לשמור על המחיר, התחייבות שתגיע לאחר השעה 15:00 תיחשב כאילו הגיעה ביום שלמחרת.
- 4.2.8.2. במשרדים שטרם הוטמעה בהם המערכת הנ"ל, תישלח ההתחייבות כמפורט בסעיף 4.4.1.3.
- 4.2.9. הצעות המחיר שניתנות על ידי סוכנות הנסיעות יהיו תקפות רק עד למועד הנקוב בהצעה. אם ישתנה מחיר הנסיעה בין מועד זה ובין שליחת ההתחייבות הכספית – תבצע סוכנות הנסיעות בדיקה מחודשת לסעיפים 4.2.5 ו-4.2.8. סוכנות הנסיעות לא תהיה אחראית למחיר ולשמירת ההזמנה, אם לא התקבלה התחייבות בזמן.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.2.10. הוזלת עלות הטיסה באמצעות טיסת המשך (Connection)

4.2.10.1. ככלל, תחפש סוכנות הנסיעות את כרטיס הטיסה הזול ביותר ליעד ולמועד

המבוקשים, לרבות טיסת המשך (Connection), ובתנאי שמשך ההמתנה לטיסת ההמשך לא יעלה על שעותיים וחצי בטיסות ליעדים קצרים (טיסות עד 7 שעות), ולא יעלה על 3 שעות וחצי בטיסות ליעדים ארוכים (מעל 7 שעות).

4.2.10.2. במקרים המפורטים להלן יאשר חשב המשרד טיסה ישירה לעובד (ללא

טיסת המשך) – ובתנאי שהעובד ציין את הנסיבות המצדיקות טיסה ישירה לסוכנות הנסיעות עם הגשת הבקשה הראשונית להזמנה. אי-ציון של הנסיבות הנ"ל בבקשה הראשונית להזמנה ייחשב כהסכמת העובד להזמנת טיסה הכוללת טיסת המשך.

4.2.10.2.1. עלות עצירת הביניים יקרה מהחיסכון בעלות הטיסה. במקרים אלה יצרף החשב נספח חישוב כלכלי לתיק הנסיעות.

4.2.10.2.2. מדובר בעובדים בכירים (דרגה 44-42 ומעלה), והנסיעה מחייבת זאת. במקרים אלה יצרף המתאם אישור לכך לתיק נסיעות.

4.2.10.2.3. קיימת מגבלת לוחות זמנים (לדוגמה, תתקיים ישיבה בבוקר במשרד, והעובד צריך להיות בפגישה אחרת בחוץ לארץ בשעות אחר הצהריים).

4.2.10.2.4. קיים צורך ביטחוני. במקרים אלה יצרף אישור של קצין הביטחון של המשרד לתיק הנסיעות.

4.2.11. טיסות בשבת

4.2.11.1. העובד לא יטוס לארץ היעד וממנה בטיסות אשר חלק ממהלך הטיסה או

כולה מתקיים לאחר כניסת השבת ולפני צאתה.

4.2.11.1.1. הגבלות טיסה בשבת יחולו גם על עובד מדינה אשר יבקש להאריך את שהותו בחוץ לארץ לצורך חופשה פרטית.

4.2.11.1.2. עובד יהיה רשאי לטוס בשבת בנסיבות חריגות המצדיקות זאת בכפוף לקבלת אישור בכתב מהמנהל הכללי של המשרד.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.2.12. טיסות במחלקת עסקים

4.2.12.1. כל הנסיעות של עובד מדינה הנוסע בתפקיד לחוץ לארץ, בטיסות שמשכן

אינו עולה על 6 שעות, תהיינה במחלקת תיירות [ראה – החלטת ממשלה

מספר 221 מיום 12 במאי 2009 בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל

במגזר הציבורי].

4.2.12.2. ליעדים שמשך הטיסה אליהם עולה על 6 שעות, תותר טיסה במחלקת

עסקים למנכ"לים ולמקביליהם בלבד. חריגות מן האמור לעיל יאושרו

בהתאם לנוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים [ראה נספח א –

נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים].

4.2.12.3. חשב המשרד יעביר למטה השכר בחשב הכללי דיווח בגין אישורים

חריגים לטיסות במחלקת עסקים באמצעות טופס, "דיווח תקופתי בגין

אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים". מס' ט. 13.10.1.5 אחת

לשנה, עד ה-30 בינואר.

4.2.12.4. מאבטח בתפקיד המלווה אחד מבעלי התפקידים כמפורט בסעיף

4.2.12.2, יטוס במחלקת עסקים במידת הצורך ובהתאם להוראות שירות

הביטחון הכללי. החשב יוודא קבלת אישור בכתב מגורמי הביטחון. אישור

זה יישמר בתיק הנסיעות.

4.2.13. הגבלת משקל המטען

4.2.13.1. העובד יהיה רשאי לשאת מטען אישי במשקל של עד 20 קילוגרמים או

בהתאם לרשום בכרטיס הטיסה. מעבר למשקל זה יישא העובד בתשלום

בגין המטען העודף.

4.2.13.2. במקרה שהעובד נדרש לשאת עמו מתוקף תפקידו מטען העולה על 20

קילוגרמים, יציין זאת בפנייה להזמנת הטיסה ממתאם הנסיעות. לאחר

אישור החשב, מתאם הנסיעות יעביר את הבקשה לסוכנות הנסיעות

ובמקרים שבהם ניתן להסדיר את המטען העודף מראש, תעביר סוכנות

הנסיעות למתאם אישור או הצעת מחיר למטען העודף.

4.2.13.3. במקרה של טיסה מהארץ או טיסת המשך שבה אין זכאות לשאת מטען,

העובד ישלם עבור המטען ויקבל מהמשרד החזר כספי כנגד הצגת קבלות.

ההחזר יינתן בגין משקל שאינו עולה על המוגדר בסעיף 4.2.13.1.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13 10 1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.2.14. שינויים בהזמנה

4.2.14.1. העובד לא יהיה רשאי לבצע שינויים בהזמנה, למעט המקרים המפורטים

להלן.

4.2.14.1.1. העובד ידווח למתאם באופן מדי על כל שינוי שאינו מהותי.

לאחר אישור החשב, ידווח המתאם על השינוי לסוכנות הנסיעות.

4.2.14.1.2. במקרים שבהם מבוקש שינוי מהותי, יעודכנו פרטי הנסיעה

לאחר אישור השינוי על ידי הגורמים המאשרים ובתיאום עם סוכנות הנסיעות. החשב ישלח התחייבות כספית מעודכנת בהתאם לדרישות של סוכנות הנסיעות.

4.2.14.1.3. שינויים או שדרוגים בהזמנת הנסיעה לחוץ לארץ (כל

הקשור בטיסות, בבתי מלון, בהשכרת רכב או בשינויים

לצרכים פרטיים או אחרים), אשר לא אושרו בהתחייבות

החשב – יבוצעו רק לאחר חיוב העובד בנפרד באמצעות

כרטיס האשראי האישי שלו.

