

## נוהל החזר הוצאות אש"ל

### ונסיעה בתפקיד – 0183

#### עיקרי הנוהל

- עובד או"פ רשאי לבקש החזר בגין הוצאות אכילה, שתייה, נסיעה ולינה בעת שהותו 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 ונסיעה לזכאים להחזר.

#### שיטה

##### 1. כללי

- 1.1. עובד יוכל להגיש בקשה להחזר בגין הוצאות אכילה, שתייה ולינה (אש"ל) והוצאות נסיעה בעת שהותו 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 שהייתו בתפקיד מחוץ למקום העבודה וזאת לצורך החזר הוצאות לפי נהל זה בלבד, ובכפוף לכך שנסע ישירות ובאופן סביר הלוך וחזור.
- 1.3. עובד השוהה מחוץ למקום עבודתו הקבוע לצורך השתלמות, מתן שירותי הדרכה או פעילות אחרת, ומוצעים לו באותו המקום שירותי אש"ל, אינו זכאי לפנות בבקשה להחזר הוצאות אש"ל.

##### 2. הוצאות אכילה ושתייה

- 2.1. עובד זכאי להחזר הוצאות 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 \_\_\_\_\_" (נספח).

## נוהל החזר הוצאות אש"ל ונסיעה בתפקיד – 0183

2.3. החזר הוצאות האכילה והשתייה יהיה בהתאם לתעריפים המפורסמים על-ידי האו"פ ומתעדכנים מעת לעת.

### 3. הוצאות לינה

- 3.1. עובד השוהה בתפקיד מחוץ למקום עבודתו הקבוע, לפחות 24 שעות רצופות, זכאי לקצובת לינה.
- 3.2. את הזכאות וגובה ההוצאה המאושרת לקצובת לינה יסדיר העובד מראש ויקבל את אישור מנהל היחידה בה מועסק העובד ואישור מנהל מחלקת כוח אדם.

### 4. הוצאות נסיעה

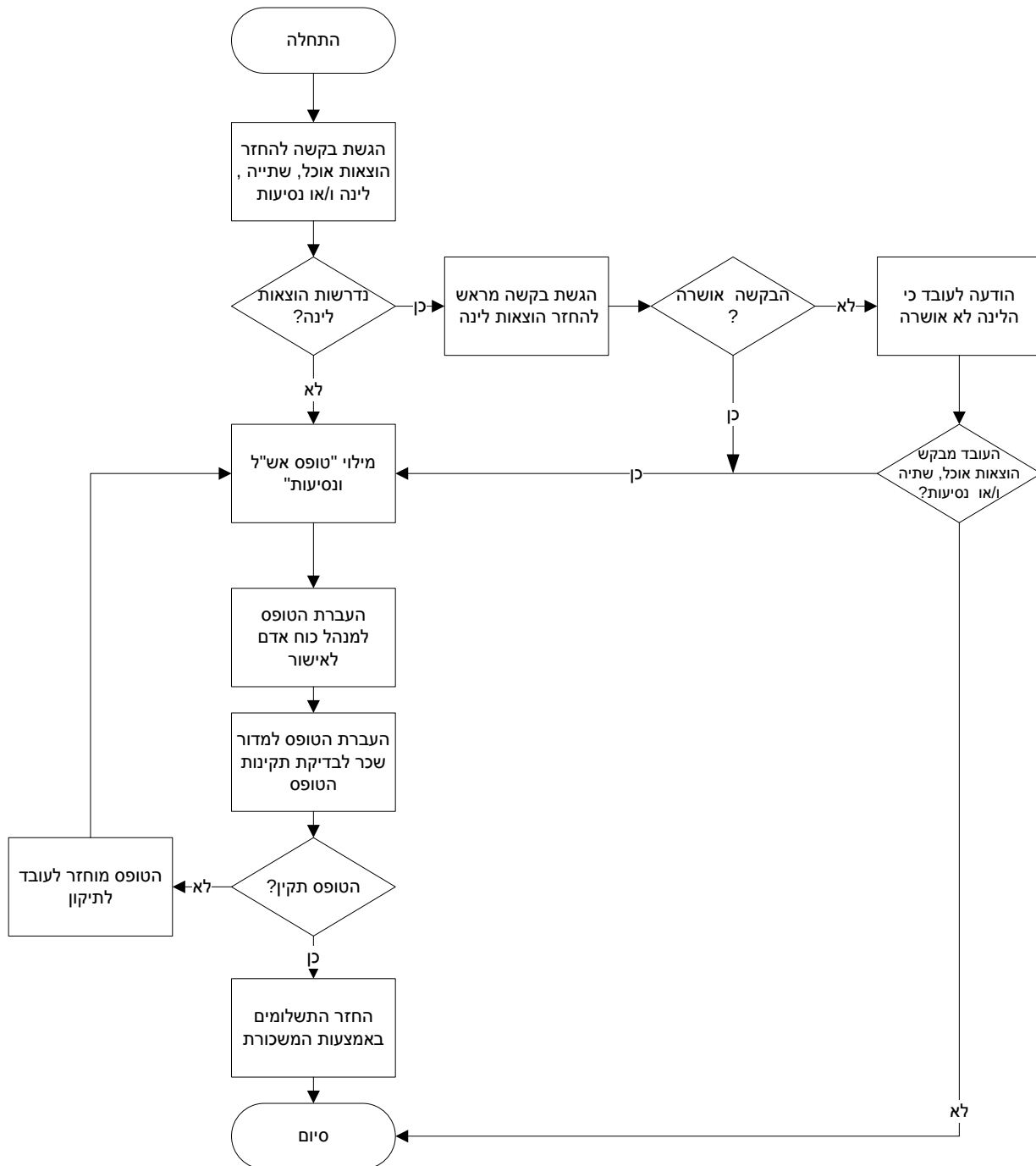
- 4.1. עובד יוכל לפנות בבקשה להחזר הוצאות נסיעה, במקרה בו הוא נדרש למלא את תפקידו מחוץ ליישוב המוגדר לגביו כמקום עבודתו.
- 4.2. ההחזר יעשה בהתאם לעלויות הנסיעה בתחבורה ציבורית או על-פי המרחק שנסע ברכבו הפרטי למקום ביצוע העבודה וחזרה (בהתאם לסכומים אשר יפורסמו מעת לעת על-ידי האו"פ).

### 5. קבלת החזר ההוצאות

- 5.1. לקבלת החזר כספי בגין הוצאות אש"ל/נסיעה/לינה ימלא העובד "טופס אש"ל ונסיעות לחודש \_\_\_\_\_" (נספח). לטופס יש לצרף קבלות כנדרש להחזר. יש לשים לב כי קיים תעריף שונה להחזר הוצאות אש"ל **בצירוף קבלות וללא קבלות**.
- 5.2. הטופס יוגש למנהל מחלקת כוח אדם בחודש העוקב עבור החודש הקודם.
- 5.3. הוצאות האש"ל/הנסיעות/לינה ישולמו במשכורתו החודשית העוקבת של העובד על-פי התעריפים הנהוגים באו"פ. על החזרים אלה יחול מס כחוק.
- 5.4. בקשה להחזר ההוצאות אשר תוגש באיחור ממועד ההגשה הנדרש (סעיף 5.2 לעיל), תבחן על-ידי מנהל מחלקת כוח אדם ותאושר במקרים חריגים בלבד. הסכום שיוחזר לא ישא ריבית ו/או הצמדה כלשהי.

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

## נוהל החזר הוצאות אש"ל ונסיעה בתפקיד – 0183



מדור נהלים  
עודכן: 19/06/2016

נוהל החזר הוצאות אש"ל  
ונסיעה בתפקיד – 0183

מינהל משאבי אנוש

טופס אש"ל ונסיעות לחודש

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

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

לשימוש מדור השכר

|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     | 315 | 300 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 | 307 |
| 310 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

סה"כ  
יחידו  
ת

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 צהריים** – זכאי להחזר עובד הנמצא לפחות 4 שעות מחוץ לקמפוס האו"פ, ובתוך כלולות השעות 12:30-14:30. עמוד 4 מתוך 4  
**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.