



לשכת מנכ"ל המועצה

ד' שבט תש"פ
30 ינואר 2020
נהלים – 1-25

נוהל: החזר הוצאות

(הכתוב מתייחס לשני המינים)

רקע:

עובדי המועצה נדרשים מעת לעת לבצע משימות ונסיעות במסגרת תפקידם אשר אינן במקום עבודתם הרגיל.

מטרת הנוהל:

הגדרת כללים לקבלת החזר הוצאות במסגרת תפקיד.

נוהל:

1. החזר הוצאות כלכלה:

- 1.1 עובד מועצה אזורית בדירוג ודרגה אשר יצא לרגל תפקידו ממקום עבודתו הרגיל, מרחק של 10 ק"מ לפחות, גם אם נשאר בתחום השיפוט של המועצה האזורית, יהיה זכאי לתשלום הוצאות כלכלה כמפורט להלן:
 - 1.1.1 זכאות לקצובת ארוחת בוקר – אם לרגל תפקידו נאלץ העובד ללון מחוץ לביתו בלילה הקודם או אם הוא נאלץ לצאת מהבית, לפי דרישת הממונה עליו, אחרי השעה 04:00 בבוקר אך לפחות חצי שעה לפני הזמן שבו היה צריך לצאת כדי להגיע למקום עבודתו הרגיל בשעה שנקבעה להתחלת העבודה. תקרת ההשתתפות לארוחת בוקר נכון למועד פרסום הנוהל עומדת על 19.30 ₪.
 - 1.1.2 זכאות לקצובת ארוחת צהריים – אם לרגל תפקידו נאלץ העובד לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל יותר מארבע שעות ובכלל השעות שבין 12:30 ל-14:00, ואם חזר מתפקידו למקום עבודתו הרגיל חצי שעה או יותר לאחר סיום שעות העבודה הרגילות ביחידותו ובסוג עבודתו באותו יום. תקרת ההשתתפות לארוחת הצהריים נכון למועד פרסום הנוהל עומדת על 55.70 ₪.
 - 1.1.3 זכאות לקצובת ארוחת ערב – אם לרגל תפקידו נאלץ העובד ללון מחוץ לביתו בלילה שלאחר מכן, או אם נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל ארבע שעות לפחות וחזר מתפקידו אחרי השעה 19:00. תקרת ההשתתפות לארוחת ערב נכון למועד פרסום הנוהל עומדת על 24.60 ₪.
- 1.2 עובד הנמצא לרגל תפקידו מחוץ למקום עבודתו באירועים, השתלמויות וכו', הכוללים כלכלה – אינו זכאי להחזר הוצאות כלכלה.
- 1.3 החזר יינתן בכפוף לאישור מנהל המחלקה.
- 1.4 עובד בחוזה אישי אינו זכאי להחזר הוצאות כלכלה.
- 1.5 נוהל זה אינו חל על נהגי הסעות התלמידים.
- 1.6 עובד הזכאי להחזר יגיש טופס בקשה כמפורט בנספח א'. אין צורך להגיש קבלות.

איבים | אור הנר | ארז | ברור חיל | גבים | דורות | יכיני | כפר עזה | נחל עוז | מפלסים | ניר עם | רוחמה | חוות שיקמים



לשכת מנכ"ל המועצה

2. נסיעות בתפקיד:

- 2.1 עובד הנדרש לבצע נסיעות הדרושות למילוי תפקידו יהיה זכאי להחזר עבור הנסיעות.
- 2.2 ההחזר יינתן בכפוף לאישור מנהל המחלקה.
- 2.3 ההחזר יינתן כנגד הצגת כרטיסי נסיעה בתחבורה ציבורית ועל פי תעריך חופשי יומי. לחילופין, במידה והנסיעה בוצעה ברכב פרטי, ההחזר יבוצע על פי תעריך של 0.68 ₪ לק"מ.
- 2.4 עובד הזכאי להחזר יגיש טופס בקשה כמפורט בנספח א'.
- 2.5 אין זכאות לעובד הזכאי לרמת ניידות בגין תפקידו.**

3. חניה בתפקיד:

- 3.1 החזר הוצאות חניה יינתן כנגד הצגת אישור תשלום לחנייה ובמסגרת נסיעה בתפקיד בלבד.
- 3.2 ההחזר יינתן בכפוף לאישור מנהל המחלקה.
- 3.3 עובד הזכאי להחזר יגיש טופס בקשה כמפורט בנספח א'.
- 3.4 אין זכאות לעובד הזכאי לרמת ניידות בגין תפקידו.**

4. החזר הוצאות שהייה בחו"ל בתפקיד:

- 4.1 החזר הוצאות שהייה בחו"ל (כלכלה ולינה) בעקבות נסיעה בתפקיד יהיה בהתאם להוראות המתפרסמות מעת לעת ע"י הועדה הבין משרדית לשכר ותנאי שכר בחוץ לארץ שבמשרד האוצר.
- 4.2 מצ"ב קישור לאתר <https://mof.gov.il/takam/Pages/horaot.aspx?k=13.10.0.2>
- 4.2 הוצאות תקשורת יוכרו בגובה של עד 1/3 מעלות חבילת הסלולר חו"ל או 115 ₪ על פי הנמוך מבניהם.
- 4.3 עובד הזכאי להחזר יגיש טופס בקשה כמפורט בנספח ב'. הטופס ייחתם ע"י מנהל ור"ח המועצה ויועבר ע"י העובד לאישור מנכ"ל ולמדור שכר ליישום.

תוקף הנוהל:

מיד.

הכינו: קרן רוזן ואלעד שניר



מועצה אזורית
שער הנגב
לשכת מנכ"ל המועצה

נספח א' - טופס בקשה להחזר הוצאות

שם העובד: _____ ת.ז: _____ מחלקה: _____

הנני זכאי לרמת ניידות (מחק את מיותר): כן / לא _____ תאריך: _____

סכום	סה"כ ק"מ (לצורך החזר (נסיעות)	שעת חזרה	שעת יציאה	יעד הנסיעה/ יציאה	מטרת הנסיעה/ יציאה	אפיון ההוצאה (נסיעה, חניה, ארוחת צהריים)	תאריך ההוצאה
_____ ₪	סה"כ החזר מבוקש						

דגשים:

- יש לצרף קבלות עפ"י פירוט ההוצאות למעט לצורך החזר הוצאות כלכלה.
- הטופס יועבר למדור שכר ע"י העובד לאחר חתימת מנכ"לית.

_____ אישור מנכ"לית

_____ חתימת מנהל מחלקה

_____ חתימת העובד



לשכת מנכ"ל המועצה

תאריך הגשה: _____

נספח ב' - טופס בקשה להחזר הוצאות – חו"ל בתפקיד

שם העובד: _____ ת.ז: _____ מחלקה: _____

תאריכי הנסיעה: _____ יעד הנסיעה: _____

מטרת הנסיעה: _____

תאריך ההוצאה	אפיון ההוצאה (כלכה, לינה סולר)	פירוט	סכום מבוקש	סכום מאושר

יש לצרף קבלות עפ"י פירוט ההוצאות.

אישור מנה"ח ראשי

חתימת מנהל מחלקה

חתימת העובד

אישור מנכ"ל