4.2.15. שילוב חופשה פרטית בנסיעה בתפקיד

4.2.15.1. עובד המעוניין לשלב חופשה פרטית עם נסיעתו בתפקיד, יוכל לפנות

לסוכנות הנסיעות בכל הקשור לשינויים במועדי הטיסות אל היעד שאושר

לצורך נסיעה בתפקיד ובחזרה ממנו. סוכנות הנסיעות לא תטפל ביעדים

שלא אושרו לצורך הנסיעה בתפקיד.

4.2.15.2. במקרים שבהם שונה מועד הטיסה, בהתאם לסעיף 4.2.15.1 – כל

תוספת עלות בגין שינוי מועד החלק הפרטי בהזמנה יחול על חשבון

העובד.

4.2.15.3. אם באחד המקרים שלהלן נוספה עלות – ידאג העובד להסדיר את

התשלום מול המשרד בתיאום עם סוכנות הנסיעות (בהתאם לאמצעי

התשלום אשר תדרוש הסוכנות – מזומן, כרטיס אשראי, המחאה).

4.2.15.4. אם עקב השינוי הוזלה עלות כרטיס הטיסה – לא יקבל העובד החזר בגין

שינוי זה וכן לא יוכל לבקש המרה של ההוזלה בשינוי נוסף כלשהו.

4.2.15.5. עובד שהאריך את שהייתו לצורך שילוב חופשה פרטית, יהיה זכאי לקבל

קצובת שהייה ותשלום עלויות לינה עד לסיום הפעילות בתפקיד.

4.2.15.6. לעניין ביטוח נסיעות של עובד המשלב חופשה פרטית ראה סעיף 4.2.17.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.2.16. זכאות להטבות מחברות התעופה

4.2.16.1. 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". מס' ט 13.10.1.4 שלהן הוא זכאי בגין נסיעותיו בתפקיד.

4.2.16.2. שוברי כניסה ל"מועדון המלך דוד", לעובד הסט בחברת "אל-על" ואינו סט במחלקת עסקים, יחולקו על ידי סוכנות הנסיעות בהתאם להקצאה השנתית לכל משרד. הקצאה זו תחולק על פי נפחי הנסיעות בשנה קודמת ובהתאם לסך ההקצאה אשר ניתנת לסוכנות הנסיעות מחברת "אל-על". הקצאת השוברים בין עובדי המשרד תיעשה על ידי מנכ"ל המשרד. בעלי תפקידים הזכאים לקבלת שוברים הם:

- מנכ"ל ומקבילו.
- משנה למנכ"ל ומנהל יחידת סמך, שמתח הדרגות של משרתם הוא 43-45 בדירוג המח"ר, והמקבילים להם בדירוגים האחרים.
- עובד שמתח הדרגות של משרתו הוא 42-44 בדירוג המח"ר, והמקבילים להם בדירוגים האחרים.
- תת-ניצב וניצב משנה (נצ"מ) במשטרת ישראל.
- תת-גונדר וגונדר משנה בשירות בתי הסוהר.
- סגן מנהל מרכז רפואי וסגן מנהל אדמיניסטרטיבי בבתי חולים.

4.2.17. ביטוח נסיעות לחו"ל

4.2.17.1. עובד הנוסע לחו"ל מטעם המדינה יבוטח בכל מקרה על ידי ענבל באמצעות סוכנות הנסיעות, אך ורק בזמן היותו בתפקיד.

4.2.17.2. במקרים שבהם העובד מעוניין לשלב חופשה פרטית, עליו להסדיר את נושא הביטוח במהלך שהותו בחופשה פרטית בכוחות עצמו.

4.3. הזמנת בתי מלון

4.3.1. ככלל, חשב המשרד יאשר לעובד ללון במלונות בדרגת תיירות או בדרגה ראשונה ובתנאי שלא קיימת חריגה מקצובת הלינה המתעדכנת מעת לעת [ראה הוראת תכ"ם, "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי". מס' 13.10.2]. הנחיה זו תחול גם על העובדים הנוסעים לכנסים מקצועיים בחוץ לארץ.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.3.2. הזמנת בתי המלון בתקופת רשהות של העובד בחוץ לארץ במסגרת תפקידו תתבצע על ידי המתאם כמפורט להלן:

4.3.2.1. המתאם מחויב לפנות לסוכנות הנסיעות לצורך קבלת הצעת מחיר

לבית המלון. במסגרת פנייתו יפרט את האזור הרצוי וכן יציין אם קיים

בית מלון מסוים שבו מעוניין העובד. יובהר כי גם במקרה שבו מבוקש

בית מלון מסוים, על סוכנות הנסיעות להציע בתי מלון נוספים באזור.

הפנייה תיעשה באמצעות מערכת COMBTAS.

4.3.2.1.1. במשרדים שבהם טרם הוטמעה מערכת זו הפנייה תיעשה

כמפורט בסעיף 4.4.2.1.

4.3.2.2. סוכנות הנסיעות תבצע בדיקה מול 3 בתי מלון לפחות, העונים על

ההגדרה בסעיף 4.3.2.1 ותעביר למתאם הצעות מחיר. אם לא ימצאו 3

בתי מלון, סוכנות הנסיעות תציין זאת בהצעת המחיר. כמו כן, יציין

המרחק של כל בית מלון בהצעה מהיעד הרצוי.

4.3.2.3. ניתן לבצע הזמנה ישירות מול בית המלון או הנציגות רק במקרים שבהם

עלות הלינה פחותה מההצעה הזולה ביותר שהתקבלה מסוכנות הנסיעות

בכפוף לתעריף הלינה המאושר העדכני [ראה הוראת תכ"ס "נסיעות לחוץ

לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי" מס' 13.10.2

ושות"ש "נסיעות בתפקיד וקצובת לינה ושהייה", פרק מס' 13].

4.3.2.4. במקרים שבהם מבוצעת הזמנה ישירות מול בית המלון, התשלום יבוצע

על ידי העובד לבית המלון ולא באמצעות סוכנות נסיעות אחרת שאינה

סוכנות הנסיעות הממשלתית. לאחר חזרתו ארצה יציג העובד לחשב את

החשבונית שקיבל מהמלון לשם קבלת החזר בגין הוצאות הלינה.

4.3.2.5. בכל מקרה ידווח המתאם במערכת ה-COMBTAS את שם בית המלון

ועלות הלינה.

4.3.2.6. במקרים שבהם ההזמנה תבוצע על ידי משרד החוץ או על ידי אחת

מנציגותיו בחוץ לארץ – ישלח המתאם התחייבות כספית בכתב מטעם

המשרד למשרד החוץ, ובתמורה יקבל העובד אישור לכיסוי הוצאות הלינה

למלון.

4.3.2.7. במקרה שנדרש אישור ביטחוני למלון, קצין הביטחון של המשרד יאשר

זאת בכתב ויפרט את האזורים או את המלונות המאושרים ללינה לפני

ביצוע ההזמנה על ידי סוכנות הנסיעות. המכתב יצורף לתיק הנסיעה.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מספר הוראה: 13.10.1

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מהדורה: 05

- 4.3.2.8. הזמנת מלון הכולל ארוחות תבוצע בהתאם להצהרת העובד בטופס, "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.1.1 בדבר מניעתו מלאכול במלון מטעמי דת.
- 4.3.3. להלן תנאים לחריגות מהסכומים המפורטים בהודעה, "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.2 עבור קצובת הלינה:
- 4.3.3.1. הזמנות לינה החורגות בשיעור של עד 100% מעל הקצובות הנקובות יאושרו על ידי חשב המשרד רק במקרים חריגים, שבהם יגיע למסקנה כי אין אפשרות ללון בתעריף שנקבע בקצובה. סגן החשב הכללי הממונה על נסיעות לחוץ לארץ יהיה רשאי לשלול סמכות זאת על פי שיקול דעתו, אם ייעשה בה שימוש לא יאה.
- 4.3.3.2. הזמנות לינה החורגות בשיעור העולה על 100% מהקצובות הנקובות יועברו, לאחר אישור הגורמים המאשרים ובהמלצת החשב, לאישור חטיבת השכר באגף החשב הכללי על גבי טופס "חריגה מקצובת לינה", מס' ט. 13.10.2.2.
- 4.3.3.3. בכל חריגה מקצובת הלינה יעביר המתאם לגורמים המאשרים (הן במשרד והן באגף החשב הכללי) את כל הצעות המחיר שקיבל, על גבי טופס, "חריגה מקצובת הלינה", מס' ט. 13.10.2.2 כמפורט בהוראת תכ"פ, "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי", מס' 13.10.2 ויצרף את כל הנספחים הרלוונטיים שהוגדרו בטופס זה.
- 4.3.3.4. חשב המשרד יעביר לחטיבת השכר באגף החשב הכללי דיווח רבעוני של כלל החריגות מעל 50% מקצובת הלינה שאושרו, לא יאוחר מחודש מתום הרבעון, באמצעות טופס, "דיווח תקופתי בגין חריגות מאושרות מקצובת הלינה", מס' ט. 13.10.2.3. במקרה שלא היו חריגות ישלח מסמך המעיד על זאת. יודגש כי חשב שלא ישלח את הדיווח/ מסמך, לא יוכל לאשר חריגות מקצובת הלינה.
- 4.3.4. במקרה של נסיעה בתפקיד של שר לחוץ לארץ, שבה נדרש ליווי צמוד של עובדי המשרד לרבות יועצים, עוזרים אישיים וכדומה, המנכ"ל רשאי לאשר בכתב לינה של שני מלווים לכל היותר במלון שבו לן השר. אישור כאמור יצורף לתיק הנסיעות של העובדים.
- 4.3.5. במקרים שבהם תבוצע ההזמנה על ידי סוכנות הנסיעות – ישלח המתאם התחייבות כספית מטעם המשרד לסוכנות הנסיעות (משרדים שבהם טרם הוטמעה מערכת

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מספר הוראה: 13.10.1

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מהדורה: 05

COMBTAS יפעלו כמפורט בסעיף 4.4.2.2. בתמורה יקבל העובד שובר לכיסוי שהייתו במלון (ואוצ'ר).

4.4 אופן העבודה במשרדים שבהם טרם הוטמעה מערכת ה-COMBTAS

4.4.1 הזמנת טיסה

4.4.1.1 פניית המתאם לסוכנות הנסיעות תיעשה בכתב ועל גבי טופס "הזמנת

טיסות ובתי מלון" מס' ט. 13.10.1.2. הטופס ישלח בדואר האלקטרוני

או בפקס שפרטיהם מפורסמים בהודעה "פרטי התקשרות בסוכנות

הנסיעות הממשלתית" מס' ה. 13.10.1.1. המתאם יקפיד על מילוי מדויק

של כל הפרטים המבוקשים בטופס ההזמנה. ללא מילוי כל הפרטים

האמורים לא תטופל ההזמנה.

4.4.1.2 הסוכן המטפל בסוכנות הנסיעות יאשר זאת על גבי טופס "הזמנת טיסות

ובתי מלון" מס' ט. 13.10.1.2 בדואר אלקטרוני או בפקס.

4.4.1.3 החשב יוציא התחייבות על גבי טופס "התחייבות תקציבית לנסיעה

בתפקיד" מס' ט. 13.10.1.3 החתום על ידי החשב או על ידי נציגו.

הטופס החתום יועבר בפקס לסוכנות הנסיעות לצורך ביצוע הכרטוס.

4.4.2 הזמנת בתי מלון

4.4.2.1 בעת הזמנת בתי מלון פניית המתאם לסוכנות הנסיעות תיעשה באמצעות

טופס "הזמנת טיסות ובתי מלון" מס' ט. 13.10.1.2.

4.4.2.2 במקרים שבהם תבוצע ההזמנה על ידי סוכנות הנסיעות – ישלח המתאם

התחייבות כספית על גבי טופס "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד".

מס' ט. 13.10.1.3.

4.5 הזמנת רכב שכור

4.5.1 עובד המבקש לשכור כלי רכב בחוץ לארץ לצורך מילוי תפקידו יפנה בבקשה לחשב על

גבי טופס "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ" מס' ט. 13.10.1.6, 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.

4.5.2 חשב המשרד יערוך תחשיב כלכלי לבחינת העלות של השכרת כלי הרכב אל מול

אלטרנטיבות הנסיעה האחרות. התחשיב יצורף לתיק נסיעות.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכו' אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 4.5.3. לאחר אישור החשב יפנה המתאם לסוכנות הנסיעות, באמצעות מערכת COMBTAS, לשם הזמנת כלי הרכב בחוץ לארץ. במשרדים שבהם לא עודכנה המערכת, הפנייה תיעשה באמצעות טופס "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ" מס' ט. 13.10.1.6.
- 4.5.4. כלי הרכב שיושכר יהיה בהתאם לכללים הבאים:
- 4.5.4.1. עובד שדרגתו נמוכה ממנכ"ל ישכור כלי רכב ברמה D ומטה. תינתן עדיפות להצעה המשתלמת ביותר מבחינה כלכלית ולזו התואמת את מהות הנסיעה. חריגה מהאמור לעיל תאושר על ידי חטיבת השכר באגף החשב הכללי.
- 4.5.4.2. לעובדים ברמת מנכ"ל ומעלה ניתן יהיה לאשר כלי רכב ברמה גבוהה יותר, בכפוף לנימוקים מפורטים שיצורפו לתיק הנסיעות.
- 4.5.5. סוכנות הנסיעות תבחן את האפשרויות השונות להשכרת כלי הרכב, תשווה בין הצעות המחיר השונות ותבחר בהצעה המיטבית עבור המזמין, בהתאם לנסיבות ולדרישות שהוגדרו בהזמנה.
- 4.5.6. סוכנות הנסיעות תשלח למתאם באמצעות מערכת COMBTAS הצעת מחיר מיטבית לשכירת כלי הרכב. החשב יאשר הצעה זו ויעביר טופס "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד" מס' ט. 13.10.1.3 בסכום האמור לזכות סוכנות הנסיעות הממשלתית.
- 4.5.7. לאחר אישור ההזמנה במערכת COMBTAS תעביר סוכנות הנסיעות למתאם את שובר ההשכרה כפי שהתקבל מחברת ההשכרה. בשובר יפורטו: שם הנוסע, מועד ההשכרה, יעד ההשכרה ותנאי ההשכרה. השובר יועבר לעובד על ידי המתאם.
- 4.5.8. תשלום המשרד עבור השכרת כלי הרכב יכלול כמה עלויות:
- 4.5.8.1. בסיס ההשכרה.
- 4.5.8.2. מסים מקומיים שחברת ההשכרה גובה מראש.
- 4.5.8.2.1. ייתכנו עלויות מסים נוספות שאינן ניתנות לגבייה מראש. במקרה זה ישלם העובד את העלות הנוספת במעמד קבלת כלי הרכב. החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה, על סמך הצגת קבלות.
- 4.5.8.2.2. ביטוחים – הכיסוי הביטוחי ייעשה בארץ בשיתוף עם ענבל. העובד יתייעץ עם סוכנות הנסיעות על אודות כל הצעה לרכישת פוליסה מורחבת של חברת ההשכרה (טרם התחייבותו במעמד קבלת כלי הרכב בחוץ לארץ), וזאת לשם מניעת כפל ביטוחים.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר גמלאות זכוכ אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.5.8.2.3 קיימות חברות השכרה שבהן לא ניתן לגבות את התשלום

בגין הביטוח מראש. העובד יקבל הודעה על כך מסוכנות

הנסיעות וישלם את העלות במעמד קבלת כלי הרכב.

החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה, על סמך הצגת

קבלות.

4.5.9 ההוצאות בגין דוחות תעבורה ודוחות חנייה יחולו על העובד.

4.5.9.1 אגרות, קנסות ותשלום בגין עבירות תנועה ובגין נזקים שנגרמו לכלי הרכב

ישולמו מכיסו של העובד ישירות לחברת ההשכרה.

4.5.10 בקשות מיוחדות, כגון נהג נוסף (אשר אינו עובד נוסף הנוסע בתפקיד), GPS, כיסא

לתינוק, גגון וכדומה ישולמו על ידי העובד ישירות לחברת ההשכרה, ויהיו על חשבונו.

4.6 הזמנת שירותי הסעה משדה התעופה ואליו

4.6.1 הזמנת שירותי הסעה בארץ

4.6.1.1 הנסיעות אל שדה התעופה ביום הנסיעה ומשדה התעופה ביום החזרה

יתבצעו במונית שירות, ברכבת או באוטובוס ממקום מגוריו של עובד

המדינה. במקומות שבהם לא ניתן להגיע באמצעים אלו ישירות לשדה

התעופה, יבחן חשב המשרד את עלויות הנסיעה במונית למקום שממנו

ניתן להגיע לשדה התעופה בתחבורה ציבורית אל מול עלות הנסיעה

במונית מיוחדת לשדה התעופה.

4.6.2 הזמנת שירותי הסעה בחוץ לארץ

4.6.2.1 עובד ייסע במונית שירות, אוטובוס או רכבת משדה התעופה למלון ביום

ההגעה לחוץ לארץ, ויחזור באמצעותם לשדה התעופה ביום החזרה. חשב

המשרד רשאי לאשר נסיעה במונית במקרים חריגים שבהם לא

מתאפשרת הגעה משדה התעופה ובחזרה ממנו באמצעות תחבורה

ציבורית.

4.6.3 בסמכות החשב לאשר נסיעה בארץ ובחוץ לארץ בכל אמצעי תחבורה (מונית מיוחדת,

רכב שכור וכדומה) במקרה שהאמור מוזיל את כלל העלויות.

4.7 שירותי גלישה סלולרית

4.7.1 בהתאם לתפקידו ולמקרים שבהם נדרש העובד לשירותי גלישה סלולרית לצורך מילוי

תפקידו, החשב רשאי לאשר רכישת חבילת גלישה סלולרית בחוץ לארץ, בהתאם

לשירותי ה-Data המפורטים בהודעת מכרז מרכזי: "חבילות גלישה בארץ ובחוץ

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

לארץ, מודמים ונתבים סלולאריים" מס' 16.3.6.2, לחלופין, ניתן לרכוש חבילת גלישה ישירות מבית המלון.

4.7.2. חשב המשרד יבחן את הצורך ברכישת חבילת הגלישה על מול האלטרנטיבות המוצגות בסעיף 4.7.1.

4.8. העברת התמורה הכספית

4.8.1. סוכנות הנסיעות תגבה את התשלום בגין השירותים באמצעות חיוב במסלקת החשב הכללי על ידי ענבל [ראה הוראת תכ"ם, "אמצעי תשלום – כללי", מס' 1.6.1].

4.8.1.1. המשרד לא יבצע תשלום יזום לסוכנות הנסיעות.

4.8.2. התשלום יחויב בשקלים חדשים על פי מטבע העסקה, נכון ליום ביצוע החיוב ובהתאם לשער החליפין הנגבה על ידי נותני השירותים בחוץ לארץ.

4.9. סוכנות הנסיעות תפיק לחשבים במשרדי הממשלה, מדי רבעון, דוחות על אודות טיסות עובדי המשרד בתפקיד, ואלה ישמשו את החשב ככלי לניהול נסיעות עובדי המשרד לחוץ לארץ ובקרה עליהן. דוחות אלו יכללו: נתונים על אודות היקף הנסיעות במשרד ועלותם, ביטולי נסיעות וכדומה.

5. מסמכים ישימים

5.1. החלטת ממשלה מספר 221 מיום 12 במאי 2009 בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי.

5.2. שות"ש "נסיעות בתפקיד וקצובת לינה ושהייה", פרק מס' 13.

5.3. תקשי"ר, "נסיעה על חשבון הממשלה", פרק 14.26.

5.4. הוראת תכ"ם, "אמצעי תשלום – כללי", מס' 1.6.1.

5.5. הוראת תכ"ם, "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, התזרי הוצאות ומיסוי", מס' 13.10.2.

5.6. הודעה, "פרטי התקשרות בסוכנות הנסיעות הממשלתית" מס' ה' 13.10.1.1.

5.7. הודעה, "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ", מס' ה' 13.10.2.2.

5.8. הודעת מכרז מרכז, "חבילות גלישה בארץ ובחוץ לארץ, מודמים ונתבים סלולאריים", מס' 16.3.6.2.

5.9. טופס, "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ", מס' ט' 13.10.1.1.

5.10. טופס, "הזמנת טיסות ובתי מלון", מס' ט' 13.10.1.2.

5.11. טופס, "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד", מס' ט' 13.10.1.3.

5.12. טופס, "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון "הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד", מס' ט' 13.10.1.4.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם	מספר הוראה: 13.10.1
פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	מהדורה: 05

- 5.13. טופס, "דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים", מס' ט. 13.10.1.5.
- 5.14. טופס, "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.1.6.
- 5.15. טופס, "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.2.1.
- 5.16. טופס, "חריגה מקצובת לינה", מס' ט. 13.10.2.2.
- 5.17. טופס, "דיווח תקופתי בגין חריגות מאושרות מקצובת הלינה", מס' ט. 13.10.2.3.
- 5.18. אתר האינטרנט של משרד הבריאות, שכתובתו: <http://www.health.gov.il/>.
- 5.19. אתר הבית של חברת ענבל: www.inbal.co.il.

6. נספחים

- 6.1. נספח א – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים.
- 6.2. נספח ב – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוונת אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

נספח א – [נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים]

נסיעות לחו"ל של עובדי המדינה במסגרת תפקידם – טיסות במחלקת עסקים

החלטת ממשלה מס' 221, מיום 12 במאי 2009, בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי, הכוללת צמצום נסיעות במחלקת עסקים, קבעה כי החשב הכללי במשרד האוצר יפרסם כללים ליישום ההחלטה. בהתאם לכך, להלן המקרים שבהם ניתן לאשר טיסות במחלקת עסקים:

1. פינוי רפואי – במקרים המחייבים זאת על פי חוות דעת רפואית בכתב ובאישור החשב.
2. העברת דואר דיפלומטי – במקרים חריגים בלבד על פי המלצת גורמי הביטחון בכתב ובאישור החשב.
3. 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.
4. קבלת שגרירים על פי הפרוטוקול המקומי בהגעתם הראשונה למקום השירות.
5. בעלי תפקידים בדרג מנכ"לים ומקביליהם (צה"ל אלופים; משרד רה"מ ת"א וכו"ד – ראשי אגפים; במשטרה – ניצבים) יהיו רשאים לטוס במסגרת תפקידם במחלקת עסקים בטיסות שמשכן עולה על 6 שעות.
6. נסיעות מנכ"ל ומקבילו, בטיסות שמשכן אינו עולה על ל-6 שעות כאשר הוא מצטרף לשר, ובתנאי שהשר סבור כי יש בכך צורך חיוני. דרישה כאמור תהא בכתב, בחתימת השר.
7. נסיעות מנכ"ל בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר משך ההשהייה בחו"ל אינו עולה על 48 שעות, מרגע הנחיתה ביעד ועד לרגע ההמראה בחזרה.
8. נסיעות מנכ"ל ומקבילו 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.
9. נסיעות מנכ"ל ומקבילו, במקרים שבהם הפער הכספי בין טיסה במחלקת עסקים לבין טיסה במחלקת תיירים אינו עולה על 20%.
10. נסיעות שגרירי ישראל באו"ם, במדינות G7, ובמדינות ה-BRICS (ברזיל, רוסיה, הודו, סין ודרום אפריקה) בטיסות שמשכן עולה על 6 שעות.

חשבי המשרדים ידווחו לחטיבת השכר בחשכ"ל, על נסיעות כאמור, ב-1 בינואר כל שנה בטופס "דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים", מס' ט 13.10.1.5 כמפורט בהוראה זו.

הנחיה זו מבטלת כל אישור או נוהל קודם לה.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

נספח ב – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור עדכון/נימוקים
02	03.06.2009	4.9 – טיסות במחלקת עסקים	עדכון בעקבות החלטת ממשלה בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי
03	27.01.2010	נספח א – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים	הוספת נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים (סעיפים 8-10)
		4.2.12.3	הוספת סעיף בנושא דיווח החשב בגין אישורים לטיסה במחלקת עסקים
04	18.10.2010	סעיף 10 נספח א – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים	הוספת יעדים לאישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים (סעיף 10).
05	12.12.2012	מרבית סעיפי ההוראה	איחוד הוראות 13.10.1, 13.10.2 ו- 13.10.3 לשתי הוראות, שכתוב הסעיפים והרחבת סמכויות לחשבים.

נספח ו'1 לחוברת המכרז

נספח ו'1 להסכם



שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וזכויות אדם	מספר הוראה: 13.10.2
פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	מהדורה: 04

מילות מפתח:

חוץ לארץ, נסיעה בתפקיד, החזר הוצאות, מיסוי, אש"ל, לינה, חיסונים

1. כללי

- 1.1. עובדי מדינה נוסעים במסגרת תפקידם לחוץ לארץ לצורך עבודתם, לאחר שהמשרד אישר את נחיצות הנסיעה. עובדים אלה זכאים לקבלת קצובת שהייה וקצובת לינה כמפורט בהוראה זו.
- 1.2. על פי תקנות מס הכנסה, נגבה מס על הקצובות שהן מעבר לתקרות מס הכנסה, ביניהן קצובות השהייה והלינה וכן הוצאות שכירת הרכב בחוץ לארץ ראה הודעה, "תקרות מס הכנסה לקצובות השהייה ולינה בחוץ לארץ", מס' ה' 13.10.2.1.
- 1.3. ככלל, על המשרד לפעול בהתאם להחלטת ממשלה מספר 221 מיום 12 במאי 2009 בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי.

2. מטרת המסמך

- 2.1. להנחות חשבים ועובדים הנוסעים לחוץ לארץ בתפקיד בכל הנוגע לקצובת שהייה, לינה והחזרי הוצאות והמס המוטל עליהן.

3. הגדרות

- 3.1. דולר – שער היציג של דולר ארה"ב, לפי בנק ישראל.
- 3.2. יעד הטיסה – היעד שאליו נוסע העובד לצורך ביצוע תפקידו, כפי שאושר על ידי הגורמים המוסמכים לכך במשרדו.
- 3.3. מנה – ארוחה.
- 3.4. עובד – עובד מדינה הנוסע לחוץ לארץ במסגרת תפקידו, או אדם מחוץ לשירות המדינה אשר נוסע מטעם המדינה לחוץ לארץ.

שם המאשר: מרדכי אלישע	תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי	חתיבה: שכר
בתוקף מיום: 12.12.2012	http://takam.mof.gov.il	עמוד 1 מתוך 7

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 04

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 3.5. סוכנות הנסיעות הממשלתית – סוכנות נסיעות ממשלתית אשר הוקמה בענבל בהתאם להחלטת החשב הכללי ואישור שר האוצר ב-28 בדצמבר 2006 כדי לספק כרטיסי טיסה ושירותים נלווים לעובדי המדינה בנסיעותיהם בתפקיד בחוץ לארץ.
- 3.6. ענבל – חברה לביטוח בע"מ, מנהלת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה. אתר הבית של חברת ענבל: www.inbal.co.il.
- 3.7. 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 וכו').
- 3.8. תיק נסיעות לחוץ לארץ (להלן: "תיק נסיעות") – כמוגדר בהוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.1.
- 3.9. תקנות מס הכנסה – תקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסוימות), התשל"ב-1972.

4. הנחיות לביצוע

- 4.1. תעריפי קצובות הלינה והשהייה (אש"ל) לעובדים הנשלחים לחוץ לארץ במסגרת תפקידם יפורסמו בהודעה, "תעריפי קצובת השהייה והלינה בחוץ לארץ", מס' ה' 13.10.2.2.
- 4.2. תעריפי קצובות השהייה והלינה יהיו מחייבים ולא תאושר כל חריגה מהסכומים המפורטים בהודעה הנ"ל, למעט חריגות בקצובת הלינה בתנאים המופיעים בהוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.1.
- 4.3. המרת מטבע
- 4.3.1. עובד יהיה זכאי לקבל את הקצובות במטבע מקומי או בדולר של ארצות הברית, כמפורט להלן:
- 4.3.1.1. לעובד הנוסע בתפקיד לתקופה העולה על 4 חודשים יתורגם סכום הקצובות לפי השער הרשמי הידוע במדינת השירות בתחילת כל רבעון (ב-1 בינואר, ב-1 באפריל, ב-1 ביולי וב-1 באוקטובר).
- 4.3.1.2. לעובד הנוסע לחוץ לארץ בתפקיד לתקופה קצרה מ-4 חודשים, יתורגם סכום הקצובות לפי השער היציג ביום היציאה לחוץ לארץ או לפי שער החליפין ששילם העובד בפועל כנגד הצגת קבלות.
- 4.4. תשלום מקדמה על חשבון קצובות השהייה והלינה
- 4.4.1. המשרד ישלם לעובד מקדמה על חשבון קצובת השהייה בשיעור של 75%, לפי אומדן ימי השהייה בחוץ לארץ.

