



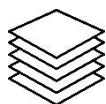
מדינת ישראל
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נוהל החזר הוצאות בגין לינה בתפקיד

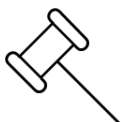
דצמבר 2023



[נספחים](#)



[מהדורות](#)



[אחריות
ותחולה](#)



[הנחיות
הנוהל](#)



[הגדרות](#)



[בסיס חוקי
ונורמטיבי](#)



[מטרות](#)



[כללי](#)

הנוהל נכתב מטעמי נוחות בלשון זכר, אך הוא חל על נשים וגברים כאחד.



נוהל החזר הוצאות בגין לינה בתפקיד

1. כללי

- 1.1. נוהל זה עוסק בזכאותם של עובדי משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - המשרד) לקבל החזר הוצאות בגין לינה אקראית או קבועה בתפקיד (להלן - לינה בתפקיד), זאת בהתבסס על הכללים והעקרונות המפורטים להלן.
- 1.2. נוהל זה אינו חל על החזר הוצאות בגין לינה במסגרת פעילויות הניתנות להסדרה מראש כגון הדרכה, השתלמות מקצועית, יום עיון או פעילות ספורט (כגון ספורטיאדה או מחוזיאדה), ולעניין החזר הוצאות בגין לינה במסגרת פעילויות אלה יש לפעול על פי הוראת תכ"ם מס' 13.4.5: "פעולות הדרכה, אירוח אישים", והודעה 13.4.5.1: "תעריפים עבור פעילויות הדרכה לעובדי מדינה".

2. מטרת הנוהל

- 2.1. להנחות את יחידות המשרד בכל הנדרש לצורך החזר הוצאות בגין לינה בתפקיד לעובדי המשרד ובכל הנוגע לכך.

3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל

- 3.1. פרק 26.2, "קצובת אש"ל", בתקנון שירות המדינה (התקשי"ר).
- 3.2. הוראת תכ"ם מס' 13.4.3, "החזר הוצאות בגין לינה בתפקיד" (29.08.23).
- 3.3. הודעת תכ"ם מס' ה.13.4.3.1, "סכומי החזר הוצאות בגין לינה בתפקיד" (23.06.22) (להלן - הודעה מס' ה.13.4.3.1).
- 3.4. תקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסוימות), התשל"ב-1972 (להלן - תקנות מס הכנסה).

4. הגדרות

- "לינה בתפקיד" - לינה אקראית או קבועה של עובד המשרד במסגרת תפקידו.
- "לינה אקראית" - לינה בתפקיד שאינה במסגרת פעילות הניתנת להסדרה מראש, כמפורט בסעיף 5.1 לנוהל זה.
- "לינה קבועה" - לינה בתפקיד שאינה במסגרת פעילות הניתנת להסדרה מראש, כמפורט בסעיף 5.2 לנוהל זה.

"מקום לינה" - בית עסק המספק שירותי לינה ועומד בתנאים הקבועים בחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, ויש לו רישיון עסק לפי חוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968, אם הדבר נדרש לפי צו רישוי עסקים (עסקים טעונים רישוי), התשע"ג-2013.

"עובד" - כל אדם המועסק במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ומקבל ממנו את שכרו, למעט עובד המאייש משרת סטודנט או מתמחה.

"חודש" - פרק זמן שמתחיל ביום הראשון בחודש קלנדרי ומסתיים ביום האחרון.

"יחידה" - חטיבת ביקורת, נציבות תלונות הציבור, חטיבת המטה או חטיבת ההון האנושי והמינהל.

5. הנחיות הנוהל

5.1 לינה אקראית

5.1.1 עובד השווה במקום המרוחק מביתו או ממקום עבודתו הקבוע, במסגרת תפקידו, יהיה זכאי לקצובת לינה אקראית במקרים אלה:

5.1.1.1 מקרה א': העובד שווה במסגרת התפקיד מחוץ למקום עבודתו הקבוע במשך 24 שעות רצופות לפחות.

5.1.1.2 מקרה ב' : עובד שהתקיימו לגביו כל אלה:

(א) העובד מתגורר במרחק של יותר מ-50 קילומטרים ממקום עבודתו הקבוע.

(ב) העובד ביצע באופן אקראי עבודה שאינה סובלת דיחוי במקום עבודתו הקבוע, אשר הסתיימה לאחר 22:00 או התחילה לפני 6:00.

5.1.2 לצורך בחינת הזכאות לקצובת לינה אקראית על העובד להגיש לסמנכ"ל הון אנושי ומינהל (להלן - הסמנכ"ל) "טופס בקשה לקבלת החזר הוצאות בגין לינה אקראית בתפקיד", המצורף **בנספח א'** בנוהל זה.

5.1.3 הזכאות לקצובת לינה אקראית כפופה לאישור מראש של הסמנכ"ל ושל חשב המשרד או מי מטעמו.

5.2 לינה קבועה

5.2.1 עובד השווה במקום המרוחק מביתו או ממקום עבודתו הקבוע, במסגרת תפקידו, יהיה זכאי לקצובת לינה קבועה במקרים אלה:

5.2.1.1 מקרה א': עובד שהתקיימו לגביו כל אלה:

(א) בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית אשר מקום מגוריהם הקבוע מרוחק יותר מ-70 ק"מ ממקום עבודתם במשרד, וויתרו על האפשרות להעתקת מקום מגוריהם לאחר קליטתם בשירות המשרד.

(ב) מנכ"ל המשרד או מי שהסמיכו לכך אישר לעובד את בקשתו להמרת השתתפות בשכר דירה לקצובת לינה קבועה.

5.2.1.2 מקרה ב' - עובד שהתקיימו לגביו כל אלה:

(א) העובד מתגורר במרחק של יותר מ-50 קילומטרים ממקום עבודתו הקבוע.

(ב) העובד נדרש לבצע בקביעות, במקום עבודתו הקבוע, עבודה שאינה סובלת דיחוי אשר מסתיימת לאחר 22:00 או מתחילה לפני 6:00.

5.2.2 לצורך בחינת הזכאות, על העובד להגיש לסמנכ"ל "טופס בקשה לקבלת החזר הוצאות בגין לינה קבועה בתפקיד", המצורף **בנספח ב'** בנוהל זה.

5.2.3 הזכאות לקצובת לינה קבועה כפופה לאישור מראש של הסמנכ"ל ושל חשב המשרד.

5.2.4 הזכאות לקצובת לינה קבועה מוגבלת לתקופה של עד שנה מיום אישורה. לצורך חידוש הזכאות, על העובד לפעול בהתאם לסעיף 5.2.2 לעיל.

5.3 מספר ימי הזכאות לקצובת לינה

5.3.1 הזכאות לקצובת לינה מוגבלת לשמונה לינות בחודש לעובד.

5.4 החזר הוצאות בגין לינה בתפקיד

5.4.1 סכום ההחזר המרבי לעובד בגין לינה בתפקיד יהיה כמפורט בהודעה מס' ה. 13.4.3.1, המתעדכנת מפעם לפעם.

5.4.2 אם בסיס האירוח במקום הלינה כולל ארוחות, לא תשולם לעובד קצובת אש"ל.

5.4.3 במקרה הצורך, ועל פי שיקול דעתו של חשב המשרד, יפעל החשב להוזלת עלויות הלינה, באמצעות הסכם עם מקומות לינה בקרבת המשרד.

5.4.4 החזר הוצאות בגין לינה בתפקיד ישולם לעובד בכפוף להצגת קבלה מקורית לחשבות. התשלום לעובד יבוצע באמצעות תלוש המשכורת כאמור **בנספח ג'** בנוהל זה.

5.4.5 אם התשלום מועבר ישירות למקום הלינה, יש לזקוף לזכותו את ההטבה, כמפורט בנספח ג' בנוהל זה.

