



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 1 מתוך 21

1. כללי

נבחרים, עובדים ונציגי המועצה נוסעים לחו"ל בתוקף תפקידם למטרות שונות שלא במסגרת פעילותם השגרתית אלא לשם קידום האינטרסים של המועצה ולאיתור רעיונות ויוזמות לשיפור איכות החיים של תושביהן, ובעיקר לפגישות עבודה, לספורים מקצועיים, לטיפול בהסכמים בין-לאומיים, להשתתפות בכנסים ולהשתלמויות, לביקורים בערים תאומות וכן במשלחות רשמיות וכמצטרפים לפמליה של ראש המועצה (להלן - נסיעה בתפקיד). יש שהנסיעה בתפקיד ממומנת - כולה או חלקה - מתקציב המועצה ויש שמממן אותה גוף אחר - בארץ או בחו"ל.

2. מטרה

להבטיח כי נסיעות לחו"ל בתפקיד תהיינה בזיקה לפעילות המועצה ותקדמנה את מדיניות המועצה ומטרותיה וכן להגדיר את תהליך זיהוי הצורך בנסיעה, סמכויות ודרכי החלטה לאישור הנסיעה והסדריה, מימון שוויוני ואחיד על בסיס קריטריונים ברורים, סדרי התחשבות והחזרי הוצאות.

3. תחולה

לשכת ראש המועצה, הנהלת המועצה, מזכיר המועצה, גזבר המועצה, יועמ"ש.

4. אחריות

ראש המועצה, ממונה על קשרי חוץ, מזכיר המועצה, גזבר המועצה, יועמ"ש.

5. הגדרות

5.1 בקשה – בקשת עובד, נבחר, נציג מטעם המועצה לאשר לו נסיעה לחו"ל בתפקיד.

5.2 הוועדה - ועדה לקביעת הצורך, הרכב משלחות ואישור בקשות לנסיעה לחו"ל בתפקיד.



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 2 מתוך 21

5.3 קצובת שהייה – קצובה הכוללת את הוצאות הכלכלה והוצאות נוספות הקשורות במילוי תפקידו הנובעות מהיעדרו של העובד מביתו (כגון: עמלת המרת מט"ח, הפרשי שער, הוצאות כביסה, עיתונות, סבלות, תשרים וכו').

5.4 קצובת לינה – בגין לינה במלון מרגע הנחיתה ועד לרגע ההמראה בלבד.

5.5 מימון גורם זר - מימון ציבורי או פרטי שמקורו בארץ או בחו"ל ואינו ממשלתי, לרבות גופים שהמדינה ו/או המועצה משתתפים בתקציבם.

5.6 נסיעה לחו"ל בתפקיד – נסיעה לחו"ל מתוקף התפקיד או העבודה ברשות המקומית או נסיעה העשויה לתרום לרשות המקומית, במימון מלא או חלקי של המועצה או של גורם זר (מזמין ו/או גוף מממן).

5.7 המועצה – הרשות המקומית.

5.8 התקשי"ר - הוראות שירות המדינה

5.9 התכ"מ - תקנות כספים ומשק של החשב הכללי במשרד האוצר

5.10 הנוסע – עובד, נבחר, נציג מטעם המועצה שאושרה לו נסיעה בתפקיד לחו"ל.

6. מסמכים ישימים

6.1 חוזר מיוחד של מנכ"ל משרד הפנים 4/2017 - "שכר ותנאי שירות לנבחרי הציבור ברשויות המקומיות"

6.2 הוראת תכ"מ 13.10.1 – טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

6.3 הוראת תכ"מ 13.10.0.2 - נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות.

6.4 הוראת תכ"מ טופס 13.10.2.1 - בקשת עובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ

6.5 הוראת תכ"מ 13.10.2.2 – תעריפי קצובת שהייה ולינה בחוץ לארץ

שיטה

כללי

7.1 נסיעות לחו"ל בתפקיד יאושרו רק בהתאם להוראות נוהל זה.

7.2 נסיעות לחו"ל בתפקיד יאושרו רק במסגרת תקציב מאושר למטרה זו.

7.3 כל נסיעה לחו"ל תנוהל ותלווה על ידי הממונה על קשרי חוץ במועצה.



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 3 מתוך 21

7.4 הגשת בקשה

7.4.1 בקשה לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד תוגש על ידי המבקש למזכיר/מנכ"ל המועצה על גבי טופס מז64 - בקשה לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד (ראה נספח 1)

7.4.2 הבקשה תפרט את:

