

מדינת ישראל

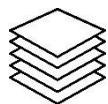
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נוהל הטיפול בנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מרץ 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 הטיפול בנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

1. כללי

- 1.1. משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - המשרד) פועל כחלק מיעדיו ומטרותיו לחזק את הקשרים עם מוסדות ביקורת ואומבוסמן, לקיים שיתוף פעולה בין-לאומי לפיתוח התורה המקצועית, לקיים למידה משותפת, למלא מטלות משותפות ולקיים בקרת עמיתים. במסגרת זו נדרשים עובדי המשרד להשתתף בפגישות עבודה, בכנסים והשתלמויות ובצוותי ידע, הכרוכים בנסיעתם לחו"ל.
- 1.2. נהל זה עוסק בהסדרת תהליכי הטיפול בנסיעות של עובדי המשרד לחו"ל בתפקיד, בהתבסס על הכללים ועל העקרונות המפורטים להלן.
- 1.3. נהל זה אינו חל על נסיעות של מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - מבקר המדינה).

2. מטרת הנוהל

- 2.1. לפרט את תהליך הטיפול הכולל בנסיעת עובד לחו"ל בתפקיד - משלב הבקשה לנסיעה ועד שלב קבלת ההחזרים בעקבות נסיעה לחו"ל.

3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל

- 3.1. פרק 26.13 בתקנון שירות המדינה (התקשי"ר), "נסיעות לחוץ-לארץ".
- 3.2. פרק 26.14 בתקשי"ר, "נוהל אישור נסיעות עובדי המדינה בתפקיד לחוץ-לארץ".
- 3.3. פסקה 26.291 בתקשי"ר, "קצובת אש"ל בחוץ-לארץ".
- 3.4. פרק 53.13 בתקשי"ר, "קצובת שהייה בחוץ-לארץ"; פרק 53.14, "קצובת לינה בחוץ-לארץ"; פרק 53.15, "תשלום הוצאות אחרות לעובד המשתלם בחוץ-לארץ".
- 3.5. פסקה 33.424 בתקשי"ר, "הוראות בדבר זכויות של בן זוג של עובד היוצא מטעם המדינה לחוץ-לארץ"; פסקה 33.425, "זכויות בן זוג שהוא עובד מדינה קבוע".
- 3.6. הוראת תכ"ם מספר [13.10.1](#), "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ" מ-1.12.22 (להלן - הוראת תכ"ם 13.10.1).
- 3.7. הוראת תכ"ם מספר [13.10.2](#), "נסיעות בתפקיד - קבוצות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ" מ-1.12.22 (להלן - הוראת תכ"ם 13.10.2).
- 3.8. הודעת תכ"ם מספר [13.10.2.2.ה](#), "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ" מ-1.1.23 (להלן - הודעת תכ"ם 13.10.2.2.ה).

3.9. הוראת תכ"ם מספר [13.13.6](#), "הענקת מתנות הוקרה" מ-25.10.22 (להלן - הוראת תכ"ם 13.13.6).

4. הגדרות

"**הגורם המאשר**" - כמפורט בסעיף 5.1.2 לנוהל זה.

"**הוראת תכ"ם**" - הוראות תקנון כספים ומשק של מדינת ישראל.

"**חשב**" - מנהל אגף החשבות במשרד או מי שהסמיך לעניין נוהל זה, לרבות מנהל מדור כספים.

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

"**מימון גורם זר**" - מימון שמקורו בארץ או בחו"ל ואינו ממשלתי, לרבות גופים שהמדינה משתתפת בתקציבם.

"**מתאם נסיעות**" - הגורם המוסמך מטעם המשרד לסייע לממונה על הקשרים הבין-לאומיים בפעילות השוטפת, לרכז ולבצע את הזמנות השירותים לנוסע בתפקיד ולפעול לכל תיאום נוסף הנדרש לצורך הנסיעה (להלן - המתאם).

"**עובד**" - כל אדם המועסק במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ומקבל את שכרו מהמשרד.

"**נסיעה בתפקיד**" - נסיעה לחו"ל במסגרת תפקידו של העובד.

"**נוסע**" - עובד הנוסע לחו"ל במסגרת נסיעה בתפקיד.

"**קצובת לינה**" - קצובה לכיסוי הוצאות הלינה בבית מלון, הניתנת לעובד הנוסע במסגרת תפקידו, בכפוף לקבלת אישור ולמפורט בנוהל זה.

"**קצובת שהייה**" - קצובה הכוללת את קצובת הכלכלה והוצאות נוספות הקשורות במילוי תפקידו הנובעות מהיעדרו של העובד מביתו (כגון מזון, הוצאות כביסה, עיתונות, סבלות, תשרים וכו').

"**תיק נסיעות לחו"ל**" - כמפורט בהוראת תכ"ם 13.10.1 (להלן - תיק הנסיעות).

"**סוכנות הנסיעות**" - כל אחד מהמפורטים להלן:

(1) "סוכנות הנסיעות הממשלתית" - סוכנות נסיעות ממשלתית ענבל שהוקמה בהתאם להחלטת החשב הכללי ולאישור שר האוצר מיום 28.12.06, כדי לספק כרטיסי טיסה ושירותים נלווים לעובדי המדינה בנסיעותיהם לחו"ל בתפקיד.

(2) סוכנות נסיעות שעימה התקשר המשרד כדי לספק כרטיסי טיסה ושירותים נלווים לעובדי המשרד בנסיעותיהם לחו"ל בתפקיד.

"שינוי מהותי בהזמנה" - שינוי באחד מפרטי ההזמנה, אשר מחייב אישור מחדש של ההזמנה:

- (1) שינוי ביעד הטיסה, במועדה או במסלול הנסיעה
- (2) שינוי במחלקה שבה הוזמנה הטיסה (תיירים/עסקים/קטגוריית מחלקה)
- (3) כל שינוי המייקר את הנסיעה בשיעור של מעל 20%.

5. הנחיות הנוהל

5.1 סמכות ואחריות

5.1.1 האחריות לניהול תחום הנסיעות לחו"ל, ובכלל זה גיבוש תוכנית הנסיעות, ניהולה, תפעולה ובקרתה, היא על הממונה על הקשרים הבין-לאומיים (להלן - הממונה), האחראי על כלל פעילות המשרד בזירה הבין-לאומית, ובכלל זה על נסיעות עובדים לחו"ל בתפקיד, בסיוע של מתאם הנסיעות.

5.1.2 הגורם המאשר הוא כמפורט להלן:

5.1.2.1 לאישור נסיעה של עובד לחו"ל ולאישור יעד הנסיעה - הסמכות בידי מבקר המדינה, בהמלצת הממונה ובהתייעצות עם מנכ"ל המשרד, מנהל היחידה הרלוונטי וממונה ביטחון ארצי במשרד.

5.1.2.2 לאישור עלות נסיעה שאינה חורגת מהודעת תכ"ם ה-13.10.2.2, סידורי הנסיעה ומספר הימים המאושרים - הסמכות בידי הממונה וחשב המשרד; בכנס מקצועי - גם בידי מנכ"ל המשרד.

5.1.2.3 לאישור קצובת לינה החורגת מהודעת תכ"ם ה-13.10.2.2 - הסמכות בידי מבקר המדינה או מי שהסמך לכך.

5.1.3 הטיפול בהזמנת הטיסות, מקומות הלינה והסדרת ביטוח הנסיעה וכלל מעטפת הנסיעה הוא באחריות מתאם הנסיעות בבקרה של הממונה.

5.2 תוכנית נסיעות שנתית

5.2.1 בתחילת כל שנה יכין הממונה תוכנית שנתית להערכת נסיעות.

5.2.2 התוכנית תכלול אומדן עלויות כללי ותאשר על ידי מבקר המדינה, מנכ"ל המשרד וחשב המשרד.

5.3 פנייה לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד

5.3.1 הצעה לנסיעה של עובד המשרד לחו"ל בתפקיד יכולה להיות של מבקר המדינה, מנכ"ל המשרד, מנהלי היחידות או הממונה.

5.3.2 הצעה ביוזמת המבקר, המנכ"ל או הממונה

5.3.2.1 הממונה יגבש את ההצעה, יערוך אותה ויגישה בכתב לאישור מבקר המדינה.

5.3.2.2 לאחר קבלת אישורו העקרוני של מבקר המדינה לנסיעה ובחירת העובד

המתאים ביותר לנסיעה, לאחר התייעצות עם מנהל היחידה שהעובד כפוף

אליו, יעשה המשך הטיפול בפרטי הנסיעה בהתאם לסעיף 5.4 לנוהל זה.

5.3.3 הצעה של מנהל יחידה ושל העובד הכפוף אליו

5.3.3.1 מנהל היחידה והעובד יעבירו הצעה בכתב לממונה; על ההצעה לכלול מידע

מפורט בנוגע למטרת הנסיעה, היעד ומספר הימים הנדרשים.

5.3.3.2 הממונה יעביר את ההצעה לאישור מבקר המדינה, בצירוף המלצה מנומקת.

5.4 בחינת פרטי הבקשה

5.4.1 עובד אשר אושרה יציאתו לחו"ל בתפקיד יגיש למתאם הנסיעות טופס "בקשה לנסיעת העובד לחו"ל", כמפורט ב**נספח א'** לנוהל זה (להלן - הבקשה).

5.4.2 בבקשה יפורטו הפרטים הבאים: מטרת הנסיעה, תאריכי יציאה וחזרה, מקומות השהייה המתוכננים ופרטים נוספים.

5.4.3 לבקשה יצורפו המסמכים הבאים: העתק צילומי דרכון בתוקף, לוח זמנים מפורט של הנסיעה וטופס כתב ויתור של צבירת נקודות מועדון.

5.4.4 העובד יציין אם הוא מעוניין לשלב במסגרת הנסיעה (לפני הכנס או לאחר סיומו) גם חופשה פרטית¹. במקרים שבהם עלות הטיסה מתייקרת בעקבות שילוב החופשה הפרטית יישא העובד בתוספת העלות.

¹ יודגש כי אם עובד מעוניין לשלב חופשה פרטית לאחר סיום הפעילות בתפקיד, המועד הקובע שבו תחל חופשתו, לעניין כיסוי ההוצאות וחישוב שעות העבודה, יהיה בהתאם למועד הראשון שבו הייתה מתאפשרת חזרתו ארצה (לפי צורכי העבודה ויתר הכללים הרלוונטיים, כגון חזרה בסופי שבוע). אם החופשה הפרטית היא לפני הפעילות המשרדית המועד יהיה המועד הראשון שבו הייתה מתאפשרת הגעתו לפעילות.

5.4.5 אם חלק מהפרטים המנויים בסעיף 5.4.2 לעיל אינם ידועים לעובד בשלב הגשת הבקשה לנסיעה, על העובד לציין זאת במפורש בטופס הבקשה ולהתחייב להשלימם בהקדם האפשרי.

5.4.6 מתאם הנסיעות יעביר את הבקשה לממונה, וזה יבחן את פרטי הבקשה ויאשר את כל מרכיביה.

5.4.7 לאחר קבלת האישור כאמור בסעיף 5.4.6 לעיל, ובטרם יחל את הטיפול בבקשה, יעביר מתאם הנסיעות את טופס הבקשה לאישור והתייחסות של ממונה ביטחון ארצי במשרד לקבלת דגשים ומגבלות שיועברו לסוכנות הנסיעות, כגון עדיפות לחברות נסיעה ישראליות, נתיבי טיסה שאינם עוברים מעל מדינות עוינות או נחיתה במדינות עוינות.

5.5 הטיפול בבקשה

5.5.1 הזמנת הטיסות

5.5.1.1 ככלל, הזמנת שירותי נסיעות של עובדי המדינה לחו"ל במסגרת תפקידם תבוצע באמצעות סוכנות נסיעות אשר למשרד התקשרות עימה.

5.5.1.2 לאחר קבלת כל האישורים והפרטים הנדרשים לנסיעה, כמפורט בסעיף 5.4 לנוהל זה, יעביר מתאם הנסיעות את טופס הבקשה לסוכנות הנסיעות.

