

## נוהל נסיעות לחו"ל-מועצה אזורית גוש עציון

### מטרת הנוהל

1. נוהל זה נועד להסדיר את הליך אישור נסיעתם לחו"ל בתפקיד של עובדי המועצה, נבחריה ונציגים מטעמה ואת מסגרות וכללי השתתפות המועצה בנסיעות אלה, במימון ישיר או עקיף; חלקי או מלא.
2. מטרת הנוהל:
  - א. להבטיח כי נסיעות לחו"ל בתפקיד של נציגי המועצה תהיינה בזיקה לפעילות המועצה ותקדמנה את מדיניות המועצה ומטרותיה;
  - ב. להביא לכך שנסיעות לחו"ל בתפקיד תשרתנה את מטרותן;
  - ג. להסדיר מימון הנסיעות באופן שוויוני ואחיד על בסיס קריטריונים ברורים;
  - ד. למנוע ניגודי עניינים ומנהל לא תקין.

### הגדרות

3. בנוהל זה -
  - "בקשה" - בקשת נוסע לאשר לו נסיעה לחו"ל בתפקיד;
  - "גוף מזמין" - יחיד, תאגיד או כל גוף אחר, בארץ או בחו"ל, המזמין ו/או מממן נסיעה לחו"ל בתפקיד, ובגדר כך: גופים ממלכתיים ציבוריים, מוסדות ציוניים ולאומיים, המגביות, ארגון הבונדס, מוסדות להשכלה ולמחקר, קרנות, ארגונים מקצועיים, גופים פרטיים, או גופים מסחריים;
  - "הגורם המאשר" - הוועדה, ראש המועצה או חברי מליאה בשבתם כמאשרי בקשות נסיעה לחו"ל בתפקיד, בהתאם להוראות נוהל זה;
  - "השתלמות" - הכשרה מקצועית החיונית למילוי תפקידו של העובד, או הקניית ידע לשיפור הרמה המקצועית, השלמת מיומנויות, עדכון בתחומים שחלו בהם שינויים וחידושים, השלמת ידיעות והרחבתן בתחומים שיש בהם כדי להביא תועלת למועצה ובלבד שהם בתחום העיסוק או המקצוע במועצה;
  - "הוועדה" - הוועדה לאישור נסיעה לחו"ל;
  - "נוסע" - כל מי שנוסע לחו"ל בתפקיד;
- "נסיעה לחו"ל בתפקיד" - נסיעה לחו"ל מתוקף התפקיד או העבודה במועצה או נסיעה העשויה לתרום למועצה, במימון מלא או חלקי של המועצה או של גוף מזמין;

### כללי 4.

- 4.1 נסיעה לחו"ל בתפקיד תאושר אך ורק בהתאם להוראות נוהל זה ובמידה שיש בה זיקה לפעילות המועצה והיא מקדמת את מדיניות המועצה, מטרותיה ו/או יעדיה או שהיא תורמת לקשרי המועצה עם גורמים שונים בחו"ל.
- 4.2 מבלי לגרוע באמור לעיל - נסיעה לחו"ל לצורך השתלמות מקצועית בתחום עיסוקו במועצה של הנוסע, תוכר כנסיעה בתפקיד, אם יש בה כדי לתרום לשיפור ביצוע תפקידו במועצה של הנוסע.
- 4.3 המועצה לא תשתתף מכוח נוהל זה במימון נסיעה לחו"ל של קבלן ו/או נותן שירותים למועצה.

## 5. הגורמים המאשרים

- 5.1 הוועדה לאישור נסיעות לחו"ל תהיה ועדת ארבעה ויהיו חברים בה: המנכ"ל והוא יהיה היו"ר, היועמ"ש למועצה, גזבר המועצה וחבר מליאת המועצה. במקרה של שוויון בין הקולות יכריע יו"ר הוועדה.
- 5.2 נסיעה לחו"ל בתפקיד של עובד (למעט חברי הוועדה) תאושר על ידי הוועדה.
- 5.3 נסיעה לחו"ל בתפקיד של מי מחברי הוועדה ושל חברי המועצה תאושר על ידי ראש המועצה.
- 5.4 נסיעה לחו"ל בתפקיד של ראש המועצה או של סגנו:
- א. נסיעה במימון מלא של המועצה - דיווח מראש למליאת המועצה בישיבת המועצה הקרובה או בתפוצת דוא"ל.
- ב. נסיעה במימון של גוף ציבורי שבו חבר ראש המועצה או סגנו (דוגמת מרכז השלטון המקומי, מרכז המועצות האזוריות, מועצת יש"ע, קרן גוש עציון לפיתוח, תאגידים עירוניים) - אישור מליאת הגוף הציבורי ודיווח מראש למליאת המועצה.
- ג. נסיעה במימון של גוף ציבורי שבו ראש המועצה או סגנו אינם חברים - בכפוף לאישור מראש של מליאת המועצה, בהתאם להוראות סעיף 44 לקוד האתי לראשי רשויות מקומיות.

