


מספר הנוהל: 02-0203 בתוקף מתאריך: 4.02.10 מהדורה: 2 עמוד 1 מתוך 3	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בארץ</b>		

1. **רקע**  
הטכניון מחזיר לעובדיו הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד.
2. **מטרות**  
2.1. להגדיר את זכאות העובד להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל ואת שעור החזר.  
2.2. לפרט את תהליך הדיווח, האישור והתשלום.
3. **הגדרות**  
3.1. יציאה בתפקיד - כל יציאה מתחומי הטכניון המוגדרת על ידי ראש היחידה כיציאה בתפקיד.  
3.2. עובד - עובד או חבר סגל כהגדרתם בנהל 01-0101.  
3.3. אש"ל - אוכל, שתיה, לינה.  
3.4. קצובת כלכלה - תשלום לעובד בגין הוצאות אוכל ושתייה.
4. **סמכות ואחריות**  
4.1. הסמכות לאשר החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד היא בידי ראש היחידה.  
4.2. האחריות על הבקרה והתשלום היא בידי אגף כספים ובקרה.
5. **שיטה**  
5.1. זכאות להחזר הוצאות אש"ל  
5.1.1. עובד זכאי להחזר הוצאות אש"ל, במידה והוא יוצא לרגל תפקידו למשך ארבע שעות **רצופות** לפחות, אל מקום שאינו בשטח השיפוט של הרשות המקומית (להלן - שטח שיפוט) של מקום מגוריו ושהוא מרוחק יותר מ- 10 ק"מ מגבולות שטח השיפוט שבו נמצא מקום עבודתו הרגיל.  
5.1.2. לצורך תשלום קצובות כלכלה לפי המפורט לעיל, יחושבו רק שעות יציאה בתפקיד **רצופות**.  
5.1.3. עובד, השוהה לרגל תפקידו מחוץ למקום עבודתו הרגיל לפחות 24 שעות רצופות, בהתאם לאישור מראש של ראש היחידה בה הוא עובד, זכאי להחזר הוצאות לינה, אם אכן הוציא הוצאות לינה.  
5.1.4. עובד זכאי לקצובת כלכלה על פי הכללים הבאים:  
5.1.4.1. עובד אשר לרגל תפקידו שהה מחוץ למקום עבודתו הרגיל בין ארבע שעות ל- 7 שעות ו- 59 דקות רציפות יהיה זכאי לקצובת כלכלה אחת.  
5.1.4.2. עובד אשר לרגל תפקידו שהה מחוץ למקום עבודתו הרגיל בין שמונה שעות ל- 11 שעות ו- 59 דקות רציפות יהיה זכאי לשתי קצובות כלכלה.  
5.1.4.3. עובד אשר לרגל תפקידו שהה מחוץ למקום עבודתו הרגיל שתיים עשרה שעות רציפות ומעלה יהיה זכאי לשלוש קצובות כלכלה.  
5.1.4.4. עובד לא יהיה זכאי לתשלום של יותר משלוש קצובות כלכלה ליום.  
5.1.4.5. עובד התובע קצובת כלכלה אינו חייב להמציא קבלות על הוצאותיו אלו.  
5.1.4.6. בכל מקרה שהעובד קיבל ארוחה במסגרת לינה שניתן החזר תמורתה, כנס, יום עיון וכו', לא יהיה זכאי לקצובת כלכלה בהתאם.  
5.1.4.7. תעריפי קצובת הכלכלה ייקבעו על פי הוראות החשב הכללי של משרד האוצר.

מספר הנוהל: 02-0203 בתוקף מתאריך: 4.02.10 מהדורה: 2 עמוד 2 מתוך 3	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
	<b>החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בארץ</b>	

#### 5.1.5. החזר הוצאות לינה

- 5.1.5.1. השיעור המרבי של הוצאות לינה, שעובד זכאי להחזר עבורן, הוא על פי עלות של מלון ברמת שלושה כוכבים או שווה ערך, עם הצגת קבלה על הסכום ששולם.
- 5.1.5.2. סידורי הלינה לעובד אשר ישהה בתפקיד מחוץ למקום עבודתו יותר מששה ימים ללא הפסק, יקבעו מראש על ידי אגף משאבי אנוש.
- 5.1.5.3. שליח הטכניון בחו"ל עשוי לשהות בארץ בזמן מושב הקורטוריון או עקב ליווי משלחת. במקרה זה, רשאי ראש אגף קשרי ציבור לאשר עבורו לינה באותו מלון בו שוכנת הקבוצה מהמדינה בה משרת השליח, או בקרבת אותו מלון.

