

מס' נוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	נהלי האוניברסיטה
05-022	פברואר 2019 אדר תשע"ט	אפריל 2008 אדר תשס"ח	דף 1 מתוך 6

נוהל: נסיעות בתפקיד לחו"ל

נספח א': ט"א-05-022 – בקשה לנסיעות בתפקיד לחו"ל
נספח ב': פירוט תעריפי הוצאות לנסיעות בתפקיד- נכון ל: 01.01.2019

1. כללי

עובד אוניברסיטה הנוסע לחו"ל במסגרת תפקידו, מייצג את האוניברסיטה ועליו לסייע בקידום יעדיה ומטרותיה.
נוהל זה לא יחול על מי שרשאי לצאת לחו"ל על סמך הכללים הקבועים בתקנון האקדמי או על סמך נוהל/הוראה / תקנון אחר הקיים באוניברסיטה.

2. מטרה

לקבוע את סדרי הגשת הבקשה, האישור והחזר ההוצאות בגין נסיעות עובדי האוניברסיטה בתפקיד לחו"ל.

3. הגדרות

- 3.1 עובד אוניברסיטה- מי שמתקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד מעביד.
3.2 נסיעות בתפקיד:

נסיעה לחו"ל לאחת או יותר מהמטרות הבאות:

- 3.2.1 השתלמות בנושאים מקצועיים החיוניים לאוניברסיטה.
3.2.2 השתתפות בכנסים מקצועיים ובסדורים לימודיים.
3.2.3 לימוד טכניקות הטיפול בציד הנרכש בחו"ל, הכרת ציוד חדש שמוצע לרכושו בחו"ל.
3.2.4 גיוס תרומות, קשר עם תורמים ואגודות שוחרים.
3.2.5 השתתפות בעבודות מחקר בין ארציות.
3.2.6 נסיעה לצורך מנהלי אחר, כפי שיוגדר ע"י ההנהלה.
נסיעת השתלמות של אנשי הסגל האקדמי, במסגרת קרן קשרי מדע בינלאומיים או שבתון לא תחשב כ"נסיעה בתפקיד" לעניין נוהל זה. לחילופין, "נסיעה בתפקיד" של אנשי הסגל האקדמי (למשל: בחסות AABGU) לא תמומן מתוך קרן קשרי מדע בינלאומיים.

3.3 וועדה ממליצה לנסיעות לחו"ל:- להלן "הוועדה"

- א. הרכב הוועדה הממליצה: רמ"ד הנהלת חשבונות, רמ"ד השתלמויות ונסיעות חו"ל, רל"ש סמנכ"ל משאבי אנוש, מרכזת השתלמויות חו"ל- לשכת הרקטור-מרכזת הוועדה.
ב. תפקיד הוועדה: לבדוק את הבקשות ע"פ הקריטריונים ולהעביר המלצותיה לאישור סמנכ"ל משאבי אנוש ומנכ"ל, בנסיעות אקדמיות המשלבות מטרות בתפקיד יועברו גם לאישורו של הרקטור.

מס' נוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	נהלי האוניברסיטה
05-022	פברואר 2019 אדר תשע"ט	אפריל 2008 אדר תשס"ח	דף 2 מתוך 6

4. תוכן הנוהל:

4.1 הגשת הבקשה

בקשה המאושרת ע"י ממונה ישיר ועקיף לנסיעה לחו"ל של עובד תוגש למרכזת ההשתלמויות לפחות **חודש לפני** המועד המבוקש לנסיעה (ראה טופס טא-022-05 - נספח א').

4.1.2 מרכזת ההשתלמויות תרכז את הבקשות לדיון ותגיש המלצות הוועדה לאישור סמנכ"ל משאבי אנוש ואישור מנכ"ל.
בקשות לנסיעות עבור הסגל האקדמי, יועברו לאישור רקטור האוניברסיטה.

4.1.3 לבקשה יצורפו המסמכים הבאים:

- 4.1.3.1 הצעת מחיר לכרטיסי טיסה מאחת החברות עמן קשורה האוניברסיטה.
- 4.1.3.2 תוכנית כנס/השתלמות.
- 4.1.3.3 מכתב הזמנה מהגורם המזמין עם פרוט התאריכים, מטרה, מקום וסדר יום מפורט, כאשר מדובר בביקור.
- 4.1.3.4 מכתב המלצה כמפורט להלן:
- ביחידות מנהליות - המלצת הממונה / מנהל היחידה ביחידות אקדמיות - המלצת ראש המחלקה, ראש מינהל הפקולטה בנסיעה מתקציב מחקר חיצוני יש להחתיים גם את בעל התקציב.
- 4.1.3.5 פירוט לוי"ז יומי- יש לפרטי לוי"ז יומי לנסיעות שאינן כנסים (כגון פגישות, שיתופי פעולה, תרומות)

4.1.4 עם אישור הבקשה ישלח לנוסע מכתב אישור אוטומטי באמצעות מערכת הנסיעות הממוחשבת.

4.1.5 **אגף הכספים - מדור השתלמויות ונסיעות חו"ל** - יטפל בהסדרים הכספיים הנוגעים לנסיעה.

4.1.6 על העובד לעבור **תדרוך ביטחוני** מטעם מחלקת הביטחון לפני כל נסיעה.

4.2 תשלומי הוצאות

4.2.1 קצובת שהייה תינתן בהתאם למפורט בנספח ב' בנוהל, אלא אם הומלץ ע"י הוועדה ואושר להגביל את ההוצאות לסכום נמוך יותר. קצובת שהייה תינתן לימים שאושרו בתפקיד/ השתלמות בחו"ל ותכלול תשלום עבור יום היערכות אחד בגין יציאה/ חזרה. במקרה שהוצאות לינה אינן נדרשות, הנוסע יהיה זכאי לכלכלה בלבד.

4.2.2 בנוסף לקצובת שהייה תממן האוניברסיטה את ההוצאות הבאות (כנגד קבלות אשר תוצגנה) ובהתאם לאישור כדלהלן:

4.2.2.1 כרטיס הטיסה - אל יעד הנסיעה בנתיב הקצר ביותר ובמועד התואם את צרכי התפקיד, עפ"י מחיר הטיסה הזול ביותר הזמין בנתיב ובמועד הדרוש.
רכישת כרטיסי הטיסה לחו"ל תעשה בתאום עם המדור במשרדי הנסיעות עמם קשורה האוניברסיטה. במקרים בהם הנסיעה המאושרת משולבת עם נסיעה פרטית תתבצע בדיקה לעניין גובה התרת עלות כרטיס הטיסה.

4.2.2.2 נסיעות בינעירוניות ובינארציות בחו"ל

4.2.2.3 נסיעות עירוניות - בכפוף לצורך במסגרת מילוי התפקיד. יש לכלול בבקשת הנסיעה את העלות הצפויה. קבלות מקוריות יוגשו בצירוף דיווח מפורט של הנסיעות.

4.2.2.4 הוצאות תקשורת - טלפונים, פקס במסגרת התפקיד.

4.2.2.5 דמי רישום - לכנס, תערוכה, סמינר.

4.2.2.6 הוצאות נסיעה לנתב"ג ובחזרה

4.2.2.7 ביטוח רפואי: בנסיעות מנהלתיות מטעם האוניברסיטה - יינתן כיסוי מלא עפ"י עלות בכפוף לקבלות ולפוליסת הביטוח.

4.2.2.8 במקרים של הוצאות חיוניות אחרות תידון הוועדה בכל מקרה לגופו של עניין. לאחר הכנת דו"ח הנסיעה ובמקרה של חריגה קלה המתועדת בקבלות- מוסמך רמ"ד השתלמויות ונסיעות חו"ל לאשר חריגה של עד \$100.

מס' נוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	דף 3 מתוך 6
05-022	פברואר 2019 אדר תשע"ט	אפריל 2008 אדר תשס"ח	

4.3 דיווח

4.3.1 לאחר הנסיעה ולא יאוחר מחודש מיום השיבה ארצה, יגיש העובד דו"ח כספי בכתב למדור השתלמויות ונסיעות חו"ל ובו יפורטו ימי השהייה בכל מדינה וכן ההוצאות הנוספות הנזכרות בנוהל. לדו"ח יצורפו קבלות עבור ההוצאות הנ"ל, קבלות עבור לינה בבתי מלון וכן קבלות וחשבוניות מקוריות עבור כרטיסי הטיסה וכרטיס הטיסה

4.3.2 לאחר הנסיעה ולא יאוחר מחודש מיום השיבה ארצה יגיש העובד דו"ח ענייני למשאבי אנוש חתום ע"י הממונה לאישור ימי היעדרות. מבנה הדו"ח יהיה כדלקמן: תאריך, שם/נושא הכנס/פגישה, וכן יש לציין נושאים רלוונטיים לאוניברסיטה, רעיונות ליישום באוניברסיטה וכו'. נסיעה מנהלית של חבר סגל אקדמי- יש להגיש הדוח הענייני לאישור הממונה.