5.5.1.3 סוכנות הנסיעות, באמצעות מתאם הנסיעות, תעביר לעובד הצעות לטיסות מתאימות. ככלל, הסוכנות תעביר יותר מהצעה אחת לבחינת המשרד; בהצעות יפורטו מועד הכרטוס וגובה דמי ביטול לאחר כרטוס. באפשרות הסוכנות לשלוח גם הצעות החורגות מטווח השעות המצוין בטופס הבקשה כל עוד זמן ההגעה ליעד תואם את מועד תחילת הפעילות שלשמה נוסע העובד.

5.5.1.4 המתאם יעביר את פרטי הנסיעה שהציעה הסוכנות לאישור העובד. על העובד לאשר את הנסיעה בתוך יום עבודה אחד מיום קבלת ההצעה.

5.5.2 הזמנת מקום לינה

5.5.2.1 ככלל, הזמנת בתי מלון תיעשה באמצעות סוכנות הנסיעות, אולם בהתאם לאמור בהוראת תכ"ם 13.10.1 אפשר להזמין מלון שלא באמצעות סוכנות הנסיעות אם עלות הלינה נמוכה יותר.

5.5.2.2 התעריפים המאושרים ללינה מפורטים בהודעת תכ"ם 13.10.2.

5.5.2.3 אם שילם העובד מכספו, עליו להגיש את הקבלה לאגף החשבות במשרד לצורך קבלת החזר.

5.5.2.4 על העובד להתייעץ עם ממונה ביטחון ארצי במשרד לגבי מיקום המלון ולוודא שהמלון אינו באזור מפוקפק/פשיעה, בעלות איראנית וכו'.

5.5.3 בקרה כספית על עלויות הנסיעה

5.5.3.1 לאחר בחירת העדיפות המתאימה ביותר ובהתאם להוראות נוהל זה, תועבר הבקשה בצירוף ההצעה, באמצעות מתאם הנסיעות, לאישור חשב המשרד.

5.5.3.2 חשב המשרד יבחן את הבקשה ואת התעריפים שאושרו בה לפי סעיף 5.4.6 ביחס להצעה של סוכנות הנסיעות והתאמת העלויות המבוקשות להוראות התכ"ם או לאישור מבקר המדינה לפי סעיף 5.1.2.3 לעיל.

5.5.3.3 בתיאום עם הממונה, החשב רשאי לאשר משיקולי הוזלת עלויות הארכת שהות (הקדמת הגעה/דחיית יציאה) לאחר שבחן את העלות הכוללת של הנסיעה (כולל הוצאות האש"ל וימי עבודה).

5.5.3.4 לאחר קבלת אישור חשב המשרד, יפנה מתאם הנסיעות מייד לסוכנות הנסיעות לצורך השלמת הזמנת הטיסה.

5.5.3.5 מתאם הנסיעות רשאי להמשיך בתהליך ההזמנה והכרטוס לנסיעות שאישר העובד, גם במקרים שבהם חלה עלייה של עד 20% מהאומדן של עלות הנסיעה שאישר החשב.

5.5.3.6 בכל שינוי מהותי בהזמנה יש להגיש בקשה מחודשת לגורם המאשר בהתאם לשינוי המתבקש ולמדרג הסמכויות המפורט בסעיף 5.1.2 לעיל.

5.5.4 ביטוח נסיעות

5.5.4.1 ככלל, הכיסוי הביטוחי לנוסעים לחו"ל מטעם המדינה מבוצע באמצעות חברת הביטוח הממשלתית, באופן אוטומטי אחת לשנה.

5.5.4.2 באפשרות מתאם הנסיעות לפנות לסוכנות הנסיעות הממשלתית לקבלת אישור פרטני על כיסוי ביטוחי לעובד לצורך צירופו לתיק הנסיעה.

5.5.4.3 עובד המשלב חופשה פרטית בנסיעה יהיה מבוטח על ידי חברת הביטוח הממשלתית רק בתקופה שבה הוא שוהה בתפקיד. באחריות העובד לדאוג לכיסוי ביטוחי בתקופה שבה אינו נמצא בתפקיד.