## 6. אופן הגשת בקשה

- 6.1 בקשה לאישור נסיעה לחו"ל תוגש על ידי הנוסע לרכזת משאבי אנוש ע"ג טופס לאישור נסיעה לחו"ל המצורף לנוהל זה.
- 6.2 הבקשה תפרט את מטרת הנסיעה לחו"ל בתפקיד, הזיקה בינה לפעילות המועצה ובמה היא מקדמת את מדיניות המועצה, מטרותיה ו/או יעדיה או במה היא תורמת לקשרי המועצה עם גורמים בחו"ל.
- 6.3 הבקשה תפרט את מועדי הנסיעה, הגוף המזמין וגובה השתתפותו במימון עלויות הנסיעה, וההשתתפות הנדרשת מן המועצה בכסף ובשווה כסף – לרבות הכרה בימי הנסיעה כימי עבודה.
- 6.4 הבקשה תחתם על ידי הנוסע.
- 6.5 היה הנוסע עובד – תחתם הבקשה גם על ידי מנהלו הישיר של העובד ומנהל האגף, תוך ציון עמדתם ונימוקיהם.
- 6.6 היתה הנסיעה ממומנת, כולה או חלקה, ע"י גוף מזמין, תועבר הבקשה, טרם הגשתה לחוות דעת היועמ"ש לבדיקת ניגוד אינטרסים ופגיעה בטוהר המידות.
- 6.7 היתה הנסיעה ממומנת, כולה או חלקה, ע"י המועצה, תועבר הבקשה, טרם הגשתה, לבדיקת הגזבר ולאישור קיומו של תקציב זמין למימון הנדרש מאת המועצה. עם זאת, מימון ימי עבודה בלבד אינו דורש אישור הגזבר.
- 6.8 הבקשות תרוכזנה על ידי רכזת משאבי אנוש ותובאנה על ידה לדיון במהירות האפשרית ולא יאוחר משלושה שבועות טרם מועד הנסיעה.

## 7. הדיון בבקשה

- 7.1 בבדיקת הבקשה יבחן הגורם המאשר-האם יש בנסיעה זיקה לפעילות המועצה והיא מקדמת את מדיניות המועצה, מטרותיה ו/או יעדיה או שהיא תורמת לקשרי המועצה עם גורמים שונים בחו"ל.
- 7.2 אישר הגורם המאשר את הנסיעה, תדון הוועדה במימון לו יהא זכאי הנוסע והיא רשאית לאשר, את ההוצאות המפורטות להן, כולן או חלקן, באופן מלא או חלקי:

