



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

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות מספר הוראה: 7.4.6

פרק משני: התקשרות בהליך מכרז פומבי 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, התשע"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.

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

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

מספר הוראה: 7.4.6

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מספר טופס: ט.7.4.6.1

פרק משני: התקשרות בהליך מכרז פומבי

**אישור עורך הדין**


אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה 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

# נספח ג1 לחוברת המכרז

| טופס:                    |              | תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות   |  |
|--------------------------|--------------|---|--|
| התקשרויות ורכישות        | פרק ראשי:    |  <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי<br/>תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p> |  |
| התקשרות בהליך מכרז פומבי | פרק משני:    |   |  |
| 7.4.6                    | הוראה מקשרת: |   |  |
| 7.4.6.6.ט                | מספר טופס:   |   |  |

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.

(סמן X במשבצת המתאימה):

- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 לא חלות על המציע.
- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע והוא מקיים אותן.

(במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע נדרש לסמן X במשבצת המתאימה):

- המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.
- המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

(במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר נדרש לסמן X במשבצת המתאימה):

- המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.
- המציע התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות שלגביה נתן התחייבות זו).

המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

## אישור עורך הדין

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

\_\_\_\_\_ תאריך  
 \_\_\_\_\_ חותמת ומספר רישיון  
 \_\_\_\_\_ חתימה

|             |            |               |                          |
|-------------|------------|---------------|--------------------------|
| בתוקף מיום: | 09.01.2017 | בתוקף עד יום: | עמוד 1 מתוך 1            |
| שם המאשר:   | מירב קדם   | תפקיד:        | מנהלת מינהל הרכש הממשלתי |

## נספח ד לחוברת המכרז ולהסכם



### שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם מספר הוראה: 13.9.0.2

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים מהדורה: 06

#### מילות מפתח:

נותן שירותים חיצוני, ביצוע הדרכה, החזר הוצאות נסיעה, ביטול זמן, ניהול סיכונים, תעריפי השכ"ל

#### 1. כללי

- 1.1. לעתים נדרשים משרדי הממשלה להתקשר באופן ישיר לתקופה קצובה עם אדם מומחה או בעל ידע בתחום המבוקש, שלא במסגרת יחסי עובד-מעביד, לצורך מתן ייעוץ או שירות שבתחום מומחיותו.
- 1.2. הנחיות הוראה זו יחולו על התקשרויות שמתקיימים בהן כל התנאים הבאים:
  - 1.2.1. ההתקשרות היא עם נותן שירותים חיצוני עבור מתן שירות לפרויקט זמני או למשימה חולפת, עם תום הפרויקט או המשימה ההתקשרות מסתיימת.
  - 1.2.2. נותן השירותים הוא בעל מומחיות מיוחדת בתחום הייעוץ או השירות המבוקש, ולא ניתן להעסיקו כעובד מדינה מן המניין.
- 1.3. נציבות שירות המדינה פרסמה חוזר הנחיות בדבר תנאים להתקשרות והעסקת כוח-אדם שאינו עובד מדינה בתוך משרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות, במטרה להסדיר ולפקח על אופן העסקת עובדים חיצוניים המועסקים בפועל בתוך משרדי הממשלה ועל מנת למנוע העסקה שאינה תקינה. עמידה בהנחיות אלה מהווה תנאי מקדים להתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים. לפירוט ראה קובץ מצורף – הנחיות להתקשרות והעסקת כוח אדם שאינו עובד המדינה בתוך משרדי הממשלה.
- 1.4. הוראה זו לא תחול על התקשרויות לרכישת שירותי כח אדם עם קבלנים חיצוניים המעסיקים נותני שירותים חיצוניים בחוזה קבלני, להנחיות בנושאים אלו ראה הוראת תכ"ס "התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם", מס' 7.11.0.2.
- 1.5. הוראה זו לא תחול על מרצה שאינו מוגדר כעוסק מורשה, להנחיות בנושא זה ראה הוראת תכ"ס "תשלום שכר מרצים", מס' 2.6.01 והוראת תכ"ס "הגדרת סוגי הזמנות רכש", מס' 7.13.0.1.
- 1.6. כללים המפורטים בהוראה זו כפופים לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב - 1992 ו-תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.

חטיבה: שכר

תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי

שם המאשר: יוסי איצקוביץ

עמוד 1 מתוך 13

<http://takam.mof.gov.il>

בתוקף מיום: 13.03.2017

## שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.0.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

### 2. מטרת המסמך

2.1. להנחות חשבים וגורמים נוספים במשרדי ממשלה בדבר התקשרות עם יועצים חיצוניים, אופן התשלום והתעריפים בהתקשרויות עם נותני שירותים חיצוניים.

### 3. הגדרות

- 3.1. התקשרות – התקשרות עם נותן שירותים לביצוע פרויקט או משימה מסויימת לרבות הארכת התקשרות קיימת והרחבת התקשרות לפי תקנה 3(4) לתקנות חובת המכרזים.
- 3.2. התקשרות על פי תפוקות – התקשרות עם נותן שירותים חיצוני במסגרתה התמורה המשולמת היא בעבור התפוקה כפי שהוגדרה מראש על ידי המזמין.
- 3.3. התקשרות על פי תשומות – התקשרות עם נותן שירותים חיצוני בתעריף שעתה בהתאם למספר השעות שביצע בפועל ("התשומות"), כפי שהוגדרו על ידי המזמין.
- 3.4. שעת עבודה – 60 דקות.
- 3.5. תעריף חשכ"ל – תעריף מירבי לנותן שירותים חיצוני בהתאם למפורט בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים", מס' ה' 13.9.2.1.
- 3.6. תעריף ההצעה הזוכה – תעריף חשכ"ל לאחר הפחתת אחוז ההנחה שהציע היועץ במסמכי המכרז.

### 4. הנחיות כלליות לאופן ההתקשרות

#### 4.1. תנאי התקשרות

4.1.1. ככלל, כל מכרז ופניה לקבלת הצעות עם נותן שירותים חיצוני לא תעלה על 6 שנים ממועד תחילת ההתקשרות (כולל מימוש אופציות). במקרים שבהם נדרשת התקשרות עם נותן שירותים חיצוני לתקופה העולה על 6 שנים, יש לקבל את אישור ועדת המכרזים תוך מתן נימוק הוועדה להחלטה זו.

4.1.2. מקום מושבו העיקרי של נותן השירותים החיצוני לא יהיה בתחומי המשרד, ולא יוקצה לו משרד קבוע, מחשב או טלפון.

#### 4.2. עידוד התחרות והפחתת חסמים במכרזי ממשלה

4.2.1. בעת כתיבת המכרז תשקול ועדת המכרזים דרכים לעידוד התחרות במשק והפחתת

חסמי הכניסה של ספקים חדשים למתן שירותים במשרדי הממשלה כאמור בהוראת

התכ"ס. "שילוב עסקים קטנים ובינוניים במכרזים ממשלתיים". מס' 7.12.0.7.

#### 4.3. קביעת שיטת ההתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

4.3.1. התקשרות עם נותן שירותים חיצוני תיעשה באחת משתי שיטות ההתקשרות הבאות:

4.3.1.1. שיטת התקשרות על פי תפוקות כמפורט בסעיף 5.

4.3.1.2. שיטת התקשרות על פי תשומות כמפורט בסעיף 6.

## שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.0.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

4.3.2. ההחלטה על שיטת ההתקשרות תיעשה על פי החלטת ועדת המכרזים<sup>1</sup>. בהמשך לאמור בסעיף 4.3.1, בסמכות ועדת המכרזים לאשר התקשרות המשלבת את שתי השיטות גם יחד.

### 4.4. הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה

4.4.1. כלל ההזמנות יבוצעו כהזמנות שירותים, בחירת סוג ההזמנה תיעשה בהתאם לשיטת ההתקשרות (תפוקות/ תשומות).

4.4.2. הסברים לאופן ביצוע ההזמנה במערכת מרכב"ה מפורטים בנספח א' - הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים.

4.4.3. בחירת מק"ט ההתקשרות יבוצע בהתאם לסוג השירות המבוקש כמפורט בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נתן שירותים חיצוניים", מס' ה.13.9.2.1.

4.4.4. תהליך ההתקשרות עם נתן שירותים חיצוני יעשה תוך שימוש בפורטל הספקים הממשלתי כמפורט בהוראת התכ"ם, "פורטל ספקים", מס' 7.16.0.1.

## 5. הנחיות לשיטת התקשרות על פי תפוקות

5.1. מסמכי הפנייה לקבלת הצעות מנותני שירותים חיצוניים יכללו הגדרה ברורה ומפורטת של השירותים הנדרשים לביצוע במסגרת ההתקשרות, לרבות הגדרת מדדי תפוקה.

5.2. המשרד המזמין יקבע, ככל הניתן, אבני דרך לביצוע העבודה בכללותה ויגדיר את לוחות הזמנים לביצוע העבודה הנדרשת עבור כל אבן דרך.

5.3. המציע יידרש להגיש הצעת מחיר כוללת עבור התפוקה המבוקשת בהתאם לאבני הדרך שהוגדרו על ידי המשרד המזמין. הצעת המחיר תכלול את כלל ההוצאות שלהן נדרש הספק לרבות הוצאות נסיעה, הוצאות משרדיות וכדומה. לא יאושרו תשלומים נוספים מעבר למחיר ההתקשרות כפי שנקבע בהסכם.

5.4. הצמדה לתעריף התפוקה תבוצע בהתאם לכללי ההצמדה שנקבעו בהסכם ובכפוף להנחיות הוראת התכ"ם, "כללי הצמדה", מס' 7.17.0.2.

5.5. ביצוע התשלום ייעשה עם השלמת העבודה הנדרשת, או לחלופין בהתאם לעמידה של נתן השירותים החיצוני באבני הדרך בהתאם להצעת המחיר.

<sup>1</sup> למעט במקרים של התקשרות בהתאם לאמור בסעיף 3(1) לתקנות חובת המכרזים.

## שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.0.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

### 6. הנחיות לשיטת התקשרות על פי תשומות

#### 6.1. קביעת התעריף בהתקשרות על פי תשומות

6.1.1. במקרים שבהם קבעה ועדת המכרזים כי ההתקשרות עם נותן השירותים תיעשה בתעריף שעותי, ידרש המציע להגיש הצעת מחיר לשעת עבודתו כאחוז הנחה מתעריף חשכ"ל.

6.1.2. תעריפי החשכ"ל המפורסמים בהודעה "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים" מס' ה.13.9.2.1 הינם תעריפים מרביים ולא כוללים מע"מ כדין.

6.1.3. התשלום יהיה בהתאם לסייג נותן השירותים כפי שהוגדר במועד תחילת ההתקשרות על ידי ועדת המכרזים בהתבסס על ההגדרות המפורסמות בהודעה "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים" מס' ה.13.9.2.1 ומסמכי ההצעה.

6.1.4. הצעת מחיר לשעת עבודה שתוגש על ידי המציע תכלול את שיעור ההנחה המוצע מתעריפי החשכ"ל. במקרה שההתקשרות כוללת מספר רמות יועצים, שיעור ההנחה יחול באופן אחיד על כלל רמות התעריפים, בהתאם לרמת התעריף שעליו עונה נותן השירותים החיצוני, אלא אם כן נקבע במסמכי המכרז באופן מפורש כי המציע נדרש או רשאי להציע שיעור הנחה שונה לכל רמת תעריף. יש לכלול את האמור לעיל בעת כתיבת מסמכי המכרז.

6.1.5. תעריף ההצעה יכלול את כלל ההוצאות שלהן נדרש הספק לרבות הוצאות נסיעה, הוצאות משרדיות וכדומה. לא יאושרו תשלומים נוספים מעבר למחיר ההתקשרות כפי שנקבע בהסכם.

6.1.6. תעריפי החשכ"ל תקפים לכל התקשרות של משרד ממשלתי עם נותן שירותים חיצוני, בין אם במכרז או בפטור ממכרז.

#### 6.2. כללי הפחתות מתעריף ההצעה הזוכה בהתקשרות על פי תשומות

כאשר משרד מתקשר עם יועץ בהיקף שעות הגבוה מ-200 שעות כפי שהוגדר במסמכי המכרז או לתקופה ממושכת של מעל שנתיים, יש לבצע הפחתה מתעריף ההצעה הזוכה כמפורט בהנחיות שלהלן:

6.2.1. ההגדרה של התקשרות בהיקף שעות הגבוה מ-200 שעות, הינה בהתאם להיקף ההתקשרות כפי שהוגדרה במסמכי המכרז / במסמכי ההצעה (לרבות מימוש אופציות) ולא בהתאם לביצוע בפועל.

6.2.2. ההנחה לתקופה של מעל שנתיים תחל מתום השנתיים ואילך. תקופת ההתקשרות תהיה החל מתחילת ההתקשרות הראשונה עם נותן השירותים החיצוני ותכלול מימוש אופציות והארכות התקשרות.

## שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.0.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

- 6.2.3. במקרים שבהם מתבצעת התקשרות עם נותן שירותים אחד במספר התקשרויות נפרדות, תחושב כל תקופת התקשרות בנפרד לעניין משך תקופת ההתקשרות.
- 6.2.4. אחוז ההפחתה מתעריף ההצעה הזוכה יקבע בהתאם לטבלה הבאה:

| היקף התקשרות לפי מסמכי המכרז   |   | תקופת ההתקשרות בפועל |
|--|---|----------------------|
| היקף התקשרות גבוה מ- 200 שעות  | היקף התקשרות נמוך או שווה ל- 200 שעות   | מתחת לשנתיים         |
| תעריף ההתקשרות עם היועץ מהשעה הראשונה יהיה 90% מתעריף ההצעה הזוכה. כלומר-<br><b>90% * (ההצעה הזוכה)</b>  | תעריף התקשרות עם היועץ יהיה תעריף ההצעה הזוכה, ללא הפחתה.   | מעל שנתיים           |
| כעבור שנתיים ממועד תחילת ההתקשרות הראשונה תבוצע הפחתה נוספת של 10% מתעריף ההצעה הזוכה כך שתעריף ההתקשרות עם היועץ יהיה 90% כפול 90% מתעריף ההצעה הזוכה, כלומר-<br><b>81% * (ההצעה הזוכה)</b> | כעבור שנתיים ממועד תחילת ההתקשרות הראשונה תבוצע הפחתה כך שתעריף ההתקשרות עם היועץ יהיה 90% מתעריף ההצעה הזוכה. כלומר-<br><b>90% * (ההצעה הזוכה)</b> |                      |

- 6.2.5. הנחיות לפתיחת הסכם מסגרת במרכב"ה בהתאם למטריצה לעיל מפורטות בסעיף 2 בנספח א' - הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים.

### 6.3. כללי עדכון תעריף בהתקשרות על פי תשומות

#### 6.3.1. עידכון סיווג יועץ (עקב שינוי בהשכלה/ ותק/ ניסיון)

- 6.3.1.1. ככלל, אין לעדכן את סיווג תעריף נותן השירותים לאורך תקופת ההתקשרות בעקבות שינוי בהשכלה, וותק או שנות ניסיון.
- 6.3.1.2. על אף האמור בסעיף 6.3.1.1 במקרים בהם קיימת חשיבות לצבירת ניסיון היועץ בפרויקט במהלך ההתקשרות, רשאית ועדת המכרזים כעבור שנתיים ממועד תחילת ההתקשרות, לבחון האם לעדכן את סיווג היועץ בהתאם לשינוי סטטוס הניסיון המקצועי בלבד של היועץ, בהודעה "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים" מס' ה. 13.9.2.1. אישור ועדת המכרזים כפוף להצגת המסמכים הרלוונטיים לרמת היועץ ותוך מתן נימוק להחלטה.
- 6.3.1.3. יש לכלול את האמור לעיל בעת כתיבת מסמכי המכרז.

