

נוהל: תשלום הוצאות אישיות בארץ (אש"ל ונסיעות)

נספחים: נספח טא- בקשה לתשלום הוצאות אש"ל ונסיעות.

<http://www.bgu.ac.il/osh/forms2/AAAAmlAAGAAAFKAAR/el.doc>

1. כללי

א. עובדי האוניברסיטה נוסעים לצורך מלוי תפקידם או לצורך השתלמות מחוץ למקום עבודתם הקבוע.

ב. האוניברסיטה משלמת לעובד עבור נסיעות, אוכל ולינה, כפי שיפורט בהמשך.

2. המטרה

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לתשלום הוצאות אש"ל ונסיעות בארץ.

3. הגדרות

3.1 עובד- מי שמתקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד מעביד, למעט עובדים אשר חלים על העסקתם תנאי ההסכם הקיבוצי של הסטודנטים.

3.2 יחידה- יחידת תקציב, יחידת תקציב משנה או יחידת תקציב מחקר/קרנות חוץ שבראשה עומד חוקר.

3.3 ממונה- מנהל היחידה או מי שהוסמך לכך על-ידו.

3.4 אש"ל- אוכל, שתייה, לינה.

3.5 הוצאות אישיות- אש"ל ונסיעות.

3.6 השתלמות- לרבות כנס ויום עיון שאושרו ע"י אגף משאבי אנוש.

3.7 תעריפים- סכומים הנקבעים מעת לעת ע"י אגף משאבי אנוש.

4. תוכן הנוהל

4.1 תשלום עבור נסיעות:

4.1.1 עובד זכאי לתשלום עבור נסיעות שהתבצעו לצורך מלוי תפקידו או לצורך השתלמות, במקום שהוא מחוץ למקום עבודתו הקבוע.

4.1.2 התשלום הינו בגובה דמי נסיעה באוטובוס או ברכבת (על פי בחירת העובד) במסלול הקצר והזול ביותר (לאוטובוס או לרכבת), ממקום עבודתו ליעדו ובחזרה. העובד יצרף לבקשתו לתשלום את כרטיסי הנסיעה, שאם לא כן יהיה זכאי לתשלום על פי תעריף דמי הנסיעה הזול ביותר מבין תעריפי האוטובוס והרכבת.

4.1.3 עובד אשר נסע לצורך ביצוע מחקר, זכאי לתשלום הוצאות נסיעה ע"י תקציב המחקר, עפ"י תעריף מחקר.

4.1.4 עובד סגל אקדמי אינו זכאי לתשלום נסיעות (עקב תשלום תוספת במשכורת), למעט:

א. עובד סגל אקדמי בכיר מן המניין, המתגורר בשדה בוקר ונוסע לבאר שבע למטרת הוראה או השתתפות בועדות זכאי להחזר של עד שתי נסיעות הלוך וחזור בשבוע – שה"כ 200 ק"מ ועד 1000 ק"מ בחודש. התשלום יבוצע לפי תעריף מחקר.

ב. לצורך ביצוע מחקר כמפורט בסעיף 4.1.3 לעיל.

4.1.5 לא יוכרו הוצאות נסיעה בטיסות פנים.

4.1.6 הוצאות נסיעה במוניות, **במסגרת העבודה** (להבדיל מנסיעה מהבית למקום העבודה וחזרה), יוכרו כנגד קבלות בלבד, על – חשבון תקציב מחקר בלבד. (סעיפי 8).

4.2 תשלום עבור ארוחות

4.2.1 עובד זכאי לתשלום עבור ארוחות כאשר נסע לצורך מילוי תפקידו או לצורך השתלמות, מרחק העולה על 10 ק"מ ממקום עבודתו הקבוע.

4.2.2 התשלום יבוצע בהתאם לתעריף ארוחות. אין צורך לצרף קבלות.

4.2.3 לא יבוצע תשלום כאשר ארוחות ניתנות ע"י הגוף המארגן את ההשתלמות.

4.2.4 **ארוחת בוקר** – תשלום לעובד שלן לילה קודם מחוץ לביתו אן שיצא ממנו לפני השעה 07:00.

4.2.5 **ארוחת צהריים** – תשלום לעובד ששהה מחוץ למקום עבודתו לפחות למשך ארבע שעות, בין השעות 12:30-14:00.

4.2.6 **ארוחת ערב** – תשלום לעובד שלן מחוץ לביתו או שחזר אליו לאחר השעה 19:00.

4.2.7 **ארוחת לילה** – תשלום לעובד ששהה מחוץ לביתו, לפחות ארבע שעות בין השעות 04:00-21:00 ולא שולם לו עבור ארוחת ערב.

4.3 תשלום עבור הוצאות לינה

4.3.1 עובד זכאי לתשלום הוצאות לינה כאשר לן במרחק של יותר מ-100 ק"מ ממקום מגוריו, לצורך מילוי תפקידו או לצורך השתלמות.

4.3.2 התשלום בסך שלא יעלה על התעריף לינה וכנגד הצגת חשבונית/קבלה בה יפורט מספר הלנים בחדר והאם התשלום כולל ארוחת בוקר.

4.3.3 עובד שחלה, בהיותו במרחק של למעלה מ-100 ק"מ מביתו, לצורך תפקיד או השתלמות, ולא אושפז, אך נבצר ממנו לחזור לביתו, יהיה זכאי לתשלום אש"ל כולל ימי פגרה ובלבד שהמציא אישור רפואי מתאים.

4.4 הנחיות למילוי טופס "חשבון נסיעות ואש"ל"

4.4.1 בקשה לתשלום הוצאות אישיות תוגש על גבי טופס טא-05-013, בתחילת כל חודש עבור החודש שחלף, מאושרת וחתומה (כולל חותמת) על ידי הממונה על העובד.

4.4.2 הבקשה תועבר למדור שכר ובקרה למעט במקרים הבאים:
1. סעיפים תקציביים המתחילים בספרות 39 - לאגף תכנון תקצוב וכלכלה.
2. סעיפים תקציביים המתחילים בספרות 31, 33, 35 - למדור קרנות ומחקרים.
3. סעיף תקציבי המתחיל בספרה 8 - למחלקה לחוזי מחקר.

4.4.3 עובד זכאי לתשלום רטרואקטיבי עבור הוצאות אישיות, שבוצעו עד שישה חודשים מזמן הגשת הטופס ועבור כל חודש בנפרד.

4.5 אופן התשלום

החזר ההוצאות האישיות ייעשה באמצעות משכורתו של העובד לאחר שהמציא למדור שכר ובקרה את הטפסים המתאימים, הקבלות אם נדרש וחותמת אישית של הממונה.

5. אחריות לביצוע

5.1 משאבי אנוש - מדור שכר ובקרה.

5.2 מנהלי היח"מ/מחלקות.

6. תחולה

הנוהל תקף מיום פרסומו ומבטל כל נוהל אחר בנושא.