- א. פרטי המבקש ומועדי הנסיעה המבוקשים.
- ב. פרטי הנסיעה, מטרתה ויעדיה כולל תוכנית נסיעה מפורטת.
- ג. הזיקה בין הנסיעה לפעילות המועצה.
- ה. הערכת הוצאות (בסיוע הממונה על קשרי חוץ וקניין המועצה) ומקורות המימון (כולל מימון גוף זר באם יש).
- ו. גובה השתתפות הנדרשת מהמועצה לרבות הכרה בימי נסיעה כימי עבודה.
- ז. היתה הנסיעה ממומנת, כולה או חלקה, ע"י גוף זר, תועבר הבקשה טרם הגשתה לאישור לקבלת חוות דעת יועמ"ש לבדיקת ניגוד אינטרסים ופגיעה בטוהר המידות כמפורט בסעיף 7.8.1 למטה.
- ח. באם הנסיעה ממומנת, כולה או חלקה, ע"י המועצה, תועבר הבקשה, טרם הגשתה, לבדיקת גזברית המועצה ולאישור קיומו של תקציב מאושר למימון ע"י המועצה.
- ט. החלטת הוועדה ונימוקה

7.4.3 באם מדובר במשלחת, מנהל המשלחת יגיש את טופס הבקשה מז64 (ראה נספח 1) ובנוסף ימלא ויגיש בצמוד לבקשה את טופס מז68 - פירוט חברי משלחת ואישורי נסיעה לחו"ל (ראה נספח 5) אשר יכלול:

- א. שמות המלווים ותפקידיהם.
- ב. פרטים על הסכמת ויכולת המלווים.
- ג. עמדת ואישורי גורמי המועצה והוועדה.

7.4.4 הבקשות יובאו על ידי המזכיר/מנכ"ל לדיון בפני הוועדה במהירות האפשרית.

**נוהל נסיעה לחו"ל**

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 4 מתוך 21

7.5 הגורם המאשר - הוועדה:

7.5.1 הוועדה תכלול את: יו"ר – מזכיר/מנכ"ל המועצה, יועמ"ש וגזבר המועצה, ממונה על קשרי חוץ/ממונה על תחום משאבי אנוש תהיה רכזת הוועדה.

7.5.2 באם מדובר בנסיעה של אחד מחברי הוועדה, חבר וועדה המיועד לנסוע לא ישתתף בדיוני הוועדה.

7.5.3 הוועדה תקבע קריטריונים למימון עלויות נסיעה לחו"ל, אשר ישמשו אותה בהחלטותיה.

7.6 הדיון בבקשה

7.6.1 בבדיקת הבקשה תבחן הוועדה את מטרת הנסיעה וזיהוי חשיבותה והצורך בה ואם יש בה זיקה לפעילות המועצה והיא מקדמת את מדיניות המועצה, מטרותיה ו/או יעדיה ובכלל זה השתלמויות מקצועיות או שהיא תורמת לקשרי המועצה עם גורמים שונים בחו"ל. באם מדובר במשלחת תבחן הוועדה גם את מספר הנוסעים הרצוי ויכולת המלווים.

7.6.2 באם אישרה הוועדה את הנסיעה ואת הרכב המשתתפים בה, היא תדון במימון לו יהא זכאי כל נוסע והיא רשאית לאשר את ההוצאות המפורטות כולן או חלקן באופן מלא או חלקי ובהתאם למפורט מטה ובכפוף לתקציב מאושר:

א. אישור ההיעדרות כימי עבודה על חשבון המועצה ללא הכרה בשעות נוספות.

ב. כרטיסי טיסה על בסיס קבלות.

ג. מסים והיטלים בגין הנסיעה כולל מיסי נמל.

ד. ביטוח רפואי וביטוח מטען על בסיס קבלות.

ה. הוצאות נסיעה בארץ היעד (טיסות פנים, נסיעות בתחבורה ציבורית) ולשדה התעופה וחזרה ממנו על בסיס קבלות.

ו. הוצאות לינה על בסיס קבלות.

ז. הוצאות שהייה על בסיס קבלות.

ח. דמי השתתפות בכנסים בינלאומיים על בסיס קבלות.

ט. העמדת טלפון סלולארי ו/או אישור הוצאות טלפון סלולארי בחו"ל

על בסיס קבלות.



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 5 מתוך 21

7.6.3 הוועדה רשאית לאשר תשלום מקדמה בסכום שתקבע על חשבון העלויות

שאושרו על ידה לתשלום במימון המועצה-ראה סעיף 7.10 למטה.

7.6.4 אישור סכום השתתפות כשקיים מימון של גורם זר – ראה סעיף 7.8.6.

7.7 אישור נסיעת ראש מועצה לחו"ל בתפקיד:

בהתאם לחוזר מיוחד של מנכ"ל משרד הפנים 4/2017 – "שכר ותנאי שירות

לנבחרי הציבור ברשויות המקומיות", פרק ב' מעמוד 28:

7.7.1 16 אישור נסיעה של נבחר בשכר לחו"ל

בהתקיים כל התנאים הבאים, רשאית הרשות המקומית לממן עלויות

נסיעה של נבחרים בשכר לחו"ל (עלויות טיסה והחזר הוצאות):

16.1 הנסיעה לחו"ל היא במסגרת תפקידו ולצרכי תפקידו של הנבחר

ברשות המקומית;

16.2 הנסיעה אושרה על ידי מליאת מועצת הרשות המקומית וזאת

לאחר שהוצגו בפניה, במסגרת ההזמנה למליאה, אישור

מנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית שלפיו הנסיעה היא במסגרת

תפקידו ולצרכי תפקידו של הנבחר וצרכי הרשות המקומית, תוך

פירוט מטרות הנסיעה, וכן אישור של גזבר הרשות המקומית לכך

שקיים תקציב לצורך מטרות אלה במסגרת תקציבה המאושר של

הרשות המקומית וכי הרשות מסוגלת לעמוד בהוצאות אלה,

כולל פירוט של עלויות הנסיעה. אם יש ברשות חשב מלווה, נדרש

גם אישורו של החשב המלווה.

7.7.2 17 החזר הוצאות

17.1 נבחר בשכר השוהה בתפקיד בחו"ל יהיה רשאי להחזר של

הוצאותיו האישיות (כגון טיסה, לינה וכלכלה) בהתאם לכללי

החשב הכללי בהוראה מס' 13.10.1 "טיסות ושירותים נלווים

לנסיעות בתפקיד לוחץ לארץ" ובהוראה מס' 13.10.2 "נסיעות

לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות", בשינויים

המחויבים וכפי שיעודכנו מעת לעת.

17.2 נסיעת נבחר לחו"ל כאמור, שלא על חשבוננו הפרטי ולא במימון

הרשות המקומית, תאושר ע"י מליאת המועצה לאחר קבלת חוות



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 6 מתוך 21

דעתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית, שיבדוק אם אין במימון ע"י גורם חיצוני משום ניגוד עניינים, או פגיעה בטוהר המידות וסדרי מנהל תקין (ראה פירוט בסעיף 6.8 למטה).

17.3 נבחרת בשכר רשאית לצרף את בת/בן זוגו לנסיעה בתפקיד מטעם הרשות המקומית, על חשבונו הפרטי בלבד.

17.4 נבחרת בשכר רשאית להאריך את הנסיעה למטרות חופשה. כל הוצאה נוספת הנגרמת בגין החופשה תמומן מחשבונו הפרטי בלבד.

18 טלפון/SIM/חבילת חו"ל: נבחר בשכר זכאי להחזר, עפ"י דיווח וכנגד חשבוניות, של עד 300 ₪ לשבוע, בגין הסדר טלפון, SIM או חבילת תקשורת בחו"ל, שרכש לצורך נסיעתו, SIM בתפקיד לחו"ל.

19 דיווח על הנסיעה לחו"ל: נבחר בשכר ידווח למועצת הרשות המקומית עם חזרתו מהנסיעה לצרכי התפקיד אם יושמה תוכנית הנסיעה ואם הושגו המטרות שהוגדרו בה, וכן ידווח אם האריך את הנסיעה למטרת חופשה פרטית ולכמה זמן.

7.8 מימון גורם זר: (ראה הוראת תכ"ס, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.1)

7.8.1 יאושרו נסיעות לחו"ל במימון ישיר או עקיף של גוף ציבורי שאינו המועצה לאחר בחינה והמלצה של היועץ המשפטי למועצה ובמידה ומדובר בראש המועצה, יובא הנושא בפני מועצת הרשות המקומית לאישורה (ראה סעיף 44 לקוד האתי לראשי רשויות מקומיות).

7.8.2 לא יאושרו נסיעות לחו"ל במימון ישיר או עקיף של גוף פרטי או מסחרי (ראה גם סעיף 44 (ב) לקוד האתי לראשי רשויות מקומיות)

7.8.3 אין לקבל כסף, שווה כסף ו/או הטבות כלשהן (מתנות, שדרוגים, נקודות נוסע מתמיד וכד').

7.8.4 ניתן שהגורם הזר יבצע את הזמנת המלון ו/או כל שירות אחר (נסיעות, ארוחות וכד') בכוחות עצמו בתנאי שרמת הטיסה ושירותי הקרקע אותם מקבל הנוסע תואמים את ההגדרות בנוהל זה.



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 7 מתוך 21

7.8.5 נוסע אינו רשאי לקבל מהגורם הזר כסף בכדי שיזמין בכוחות עצמו מלון ו/או ארוחות. במקרה זה יש להזמין את המלון ו/או הארוחות באמצעות המועצה.

7.8.6 כאשר ממומנת הנסיעה בחלקה ע"י גורם זר שאושר, רשאית הוועדה לאשר סכום השתתפות כולל ובלבד שלא יעלה סכום ההשתתפות על הסכום לו היה זכאי הנוסע, אלמלא מימון הגורם הזר.

7.9 נסיעת משלחת

7.9.1 בכל שנה, מסגרת הכנת התקציב השנתי תכין הממונה על קשרי חוץ את צפי המשלחות העתידות לצאת לחו"ל באותה שנה, הרכבן, מועדיהן, מספר המשתתפים וארצות היעד ובהתאם לכך יקבע צפי ההוצאות הצפוי ותקצוב הנסיעות לחו"ל בתקציב המועצה.

7.9.2 הממונה על קשרי חוץ במועצה תכין נהלים המסדירים הוצאת משלחת לחו"ל, תוכניות עבודה מסודרות, דיווחים לפני ואחרי ביקורים, ניהול כספי של משלחת, תכנית הביקור ומטרותיה, משוב והפקת לקחים.

7.9.3 הממונה על קשרי חוץ במועצה תכלול בנהלי משלחת יוצאת: הכנה מפורטת המתייחסת לייצוג המועצה ובעקיפין המדינה והכוללת סקירה על ארץ היעד, יחסי המדינה עם ארץ היעד ותדרוך בנימוסים והליכות. כמו כן יפורטו נהלי תדריך בטחוני בשיתוף קב"ט המועצה.

7.9.4 מנהל המשלחת יגיש את הבקשה למזכיר המועצה שיעביר אותה לדיון בוועדה בהתאם לסעיף 7.4 לעיל.

7.9.5 הוועדה תבחן בנוסף לרשום בסעיפים 7.6.1 ו-7.6.2 לעיל את עמידת המלווים המוצעים בכל אחד מן הקריטריונים הבאים:

א. פוטנציאל התרומה למשלחת ומטרותיה

ב. ידע בשפה האנגלית ו/או בשפת ארץ היעד

ג. יכולת לייצוג המושבה והמשלחת באירועים רשמיים

ד. יכולת תקשורת עם חברי המשלחת

ה. נכונות להשתתפות פעילה באירוח גומלין בארץ ככל שרלוונטי



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 8 מתוך 21

7.9.6 כל חבר במשלחת שאושרה נסיעתו יתחייב להשתתף בכל פעולות ההכנה ליציאת המשלחת ויחתום על טופס מז66-כתב ויתור על הטבות בגין נסיעה לחו"ל בתפקיד בנוסח המצורף בנספח 3.

7.9.7 ראש המשלחת יגיש תוך 21 יום ממועד חזרת המשלחת, דו"ח מפורט על נסיעת המשלחת לממונה על קשרי חוץ במועצה.

7.10 הזמנת טיסות, בתי מלון ותחבורה

הליך ההזמנות יעשה בהתאם לנהלי הרכש הנהוגים במועצה.

7.10.1 נבחרים ועובדי המועצה יטוּסו ליעדם בדרך הקצרה ביותר ובמחלקה הזולה ביותר, הקיימת בקו המוביל ליעד.

7.10.2 בטיסות שמשך הטיסה ליעד הוא עד 6 שעות – תותר הטיסה במחלקת תיירים בלבד. ליעדים שמשך הטיסה אליהם עולה על 6 שעות, תותר טיסה במחלקת עסקים לנבחרים ומנכ"ל/מזכיר המועצה בלבד.

7.10.3 במקרה שבו בן משפחה מתלווה לעובד/ראש מועצה/נבחר/נציג מטעם המועצה שאושרה לו נסיעה לחו"ל, יישא הנוסע שאושרה נסיעתו בכל הוצאות הנסיעה וההוצאות הנלוות של בן המשפחה, והן לא ימומנו על חשבון המועצה או על חשבון הגוף שמימן או שהזמין את הנוסע שאושרה נסיעתו.

7.10.4 טיסות בחברות "LOW-COST" (בהתאם להוראת תכ"מ 10.3.1):

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

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

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

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



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 9 מתוך 21

7.10.5 הנסיעות בארץ. אל שדה התעופה ביום הטיסה ומשדה התעופה ביום החזרה יתבצעו ככל שניתן בתחבורה ציבורית ובאישור מיוחד של מזכיר המועצה תאושר נסיעה במונית.

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

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

7.10.8 ככלל, נוסע ילון במלונות בדרגת תיירות או בדרגה ראשונה.

7.11 מקדמה על חשבון התשלום הכולל

7.11.1 באם קיים סעיף תקציבי מתוקצב, והוועדה אישרה זאת – ראה סעיף 6.6.3 לעיל, תאשר גזברית המועצה תשלום מקדמה בשיעור של עד 75% על חשבון קצובת השהייה לפי אומדן ימי השהייה בחו"ל תוך נקיטת הפעולות הנדרשות בהתאם לנהלי מחלקת כספים.
7.11.2 הנוסע יפנה למזכירות מח' כספים לקבלת המקדמה.

7.12 הכנות לפני היציאה לחו"ל

6.12.1 תשורות, מתנות ומזכרות יקבעו ויטופלו ע"י הממונה על קשרי חוץ במועצה בכפוף לתקציב מאושר.

7.12.2 תגובות, הצהרות והתייחסות לפניות אנשי תקשורת ואחרים - באחריות דובר/ת המועצה.

6.13 קצובות השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ כולל דיווח ומיסוי

6.13.1 קצובת לינה (בהתאם למפורט בהוראת התכ"מ 13.10.2)

א. הנוסע יקבל קצובת לינה רק במקרה ששילם מכיסו על הסדרי הלינה בעת שהייתו בחו"ל.

ב. הנוסע ילון במלונות בהתאם לרמה שצוינה בהוראת תכ"מ, "טיסות

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

ג. הזכאות לקצובת הלינה היא מרגע הנחיתה ועד לרגע ההמראה בלבד.

ד. גזברית המועצה תשלם לנוסע קצובת לינה בכפוף להמצאת קבלות.



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 10 מתוך 21

ה. נוסע שהגיש קבלות בעד לינה במלון זכאי לקבל את הסכום הנקוב בקבלה, אך לא יותר מקצובת הלינה כמפורט בהודעה, "תעריפי קצובת השהייה והלינה בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.2.

ו. נוסע שלא הגיש קבלות בעד לינה במלון אינו זכאי לתשלום בעד לינה, ויקבל במקום זאת 50% משיעור קצובת השהייה (במקום קצובת הלינה) נוסף על קצובת השהייה שלה הוא זכאי, כמפורט בהודעה, "תעריפי קצובת השהייה והלינה בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.2. למען הסר ספק, מדובר בנוסע שלא קיבל מימון כלשהו מהמועצה או מגורם אחר למימון הוצאות הלינה.

ז. במקרים שבהם לא המציא הנוסע קבלות בתוך 60 ימים מיום חזרתו לארץ – ייחשב הנוסע כמי שאין לו קבלות, וגזברית המועצה תפעל כאמור בסעיף ו' לעיל.

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

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

7.13.2 קצובת שהייה (בהתאם למפורט בהוראת התכ"ם 13.10.2)

א. הזכאות לקצובת שהייה תחול ממועד ההמראה מהארץ ועד למועד הנחיתה בארץ. ביום היציאה מן הארץ וביום החזרה תשולם קצובת השהייה במלואה.

ב. במקרה שבו המועצה או כל גורם אחר מימן לעובד אחת או יותר מארוחות היום, בכלל זה ארוחת בוקר הכלולה בעלות הלינה ולרבות ארוחות המוגשות כחלק מהטיסה, 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



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 11 מתוך 21

הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.2.1 (יובהר כי גובה הקיזוז לא יעלה על גובה הקצובה שקיבל העובד).

ג. לא יבוצע קיזוז בגין ארוחות כאמור בסעיף ב' לעיל לנוסע שהצהיר בטופס כי הוא מנוע מלאכול מטעמי דת.

ד. ככלל נוסע 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.

ה. נוסע שהאריך את שהייתו לצורך שילוב חופשה פרטית, זכאי לקבל קצובת שהייה ותשלום עלויות לינה רק עד לסיום הפעילות בתפקיד. כל התוספות בגין תוספות ו/או שינוי מועד החלק הפרטי בהזמנה יחולו על חשבון הנוסע.

7.13.3 החזר הוצאות בגין נסיעה וחנייה (בהתאם למפורט בהוראת התכ"מ 13.10.2)

א. החזר יינתן בהתאם למפורט בהוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.1

ב. על כל יום שהות בחוץ לארץ ידווח הנוסע על נסיעותיו בתפקיד בלבד

ג. כל התשלומים יהיו בכפוף להצגת קבלות על ידי הנוסע.

7.13.4 עלות דרכון ואשרת הכניסה (ויזה) (בהתאם למפורט בהוראת התכ"מ 13.10.2)

א. לא יאושר לנוסע החזר הוצאות בגין הוצאת דרכון, החלפתו או חידושו.

ב. גזברית המועצה תאשר החזר הוצאות בגין אשרות הכניסה (ויזה) למדינות שאליהן הנוסע נוסע בתפקיד.

ג. כל התשלומים יהיו בכפוף להצגת קבלות על ידי הנוסע.

7.13.5 חיסונים (בהתאם למפורט בהוראת התכ"מ 13.10.2)

נוסע יהיה זכאי להחזר הוצאה בגין חיסונים שנעשו באמצעות קופות החולים ו/או משרד הבריאות, בכפוף להצגת קבלות.



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 12 מתוך 21

7.13.6 ביטוח – הכיסוי הביטוחי לנוסעים לחו"ל בתפקיד יהיה באחריות המועצה.

7.13.7 מיסוי ודיווח - כלל ההוצאות בחוץ לארץ ידווחו וימוסו בהתאם להוראת התכ"מ 13.10.2 מס' הודעה 13.10.2.1 "מיסוי ודיווח קצובות השחייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ".

7.13.8 לאחר החזרה לארץ, ימלא הנוסע טופס מז56 "בקשה להחזר הוצאות בגין נסיעה לחו"ל בתפקיד" (ראה נספח 2)

7.13.9 הנוסע יעביר למזכירות מח' כספים את טופס המלא בצירוף הספחים של כרטיסי הטיסה, המסמכים, הקבלות על ההוצאות והסברים הנוגעים למהות ההוצאות.

7.13.10 גזברית המועצה תבדוק את הדיווח והמסמכים ותחשב את סכום עלות הנסיעה הכוללת על פי המצורף לבקשה ותערוך התחשבות עם הנוסע בהתאם למסגרת שאושרה בוועדה בניכוי המקדמה, באם הנוסע קיבל, ותעשה את הפעולות החשבונאיות הנדרשות בגין התשלום.

7.14 דיווח למועצת הרשות המקומית

7.14.1 בתוך 21 יום ממועד החזרה לארץ, יגיש הנוסע למזכיר/מנכ"ל המועצה דיווח הסוקר את ביקורו וידגיש היבטים מיוחדים הנוגעים לפעילות המועצה ולעבודתו וכן את תוצאות הנסיעה ועל מידת השגת מטרותיה. הדיווח יוגש באמצעות טופס מז67 "דיווח על נסיעה לחו"ל בתפקיד" (ראה נספח 4) הדו"ח יכלול את הפרטים: יעדי הנסיעה (ארצות, ערים, מקומות וכד'), תאריכי שהייה בכל יעד, פירוט משימות שהוטלו על העובד לביצוע בכל יעד של הנסיעה, מידת השגת המשימות השונות, הערות הממונה או הגורם השולח, חוות דעת הממונה או הגורם השולח והאם בוצעה המשימה כראוי.

7.14.2 מזכיר/מנכ"ל המועצה יעביר את הדיווח בצירוף התייחסותו באם נדרש:

א. דיווח של עובד/מנהל – יועבר לראש המועצה ולממונה על קשרי חוץ.



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 13 מתוך 21

ב. דיווח של ראש המועצה, חברי מועצה, נציגי ציבור וראש משלחת –
 יועבר לראש המועצה ולממונה על קשרי חוץ, ויונח על שולחן
 המועצה בישיבת המועצה הסמוכה להגשת הדו"ח.



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 14 מתוך 21

נספח 1

טופס מז64 - בקשה לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד/של משלחת (1/2)



המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya

מ ז כ ר ת ב ת י ה
ט ל : 9371106 - 08, פ ק ס : 9371108 - 08
mazkirut@mazkeret-batya.muni.il



מז 64
סימוכין: 447320

בקשה לאישור נסיעה לחו"ל
בתפקיד/של משלחת

א. פרטי המבקש / מנהל המשלחת:

שם משפחה	שם פרטי	מספר תעודת זהות	מחלקה/מדור	תפקיד
שם משפחה - באנגלית (באותיות דפוס) בדיוק כפי שמופיע בדרכון	שם פרטי - באנגלית (באותיות דפוס) בדיוק כפי שמופיע בדרכון			ותק במועצה

ב. פרטי הנסיעה:

מהות הנסיעה: יש לצרף תוכנית נסיעה ממורטת

מטרת הנסיעה: יש לפרט בין היתר את הזיקה בין הנסיעה לפעילות המועצה, חשיבותה והצורך בה וכיצד היא מקדמת את מדיניות המועצה, מטרתיה ו/או יעדיה ובכלל זה השתלמויות מקצועיות או במה היא תורמת לקשרי המועצה עם גורמים שונים בחו"ל.

תאריך יציאה: ____/____/____ תאריך חזרה: ____/____/____

שעה באם ידוע חזרה	יציאה	תאריכי השהייה		היעד	
		עד תאריך	מתאריך	עיר	מדינה
		____/____/____	____/____/____		
		____/____/____	____/____/____		

הנסיעה היא במסגרת משלחת: כן/לא

לנוסע שליטה בשפות: (1) _____ (2) _____ (3) _____

הצהרה:

- אני מנוע מלאכול במלון / בנס מטעמי דת
- ידוע לי כי המועצה בטחה את נסיעתי בתפקיד בלבד.
- הנני מתחייב לרכוש כיסוי ביטוחי מתאים באופן עצמאי, במקרה בו אשלב חופשה פרטית עם הנסיעה בתפקיד.



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 15 מתוך 21

נספח 1

טופס מז64 - בקשה לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד/ של משלחת (2/2)



המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya

מ ז כ ל ל ל י
טל: 9371106-08, פקס: 9371108-08
mazkirut@mazkeret-batya.muni.il



מז 64
סימוכין: 447320

חתימת הנוסע / מנהל המשלחת

שם משפחה	שם פרטי	תאריך	חתימה

ג. הערכת הוצאות, מקורות המימון ויתרת ימי חופשה

ההוצאות	במטבע חוץ	בשקלים	מקורות המימון (מימון המועצה (כולל ס.ת.) / גורם זר- פירוט)
טיסות			
לינה			
אש"ל			
נסיעות פנים			
ביטוחים			
אחרות			
סה"כ			

סעיפי תקציב למימון ההוצאות

ס.ת.:	סכום:	ס.ת.:	סכום:	ס.ת.:	סכום:	ס.ת.:	סכום:
תאריך:		חתימת הגובר לאישור:					

יתרת ימי חופשה	נכון ליום

ד. עמדת היועמ"ש (במידה והנסיעה ממומנת, כולה או חלקה ע"י הגוף המזמין/גוף זר):

ה. החלטת הוועדה ונימוקה:

החלטה	נימוקים להחלטת הוועדה
לאשר את הנסיעה	לא אשר את הנסיעה <input type="checkbox"/>
תאריך:	חתימת יו"ר הוועדה:



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 16 מתוך 21

נספח 2

טופס מז65 - בקשה להחזר הוצאות נסיעה לחו"ל בתפקיד (1/2)



המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya

מ י נ ה ל כ ל י
טל: 08-9371106, פקס: 08-9371108
mazkirut@mazkeret-batya.muni.il



מז 65
סימוכין: 447896

בקשה להחזר הוצאות נסיעה לחו"ל בתפקיד

א. פרטי הנוסע:

שם משפחה	שם פרטי	מספר תעודת זהות	מחלקה/מדור

ב. פרטי הנסיעה:

תאריך יציאה: / /	תאריך חזרה: / /
שעת המראה מהארץ:	שעת הנחיתה בארץ:

ג. ארוחות שקיבלתי ללא הוצאה כספית מצדדי: (יש לסמן ✓ במקום המתאים)

תאריך	בוקר	צהריים	ערב

ד. הוצאות שונות בחוץ לארץ (כנגד קבלות בלבד):

תאריך ההוצאה	פרטי ההוצאה ומטרתה	הסכום במטבע מקומי	שער חליפין	הסכום בשקלים

ה. הוצאות בארץ בשקלים בגין נסיעה לחוץ לארץ (כנגד קבלות בלבד):

תאריך ההוצאה	פרטי ההוצאה ומטרתה	הסכום בשקלים



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 17 מתוך 21

נספח 2

טופס מז65 - בקשה להחזר הוצאות נסיעה לחו"ל בתפקיד (2/2)



המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya

מ ז כ ר ת ב ת י
טל. 9371106-08, פקס. 9371108-08
mazkirul@mazkeret-batya.muni.il



מז 65
סימוכין: 447896

ו. הוצאות לינה אשר שולמו על ידי העובד:

תאריך ההוצאה	המקום	מספר לילות	הסכום במטבע מקומי	שער חליפין	הסכום בשקלים

סה"כ:

ז. חתימת העובד

הריני מצהיר בזה כי הפרטים שנמסרו בדוח זה הינם נכונים.

שם העובד _____ תאריך _____ חתימה _____

ח. חתימת אישור הממונה

שם הממונה _____ תאריך _____ חתימה _____



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 18 מתוך 21

נספח 3

טופס מז66 – כתב ויתור על הטבות בגין נסיעה לחו"ל בתפקיד



המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya

מ י נ ה ל כ ל ל ו
ט ל . 9371106 - 08, פ ק ס . 9371108 - 08
mazkirut@mazkeret-batya.muni.il



מז 66
סימוכין: 448034

**כתב ויתור על הטבות בגין
נסיעה לחו"ל בתפקיד**

הריני מצהיר ומתחייב כלמיכס בזאת כדלקמן:

1. ידוע לי, כי במסגרת נסיעתי בתפקיד (להלן: "הנסיעה") מטעם המועצה המקומית מזכרת בתיה (להלן: "המועצה"), אסור לי, מכוח כללים ונהלים החלים עלי, לצבור לזכותי, הטבות המוענקות על ידי חברות התעופה או חברות התיירות (במסגרת תכניות "הנוסע המתמיד", "צבירת לילות" או תכניות דומות אחרות בגין הנסיעה (להלן: "ההטבות").
2. במידה והנסיעה ממומנת כולה או חלקה ע"י המועצה, הריני מאשר/ת בזאת לחברת התעופה בה תוזמן טיסתי ולחברת התיירות ממנה או דרכה הוזמנו שירותי האירוח או שירותים אחרים, באופן בלתי חוזר, למסור למועצה כל מידע שיידרש בנוגע לצבירת נקודות מועדון בגין הנסיעה.
3. במידה והטיסה ממומנת, כולה או חלקה, ע"י המועצה, הריני מאשר/ת בזאת לחברת התעופה ולחברת התיירות באופן בלתי חוזר, להעביר את כל ההטבות בגין נסיעה זו למאגר הטבות מרכזי המנוהל על ידן עבור המועצה-במידה שניתן לעשות כן. אם הדבר לא ניתן, אזי לבצע מחיקה של ההטבות, ככל שייצברו לזכותי בגין הנסיעה.
4. הריני מוותר/ת בזאת על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד חברת התעופה ו/או חברת התיירות בה תוזמן טיסתי ו/או מדינת ישראל ו/או מי מטעמן בגין פעולות שיבוצעו על ידיהן לצורך אכיפת האיסור המפורט בסעיף 1 לעיל, ובין היתר כאמור בסעיפים 2 ו-3 לעיל.

ולראיה באתי בזאת על החתום:

שם הנוסע/ת בתפקיד: _____ מספר ת.ז.: _____
 מספר דרכון (כפי שפורט בטופס ההזמנה): _____
 חברת התעופה: _____ שם המועדון: _____ מס' חבר: _____
 חברת התיירות: _____ שם המועדון: _____ מס' חבר: _____
 תאריך: _____ חתימה: _____



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 19 מתוך 21

נספח 4

טופס מז67 – דיווח על נסיעה לחו"ל בתפקיד



המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya

מ ז כ ר ת ב ת י א
טל. 9371106-08, פקס. 9371108-08
mazkirut@mazkeret-batya.muni.il



מז 67
סימוכין: 448062

דיווח על נסיעה לחו"ל בתפקיד

א. פרטי הנסיעה:

שם משפחה ופרטי	מדינת היעד	תאריך יציאה	שעת המראה	תאריך חזרה	שעת הנחיתה

ב. דיווח הסוקר את ביקורי בחו"ל, חשיבותו, מטרתו, יעדיו והישגיו וכן תרומתו לקידום מדיניות המועצה:

תאריך: _____ חתימה: _____

ג. התייחסות הממונה על קשרי חוץ במועצה

תאריך: _____ חתימה: _____



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 20 מתוך 21

נספח 5

טופס מז68 – פירוט חברי משלחת ואישורי נסיעה לחו"ל (1/2)



מז 68
סימולין: 448082

פירוט חברי משלחת ואישורי נסיעה לחו"ל

המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya
מ"ט 7 2 5 5 5 5
טל': 08-9371106, פקס: 08-9371108
mazkeret@mazkeret-batya.muni.il



א. פרטי המלווים המומלצים על ידי מנהל המשלחות ונימוקיו:

זכונות להשתתפות פעילה באירוח נוסף בארץ, ככל שניתן	יכולת תקשורת עם חברי המשלחת	יכול לייצג את המועצה והמשלחת באירועים ורשמיים	ידיע בשפה האנגלית ו/או בשפת ארץ היעד	אפשרויות התרומה למשלחת ונסיונותיה	היכרות המועמד לשמש כמלווה להצטרף למשלחת	שם הנוסע והפקיד
						שם הנוסע: תפקיד: שם הנוסע: תפקיד: שם הנוסע: תפקיד:
						שם הנוסע: תפקיד: שם הנוסע: תפקיד:
						שם הנוסע: תפקיד: שם הנוסע: תפקיד:

חתימת מנהל המשלחת:

שם מנהל המשלחת:

תאריך:

Local Council Mazkeret Batya 76804, FAX, 08-9349003, פקס, TEL, 1599-59-7777 טל' 76804 4 אליהו 4, המועצה המקומית מזכרת בתיה שד' אליהו 4
www.mazkeret-batya.muni.il
אנשי המועצה המקומית מזכרת בתיה: טל' 08-9371106, פקס: 08-9371108
mazkeret@mazkeret-batya.muni.il



נוהל נסיעה לחו"ל

פרק הנהלים: מזכירות – טקסים ואירועים	נוהל ומהדורה מס': מז-26א
הנושא: נסיעה לחו"ל	תאריך תחולה: 1/9/2017
אישר: ירון טמיר-מזכיר המועצה חתימה:	דף 21 מתוך 21

נספח 5

טופס מז68 – פירוט חברי משלחת ואישורי נסיעה לחו"ל (2/2)



מז 68
סימלרין: 448082

המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya
מ"ג 1883
טל': 9371106, פקס: 9371108
mazkurat@mazkeret-batya.muni.il



ב. עמוד גורמי המועצה והוועדה:

המלצת הוועדה ונימוקיה	עמוד הממונה על קשרי חוץ במועצה	עמוד מזכיר/מנהל המועצה	שם הנוסע והפקיד
תאריך: _____ חתימת יו"ר הוועדה: _____	תאריך: _____ חתימה: _____ שם: _____	תאריך: _____ חתימה: _____ שם: _____	שם הנוסע: תפקיד:
תאריך: _____ חתימת יו"ר הוועדה: _____	תאריך: _____ חתימה: _____ שם: _____	תאריך: _____ חתימה: _____ שם: _____	שם הנוסע: תפקיד:
תאריך: _____ חתימת יו"ר הוועדה: _____	תאריך: _____ חתימה: _____ שם: _____	תאריך: _____ חתימה: _____ שם: _____	שם הנוסע: תפקיד:

דומטרה דמקומות מזכרת בתיה ש"ר אליהו 4, מיקוד 76804, טל: 9371106, פקס: 9349003, TEL: 1599-59-7777, Local Council: Mazkeret Batya 76804, FAX: 08-9349003
דומטרה דמקומות מזכרת בתיה ש"ר אליהו 4, מיקוד 76804, טל: 9371106, פקס: 9349003, TEL: 1599-59-7777, Local Council: Mazkeret Batya 76804, FAX: 08-9349003
www.mazkeret-batya.muni.il
דומטרה דמקומות מזכרת בתיה ש"ר אליהו 4, מיקוד 76804, טל: 9371106, פקס: 9349003, TEL: 1599-59-7777, Local Council: Mazkeret Batya 76804, FAX: 08-9349003