#### 5.2. החזר הוצאות נסיעה

- 5.2.1. נסע עובד בתפקיד, יוחזרו לו הוצאות הנסיעה בהתאם לעלותם בתחבורה ציבורית בהתאם להצהרתו (אין צורך בצרוף כרטיסים). לא יוחזרו הוצאות נסיעה ברכב פרטי.
- 5.2.2. החזר כנגד קבלות  
עובד המעוניין בהחזר כנגד קבלות יצרף לטופס הבקשה שבנספח א', את כרטיסי האוטובוס, רכבת וקבלות על חניה או נסיעות עירוניות בתחומי עיר היעד במוניות.

#### 5.3. דיווח ותשלום

- 5.3.1. עובד המבקש לקבל החזר על הוצאות נסיעה ו/או אש"ל יגיש את בקשתו על גבי טופס בקשה להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל (נספח א'). בטופס יפורטו פרטיו האישיים של המבקש, הפרטים לגבי הנסיעה וההחזר המבוקש. הטופס יועבר לחתימת ראש היחידה, אשר יעבירו לתשלום לאגף כספים ובקרה.
- 5.3.2. התשלום יבוצע על ידי אגף כספים ובקרה במשכורת העובד.

#### 6. תחולה ותוקף

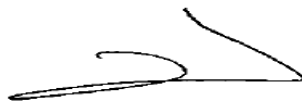
- 6.1. נוהל זה מבטל בזה הוראת נוהל מס' 103 - 02 מיום 1.3.1970.
- 6.2. נוהל זה מעדכן בזאת את נוהל מס' 02-0203 מהדורה 1 מיום 1.03.99.

#### 7. הפניות ואזכורים

- 7.1. נוהל נסיעות לחו"ל בתפקיד 02-0204 מיום 28.1.99.

#### 8. נספחים

- א. טופס בקשה להחזר נסיעה ואש"ל.


---

ד"ר אביטל שטיין  
משנה לנשיא ומנכ"לית

מספר הנוהל: 02-0203 בתוקף מתאריך: 4.02.10 מהדורה: 2 עמוד 3 מתוך 3	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בארץ	

**נספח א' - טופס בקשה להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל**

שנה חודש

--	--

מס' תקציב	פקולטה/ מחלקה	מקום מגורים קבוע (כתובת)	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	

מעמד - סמן X במשבצת מתאימה

מנהלי  
 סגל אקדמי  
 מורה נילוה  
 מרצה אורח

אחר     
 נא למלא פרטי בנק     
שם הבנק \_\_\_\_\_ שם הסניף ומספרו \_\_\_\_\_ מס' חשבון \_\_\_\_\_

שלישית (מעל 12 שעות)	כלכלה**		הוצאות נסיעה במונית בש"ח (מוניות עירוניות בלבד)	הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית בש"ח (יש לרשום מחיר נסיעה באוטובוס או ברכבת)	תאור מטרת הנסיעה	נסיעה		סה"כ שעות בתפקיד	חזרה		יציאה	
	שניה (מעל 8 שעות)	ראשונה (מעל 4 שעות)				למקום	ממקום		שעה	תאריך	שעה	תאריך
					סה"כ							

\*\*סמן X במשבצת המתאימה

הריני מצהיר בזה, כי הפרטים בדו"ח זה נכונים: \_\_\_\_\_  
חתימת מגיש הבקשה      תאריך \_\_\_\_\_  
אישור ראש היחידה: \_\_\_\_\_  
חתימה      תאריך \_\_\_\_\_

**לשימוש אכו"ב**

שם הבודק	תאריך	חתימת המבצע	תאריך
חתימת המאשר	חתימה	חתימת המאשר	תאריך

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון