

שם ההוראה: נסיעות לחו"ל בתפקיד	מס' הוראה: 5.1.19	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 13.10.13	תאריך עדכון: 28.9.17	דף מס': 1
		מתוך: 5

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה להגדיר שיטה לאישור נסיעות לחו"ל בתפקיד. נסיעות במסגרת התפקיד יהיו כפופות להוראות התקשי"ר והתכ"ס.

2. הגדרות

2.1 יציאה בתפקיד לחו"ל – נבחר ציבור, עובד מועצה מקומית היוצא לחו"ל/נשלח לחו"ל מתוקף תפקידו או עבודתו ברשות המקומית, בפני מוסד או פורום כלשהו בחו"ל לצרכי משא אישי לצורך ייצוג המועצה המקומית בפני מוסד או פורום כלשהו בחו"ל לצרכי משא ומתן בשם המועצה המקומית או לצורך השתלמות או לימוד במסגרת התפקיד שעליו הוא אחראי ושראש המועצה /מנכ"ל אישרו את נסיעתו לחו"ל במסגרת התפקיד ואישרו את מימון הנסיעה מתקציב המועצה המקומית או במימון של גוף אחר בארץ או מחו"ל

3. תוכן ההוראה

נסיעת עובד לחו"ל במסגרת התפקיד

- 3.1 נסיעות לחו"ל במסגרת התפקיד כאשר מטרת הנסיעה היא:
- 3.1.1 מילוי תפקיד רשמי;
 - 3.1.2 ייצוג המועצה בפני מוסד, פורום כלשהוא;
 - 3.1.3 השתלמות מקצועית;
 - 3.1.4 השתתפות בקונגרסים או כינוסים בינלאומיים;
 - 3.1.5 כל מטרה רשמית אחרת.
- 3.2 נסיעת עובד מועצה לחו"ל בתפקיד, מחייבת את אשור המנכ"ל.
- 3.2.1 בעל התפקיד אחראי להעברת הבקשה לאישור המנכ"ל באמצעות מנהלו הישיר.
 - 3.2.2 הבקשה תועבר למנכ"ל על גבי טופס "בקשה ליציאה לחו"ל בתפקיד".
 - 3.3 עם קבלת אישור המנכ"ל/מועצת העיר, תועבר הבקשה למנהלת אגף משאבי אנוש, עותק מאישור הבקשה יישמר בתיק העובד.
 - 3.4 העובד הנוסע יחתום על וויתור ההטבות המוקנות על ידי חברת התעופה בעבור נסיעתו לחו"ל במימון או בהשתתפות המועצה המקומית. לעניין זה "הטבה משמעה – הענקת גמול לנוסע על פי הסדרים של חברות התעופה או של כל גורם אחר ללקוחותיו"

שם ההוראה: נסיעות לחו"ל בתפקיד	מס' הוראה: 5.1.19	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 13.10.13	תאריך עדכון: 28.9.17	דף מס': 2
מתוך: 5		

(למשל: מסלול הנוסע המתמיד הכולל שרותי קרקע או שירותים מיוחדים אחרים). הזכות למימוש ההטבות תנוצל על פי החלטת המועצה ובכל מקרה לא תנוצל לצרכיו הפרטיים של עובד המועצה.

3.5 עובד המועצה המקומית הנוסע בתפקיד רשאי לצרף אליו בן משפחה לנסיעה ובלבד שכל ההוצאות יחולו על העובד והמועצה המקומית לא תישא בכל תוספת עלות הנובעת מהצטרפות זו.

3.6 על העובד הנוסע בתפקיד לחו"ל להגיש עם חזרתו ארצה דוח למנכ"ל, שיכלול את הפרטים הבאים: יעדי הנסיעה (ארצות, ערים, מקומות וכד'); תאריכי שהייה בכל יעד; פירוט משימות שהוטלו על העובד לביצוע בכל יעד של הנסיעה; מידת השגת המשימות השונות; הערות הממונה או הגורם השולח; חוות דעת הממונה או הגורם השולח על אופן ביצוע המשימה.

3.7 העובד חייב להעביר למנכ"ל ולגורם השולח, תוך 20 ימים מיום חזרתו ארצה מחוץ לארץ, דוח מפורט על הנסיעה כאמור.

הוצאות

3.8 ככלל, כל הטיפול בבקשה מההיבט הכספי יטופל ע"י גזבר המועצה.

3.9 אגף הכספים ימסור לנוסע, טרם נסיעתו, מה הן ההוצאות המותרות לו בנסיעה, אשר תשולמנה ע"י המועצה.

3.10 סף התשלומים לעובד לנסיעה יהיו בהתאם לחוזר מנכ"ל מס' 481 מינואר 2010 – מרכז השלטון המקומי (מסמך ישים 1) ולפי תקנות מס הכנסה המותרות בניכוי או בהתאם למקובל בחברות ממשלתיות.

3.10.1 הסכומים המותרים לניכוי לפי תקנות מס הכנסה בעת הנסיעה:

3.10.1.1 תקרת הכלכלה הותאמה לתקנות המס והיא מחולקת לשתי קבוצות: כלכלה ולינה. התעריפים מפורסמים באתר האינטרנט של משרד האוצר (מסמך ישים 2).

3.10.1.2 חריגות מתעריפי הכלכלה דורשת אישור מטה השכר בחשב הכללי.

3.10.1.3 הוצאות האש"ל מיועדות בנוסף לכלכלה ולינה גם לכיסויי דמי שירות והוצאות קטנות אחרות כגון: כביסה, עיתונות, סבלות, תשר, מיני בר, נסיעות במונית (בהתאם להגשת דו"ח על הנסיעות, יעד ומחיר) וכדומה.

3.10.2 עם חזרתו של הנוסע מחו"ל יגיש פירוט הוצאות נסיעה בחו"ל ויצרף קבלות וחשבוניות לתיעוד הוצאותיו.

שם ההוראה: נסיעות לחו"ל בתפקיד	מס' הוראה: 5.1.19	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 13.10.13	תאריך עדכון: 28.9.17	דף מס': 3
		מתוך: 5

3.10.3. דרישת החזר הוצאות נסיעה בחו"ל יוגש לגזבר המועצה לבדיקה ואשור ראשוני ובהמשך לאשור המנכ"ל.

3.11 פיקוח

3.11.1. הנסיעה תהיה רק לתקופת הזמן וליעדים שאושרו ובמסגרת התקציב המאושר לנסיעה.

3.11.2. במידה וחלו שינויים במועדי הנסיעה, במשך זמן שהייה, ביעדיה, במימון וכדומה יש לדווח עליהם מיד לסמכות שאישרה את הנסיעה ולקבל, בכתב, את האישור המתאים לכך.

3.12 נסיעת נבחר ציבור לחו"ל

נבחר ציבור (ראש המועצה, חברי מועצה) יוצאים לחו"ל במסגרת תפקידם במועצה המקומית או יוצאים לחו"ל לייצג את המועצה המקומית, לכנס מקצועי או מוזמנים לחו"ל על ידי ארגונים שונים או במסגרת ערים תאומות

3.13 הנחיות בנוגע לנסיעות לחו"ל של חברי מועצת עיר

מבוסס על דו"ח מבקר המדינה בנושא זה (דוחות על הביקורת בשלטון המקומי 2016) – עד לגיבוש נוהל מחייב של משרד הפנים.

3.13.1. אישור מליאת המועצה של הנסיעות לחו"ל.

3.13.2. הימנעות מניגוד עניינים ולו למראית עין

3.13.3. תכנון מוקדם של הנסיעה לרבות תכנית עבודה שנתית סדורה לנסיעות לחו"ל המציבה יעדים מתוכננים, מייעדת את העובדים הרלוונטיים לקידום יעדי הנסיעות וקובעת אומדן תקציבי של כל נסיעה.

3.13.4. בחינת נחיצות הנסיעה והתועלת שניתן להפיק ממנה.

3.13.5. בחינת את השפעת גודל המשלחת (אם זו משלחת ולא נבחר ציבור בודד) על העלות הכוללת של הנסיעה ואם ניתן לצמצם את גודל המשלחות.

3.13.6. דיווח על תוצאות הנסיעה ועל מידת השגת מטרותיה.

3.13.7. היוועצות ביועץ המשפטי של הרשות המקומית כדי לוודא שקבלת מימון מגורם חיצוני לנסיעות לחו"ל בתפקיד אינה מעוררת חשש לניגוד עניינים

3.13.8. צוות שחבריו הם גורמים מרכזיים ברשות המקומית יבחן החלטות של

הרשות הנוגעות לנסיעות לחו"ל בתפקיד, וכי ההחלטות יתועדו במסמכים שישקפו את מהלך הדיון בנושא הנסיעות ואת תהליך קבלת ההחלטות, כדי לאפשר מעקב אחר השגת היעדים שנקבעו והפקת הלקחים בנושא.

שם ההוראה: נסיעות לחו"ל בתפקיד	מס' הוראה: 5.1.19	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 13.10.13	תאריך עדכון: 28.9.17	דף מס': 4
		מתוך: 5

3.14. נבחר הציבור יצרף לבקשתו את כל המסמכים הקשורים לצורך הבהרת מטרות נסיעתו לחו"ל בתפקיד (כגון: תכנית סיור/השתלמות/כנס, תכנית אירוע ומקומות לינה).

3.15. אם הנסיעה הינה במימון גורם חיצוני חובה לצרף את המסמכים המתאימים המעידים על מהות המימון ואת חוות דעת היועץ המשפטי למועצה המקומית.

3.16. נבחר ציבור יעביר את בקשות היציאה לראש העירייה ולאישור מליאת המועצה למנכ"ל המועצה המקומית להמשך הטיפול באישור ההשתתפות הכספית

4. אחריות ביצוע

4.1. מנכ"ל המועצה

4.2. גזבר המועצה

4.3. דרג ניהולי

4.4. עובדים

5. מסמכים ישימים

5.1. מסמך ישים 1 – מרכז השלטון המקומי - חוזר מנכ"ל מס' 481 מינואר 2010, עמ' 55, סעיף 3.12

5.2. מסמך ישים 2 – אתר האינטרנט של משרד האוצר

6. נספחים

6.1. א.מ.ל

עדכונ מס': 1	מס' הוראה: 5.1.19	שם ההוראה: נסיעות לחו"ל בתפקיד	
מתוך: 5	דף מס': 5	תאריך עדכון: 28.9.17	תאריך הוראה קודם: 13.10.13

7. תפוצה

- 7.1. מנכ"ל המועצה
- 7.2. גזבר המועצה
- 7.3. מנהלת אגף משאבי אנוש
- 7.4. דרג ניהולי
- 7.5. עובדים

תפקיד: מנהלת אגף משאבי אנוש	כותב ההוראה: גב' דליה בסן
תפקיד: מנכ"ל המועצה	מאשר ההוראה: דינה פרומוביץ
חתימה:	תאריך: