

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל בר"א		Revision #3
		01 MAR 2018

נוהל נסיעות חו"ל בר"א

1. מטרה

- 1.1. נהל זה מסדיר את תחום נסיעות לחו"ל של עובדי רת"א והוא חל על כל עובדי רת"א.
- 1.2. מטרת הנהל הן:
- 1.3. להגדיר הליך מסודר להגשת בקשה לנסיעה לחו"ל ולטיפול בנסיעה החל משלב ייזום ותכנון הנסיעה ועד שלב הדיווח, לאחר חזרת הנוסע לארץ.
- 1.4. לקבוע את הגופים המטפלים בנסיעות חו"ל, את הליכי עבודתם אחריותם וסמכויותיהם.
- 1.5. להצביע על אופן המימון והפיקוח התקציבי על נסיעות לחו"ל.
- 1.6. להגדיר תהליך התחשבות עם העובדים היוצאים לחו"ל והחוזרים מחו"ל, ועם גורמים חיצוניים שמטעמם עובד רת"א נשלח לחו"ל.

2. כללי

- 2.1. דרישות רגולטוריות
- 2.1.1. לפי הוראות התקשי"ר, על המנהל הכללי של משרד ממשלתי לפרסם הוראות נהל משרדי בנושא נסיעות בתפקיד. בנוהל יש לכלול, בין היתר:
 - הכנת תחזית חצי-שנתית לנסיעות לחו"ל.
- 2.1.2. פרקים רלבנטיים נוספים בתקשי"ר:
 - פרק 26.1 נסיעות על חשבון הממשלה
 - פרק 26.2 קצובת אש"ל בחו"ל
 - פרק 53.1 משכורת, תשלומים וחופשות בתקופת ההשתלמות, סעיפים: 53.12, 53.14-17, 53.19
- 2.1.3. הוראות החשב הכללי

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל בר"א		Revision #3
		01 MAR 2018

• הוראה 13.10.0.1 "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ".

• הוראה 13.10.0.2 "קצובת שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי".

• הוראה 13.10.2 "דיווח ומיסוי קצובות השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ".

2.2 הגדרת מונחים

2.2.1 **ועדת נסיעות חו"ל** (להלן "הועדה") - ועדה משרדית לאישור נסיעות חו"ל של עובדי רת"א.

2.2.1.1 תפקידי הועדה

- לאשר נסיעות לחו"ל בתפקיד לעובדי רת"א.
- להפיץ לגופי רת"א עדכונים והנחיות הקשורים לנוהל זה.

2.2.1.2 הועדה כוללת את בעלי התפקיד הבאים:

- יו"ר – מנהלת אגף מינהל ומשאבי אנוש רת"א
- חשב – חשב רת"א או נציגו
- יועץ משפטי – יועץ משפטי רת"א או נציגו
- חבר – מנהל אגף בכיר מטה תעופה רת"א או נציגו
- מרכז הועדה – ממונה כספים רת"א או נציגו

2.2.2 הגוף המבקש - עובד או אגף הפונים לוועדה לאישור נסיעה לחו"ל.

2.2.3 **מתאם נסיעות** - עובד מחלקת כספים שמוסמך לטפל בנסיעות לחו"ל עובדי רת"א מול הסוכנות הנסיעות הממשלתית.

2.2.4 סוכנות הנסיעות הממשלתית – סוכנות שהוקמה בתוך חברה

ממשלתית, ענבל, לצורך מתן שירותי נסיעות לחו"ל עבור מוסדות הממשלה ובכלל זה חברות ממשלתיות, תאגידים סטטוטוריים, קופות חולים ואוניברסיטאות.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

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

2.2.6. **סוגי נסיעה לחו"ל בתפקיד**

2.2.5.1 **נסיעות במימון רת"א**

- נסיעות לצורך הדרכה, הכשרה והשתלמות – **יטופלו בוועדת**

הדרכה.

- נסיעות לכנסים – **יטופלו בוועדת הדרכה.**
- נסיעות לפיקוח תחנות
- נסיעות לפיקוח על חברות תעופה
- נסיעות לפיקוח על בוחנים
- נסיעות לפגישות עבודה
- נסיעות לשיחות תעופה (שמירת זכויות הטיס, שיחות ביטחון)

2.2.5.2 **נסיעה במימון גורם חוץ**

- נסיעות במימון חברות תעופה, מכוני בדיקה, תעשיות, מפעלים, בעלי כלי טיס לביצוע בדיקה, רישוי, הדרכות ופיקוחים או גורם מבקש אחר (בהתאם לתקנה 37 לתקנות האגרות).

3. חומר עזר וטפסים

3.1. כל טופס המשמש בתהליך זה ניתן להורדה ממערכת שמירת המסמכים תחת כותרת "מידע לעובד-נסיעות לחו"ל" ובאתר הפנימי לעובדי רת"א תחת כותרת "טיסות בשירות המדינה".

3.2. רשימת הטפסים הישימים לנוהל זה:

א. GENF 4.0.104-1 - אגרת לנוסע בתפקיד לחו"ל.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל בר"א		Revision #3
		01 MAR 2018