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: תהליך תקציבי שכר, גמלאות וזכויות אדם

מהדורה: 04

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.4.2. במקרים שבהם משך נסיעת העובד עולה על 5 ימים, בסמכות חשב המשרד לשלם לעובד מקדמה שלא תעלה על 90% מקצובת השהייה.

4.4.3. במקרים שבהם לא ישלם המשרד ישירות לסוכנות הנסיעות הממשלתית (להלן: "סוכנות הנסיעות") בעבור הלינה במלון, אלא העובד ישלם על כך בעת שהייתו בחוץ לארץ – יאשר החשב תשלום מקדמה גם בגין קצובת הלינה בשיעור של 95% מהעלות הנאמדת. לאחר חזרת העובד לארץ יבוצע חישוב מלא ומדויק של הכספים המגיעים לו בהתאם לקבלות שימציא.

4.4.4. הסדר מול חברת אשראי

4.4.4.1. במקרים שבהם יש למשרד הסדר מול חברת אשראי להנפקת כרטיסי אשראי בין-לאומיים אישיים לעובדים (אין הכוונה לכרטיסי אשראי של המשרד) שבאמצעותם ניתן למשוך כספים – לא תינתן מקדמה כאמור בסעיף 4.4.1.

4.4.4.2. חשב המשרד יתחשבן עם העובד בעת חזרתו לארץ בהתאם לקבלות שימציא העובד.

4.5. קצובת לינה

4.5.1. העובד ילון במלונות ברמה שצוינה בהוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.1.

4.5.2. חשב המשרד ישלם לעובד קצובת לינה בהתאם לכללים המפורטים בהוראת השות"ש "קצובת לינה ושהייה", מס' 13.2 ובכפוף להמצאת קבלות על ידי העובד.

4.5.3. 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 מממשלת ישראל או מגורם אחר למימון הוצאות הלינה.

4.5.4. במקרים שבהם לא המציא העובד קבלות בתוך 30 ימים מיום חזרתו לארץ – יחשב העובד כמי שאין לו קבלות, והחשב יפעל כאמור בסעיף 4.5.3.

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

4.5.6. לעניין מימון קצובת לינה על ידי גורם זר ראה הוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.1.

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מספר הוראה: 13.10.2

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מהדורה: 04

4.5.7. שליחים המשרתים בחוץ לארץ

4.5.7.1. במקרים שבהם שליח מטעם המדינה המשרת בחוץ לארץ נוסע למדינה

שאיננה ארץ שירותו ונדרש ללינה, יחול עליו האמור בהוראת תכ"ם. "טיסות

ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ". מס' 13.10.1 ובסעיף

4.11.1.

4.6. קצובת שהייה

4.6.1. חשב המשרד ישלם לעובד קצובת שהייה בהתאם לכללים המפורטים בהוראת

השות"ש. "קצובת לינה ושהייה". מס' 13.2.

4.6.2. הזכאות לקצובת שהייה תחול מיום הנחיתה ביעד הטיסה ועד ליום ההמראה מיעד

הטיסה בלבד. במקרים שבהם נחת העובד לעצירת ביניים, ללא קשר למשך העצירה,

לא יהיה זכאי לקצובה בגין עצירה זו.

4.6.3. במקרה שבו ממשלת ישראל 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 [ראה הודעה,

"תעריפי קצובת השהייה ולינה בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.2] בהסתמך על דיווח

העובד בטופס. "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ". מס'

ט. 13.10.2.1.

4.6.3.1. לא יבוצע קיזוז בגין ארוחות כאמור בסעיף 4.6.3 לעובד שהצהיר בטופס כי

הוא מנוע מלאכול מטעמי דת.

4.6.4. ככלל עובד אינו רשאי לקבל כסף או הטבות כלשהן מהגורם הזר, למעט במקרים

המפורטים בהוראת תכ"ם. "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ".

מס' 13.10.1.

4.6.5. לעניין מימון קצובת שהייה על ידי גורם זר ראה הוראת תכ"ם. "טיסות ושירותים נלווים

לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ". מס' 13.10.1.

4.6.6. שליחים המשרתים בחוץ לארץ

4.6.6.1. במקרים שבהם שליח מטעם המדינה המשרת בחוץ לארץ נוסע למדינה

מחוץ לארץ שירותו, יחולו עליו הכללים האמורים בסעיפים 4.6.1-4.6.3.

4.6.6.2. עובד המשרת בחוץ לארץ ויוצא בתפקיד אל מחוץ למקום עבודתו הרגיל

למרחק של 20 קילומטרים ומעלה מקצה שטח השיפוט העירוני בתחום ארץ

כהונתו, זכאי לקצובת שהייה כמפורט בהוראת שות"ש "נסיעות בתפקיד

וקצובת לינה ושהייה". מס' 13.2. המיסוי יבוצע כמפורט בהודעה. "תקרות

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מספר הוראה: 13.10.2

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מהדורה: 04

מס הכנסה לקצובות השהייה והלינה ולהוצאות בחוץ לארץ. מס' ה.

13.10.2.1.

4.6.6.3. על פי כללי הזכאות לקצובת שהייה, עובד המשרת בחוץ לארץ יהיה זכאי

לקצובה של עד 3 מנות ליום [ראה הוראת שות"ש "נסיעות בתפקיד וקצובות

לינה ושהייה", מס' 13.2].

4.7. החזר הוצאות בגין נסיעה בתחבורה ציבורית וחנייה

4.7.1. עובד בעל כלי רכב צמוד יהיה זכאי להחזר הוצאות עבור חנייה לטווח ארוך, במקרים

שבהם עלותה נמוכה מעלות ההסעה לנתב"ג.

4.7.2. על כל יום שהות בחוץ לארץ ידווח העובד על נסיעותיו בתפקיד בלבד באמצעות טופס,

"בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.2.1.

4.7.3. כל התשלומים יהיו בכפוף להצגת קבלות על ידי העובד.

4.8. עלות דרכון ואשרת הכניסה (ויזה)

4.8.1. חשב המשרד לא יאשר לעובד הנוסע לחוץ לארץ החזר הוצאות בגין הוצאת דרכון,

החלפתו או חידושו. הנחיה זו לא תחול על מקרים המוגעים לדרכון דיפלומטי.

4.8.2. חשב המשרד יאשר החזר הוצאות בגין אשרות הכניסה (ויזה) למדינות שאליהן

העובד נוסע בתפקיד.

4.8.3. כל התשלומים יהיו בכפוף להצגת קבלות על ידי העובד.

4.9. חיסונים

4.9.1. עובד יהיה זכאי להחזר הוצאה בגין חיסונים שנעשו באמצעות קופות החולים ו/או

משרד הבריאות, בכפוף להצגת קבלות.

4.10. תשלום בגין שעות נוספות

4.10.1. 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.