- א. אישור ההיעדרות כימי עבודה על חשבון המועצה. הימים יוכרו כימי עבודה ללא שעות נוספות;
- ב. כרטיסי טיסה אל ארץ היעד ובחזרה, על בסיס קבלות;
- ג. מסים והיטלים בגין הנסיעה, כגון מסי נמל;
- ד. ביטוח רפואי וביטוח מטען על בסיס קבלות;
- ה. הוצאות נסיעה בארץ היעד (טיסות פנים, נסיעות במוניות, באוטובוסים, ברכבות וכד') על בסיס קבלות;
- ו. הוצאות לינה על בסיס קבלות בסכומים ובתנאים שלא יעלו על הקבוע בתעריפי החשב הכללי שבתוקף;
- ז. הוצאות שהייה (אש"ל) בסכומים ובתנאים שלא יעלו על הקבוע בתעריפי החשב הכללי;
- ח. דמי השתתפות בכינוסים בין-לאומיים על בסיס קבלות;
- ט. אישור הוצאות טלפון סלולארי בחו"ל עד מכסה שתקבע על ידי הוועדה וכנגד קבלות.
- י. הוצאות נסיעה לשדה התעופה וחזרה ממנו, בסכומים סבירים ועל פי קבלות.
- 7.3 כאשר התשלום עבור לינה ושהייה יעלה על התקרות המוכרות למס הכנסה – ימוסה העובד בהפרש. כאשר הסכום משולם ישירות לעובד, שלא דרך השכר, תיזוכה העובד בתלוש השכר בהוצאות שאושרו והסכום ששולם ינוכה ממשכורת העובד כמקדמה. המיסוי ייעשה באחריות הגזבר, אשר יעביר הנחיות מתאימות למחלקת השכר.
- 7.4 הנוסע לא יהיה זכאי לזכויות המוענקות על ידי חברות התעופה (במסגרת תכניות "הנוסע המתמיד" וכיוצ"ב). הנוסע יחתום על טופס ויתור על הטבות בנוסח המצורף לנוהל זה, כחלק מחתימתו על בקשה לאישור הנסיעה לחו"ל בתפקיד. הגזבר יהא אחראי על מימוש הויתור מול חברת התעופה וחברת התיירות.
- 7.5 רכזת משאבי אנוש תודיע לנוסע על החלטת הגורם המאשר ועל גובה המימון שאושר.

#### **8. הזמנת טיסות ובתי מלון**

אישרה הוועדה השתתפות בעלות הטיסות ו/או בתי המלון, רשאית הוועדה להנחות את הגזבר ו/או מנהל הרכש לטפל ברכישת כרטיסי הטיסות ו/או בתי המלון. הזמנת הטיסות ובתי המלון תבוצע בהתאם לנוהל רכישות והזמנת עבודות ושירותים.

#### **9. החזר הוצאות בגין נסיעה לחו"ל**

- 9.1 לאחר החזרה ארצה, ימלא הנוסע "דוח על הוצאות נסיעה לחו"ל בתפקיד", בנוסח המצורף לנוהל זה.
- 9.2 הנוסע יעביר לרכזת משאבי אנוש את הטופס המלא בצירוף הספחים של כרטיסי הטיסה, המסמכים, הקבלות על ההוצאות והסברים בנוגע למהות ההוצאות.
- 9.3 הגזבר יבדוק את הדיווח והמסמכים ויחשב את סכום עלות הנסיעה הכוללת על פי הספחים, הקבלות והמסמכים, שיוצגו לפניו, ויערוך התחשבות עם הנוסע על פי המסגרת שאישרה הוועדה. לגזבר שמורה הזכות לקבל מהנוסע כל מסמך או הבהרה טרם ביצוע החזרים לעובד.

**10. דיווח למועצה על התועלת שהביאה הנסיעה**

10.1 בתוך 21 יום ממועד חזרתו לארץ, יגיש הנוסע למנכ"ל המועצה, לראש המועצה ולסגנו, דיווח בכתב הסוקר את ביקורו וידגיש היבטים מיוחדים הנוגעים לעבודה.

10.2 דיווח של ראש המועצה, חברי מועצה, נציגי ציבור וראש משלחת יונח על שולחן המועצה בישיבת המועצה הסמוכה להגשת הדו"ח.



רועי וולר  
מנכ"ל המועצה

העתק : ראש המועצה

סגן ראש המועצה

גזבר המועצה

יועמ"ש המועצה

מבקר המועצה

רכזת משאבי אנוש

**נספח א'**  
**בקשה לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד**

**א. פרטי המבקש:**

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות
מחלקה, אגף	תפקיד	

**ב. פרטי הנסיעה:**

1. מהות הנסיעה<sup>1</sup>:

---

---

---

---

---

---

---

---

2. מטרת הנסיעה<sup>2</sup>:

---

---

---

---

---

---

---

---

מדינת היעד: \_\_\_\_\_

3. מועדי הנסיעה:

---

---

---

---

---

---

---

---

4. אומדן עלויות הנסיעה<sup>3</sup>:

<u>טיסות</u> -	
<u>לינה</u> -	
<u>אש"ל</u> -	
<u>נסיעות פנים</u> -	
<u>ביטוחים</u> -	
<u>דמי השתתפות בכינוסים</u> -	
<u>סה"כ</u> -	

