

**שם הטופס: תצהיר בדבר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום**

מספר טופס: ט 7.4.6.1

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") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר \_\_\_\_\_ לאספקת \_\_\_\_\_ עבור \_\_\_\_\_ 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, הרשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.

(סמן X במשבצת המתאימה)

המציע ובעל זיקה אליו **לא הורשעו** ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע בהתקשרות מספר \_\_\_\_\_ לאספקת \_\_\_\_\_ עבור \_\_\_\_\_

המציע 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.

חתימה וחותמת

שם

תאריך

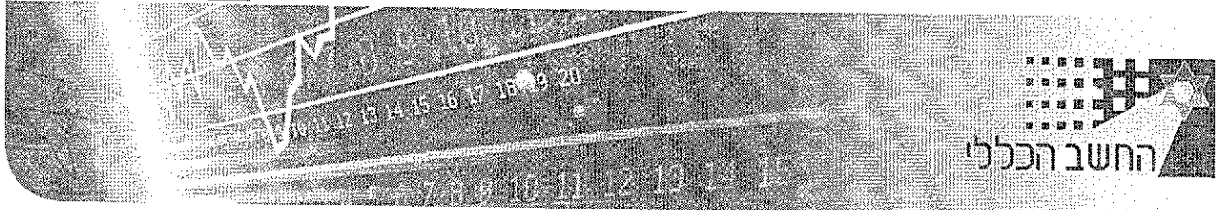
**אישור עורך הדין**

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 שהזהרתיו/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



שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

נספח ד'

מילות מפתח:

התקשרות אקראית, התקשרות מונמסכת, נותן שירותים חיצוני, ביצוע הדרכת, החזר הוצאות לשיעור, ביטול זמן ריק, ס'כופים

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"ס, "התקשרות לרכישת שירותי כות 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):
  - 3.4.1 חוזה ההתקשרות לעניין מתן השירות נחתם מול החברה/שותפות.

## שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 04

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

- 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 ידרש להגיש הצעת מחיר כוללת עבור התפוקה המבוקשת (להלן: "התמורה").
- 4.2.2. לא תהיה התקשרות עם נותן שירותים בתעריף שעתי 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, ידרש 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 הוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 04

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

- 4.3.3 התעריפים שאליהם מתייחסת הוראה זו והמופיעים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני 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 נותני 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 נותני 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 נתני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 04

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונתני שירותים חיצוניים

המרביים הקבועים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נתני 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 שעתו 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 נתן 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 נתן 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 לקבלת ייעוץ בניהול סיכונים

4.5.1 כלל ההנחיות המפורטות בסעיף 4.4 לעיל חלות על קבלת שירותי ייעוץ לניהול

סיכונים. בעניין זה יחולו ההגדרות הבאות:

4.5.2 "נסיון בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ" – יחשב אחד מאלו:

4.5.2.1 ביצוע וליווי תהליכי בקרה פנימית וביקורת פנימית, תהליכי SOX ותהליכי

ISOX (גושן) בחברה.

4.5.2.2 ביצוע תהליכי בקרה פנימית וביקורת פנימית, הערכת בקרות והערכת

סיכונים בתחומי מערכות מידע וכן ביקורת מערכות מידע בחברה או בארגון.

4.5.3 "נסיון בניהול סיכונים" – יחשב אחד מאלו:

4.5.3.1 נסיון בניהול סיכונים כולל (ERM).

4.5.3.2 נסיון בניהול סיכונים תפעוליים.

4.5.3.3 נסיון בניהול סיכוני IT ומערכות מידע.

## שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 04

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

### 4.6 התקשרות עם רואי חשבון

- 4.6.1 כל התקשרות של גוף ממשלתי עם רואה חשבון חיצוני, תעשה כמפורט בהוראת תכ"ם, "מאגר רואי חשבון", מס' 7.19.1.
- 4.6.2 הצעת המחיר תהיה אחידה ויחידה עבור שעת עבודה לספק (רואי חשבון+מתמחים), ולא תעלה על התעריף המקסימלי שנקבע על פי הודעה, "תעריפי ההתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", מס' 13.9.2.1.

