







<p>הוראות הנהלה</p>	
<p>מספר ההוראה</p>	<p>תאריך פרסום: 24.6.1985</p>
<p>05 - 012</p>	<p>תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון: 19.5.2013</p>
<p>שם ההוראה: החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד בארץ לעובדים המינהליים</p>	
<p>נספחים: נספח א' – טופס – דו"ח הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד</p>	
<p style="text-align: right;"><u>1. כללי</u></p> <p>1.1. עובדים המינהליים באוניברסיטה זכאים להחזר הוצאות נסיעה בתחבורה הציבורית ואש"ל בארץ, בגין מילוי תפקידם מחוץ לאוניברסיטה.</p> <p style="text-align: right;"><u>2. מטרה</u></p> <p>2.1. לקבוע את הזכאות להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל בגין יציאה בתפקיד, מחוץ למקום העבודה הקבוע של העובד.</p> <p>2.2. לפרט את ההנחיות לאישור התשלום ואופן ביצוע החזר של ההוצאות.</p> <p style="text-align: right;"><u>3. כללים לקבלת החזר ההוצאות</u></p> <p>3.1. עובד שנדרש לצאת בתפקיד מחוץ למקום עבודתו הקבוע חייב להקפיד לצאת ולשוב באופן שיהיה בו משום חסכון מרבי בהוצאות הנסיעה והאש"ל.</p> <p>3.2. העובד יימנע מכל הוצאה לא הכרחית או שיש לה תחליף זול יותר.</p> <p>3.3. עובד ייסע בתפקיד אך ורק לאחר אישורו של הממונה.</p> <p>3.4. משך זמן השהייה מחוץ למקום עבודתו הקבוע של העובד מחושב מזמן יציאתו מביתו או ממקום עבודתו בתפקיד ועד שובו למקום עבודתו הקבוע או למקום מגוריו בגמר תפקידו.</p>	



<p>הוראות הנהלה</p>	 <p>אוניברסיטת בר-אילן</p>
<p>מספר ההוראה</p>	<p>תאריך פרסום: 24.6.1985 תאריך עדכון קודם:</p>
<p>05 - 012</p>	<p>תאריך עדכון: 19.5.2013</p>
<p>שם ההוראה: החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד</p>	
<p style="text-align: right;"><u>4. הגדרות</u></p> <p>4.1 "הוצאות נסיעה" - הוצאות ששולמו ע"י העובד עבור נסיעותיו בעיר ומחוצה לה בתחבורה ציבורית בלבד בגין יציאה בתפקיד מחוץ למקום העבודה הקבוע.</p> <p>4.2 "הוצאות אש"ל" - הוצאות עבור אש"ל (אכילה, שתיה, לינה) בגין יציאה בתפקיד מחוץ למקום העבודה הקבוע של העובד ע"פ התעריפים הקבועים בתקשי"ר וכפי שיעודכנו מעת לעת.</p> <p>4.3 "עובד" - כהגדרתו בהסכם העבודה, עובד שהתקבל לעבודה באוניברסיטה מטעם ההנהלה במינוי או בחוזה עבודה.</p> <p style="text-align: right;"><u>5. נסיעה בתפקיד</u></p> <p>5.1 עובד ייסע בתפקיד בתחבורה הציבורית בלבד (אוטובוס, מונית שירות, רכבת) או ברכב שיועמד ע"י האוניברסיטה במסלול הקצר ביותר ממקום עבודתו ליעדו ובחזרה.</p> <p>5.2 השימוש במונית (שאינה מונית שירות) לצורך מילוי תפקיד מחייב קבלת אישורו המוקדם של סמנכ"ל לתכנון ארגון ולוגיסטיקה וקבלת אשרת נסיעה ויינתן רק במקרים הבאים:</p> <p>5.2.1 כאשר נסיבות העניין אינן מאפשרות נסיעה בתחבורה הציבורית או שהדבר אינו מתאפשר מטעמי יעילות וחסכון.</p>	

<p>הוראות הנהלה</p>	 <p>אוניברסיטת בר-אילן</p>
<p>מספר ההוראה</p>	<p>תאריך פרסום: 24.6.1985 תאריך עדכון קודם:</p>
<p>05 - 012</p>	<p>תאריך עדכון: 19.5.2013</p>
<p>שם ההוראה: החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד</p>	
<p>5.2.2. במקרים של נסיעות דחופות.</p> <p>5.2.3. במקרים בהם העובד צריך להוביל מטען שאין אפשרות להובילו באוטובוס ואין רכב פנוי של האוניברסיטה.</p> <p>5.3. יש להעדיף שימוש ברכב האוניברסיטה על פני שימוש במוניות (שאינן מוניות שירות), במידת האפשר.</p> <p><u>6. הוצאות אש"ל</u></p> <p>6.1. עובד יהיה זכאי לתשלום קצובת אש"ל בהתאם לתעריף שנקבע בתקשייר בתנאי שלהלן:</p> <p>6.1.1. אם העובד יוצא לרגל תפקידו אל מקום שאינו בשטח השיפוט של הרשות המקומית (להלן – "שטח השיפוט") של מקום מגוריו, ושנמצא בשטח שיפוט שגבולותיו מרוחקים יותר מ – 10 ק"מ מגבולות השיפוט של מקום עבודתו הקבוע או של מקום מגוריו.</p> <p>6.2. <u>קצובת כלכלה</u></p> <p>6.2.1. עובד זכאי לקצבת כלכלה על שהייה בתפקיד מעבר ל 4 שעות ועד 24 שעות ליום על פי התעריפים הבאים:</p> <p>6.2.1.1. תעריף א' - אם לרגל תפקידו נדרש העובד לשהות מחוץ למקום עבודתו הקבוע בין 4 שעות מינימום ל – 8 שעות</p>	

<p>הוראות הנהלה</p>	
<p>מספר ההוראה</p>	<p>תאריך פרסום: 24.6.1985 תאריך עדכון קודם:</p>
<p>05 - 012</p>	<p>תאריך עדכון: 19.5.2013</p>
<p>שם ההוראה: החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד</p>	
<p>6.2.1.2. תעריף ב' - אם לרגל תפקידו נדרש העובד לשהות מחוץ למקום עבודתו הקבוע בין 8 שעות ל – 12 שעות.</p> <p>6.2.1.3. תעריף ג' - אם לרגל תפקידו נדרש העובד לשהות מחוץ למקום עבודתו הקבוע בין 12 שעות ל – 24 שעות.</p> <p>6.3. <u>הזכאות לקצבת לינה</u></p> <p>6.3.1. <u>קבלת אישור מראש</u></p> <p>6.3.1.1. עובד זכאי לקצבת לינה לצורך ביצוע עבודתו, אם קיבל את הסכמת הממונה הישיר, ובאישור <u>מראש</u> ובכתב של המנהל הכללי ואם יתקיימו לגביו כל התנאים הבאים:</p> <p>6.3.1.1.1. קיים תקציב לפעילות הנדרשת.</p> <p>6.3.1.1.2. הוא ישהה בתפקיד מחוץ למקום עבודתו הקבוע לפחות 24 שעות רצופות, ומתגורר במרחק העולה על 50 ק"מ ממקום עבודתו הקבוע.</p> <p>6.3.1.1.3. יציג קבלות הוצאות לינה .</p>	

<p>הוראות הנהלה</p>	
<p>מספר ההוראה</p>	<p>תאריך פרסום: 24.6.1985 תאריך עדכון קודם:</p>
<p>05 - 012</p>	<p>תאריך עדכון: 19.5.2013</p>
<p>שם ההוראה: החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד</p>	
<p style="text-align: right;">6.3.2. קבלת אישור בדיעבד</p> <p>6.3.2.1. עובד זכאי לקצבת לינה לצורך ביצוע עבודתו, אם קיבל את הסכמת הממונה הישיר ובאישור מראש, והגיש בדיעבד ובכתב את אישורו של הממונה הישיר ואישורו של המנהל הכללי ואם יתקיימו לגביו כל התנאים הבאים:</p> <p>6.3.2.1.1. קיים תקציב לפעילות הנדרשת.</p> <p>6.3.2.1.2. הוא שהה בתפקיד מחוץ למקום עבודתו הקבוע לפחות 24 שעות רצופות, ומתגורר במרחק העולה על 50 ק"מ ממקום עבודתו הקבוע.</p> <p>6.3.2.1.3. ביצע באופן בלתי צפוי ועד שעות מאוחרות, עבודה בלתי ניתנת לדיחוי.</p> <p>6.3.2.1.4. הציג קבלות הוצאות לינה.</p> <p style="text-align: center;"><u>7. אישור וקבלת החזר בגין הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד</u></p> <p>7.1. הזכאות לקבלת החזר מותנית בדיווח העובד על ההוצאה ובצירוף הקבלות לא מאוחר מ – 15 יום ממועד היציאה בתפקיד מחוץ למקום עבודתו הקבוע.</p>	

<p>הוראות הנהלה</p>	
<p>מספר ההוראה</p>	<p>תאריך פרסום: 24.6.1985</p>
<p>05 - 012</p>	<p>תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון: 19.5.2013</p>
<p>שם ההוראה: החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד</p>	
<p>7.2. בסמכותו של סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש לאשר לעובד במקרים חריגים, לאור נסיבות מיוחדות שיתועדו ובצירוף הקבלות, לקבל החזר בגין הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד למרות שעברו 15 יום ממועד יציאתו בתפקיד.</p> <p>7.3. עובד שאושרו לו החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד יפעל כדלקמן:</p> <p>7.3.1. ימלא טופס "דו"ח הוצאות נסיעות ואש"ל בתפקיד" על כל פרטיו (נספח א').</p> <p>7.3.2. יצרף את כרטיסי הנסיעה והקבלות הנדרשות.</p> <p>7.3.3. יחתום על הטופס וידאג להחתים את הממונה הישיר והממונה הבכיר (סמנכ"ל, ראש מינהל, מנהל היחידה). במקרה של הוצאות לינה יצרף את אישור המנהל הכללי כאמור בסעיף 6.3 לעיל.</p> <p>7.3.4. ימסור את הטופס לאישור למערך משאבי אנוש.</p> <p>7.3.5. לאחר האישור יעביר מערך משאבי אנוש את הטופס בצירוף הקבלות לתשלום אל יחידת משכורת.</p>	

<p>הוראות הנהלה</p>	<p>אוניברסיטת בר-אילן </p>
<p>מספר ההוראה</p>	<p>תאריך פרסום: 24.6.1985 תאריך עדכון קודם:</p>
<p>05 - 012</p>	<p>תאריך עדכון: 19.5.2013</p>
<p>שם ההוראה: החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד</p>	
<p style="text-align: right;">8. אחריות</p> <p>8.1. סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש.</p> <p>8.2. סמנכ"ל לתכנון ארגון ולוגיסטיקה.</p> <p>8.3. עוזר בכיר לסמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש</p> <p>8.4. ממונים ישירים/ראשי מינהל/ראשי יחידות</p> <p>8.5. ראש יחידת משכורת.</p> <p style="text-align: right;">9. תחולה</p> <p>תוקף ההוראה זו מיום פרסומה</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>עופר שרגאי - מ"מ מנכ"ל</p> </div>	

דו"ח הוצאות נסיעות ואש"ל בתפקיד

שם פרטי ומשפחה	ת"ז	פקולטה	מחלקה/יחידה	חודש	שנה
					20_____
תפקיד			מקום מגורים קבע		

פירוט הזכאות לתשלום <u>חלק זה לשימוש משאבי אנוש בלבד</u>				פרטי הנסיעה								
				הוצאות בגין היציאה בתפקיד <u>יש לצרף כרטיסי נסיעה</u>		מטרת הנסיעה/ יציאה בתפקיד	עד הנסיעה		חזרה		יציאה	
לינה	זכאות לקצובת כלכלה			סכום הוצאות לינה	סכום הוצאות נסיעה		יש לפרט המטרה	למקום	ממקום	שעה	תאריך	שעה
סכום	התעריף המאושר לתשלום			סכום		יש לפרט המטרה						
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									
	א'	ב'	ג'									

סה"כ לתשלום:

הצהרת העובד/ת:

הריני מצהיר/ה כי הוצאות הנסיעה והאש"ל שפורטו לעיל בוצעו במסגרת תפקידי באוניברסיטה

שם העובד/ת		חתימה		תאריך	
שם הממונה הישיר		שם ממונה העל/ ראש היחידה/ ר' מנהל		שם מורשה חתימה (רק במקרה של נסיעות במונית מיוחדת)	
חתימה	תאריך	חתימה	תאריך	חתימה	תאריך
חתימה	תאריך	חתימה	תאריך	חתימה	תאריך

אישור מערך משאבי אנוש

חתימה

תאריך

חתימה

תאריך

חתימה

חתימה

חתימה

חתימה

חתימה