5. גוף מזמין (אם יש): \_\_\_\_\_

6. סכום השתתפות הגוף המזמין בעלויות הנסיעה: \_\_\_\_\_

7. המימון המבוקש מן המועצה: \_\_\_\_\_

---

1 יש לצרף תוכנית נסיעה מפורטת  
2 בסעיף זה יש לפרט, בין היתר, את הזיקה בין הנסיעה לפעילות העירייה ובמה היא מקדמת את מדיניות המועצה, מטרותיה ו/או יעדיה או במה היא תורמת לקשרי המועצה עם גורמים בחו"ל  
3 יש לצרף אסמכתאות להוצאות, ככל שניתן

7.1. בכסף: \_\_\_\_\_ מסעיף תקציבי: \_\_\_\_\_

7.2. בימי עבודה: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ חתימת המבקש

\_\_\_\_\_ תאריך

**ג. עמדת גורמי המועצה**

עמדת מנהלו הישיר של המבקש ונימוקיה:

---

---

---

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך

עמדת מנהל האגף ונימוקיה:

---

---

---

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך

עמדת היועמ"ש (במקרה שהנסיעה ממומנת, כולה או חלקה ע"י גוף מזמין):

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך

עמדת הגזבר:

קיים / לא קיים תקציב זמין למימון המבוקש מהמועצה עד לסכום של \_\_\_\_\_ ₪ מתקציב.

---

---



## כתב ויתור על הטבות

הריני מצהיר/ה ומתחייב/ת כלפיכם בזאת כדלקמן :

1. ידוע לי, כי במסגרת נסיעתי בתפקיד מטעם מועצה אזורית גוש עציון (להלן: "הנסיעה"), אסור לי, מכוח כללים ונהלים החלים עלי, לצבור לזכותי הטבות המוענקות על ידי חברות התעופה או חברות התיירות בגין הנסיעה (במסגרת תכניות "הנוסע המתמיד", "צבירת לילות" או תכניות דומות אחרות) (להלן: "ההטבות").
2. במידה והנסיעה ממומנת, כולה או חלקה, ע"י מועצה אזורית גוש עציון, הריני מאשר/ת בזאת לחברת התעופה בה תוזמן טיסתי (להלן: "חברת התעופה") ולחברת התיירות ממנה או דרכה הוזמנו שירותי אירוח או שירותים אחרים (להלן: "חברת התיירות"), באופן בלתי חוזר, למסור למועצה אזורית גוש עציון כל מידע שיידרש, בנוגע לצבירת הטבות בגין הנסיעה.
3. במידה והנסיעה ממומנת, כולה או חלקה, ע"י מועצה אזורית גוש עציון, הריני מאשר/ת בזאת לחברת התעופה ולחברת התיירות, באופן בלתי חוזר, להעביר כל ההטבות בגין נסיעה זו למאגר הטבות מרכזי המנוהל על ידן עבור מועצה אזורית גוש עציון - במקרה שניתן לעשות כן. אם הדבר לא ניתן אזי לבצע מחיקה של ההטבות, ככל שייצברו לזכותי בגין הנסיעה.
4. הריני מוותר/ת בזאת על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד חברת התעופה ו/או חברת התיירות ו/או מועצה אזורית גוש עציון ו/או מי מטעמן בגין פעולות שיבוצעו על ידיהן לצורך אכיפת האיסור המפורט בסעיף 1 לעיל, ובין היתר כאמור בסעיפים 2 ו-3 לעיל.

**ולראיה באתי בזאת על החתום:**

מס' ת.ז.

שם הנוסע בתפקיד

מספר דרכון

חתימה

תאריך

דוח על הוצאות נסיעה לחו"ל בתפקיד

שם הנוסע	מדינות יעד	תאריך יציאה	שעת הנחיתה בחוץ לארץ	תאריך חזרה	שעת ההמראה מחוץ לארץ

ארוחות שקיבלתי ללא הוצאה כספית מצדי: (יש לסמן √ במקום המתאים)

תאריך	בוקר	צהריים	ערב

הוצאות שונות בחוץ לארץ (כנגד קבלות בלבד):

תאריך הוצאה	פרטי ההוצאה ומטרתה	הסכום במטבע מקומי	שער חליפין	הסכום בשקלים

סה"כ