### 4.7 השכלה ותקופת ניסיון

- 4.7.1 תואר אקדמי ייחשב כתואר שנרכש במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- 4.7.2 נותן שירותים בעל תואר אקדמי ממוסד אקדמי מחוץ לארץ ימציא אישור שקילות תואר מחוץ לארץ לתואר אקדמי ישראלי מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ.
- 4.7.3 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 המצאת האישורים והאסמכתאות הנדרשים על ידי נותן השירותים החיצוני. ניתן יהיה להכיר בניסיון מקצועי לכני קבלת התואר רק אם הוא בתחום התפקיד אותו ממלא היועץ.
- 4.7.4 לצורך אימות ניסיון רלוונטי, יידרש נותן השירותים להצהיר על עבודות קודמות שלו. אימות המסמכים ייעשה בוועדת מכרזים.

### 4.8 ביצוע הדרכה

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

### 4.9 תשלומים נוספים בשל ביצוע התפוקות

- 4.9.1 נותן השירותים, הממשיך 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.

### 4.10 החזר הוצאות נסיעה

- 4.10.1 זכאות לקבלת החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים
- 4.10.1.1 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.

## שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכו' אדם

מהדורה: 04

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

4.10.1.2. 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:

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

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

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

ה 4.10.1.3.

תשלום 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.

4.10.1.4. המרחק בין יעדי הנסיעה ייקבע בהתאם לטבלת המרחקים המפורסמת על ידי חטיבת השכר באגף החשב הכללי [ראה הוראת תכ"פ. "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 אלא על סמך דיווח מטעמו.

4.10.1.5. 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.

4.10.2. ביטול זמן

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

4.10.3. כפל תשלום עבור החזר הוצאות נסיעה

4.10.3.1. 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

## שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות ונוח אדם

מהדורה: 04

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

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 הואי 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 יזינתו 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 פותני שירותים חיצוניים**

מספר הוראה: 13.9.2

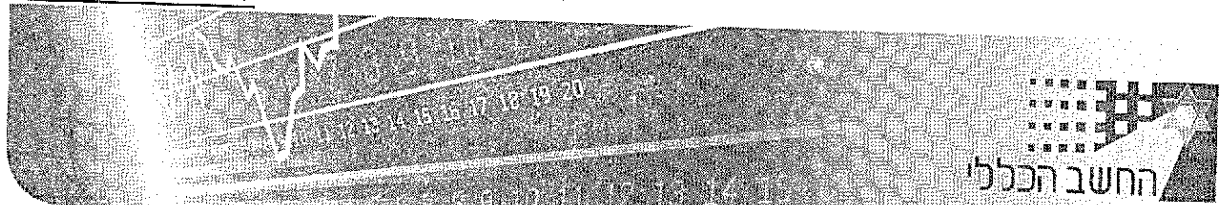
פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 04

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

**נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]**

תאור ערכון/נימוקים	סעיף/ים מושפעים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
ההגדרות הנ"ל לא יחולו על התקשרות עם רואה חשבון	3.3, 3.1	30.06.2009	02
הוספת סעיף 4.4.4 המציין כי סעיפים 4.4.2 ו- 4.4.3 לא יחולו על התקשרויות עם רואי חשבון	4.4		
הוספת סעיף 4.5 בדבר התקשרות עם רואי חשבון	4		
	4		
הוספת סעיף בדבר התקשרות עם רואי חשבון	4.5.2	13.05.2010	03
הוספת הנחיות בדבר החזר הוצאות נסיעה	4.9.1.1		
הוספת הנחיה בדבר הכרה בניסיון מקצועי לפני קבלת התואר	4.6.3		
הוספת סעיף בעניין התקשרות לקבלת ייעוץ בניהול סיכונים	4.5	03.04.2014	04



שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

<b>נספח ה'</b>	
מספר הוראה: 13.9.2	מספר הודעה: ה' 13.9.2.1
מהדורה: 08	

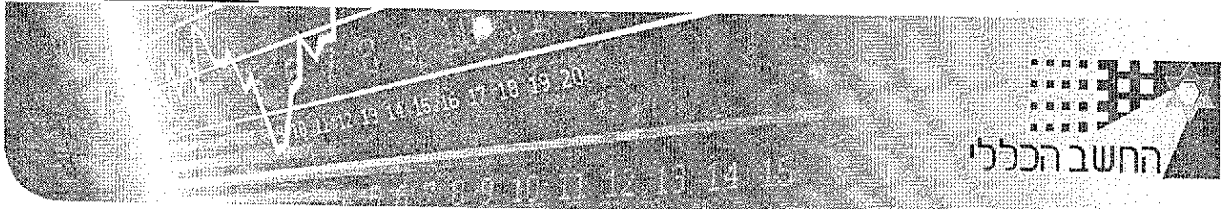
1. יועצים לניהול (מקצועות שונים) – תעריפים לתשלום

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 314 שקלים חדשים לשעה	<p><b>1.1. יועץ 1</b></p> <p>יועץ העונה על שלושת התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>1.1.1 בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>1.1.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;</p> <p>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).</p>
עד 278 שקלים חדשים לשעה	<p><b>1.2. יועץ 2</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>1.2.1 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>1.2.1.1 בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>1.2.1.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 7 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>1.2.2 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>1.2.2.1 בעל תואר אקדמאי ראשון;</p> <p>1.2.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים
מספר הודעה: 13.9.2	מספר הודעה: ה' 13.9.2.1
מספר הוראה: 13.9.2	מהדורה: 08

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 193 שקלים חדשים לשעה	<p><b>1.3. יועץ 3</b></p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>1.3.1 בעל תואר אקדמאי;</p> <p>1.3.2 בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>
עד 145 שקלים חדשים לשעה	<p><b>1.4. יועץ 4</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>1.4.1 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>1.4.1.1 בעל תואר אקדמאי;</p> <p>1.4.1.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>א</p> <p>1.4.2 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>1.4.2.1 בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>1.4.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>
עד 109 שקלים חדשים לשעה	<p><b>1.5. יועץ 5</b></p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>1.5.1 בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>1.5.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>



**שם טופס: הצהרה על נסיעה בתפקיד של מותן שירותים חיצוני**

מספר טופס: ט 13.9.2.2

**נספח ו'**

אל: מזמין השירות

הריני מצהיר בזאת כי:

- א. ביצעתי את הנסיעות המפורטות בתצהיר זה (להלן "הנסיעות").
- ב. הנסיעות היו כרוכות בהוצאות כספיות מצדי.
- ג. הנסיעות בוצעו לטובת מתן שירות במסגרת הסכם ההתקשרות עם \_\_\_\_\_ מיזם \_\_\_\_\_, 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

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

על החתום:  
מבצעי השירות

\_\_\_\_\_



<b>שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ</b>	
מספר הוראה: 13.10.1	<b>נספח ו'1</b>
מהדורה: 06	נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

**מילות מפתח:**

חוץ לארץ, טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

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 לנסועים.  
1.2 ככלל, חשב המשרד יפעל לצמצום הוצאות הנסיעות לחו"ל.
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 עובדי מדינה ונציגים רשמיים מטעם המדינה לנסיעות לחוץ לארץ במסגרת תפקידם באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית, לרבות נסיעות עובדים חסינים באופן קבוע, במימון גורם זר או נשלחים לצורך מילוי תפקידם.
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.  
3.4 עובד – עובד מדינה הנוסע לחוץ לארץ במסגרת תפקידו או כל גורם אחר הנוסע לחוץ לארץ במסגרת המדינה.

שם המאשר: מרדכי אלישע	תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי	חטיבה: שכו
בתוקף מיום: 20.08.2014	<a href="http://takam.mof.gov.il">http://takam.mof.gov.il</a>	עמוד 1 מתוך 19

# שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות יכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 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](http://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 וכדומה).
- 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 לנסיעתו 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 בתפקידו.
- 3.9.4 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.
- 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' 13.10.1.1.1, 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 תקופו של הדרכון תחול על העובד [ראה הוראת תכ"ס "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינת והחזרי הוצאות", 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: 06

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 התחשבנות בין חשבי המשרדים הרלוונטיים.
- 4.1.6. אישור נסיעה לגורם אשר אינו עובד מדינה
- 4.1.6.1. במקרה שהמשרד מממן את נסיעתו של מי שאינו עובד מדינה (מהארץ לחוץ לארץ וההיפך) – חלות על המשרד ועל הנוסע כל ההוראות וההנחיות כפי שמופיעות בהוראה זו ובהוראת תכ"ם. "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והתזרי הוצאות", 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.