5.5 חריגות מהחזר הוצאות בגין לינה בתפקיד

5.5.1 בהתאם לאמור בסעיף 5.3.1 לעיל, במקרים חריגים בלבד, אשר ינומקו בכתב, מנכ"ל המשרד וחשב המשרד רשאים לאשר זכאות לקצובת לינה עבור יותר משמונה לינות בחודש לעובד, אלא אם כן מתקיימים כל התנאים המפורטים בסעיף 5.2.1.1 לעיל. בכל אופן, ניתן לאשר 12 לינות בחודש לעובד לכל היותר, ולא ניתן לחרוג ממספר זה.

5.5.2 חשב המשרד רשאי לאשר חריגה מהתעריפים המפורטים בהודעה מס' ה.13.4.3.1, בכפוף לקבלת פנייה מנומקת בכתב ממנהל היחידה בעניין זה, כלהלן:

5.5.2.1 חריגה של עד 50% במהלך כל חודשי השנה;

5.5.2.2 חריגה של עד 75% בתקופת הקיץ (בחודשים יולי-אוגוסט) והחגים.

5.5.2.3 במקרים חריגים מאוד, ועל פי שיקול דעתו של חשב המשרד, רשאי החשב לאשר חריגה בשיעור של עד 100% מהתעריפים המפורטים לעיל עבור עובד שנשלח לייצג את המשרד בכנס, אם יש חשיבות להשתתפותו בכנס וללינתו בסמוך למקום שבו הכנס מתקיים.

5.5.3 בעת קבלת ההחלטה אם לאשר את החריגות המתוארות בסעיפים 5.5.2.1 ו- 5.5.2.2 לעיל יובאו בחשבון השיקולים האלה:

5.5.3.1 התקבלו הצעות מחיר משלושה מקומות לינה שרמת השירות בהם הולמת וסבירה.

5.5.3.2 במידת האפשר תיבחר ההצעה הזולה ביותר, בהתחשב בשיקול של המרחק בין מקום הלינה למקום מילוי התפקיד.

5.6 מיסוי בגין לינה בתפקיד

5.6.1 פטור ממס

5.6.1.1 פטור ממס עבור לינה בתפקיד יינתן בהתקיים שני התנאים שלהלן:

(א) מקום הלינה מרוחק יותר מ-100 קילומטרים ממקום מגוריו של העובד.
(ב) מקום הלינה מרוחק יותר מ-100 קילומטרים ממקום עבודתו הקבוע של העובד.

5.6.1.2 פטור ממס בגין לינה בתפקיד יחול עד לתקרה הקבועה בתקנות מס הכנסה ובלוח עזר לחישוב מס הכנסה ממשכורות ושכר עבודה.

5.6.1.3 תשלום החזר הוצאות הפטור ממס יבוצע כמפורט בנספח ב'.

5.6.2 גילום מס בגין לינה בתפקיד

5.6.2.1 אופן ביצוע זקיפת הטבה בגין תשלום עבור לינה בתפקיד, המועבר ישירות למקום הלינה או ישירות לעובד, מתואר בנספח ב'.

5.6.2.2 סמנכ"ל הון אנושי ומינהל וחשב המשרד רשאים לאשר לעובד גילום מס עבור עלות הלינה בתפקיד, בהיקף של עד ארבע לינות בחודש קלנדרי, במקרים המפורטים להלן:

(א) העובד נאלץ, מתוקף תפקידו, ללון בסמוך למקום עבודתו עקב ביצוע עבודה עד שעות מאוחרות, ובלבד שהתקיימו כל הקריטריונים האלה:

(1) המרחק בין מקום מגוריו של העובד לבין מקום עבודתו הקבוע גדול מ-100 קילומטרים;

(2) המרחק בין מקום הלינה ובין מקום העבודה או המקום שבו נדרש העובד לבצע את עבודתו אינו גדול מ-20 קילומטרים;

(3) העובד אינו זכאי להשתתפות בשכר דירה על חשבון המשרד;

(4) מנהל היחידה נתן לעובד מבעוד מועד אישור להחזר הוצאות בגין לינה בתפקיד.