5.5.5 היבטי ביטחון

5.5.5.1 ממונה ביטחון ארצי יודא את התנאים הרלוונטיים לנסיעה מול גורמי הביטחון הממלכתיים, יגדיר הנחיות ביטחון והסדרי ביטחון, ככל שיהיה בכך צורך. ממונה ביטחון ארצי יציג משמעויות כספיות להסדרי הביטחון, אם ישנן.

5.5.5.2 באחריות העובד לפנות לממונה ביטחון ארצי או ממונה ביטחון מקומי לקבלת תדריך טרם נסיעתו ולקבלת מספרי טלפון לחירום. אם יחולו שינויים במיקום המלון או במועד הטיסה וסוגה יש לקבל אישור עדכני מהממונה על הביטחון על שינויים אלה ולצרפם לתיק הנסיעה.

5.5.6 נשיאת מחשב נייד משרדי

5.5.6.1 על עובד הנדרש לקחת עימו לנסיעה את המחשב הנייד המשרדי להצהיר על כך בטופסי הבקשה כדי שמתאם הנסיעות יתעד את הצורך בביטוח למחשב וכדי שייבחנו הוראות ביטחון רלוונטיות, אם ישנן.

5.5.7 חבילת תקשורת

5.5.7.1 על עובד המבקש להסדיר את מימון המשרד לחבילת תקשורת סולרית לנסיעתו לעשות זאת באמצעות אגף הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה, וליידע את מתאם הנסיעות.

5.5.8 הענקת מתנות

5.5.8.1 אם העובד נדרש לקחת עימו מתנות למארחים בחו"ל, יפנה למתאם הנסיעות מבעוד מועד.

5.5.8.2 לאחר אישור הממונה ידאג המתאם לרכישת מתנות מתאימות בהתאם לכללים המפורטים בהוראת תכ"ם 13.13.6.

5.6 **החזרי אש"ל, נסיעות והוצאות אחרות**

5.6.1.1 האחריות לפעול לקבלת מקדמות, תשלומים והחזרים על הוצאות נסיעה, ובכללן אש"ל כהגדרתו בהוראת תכ"ם 13.10.2, היא של העובד.

5.6.1.2 עם חזרתו לארץ ועד חודש ממועד החזרה לארץ ידווח העובד לאגף החשבות במשרד על הוצאותיו בתפקיד בחו"ל באמצעות טופס "בקשת עובד להחזר הוצאות בגין נסיעה לחוץ לארץ בתפקיד" שבנספח ב' לנוהל זה.

5.6.1.3 כלל התשלומים יתבצעו בכפוף להצגת קבלות על ידי העובד, ובהתאם להנחיות הוראת תכ"ם 13.10.2.

5.6.1.4 העובד רשאי להגיש לאגף החשבות במשרד בקשה לקבלת מקדמה לפני הטיסה על חשבון קצובות שהייה ו/או לינה באמצעות טופס "בקשה לקבלת מקדמה בגין נסיעה בתפקיד לחו"ל" שבנספח ג' לנוהל זה; עובד שלא יגיש במועד דיווח על הוצאותיו בתפקיד בחו"ל, ינוכו משכרו סכומי המקדמות אשר הועברו לו בהתאם לבקשתו.

5.7 דיווחי שעות הנסיעה במערכת דיווח הנוכחות והמצאת אישורים

5.7.1.1 עם חזרתו של העובד לארץ יפרט העובד את לוח הזמנים שלו בחו"ל מרגע הנחיתה ועד רגע ההמראה מיעד הטיסה בטופס "דיווח על שעות עבודה במסגרת תפקיד בחוץ לארץ" שבנספח ד' לנוהל זה, יעבירו לאישור הממונה, וזה יחתום עליו.

5.7.1.2 עם חזרתו של העובד לארץ יעדכן העובד במערכת דיווח הנוכחות², באמצעות קוד "השתלמות כללית", את הימים שבהם שהה בחו"ל, ויצרף את תוכנית הנסיעה הרלוונטית ואת נספח ד' חתום על ידי הממונה.

5.7.1.3 שעות העבודה בחו"ל יוכרו כיום עבודה, אולם ככלל העובד לא יהיה זכאי בגין לתשלום שעות נוספות.

5.7.1.4 עובד שהוכרו לו שעות נוספות במסגרת תפקידו בחו"ל לפי סעיף 5.10 להלן ידווח במערכת הנוכחות על שעות אלו ויצרף במערכת דיווח הנוכחות את נספח ד' חתום גם על ידי סמנכ"ל הון אנושי ומינהל (להלן - הסמנכ"ל).

5.7.1.5 אין לדווח על שעות עבודה בשבת או בחג, כמפורט בסעיף 5.12 להלן.

5.7.1.6 על עובד שאינו בעל רכב צמוד לדווח קילומטרים על נסיעה מביתו לשדה התעופה ומשדה התעופה לביתו, למעט במקרים שבהם נסע בתחבורה ציבורית וקיבל החזרים מתאימים באמצעות אגף החשבונות במשרד.

5.7.1.7 לאחר בדיקת תקינות הדיווח על ידי אגף ההון האנושי יעדכן נציג האגף את קוד הדיווח במערכת הנוכחות לקוד "נסיעה בתפקיד לחו"ל".

5.8 דיווח בגין חופשה פרטית

5.8.1.1 אם שולבה בנסיעה לחו"ל גם חופשה פרטית יש לציין זאת במערכת הנוכחות ולפרט את הימים והשעות שבהם שהה העובד בחופשה פרטית.

5.9 הכרה בשעות טיסה ו/או הגעה לשדה

5.9.1.1 כשמועד הטיסה הוא עד השעה 13:00 יוכר יום זה כיום עבודה מלא.

5.9.1.2 כשמועד הטיסה לאחר השעה 13:00 רשאי הסמנכ"ל להכיר ביום זה, כולו או חלקו, כיום עבודה, לאחר בחינת הנסיבות הרלוונטיות.

² "מערכת דיווח נוכחות עובדים" - מערכת נוכחות מתקדמת לאיסוף ועיבוד אוטומטי של כל נתוני נוכחות העובדים, תוך עמידה באסדרה (רגולציה).

5.9.1.3 כל השעות שתחילתן ממועד ההמראה מהארץ ועד מועד הנחיתה בארץ בחזור תוכרנה כשעות עבודה בפועל, ובלבד שהן בשעות התקן של המשרד כמפורט בנוהל זמני עבודה. לא תוכרנה שעות עבודה מעבר לשעות התקן של העובד בגין טיסה או נסיעה.

5.10 הכרה בשעות נוספות

- 5.10.1.1 עובד המבקש הכרה בשעות נוספות שביצע במסגרת תפקידו בחו"ל ימלא את נספח ד' לנוהל זה כמפורט בסעיף 5.7.1.1 לעיל, ויעבירו לאישור ולחתימה של הסמנכ"ל, נוסף על הממונה.
- 5.10.1.2 תשלום בגין שעות נוספות יבוצע בהתאם לכללים הנהוגים בארץ ובמסגרת המכסה שאושרה לעובד כאמור בארץ, ובהתאם לנוהל זמני עבודה.
- 5.10.1.3 לא יאושרו שעות נוספות בגין השתתפות בכנס.

5.11 שעות חזרה לארץ

- 5.11.1.1 טיסה חזור מחו"ל תוכר כיום עבודה ללא שעות נוספות (כלומר אם הטיסה היא בשעות התקן של המשרד תוכר כיום עבודה, ולא ישולמו עליה שעות נוספות).
- 5.11.1.2 עובד שינחת בארץ ויגיע לביתו עד השעה 04:00 של יום המחרת יגיע למשרד באותו יום בשעה 12:00, יהיה זכאי להשלים את יום העבודה עד שעה 17:30 ויזוכה בהשלמת יתרת השעות ליום עבודה מלא. התמורה בעבור עבודה לאחר השעה 17:30 תהיה בהתאם ל"תמורה בעד הימים שבהם מופחת מספר שעות העבודה", כמפורט בנוהל זמני עבודה.
- 5.11.1.3 עובד שינחת בארץ ויגיע לביתו לאחר השעה 04:00 לא יידרש להגיע לעבודה ביום המחרת, ואותו יום ייחשב ליום עבודה לכל דבר ועניין.

5.12 עבודה ונסיעות בשבת ובמועדים

- 5.12.1.1 עובד משרד אינו רשאי לעבוד או לבצע כל פעילות בשבת או ביום "המנוחה השבועית", כהגדרתו בסעיף 31.2 בתקשי"ר.
- 5.12.1.2 העובד לא יטוס לארץ היעד וממנה בטיסות אשר חלק ממהלך הטיסה או כולה מתקיימים לאחר כניסת השבת ולפני צאתה.
- 5.12.1.3 הגבלות טיסה בשבת תחולנה גם על עובד משרד אשר יבקש להאריך את שהותו בחו"ל לצורך חופשה פרטית.
- 5.12.1.4 עובד יהיה רשאי לטוס בשבת בנסיבות חריגות המצדיקות זאת, בכפוף לקבלת אישור בכתב ממבקר המדינה.

5.13 דיווח ועדכון על הנסיעה

5.13.1.1 כשבוע לאחר חזרת העובד למשרד תקבע לשכת המבקר פגישה בין העובד למבקר וצוותו לצורך עדכון ודיווח על הפעילות שנעשתה בחו"ל, דרישות מיוחדות שהעלו המשתתפים האחרים, תובנות מההרצאות ועוד.

5.14 השלמת הוראות

5.14.1.1 הוראות שלא הובאו במסגרת נוהל זה יוסדרו בהתאם למפורט בהוראות תכ"ם 13.10.1 ו-13.10.2.

6. אחריות ותחולה

- 6.1. האחריות ליישום נוהל זה חלה על כל הגורמים המאוזכרים בנוהל זה.
- 6.2. תחולת הנוהל היא עם 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	ינואר 2020	"נוהל נסיעות ליעדים מרוחקים בחוץ לארץ"	בטל
2	מרץ 2023	-----	קבלת הנוהל - כל הסעיפים

חתימת המנכ"ל:

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

נספחים

נספח א': בקשה לנסיעת עובד לחו"ל

1. פרטי העובד/ראש המשלחת (אם מדובר בקבוצת עובדים):

שם פרטי	שם משפחה	טלפון בבית	טלפון בעבודה
פקס	טלפון נייד	טלפון נייד חו"ל	קוד גישה
נאמן ביטחון (אם ראש המשלחת אינו ממלא תפקיד זה)			
שם פרטי	שם משפחה	טלפון נייד	טלפון נייד חו"ל

2. פרטי הנסיעה:

מטרת הנסיעה	מיקום הנסיעה	מספר חברי המשלחת	מספר האוטובוסים

3. לוחות הזמנים:

תאריך יציאה	תאריך חזרה

4. פרטי הטיסות/מעברי הגבול:

תאריך	מוצא	יעד	שם הנמל/ מעבר הגבול	מספר חברי המשלחת	הערות

5. פרטי בתי מלון לשהייה:

שם בית המלון	מתאריך	עד תאריך	כתובת	חדרים במלון

6. תוכנית האירועים:

תאריך	משעה	עד שעה	סוג האירוע	מקום האירוע

7. מקומות שבהם ישהה העובד/תשהה המשלחת בחו"ל:

מתאריך	עד תאריך	מדינה	עיר	שם המלון	טלפון במלון

8. אירוע משולב עם משלחת ממלכתית אחרת:

שם המשלחת	תאריך האירוע	מקום האירוע	סוג האירוע	מנהל המשלחת

9. פרטי הקב"ט המטפל בבקשה:

תפקיד	שם ומשפחה	טלפון עבודה	טלפון נייד	דוא"ל

10. פרטי המארח או איש הקשר בחו"ל (מארגן האירוע):

מדינה	עיר	שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	טלפון נייד	דוא"ל

11. פרטי העובדים המצטרפים:

שם פרטי	שם משפחה	אגף	לשכה	טלפון נייד

12. אישור, הצהרה והתחייבות של האגף/לשכה המשלחת:

שם פרטי ושם משפחה	תפקיד	דוא"ל	פקס

13. מחשב נייד

אנא סמן אם בכוונתך לקחת לנסיעה לחו"ל מחשב נייד שקיבלת מהמשרד.

כן לא

14. נקודות למגיש המסמך:

14.1. יש להזין את כלל הפרטים בסעיפי המסמך ולהגישו בהקדם למנב"ט המאשר.

14.2. המסמך יוגש למנב"ט הלשכה שבה עובד מגיש המסמך.

14.3. נדרש לצרף למסמך זה את כרטיסי הטיסה וההזמנות שבוצעו.

15. הערות המאשר:

שם פרטי ומשפחה	תפקיד
	הערות
א.	
ב.	
ג.	

נספח ב':

בקשת עובד להחזר הוצאות בגין נסיעה לחוץ לארץ בתפקיד

שם הנוסע	מדינות יעד	תאריך יציאה	שעת ההמראה מהארץ	תאריך חזרה	שעת הנחיתה בארץ

ארוחות שקיבלתי ללא הוצאה כספית מצידוי (יש לסמן \sqrt במקום המתאים):

תאריך	בוקר	צהריים	ערב

הוצאות שונות בחוץ לארץ (כנגד קבלות בלבד):

תאריך הוצאה	פרטי ההוצאה ומטרתה	הסכום במטבע מקומי	שער חליפין	הסכום בשקלים
	סך הכול			

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

תאריך הוצאה	פרטי ההוצאה ומטרתה	הסכום בשקלים
	סך הכול	

הוצאות לינה אשר שולמו על ידי העובד (כנגד קבלות בלבד):

תאריך הוצאה	המקום	מספר לילות	הסכום במטבע מקומי	שער חליפין	הסכום בשקלים
		סך הכול			

חתימת העובד

הריני מצהיר בזאת כי הפרטים שנמסרו בדוח זה הם נכונים. כל ההוצאות שנרשמו בטופס זה הן הוצאות בגין הטיסה לחו"ל בתפקיד. לא נרשמו הוצאות בגין חופשה פרטית ששולבה בנסיעה בתפקיד, וכן לא נרשמו הוצאות בגין בן/בת זוג:

שם העובד _____ תאריך _____ חתימה _____

חתימת הממונה

שם הממונה _____ תאריך _____ חתימה _____

נספח ג': בקשה לקבלת מקדמה בגין נסיעה בתפקיד לחו"ל



תאריך: לחץ או הקש כאן להזנת תאריך.

הטופס ימולא רק לאחר אישור הטיסה בהתאם לנוהל,
בצירוף אישור הטיסה חתום ומאושר

חלק א' - פרטים

1. פרטים אישיים:

שם: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

ת"ז: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

יחידה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

אגף: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

2. פרטי הנסיעה:

יעד הנסיעה (מדינה): לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

יעד הנסיעה (עיר): לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

תאריכי הנסיעה (ללא חופשה פרטית): לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

3. בקשה לקבלת מקדמה:

מקדמה ע"ח קצובת הלינה: בחר פריט.

מקדמה ע"ח קצובת השהייה: בחר פריט.

4. חתימת העובד/ת:

שם: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

חתימה: _____

5. אישור הממונה על הקשרים הבין-לאומיים

שם הממונה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. חתימה: _____

6. בדיקת חשבות המשרד

גובה קצובת הלינה ביעד הנסיעה ללילה: סכום מספר לילות: מספר

סך הכול חשכ"ל (מכפלה): לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

הוצאות לינה חזויות (הצעת מחיר מלון): סכום

גובה קצובת השהייה ביעד הטיסה ליום: סכום מספר ימים: מספר

סך הכול חשכ"ל (מכפלה): לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

שיעור קצובת שהייה מאושר: אחוז

7. סכומי המקדמה המאושרים

מקדמה ע"ח קצובת הלינה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

מקדמה ע"ח קצובת השהייה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

8. אישור חשב המשרד:

שם החשב: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. חתימה: _____

9. הערות

לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

