


<p>מספר הנוהל: 02-0204 בתוקף מתאריך: 15.10.2013 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 4.4.2016 עמוד 1 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p align="center">נסיעות לחו"ל (בתפקיד/השתלמות) של עובדי טכניון (כולל עובדי סגל מנהלי בכיר)</p>		

1. רקע

פעילות הטכניון מחייבת לעיתים נסיעה לחו"ל - בתפקיד או לצורך השתלמות, ויש צורך להסדיר את תהליכי הטפול בנסיעות אלה.

2. מטרה

מטרת נוהל זה הינה לפרט תהליכי הבקשה ואישור לתשלום של נסיעות לחו"ל, לצורכי תפקיד/השתלמות, עבור הסגל המנהלי הבכיר והעובדים, ואשר ממומן מתקציב שוטף או מענקים של הטכניון. נוהל זה אינו מתייחס לנשיא, המשנים לנשיא וסגני הנשיא.

3. הגדרות

- 3.1 נסיעה בתפקיד - נסיעה לחו"ל במסגרת תפקידו של העובד (כולל סגל מנהלי בכיר בטכניון).
- 3.2 נסיעה השתלמות - נסיעה להשתלמות, כגון: כנס, קורס, סיור מקצועי, תערוכות.
- 3.3 עובד - עובד טכניון לרבות עובד קבוע, עובד זמני, עובד ארעי ועובד בחוזה אישי וכן כל מי שפועל כחלק מהמערכת הפנימית הרגילה של הטכניון מטעם הטכניון ובשמו אף אם אין בינו לבין הטכניון יחסי עובד-מעביד.
- 3.4 עובד סגל מנהלי בכיר בהנהלת הטכניון - ראש אגף, ראש יחידה ומי שנקבע ככזה על ידי המשנה לנשיא ומנכ"ל
- 3.5 תעריף אש"ל (אוכל, שתייה, לינה) - תעריף המאושר על ידי מס הכנסה לכיסוי הוצאות כגון: כלכלה, לינה והוצאות נוספות.

4. סמכות ואחריות

- 4.1 הסמכות לאשר נסיעה לחו"ל של עובד סגל מנהלי בכיר בהנהלת הטכניון היא של משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון.
- 4.2 הסמכות לאשר נסיעה לחו"ל של עובד, הינה בידי סמנכ"ל משאבי אנוש, מותנה בהמלצת ראש היחידה.
- 4.3 הסמכות לאשר את עלות הנסיעה, סידורי הנסיעה ומס' הימים המאושרים הינה בידי סמנכ"ל משאבי אנוש.
- 4.4 האחריות לסידורי הנסיעה והביטוחים מוטלת על הנוסע.
- 4.5 באחריות הנוסע לדווח על הנסיעה.


5. שיטה

5.1 הגשת בקשה לנסיעה לחו"ל בתפקיד

עובד (בהתאם להגדרות 3.3 ו-3.4 לעיל), אשר נדרש לנסיעה לחו"ל בתפקיד, יגיש לראש היחידה טופס בקשה לאישור נסיעה לחו"ל (נספח א').
בטופס יפורט: מטרת הנסיעה, יעד הנסיעה, תאריכי יציאה וחזרה, אומדן הוצאות הנסיעה והאש"ל ואומדן הוצאות שונות אחרות המבוקשות כהחזר הוצאה.
לטופס יצורפו מכתבי הזמנה, תשקיפים של כנסים וכל חומר מתאים אחר.
הבקשות שתוגשנה תהיינה עבור נסיעות במימון הטכניון בלבד.

5.2 המלצת ראש היחידה

- 5.2.1 ראש היחידה יחליט האם לאשר או לדחות את הבקשה וירשום המלצתו על גבי הטופס, תוך התייחסות למהות הנסיעה, לסכום המאושר ולסעיף התקציבי לחיוב.
- 5.2.2 לא תאושר נסיעת עובד לחו"ל ע"י ספקים המוכרים או המעוניינים למכור מוצרים לטכניון וכן נסיעה שיש בה ניגוד עניינים אחר. נסיעה במימון ספק חיצוני תאושר רק אם הנסיעה היא חלק משירות או הדרכה מכוח הסכם בין הספק לטכניון.