4.10.2. תשלום בגין שעות נוספות יבוצע בהתאם לכללים הנהוגים בארץ ובמסגרת המכסה

שאושרה לעובד כאמור בארץ [ראה הוראת תכ"ם, "תשלום עבור שעות נוספות", מס'

13.2.1].

4.11. מיסוי

4.11.1. כלל ההוצאות בחוץ לארץ ימוסו על פי תקרות מס הכנסה המתעדכנות מדי שנה

ומתפרסמות בלוח עזר לחישוב מס הכנסה ממשכורת ושכר עבודה באתר האינטרנט

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 04

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

של רשות המסים (סכומים המתואמים לשנת המס) בכתובת

<http://www.mof.gov.il/taxes/docs/maasikim030108.pdf> ובהודעה, "תקרות

מס הכנסה לקצובות שהייה ולינה ולהוצאות בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.1.

4.11.2. כל התשלומים לעובד יבוצעו באמצעות מערכת השכר וימוסו בהתאם לאמור בסעיף

4.11.1.

4.11.3. במקרים שבהם ישנו צורך לשלם ישירות לחשבון העובד (לדוגמה מקדמות), יבוצע

קיצוז סכום התשלום בחודש העוקב באמצעות מערכת השכר וימוסה בהתאם לאמור

בסעיף 4.11.1.

4.11.4. במקרים שבהם ייעשה התשלום דרך מערכת השכר – ימסה החשב את הקצובה

בהתאם לשיעור המס השולי של העובד.

4.12. לדיווח במערכת השכר ראה הודעה, "תשלום הוצאות בגין נסיעות לחוץ לארץ בתפקיד – לינה

ושהייה", מס' ה. 13.10.2.3.

5. מסמכים ישימים

5.1. החלטת ממשלה מספר 221 מיום 12 במאי 2009 בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר

הציבור.

5.2. תקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסוימות), התשל"ב-1972.

5.3. הוראת שות"ש, "קצובת לינה ושהייה", מס' 13.2.

5.4. הוראת תכ"ם, "תשלום עבור שעות נוספות", מס' 13.2.1.

5.5. הוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.1.

5.6. הודעה, "תקרות מס הכנסה לקצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.1.

5.7. הודעה, "תעריפי קצובת שהייה ולינה בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.2.

5.8. הודעה, "תשלום הוצאות בגין נסיעות לחוץ לארץ בתפקיד – לינה ושהייה", מס' ה. 13.10.2.3.

5.9. טופס, "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.2.1.

5.10. טופס, "דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.2.4.

5.11. אתר האינטרנט של חברת ענבל, שכתובתו: www.inbal.co.il.

5.12. אתר האינטרנט של רשות המסים (סכומים המתואמים לשנת המס) בכתובת:

<http://www.mof.gov.il/taxes/docs/maasikim030108.pdf>

6. נספחים

6.1. נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות ופנסיה

מהדורה: 04

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור עדכון/נימוקים
02	31.05.2009	3.6	הוספת הגדרה קצובת שהייה
		4.1, 4.7.2, 4.8.1	בוטל הפרק תקשי"ר, ביצוע הפנייה לשות"ש
		4.7.2.2	חידוד תוכן הסעיף
03	10.03.2010	3.3	הוספת הגדרה למושג "יעד הטיסה"
		4.8.1	הוספת סעיף מקדים בנושא תשלום קצובת שהייה
		4.8.2	שינוי אופן תשלום קצובת שהייה בהתאם ליום ההמראה או הנחיתה ביעד הטיסה וללא תשלום על עצירת ביניים
		4.8.3	שינוי אופן תשלום קצובת שהייה בעד ארוחת הבוקר
		4.8.5.2	הוספת סעיף בנושא זכאות לקצובת שהייה לעובד היוצא בתפקיד אל מחוץ למקום עבודתו הרגיל למרחק של 20 קילומטרים ומעלה
		4.8.5.4	חידוד שיטת המיסוי עבור שליחים הנוסעים בתוך ארץ שירותם
		4.9	הוספת סעיף חדש על אודות שעות נוספות
04	12.12.2012	מרבית סעיפי ההוראה	איחוד הוראות 13.10.1, 13.10.2 ו- 13.10.3 לשתי הוראות, שכתוב הסעיפים והרחבת סמכויות לחשבים.

נספח ז' לחוברת המכרז נספח ח' להסכם

לכבוד מדינת ישראל – המשרד לאזרחים ותיקים

א.ג.נ.,

הנדון: אישור עריכת ביטוח

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו _____ (להלן: "היועץ") לתקופת הביטוח מיום _____ עד יום _____ בקשר למתן שירותי ייעוץ בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה, את הביטוחים המפורטים להלן:

ביטוח חבות המעבידים

1. כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לאזרחים ותיקים היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה כי הם נושאים בחבות מעביד כלפי מי מעובדי היועץ.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
2. הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל - המשרד לאזרחים ותיקים, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי היועץ וכל הפועלים מטעמה.
3. גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מסך – 250,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח;
4. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת – CROSS LIABILITY ;

כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים:

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – המשרד לאזרחים ותיקים**.
2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב המשרד לאזרחים ותיקים.
3. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל – המשרד לאזרחים ותיקים ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

4. היועץ אחראי בלעדי כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
 5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על היועץ.
 6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כנגד מדינת ישראל – המשרד לאזרחים ותיקים, והביטוח הנו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- בכפוף לתנאי וסייג הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.

בכבוד רב,

תאריך

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

נספח ג' להסכם

טופס דיווח חודשי לחגמה

שם הספק: _____ מנובת: _____ טלפון: _____
 מספר מזהה (ח.פ. ת.ז. וכיו"ב): _____ מס' עוסק מורשה: _____
 מסי חשבונית: _____

להלן מירוט העבודות שבוצעו על ידינו בחודש החולף:

תאריך ביצוע השירותים	תאור השירותים	שם מבצע השירותים	מספר שעות (ללא שעות נסיגה)	תעריך לשעה (בש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ (בש"ח, ללא מע"מ)

סה"כ לתשלום בש"ח, ללא מע"מ- _____
 (בספרות ובמילים)

סה"כ לתשלום בש"ח, ללא מע"מ- _____
 (בספרות ובמילים)

אישור וציג תמשיך:

אני הח"מ מאשר/ לא מאשר את ביצוע העבודות המפורטות לעיל.

