


המינהל הכללי	נוהל החזר הוצאות אש"ל ונסיעה בתפקיד	 האוניברסיטה הפתוחה
מינהל משאבי אנוש		
מס' הנוהל: 0183		
עמוד מס': 1 מתוך 3		
תאריך פרסום: 21 ביוני 2000		
תאריך עדכון I : 27 בנובמבר 2000		
תאריך עדכון II : 1 במאי 2010		
תאריך עדכון III: 26 בינואר 2012		

## עיקרי הנוהל

- עובד או"פ רשאי לבקש החזר בגין הוצאות אכילה, שתייה, נסיעות ולינה בעת שהייה מחוץ למקום עבודתו הקבוע באו"פ במסגרת תפקידו.
- שהיית העובד מחוץ למקום עבודתו לצורך תשלומים אלה תחשב מיציאתו לביצוע התפקיד ועד לסיום ביצוע תפקיד וחזרתו למקום העבודה הקבוע או למקום מגוריו.
- השעות המקנות זכאות לבקשת החזר הוצאות אכילה ושתייה מוגדרות בנספח לנוהל.
- עובד השוהה בתפקיד מחוץ למקום עבודתו הקבוע לפחות 24 שעות רצופות זכאי לקצובת לינה.


## מטרה

הגדרת ההליך והתנאים לקבלת החזר כספי בגין הוצאות אכילה, שתייה, לינה והוצאות נסיעה לזכאים להחזר.

## שיטה

### 1. כללי

- 1.1. עובד רשאי לבקש החזר בגין הוצאות אכילה, שתייה ולינה (אש"ל) והוצאות נסיעה בעת שהות מחוץ למקום עבודתו הקבוע באו"פ במסגרת תפקידו.
- 1.2. שהיית העובד מחוץ למקום עבודתו בתפקיד תחשב מיציאתו לביצוע התפקיד ועד לסיום ביצוע תפקידו. הנסיעה אל מקום ביצוע התפקיד ובסיום התפקיד חזרה למקום העבודה הקבוע (או למקום מגוריו) תכלול במשך השהייה בתפקיד מחוץ למקום העבודה וזאת לצורך החזר הוצאות לפי נהל זה בלבד, ובכפוף לכך שנסע ישירות ובאופן סביר הלוך וחזור.
- 1.3. עובד השוהה שלא במקום עבודתו הקבוע, לצורך השתלמות, מתן שירותי הדרכה או פעילות אחרת, ומקבל במקום שהותו אוכל, שתייה ולינה, אינו זכאי לקצובת אש"ל.

המינהל הכללי	נוהל החזר הוצאות אש"ל ונסיעה בתפקיד	 האוניברסיטה הפתוחה
מינהל משאבי אנוש		
מס' הנוהל: 0183		
עמוד מס': 2 מתוך 3		

## 2. הוצאות אכילה ושתייה

- 2.1. עובד זכאי להוצאות אכילה ושתייה אם יצא במסגרת תפקידו, לפעילות החורגת משגרת עבודתו, למקום המרוחק מעל 10 ק"מ מהישוב המוגדר לגביו כמקום עבודתו ומהישוב בו נמצא מקום מגוריו הקבוע של העובד.
- 2.2. השעות המקנות זכאות לבקשת החזר הוצאות אכילה ושתייה מפורטות ב"טופס אש"ל ונסיעות לחודש \_\_\_\_\_" (ראה נספח).
- 2.3. ההחזר עבור הוצאות אכילה ושתייה יהיה בהתאם לתעריפים אשר מפורסמים על-ידי נציבות שירות המדינה ומתעדכנים מעת לעת.

## 3. הוצאות לינה

- 3.1. עובד השוהה בתפקיד מחוץ למקום עבודתו הקבוע לפחות 24 שעות רצופות זכאי לקצובת לינה. את הזכאות וגובה ההוצאה המאושרת לקצובת לינה יש לוודא מראש ולקבל את אישור מנהל המחלקה בה מועסק העובד ומנהל כוח אדם.
- 3.2. הבקשה להחזר הוצאת הלינה תוגש לאישור מנהל מחלקת כוח אדם באמצעות טופס אש"ל ונסיעות ובצירוף קבלה ותועבר למדור שכר להחזר התשלום.

## 4. הוצאות נסיעה

- עובד רשאי לבקש החזר הוצאות נסיעה להן נדרש לביצוע עבודתו כאשר היא נעשית מחוץ לישוב המוגדר לגביו כמקום עבודתו. ההחזר יעשה בהתאם לעלויות הנסיעה בתחבורה ציבורית או על-פי המרחק שנסע ברכבו הפרטי למקום ביצוע העבודה וחזרה (בהתאם לסכומים אשר יפורסמו מעת לעת על-ידי נציבות שירות המדינה).

## 5. אופן החזר הוצאות

- 5.1. לקבלת החזר בגין הוצאות אש"ל והוצאות נסיעה ימלא העובד "טופס אש"ל ונסיעות לחודש \_\_\_\_\_" ("הטופס") (ראה נספח)<sup>1</sup>. העובד יסמן X במקום המתאים להחזר אותו הוא מבקש לקבל. יש לשים לב כי קיים תעריף שונה להחזר הוצאות אש"ל **בצירוף קבלות וללא** קבלות. לטופס יש לצרף קבלות כנדרש להחזר.
- 5.2. הטופס ייחתם על-ידי העובד ועל-ידי הממונה הישיר של העובד ויועבר לאישור מנהל כוח אדם ולאחר אישורו למדור השכר במינהל משאבי אנוש. טופס שלא מולא כיאות יוחזר לעובד לתיקון.
- 5.3. הטופס יוגש למינהל משאבי אנוש עבור החודש הקודם.

<sup>1</sup> טופס זה מצוי באתר מינהל משאבי אנוש בקטגוריה טפסים – תשלומים נילווים לשכר.

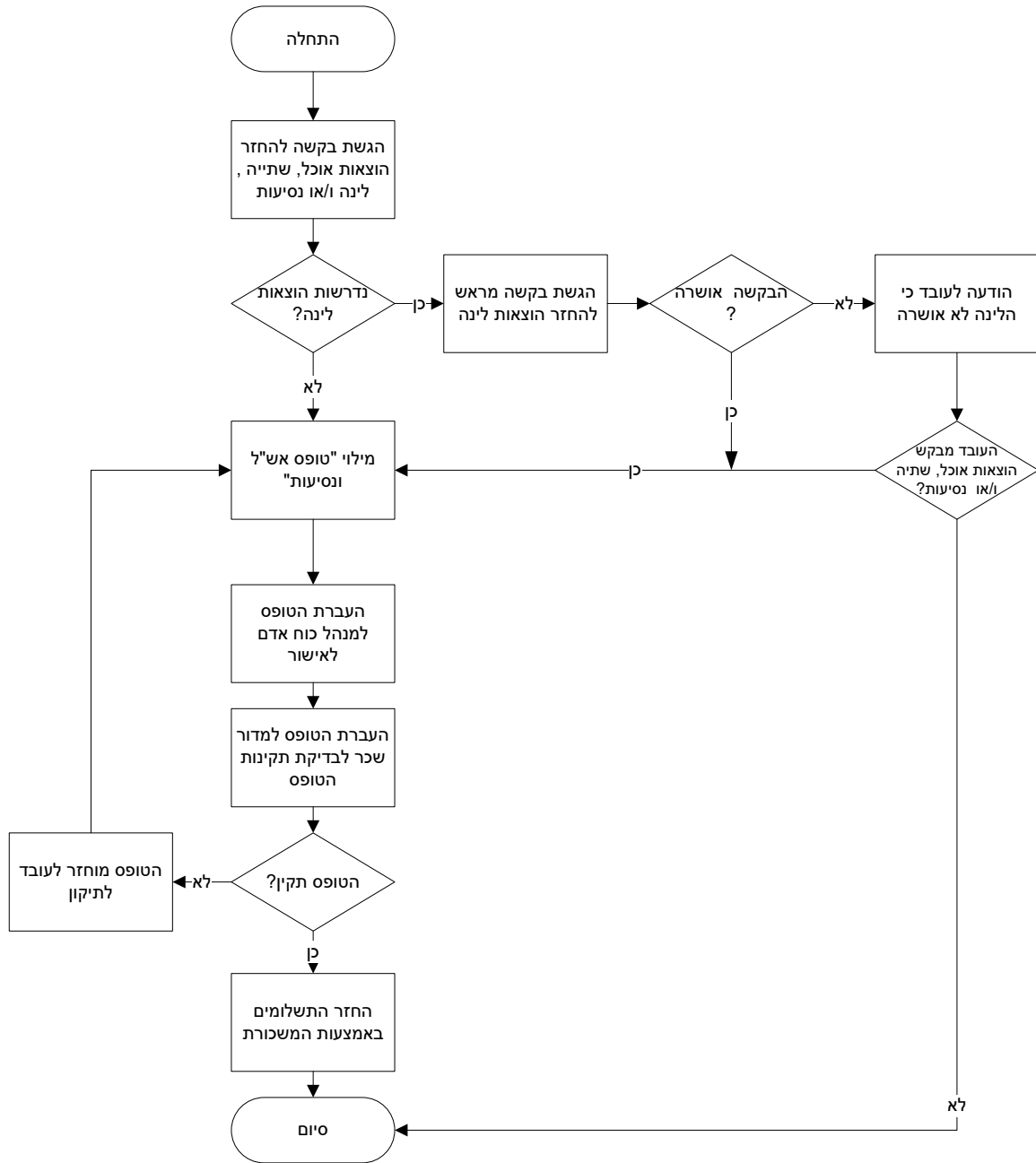
המינהל הכללי	נוהל החזר הוצאות אש"ל ונסיעה בתפקיד	 האוניברסיטה הפתוחה
מינהל משאבי אנוש		
מס' הנוהל: 0183		
עמוד מס': 3 מתוך 3		


