



נוהל יציאה למשלחות בחו"ל מטעם המועצה

מחלקת קש"ח	תחולה- כלל יחידות המועצה	עריכה : אגף מש"א ומחלקת קש"ח
תאריך תחולה : 15/04/2026	עדכון אחרון : 15/04/2026	הנוהל אושר בתאריך : 15/04/2026

עובד.ת יקר.ה,

מחלקת קשרי חוץ ושותפויות מברכת אתכם לקראת נסיעתכם לחו"ל מטעם המועצה ומאחלת לכם טיסה נעימה וביקור מוצלח.

יציאה למשלחת בחו"ל מטעם המועצה מותנית באישור מקדים של מליאת המועצה.

לקראת הנסיעה, קראו את הנוהל הבא ואת הצ'ק ליסט, ודאו שאתם מוכנים לנסיעה שלכם וחתמו על הנוהל במקום המיועד מטה.

- 1. לפני הנסיעה יש לעדכן את מחלקת קשרי חוץ :**
 - 1.1. במידה והינך סובלת מאלרגיות (אוכל, בע"ח וכיו"ב)
 - 1.2. לגבי שמירת כשרות, ואם ישנן בקשות מיוחדות לאוכל (צמחוני, טבעוני וכיו"ב)
 - 1.3. במידה וקיימת מניעה כלשהי מנסיעה לחו"ל (מצב בריאותי, העדר דרכון וכיו"ב)
 - 1.4. במידה והינך חשה לא נוח לדבר באנגלית או לא מסוגלת לנהל שיחה באנגלית עם המארחים.
- 2. מסמכים חשובים - לקראת הנסיעה נא וודאו כי יש ברשותכם את המסמכים הבאים :**
 - 2.1. דרכון בתוקף+ צילום דרכון- יש לוודא שנותרה לפחות חצי שנה של תוקף לפני מועד הנסיעה.
 - 2.2. ויזה בתוקף (אוסטרליה/ארה"ב ויעדים נוספים במידה ונדרש).
 - 2.3. תעודת חיסון ממשרד הבריאות (ככל שרלוונטי).
 - 2.4. עותק מכרטיס טיסה (מודפס או אלקטרוני).
 - 2.5. ביטוח נסיעות לחו"ל- יש לרכוש ביטוח נסיעות לחו"ל, המלצה עם כיסוי לכבודה וטלפון נייד. יש לעדכן את מחלקת קשרי חוץ בפרטי הביטוח ומס' טלפון אליו פונים במקרה ויש בעיה. יש לשמור זאת עצמאית גם לקראת הנסיעה לשימוש אישי.
 - 2.6. כסף מזומן (מקומי) וכרטיס אשראי בינ"ל.
- 3. מה לקחת?**
 - 3.1. במידה ואתם נוטלים תרופות באופן קבוע, אנא הצטיידו טרם הנסיעה בתרופות.
 - 3.2. מומלץ להוריד את אפליקציית MAPS ולהירשם לאפליקציית Uber/Lift בנייד
 - 3.3. בגדים הולמים- התאימו את סוג הביקור למלתחה. ככל שמתוכננות פגישות רשמיות/ארוחות ערב חגיגיות וכו' וודאו כי יש לכם בגדים ההולמים את האירוע (חולצה מכופתרת, נעליים סגורות וכיו"ב)
 - 3.4. מתנות למארחים- מומלץ להביא תשורה סמלית למארחים הקשורה לשער הנגב (אלבום תמונות עוטף ישראל, מחזיקי מפתחות, דבש מקיבוץ ארז, יצירות מייחדיו, סיכת כלנית לדש הבגד, יין מקומי וכיו"ב). התשורה תסופק ע"י מחלקת קש"ח.

4. אופציונלי: לפני הטיסה

- 4.1. וודאו שיש לכם הושבה (לא חובה, אפשר גם לקבל מושב בדלפק) וביצעתם צ'ק אין לטיסה.
- 4.2. רכישת תוכנית ביני"ל לטלפון הסלולרי.

5. במהלך הביקור

- 5.1. כנציגים של המועצה, מצפים מכם להיות ייצוגיים, מכבדים ונחמדים ולשמור על ייצוגיות (-):
- 5.2. עליכם להכיר את "הסיפור של שער הנגב", מספרים, שמות היישובים, הישגים של המועצה, אתגרים של החיים בעוטף וכו'.

6. החזרי הוצאות ודיווח שעות עבודה

לפני כל נסיעה, ולפחות 14 ימי עסקים טרם הנסיעה, ייצא מייל מסודר ממחלקת קשרי חוץ לאגף משאבי אנוש.

עם פירוט שמות העובדים שאושרו ליציאה למשלחת ויעד/ יעדי המשלחת. המייל המקדים יתייחס גם לאישור נושא הוצאות בהתאם לאופי הנסיעה, כגון: הסדרי לינה, נסיעות, ארוחות וכיו"ב. על העובד לאשר את ההסדר המוצע.

- 6.1. **תשלום אש"ל** - במסגרת נסיעות רשמיות של המועצה ישנו מימון של כרטיס הנסיעה ודאגה לשהות (לינה, נסיעות בתחבורה ציבורית וכלכלה) במהלך הביקור. מימון השהות ייעשה באמצעות מימון מקום הלינה וארוחות מסודרות ו/או באמצעות החזר אש"ל בסכום קבוע יומי שייגזר במסגרות המותרות מתעריפי קצובות שהייה ולינה בחו"ל של החשב הכללי, וכמקובל במועצה. החזרי אש"ל יינתנו רק במידה והמועצה אינה דאגה להסדר לינה, נסיעות וארוחות במסגרת המשלחת.

6.2. דיווח שעות עבודה -

ימים א'-ה' כולל- יחושבו כיום עבודה רגיל ובהתאם לתקן יום העבודה של העובד, וללא תשלום של שעות נוספות.

ימי שישי-שבת/חג- ישולמו כשעות נוספות כנגד דיווח שעות עבודה **בפועל** בתעריף שעות נוספות+ שעתיים תשלום נוסף בתעריף שעות נוספות בעבור לינה- שני לילות בסופי שבוע, ובחגים- בליל החג. בכל מקרה אין לעבור את מכסת שעות התקן היומי, למעט באישור מראש ובכתב של מנכ"ל המועצה. במידה ולא התקיימה עבודה בפועל בסוף השבוע ובחג- יהיה זכאי העובד לשעתיים תשלום בתעריף עבודה בסופי שבוע בעבור הלינה בלבד.

- 6.3. **דיווח הנסיעה כיום עבודה** - יש לדווח את יום הנסיעה ויום החזרה כיום עבודה. בטיסות טרנס-אטלנטיות יום העבודה ייחשב כתקן יום עבודה רגיל+ 3 שעות נוספות, עבור טיסות ליעדים באירופה יום הטיסה ייחשב כתקן יום עבודה רגיל.

- 6.4. **קוד הדיווח בעבור ימי הנסיעה במערכת דיווח הנוכחות**- נסיעה בתפקיד -128, יש להקפיד על דיווח יומי במערכת הנוכחות.

- 6.5. **החזר הוצאות** - במידה ונדרש העובד לבצע חיסונים טרם היציאה אל היעד הנדרש, יהיה זכאי להחזר מטעם המועצה כנגד חשבוניות ואישורים בפועל. כמו כן, כני"ל גם בנושאי ביטוח נסיעות לחו"ל ורכישת חבילת סלולר ביני"ל. במידה ויידרש לכך, יש לעדכן מראש את מחלקת קשרי חוץ. יש לשמור חשבוניות של הוצאות במסגרת המשלחת, כמפורט מעלה לצורך קבלת החזרים. יש לאשר מראש את מסגרת הוצאות המותרות מול מחלקת קשרי חוץ, בהתאם לתעריפים המוסכמים ע"י המועצה והמעודכנים לאותה העת. לא יינתנו החזרים על הוצאות שלא אושרו מראש ו/או על הוצאות ללא אסמכתאות. לצורך קבלת החזר יש למלא את טופס הבקשה להחזרים – נספח א' ולהעביר לאישור של אגף משאבי אנוש.

- 6.6. **הארכת נסיעה** - במידה ובחרתם להאריך את שהותכם ניתן לעשות זאת בתיאום עם מחלקת קשרי חוץ ובאישור מראש של הממונה הישיר שלכם. הארכת השהות תתאפשר במסגרת נתיב הנסיעה איבים | אור הנר | ארז | ברור חיל | גבים | דורות | יכיני | כפר עזה | נחל עוז | מפלסים | ניר עם | רוחמה | חוות שיקמים



שנקבע ומבלי שהמועצה תיזדרש להוסיף לעלות הנסיעה או השהייה. כל שינוי ייעשה ישירות על ידי העובד מול סוכנות הנסיעות ובתשלום נפרד. ימים אלו לא ייחשבו כימי עבודה, אלא כנסיעה פרטית, וידווחו כימי חופשה. עבור ימים אלו לא תהיה זכאות לקבלת אש"ל / החזרי הוצאות. יום החזרה לארץ ידווח כיום עבודה (בהתאם למפורט בסעיף דיווח הנסיעה כיום עבודה).

לכל שאלה, התייעצות וחשיבה - צוות מחלקת קשרי חוץ עומד לרשותכם.

מאחלים לכם טיסה ושהות נעימה, וייצוג המועצה בכבוד 😊

קראתי והבנתי את ההנחיות טרם יציאתי למשלחת בחו"ל

שם העובד _____ חתימה _____ תאריך _____