הערות: _____

תאריך שם תפקיד חתימה וחותמת

נספח ו' להסכם



שם טופס: הצהרה על נסיעה בתפקיד של נותן שירותים חיצוני

פרק ראשי: ניהול שכר, גמלאות וכוח אדם	מספר ההוראה: 13.9.2
פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	מספר טופס: ט 13.9.2.2

אל: מזמין השירות

הריני מצהיר בזאת כי:

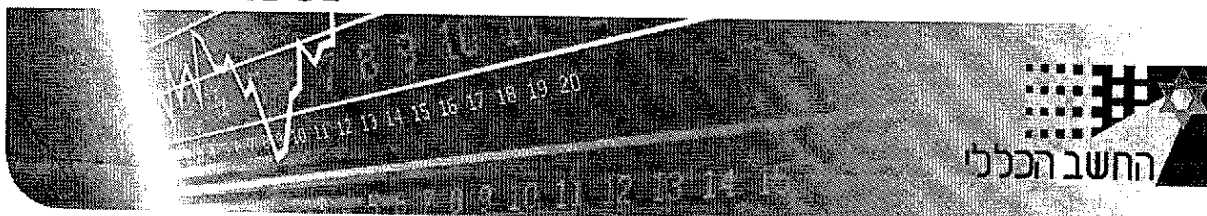
- ביצעתי את הנסיעות המפורטות בתצהיר זה (להלן "הנסיעות").
- הנסיעות היו כרוכות בהוצאות כספיות מצדי.
- הנסיעות בוצעו לטובת מתן שירות במסגרת הסכם ההתקשרות עם _____ מיום _____, בהתאם למפורט להלן:

תאריך ביצוע השירות	שעות ביצוע (שעת תחילת העבודה ושעת סיומה)	ביצוע נסיעה מעל 30 ק"מ (ציון יעד הגעה)	שם המבצע	חתימת המבצע

- לא נתקבלו אצלי החזרי הוצאות בגין כל אחת מהנסיעות המפורטות בתצהיר זה.
- לא דרשתי ולא אדרוש "כפל תשלום" בגין כל אחת מהנסיעות, כהגדרתו בהוראת תכ"ס, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים", מס' 13.9.2.

על החתום:
מבצע/י השירות

נספח ז' להסכם



שם ההוראה: מועדי תשלום	
פרק ראשי: ביצוע תקציב	מספר הוראה: 1.4.3
פרק משני: ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	מהדורה: 01

מילות מפתח:

מועד תשלום ממשלתי

1. כללי

- 1.1. הסכם התקשרות כולל בין השאר מועדים לתשלום. במקרים שבהם לא נקבעו מועדים כאלה, יש לפעול בהתאם לאמור בהוראה זו.
- 1.2. מועדי התשלום בהתקשרויות חדשות עם גורמים חיצוניים יהיו בהתאם לאמור בהוראה זו.

2. מטרת המסמך

- 2.1. להנחות את החשבים בדבר גישה אחידה לגבי מועדי תשלום, החל משלב ביצוע ההתקשרות וכלה בביצוע התשלומים עצמם.

3. הגדרות

- 3.1. חשבון – דרישה לתשלום או חשבונית אשר הוגשו למשרד ממשלתי ונחתמו על ידי מגיש המסמך.
- 3.2. מועד הגשת החשבון/חשבונית למשרד – המועד שבו התקבלו החשבון/חשבונית במשרד, בהתאם להסכם ההתקשרות שעליו חתומים הצדדים.
- 3.3. מועד התשלום הממשלתי – התקופה שבין היום ה-15 לבין היום ה-24 בכל חודש לועזי (כולל שני ימים אלו).

4. הנחיות לביצוע

4.1. סוגי התשלומים שעליהם חלה הוראה זו

- 4.1.1. תשלומי תמיכות, בהתאם לפי סעיף 3 א' לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985.
- 4.1.2. תשלומים בגין קניות בארץ, למעט המקרים הבאים:
 - 4.1.2.1. תשלומים לקבלנים בגין עבודות פיתוח ובנייה.
 - 4.1.2.2. תשלומי פסקי דין.
 - 4.1.2.3. תשלומים בין משרדי ממשלה.

שם המאשר: אבישר כהן	תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי	חתיבה: מידע ניהולי
בתוקף מיום: 1.08.2008	http://takam.mof.gov.il	עמוד 1 מתוך 4

4.1.2.4. תשלומים לספקים ולזכאים אחרים אשר חוזה ההתקשרות עמם מציין באופן

מפורש מועד תשלום השונה מהאמור בהוראה זו.

4.2. תשלומים בגין התקשרויות שנחתמו לפני 1 בינואר 2007

4.2.1. אם נקבע מועד מפורש לתשלום, הוא יתבצע לפי האמור בהסכם ההתקשרות.

4.2.2. אם לא נקבע מועד מפורש לתשלום, הוא יתבצע לפי האמור בהוראה זו.

4.3. קביעת מועדי התשלום

4.3.1. ככלל, יקבע חשב המשרד באופן בלתי תלוי את מועדי התשלום לכל ספק ולכל זכאי

אחר במועדים המפורטים להלן:

4.3.1.1. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 1-15 בחודש, ישולם בתחילת מועד

התשלום הממשלתי של החודש העוקב.

4.3.1.2. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 16-24 בחודש, ישולם בחודש העוקב

לפי יום הגשת החשבון, כלומר בדיוק 30 יום מיום הגשת החשבון.

4.3.1.3. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 25-31 בחודש, ישולם ב-24 בחודש

העוקב, דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.

4.3.2. התשלומים המפורטים מטה ישולמו במועד התשלום הממשלתי הקרוב ביותר למועד

הגשת החשבון למשרד, ולא בהתאם להוראת סעיף 4.3.1:

4.3.2.1. תשלומים שבמהותם מיועדים לתשלום שכר ומשכורות (כגון תשלום לחברת

כוח אדם וכדומה).

4.3.2.2. תשלומים לגופים נתמכים, בהתאם להוראות תכ"ם, "תמיכות", פרק 6.

4.4. חריגה ממועד ביצוע התשלום

4.4.1. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר חריגה מההנחיות שבהוראה זו ולהקדים מועד

תשלום.

4.4.2. חשב המאשר חריגה והקדמת מועד תשלום, יערוך מסמך המפרט את הסיבות

והנימוקים לביצוע החריגה ולהקדמת מועד התשלום. מסמך זה יצורף למסמכי

התשלום.

4.4.3. במקרים שבהם חשב המשרד קיבל בקשה של המוטב להקדים תשלום ואת הסכמתו

בכתב לגביית ריבית החשב הכללי – יהיה החשב רשאי לאשר בקשה זו ולגבות ריבית

בהתאם להוראת תכ"ם, "קביעת שיעורי ריבית", מס' 3.1.1.

4.4.4. חשב המשרד יעביר מחצית מהסכום שנגבה במסגרת סעיף 4.4.3 להכנסות המדינה,

ואילו המחצית האחרת תועבר לתקנה התקציבית שממנה בוצע התשלום.

שם ההוראה: מועדי תשלום

מספר הוראה: 1.4.3

פרק ראשי: ביצוע תקציב

מהדורה: 01

פרק משני: ביצוע תשלומים בגין התחייבויות

4.5. מועדי התשלום ליחידות הממשלה לא ייקבעו בהתאם להוראות פרק זה, ולגביהם לא תחול מגבלה על מועד ביצוע התשלום.

4.6. תשלומים לרשויות מקומיות יתבצעו בהתאם להוראה זו.

5. מסמכים ישימים

5.1. חוק יסודות התקציב התשמ"ה-1985.

5.2. הוראת תכ"ם, "קביעת שיעורי ריבית", מס' 3.1.1.

5.3. הוראות תכ"ם, "תמיכות", פרק 6.

6. נספחים

6.1. נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

שם ההוראה: מועדי תשלום

מספר הוראה: 1.4.3

פרק ראשי: ביצוע תקציב

מהדורה: 01

פרק משני: ביצוע תשלומים בגין התחייבויות

נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור עדכון/נימוקים