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"ה, "נסיעה על חשבון הממשלה". פרק 26.14 וכן בהתאם לאמור בסעיף 4.1.4. במקרה זה יציין בטופס הבקשה שהנסיעה היא במימון גורם זר וכן יציין 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 להזיל 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.

- 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 יודאו 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.

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 המשך לא יעלה על שעתיים 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: 06

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 תירות [ראה – החלטת ממשלה מספר 221 מיום 12 במאי 2009 בדבר אמצום 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 מספח 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 13.10.15 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 וכרטיס הטיסה. 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: 06

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 המשלב חופשה פרטית זכאי להחזרים המפורטים בהוראה זו ובהוראת תכ"ם, 'נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות', מס' 13.10.2 רק בגין תקופת שהייתו בתפקיד.

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

#### 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 הטס בחברת "אל-על" ואינו טס

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 שירות אח"מ (VIP) בהליך בידוק בטרמינל

4.2.17.1 עובד הנוסע לחו"ל מטעם המדינה אינו זכאי לשירות אח"מ (VIP).

#### 4.2.18 ביטוח נסיעות לחו"ל

4.2.18.1 עובד הנוסע לחו"ל מטעם המדינה יבוטח בכל מקרה על ידי ענבל

באמצעות סוכנות הנסיעות, אך ורק בזמן היותו בתפקיד.

4.2.18.2 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 והחזרי הוצאות." מס' 13.10.2. הנחיה זו תחול גם על העובדים הנוסעים לכנסים מקצועיים בחוץ לארץ.
- 4.3.2 הזמנת בתי המלון בתקופת השהות 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, יצוין 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"ם]. "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות." 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.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 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.
- 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 "מעריפי 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"ם "נסיעות לחוץ לארץ - קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות" 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

# שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מסכר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

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 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 תסופל 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.

# שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 4.5.2 חשב המשרד יערוך תחשיב כלכלי לבחינת העלות של השכרת כלי הרכב אל מול אלטרנטיבות הנסיעה האחרות. התחשיב יצורף לתיק נסיעות.
- 4.5.3 לאחר אישור החשב יפנה הממונה 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 לנסיונות 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 השכרה כלי הרכב יכלול כמה עלויות:
- 4.5.8.1 בסיס ההשכרה.
- 4.5.8.2 הוצאות דלק בגין נסיעה בתפקיד בלבד.
- 4.5.8.3 מסים מקומיים שחברת ההשכרה גובה מראש.
- 4.5.8.3.1 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.
- 4.5.8.3.2 ביטוחים – הכיסוי הביטוחי יעשה בארץ בשיתוף עם ענבל. העובד יתייעץ עם סוכנות הנסיעות על אודות כל

# שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

הצעה לרכישת פוליסה מורחבת של חברת ההשכרה (נסים התחייבותו במעמד קבלת כלי הרכב בחוץ לארץ), וזאת לשם מניעת כפל ביטוחים.

4.5.8.3.3 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. הוצאות בגין דוחות תעבורה ודוחות חנייה יחולו על העובד.

4.5.9.1. אגרות, קנסות ותשלום בגין עברות 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.

# שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות זכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

## 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 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"ס, "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 במזרח הציבורי.

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

5.3 תקשי"ה "נסיעה על חשבון הממשלה", פרק 26.14.

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

5.5 הוראת תכ"ס, "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה וזלינה והחזרי הוצאות", מס' 13.10.2.

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

5.7 הודעה "תעריפי קצובות זלינה בחוץ לארץ" מס' ה. 13.10.2.2.

5.8 הודעת מכרז מרכזי "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.

## שם החוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 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.
- 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' ט. 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](http://www.inbal.co.il).

### 6. נספחים

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

## 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 וזכ"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 השהייה 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 נוהג קודם לה.

שם ההוראה: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

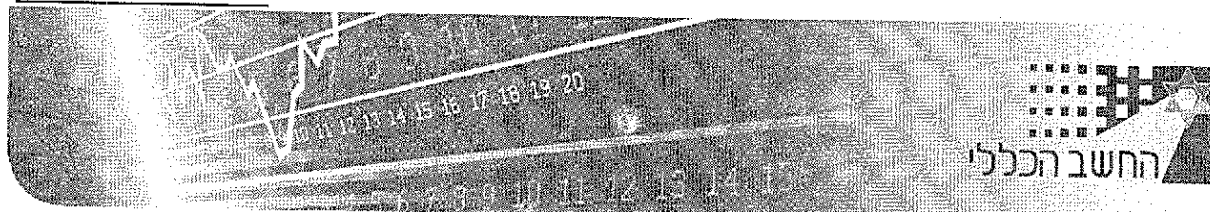
פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

נספח ב – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

תיאור עדכון/נימוקים	סעיף/ים מושפעים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
עדכון בעקבות החלטת ממשלה בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי	4.9 – טיסות במחלקת עסקים	03.06.2009	02
הוספת נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים (סעיפים 8-10)	נספח א – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים	27.01.2010	03
הוספת סעיף בנושא דיווח החשב בגין אישורים לטיסה במחלקת עסקים	4.2.12.3		
הוספת יעדים לאישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים (סעיף 10)	סעיף 10 נספח א – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים	18.10.2010	04
איחוד הוראות 13.10.1, 13.10.2 ו-13.10.3 לשתי הוראות, שכתוב הסעיפים והרחבת סמכויות לחשבים.	מרבית סעיפי ההוראה	12.12.2012	05
עדכון הסעיף לעניין הצגת כרטיס טיסה	4.2.13.3	20.08.2014	06
הוספת סעיף לעניין שירות אח"מ (VIP) בהליך בידוק בטרמינל	4.2.17		
הוספת סעיף לעניין הוצאות דלק	4.5.8.2		



**שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות**

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקצובי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

**מילות מפתח:**

חוץ לארץ, נסיעה בתפקיד החוזר הוצאות מיסוי אשר 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 שהייה ולינה וכן הוצאות שכירת הרכב בחוץ לארץ. ראה הודעה "מיסוי ודיווח קצובות שהייה, הלינה והוצאות בחוץ לארץ" מס' ה' 13.10.2.1.
- 1.3 ככלל, חשב המשרד יפעל לצמצום הוצאות הנסיעות לחו"ל.

**2. מטרת המסמך**

- 2.1 להנחות חשבים ועובדים הנסעים לחוץ לארץ בתפקיד בכל הנוגע לקצובת שהייה, לינה והחזרי הוצאות.

**3. הגדרות**

- 3.1 דולר – שערו 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.
- 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 גלויים לעובדי המדינה בנסיעותיהם בתפקיד בחוץ לארץ.

# שם החוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכו' אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 3.6 ענבל – חברה לביטוח בע"מ, מנהלת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה. אתר הבית של חברת ענבל: [www.inbal.co.il](http://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 זכו').
- 3.8 תיק נסיעות לחוץ לארץ (להלן: "תיק נסיעות") – כמוגדר בהוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.1.

## 4 הנחיות לביצוע

- 4.1 תעריפי קצובות הלינה והשהייה (אש"ל) לעובדים הנשלחים לחוץ לארץ במסגרת תפקידם יפורסמו בהודעה, "תעריפי קצובות 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 קצובות השהייה בשיעור של 75%, לפי אומדן ימי השהייה בחוץ 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%

## שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

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 בהוראות 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 חשבונו, 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.

### 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

4.12.1

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 4.6.2 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 לענין 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 4.6.1-4.6.2.
- 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, "מיסוי ודיווח קצובות השהייה, הלינה וההוצאות 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 וקצובת לינה ושהייה", מס' 13.2].

# שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהיה עליהן להחזיר הוצאות

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 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 הנוגעים 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. הכרה בשעות טיסה ו/או הגעה לשדה
- 4.10.1. במקרה שמועד הטיסה הינו עד השעה 13:00 יוכר יום זה כיום עבודה מלא. במקרה שבו מועד הטיסה הינו לאחר השעה 13:00, רשאי סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש להכיר ביום זה, כולו או חלקו כיום עבודה, זאת לאחר בחינת הנסיבות הרלוונטיות.
- 4.10.2. 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 המשרד/הארגון בארץ.
- 4.11. תשלום בגין שעות נוספות
- 4.11.1. 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, ויעבירם לאישור הממונה לאחר רישומם בדוח הנוכחות.
- 4.11.1.1. תשלום בגין שעות נוספות יבוצע בהתאם לכללים הנהוגים בארץ ובמסגרת המכסה שאושרה לעובד כאמור בארץ [ראה הוראת תכ"ס. "תשלום עבור שעות נוספות", מס' 13.2.1].

# שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

והדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.11.1.2. לא יאושרו שעות נוספות בגין השתתפות בכנס.

4.12. מיסוי ודיווח

4.12.1. כלל ההוצאות בחוץ לארץ ידווחו וימוסו בהתאם להודעה, "מיסוי ודיווח קצובות

השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.1.

5. מסמכים ישימים

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

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

5.3. הוראת תכ"ם, "סיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.1.

5.4. הודעה, "מיסוי ודיווח קצובות השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.1.

5.5. הודעה, "תעריפי קצובת השהייה והלינה בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.2.

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

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

5.8. אתר האינטרנט של חברת ענבל, שכתובתו: [www.inbal.co.il](http://www.inbal.co.il).

6. נספחים

6.1. נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

**שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות**

מספר הוראה: 13.10.2

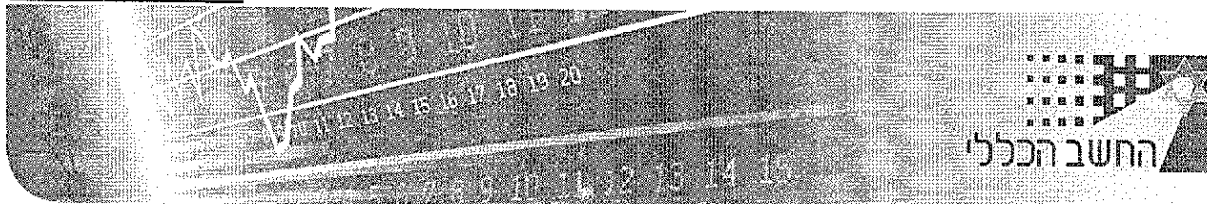
פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

**נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]**

תאור עדכון/נימוקים	סעיף/ים מושפעים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
הוספת הגדרה קצובת שהייה	3.6	31.05.2009	02
בוטל הפרק תקשי"ר, ביצוע הפנייה לשות"ש	4.8.1, 4.7.2, 4.1		
חידוד תוכן הסעיף	4.7.2.2		
הוספת הגדרה למושג "יעד הטיסה"	3.3	10.03.2010	03
הוספת סעיף מקדים בנושא תשלום קצובת שהייה	4.8.1		
שינוי אופן תשלום קצובת השהייה בהתאם ליום ההמראה או הנחיתה ביעד הטיסה וללא תשלום על עצירת ביניים	4.8.2		
שינוי אופן תשלום קצובת השהייה בעד ארוחת הבוקר	4.8.3		
הוספת סעיף בנושא זכאות לקצובת שהייה לעובד היוצא בתפקיד אל מחוץ למקום עבודתו הרגיל למרחק של 20 קילומטרים ומעלה	4.8.5.2		
חידוד שיטת המיסוי עבור שליחים הנסעים בתוך ארץ שירותם	4.8.5.4		
הוספת סעיף על אודות שעות נוספות	4.9		
איחוד הוראות 13.10.1, 13.10.2 ו-13.10.3 לשתי הוראות, שכתוב הסעיפים והרחבת סמכויות לחשבים.	מרבית סעיפי ההוראה	12.12.2012	04
הוספת סעיף לעניין הכרה בשעות טיסה ו/או הגעה לשדה	4.10	20.08.2014	05
עדכון לעניין העברת תיעוד של שעות נוספות לממונה ואי הכרה בשעות נוספות בגין השתתפות בכנס	4.11		
עדכון הסעיף לעניין דיווח ומיסוי בהתאם להודעה, "מיסוי ודיווח קצובות השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.1.	4.12		
איחוד הודעות ה. 13.10.2.1 ו-ה. 13.10.2.2 להודעה אחת			
ה. 13.10.2.1 "מיסוי ודיווח קצובות השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ"			