<p>מספר הנוהל: 02-0204 בתוקף מתאריך: 15.10.2013 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 4.4.2016 עמוד 2 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נסיעות לחו"ל (בתפקיד/השתלמות) של עובדי טכניון (כולל עובדי סגל מנהלי בכיר)</p>		


- 5.3. אישור נסיעה של עובד סגל מנהלי בהנהלת הטכניון
- 5.3.1. טופס בקשה לאישור נסיעה לחו"ל (נספח א') של עובד סגל מנהלי בכיר בהנהלת הטכניון יאושר ע"י המשנה לנשיא ולמנכ"ל.
- 5.3.2. בקשה מאושרת ע"י המשנה לנשיא ולמנכ"ל תועבר לאישור תקציבי לאחראי על התקציב (באגף תקציבים או חשבות) ולביצוע ע"י החשבות.

- 5.4. אישור נסיעה של עובד
- 5.4.1. הממונה על העובד, או חבר סגל הממונה על המחקר, יגיש לראש היחידה בקשה מנומקת, המפרטת את מטרות הנסיעה.
- במקרה שממומן ממענק מחקר טכניוני יפורטו בנוסף הנושאים הבאים:
- הקשר למחקר, נחיצות הנסיעה בקשר לעובד והתרומה לקבוצת המחקר. לבקשה יצורף אישור מהמקור המממן את הנסיעה לכיסוי ההוצאה הכספית, מכתב הזמנה ותוכנית הנסיעה.
- הבקשה תוגש לפחות 6 שבועות לפני המועד המתוכנן.
- 5.4.2. ראש היחידה יאשר בחתימתו את הבקשה על כל מרכיביה
- 5.4.3. במקרה הצורך ובהתאם לסוגי התקציבים הממונים את הנסיעה, תועבר הבקשה, לרבות אישור ראש היחידה לאישור סגן המשנה לנשיא למחקר.
- 5.4.4. הבקשה המאושרת תועבר לסמנכ"ל משאבי אנוש לפחות 4 שבועות לפני המועד המתוכנן.
- 5.4.5. סמנכ"ל משאבי אנוש יעביר לתקציבן האחראי על התקציב את הבקשה לצורך אישור ושריון התקציב, ולאחר מכן תועבר לחשבות לביצוע התשלום.
- 5.4.6. עבור נסיעה לכנס/השתלמות בחו"ל, ימומנו הוצאות בגין יום לפני אחר תאריכי האירוע.

- 5.5. הבהרות
- תנאי העסקה - אישור נסיעה לחו"ל אינו מהווה חלק מתנאי העסקה והיא נתונה לשיקול דעת הטכניון ובהתאם לצורכי העבודה.

- 5.6. החזר אש"ל, נסיעות והוצאות אחרות
- 5.6.1. מימון הנסיעה
- 5.6.1.1. מימון הנסיעה ייעשה באישור האחראי על התקציב.
- 5.6.1.2. לא תאושר נסיעה שלא קיבלה אישור תקציבי מהתקציבן המתאים.
- 5.6.1.3. לא תאושר נסיעת עובד לחו"ל ע"י ספקים המוכרים או המעוניינים למכור מוצרים לטכניון וכן נסיעה שיש בה ניגוד עניינים אחר. נסיעה במימון ספק חיצוני תאושר רק אם הנסיעה היא חלק משירות או הדרכה או מכוח הסכם בין הספק לטכניון.

- 5.6.2. עקרונות החזר הוצאות
- 5.6.2.1. החזרי הוצאות יבוצעו בהתאם לכללי מס הכנסה, רק לגבי הוצאות שהוצאו בפועל ולא מומנו ע"י גורם אחר.
- 5.6.2.2. הוצאות אש"ל נועדו לכיסוי הוצאות כלכלה, דמי שרות שיחות טלפון מקומיות, נסיעות עירוניות, וכד'.
- 5.6.2.3. הוצאות לינה יוחזרו על סמך חשבונית/קבלה מבית המלון.
- 5.6.2.4. הוצאות הרשמה לכנס ששולמו ע"י הנוסע יוחזרו על סמך חשבונית/קבלה ממארגן הכנס.
- 5.6.2.5. לא יאושר החזר כספי מעבר להקצבה המאושרת על פי סעיפיה.
- 5.6.2.6. סכומים שלא נוצלו יוחזרו לטכניון.

<p>מספר הנוהל: 02-0204 בתוקף מתאריך: 15.10.2013 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 4.4.2016 עמוד 3 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p align="center">נסיעות לחו"ל (בתפקיד/השתלמות) של עובדי טכניון (כולל עובדי סגל מנהלי בכיר)</p>		

5.6.3. החזר הוצאות נסיעה

5.6.3.1. הנוסע **חייב** להזמין את כרטיסי הטיסה (עבור מחלקת תיירות) מסוכנויות הנסיעות הקשורות בהסכם עם הטכניון. רשימה מפורטת באתר האינטרנט שכתבתו:

<http://mishne.net.technion.ac.il/נסיעות/>

על הנוסע לבחור את הספק המספק את הכרטיס הזול ביותר.

5.6.3.2. הנוסע או סוכנות הנסיעות יעבירו לחשבות את חשבונית הנסיעה. הטכניון ישלם לסוכן הנסיעות ישירות את מחיר כרטיסי הטיסה והוצאות לינה במלון, כפי שאושר לנוסע בתפקיד.

5.6.3.3. הוצאות שונות, כפי שאושרו בטופס הבקשה, ניתן לקבל כמקדמה במט"ח או בשקלים לפני הנסיעה.

5.6.3.4. על הנוסע להגיש לחשבות דו"ח נסיעה לחו"ל, (הכולל קבלות וחשבוניות של הנסיעה כגון: כרטיסי טיסה, כרטיסי עלייה למטוס וקבלות אחרות), תוך חודש ממועד חזרתו לארץ.

5.6.3.5. התחשבות סופית תערך עמו לאחר הגשת המסמכים לעיל ובמסגרת האישור שקיבל.

5.6.4. הוצאות שונות:

5.6.4.1. ניתן לאשר החזר, כנגד קבלות, עבור הוצאות שונות כגון: דמי הרשמה לכנס/קורס וביטוחים (רפואי ומטען), בהתאם לכללי מס הכנסה.

5.6.4.2. **משכורת** – בתקופת הנסיעה המאושרת (כמוגדר בסעיף 5.3.4.7) תשולם לעובד משכורתו הרגילה, כולל כל התוספות הקבועות במשכורתו, אך לא ישולמו רכיבי שכר כגון: שעות נוספות וכן בגין עבודה בסופי שבוע.

5.6.4.3. ככלל, לא תאושרנה חריגות למול הסכומים המאושרים. במקרים חריגים יכול העובד להגיש בקשה מנומקת לגורם המאשר להגדלת ההקצבה. הכיסוי התקציבי ייבדק לפני אישור החריגה.

5.7. דיווח

5.7.1. כל נוסע בתפקיד חייב להגיש דיווח מקצועי לראש היחידה/הממונה הישיר ודיווח כספי לאגף חשבות, עם חזרתו מהנסיעה.

5.7.2. הדיווח המקצועי יכלול פרטים בדבר המפגשים המקצועיים, הלקחים וההמלצות.


6. תחולה ותוקף

6.1. נוהל זה תקף מיום פרסומו.


6.2. נוהל זה מבטל הוראת נוהל 02-104 מיום 1.2.1971

נספחים

א. בקשה לאישור נסיעת השתלמות לחו"ל לעובדים



מתניהו אנגלמן
המשנה למנכ"ל

מספר הנוהל: 02-0204 בתוקף מתאריך: 15.10.2013 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 4.4.2016 עמוד 4 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
נסיעות לחו"ל (בתפקיד/השתלמות) של עובדי טכניון (כולל עובדי סגל מנהלי בכיר)		

נספח א' - בקשה לאישור נסיעת השתלמות בחו"ל לעובדים

שם הנוסע: ת.ז.
פקולטה/מח': טל' פנימי:
טל' נייד: כתובת דוא"ל:
פרטי חשבון הבנק של הנוסע (יש למלא באם הנתונים אינם ידועים לחשבות הטכניון):

מטרת הנסיעה: יש לפרט מהי הפעילות המתבצעת וכן תאריכים מדויקים ומקומות עבור כל פעילות בנפרד

(א) השתלמות מדעית/מקצועית (ב) השתתפות בכינוס (ג) אחר (נא פרט)

יש לצרף תכנית השתלמות, כנס או אירוע בהקשר למטרת הנסיעה

יום ותאריך יציאה: יום ותאריך חזרה: ארץ:

לידיעתך, אם נסיעתך כרוכה בחשיפה אפשרית לקרינה, עליך להסדיר את הנושא עם יחידת הפס"ק בטכניון בטלפון – 4392,5664.


הסכום המבוקש לנסיעה לפי אומדן ההוצאות כדלהלן:

- כרטיסי טיסה -ישולמו ישירות לסוכן הנסיעות.
הכרטיסים יירכשו רק דרך סוכן נסיעות מתוך הרשימה המתפרסמת באתר הטכניון. \$
- נסיעות פנים \$
- דמי הרשמה לכנס \$
- אש"ל – (כולל "לינה ללא קבלות") \$..... X ימים \$.....
- הוצאות לינה עם קבלות \$..... X ימים \$.....
- הוצאות לינה עם קבלות \$..... X ימים \$.....
- תוספות אש"ל ללא קבלות לימים הנ"ל של "לינה עם קבלות" \$..... X ימים \$.....
- שכירת רכב עם קבלות \$..... X ימים \$.....
- הוצאות ביטוח נסיעות לחו"ל¹ \$..... X ימים \$.....
- הוצאות אחרות (נא לפרט) \$.....
- סה"כ \$.....

מידע מפורט על תקרת ההוצאות המוכרות ראה בטופס **הוצאות מוכרות בנסיעה לחו"ל** באתר האינטרנט של

חשבות הטכניון: <http://mishne.net.technion.ac.il>

¹ באחריות העובד להסדיר בעצמו ביטוח נסיעות (גוף ורכוש) בהחזר מהטכניון, בהתאם להצגת חשבונית תשלום.

מספר הנוהל: 02-0204 בתוקף מתאריך: 15.10.2013 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 4.4.2016 עמוד 5 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
נסיעות לחו"ל (בתפקיד/השתלמות) של עובדי טכניון (כולל עובדי סגל מנהלי בכיר)		

לפי הוראות מס הכנסה הוצאות נסיעה לחו"ל, לרבות אש"ל, מוכרות רק אם הוצאו בפועל ולא מומנו ע"י מקור אחר. לאור זאת הריני מצהיר כי:

○ הוצאותיי ימומנו כדלקמן:

..... תקציבי טכניון

..... תקציבי מוסד

..... גורם אחר (נא לפרט)

○ עבור לינה: שם המממן הסכום \$.....

○ עבור כרטיס טיסה: שם המממן הסכום \$.....

○ עבור אש"ל: שם המממן הסכום \$.....

○ הוצאותיי לא ימומנו ע"י גורם אחר.

אם אקבל תמיכה כספית נוספת עבור נסיעה זו במועד מאוחר ממועד הגשת בקשה זו, אני מתחייב לדווח עליה לחשבות הטכניון. אי דיווח ייחשב כהפרה של פקודת מס הכנסה.

חתימת הנוסע: _____ תאריך: _____

אישורים-

מאושר (*) אש"ל לתקופה מ- _____ עד _____

סה"כ הסכום המאושר להחזר הוצאות נסיעה זו (ניתן לצרף פירוט לפי סוגי הוצאה) \$.....

חתימת ראש היחידה / אחראי התקציב:

לתקציב מס': _____ חתימה: _____ תאריך: _____

לתקציב מס': _____ חתימה: _____ תאריך: _____

לתקציב מס': _____ חתימה: _____ תאריך: _____

אישור המשנה הבכיר/המשנה לנשיא למחקר (בהתאם לסוג התקציב המממן) _____

תאריך _____

אישור אגף משאבי אנוש: _____ תאריך: _____

אישור אגף תקציבים: _____ תאריך: _____

(*) ימולא ע"י אגף משאבי אנוש.

- לקבלת מידע מפורט באשר להוצאות המוכרות ראה טופס [הוצאות מוכרות בנסיעה לחו"ל](#)
- רשימת [משרדי הנסיעות](#)
- אם ברצונך להשתמש במימון חלקי מתקציב מחקר יש למלא טופס [בקשה לאישור נסיעה לחוץ לארץ בתפקיד – מימון מתקציב מחקר המנוהל במוסד הטכניון](#)