(ב) בכל אחד מן המקרים המפורטים לעיל יוודא החשב או מי מטעמו שהתקיימו כל התנאים הנדרשים.

(ג) בכל אחד מן המקרים המפורטים לעיל יבוצע התשלום לעובד כמפורט בנספח ג' בנוהל זה.

6. אחריות ותחולה

6.1. האחריות ליישום נוהל זה חלה על כל עובדי המשרד.

6.2. תחולת הנוהל היא ממועד פרסומו.

6.3. הוראות נוהל זה מחליפות כל הוראות קודמות שניתנו בעניין - בנוהל, בהנחיה, בחוזר או בכל מסמך אחר - ובאות במקומן.

7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל

מספר המהדורה	תאריך השינוי	הסעיפים המושפעים	תיאור השינוי והנימוקים
1	דצמבר 2023	---	קבלת הנוהל- כל הסעיפים

חתימת המנכ"ל:

ישי וקנין,
מנכ"ל
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נספח א'-

1



משרד מפקד החינוך
והשכלה

נספח א'

עמוד 1



טופס בקשה לקבלת החזר הוצאות בגין לינה אקראית בתפקיד¹

תאריך בחרי/ תאריך

לכבוד:

סמנכ"ל הון אנושי ומינהל

פרטי העובד

שם פרטי ושם משפחה	נא להקליד כאן
מספר תעודת זהות	נא להקליד כאן
אגף	נא להקליד כאן
חטיבה / יחידה	נא לבחור
שם יישוב המגורים	נא להקליד כאן
מקום עבודתך הקבוע	לשכת נא לבחור
המרחק בין מקום המגורים למקום העבודה הקבוע	נא להקליד כאן ק"מ
האם את/ה מקבל/ת השתתפות בשכ"ד?	בחי/ אפשרות
מספר הלימות שאושרו לך לחודש הבקשה בחרי/ אפשרות (לא יותר משמונה לינות בחודש).	

¹ לאחר שהלינה אושרה והעובד לן במקום שאושר לו, עליו להעביר את הסופס המאושר בצירוף הקבלות למדור שכר בחשבות המשרד.

פרטי מקום הלינה

מקום ביצוע העבודה שבגינה נדרשת הלינה	נא להקליד כאן
--------------------------------------	---------------

זמן השהייה בתפקיד מחוץ למקום העבודה הקבוע

תאריך התחלה	בחלי תאריך	שעת התחלה	בחלי שעה
תאריך סיום	בחלי תאריך	שעת סיום	בחלי שעה

מועד הלינה האקראית

תאריך התחלה	בחלי תאריך	תאריך סיום	בחלי תאריך
שם מקום הלינה	נא להקליד כאן	כתובת מקום הלינה	נא להקליד כאן

בסיס האירוח	נא לבחור או להקליד	הסכום המבוקש לתשלום	נא להקליד כאן ש"ח
-------------	--------------------	---------------------	-------------------

המרחק ממקום עבודתך הקבוע למקום הלינה	נא להקליד כאן ק"מ
--------------------------------------	-------------------

המרחק ממקום מגוריך למקום הלינה	נא להקליד כאן ק"מ
--------------------------------	-------------------

המרחק ממקום ביצוע העבודה למקום הלינה	נא להקליד כאן ק"מ
--------------------------------------	-------------------

נימוקים לבקשה

נא להקליד כאן

אבקש לאשר החזר לינה זה במועדים ובנסיבות המצוינים לעיל.

