



נוהל החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד – סגל מנהלי

1. כללי

עובדי הסגל המנהלי במכללה זכאים להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל, בגין מילוי תפקידם מחוץ למכללה.

2. מטרה

- 2.1 לקבוע את תנאי הזכאות להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל.
- 2.2 לקבוע את גובה התשלום להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל.
- 2.3 לפרט את ההנחיות לאישור התשלום ואופן ביצוע החזר של ההוצאות.

3. הגדרות

- 3.1 מכללה- המכללה האקדמית לחינוך ע"ש "דוד ילין".
- 3.2 נסיעה בתפקיד – כל נסיעה מחוץ לשטחה המוניציפלי של ירושלים במסגרת תפקידו של העובד.
- 3.3 הוצאות נסיעה – הוצאות ששולמו ע"י העובד עבור נסיעותיו מחוץ לשטחה המוניציפלי של ירושלים בגין יציאה בתפקיד.
- 3.4 הוצאות אש"ל – הוצאות עבור אכילה, שתיה, לינה ששולמו ע"י העובד בגין יציאה בתפקיד ובתנאי שהם מחוץ לגבולות המוניציפליים של העיר ירושלים.
- 3.5

4. כללים לקבלת החזר הוצאות נסיעה מחוץ לגבולות המוניציפליים של ירושלים:

- 4.1 תנאי הזכאות – עובד יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה ובתנאי שישע לצורך מילוי תפקידו באישור הממונה עליו ובתנאי שהנסיעה היא מחוץ לגבולות המוניציפליים של העיר ירושלים.
- 4.2 עובד ייסע בתפקיד בתחבורה הציבורית (אוטובוס, רכבת, מונית שירות, רכבת קלה) או ברכבו הפרטי במסלול הקצר ביותר ממקום העבודה/ מקום מגוריו (לפי העניין) ובחזרה.
- 4.3 נסיעות במונית – ככלל לא ניתן לנסוע במונית לצורך נסיעות במסגרת תפקידו של העובד.
 - 4.3.1 נסיעה במונית תאושר במקרים הבאים בלבד:
 - כאשר נסיבות העניין אינן מאפשרות לנסוע בתחבורה ציבורית או ברכבו של העובד.
 - במקרים בהם העובד צריך להוביל מטען שאין באפשרותו להוביל בתחבורה ציבורית ו/או ברכבו הפרטי.
 - 4.3.2 יש לקבל אישור מראש של סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א.



4.4 חישוב זמן הזכאות - משך זמן שהייה מחוץ למכללה מחושב מזמן יציאתו של העובד ממקום

4.5 מגוריו או מהמכללה ועד שובו למכללה או למקום מגוריו ובזמן הנדרש לביצוע תפקידו.

4.6 גובה התשלום –

4.6.1 תחבורה ציבורית –

4.6.1.1 העובד יקבל החזר כספי מלא בגין הוצאותיו בתחבורה ציבורית וזאת

כנגד הצגת קבלות.

4.6.1.2 דיווח - על העובד לדווח על הנסיעה ע"ג טופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.

4.6.1.3 תשלום – התשלום עבור הנסיעה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

4.6.2 רכב פרטי –

4.6.2.1 העובד יקבל תשלום בגין הנסיעה לפי דיווח מרחק הנסיעה .

4.6.2.2 תעריף ההחזר – עפ"י התעריף המפורסם ע"י החשכ"ל. נכון למועד כניסת

הנוהל לתוקף עומד התעריף על 0.68 ₪ נטו לק"מ.

4.6.2.3 חניה - זכאי העובד לקבל החזר הוצאות עבור החניה, כנגד הצגת

חשבונית.

4.6.2.4 דיווח - על העובד לדווח על מרחק הנסיעה והוצאות חניה על טופס החזר

הוצאות נסיעה ואש"ל.

4.6.2.5 תשלום –

• התשלום עבור הנסיעה יעשה דרך שכרו של העובד.

• התשלום עבור חניה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

4.6.3 מונית –

4.6.3.1 העובד יקבל החזר כספי מלא בגין הוצאותיו במונית וזאת כנגד הצגת

קבלות.

4.6.3.2 דיווח - על העובד לדווח על הנסיעה ע"ג טופס החזר הוצאות נסיעה

ואש"ל.

4.6.3.3 תשלום – התשלום עבור הנסיעה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

5. כללים לקבלת החזר הוצאות נסיעה בירושלים:

5.1 תנאי הזכאות – עובד אינו זכאי להחזר הוצאות נסיעה בגבולותיה המוניציפליים של העיר ירושלים למעט נסיעה במונית אשר אושרה מראש כמפורט בסעיף 4.3 או תשלום עבור חניה.

5.2 חישוב זמן הזכאות – כמפורט בסעיף 4.4.

5.3 גובה התשלום –

5.3.1 חניה ברכב פרטי – תשלום עבור הוצאות חניה בלבד כמפורט בסעיף 4.5.2 .

5.3.2 מונית – החזר עבור הוצאות מונית כמפורט בסעיף 4.5.3 .



6. כללים לקבלת החזר הוצאות בגין ארוחות ושתייה

6.1 תנאי זכאות –

6.1.1 העובד יצא לרגל תפקידו אל מקום שאינו בשטח השיפוטי של ירושלים ו/או של מקום מגוריו.

6.1.2 עובד הנוסע לצורך מילוי תפקידו זכאי לתשלום קצבת כלכלה על שהייה בתפקיד במידה ושהה מחוץ למכללה מעבר ל 4 שעות ועד ל 24 שעות ליום, עפ"י כללי תעריפי הזכאות.

6.2 תעריפי זכאות:

6.2.1 תעריף א' (עד 30 ש"ח) – אם לרגל תפקידו נדרש העובד לשהות מחוץ למכללה בין 4 ל 8 שעות.

6.2.2 תעריף ב' (עד 60 ש"ח) - אם לרגל תפקידו נדרש העובד לשהות מחוץ למכללה בין 8 ל 12 שעות.

6.3 על העובד לדווח על הוצאות שתיה וארוחות בטופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל ולצרף קבלה מקורית.

6.4 תשלום: התשלום עבור הוצאות בגין ארוחות ושתייה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

7. כללים לקבלת החזר בגין הוצאה עבור לינה

7.1 אישור – עובד זכאי להחזר הוצאות עבור לינה לצורך ביצוע עבודתו, אם קיבל את הסכמת הממונה הישיר, ובאישור בכתב מסמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א.

7.2 תנאים מקדמיים לזכאות:

7.2.1 העובד ישהה מחוץ למכללה לפחות 24 שעות רצופות, ומתגורר במרחק העולה על 80 ק"מ מהתחום המוניציפאלי של ירושלים ו/או ממקום מגוריו.

7.2.2 על העובד להציג קבלה מקורית בגין הוצאות הלינה. ולדווחם ע"ג טופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.

7.3 תשלום – החזר הוצאות עבור לינה יעשה באמצעות שכרו של העובד.

8. תהליך אישור קבלת החזר הוצאות

8.1 הזכאות לקבלת החזר מותנית בדיווח העובד על ההוצאה בטופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.

8.2 על העובד לצרף לטופס קבלה מקורית.

8.3 במקרה של נסיעה במונית או לינה - על העובד לצרף אישור מראש של סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א.

8.4 יש להחתיים את המנהל הישיר ואת מנהלת משאבי אנוש ע"ג הטופס.



8.5 העובד יעביר את הטופס למחלקת כספים – תחום שכר עד חודש יום מהתאריך הרשום ע"ג הקבלה.

9. אחריות

- 9.1 עובדי הסגל המנהלי – לדיווח ההוצאות כנדרש בנוהל.
- 9.2 מנהל ישיר – לאשר את טופס הדיווח
- 9.3 מנהלת משאבי אנוש – לאשר את טופס הדיווח נוסף על אישור הממונה הישיר וכן לאשר נסיעה במונית ולינת עובד.
- 9.4 סמנכ"ל כספים – לאשר לינת עובד ונסיעה במונית במידת הצורך .
- 9.5 מחלקת כספים – תחום שכר – תשלום החזר ההוצאות.

10. תחולה: 1.8.17

נוהל זה אושר ע"י מנכ"ל המכללה מר חיים בש –

חתימה



טופס דיווח על הוצאות נסיעה ואש"ל

1. פרטים אישיים:

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	יחידה

2. פרטי נסיעה:

יעד הנסיעה: _____

מועד הנסיעה: ____/____/____

מהות הנסיעה:

3. החזר הוצאות נסיעה:

3.1 בקשה להחזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית:

עלות	סוג תחבורה הציבורית	מסלול הנסיעה	תאריך
			תחנת מוצא
			תחנה סופית
			תחנת מוצא
			תחנה סופית
			תחנת מוצא
			תחנה סופית
			תחנת מוצא
			תחנה סופית

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכ"ל.



3.2 בקשה להחזר ק"מ ברכב פרטי:

תאריך	מסלול הנסיעה	מרחק (בק"מ)
	תחילת מסלול – הלוך	
	סוף מסלול – הלוך	
	תחילת מסלול – חזור	
	סוף מסלול - חזור	

יש להגיש את הבקשה חתומה למחלקת כספים – תחום שכר. ההחזר יתבצע דרך המשכורת.

בקשה להחזר הוצאות חניה: _____ ש"ח.

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכ"ל.

3.3 החזר הוצאות נסיעה במונית:

תאריך	מסלול הנסיעה	סוג תחבורה הציבורית	עלות
	תחנת מוצא		
	תחנה סופית		
	תחנת מוצא		
	תחנה סופית		
	תחנת מוצא		
	תחנה סופית		

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות ואת אישור סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א ללינה.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכ"ל.



4. בקשה להחזר הוצאות עבור אוכל/ שתייה:

שעות היעדרות: החל משעה: _____ ועד שעה: _____

עלות	פירוט ההוצאה	תאריך

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכ"ל.

5. פירוט הוצאות לינה:

עלות	מקום לינה	תאריך שהייה

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות ואת אישור סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א ללינה.

יש להגיש את הבקשה חתומה למחלקת כספים – תחום שכר. ההחזר יתבצע דרך המשכורת.

6. הריני מצהיר כי כל הפרטים שמסרתי נכונים.

חתימת העובד: _____

חתימה

תאריך



7. אישורים:

אישור ממונה ישיר: _____
חתימה

_____ תאריך

אישור מנהלת משאבי אנוש: _____
חתימה

_____ תאריך