

הוראת תכ"ם: החזר הוצאות בגין לינה אקראית לעובד בתפקיד		
משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי: פרק משני: מספר הוראה: מהדורה:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם החזר הוצאות 13.4.0.3 תת מהדורה: 03



- 1. מבוא**
- 1.1. עובד מדינה הנאלץ מתוקף תפקידו ללון בבית מלון, זכאי לקבל החזר הוצאות בגין התשלום אשר שילם לבית המלון.
- 1.2. החזר הוצאות בגין לינה אקראית בתפקיד יינתן לעובד מדינה בהתאם לתנאים המפורטים ב**תקשי"ר**, **"קצובת אש"ל"**, **פרק 26.2**.
- 1.3. החזר הוצאות בגין לינה אקראית **לא ישולם** לעובד ו/או לקבוצת עובדים, עבור פעילות הניתנת להסדרה מראש, כגון פעילות הדרכה, כנס, השתלמות מקצועית, יום עיון וכן פעילות ספורט כלשהי (כגון ספורטיאדה ומחזיאדה). עבור הנחיות במקרים אלה, ראה **הוראת תכ"ם**, **"החזר הוצאות על פעולות הדרכה"**, **מס' 13.4.0.5** והודעה, **"תעריפי לינה, אכסון וכלכלה בפעילויות הדרכה ורווחה"**.
- 1.4. **מטרת ההוראה**
- להנחות את משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "משרדי הממשלה" או "המשרד") בדבר החזר הוצאות בגין לינה אקראית בתפקיד.
- 1.5. ראה הגדרות הוראה זו ב**נספח א - הגדרות**.

- 2. הנחיות לביצוע**
- 2.1. בהתאם לאמור בהנחיות **התקשי"ר**, **"קצובת אש"ל"**, **פרק 26.2**, עובד השווה בתפקיד יהיה זכאי לקצובת לינה במקרים הבאים:
- 2.1.1. **מקרה א'**: העובד שווה בתפקיד מחוץ למקום עבודתו הקבוע, במשך 24 שעות רצופות לפחות.
- 2.1.2. **מקרה ב'**: עובד שהתקיימו לגביו כל אלה:
- 2.1.2.1. העובד מתגורר במרחק העולה על 50 קילומטרים ממקום עבודתו הקבוע.
- 2.1.2.2. העובד ביצע באופן אקראי עבודה בלתי ניתנת לדיחוי במקום עבודתו הקבוע, אשר הסתיימה לאחר 22:00, או מתחילה לפני 06:00.
- 2.2. הזכאות לקצובת לינה, כאמור בסעיף 2.1 לעיל, כפופה **לאישור מראש** של סמנכ"ל משאבי אנוש וחשב המשרד (הרשאים גם לקבוע נוהל משרדי פנימי בנושא).
- 2.3. הזכאות לקצובת לינה מוגבלת ל- 8 לינות בחודש לעובד.
- 2.4. במקרים שבהם עובד או כמה עובדים נדרשים למספר לינות רב באותו האזור, יפעל החשב, ככל הניתן (בתיאום עם סמנכ"ל המשרד), למיצוי יתרון הגודל ו/או התכיפות, כגון הגעה להסכמים של המשרד מול בתי מלון.
- 2.5. במקרה שבו נציבות שירות המדינה אישרה השתתפות מטעם המשרד בשכר הדירה של עובד, או תשלום בגין מספר לינות קבוע בחודש לעובד, העובד לא יהיה זכאי לקצובת לינה אקראית.
- 2.5.1. בכל בקשה להסדר לינה קבוע עבור עובד, יש לפנות לנציבות שירות המדינה.
- 2.5.2. סכום ההחזר המקסימאלי לעובד בגין הסדר לינה קבוע יהיה כמפורט ב**הודעה**, **"סכומי החזר הוצאות בגין לינה אקראית לעובד בתפקיד"**.

הוראת תכ"ם:			החזר הוצאות בגין לינה אקראית לעובד בתפקיד	
	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם		פרק ראשי:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם
			פרק משני:	החזר הוצאות
			מספר הוראה:	13.4.0.3
			מהדורה:	03 תת מהדורה: 03

2.6. החזר הוצאות בגין לינה אקראית

2.6.1. סכום ההחזר המקסימאלי לעובד בגין לינה אקראית יהיה כמפורט בהודעה "סכומי החזר

[הוצאות בגין לינה אקראית לעובד בתפקיד](#).

2.6.2. במקרים שבהם בסיס האירוח במקום הלינה כולל ארוחות, לא תשולם לעובד קצובת אש"ל.

2.6.3. החזר הוצאות בגין לינה ישולם בהתאם להצגת קבלה מקורית לחשבות. התשלום לעובד יבוצע

באמצעות תלוש המשכורת, כמפורט בנספח ב - כללי ביצוע תשלומים בגין לינה אקראית

[במערכת השכר](#).

2.6.4. במקרים שבהם התשלום מועבר ישירות לבית המלון יש לבצע זקיפת הטבה, כמפורט בנספח

[ב - כללי ביצוע תשלומים בגין לינה אקראית במערכת השכר](#).

2.7. חריגות מהחזר הוצאות הלינה האקראית

2.7.1. על אף האמור בסעיף 2.3 לעיל, במקרים חריגים בלבד מנכ"ל המשרד וחשב המשרד רשאים

לאשר זכאות לקצובת לינה מעבר ל- 8 לינות בחודש לעובד, אשר בכל מקרה לא תעלה על 12

לינות בחודש לעובד.

2.7.2. חשב המשרד רשאי לאשר חריגה מהתעריף המפורט בהודעה "סכומי החזר הוצאות בגין לינה

[אקראית לעובד בתפקיד](#). כדלהלן:

2.7.2.1. חריגה של עד 50% במהלך כל חודשי השנה.

2.7.2.2. חריגה של עד 75% בתקופת חודשי הקיץ (חודשים יולי - אוגוסט) והחגים.

2.7.2.3. החריגות המתוארות בסעיפים 2.7.2.1 ו-2.7.2.2 לעיל תאושרנה תוך שימת דגש

על השיקולים הבאים:

2.7.2.3.1. קבלת הצעות מחיר מ- 3 בתי מלון בהם רמת השירות הולמת וסבירה.

2.7.2.3.2. שאיפה לבחירה בהצעה הזולה ביותר.

2.7.3. חשבות המשרד תנהל רישום לכלל אישורי החריגה על גבי טופס "דיווח שנתי בגין חריגות

[מאושרות מהחזר הוצאות הלינה](#). הרישום יועבר לחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף

החשב הכללי לא יאוחר מה- 31 בדצמבר בכל שנה.

2.8. מיסוי בגין לינה אקראית בתפקיד

2.8.1. פטור ממס

2.8.1.1. פטור ממס עבור לינה אקראית בתפקיד בבית מלון יינתן בהתקיים שני התנאים

שלהלן:

2.8.1.1.1. בית המלון מרוחק מעל 100 קילומטרים ממקום מגוריו של העובד.

2.8.1.1.2. בית המלון מרוחק מעל 100 קילומטרים ממקום עבודתו הקבוע של

העובד.

2.8.1.2. פטור ממס בגין לינות יחול עד לתקרה, כמפורט בתקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות

[מסוימות](#)). התשל"ב-1972.

הוראת תכ"ם: החזר הוצאות בגין לינה אקראית לעובד בתפקיד		
משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי: פרק משני: מספר הוראה: מהדורה:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם החזר הוצאות 13.4.0.3 תת מהדורה: 03



2.8.1.3. תשלום החזר ההוצאות הפטור ממס יבוצע כמפורט בנספח ב - כללי ביצוע תשלומים

בגין לינה אקראית במערכת השכר.

2.8.2. גילום מס בגין לינה אקראית בתפקיד

2.8.2.1. אופן ביצוע זקיפת הטבה בגין תשלום עבור לינה אקראית, המועבר ישירות לבית

המלון או ישירות לעובד, מתואר בנספח ב - כללי ביצוע תשלומים בגין לינה אקראית

במערכת השכר.

2.8.2.2. רכיב לינה אקראית לא יגולם במס, אלא בהתקיים התנאים המפורטים להלן בסעיף

2.8.2.3.

2.8.2.3. סמנכ"ל משאבי אנוש וחשב המשרד, רשאים לאשר לעובד גילום מס עבור עלות

הלינה האקראית, בהיקף של עד 4 לינות בחודש קלנדרי, באחד מן המקרים

המפורטים להלן:

2.8.2.3.1. עובד אשר מתוקף תפקידו נאלץ ללון בסמוך למקום עבודתו עקב

ביצוע עבודה עד שעות מאוחרות, וככל שהתקיימו כל הקריטריונים

הבאים:

- המרחק בין מקום מגוריו של העובד למקום עבודתו הקבוע עולה

על 100 קילומטרים.

- מקום הלינה האקראי מצוי במרחק שאינו עולה על 20 קילומטרים

ממקום העבודה או מהמקום שבו נדרש העובד לבצע את עבודתו.

- העובד אינו זכאי להשתתפות בשכר דירה על חשבון המשרד.

- ניתן לעובד אישור ללון מבעוד מועד על ידי הממונה הישיר.

2.8.2.3.2. עובד אשר מתוקף תפקידו נאלץ ללון במקום המרוחק מעל 100

קילומטרים ממקום מגוריו, וככל שהתקיימו כל הקריטריונים הבאים:

- העובד אינו זכאי להשתתפות בשכר דירה על חשבון המשרד.

- ניתן לעובד אישור ללון מבעוד מועד על ידי הממונה הישיר.

2.8.2.4. בכל אחד מן המקרים המפורטים לעיל יוודא החשב קיום של כל התנאים הנדרשים.

2.8.2.5. בכל אחד מן המקרים המפורטים לעיל, יבוצע התשלום לעובד כמפורט בנספח ב -

כללי ביצוע תשלומים בגין לינה אקראית במערכת השכר.