חתימת העובד/ת

שם: שם העובד/ת

חתימה אלקטרונית:

או שם החותם/ת



סופס בקשה לקבלת החזר הוצאות בגין לינה אקראית בתפקיד - עמוד 3

מנהל/ת היחידה	
שם מנהל/ת היחידה	בא להקליד כאן
המלצה	בחר/י אפשרות
נימוק (לרבות לעניין ביצוע עבודה שאינה סובלת דיחוי באופן אקראי)	
בא להקליד כאן	

סמנכ"ל הון אנושי ומינהל	
שם הסמנכ"ל	בא להקליד כאן
המלצה	בחר/י אפשרות
נימוק	
בא להקליד כאן	

חשב המשרד ²	
שם חשב המשרד	בא להקליד כאן
הסכום המאושר לתשלום (בש"ח)	בא להקליד כאן
נימוק	
בא להקליד כאן	

העתיקים:

מינהל - אגף ההון האנושי

חשבונות - מדור שכר

לאחר המילוי - העתק לעובד

² חשב המשרד יחתום על הסופס ויעביר אותו לעובד באמצעות המייל המשרדי.

נספח ב'-

טופס בקשה לקבלת החזר הוצאות בגין לינה קבועה בתפקיד

תאריך: _____

לכבוד
סמנכ"ל הון אנושי ומינהל

הנדון: בקשת אישור לינה קבועה בבית מלון

פרטי העובד:

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

מס' זהות: _____ מקום מגורים: _____

מועסק באגף: _____

שם היחידה שבה מועסק העובד: _____

מקום עבודתו הקבוע של העובד: לשכת _____

המרחק ממקום המגורים של העובד למקום העבודה הקבוע: _____ ק"מ.

העובד מקבל/ אינו מקבל [מחקק נא את המיותר] השתתפות בשכר דירה ממשרד מבקר מדינה ונציב תלונות הציבור.

מספר הלינות שאושרו לעובד לחודש הבקשה _____ [לא יותר משמונה לינות בחודש].

פרטי מקום הלינה:

המרחק ממקום העבודה הקבוע של העובד למקום הלינה: _____ ק"מ.

המרחק ממקום המגורים של העובד למקום הלינה: _____ ק"מ.

ימות השבוע שבהם העובד שוהה בתפקיד באופן קבוע מחוץ למקום עבודתו הקבוע הם _____ מהשעה _____ עד לשעה _____.

שם מקום הלינה: _____

כתובת מקום הלינה: _____

הלינה הקבועה תתקיים בימות השבוע: _____

בסיס האירוח (ללא ארוחות/ כולל ארוחת בוקר/ חצי פנסיון/ הכול כלול): _____

הסכום המבוקש לתשלום: _____ ש"ח.



נימוקים לבקשה

אבקש לאשר החזר לינה זה, במועדים ובנסיבות המצוינים לעיל.

בברכה,

שם העובד חתימת העובד

מנהל היחידה	
ממליץ לאשר	לא ממליץ לאשר
נימוק [לרבות לעניין ביצוע עבודה באופן קבוע שאינה סובלת דיחוי]	

סמנכ"ל הון אנושי ומינהל	
לא מאשר	מאשר
	[הסכום המאושר לתשלום]
נימוק	

חשב המשרד	
לא מאשר	מאשר
	[הסכום המאושר לתשלום]
נימוק	

העתקים:

מינהל - אגף ההון האנושי

חשבות – מדור שכר

נספח ג' -

כללי ביצוע תשלומים במערכת השכר בגין לינה בתפקיד

להלן פירוט הכללים לביצוע זקיפת הטבה ולתשלום החזר בגין הוצאות לינה בתפקיד, במערכת מלם מערכות בע"מ:

- אם התשלום מועבר **ישירות למקום הלינה והעובד אינו זכאי לפטור ממס**, יש לבצע זקיפת הטבה באמצעות אירוע 247 (זקיפת הטבה) בקוד 079 (זקיפת לינה).
- אם החזר ההוצאות בגין לינה משולם **לעובד**, יבוצע התשלום באמצעות סמל התוספת 4329 (לינה חייב במס).
- אם החזר ההוצאות פטור ממס, יבוצע התשלום באמצעות סמל התוספת "לינה פטור ממס" (דמי לינה עם קבלות) (מס' 1245). אם מדובר **בגילום עלות הלינה**, יבוצע התשלום לעובד על ידי סמל תוספת אש"ל (גילום) באמצעות סמל התוספת 1314.