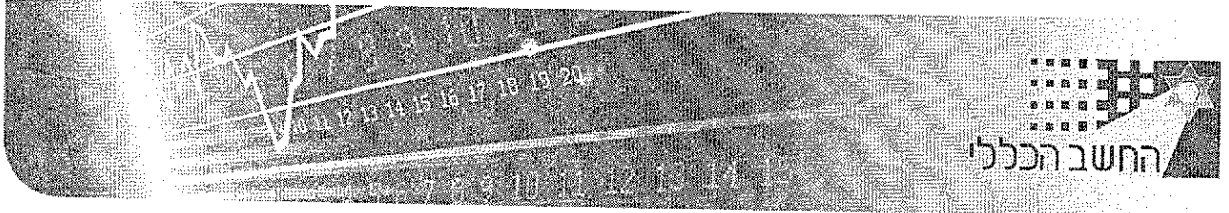
שם ההודעה: רשימת המבטחים בעלי רישיון לפעול בענף הביטוח למתן ערבויות

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות	פרק משני: ערבויות
מספר חזרות: 7.7.1	מספר הודעה ה: 7.7.1.3
	מהדורה: 02

1. רשימת המבטחים בעלי רישיון לפעול בענף הביטוח למתן ערבויות

- 1.1. איילון חברה לביטוח בע"מ
- 1.2. אליהו חברה לביטוח בע"מ
- 1.3. ב.ס.ס.ת. – החברה הישראלית לביטוח אשראי בע"מ
- 1.4. ביטוח חקלאי אגודה שיתופית מרכזית בע"מ
- 1.5. הכשרת הישוב חברה לביטוח בע"מ
- 1.6. הפניקס הישראלי חברה לביטוח בע"מ
- 1.7. הראל חברה לביטוח בע"מ
- 1.8. כלל ביטוח אשראי בע"מ
- 1.9. כלל בריאות חברה לביטוח בע"מ
- 1.10. כלל חברה לביטוח בע"מ
- 1.11. מגדל חברה לביטוח בע"מ
- 1.12. מנורה מבטחים חברה לביטוח בע"מ

2. הערה: לקבלת מידע נוסף ומעודכן על חברות הביטוח המורשות, ניתן לפנות אל מנהל תחום לרישוי ויציבות חברות הביטוח, אגף שוק ההון, משרד האוצר בטלפון: 02-5317041 או בטלפון 03-6234138.



שם הטופס: כתב ערבות	
מספר הוראה: 7.7.1	פרק ראשי: התקשרויות ורכישות
מספר טופס: ט 7.7.1.1	פרק משני: ערבויות

שם הבנק/חברת הביטוח \_\_\_\_\_  
מס' הטלפון \_\_\_\_\_  
מס' הפקס: \_\_\_\_\_

**כתב ערבות**

לכבוד  
ממשלת ישראל  
באמצעות משרד \_\_\_\_\_  
הנדון: ערבות מס'  
אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך \_\_\_\_\_  
(במילים \_\_\_\_\_)  
שיוצמד למדד\*) \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_  
(תאריך תחילת תוקף הערבות)  
אשר תדרשו מאת: \_\_\_\_\_ (להלן "החייב") בקשר  
עם הזמנה/חוזה \_\_\_\_\_  
אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר  
רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד  
להייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.  
ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_  
דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו \_\_\_\_\_  
שם הבנק/חב' הביטוח \_\_\_\_\_

מס' הבנק ומס' הסניף \_\_\_\_\_ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח \_\_\_\_\_

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

תאריך \_\_\_\_\_ שם מלא \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

שם סופס: כתב ערבות

מספר ההוראה: 7.4.13

פרק ראשי: התקשרויות וכישות

מספר סופס: ט: 7.4.13.1

פרק משני: התקשרות בהליך מכרז פומבי

(\* אם נדרשת ערבות צמודה

**נספח ט' לחוברת המכרז**  
**נספח ח' להסכם**

**נספח ביטוח - אישור עריכת ביטוחים**

לכבוד

**מדינת ישראל – מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**

**המשרד לשוויון חברתי**

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 ייעוץ טכנו פדגוגיה, עבור המשרד לשוויון חברתי (להלן: "המשרד"), בהתאם להסכם עם המשרד את הביטוחים המפורטים להלן:

**ביטוח חבות המעבידים**

1. כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות לא יפחת מסך 5,000,000 דולר לעובד, מקרה ולתקופת הביטוח.
3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
4. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לשוויון חברתי, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי ומועסקי המבוטח.