2.8.2.6. במקרים שבהם קיימת דרישה ללינת שר, ו/או סגן, ו/או נושא משרה שיפוטית, יש

לפעול בהתאם להנחיות המפורטות ב"קובץ חיקוקים והחלטות בדבר משכורות

וגמלאות לנושאי משרה ברשויות השלטון".

3. מסמכים ישימים

3.1. קובץ חיקוקים והחלטות בדבר משכורות וגמלאות לנושאי משרה ברשויות השלטון.

3.2. תקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסוימות). התשל"ב-1972.

בתוקף מיום: 03.07.2018	עמוד 3 מתוך 7
שם המאשר: יוסי איצקוביץ	תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי
אתר הוראות תכ"ם: קישור לאתר	לקבלת עדכונים במערכת: לחץ כאן
	לפניות ושאלות: takam@mof.gov.il

הוראת תכ"ם:			החזר הוצאות בגין לינה אקראית לעובד בתפקיד	
	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם		פרק ראשי:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם
			פרק משני:	החזר הוצאות
			מספר הוראה:	13.4.0.3
			מהדורה:	03 תת מהדורה: 03

3.3. [תקשי"ר, "קצובת אש"ל", פרק 26.2.](#)

3.4. [הוראת תכ"ם, "החזר הוצאות על פעולות הדרכה", מס' 13.4.0.5.](#)

3.5. [הודעה, "תעריפי לינה, אכסון וכלכלה בפעילויות הדרכה ורווחה לעובדי מדינה".](#)

3.6. [הודעה, "סכומי החזר הוצאות בגין לינה אקראית לעובד בתפקיד".](#)

3.7. [טופס, "דיווח שנתי בגין חריגות מאושרות מהחזר הוצאות הלינה".](#)

4. **נספחים**

4.1. [נספח א - הגדרות.](#)

4.2. [נספח ב - כללי ביצוע תשלומים בגין לינה אקראית במערכת השכר.](#)

4.3. [נספח ג - טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)

הוראת תכ"ם:			החזר הוצאות בגין לינה אקראית לעובד בתפקיד	
	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם		פרק ראשי:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם
			פרק משני:	החזר הוצאות
			מספר הוראה:	13.4.0.3
			מהדורה:	03 תת מהדורה: 03

נספח א

הגדרות

1. לינה אקראית - לינה במסגרת התפקיד באזור מקום העבודה, המרוחק ממקום מגוריו הקבוע של העובד, או לינה במסגרת התפקיד במקום המרוחק ממקום עבודתו ו/או ממקום מגוריו, ובהתאם להנחיות ה**תקשי"ר**. "קצובת אש"ל". פרק 26.2. אין מדובר בלינה הנובעת מפעילות הניתנת להסדרה מראש, כמפורט בסעיף 1.3 לעיל.
2. עובד - עובד מדינה, למעט נושאי משרה ברשויות השלטון.
3. חודש קלנדרי - מה- 1 בחודש קלנדרי ועד יומו האחרון.

הוראת תכ"ם:			החזר הוצאות בגין לינה אקראית לעובד בתפקיד	
	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם		פרק ראשי:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם
			פרק משני:	החזר הוצאות
			מספר הוראה:	13.4.0.3
			מהדורה:	03 תת מהדורה: 03

נספח ב

כללי ביצוע תשלומים בגין לינה אקראית במערכת השכר

- להלן פירוט הכללים לביצוע זקיפת הטבה ולתשלום החזר בגין הוצאות לינה, במערכת מלם מערכות בע"מ:
- במקרים שבהם התשלום מועבר **ישירות לבית המלון**, יש לבצע זקיפת הטבה באמצעות אירוע 247 (זקיפת הטבה) בקוד 079 (זקיפת לינה).
 - במקרים שבהם החזר ההוצאות בגין לינה אקראית משולם **לעובד**, יבוצע התשלום באמצעות סמל תוספת 4329 (לינה חייב במס).
 - במקרים שבהם החזר ההוצאות פטור ממס, יבוצע התשלום באמצעות סמל תוספת "לינה פטור ממס" (דמי לינה עם קבלות) (מס' 1245).
 - במקרים של **גילום עלות הלינה**, יבוצע התשלום לעובד על ידי סמל תוספת אש"ל (גילום) באמצעות סמל תוספת 1314.

הוראת תכ"ם: החזר הוצאות בגין לינה אקראית לעובד בתפקיד		
פרק ראשי:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם 
פרק משני:	החזר הוצאות	
מספר הוראה:	13.4.0.3	
מהדורה:	03	
תת מהדורה: 03		

נספח ג

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

טבלת שינויים			
מהדורה	תאריך	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור השינוי/נימוקים
02	30.01.2013	רוב סעיפי ההוראה	עדכון רוב סעיפי המהדורה
03	03.07.2018	רוב סעיפי ההוראה	תיקוף ועדכון מרבית חלקי ההוראה