- ב. GENF 4.0.104-2 - תידרוך התנהגות מונעת בחו"ל.
- ג. GENF 4.0.104-3 - טופס אישור קבלת תדריך בטחוני ייחתם על ידי העובד בתחילת השנה.
- ד. GENF 4.0.104-4 - כללי התנהגות מונעת לעובדי רת"א מול גופים מפוקחים בארץ ובחו"ל.
- ה. GENF 4.0.104-5 - כללי אתיקה בשירות המדינה.
- ו. GENF 4.0.104-6 - נוהל קבלת מתנות.
- ז. GENF 4.0.104-7 - טופס הגשת בקשה לנסיעת חו"ל לוועדת נסיעות חו"ל ימולא וייחתם על ידי העובד וייחתם על ידי מנהל הישיר של העובד ועל ידי מנהל האגף אליו שייך העובד (בהיעדרו של מנהל האגף, הטופס ייחתם על ידי מ"מ מנהל האגף)
- ח. GEN 4.0.104-8 - כתב ויתור על צבירת נקודות ייחתם על ידי העובד לפני יציאתו לחו"ל בתפקיד.
- ט. GEN 4.0.104-9 - טופס בקשה לאישור תקציב נסיעה וימי היעדרות ימולא על ידי מרכז וועדת הנסיעות רת"א.
- י. GEN 4.0.104-10 - טופס בקשת חבילת גלישה בחו"ל.
- יא. GEN 4.0.104-11 - טופס בקשה להשכרת רכב בחו"ל-במידת הצורך, ימולא וייחתם על ידי העובד המבקש.
- יב. GEN 4.0.104-12 - טופס בקשה לחריגה מקצובת הלינה ימולא, במידת הצורך, על ידי ממונה כספים בשלב קבלת הצעות למלון מסוכנות הנסיעות הממשלתית.
- יג. GEN 4.0.104-13 - טופס בקשה להחזר הוצאות בגין נסיעת חו"ל ימולא וייחתם על ידי העובד ובנוסף, ייחתם על ידי המנהל הישיר של העובד.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל בר"א		Revision #3
		01 MAR 2018

י.ד. GEN 4.0.104-14 - טופס דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחו"ל ימולא וייחתם על ידי העובד ועל ידי הממונה הישיר של העובד.

טו. GEN 4.0.104-15 - דיווח תקופתי בגין חריגות מאושרות מקצובת הלינה.

4. תהליך

- 4.1. כל נסיעה לחו"ל בתפקיד של עובדי רת"א מחייבת קבלת אישור לפני הנסיעה מהועדה.
- 4.2. הגשת בקשה לנסיעה לחו"ל ותהליך הטיפול בה
- 4.2.1. באחריות הגוף המבקש להכין את טפסי הבקשה לנסיעה (טופס הגשת בקשה לנסיעה לחו"ל) ולהעבירם למרכז הועדה. רצוי כי הבקשות יוגשו 90 יום לפני מועד הנסיעה, אולם בכל מקרה יש להגיש את הבקשות לא יאחר מ-30 יום לפני מועד הנסיעה. הבקשה מוגשת על טופס GENF 4.0.104-1 החתום על ידי העובד ומנהל האגף לו שייך העובד.
- 4.2.2. **נסיעות לצורך רישוי ופיקוח על חברת אל על (גם במימון חברת אל על וגם במימון רת"א) יוגשו כתוכנית חודשית, עד 5 ימים לפני תחילת החודש העוקב. בתוכנית יפורטו מטרת הנסיעה, תאריכי הנסיעה ושמות העובדים שיצאו למשימה. במקביל, התוכנית תועבר ליועצת המשפטית של רת"א או נציגתה לצורך מתן חוות דעת בנושא ניגוד עניינים בכל הנסיעות המפורטות בתוכנית.**
- וועדת הנסיעות תדון בכל הנסיעות המופיעות בתוכנית ותקבל החלטה בהתייחס לכל נסיעה בתכנית.
- כל שינוי בבקשה, לרבות שינוי בתאריכים, יעדים או שמות של העובדים יועבר מבעוד מועד למרכז הועדה לצורך עדכון חברי וועדת הנסיעות ואישור הנסיעה כנדרש.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל בר"א		Revision #3
		01 MAR 2018

4.3. סמכויות והנחיות נוספות בתחום נסיעות חו"ל

4.3.1 וועדת הנסיעות של רת"א מוסמכת לדון ולהחליט לאשר או לדחות את כל סוגי הנסיעות לחו"ל של עובדי רת"א ויועצי רת"א שנשלחים לחו"ל מטעם רת"א.

4.3.2 שר הנוסע לחו"ל ומבקש לצרף לנסיעתו עובד רת"א:

- מדווח על כך למזכירות הממשלה.
- לאחר אישור מזכירות הממשלה, נסיעת עובד רת"א מטופלת ע"י הועדה בתהליך הרגיל.

4.3.3 נסיעתו של מנהל רת"א תאושר על ידי השר/מנכ"ל משרד התחבורה לפני העלאת בקשה לדיון בועדה בר"א.

4.3.4 אישור לנסיעת עובד רת"א לחו"ל בתפקיד במימון של גורם חוץ, ניתן רק לאחר קבלת חוות דעת של היועץ המשפטי של רת"א.

4.3.5 הועדה מוסמכת לאשר נסיעת יועצים חיצוניים שאינם עובדי מדינה ומבצעים תפקיד ייצוגי או ביצועי עבור רת"א וזאת בהתאם לחוזה שנחתם עם היועץ ובכפוף להוראת התכ"מ בנושא נסיעות לחו"ל של יועצים חיצוניים.

4.3.6 להלן הטפסים שיש לצרף לכל בקשה ולהעביר למרכז הועדה. כאמור, הטפסים נמצאים במערכת שמירת המסמכים ובאתר פנימי לעובדי רת"א:

- תכניות מפורטות מהגורם המזמין (בנסיעות ממומנות על ידי גורם חיצוני)
- לוח הזמנים של הנסיעה.
- המלצה והנמקה מפורטת של הממונה הישיר.
- במקרה בו הנסיעה ממומנת ע"י חברה מסחרית או במימון גורם חוץ אחר, יש לצרף את פרטי המימון של הגוף המממן (השולח) ומכתב התחייבות של הגורם המממן את הנסיעה

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל בר"א		Revision #3
		01 MAR 2018

4.3.7 בקשות נסיעה לחו"ל לצורך הדרכה או כנס מטופלות בוועדת הדרכה של רת"א.