**ביטוח אחריות כלפי צד שלישי**

1. אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות, למקרה ולתקופה, בגין נזקי גוף ורכוש, לא יפחת מסך 1,000,000 דולר ארה"ב.
3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
4. בפוליסה ייכלל סעיף CROSS LIABILITY – אחריות צולבת.

5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל ומשרדי הממשלה ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מתדלי המבוטח וכל הפועלים מטעמו.

## כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים:

1. לשם המבוטח תתוסף כמבוטח נוסף: מדינת ישראל ומשרדי הממשלה, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מפורשת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד האוצר בירושלים.
3. המבטח מותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל והמשרד ועובדיהם ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנוק מתוך כוונת זדון.
4. המבוטח לבדו אחראית כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
5. ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על המבוטח.
6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטיץ בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי מדינת ישראל והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.
7. תנאי הכיסוי של הפוליסות חבות מעבידים, אחריות כלפי צד שלישי לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט".

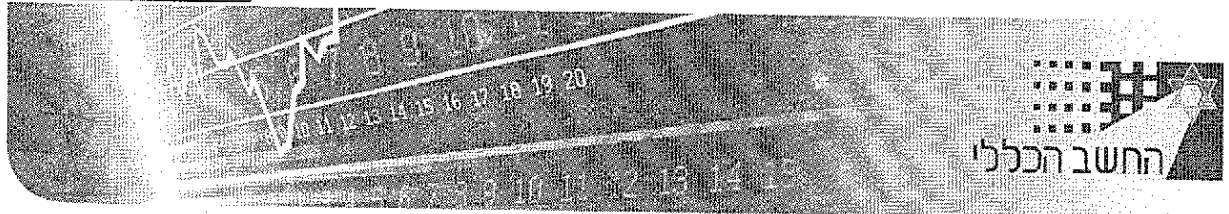
בכבוד רב,

\_\_\_\_\_

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

תאריך \_\_\_\_\_





<b>שם טופס: הצהרה על נסיעה בתפקיד של נותן שירותים חיצוני</b>	
מספר ההוראה: 13.9.2	פרק ראשי: ניהול שכר, גמלאות וכוח אדם
מספר טופס: 13.9.2.2	פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

אל: מזמין השירות

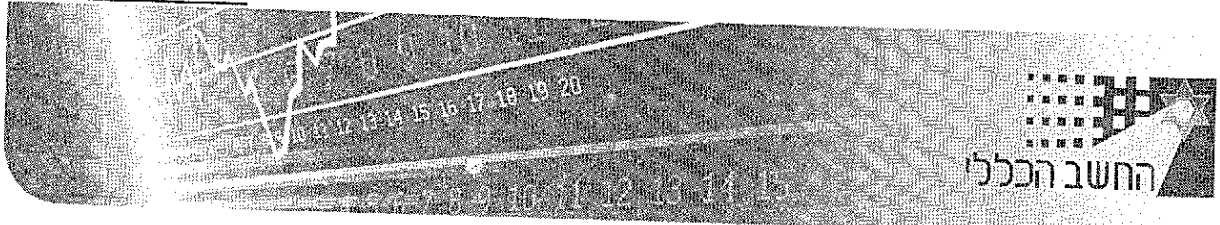
הריני מצהיר בזאת כי:

- א. ביצעתי את הנסיעות המפורטות בתצהיר זה (להלן "הנסיעות").
- ב. הנסיעות היו כרוכות בהוצאות כספיות מצדי.
- ג. 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

- ד. לא נתקבלו אצלי החזרי הוצאות בגין כל אחת מהנסיעות המפורטות בתצהיר זה.
- ה. 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



<b>שם ההוראה: מועדי תשלום</b>	
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	חטיבה: מידע ניהולי
בתוקף מיום: 1.08.2008	<a href="http://takam.mof.gov.il">http://takam.mof.gov.il</a>	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 להוראות 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 שיעור 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]**

מחזור חדש	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור עדכון/נימוקים