- 5.4. הוצאות האש"ל/הנסיעות/לינה ישולמו במשכורתו החודשית העוקבת של העובד על-פי התעריפים הנהוגים באו"פ. על החזרים אלה יחול מס כחוק.
- 5.5. בקשה להחזר ההוצאות אשר תוגש באיחור של עד 3 חודשים ממועד ההגשה הנדרש (סעיף 5.3 לעיל), תבחן על-ידי מנהל מחלקת כוח אדם ותאושר במקרים חריגים בלבד. הסכום שיוחזר לא ישא ריבית ו/או הצמדה כלשהי.
- 5.6. בקשה להחזר ההוצאות אשר תוגש באיחור של מעל 3 חודשים ממועד ההגשה הנדרש (סעיף 5.3 לעיל) לא תשולם.

---

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה : סמנכ"ל משאבי אנוש.

---



המינהל הכללי	נוהל החזר הוצאות אש"ל ונסיעה בתפקיד נספחים	 האוניברסיטה הפתוחה
מינהל משאבי אנוש		
מס' הנוהל: 0183		
עמוד מס': 2 מתוך 2		

מינהל משאבי אנוש

**טופס אש"ל ונסיעות לחודש**

שם העובד \_\_\_\_\_ מחלקה/סעיף תקציבי \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

הוצאות שונות	תחבורה ציבורית	אש"ל עם קבלות (נא ציין סכום)				אש"ל ללא קבלות (נא סמן x)				המרחק ברכב פרטי	מטרת הנסיעה	למקום	ממקום	זמנים		
		נא צרף קבלות	לילה	ערב	צהרים	בוקר	לילה	ערב	צהרים					בוקר	חזרה שעה	תאריך

לשימוש מדור השכר

315	300	301	302	303	304	305	306	307
310								

סה"כ יחידות

סה"כ

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת העובד \_\_\_\_\_

חתימת הממונה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ אישור מינהל משאבי אנוש \_\_\_\_\_

**שעות זכאות לקצובת אש"ל:**

**ארוחת בוקר** – זכאי להחזר עובד היוצא לעבודתו לפני השעה 07:00 בבוקר ונמצא מחוץ לאו"פ לפחות עד השעה 10:00.

**ארוחת צהרים** – זכאי להחזר עובד הנמצא לפחות 4 שעות מחוץ לקמפוס האו"פ, ובתוכן כלולות השעות 14:30-12:30.

**ארוחת ערב** – זכאי להחזר עובד החוזר מעבודתו אחרי השעה 19:00 והשהה מחוץ לאו"פ לפחות 4 שעות.

**ארוחת לילה** – זכאי להחזר עובד החוזר מעבודתו אחרי השעה 22:00 והשהה מחוץ לאו"פ לפחות 4 שעות.