## שם ההוראה: התקשרות עם נתני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.0.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונתני שירותים חיצוניים

### 6.3.2 הצמדות לתעריפי חשכ"ל בהתקשרות על פי תשומות

6.3.2.1 ההצמדות לתעריפי יועצים יבוצעו בהתאם לכללים בהוראת התכ"ם "כללי

הצמדה" מס' 7.17.0.2, כאשר מיום הזכאות להצמדה, יוצמד תעריף

ההתקשרות למדד הרלוונטי, בהתאם לתעריפי החשכ"ל בהודעה תעריפי

התקשרות עם נתני שירותים חיצוניים, מס' ה. 13.9.2.1.

6.3.2.2 סכום ההצמדה שיחושב ייקבע לפי המועד בו התקבלה החשבונית במשרד.

6.3.2.3 תאריך הבסיס – מועד החתימה על ההסכם.

6.3.2.4 הנחיות לביצוע ההצמדה בהתאם לסלי הצמדה מפורטים בנספח א' - הנחיות

לאופן העבודה במרכז"ה בהתקשרות עם נתני שירותים חיצוניים.

### 6.4 תשלומים נוספים בהתקשרות על פי תשומות

6.4.1 נותן שירותים חיצוני, אשר במסגרת מתן השירותים נדרש לבצע הדרכה, לא יהיה זכאי

לתעריפי הדרכה אלא לתעריפי ההתקשרות, אלא אם כן נקבע אחרת בחוזה

ההתקשרות.

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

6.4.3 זכאות לקבלת החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנתני שירותים חיצוניים

6.4.3.1 למרות האמור בסעיף 6.1.5 בסמכות וועדת המכרזים לקבוע כי ניתן לשלם

לנותן השירותים החיצוני החזר הוצאות עבור נסיעה בתפקיד, בהתאם לשיקול

דעתה ובשים לב לתדירות הנסיעות, ולסבירות מתן החזר.

6.4.3.2 התשלום עבור נסיעה ממקום עבודתו הקבוע של נותן השירותים החיצוני

למקום מתן השירות יינתן במקרים שבהם התקיימו כל התנאים הבאים:

6.4.3.2.1 מרחק הנסיעה של נותן השירותים החיצוני ממקום עבודתו

הקבוע למקום מתן השירות עולה על 30 קילומטרים.

6.4.3.2.2 הנסיעה כרוכה בהוצאה כספית מצדו של נותן השירותים

החיצוני.

6.4.3.2.3 עם הגשת החשבון לתשלום חתם נותן השירותים החיצוני על

טופס "הצהרה על נסיעה בתפקיד של נותן שירותים חיצוני"

מס' ט. 13.9.2.2.

6.4.3.3 התשלום לנותן השירותים ישולם עבור מספר הקילומטרים שביצע במכפלת

התעריף, כאמור בהודעה "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנתני שירותים

חיצוניים – תעריפים" מס' ה. 13.9.2.2.

## שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.0.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

6.4.3.4. 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' 13.4.0.1].

6.4.3.5. 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.

6.4.3.6. 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.

### 6.4.4. כפל תשלום עבור החזר הוצאות נסיעה

נותן שירותים חיצוני לא יקבל החזר הוצאות נסיעה משני גופים ממשלתיים שונים (או יותר) עבור אותה נסיעה לאותו היעד. כל נסיעה לשני יעדים או יותר שהמרחק בניהם קטן מ-15 קילומטרים, תיחשב כנסיעה ליעד האחרון שבהם (לדוגמה, נסיעה מתל אביב למבשרת ציון ולאחר מכן לירושלים תיחשב כנסיעה אחת, מתל אביב לירושלים).

## 7. ביצוע התשלום ובקרתו בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

### 7.1. ביצוע התשלום בהתקשרות על פי תפוקות

7.1.1. ביצוע התשלום ייעשה עם השלמת העבודה הנדרשת, או לחלופין בהתאם לעמידה של נותן השירותים החיצוני באבני הדרך בהתאם להצעת המחיר.

7.1.2. המזמין שקיבל את השירותים יאשר בכתב כי השירותים שהתקבלו בפועל, התקבלו בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין התפוקות שסופקו בפועל לבין התפוקות ואבני הדרך שהוגדרו במסגרת תנאי ההתקשרות. עבור חשבונות שסכומן מעל ל-10,000 ₪ נדרש המזמין לאשר את החשבונות בכתב בהתאם לטופס המצורף בנספח ב' - מכתב אישור החשבונות של היחידה המקצועית.

### 7.2. ביצוע התשלום בהתקשרות על פי תשומות

7.2.1. המזמין ידרוש מנותן השירותים החיצוני להציג דיווח המפרט את שעות העבודה שבוצעו בפועל על ידו, מלווה בדין וחשבון על השירותים שניתנו למזמין, לרבות פירוט לגבי מספר שעות העבודה המדויק שבוצעו בפועל, זהות מבצען (מתוך צוות היועצים שהוגדר ופירוט המטלות שבוצעו בכל אחת מן השעות (להלן: "דרישת התשלום").

## שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.0.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

7.2.2. הדוח יוגש בהתאם ללוחות הזמנים שקבע המשרד המזמין ובצירוף טופס "הצהרה על ביצוע שעות העבודה ונסיעות שניתנו בפועל". מס' ט.13.9.2.1, חתום על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות.

7.2.3. המזמין שקיבל את השירותים יאשר בכתב כי השירותים שהתקבלו בפועל, התקבלו בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין מספר השעות שהוצהרו בדרישת התשלום לבין מהותם של השירותים שניתנו בפועל והיקפם. עבור חשבוניות שסכומן מעל ל- 10,000 ₪ נדרש המזמין לאשר בכתב את החשבונית, בהתאם לטופס המצורף בנספח ב' - מכתב אישור החשבונית של היחידה המקצועית.

### 7.3. אישור החשבוניות ובקרת ההתקשרות

7.3.1. רק לאחר אישור המזמין בכתב את דרישת התשלום, כאמור בסעיפים 7.1.2 ו- 7.2.3 יעביר המזמין את החשבונית לתשלום.

7.3.2. מועדי תשלום החשבוניות יבוצעו בהתאם להוראת התכ"ם "מועדי תשלום". מס' 1.4.0.3.

7.3.3. במקרה שהליך ההתקשרות בוצע באמצעות פורטל הספקים, אופן הגשת החשבונית יעשה באמצעות הפורטל, כאמור בסעיף 4.4.4.

7.3.4. חשב המשרד יבצע בקרה, לפחות אחת לשנה, אחר ביצוע הנחיות המפורטות בהוראה זו.

## 8. הבהרות נוספות להתקשרויות בהתאם לסוגי היועצים השונים

### 8.1. התקשרות עם רואי חשבון

8.1.1. כל התקשרות של גוף ממשלתי עם רואה חשבון חיצוני, תיעשה כמפורט בהוראת התכ"ם "מאגר רואי חשבון". מס' 7.19.0.1 ובהוראת התכ"ם "מינוי רואה חשבון מבקר". מס' 2.3.0.10.

8.1.2. כללי ההפחתות כאמור בסעיף 6.2 לא יחולו על התקשרויות על פי תעריף רואי חשבון.

8.1.3. המשרד המזמין נדרש להגדיר את דרישות העבודה ואת דרישות הסף, לרבות הניסיון המקצועי המבוקש, מספר שנות הניסיון בראיית חשבון מיום קבלת הרישיון ממועצת רואי החשבון והאם ניתן לשלב בעבודה מתמחים לראיית חשבון. נתונים אלה ישמשו את המציעים בתמחור העבודה והגשת ההצעה.

8.1.4. לשיקול דעת עורך המכרז ובאישור ועדת המכרזים, ניתן לבצע תיחור על פי איכות בלבד, תוך קביעת תעריף אחיד שאינו עולה על תעריף חשכ"ל.

## שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.0.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 06

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

### 8.2. התקשרות עם עו"ד

8.2.1. בהתאם להנחיית היועץ המשפטי לממשלה מס. 9.1001, כל התקשרות עם עורך דין או משפטן לביצוע עבודה משפטית כהגדרתה בהנחייה זו, חייבת באישור הוועדה להעסקת יועצים משפטיים חיצוניים במשרדי הממשלה אשר במשרד המשפטים.

### 8.3. התקשרות עם פסיכולוגים

8.3.1. כללי ההפחתות כאמור בסעיף 6.2 לא יחולו על התקשרויות על פי תעריף פסיכולוגים.

## 9. מסמכים ישימים

- 9.1. חוק חובת המכרזים, תשנ"ב - 1992.
- 9.2. תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.
- 9.3. הוראת תכ"ס "התקשרות עם יועץ תקשורת חיצוני", מס' 7.10.0.3.
- 9.4. הוראת תכ"ס "התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם", מס' 7.11.0.2.
- 9.5. הוראת תכ"ס "הזמנת שירותים במרכב"ה", מס' 7.13.0.4.
- 9.6. הוראת תכ"ס "כללי הצמדה", מס' 7.17.0.2.
- 9.7. הוראת תכ"ס "מאגר רואי חשבון", מס' 7.19.0.1.
- 9.8. הוראת תכ"ס "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב פרטי", מס' 13.4.0.1.
- 9.9. טופס "הצהרה על ביצוע שעות העבודה ונסיעות שניתנו בפועל", מס' ט' 13.9.2.1.
- 9.10. טופס "הצהרה על נסיעה בתפקיד של נותן שירותים חיצוני", מס' ט' 13.9.2.2.
- 9.11. הודעה "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים", מס' ה' 13.9.2.1.
- 9.12. הודעה "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים", מס' ה' 13.9.2.2.

## 10. נספחים

- 10.1. נספח א' – הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים.
- 10.2. נספח ב' – מכתב אישור החשבונית של היחידה המקצועית.
- 10.3. נספח ג' – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.



**שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים**

|   |  |
|---|--|
| פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם | פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים |
| מספר הוראה: 13.9.2                          | מספר הודעה: ה. 13.9.2.1                |
|   | מהדורה: 11                             |

**תוכן עניינים**

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | בחינת השכלה ותקופת ניסיון                                | 2  |
| 2  | תעריפי יועצים לניהול (מקצועות שונים)                     | 3  |
| 3  | תעריפי מתכננים בעבודות בניו'                             | 5  |
| 4  | תעריפי שירותי ייעוץ לניהול סיכונים                       | 9  |
| 5  | תעריפי שירותים פסיכולוגיים                               | 11 |
| 6  | תעריפי התקשרות עם רואה חשבון                             | 12 |
| 7  | תעריפי התקשרות עם מערכי בחינות בגרות                     | 12 |
| 8  | נספח א - קבוצת חומר ומספרי שירות להתקשרויות על פי תפוקות | 13 |
| 9  | נספח ב - רשימת מק"טים וסלי הצמדה להתקשרויות על פי תשומות | 14 |
| 10 | נספח ג - טבלת שינויים שבוצעו בהודעה                      | 19 |

## שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

פרק משני: העסקת מתני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

מספר הודעה: ה. 13.9.2.1

מהדורה: 11

### 1. בחינת השכלה ותקופת ניסיון

- 1.1 ככלל, הודעה זו מהווה חלק בלתי נפרד מהוראת תכ"ם. "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" מס' 13.9.2.
- 1.2 תואר אקדמי ייחשב כתואר שנרכש במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- 1.3 נותן שירותים בעל תואר אקדמי ממוסד אקדמי מחוץ לארץ ימציא אישור שקילות תואר מחוץ לארץ לתואר אקדמי ישראלי מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ.
- 1.4 ניסיון מקצועי יחשב כניסיון בתחום המקצוע הרלוונטי שבו ניתנת עבודת הייעוץ, החל ממועד הזכאות לתואר ראשון או מהנדס או כל הסמכה מקצועית מוכרת אחרת, בכפוף להמצאת אישורים ואסמכתאות. במקרים חריגים ובשיקול דעת חשב המשרד ניתן יהיה להכיר בניסיון מקצועי לפני קבלת התואר רק אם הוא בתחום התפקיד אותו ממלא היועץ.
  - 1.4.1 בתחומים בהם נדרשת התמחות לצורך קבלת הסמכה/ רישיון- יש להגדיר במפורש במסמכי המכרז האם שנות ההתמחות נכללות במניין שנות הניסיון המקצועי.
- 1.5 לצורך אימות ניסיון רלוונטי, יידרש נותן השירותים להצהיר על עבודות קודמות שלו. אימות המסכמים ייעשה בוועדת המכרזים.

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם      פרק משני: העסקת נתני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2      מספר הודעה: ה. 13.9.2.1      מהדורה: 11

2. יועצים לניהול (מקצועות שונים) – תעריפים לתשלום

| תעריף מרבי              | סוג יועץ  |  |
|-------------------------|---|--|
| עד 318 שקלים חדשים לשעה | <p>2.1 <u>יועץ 1</u></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>2.1.1 יועץ העונה על שלושת התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>2.1.1.1 בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>2.1.1.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;</p> <p>2.1.1.3 בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים) אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד בו הוא שותף).</p> <p>או</p> <p>2.1.2 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>2.1.2.1 בעל תואר דוקטור לרפואה.</p> <p>2.1.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום ההתמחות הנדרש.</p> |  |
|                         | <p>2.2 <u>יועץ 2</u></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>2.2.1 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <u>במצטבר</u>:</p> <p>2.2.1.1 בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>2.2.1.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 7 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>2.2.2 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <u>במצטבר</u>:</p> <p>2.2.2.1 בעל תואר אקדמאי ראשון;</p> <p>2.2.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>  |  |
|                         | עד 282 שקלים חדשים לשעה   |  |

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וזכו אדם

פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

מספר הודעה: ה. 13.9.2.1

מהדורה: 11

| תעריף מרבי              | סוג יועץ  |
|-------------------------|---|
| עד 196 שקלים חדשים לשעה | <p><b>2.3 יועץ 3</b></p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>2.3.1 בעל תואר אקדמאי;</p> <p>2.3.2 בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>  |
| עד 147 שקלים חדשים לשעה | <p><b>2.4 יועץ 4</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>2.4.1 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>2.4.1.1 בעל תואר אקדמאי;</p> <p>2.4.1.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>2.4.2 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>2.4.2.1 בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>2.4.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> |
| עד 111 שקלים חדשים לשעה | <p><b>2.5 יועץ 5</b></p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>2.5.1 בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>2.5.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>  |

נספח ו לחוברת המכרז

נספח ה להסכם



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

|   |   |            |
|---|---|------------|
| פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר גמלאות<br>וכוח אדם | פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים<br>חיצוניים |            |
| מספר הוראה: 13.9.2                            | מספר הודעה: ה. 13.9.2.2                                       | מהדורה: 01 |

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

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



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

|                     |   |
|---------------------|---|
| מספר הוראה: 13.10.1 | פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות כוח אדם |
| מהדורה: 07          | פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ         |

### מילות מפתח:

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

### 1. כללי

- 1.1. הזמנות שירותי נסיעות לחו"ל של נציגים רשמיים מטעם המדינה במסגרת תפקידם, יבוצעו באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית (להלן: "סוכנות הנסיעות"), אשר הוקמה בחברה הממשלתית "ענבל".
- 1.2. מטרת הקמת סוכנות הנסיעות היא לתת מענה לצרכי הנסיעות בתפקיד של עובדי המדינה לחו"ל, תוך התייעלות וחיסכון עלות הנסיעות ויצירת תנאים שוויוניים לנוסעים בתפקיד.

### 2. מטרת המסמך

- 2.1. להנחות את משרדי הממשלה באופן ההתקשרות עם סוכנות הנסיעות הממשלתית.
- 2.2. לפרט את תהליך הזמנת הטיסות והשירותים הנלווים של נציגים רשמיים מטעם המדינה לנסיעות לחו"ל במסגרת תפקידם באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית, תוך השגת יעילות מרבית.

### 3. הגדרות

#### 3.1. הגורם המאשר:

- 3.1.1. לנסיעות בתפקיד של עובד מדינה – אישור של מנכ"ל וחשב המשרד. באפשרות המנכ"ל להאציל סמכות זו לסמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש.
- 3.1.2. לנסיעות של מנכ"לים ומקביליהם וכן לנסיעות בסיווג סודי – אישור השר הממונה על המשרד וחשב המשרד.
- 3.1.3. לנסיעות של חשב או סגן חשב – אישור של מנכ"ל המשרד והחשב כללי.
- 3.1.4. לנסיעות של גורם אשר אינו עובד מדינה – אישור של מנכ"ל וחשב המשרד (ראה סעיף 4.10.4 נסיעת גורם שאינו עובד מדינה).
- 3.1.5. לנסיעות הממומנות על ידי גורם זר – אישור של היועץ המשפטי במשרד, בנוסף לאישורים שלעיל, כמפורט בסעיף 4.10.5.

|                        |   |                |
|------------------------|---|----------------|
| שם המאשר: מרדכי אלישע  | תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי                                    | חטיבה: שכר     |
| בתוקף מיום: 17.08.2016 | <a href="http://takam.mof.gov.il">http://takam.mof.gov.il</a> | עמוד 1 מתוך 20 |

## שם ההוראה: טיסות ושירותים גלויים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 3.2. כנס – פעולת הדרכה לרבות השתלמות, סדנה וכדומה, המתקיימת בחו"ל לצורך שיפור מיומנויות ויכולות העובד.
- 3.3. מימון גורם זר – מימון שמקורו בארץ או בחו"ל ואינו ממשלתי, לרבות גופים שהמדינה משתתפת בתקציבם.
- 3.4. מתאם נסיעות (להלן: "המתאם") – המוסמך מטעם המשרד לרכז ולבצע את הזמנות השירותים עבור הנוסע בתפקיד.
- 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 גלויים לעובדי המדינה בנסיעותיהם בתפקיד בחו"ל.
- 3.6. עובד / נוסע – עובד מדינה הנוסע לחו"ל במסגרת תפקידו או כל גורם אחר הנוסע לחו"ל במסגרת פעילות המשרד.
- 3.7. ענבל – חברה לביטוח בע"מ, חברה ממשלתית בבעלות מלאה של המדינה.
- 3.8. 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 וכו').
- 3.9. שינוי מהותי בהזמנה – שינוי המחייב אישור מחדש בעת שינוי באחד מפרטי ההזמנה הבאים:
- 3.9.1. שינוי ביעד או במועד הטיסה ו/או במסלול הנסיעה.
- 3.9.2. שינוי במחלקה שבה הוזמנה הטיסה (תיירים/עסקים/קטגוריית המחלקה).
- 3.9.3. כל שינוי אחר המייקר את עלות הנסיעה בשיעור של מעל ל-20%.
- 3.10. תיק נסיעות לחו"ל (להלן: "תיק נסיעות") – אוגדן למתאם הנסיעות המכיל מסמכים הקשורים לנסיעת העובד בתפקיד כמפורט להלן:
- 3.10.1. טופס "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ" מס' ט. 13.10.1.1.
- 3.10.2. טופס "הזמנת טיסות ובתי מלון" מס' ט. 13.10.1.2.
- 3.10.3. טופס "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון "הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד".
- 3.10.4. מס' ט. 13.10.1.4 – ימולא גם במקרה שהנסיעה במימון גורם זר.
- 3.10.5. העתק של טופס "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד" מס' ט. 13.10.1.3.
- 3.10.5. טופס "חריגה מקצובת הלינה" מס' ט. 13.10.2.2 ונספחיו – במקרה של חריגה.
- 3.10.5.1. תחשיב כלכלי למלון לרבות עלויות נסיעה ככל שקיימות.
- 3.10.5.2. בקשה לסוכנות הנסיעות הממשלתית.
- 3.10.5.3. הצעות מחיר.
- 3.10.6. אישור חריגה מהחשב הכללי אם נדרש.

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

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

3.10.7. טופס "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ" מס' ט. 13.10.1.6 – במקרים של השכרת כלי רכב בחו"ל.

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

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

### 4. הנחיות לביצוע

#### 4.1. תכנית שנתית לנסיעות

4.1.1. בתחילת כל שנה, הנהלת המשרד תכין תכנית נסיעות שנתית של הנוסעים בתפקיד (בפרט נסיעות לכנסים) לרבות אומדן עלויות כולל.

4.1.2. תכנית הנסיעות השנתית תועבר להכנת אומדן פרטני של כל נסיעה על ידי מתאם הנסיעות, המתאם יעביר לאישור החשב.

4.1.3. תכנית הנסיעות השנתית תובא לבחינה ואישור על ידי הגורם המאשר (כהגדרתו), זאת בכדי לבצע הזמנה של הנסיעה מוקדם ככל האפשר. רק נסיעות שבהן חל שינוי מהותי (כהגדרתו לעיל) תובאנה לאישור נוסף.

4.1.4. חשב המשרד יוודא כי קיים תקציב פנוי ויבצע שיריון תקציבי בהתאם לתכנית הנסיעות שאושרה.

4.1.5. נסיעות לכנסים יאושרו לפחות חודשיים מראש לאחר כלל האישורים הנדרשים ולצורך הזלת העלויות.

4.1.5.1. במקרה בו חרג המשרד מהאמור בסעיף 4.1.5 לעיל, ינמק סמנכ"ל בכיר למינהל משאבי אנוש למנכ"ל המשרד את הסיבות לעיכוב והעלויות הכרוכות בכך.

4.1.5.2. מנכ"ל המשרד יחליט האם לאשר או לדחות את הנסיעה בהתאם למכלול הנימוקים.

4.1.6. מחירי הטיסות והמלונות משתנים בתדירות יומית. מסיבה זו אישור סופי וכרטוס בסמוך למועד יצירת האומדן ימנעו ככל הניתן שינוי מהותי.

#### 4.2. תהליך הזמנת הנסיעה

4.2.1. עובד המעוניין לטוס לחו"ל ימלא בקשה בטופס "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ" מס' ט. 13.10.1.1 לרבות המלצת הממונה הישיר ויעבירה למתאם הנסיעות במשרד. הבקשה תכלול בפירוט את תאריכי הטיסה, מסלולה, ויעדי הלינה.

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

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 4.2.2. המתאם יכין אומדן של עלות הנסיעה על כלל רכיביה בטופס "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ". מס' ט. 13.10.1.1. ויעביר את הבקשה לבחינה ואישור הגורם המאשר. האישור יינתן על בסיס נחיצות הנסיעה, עלותה ותקציב הנסיעות העומד לרשות המשרד.
- 4.2.3. לאחר אישור הבקשה על ידי הגורם המאשר, יעביר המתאם את הבקשה לסוכנות הנסיעות מוקדם ככל האפשר, וזאת על מנת להזיל את הנסיעה. על המתאם לוודא כי טרם הפנייה לסוכנות הנסיעות קיימים כלל האישורים וכי ברשות העובד כלל המסמכים הרלוונטיים הדרושים לנסיעה המפורטים בנספח ב – מסמכים רלוונטיים הדרושים לנסיעה לחוץ"ל. במקרה הצורך יפנה המתאם לנוסע ו/או לממונה להשלמת התהליך.
- 4.2.4. סוכנות הנסיעות תבחר את ההצעה המתאימה ביותר בהתאם לנתוני הבקשה. בהצעה יפורטו מועד הכרטוס וגובה דמי הביטול לאחר כרטוס. הסוכנות תשלח למתאם את הצעות המחיר לטיסות ובתי מלון, בהתאם לתנאי הבקשה (במקרה שקיימת רק טיסה רלוונטית אחת, הדבר יצוין בטופס).
- 4.2.4.1. אופן הזמנת בתי המלון מפורט בסעיף 4.8 בהוראת התכ"ס.
- 4.2.5. המתאם יעביר את פרטי הנסיעה והשהייה (לרבות פרטי הטיסה והמלון) לאישורו של העובד. על העובד לאשר את הנסיעה תוך שני ימי עבודה מיום קבלת ההצעה. בהיעדר אישור העובד, יועבר לאישור הממונה.
- 4.2.6. החשב רשאי לאשר משיקולי הוזלת עלויות ובתיאום עם הממונה, הארכת שהות לאחר שבחן את העלות הכוללת של הנסיעה (כולל הוצאות האש"ל, ימי עבודה) ומידת נחיצותו של העובד במשרד באותם ימים.
- 4.2.7. מתאם הנסיעות רשאי להמשיך בתהליך ההזמנה והכרטוס לנסיעות שאושרו גם במקרים בהם חלה עליה של עד 20% מהאומדן המאושר על ידי החשב של עלות הנסיעה. בכל שינוי מהותי (כהגדרתו לעיל) יש להגיש בקשה מחדשת לגורם המאשר.
- 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. התחייבות שתגיע לאחר השעה 15:00 תיחשב כאילו הגיעה ביום שלמחרת.
- 4.2.8.2. הצעות המחיר שניתנות על ידי סוכנות הנסיעות יהיו תקפות רק עד למועד הנקוב בהצעה. 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: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.2.9. הזמנת כרטיסי הטיסה תתבצע באמצעות סוכנות הנסיעות בלבד.

### 4.3. טיסות בחברות "LOW-COST"

4.3.1. במקרים בהם כרטיס הטיסה בחברת "LOW-COST" אינו כולל שירותים הניתנים במסגרת של כרטיס טיסה בחברה סדירה, יש לרכוש עבור העובד את השירותים הבאים:

4.3.1.1. הושבה – כל סוגי המושבים במחלקת תיירים בלבד (ללא מגבלת עלות), למעט אלו הסמוכים ליציאת החירום.

4.3.1.2. כבודה – ניתן להזמין מזוודה אחת לבטן המטוס ותיק יד אחד (בהתאם לצרכי העובד).

4.3.2. הזמנת כבודה והושבה תבוצע מראש על ידי סוכנות הנסיעות. במקרים בהם לא ניתן לבצע הזמנה מראש באמצעות הסוכנות, יזמין וישלם העובד ישירות לחברת התעופה ויקבל החזר כנגד קבלות.

### 4.4. הוצלת עלות הטיסה באמצעות טיסת המשך (Connection)

4.4.1. ככלל, תחפש סוכנות הנסיעות את כרטיס הטיסה הזול ביותר ליעד ולמועד המבוקשים, לרבות טיסת המשך (Connection). משך הזמן מרגע היציאה ועד להגעה ליעד הסופי (לרבות זמן המתנה) לא יעלה על זמן הטיסה הישירה בתוספת השעות כלהלן:

4.4.1.1. יעדים אשר משך הטיסה הישירה עד 9 שעות – תוספת מירבית של 3 שעות לזמן הטיסה הישירה.

4.4.1.2. יעדים אשר משך הטיסה הישירה העולה על 9 שעות – תוספת מירבית של 5 שעות לזמן הטיסה הישירה.

4.4.1.3. לדוגמא: משך טיסה ישירה לפריז הינו 5 שעות. ניתן להזמין טיסת המשך לפריז רק במידה ומשך הזמן בין מועד ההמראה מהארץ למועד הנחיתה בפריז לא יעלה על 8 שעות.

4.4.2. במקרים המפורטים להלן יאשר חשב המשרד טיסה ישירה לעובד (ללא טיסת המשך) –

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

4.4.2.2. קיימת מגבלת לוחות זמנים (לדוגמה, תתיים ישיבה בבוקר במשרד, והעובד צריך להיות בפגישה אחרת בחו"ל בשעות אחר הצהריים).

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

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 4.4.2.3. קיים צורך ביטחוני. במקרים אלה יצורף אישור של קצין הביטחון של המשרד לתיק הנסיעות.
- 4.4.2.4. עובדים בחוזה בכירים (דרגה 44-42 ומעלה). במקרים אלה יצורף המתאם אישור לכך לתיק נסיעות.

### 4.5. טיסות במחלקת עסקים

- 4.5.1. כל הנסיעות של עובד מדינה הנוסע בתפקיד לחו"ל, 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].
- 4.5.2. ליעדים שמשך הטיסה אליהם עולה על 6 שעות, תותר טיסה במחלקת עסקים למנכ"לים ומקבילי מנכ"ל בלבד. חריגות מן האמור לעיל יאושרו בהתאם לנוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים [ראה נספח א – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים].
- 4.5.3. 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.
- 4.5.4. מאבטח בתפקיד המלווה אחד מבעלי התפקידים כמפורט בסעיף 4.5.2, יטוס במחלקת עסקים במידת הצורך ובהתאם להוראות שירות הביטחון הכללי. החשב יוודא קבלת אישור בכתב מגורמי הביטחון. אישור זה יישמר בתיק הנסיעות.
- 4.6. טיסות במחלקת תיירים פלוס ("אקונומי +")
- 4.6.1. עובד אשר ביום הטיסה עבד יום עבודה מלא בן 8.5 שעות ועם נחיתתו נדרש להמשך עבודה זכאי לטוס במחלקת תיירים פלוס. בסמכות מנכ"ל או סמנכ"ל למינהל בלבד לאשר זאת, לאחר בחינת לוח הזמנים.
- 4.6.2. מנכ"לים ומקביליהם אשר אינם זכאים לטיסה במחלקת עסקים כמפורט בסעיף 4.5 יהיו זכאים לטוס במחלקת תיירים פלוס.
- 4.6.3. ניתן להזמין לעובד כרטיס במחלקת תיירים פלוס במקרים בהם מחיר הכרטיס נמוך או שווה לכרטיס במחלקת תיירות רגילה.
- 4.7. הגבלת משקל המטען
- 4.7.1. 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.

## שם ההוראה: טיסות ושירותים גלויים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.7.2. במקרה שהעובד נדרש לשאת עמו מתוקף תפקידו מטען העולה על 20 קילוגרמים, הזמנת המטען תבוצע מראש על ידי סוכנות הנסיעות. במקרים בהם לא ניתן לבצע הזמנה מראש באמצעות הסוכנות, יזמין וישלם העובד ישירות לחברת התעופה ויקבל החזר כנגד קבלות.

### 4.8. הזמנת בתי מלון

4.8.1. ככלל, עובד ילון במלונות בדרגת תיירות או בדרגה ראשונה (המקבילות לדירוג של 3-4 כוכבים) ובנוסף ציון האיכות של המלון באתרים המובילים אינו יפחת מ- 80% מהציון המירבי, זאת בתנאי שלא קיימת חריגה מקצובת הלינה המתעדכנת מעת לעת [ראה הוראת תכ"ס "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי" מס' 13.10.2]. הנחיה זו תחול גם על העובדים הנוסעים לכנסים בחו"ל.

4.8.2. 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]. במקרים אלו יבוצע החזר לעובד כנגד קבלות בלבד.

### 4.8.3. תהליך הזמנת מלונות מול הסוכנות

4.8.3.1. הזמנת בתי המלון בתקופת השהות של העובד במסגרת תפקידו תבוצע על ידי המתאם כמפורט להלן:

4.8.3.1.1. 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.

4.8.3.1.2. סוכנות הנסיעות תבדוק לפחות שלושה בתי מלון העונים על הגדרות הפניה, ותעביר למתאם הצעות מחיר. אם לא יימצאו שלושה בתי מלון, סוכנות הנסיעות תציין זאת בהצעת המחיר. כמו כן, יצוין המרחק של כל בית מלון בהצעה מהיעד הרצוי.

4.8.3.1.3. במקרים שבהם ההזמנה תבוצע על ידי נציגות בחו"ל – ישלח המתאם התחייבות כספית בכתב מטעם המשרד

## שם ההוראה: טיסות ושירותים גלויים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

למשרד החוץ, ובתמורה יקבל העובד אישור לכיסוי הוצאות הלינה למלון.

4.8.3.1.4. בכל מקרה ידווח המתאם במערכת ה-COMBATAS את שם בית המלון ועלות הלינה.

4.8.3.1.5. 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.

4.8.3.1.6. 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.

4.8.4. להלן תנאים לחריגות מהסכומים המפורטים בהודעה "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ". מס' ה 13.10.2.2 עבור קצובת הלינה:

4.8.4.1. 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.

4.8.4.2. הזמנות לינה החורגות בשיעור העולה על 100% מהקצובות הנקובות יועברו, לאחר אישור הגורם המאשר ובהמלצת החשב, לאישור חטיבת השכר באגף החשב הכללי על גבי טופס "חריגה מקצובת לינה". מס' ט 13.10.2.2.

4.8.4.3. 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, התזרי הוצאות ומיסוי". מס' 13.10.2 ויצרף את כל הנספחים הרלוונטיים שהוגדרו בטופס זה.

4.8.4.4. 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

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

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מסמך המעיד על כך. יודגש כי חשב שלא ישלח את הדיווח/ מסמך, לא יוכל לאשר חריגות מקצובת הלינה.

4.8.5 במקרה של נסיעה בתפקיד של שר לחו"ל, בה נדרש ליווי צמוד של עובדי המשרד לרבות יועצים, עוזרים אישיים וכדומה, המנכ"ל רשאי לאשר בכתב לינה במלון שבו לן השר ושירותי אח"מ (בידוק מהיר בשדה התעופה בארץ) של שני מלווים לכל היותר.

### 4.9 תחבורה

#### 4.9.1 הגעה אל/מ שדה התעופה בארץ

4.9.1.1 הנסיעות אל שדה התעופה ביום הנסיעה ומשדה התעופה ביום החזרה יתבצעו בתחבורה ציבורית. במקומות שבהם לא ניתן להגיע באמצעים אלו ישירות לשדה התעופה, יבחן ויאשר חשב המשרד את עלויות הנסיעה במונית מיוחדת (special).

4.9.1.2 בעלי רכב שירות ורכב צמוד, החונים בשדה התעופה זכאים לקבל החזר בגין חניה, בסכום שלא יעלה על 40 שקלים חדשים ליום ועד לחמישה ימים.

#### 4.9.2 הגעה אל/מ שדה התעופה בחו"ל

4.9.2.1 בנסיעות העובד בחו"ל אל/מ שדה התעופה רשאי העובד לנסוע בכל אמצעי תחבורה, לרבות מוניות.

#### 4.9.3 הזמנת רכב שכור בחו"ל

##### 4.9.3.1 תהליך הזמנת רכב שכור

4.9.3.1.1 המבקש לשכור כלי רכב בחו"ל 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.

4.9.3.1.2 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 וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 4.9.3.1.3. לאחר אישור החשב יפנה המתאם לסוכנות הנסיעות, באמצעות מערכת COMBTAS, לשם הזמנת כלי הרכב בחו"ל.
- 4.9.3.1.4. סוכנות הנסיעות תבחן את האפשרויות השונות להשכרת כלי הרכב, תשווה בין הצעות המחיר השונות ותבחר בהצעה המיטבית עבור המזמין, בהתאם לנסיבות ולדרישות שהוגדרו בהזמנה.
- 4.9.3.1.5. סוכנות הנסיעות תשלח למתאם באמצעות מערכת COMBTAS הצעת מחיר 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.
- 4.9.3.1.6. לאחר אישור ההזמנה במערכת COMBTAS תעביר סוכנות הנסיעות למתאם את שובר ההשכרה כפי שהתקבל מחברת ההשכרה. בשובר יפורט: שם הנוסע, מועד ההשכרה, יעד ההשכרה ותנאי ההשכרה. השובר יועבר לעובד על ידי המתאם.
- 4.9.3.2. כלי הרכב שיושכר יהיה בהתאם לכללים הבאים:
- 4.9.3.2.1. 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.
- 4.9.3.2.2. לעובדים ברמת מנכ"ל ומעלה ניתן יהיה לאשר כלי רכב ברמה גבוהה יותר, בכפוף לנימוקים מפורטים שיצורפו לתיק הנסיעות.
- 4.9.3.3. תשלום המשרד עבור השכרת כלי הרכב יכלול את העלויות הבאות:
- 4.9.3.3.1. בסיס ההשכרה.
- 4.9.3.3.2. מסים מקומיים שחברת ההשכרה גובה מראש.
- 4.9.3.3.3. ייתכנו עלויות מסים נוספות שאינן ניתנות לגבייה מראש. במקרה זה ישלם העובד את העלות הנוספת במעמד

## שם ההוראה: טיסות ושירותים גלויים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

קבלת כלי הרכב. החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה,  
על סמך הצגת קבלות.

### 4.9.3.4. ביטוח לרכב שכור

4.9.3.4.1. הכיסוי הביטוחי ייעשה בארץ בשיתוף עם חברת ענבל.  
העובד יתייעץ עם סוכנות הנסיעות על אודות כל הצעה  
לרכישת פוליסה מורחבת של חברת ההשכרה (טרם  
התחייבותו במעמד קבלת כלי הרכב בחו"ל), וזאת לשם  
מניעת כפל ביטוחים.

4.9.3.4.2. 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.

### 4.9.3.5. ההוצאות בגין דוחות תעבורה ודוחות חנייה יחולו על העובד.

4.9.3.5.1. אגרות, קנסות ותשלום בגין עברות תנועה ובגין נזקים  
שנגרמו לכלי הרכב ישולמו מכיסו של העובד ישירות  
לחברת ההשכרה.

4.9.3.6. 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.

## 4.10. מנהלי

### 4.10.1. עבודה ונסיעות בשבת ובמועדים

4.10.1.1. בהתאם למפורט בסעיף 31.2 לתקשי"ר, עובד מדינה אינו רשאי לעבוד או  
לבצע כל פעילות בשבת או ביום ה"מנוחה השבועית" (כמוגדר בסעיף  
31.21 בתקשי"ר), אלא אם מדובר במקום או ביחידה הפועלים כל ימות  
השבוע.

4.10.1.2. העובד לא יטוס לארץ היעד וממנה בטיסות אשר חלק ממהלך הטיסה או  
כולה מתקיים לאחר כניסת השבת ולפני צאתה.

4.10.1.3. הגבלות טיסה בשבת יחולו גם על עובד מדינה אשר יבקש להאריך את  
שהותו בחו"ל לצורך חופשה פרטית.

## שם ההוראה: טיסות ושירותים גלויים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.10.1.4. עובד יהיה רשאי לטוס בשבת בנסיבות חריגות המצדיקות זאת, בכפוף לקבלת אישור בכתב מנציבות שירות המדינה.

### 4.10.2. הכרה בשעות טיסה ו/או הגעה לשדה

4.10.2.1. 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.

4.10.2.2. 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. לא יוכרו שעות עבודה מעבר לשעות התקן של העובד בגין שעות טיסה או נסיעה.

### 4.10.3. הכרה בשעות נוספות

4.10.3.1. עובד המבקש הכרה בשעות נוספות שביצע במסגרת תפקידו בחו"ל יפרט את לוחות הזמנים שלו בחו"ל מרגע הנחיתה ביעד הטיסה ועד לרגע ההמראה מיעד הטיסה על גבי טופס "דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד לחוץ לארץ". מס' ט. 13.10.2.4, ויעבירם לאישור הממונה לאחר רישומם בדוח הנוכחות.

4.10.3.2. 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].

4.10.3.3. לא יאושרו שעות נוספות בגין השתתפות בכנס.

### 4.10.4. נסיעת גורם אשר אינו עובד מדינה

4.10.4.1. במקרה שהמשרד מממן את נסיעתו של מי שאינו עובד מדינה (מהארץ לחו"ל וההיפך) – חלות על המשרד ועל הנוסע כל ההוראות וההנחיות כפי שמופיעות בהוראה זו ובהוראת תכ"ם. "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי". מס' 13.10.2. כמו כן, במקרה זה על הגורמים המאשרים, המוגדרים בסעיף 3.1, לוודא כי נסיעתו של האמור רלוונטית, עולה בקנה אחד עם צורכי המשרד וכי קיימת תרומה ממשית לנסיעתו על חשבון המדינה. במקרה הצורך ייוועץ 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: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

### 4.10.5. נסיעה במימון גורם זר

4.10.5.1. עובד מדינה רשאי לנסוע לחו"ל במימון של גורם זר לאחר בחינה והמלצה של היועץ המשפטי, בהתאם לתקשי"ר "נסיעה על חשבון הממשלה". פרק 26.14 וכן בהתאם לאמור בסעיף 4.2.1. במקרה זה יצוין בטופס הבקשה שהנסיעה היא במימון גורם זר וכן יצוין סכום תקרת המימון שסוכם.

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

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

4.10.5.4. 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.

4.10.5.5. 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.

### 4.10.6. שילוב חופשה פרטית בנסיעה בתפקיד

4.10.6.1. 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.

4.10.6.2. במקרים שבהם שונה מועד הטיסה – כל תוספת עלות בגין שינוי מועד החלק הפרטי בהזמנה יחול על חשבון העובד.