4.4 שונות

4.4.1 עובד אוניברסיטה הנמצא בחו"ל במסגרת השתלמות, או בתפקיד ומתבקש ע"י הנשיא או הרקטור לבצע תפקיד עבור האוניברסיטה בתקופת שהייתו בחו"ל, זכאי לקבל לצורך ביצוע התפקיד וביחס לו את קצובת שהייתו וכיסוי ההוצאות המופיעים בנוהל זה.

4.4.2 תשלום מס בגין הוצאות עודפות ע"פ תקנות מס הכנסה, יחול לפי הצורך על הסעיף התקציבי של הנסיעה, ובכפוף לאישור חריג של סגן נשיא ומנכ"ל להוצאות עודפות אלו.

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

נהלי האוניברסיטה

מס' הנוהל	תאריך פרסום	תאריך עדכון	דף מס' מתוך
05-022	2008 תשס"ח	אפריל אדר 2019 פברואר אדר תשע"ט	4 5

5. אחריות לביצוע:

- 5.1 הוועדה - ממליצה על אישור בקשות לנסיעה לחו"ל בכפוף לקיום תקציב אסמכתאות וחתימות מתאימות.
- 5.2 מרכזת השתלמויות חו"ל - לשכת הרקטור-אחראית על ריכוז הבקשות לוועדה, כינוסה והעברת המלצותיה.
- 5.3 אגף הכספים אחראי על התשלומים ובחינת ההוצאות וההתחשבנות עם העובד ועם מס הכנסה.

6. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו.

8712.3

מר דוד פרקת
סגן נשיא ומנכ"ל

מס' נוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	נהלי האוניברסיטה
05-022	פברואר 2019 אדר תשע"ט	אפריל 2008 אדר תשס"ח	דף 5 מתוך 5

נספח ב': פירוט תעריפי הוצאות לנסיעות בתפקיד- נכון ל: 01.01.2020

הוצאות טיסה

במחלקת תיירים בלבד - 100% ממחיר הכרטיס.
במקרים בהם הנסיעה המאושרת משולבת עם נסיעה פרטית תתבצע בדיקה לעניין גובה התרת עלות כרטיס הטיסה.

הוצאות לינה (כנגד הצגת חשבונית ו/או קבלה מתאימות)

תעריף הלינה לא יעלה על \$220 ללילה.
במדינות, המפורטות מטה יוגדל תעריף הלינה המקסימלי עד לתקרת הלינה המותרת על פי תקנות מס הכנסה ללא תוספת. התקרות מתעדכנות מדי שנה (ב-2020 עומד תעריף הלינה על \$289).

רשימת המדינות (לפי תקנות מס הכנסה): אוסטריה, יוון, אוסטרליה, יפן, איטליה, לוקסמבורג, איסלנד, נורבגיה, אירלנד, ספרד, אנגולה, עומאן, בלגיה, פינלנד, גרמניה, צרפת, דובאי, קטאר, דנמרק, קוריאה, הולנד, הונג קונג, קנדה, בריטניה, שבדיה, קמרון, שוויץ, טיוואן.

לרשימת מדינות אלה יתווספו היעדים: ארה"ב- ניו יורק וארה"ב-ווישינגטון D.C

תעריף קצובת השהייה

יעמוד על התקרה הקבועה בתקנות מס הכנסה המתעדכנות מדי שנה (ב- 2020 עומד תעריף הכלכלה על \$81)
במקרים בהם שולמו על ידי האוניברסיטה הוצאות בגין ארוחות תופחת הקצובה בשיעור של 25% בגין כל ארוחה.
קצובה זו תהיה קבועה לכל המדינות.

שכירות רכב (עם קבלות)

לפי תקרת מס הכנסה המתעדכנת מדי שנה (ב-2020 עומד תעריף שכירות רכב על \$64)

חניית הרכב בשדה התעופה

הוצאות חניית הרכב בשדה התעופה ישולמו לכל היותר עבור הימים שאושרו בבקשת הנסיעה.

הסכומים האמורים ורשימת המדינות, המפורטות מעלה, נכונים לשנת 2020 ויתעדכנו בהתאם לעדכון תקנות מס הכנסה.

תחולת האמור בנספח זה 01.01.2020