4.4 הכנת הבקשות לדיון בוועדה

- 4.4.1 מרכז הוועדה בודק את שלמות הנתונים בכל בקשה שהגיעה אליו ואת הימצאות המסמכים הנלווים הנדרשים. בקשה בה חסרים נתונים ו/או טפסים, הבקשה מוחזרת לגוף המבקש להשלמת הפרטים הנדרשים.
- 4.4.2 באחריות מרכז הוועדה להכין את כל המסמכים הנדרשים לדיון בוועדה, לרבות טופס בקשת אישור נסיעה וימי היעדרות (GENF 4.0.104-7) המהווה אישור הוצאות הנסיעה וימי ההיעדרות של העובד.
- 4.4.3 מרכז הוועדה יעביר לחברי הועדה את סדר היום והבקשות שיועלו לדיון בישיבת הוועדה עד 3 ימים לפני מועד הישיבה.

4.5 דיון בוועדה

- 4.5.1 באחריות יו"ר הועדה לכנס את הועדה בהתאם לצורך. רק יו"ר הועדה רשאי לשנות/להוסיף מועדים.
- 4.5.2 מניין חוקי לישיבות הוועדה הוא היו"ר וחשב רת"א. החלטות הועדה מתקבלות ברוב קולות הנוכחים. במקרה של שוויון מכריע קול יו"ר הועדה.
- 4.5.3 במקרה ובישיבת הוועדה נידונה בקשה לנסיעה במימון גורם חוץ, חוות דעתה של היועצת המשפטית של רת"א בנוגע לאי קיום ניגוד עניינים או פגיעה בטוהר המידות או סדרי מינהל תקין לפי פסקאות 26.140 (ד) ו- 26.141 (ב) ו- (ג) לתקשי"ר, הכרחית לקבלת ההחלטה לגבי נסיעה זו.
- 4.5.4 פרמטרים המשפיעים על שקולי הוועדה והחלטותיה:

- חיוניות הנסיעה לרת"א או למדינת ישראל לצורך ייצוג במוסדות, ישיבות עבודה, או כנסים בינלאומיים.
- שיקולים תקציביים וארגוניים.
- הוראות התקשי"ר ותכ"מ.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

4.6 טיפול בהמלצות הועדה

4.6.1 מרכז הוועדה יסכם את ישיבת הועדה במסמך הכולל את הפרטים הבאים:

- תאריך הישיבה.
- רשימת הנוכחים בישיבת הועדה.
- פרוט המלצות: לגבי כל המלצה או דחייה (מלאה או חלקית) מצורפת הנמקת הועדה.

4.6.2 יו"ר הועדה והחשב יחתמו על פרוטוקול הישיבה וטופסי בקשת אישור

נסיעה וימי היעדרות לאישור הוצאות הנסיעה ומספר ימי היעדרות

4.6.3 מרכז הוועדה אחראי לשמירה של המסמכים הבאים בתיק מיוחד של

העובד:

- האישורים המקוריים של טופס בקשת אישור נסיעה וימי היעדרות.
- הסיכום המקורי של המלצות הועדה.

4.7 טיפול בבקשה לאחר אישור/אי אישור

4.7.1 החליטה הועדה לאשר את הבקשה, מרכז הועדה ישלח הודעה בדוא"ל

לגוף המבקש בתוך 24 שעות.

4.7.2 החליטה הועדה לדחות את הבקשה, מרכז הועדה ישלח הודעה בדוא"ל

לגוף המבקש בצירוף נימוקים לדחייה בתוך 24 שעות.

4.7.3 ערעור על סירוב של הועדה יוגש בכתב, בצירוף נימוקים למנהל רת"א בתוך

7 ימים.

4.7.4 תפוצת הודעות הועדה:

- מחלקת משאבי אנוש של רת"א
- מחלקת כספים של רת"א
- הממונים של העובד
- מנהל אגף הביטחון במשרד התחבורה

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל בר"א		Revision #3
		01 MAR 2018

4.8 תהליך טיפול בחריגים

4.8.1 בקשה דחופה לנסיעה - הגשת בקשה לדין שלא על פי לוח הזמנים

המפורט לעיל, מחייבת אישור מוקדם של יו"ר ועדת הנסיעות

4.8.2 אישורים בדיעבד - לא ניתנים אישורים בדיעבד לנושאים שלהלן:

- נסיעה לחו"ל.
- חריגות מקצובת מלון.

4.9 טיפול בנסיעה לאחר אישורה

4.9.1 נסיעה לחו"ל מחייבת תדריך ואישור אגף הביטחון של משרד התחבורה.

עובדי רת"א ישתתפו פעם בשנה בהדרכה שתועבר על ידי קב"ט משרד התחבורה ויחתמו על טופס "אישור קבלת תדריך ביטחוני" (GENF 4.0.104-2).

4.9.2 עם קבלת אישור הועדה **באחריות העובד** לפנות למתאם נסיעות בר"א בכתב ולפרט את פרטי הנסיעה: תאריך המראה מארץ לחול, תאריך המראה מחו"ל לארץ, אזור מלון המבוקש בצירוף לו"ז של הפעילות מהגורם המזמין.

4.9.3 במקרה וזו נסיעתו הראשונה של העובד מטעם רת"א, עליו לצרף לבקשה צילום של העמוד ראשון של דרכונו.

4.9.4 בעת החלפת הדרכון, חובה להעביר לממונה כספים רת"א צילום העמוד ראשון של הדרכון החדש.

4.9.5 עובד המעוניין ביציאה מוקדמת מהארץ או בחזרה מאוחרת לארץ לצרכי חופשה פרטית, יקבל את אישור הממונה לבקשה לחופשה פרטית. כל ההוצאות הנוספות הנובעות מהזמנת כרטיסי טיסה, מלונות ורכב לתאריכים החורגים מתאריכי הנסיעה שאושרו בועדה, ישולמו על ידי העובד המבקש חופשה פרטית ישירות לסוכנות הנסיעות הממשלתית.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

4.9.6 במקרה שמועד הטיסה הינו עד השעה 13:00 יוכר יום זה כיום עבודה מלא.
 במקרה שבו מועד הטיסה הינו לאחר השעה 13:00, רשאית מנהלת אגף מנהל ומשאבי אנוש להכיר ביום זה, כולו או חלקו כיום עבודה, זאת לאחר בחינת הנסיבות הרלוונטיות.

4.9.7 הכרה בשעות העבודה בחו"ל

- 4.9.7.1 כל השעות שתחילתן ממועד ההמראה מהארץ ועד למועד הנחיתה בארץ בחזור, יוכרו כשעות עבודה בפועל ובתנאי שהן בשעות התקן של המשרד, למעט מקרים שבהם שולבה חופשה פרטית. לא יוכרו שעות עבודה מעבר לשעות התקן של העובד בגין שעות טיסה או נסיעה.
- 4.9.7.2 עובד בדירוג המנהלי המבקש הכרה בשעות נוספות שביצע במסגרת תפקידו בחו"ל, יפרט את לוחות הזמנים שלו בחו"ל מרגע הנחיתה ביעד הטיסה ועד לרגע ההמראה מיעד הטיסה, על גבי טופס "דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחו"ל" ויעביר לאישור הממונה.
- 4.9.7.3 תשלום בגין שעות נוספות יבוצע בהתאם לכללים הנהוגים בארץ ובמסגרת המכסה שאושרה לעובד כאמור בארץ בכפוף להוראת תכ"ם 13.2.0.1 "תשלום עבור שעות נוספות".
- 4.9.7.4 עובדים שחוק שעות העבודה ומנוחה חל עליהם, יש לבקש היתר לעבודה בשישי שבת וחג, שעות העבודה ביום שישי יספרו במניין השעות החודשיות ועבור שעות העבודה ביום שבת אין תגמול.
- 4.9.7.5 עובדים המועסקים בחוזה גלובלי במשרה מלאה – תשלום עבור עבודה בחו"ל מקסימום 8.5 שעות תקן ביום. לא ניתן לעבוד שעות נוספות בעבודה בחו"ל.
- 4.9.7.6 עובדים שחוק שעות עבודה ומנוחה לא חל עליהם – שעות העבודה ביום שישי יספרו במניין השעות החודשיות. עבור שעות עבודה ביום שבת אין תגמול.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

4.9.7.7 טבלת עזר להכרת שעות העבודה:

שעות עבודה בחו"ל לעובדים המועסקים בחוזים גלובאליים (תעופה, מומחים, בכירים)

למפקחים/ עובדים במשרה חלקית 50%/75%	למפקחים/ עובדים במשרה מלאה 100%		
לעובדים במשרה חלקית ישולמו כל שעות העבודה שידווחו ע"י העובד	למפקחים/עובדים שיוצאים בתפקיד לחו"ל לכל משימה אחרת, כגון: הדרכה, כנס, פגישות עבודה, שיחות פיקוח (שאינו פיקוח קבינה ו/או פיקוח תא טיס) וסיקור, ישולמו עד 8.5 שעות ביום (מאחר והעבודה מבוצעת בחו"ל)	למפקחי מבצעים או כשירות אווירית שנשלחים בתפקיד לביצוע משימת פיקוח קבינה ו/או פיקוח תא טיס, ישולמו כל שעות העבודה שידווחו ע"י העובד (מאחר והעבודה מבוצעת בזמן הטיסה)	שעות עבודה בחו"ל יום רגיל
			שעות עבודה בחו"ל יום שישי וערב חג
	אין תגמול עבור עבודה בשבת		שעות עבודה בחו"ל יום שבת וחג

4.9.8 מתאם הנסיעות יפתח נסיעה במערכת נסיעות TAS לצורך קבלת הצעות

לטיסות ושרותי קרקע.

4.10 ביטול נסיעה

4.10.1 במקרה והחליט העובד לבטל את הנסיעה מסיבה כלשהי, חובתו

לדווח על ביטול הנסיעה בדוא"ל למתאם הנסיעות ולממונה הישיר במייד.

4.10.2 אם הנסיעה נועדה להשתתפות בהדרכה או בכנס, על העובד להודיע

על הביטול גם למנהלת ההדרכה.

5. הזמנת טיסות

5.1 הזמנת כרטיסי הטיסה תתבצע באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית

בלבד.

5.2 אסור לעובד לבצע שינויים בטיסות שהוזמנו עבורו.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

5.3 **אסור לעובד להכניס את קוד הנוסע המתמיד הפרטי להזמנה שנעשתה עבורו.**

5.4 **טיסות בחברות "LOW-COST" או חברות שבהן שירותי ההושבה והכבודה אינם כלולים במחיר הכרטיס**

5.4.1 במקרים בהם כרטיס הטיסה בחברת "LOW-COST" או כל חברת תעופה אחרת אינו כולל את השירותים הבאים, יש לרכוש אותם עבור העובד:

5.4.2 הושבה – כל סוגי המושבים במחלקת תיירים בלבד, בהתאם לזמינותם.

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

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

5.5 **הוזלת עלות הטיסה באמצעות טיסת המשך (Connection)**

5.5.1 ככלל, תחפש סוכנות הנסיעות את כרטיס הטיסה הזול ביותר ליעד ולמועד המבוקשים, לרבות טיסת המשך (Connection). משך הזמן מרגע היציאה ועד להגעה ליעד הסופי (לרבות זמן ההמתנה) לא יעלה על זמן הטיסה הישירה בתוספת השעות כלהלן:

5.5.2 יעדים אשר משך הטיסה הישירה עד 9 שעות – תוספת מירבית של 3 שעות לזמן הטיסה הישירה.

5.5.3 יעדים אשר משך הטיסה הישירה העולה על 9 שעות – תוספת מירבית של 5 שעות לזמן הטיסה הישירה.

לדוגמא: משך טיסה ישירה לפריז הינו 5 שעות. ניתן להזמין טיסת המשך לפריז רק במידה ומשך הזמן בין מועד ההמראה מהארץ למועד הנחיתה בפריז לא יעלה על 8 שעות.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

5.5.4 במקרים המפורטים להלן יאשר חשב המשרד טיסה ישירה לעובד (ללא טיסת המשך) :

א. עלות עצירת הביניים יקרה מהחיסכון בעלות הטיסה. במקרים אלה יצרף החשב נספח חישוב כלכלי לתיק הנסיעות.

ב. קיימת מגבלת לוחות זמנים (לדוגמה, תתקיים ישיבה בבוקר במשרד, והעובד צריך להיות בפגישה אחרת בחו"ל בשעות אחר הצהריים).

ג. קיים צורך ביטחוני. במקרים אלה יצרף אישור של קצין הביטחון של המשרד לתיק הנסיעות.

ד. עובדים בחוזה בכירים/תעופתי (דרגה 42-44 ומעלה). במקרים אלה יצרף המתאם אישור לכך לתיק נסיעות.

5.5.5 בסמכות חשב המשרד לאשר טיסה ישירה בהתאם לנסיבות ובתנאי שההפרש בין עלות הטיסה הישירה לעלות טיסת ההמשך נמוך מ- 100 דולר אמריקאי.

5.6 טיסות במחלקת תיירים פלוס ("אקונומי+")

5.6.1 עובד אשר ביום הטיסה עבד יום עבודה מלא בן 8.5 שעות ועם נחיתתו נדרש להמשך עבודה זכאי לטוס במחלקת תיירים פלוס. בסמכות המנכ"ל או מנהלת אגף מינהל ומשאבי אנוש בלבד לאשר זאת, לאחר בחינת לוח הזמנים.

5.6.2 ניתן להזמין לעובד כרטיס במחלקת תיירים פלוס במקרים בהם מחיר הכרטיס נמוך או שווה לכרטיס במחלקת תיירות רגילה.

5.6.3 ניתן להזמין כרטיס במחלקת תיירים פלוס לעובדים בגובה/משקל חריג (יש לנמק זאת בפרוטוקול הועדה).

5.7 הגבלת משקל המטען

5.7.1 העובד יהיה רשאי לשאת מטען אישי במשקל של עד 20 קילוגרמים או בהתאם לרשום בכרטיס הטיסה. מעבר למשקל זה יישא העובד בתשלום בגין המטען העודף.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

5.7.2 במקרה שהעובד נדרש לשאת עמו מתוקף תפקידו מטען העולה על 20 קילוגרמים, הזמנת המטען תבוצע מראש על ידי סוכנות הנסיעות. במקרים בהם לא ניתן לבצע הזמנה מראש באמצעות הסוכנות, יזמין וישלם העובד ישירות לחברת התעופה ויקבל החזר כנגד קבלות וזאת רק לאחר שקיבל על כך אישור מראש.

6. קצובת לינה

- 6.1 ככלל, עובד ילון במלונות בדרגת תיירות או בדרגה ראשונה (המקבילות לדירוג של 3-4 כוכבים) ובנוסף ציון האיכות של המלון באתר BOOKING.COM לא יפחת מ – 80% מהציון המירבי, זאת בתנאי שלא קיימת חריגה מקצובת הלינה המתעדכנת מעת לעת [ראה [הוראת תכ"ם](#), "[נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי](#)", מס' 13.10.0.2]. הנחיה זו תחול גם על העובדים הנוסעים לכנסים בחו"ל.
- 6.2 להלן תנאים לחריגות מהסכומים המפורטים ב[הודעה](#), "[תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ](#)", עבור קצובת הלינה בלבד:
- 6.3 הזמנות לינה החורגות בשיעור של עד 100% מעל הקצובות הנקובות יאושרו על ידי חשב המשרד רק במקרים חריגים שבהם יגיע למסקנה כי אין אפשרות ללון בתעריף שנקבע בקצובה.
- 6.4 הזמנות לינה החורגות בשיעור העולה על 100% מהקצובות הנקובות יועברו, לאחר אישור הגורם המאשר ובהמלצת החשב, לאישור חטיבת השכר באגף החשב הכללי על גבי טופס בקשה לחריגה מקצובת נסיעה.
- 6.5 במקרה בו קיים צורך לכניסה מוקדמת (לפני מועד הצ'ק אין) לחדר במלון או יציאה מאוחרת (לאחר מועד הצ'ק אאוט) מהחדר, בסמכות החשב לאשר זאת במידה ולא נמצאה חלופה סבירה. החשב יבחן את האפשרות לאישור המתכונת המצומצמת ביותר (כולל אכסנת מספר עובדים בחדר עד למועד הצ'ק אין).

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

6.6 במקרה ועובד מקבל הצעת מחיר למלון הנמוכה מהצעת הסוכנות הממשלתית, ההצעה הנמוכה תתקבל.

6.7 תשלום מקדמה על חשבון קצובות השהייה והלינה

6.7.1 המשרד ישלם לעובד מקדמה על חשבון קצובת השהייה בשיעור של 75%, לפי אומדן ימי השהייה בחוץ לארץ.

6.7.2 במקרים שבהם משך נסיעת העובד עולה על 5 ימים, בסמכות חשב המשרד לשלם לעובד מקדמה שלא תעלה על 90% מקצובת השהייה.

6.7.3 במקרים שבהם לא שילם המשרד ישירות לסוכנות הנסיעות הממשלתית בעבור הלינה במלון, אלא העובד שילם על כך בעת שהייתו בחוץ לארץ – יאשר החשב תשלום מקדמה גם בגין **קצובת הלינה** בשיעור של 95% מהעלות הנאמדת. לאחר חזרת העובד לארץ יבוצע חישוב מלא ומדויק של הכספים המגיעים לו בהתאם לקבלות שימציא.

6.7.4 המקדמות שהעובד יקבל תומרנה לפי שער החליפין הרשמי לדולר ארה"ב ביום מתן המקדמה.

6.7.5 במקרים שבהם יש למשרד הסדר מול חברת אשראי להנפקת כרטיסי אשראי בין-לאומיים אישיים לעובדים (אין הכוונה לכרטיסי אשראי של המשרד) שבאמצעותם ניתן למשוך כספים – לא תינתן מקדמה כאמור לעיל.

6.7.6 חשב המשרד יתחשבן עם העובד בעת חזרתו לארץ בהתאם לקבלות שימציא העובד.

7. קצובת שהייה

7.1 הזכאות לקצובת שהייה תחול ממועד ההמראה מהארץ ועד למועד הנחיתה בארץ.

7.1.1 ביום ההמראה מן הארץ תשולם קצובת השהייה באופן הבא:

7.1.1.1 מועד ההמראה הוא עד שעה 12:00 בצהריים העובד יהיה זכאי לקצובת השהייה המלאה.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

7.1.1.2 מועד ההמראה הוא בין השעות 12:00 ל- 18:00 העובד יהיה זכאי ל- 85% מקצובת השהייה.

7.1.1.3 מועד ההמראה הוא לאחר השעה 18:00 העובד יהיה זכאי ל- 55% מקצובת השהייה.

7.1.2 ביום הנחיתה בארץ תשולם קצובת השהייה באופן הבא:

7.1.2.1 מועד הנחיתה הוא עד שעה 12:00 בצהריים העובד יהיה זכאי ל- 55% מקצובת השהייה.

7.1.2.2 מועד הנחיתה הוא בין השעות 12:00 ל- 18:00 העובד יהיה זכאי ל- 85% מקצובת השהייה.

7.1.2.3 מועד הנחיתה הוא לאחר השעה 18:00 העובד יהיה זכאי לקצובת שהייה מלאה.

7.2 במקרה שבו ממשלת ישראל 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"] בהסתמך על דיווח העובד בטופס בקשה להחזר הוצאות בגין נסיעת חו"ל (יובהר כי גובה הקיזוז לא יעלה על גובה הקצובה שקיבל העובד).

7.2.1 לא יבוצע קיזוז בגין ארוחות לעובד שהצהיר בטופס הגשת בקשה לנסיעת חו"ל כי הוא מנוע מלאכול מטעמי דת.

7.3 ככלל עובד אינו רשאי לקבל כסף או הטבות כלשהן מהגורם הזר.

7.4 עובד שהאריך את שהייתו לצורך שילוב חופשה פרטית, זכאי לקבל קצובת שהייה ותשלום עלויות לינה רק מיום תחילת פעילות בתפקיד, אם החופשה נלקחה לפני תחילת הפעילות בתפקיד או עד לסיום הפעילות בתפקיד, אם החופשה נלקחה לאחר סיום הפעילות בתפקיד.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

8. ביטוח נסיעות לחו"ל

8.1. ביטוח לתקופת השהייה בחו"ל

8.1.1. כל עובד מבוטח למלוא תקופת שהותו בחו"ל **בתפקיד בלבד** בחברת ביטוח ענבל. הביטוח נרכש בעת רכישת כרטיס טיסה לכן הביטוח תקף בעת היציאה מהארץ.

8.1.2. לפני מועד הנסיעה תישלח לעובד פוליסת ביטוח כוללת בתוכה דרכי ההתקשרות לפניות במקרה חירום.

8.1.3. במידה ואושר לעובד שילוב חופשה פרטית עם נסיעתו בתפקיד, **ידאג** העובד לרכוש פוליסת ביטוח לתקופת שהייתו בחופשה.

9. אירועים חריגים

9.1 במקרה של איחור טיסתו של העובד מכל סיבה שהיא (דחייה, ביטול, דחיית טיסת המשך (CONNECTION), איחור טיסה)-**חובה** של העובד לעדכן את מתאם הנסיעות על המצב לצורך הודעה למלון על איחור בהגעה ושמירת החדר במלון

9.1.1 מומלץ לבדוק את זכאותך לקבל שירותי לינה ותחבורה יבשתית משדה התעופה וחזרה מטעם חברת התעופה אם טיסתך מתעכבת מעל 8 שעות, או במקרה שהטיסה התעכבה מעל 5 שעות והוצע לך כרטיס טיסה חלופי ליום למחרת

9.1.2 מומלץ לבדוק את זכאותך לקבלת שירותי סיוע (מזון ומשקה, שיחות טלפון ומשלוח הודעות דוא"ל או פקס) מטעם חברת התעופה אם טיסתכם מתעכבת מעל שעתיים

9.2 במקרה אירוע רפואי:

ליצור קשר עם מוקד ביטוח ענבל בטל' **97239778000+** או במייל ami@inbal.co.il (רשום גם בפוליסת ביטוח) לצורך הפנייה לטיפול בהתאם לנסיבות האירוע

9.3 במקרה אירוע בטחוני:

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל בר"א		Revision #3
		01 MAR 2018

יש לפעול בהתאם להנחיות התנהגות מונעת לנוסעים לחו"ל בתפקיד המצורפים כנספח לנוהל נסיעות לחו"ל בתפקיד של עובדי רת"א.

במקרה חירום ובמידת הצורך, ניתן לפנות למוקד הביטחון במשרד התחבורה בטלפון **97239545444+** או במייל shvartza@mot.gov.il

כמו כן, במקרי חירום ניתן לפנות לחדר מצב של משרד החוץ בטלפון **97225303155+** או במייל matzav@mfa.gov.il

9.4 במקרה אירוע מנהלי, כגון: טיפול במלונות, תחבורה, הארכת שהות, קיצור שהות וכדומה:

יש לפנות לממונה כספים רת"א בטלפון **972506212096+** או במייל zverini@mot.gov.il

10. תחבורה

10.1 הגעה אל/מ שדה התעופה בארץ

10.1.1 הנסיעות אל שדה התעופה ביום הנסיעה ומשדה התעופה ביום

החזרה יתבצעו בתחבורה ציבורית. במקומות שבהם לא ניתן להגיע בתחבורה ציבורית לשדה התעופה, רשאי חשב המשרד לאשר שימוש במונית מיוחדת (special) בגין מסלול הנסיעה בחלקו או במלואו.

10.1.2 בעלי רכב שירות ורכב צמוד, החונים בשדה התעופה זכאים לקבל

החזר בגין חניה, בסכום שלא יעלה על 40 שקלים חדשים ליום ועד לחמישה ימים.

10.1.3 בעלי רכב צמוד ורכב שירות רשאים לחנות בחניית רת"א ולהשתמש

בתחבורה ציבורית להגעתם לשדה תעופה. בשעות שלא קיימת תחבורה ציבורית, רשאי העובד להזמין מונית עד שדה תעופה בטיסת הלוך ומשדה תעופה לחניית רת"א בחזור.

10.2 הגעה אל/מ שדה התעופה בחו"ל

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברט"א		Revision #3
		01 MAR 2018

10.2.1 בנסיעות העובד בחו"ל אל/מ שדה התעופה רשאי העובד לנסוע בכל

אמצעי תחבורה, לרבות מוניות.

10.3 תחבורה בחו"ל לצרכי עבודה

10.3.1 העובד רשאי לנסוע בחו"ל בכל אמצעי תחבורה ציבורית לרבות מוניות.

נסיעה במוניות תתאפשר במידה ולא קיימת חלופה סבירה אחרת. ככלל, על העובד לפעול לצמצום הוצאותיו ככל הניתן תוך שמירה על עקרונות הסבירות והמידתיות.

10.3.2 החזר בגין נסיעות אלו יינתן כנגד הצגת קבלות בלבד ובהתאם לשיקול דעת החשב.

10.3.3 עובד המבקש לשכור כלי רכב בחוץ לארץ לצורך מילוי תפקידו יפנה בבקשה לחשב על גבי טופס בקשה להשכרת רכב בחו"ל (GENF 4.0.104-3), וינמק בה את הסיבות להשכרת כלי הרכב. בין היתר יציין העובד את תקופת השכירות המבוקשת, את מסלול הנסיעה הצפוי, את מספר הנוסעים, את מקום איסופו ומקום החזרתו הרצויים של כלי הרכב.

10.3.4 חשב רת"א יערוך תחשיב כלכלי לבחינת העלות של השכרת כלי הרכב אל מול אלטרנטיבות הנסיעה האחרות. התחשיב יצורף לתיק נסיעות.

10.3.5 עובד שדרגתו נמוכה ממנכ"ל ישכור כלי רכב ברמה D ומטה. תינתן עדיפות להצעה המשתלמת ביותר מבחינה כלכלית ולזו התואמת את מהות הנסיעה. חריגה מהאמור לעיל תאושר על ידי חטיבת השכר באגף החשב הכללי.

10.3.6 לעובד ברמת מנכ"ל ומעלה ניתן יהיה לאשר כלי רכב ברמה גבוהה יותר, בכפוף לנימוקים מפורטים שיצורפו לתיק הנסיעות.

10.3.7 תשלום המשרד עבור השכרת כלי הרכב יכלול כמה עלויות:

10.3.7.1 בסיס ההשכרה.

10.3.7.2 מסים מקומיים שחברת ההשכרה גובה מראש.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

- 10.3.7.3 ייתכנו עלויות מסים נוספות שאינן ניתנות לגבייה מראש. במקרה זה ישלם העובד את העלות הנוספת במעמד קבלת כלי הרכב. החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה, על סמך הצגת קבלות.
- 10.3.8 ביטוחים – הכיסוי הביטוחי ייעשה בארץ בשיתוף עם ענבל. העובד יתייעץ עם סוכנות הנסיעות על כל הצעה לרכישת פוליסה מורחבת של חברת ההשכרה (טרם התחייבותו במעמד קבלת כלי הרכב בחוץ לארץ), וזאת לשם מניעת כפל ביטוחים.
- 10.3.9 קיימות חברות השכרה שבהן לא ניתן לגבות את התשלום בגין הביטוח מראש. העובד יקבל הודעה על כך מסוכנות הנסיעות וישלם את העלות במעמד קבלת כלי הרכב. החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה, על סמך הצגת קבלות.
- 10.3.10 אגרות, קנסות ותשלום בגין עבירות תנועה ובגין נזקים שנגרמו לכלי הרכב ישולמו מכיסו של העובד ישירות לחברת ההשכרה.

11. שירותים נלווים

- 11.1 סולרי בחו"ל - בסמכות חשב המשרד ומנהלת אגף מינהל ומשאבי אנוש לאשר רכישה של השירותים המפורטים בהודעת מכרז, "שירותי תקשורת בינלאומיים", מס' 16.3.0.2. בהתאם לתפקידו של העובד וצרכי הנסיעה – הבקשה תוגש למתאם הנסיעות על גבי נספח י'.
- 11.2 הוצאת הדרכון-הוצאות העובד בגין הוצאת דרכון ו/או החלפתו ו/או חידושו לא יוחזרו, למעט מקרים הנוגעים לדרכון דיפלומטי.
- 11.3 הוצאות לקבלת אשרת כניסה(ויזה)-הוצאות העובד בגין קבלת אשרת הכניסה (ויזה) למדינות שאליהן העובד נוסע בתפקיד ולא ניתן להזמין דרך הסוכנות הנסיעות הממשלתית, יוחזרו כנגד קבלות בלבד.
- 11.4 חיסונים ותרופות -עובד יהיה זכאי להחזר הוצאה בגין חיסונים שנעשו באמצעות קופות החולים ו/או משרד הבריאות ותרופות שנרכשו לקראת

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

הנסיעה, במידה והיו הכרחיים לצורך הנסיעה מפאת יעדה, בהתאם לשיקול דעת חשב, בכפוף להצגת קבלות.

11.5 מיסוי ודיווח-כלל ההוצאות בחוץ לארץ ידווחו וימוסו בהתאם ל[הודעה, "מיסוי ודיווח קצובות השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ"](#).

11.6 המרת מטבע-לעובד הנוסע לחוץ לארץ בתפקיד לתקופה קצרה מ-4 חודשים, יתורגם סכום הקצובות לפי השער היציג ביום היציאה לחוץ לארץ או לפי שער החליפין ששילם העובד בפועל כנגד הצגת קבלות.

12 . התחשבנות עם העובד לאחר הנסיעה

12.1 פעילות לאחר חזרה מנסיעה לחו"ל

12.1.1 עובד החוזר מנסיעה בתפקיד לחו"ל חייב להגיש "דו"ח התחשבנות מנסיעה לחו"ל" למחלקת כספים ברת"א.

12.1.1.1 הדו"ח יוגש בתוך 7 ימים מיום חזרתו של העובד מחו"ל.

12.1.1.2 כלל ההוצאות בחוץ לארץ ימוסו על פי תקרות מס הכנסה המתעדכנות מדי שנה ומתפרסמות בלוח עזר לחישוב מס הכנסה ממשכורת ושכר עבודה באתר האינטרנט של רשות המסים.

12.1.2 כל התשלומים לעובד יבוצעו באמצעות מערכת השכר וימוסו בהתאם לאמור בסעיף 4.26.2.

12.1.3 במקרים שבהם ישנו צורך לשלם ישירות לחשבון העובד (לדוגמה מקדמות), יבוצע קיזוז סכום התשלום בחודש העוקב באמצעות מערכת השכר וימוסו בהתאם לאמור בסעיף 4.26.2.

12.1.4 במקרים שבהם ייעשה התשלום דרך מערכת השכר – ימסה החשב את הקצובה בהתאם לשיעור המס השולי של העובד

12.1.5 כל הזקיפות המפורטות להלן יגולמו במלואן.

12.2 התחשבנות עם גורם חוץ המזמין את העבודה בחו"ל

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברת"א		Revision #3
		01 MAR 2018

12.2.1 במקרה ונסיעת העובד היא בעקבות בקשת גורם חוץ, תבוצע התחשבות עם גורם החוץ לאחר חזרת העובד לארץ. באחריות מנהלת ענף כספים וחשבונות לבצע התחשבות מדויקת הכוללת את עלויות הנסיעה ושעות העבודה בחו"ל בהתאם לאגרות בתקנות רת"א.

12.2.2 בסוף כל חודש מנהלת ענף כספים וחשבונות תנפיק שובר לתשלום האגרות לחברות שעובדי רת"א נשלחו מטעמן לחו"ל. באחריות ממונה כספים של רת"א לעקוב אחר ביצוע תשלום לא יאוחר מ- 40 יום ממועד הנפקת השובר.

12.3 תיעוד הטיפול בנסיעות חו"ל

12.3.1 באחריות מנהלת ענף כספים וחשבונות, לשמור את כל המסמכים הכרוכים בנסיעה (אישורים, הצעות לטיסות ושירותי קרקע, כל הטפסים הנלווים, צילום דרכון, דוחות של העובדים) במערכת שמירת המסמכים הפנימית של רת"א בתיק נסיעות העובד.

12.3.2 הגישה לתיק נסיעות חו"ל של עובד רת"א מוגבלת לעובדי אגף מינהל ומשאבי אנוש.

12.4 אחריות בתחום נסיעות חו"ל

12.4.1 באחריות מנהלת ענף כספים וחשבונות לוודא כי כל עובד רת"א הנוסע לחו"ל מטעם רת"א חותם ומעביר למתאם הנסיעות טופס "ויתור על נקודות זכות" (GENF 4.0.104-8) לפני כל נסיעה.

12.4.2 באחריות מנהלת אגף מינהל ומשאבי אנוש ליישום נוהל נסיעות לחו"ל ברת"א.

12.4.3 באחריות ממונה כספים רת"א לבצע פיקוח ובקרה תקציבית של תחום נסיעות חו"ל.

GEN 4.0.104		GEN Handbook
נסיעות חו"ל ברט"א		Revision #3
		01 MAR 2018

12.4.3.1 באחריות מתאם הנסיעות לדווח, מדי רבעון, לחברי ועדת הנסיעות
ולידעת מנהל רת"א על מצב ביצוע תקציב מול תכנון תקציב נסיעות
לחו"ל.

12.4.4 באחריות מתאם הנסיעות לבצע התחשבות כספית עם העובד
והתחשבות עם גורמי חוץ.

תרשים תהליך טיפול בנסיעה לחו"ל