4.10.6.3. אם באחד המקרים שלהלן נוספה עלות – ידאג העובד להסדיר את התשלום מול סוכנות הנסיעות בתיאום עם המשרד (בהתאם לאמצעי התשלום אשר תדרוש הסוכנות – מזומן, כרטיס אשראי, המחאה).

4.10.6.4. אם עקב השינוי הוזלה עלות כרטיס הטיסה – לא יקבל העובד החזר בגין שינוי זה וכן לא יוכל לבקש המרה של ההוזלה בשינוי נוסף כלשהו.

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

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.10.6.5. עובד שהאריך את שהייתו לצורך שילוב חופשה פרטית, זכאי לקבל קצובת שהייה ותשלום עלויות לינה רק עד לסיום הפעילות בתפקיד.

4.10.6.6. במקרים בהם עובד מעוניין לשלב חופשה פרטית, עליו להסדיר את נושא הביטוח במהלך שהותו בחופשה פרטית בכוחות עצמו (ראה סעיף 4.10.11.2).

### 4.10.7. זכאות להטבות מחברות התעופה

4.10.7.1. 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.

### 4.10.8. כניסה לטרקלין / מועדון המלך דוד

4.10.8.1. 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:

4.10.8.1.1. מנכ"ל ומקבילו.

4.10.8.1.2. משנה למנכ"ל ומנהל יחידת סמך, שמתח הדרגות של משרתם הוא 43-45 בדירוג המח"ר, והמקבילים להם בדירוגים האחרים.

4.10.8.1.3. עובד שמתח הדרגות של משרתו הוא 42-44 בדירוג המח"ר, והמקבילים להם בדירוגים האחרים.

4.10.8.1.4. תת-ניצב וניצב משנה (נצ"מ) במשטרת ישראל.

4.10.8.1.5. תת-גונדר וגונדר משנה בשירות בתי הסוהר.

4.10.8.1.6. סגן מנהל מרכז רפואי וסגן מנהל אדמיניסטרטיבי בבתי חולים.

### 4.10.9. נסיעה במסגרת משלחת בין משרדית

## שם ההוראה: טיסות ושירותים גלויים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 4.10.9.1. לנסיעת עובד במימון משרד ממשלתי אחר – יקבל החשב את אישורו של מנכ"ל המשרד שבו מועסק העובד, נוסף על אישור מנכ"ל המשרד אשר מטעמו העובד נוסע.
- 4.10.9.2. 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.
- 4.10.9.3. על העובד לפרט בטופס "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ" מס' 13.10.1.1.ט, משרדים נוספים הצפויים לקחת חלק בנסיעה וזאת לצורך יישום האמור בסעיפים לעיל.
- 4.10.10. שירות אח"מ (VIP) בהליך בידוק בטרמינל
- 4.10.10.1. עובד הנוסע לחו"ל מטעם המדינה אינו זכאי לשירות אח"מ (VIP), למעט המפורט בסעיף 4.8.5 להוראה זו.
- 4.10.11. ביטוח נסיעות לחו"ל
- 4.10.11.1. עובד הנוסע לחו"ל מטעם המדינה יהא מכוסה בכיסוי ביטוחי למשך תקופת הנסיעה בתפקיד מטעם המדינה, במסגרת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה המנוהלת על ידי ענבל, באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית.
- 4.10.11.2. במקרים שבהם העובד מעוניין לשלב חופשה פרטית, עליו להסדיר בכוחות עצמו את הביטוח עבור התקופה בה ישהה בחופשה פרטית. יודגש כי הוראה זו תחול גם אם יידרש על ידי חברות הביטוח לבטח את משך הנסיעה כולה.
- 4.10.12. שירותי סלולר בחו"ל
- 4.10.12.1. בסמכות חשב המשרד וסמנכ"ל למינהל לאשר רכישה של השירותים המפורטים בהודעת מכרז מרכזי "חבילות גלישה בארץ ובחוץ לארץ, מודמים ונתבים סלולאריים" מס' 16.3.6.2, בהתאם לתפקידו וצרכי הנסיעה.
- 4.10.13. העברת התמורה הכספית

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

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 4.10.13.1. 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]. המשרד לא יבצע תשלום יזום לסוכנות הנסיעות.
- 4.10.13.2. התשלום יחויב בשקלים חדשים על פי מטבע העסקה, נכון ליום ביצוע החיוב ובהתאם לשער החליפין הנגבה על ידי נותני השירותים בחו"ל.
- 4.10.13.3. סוכנות הנסיעות תפיק לחשבים במשרדי הממשלה, מדי רבעון, דוחות על אודות טיסות עובדי המשרד בתפקיד, ואלה ישמשו את החשב ככלי לניהול נסיעות עובדי המשרד לחו"ל 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. תקשי"ר, "נסיעה על חשבון הממשלה", פרק 26.14.
- 5.3. הוראת תכ"ס, "אמצעי תשלום – כללי", מס' 1.6.1.
- 5.4. הוראת תכ"ס, "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי", מס' 13.10.2.
- 5.5. הודעה, "פרטי התקשרות בסוכנות הנסיעות הממשלתית", מס' ה. 13.10.1.1.
- 5.6. הודעה, "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.2.
- 5.7. הודעת מכרז מרכזי, "חבילות גלישה בארץ ובחוץ לארץ, מודמים ונתבים סלולאריים", מס' 16.3.6.2.
- 5.8. טופס "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.1.1.
- 5.9. טופס "הזמנת טיסות ובתי מלון", מס' ט. 13.10.1.2.
- 5.10. טופס, "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד", מס' ט. 13.10.1.3.
- 5.11. טופס "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון "הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד", מס' ט. 13.10.1.4.
- 5.12. טופס, "דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים", מס' ט. 13.10.1.5.
- 5.13. טופס "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.1.6.
- 5.14. טופס "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.2.1.
- 5.15. טופס "חריגה מקצובת לינה", מס' ט. 13.10.2.2.
- 5.16. טופס "דיווח תקופתי בגין חריגות מאושרות מקצובת הלינה", מס' ט. 13.10.2.3.

### 6. נספחים

עמוד 16 מתוך 20

בתוקף מיום: 17.08.2016

<http://takam.mof.gov.il>



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

מספר הוראה: 13.10.1

פרק ראשי: ניהול תקציב שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 07

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

6.1. נספח א – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים.

6.2. נספח ב – [מסמכים רלוונטיים הדרושים לנסיעה לחו"ל].

6.3. נספח ג – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

## נספח ז' לחוברת המכרז נספח ח' להסכם

לכבוד  
מדינת ישראל – 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 השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה, בהתאם למכרז וחווזה עם מדינת ישראל - המשרד לשוויון חברתי, את הביטוחים המפורטים להלן: את הביטוחים המפורטים להלן:

### ביטוח חבות המעבידים (מס' פוליסה: \_\_\_\_\_)

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים. הביטוח מורחב לכסות את אחריותו של המבוטח כלפי עובדיו בעת שהותם זמנית מחוץ לגבולות המדינה.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה יחשב מעבידם.
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 היועץ, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

### ביטוח אחריות כלפי צד שלישי (מס' פוליסה: \_\_\_\_\_)

1. אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים. הביטוח מורחב לכסות את אחריותו על פי כל דין של המבוטח בגין נזקים שייגרמו בחו"ל ע"י אנשים הנשלחים מטעמו מחוץ לגבולות המדינה.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך 250,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.
4. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
5. בעלי תפקידים, שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של נותן השירותים, ייחשבו צד שלישי;
6. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לשוויון חברתי ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים וכל הפועלים מטעמו.

## 7. פללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים :

1. לשם המבוטח התווספו כמבוטחים נוספים : מדינת ישראל – המשרד לשוויון חברתי, 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 ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות בנכתב רשום לחשב המשרד לשוויון חברתי.
3. אנו מוותרים על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – המשרד לשוויון חברתי ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
4. נתן השירותים אחראי בלעדית 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 נתן השירותים.
6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
7. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי מבוטל ככל שקיים בכל הפוליסות הנדרשות.

בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.

בכבוד רב,

---

תאריך

---

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח