


נוהל מס': 08.05		כאן תאגיד השידור הישראלי	
נהלי עבודה			
דף 1 מתוך 36 דפים		נושא הנוהל: כספים ומשאבי אנוש	
בתוקף מתאריך		שם הנוהל: נוהל נסיעות לחו"ל	
תחולת הנוהל – כל עובדי התאגיד		גורם מקצועי: סמנכ"ל כספים ותפעול	
שם הקובץ: 02.03 נוהל נסיעות לחו"ל		[X] נוהל חדש [] עדכון מס' מתאריך	
הומלץ לאישור ע"י:			
שם: רן היילפרן תפקיד: סמנכ"ל כספים ותפעול חתימה: תאריך: 7.10.2018	שם: רונן ריינגולד תפקיד: היועץ המשפטי חתימה: תאריך: 7.10.2018	שם: רן היילפרן תפקיד: מ"מ סמנכ"ל משאבי אנוש חתימה: תאריך: 7.10.2018	
אושר ע"י:			
		שם: אלדד קובלניץ תפקיד: מנכ"ל זמני חתימה: תאריך: 15.10.18	

1. כללי

1.1 עובדי התאגיד נדרשים מידי פעם לנסוע לחוץ לארץ לצורך סיקור אירועים, הפקת שידורים, השתתפות בכנסים, ועידות ואסיפות של ה-EBU, השתתפות בתחרויות, פסטיבלים, ירידים בינלאומיים ועוד.

2. מטרה

2.1 לקבוע כללים בדבר נסיעות עבודה לחו"ל של עובדי התאגיד, לרבות סדרי הגשת בקשה ואישור נסיעה לחו"ל בתפקיד, הזמנות הנסיעות והסדרי תשלום בגין הנסיעות, לרבות תשלומי אש"ל.

3. הגדרות

3.1 "תאגיד" – תאגיד השידור הישראלי שהוקם על פי חוק השידור הציבורי, התשע"ד-2014.

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 2 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

- 3.2 "אחראי נסיעות" – (להלן, "האחראי") עובד שמתוקף תפקידו אחראי על תיאומים והזמנות הקשורים לנסיעות לחו"ל של עובדי התאגיד.
- 3.3 "ועדת הנסיעות" – ועדת הנסיעות של התאגיד, שחבריה יכללו את מנכ"ל התאגיד, סמנכ"ל כספים ותפעול וסמנכ"ל משאבי אנוש.
- 3.4 "חבר הנהלת התאגיד" – מנכ"ל, סמנכ"ל, יועמ"ש, מנהלי חטיבות המדיה (חדשות, טלוויזיה, רדיו) וכן כל בעל תפקיד שהוגדר ע"י המנכ"ל כחבר הנהלת התאגיד.
- 3.5 "מרכז ועדת הנסיעות" – עובד התאגיד, אותו ימנה המנכ"ל כמרכז ועדת הנסיעות מטעמו.
- 3.6 "נסיעה" או "נסיעה בתפקיד לחו"ל" – כל נסיעה של עובד התאגיד לחו"ל מתוקף תפקידו בתאגיד, או כחלק אינהרנטי מתפקידו בתאגיד.
- 3.7 "נסיעה מבצעית" – נסיעה בתפקיד לחו"ל של עובד לצורך סיקור חדשותי ו/או שידור אירוע ספורט ו/או הפקת תכנית.
- 3.8 "נסיעה שאינה מבצעית" – נסיעה בתפקיד לחו"ל שאינה נסיעה מבצעית, כגון ביקור בתאגיד שידור זר, אירועים וכנסים המאורגנים ע"י איגוד השידור האירופי EBU, ביקור אצל יצרני ציוד טכנולוגי המשמש את התאגיד, השתתפות בכנסים מקצועיים, השתתפות בפסטיבלים, תחרויות, הקרנות וכיו"ב.
- 3.9 "כנס" – פעולת הדרכה לרבות השתלמות, סדנה וכדומה המתקיימת בחו"ל לצורך שיפור מיומנויות ויכולת העובד.
- 3.10 "קצובת שהייה" – קצובה אליה יהיה העובד זכאי בגין הוצאות כלכלה והוצאות נוספות הקשורות במילוי תפקידו הנובעות מהיעדרו של העובד מביתו (כגון: עמלת המרת מט"ח, הפרשי שער, סבלות, תשרים וכו').
- 3.11 "מימון גורם זר" – מימון שמקורו בארץ או בחו"ל ואינו מתקציב התאגיד.
- 3.12 "עובד" – עובד התאגיד או גורם אחר הנוסע מטעם התאגיד.

4. שיטה

- 4.1 תוכנית שנתית לנסיעות
- 4.1.1 בתחילת כל שנה כל מנהל חטיבה יכין תכנית נסיעות שנתית של הנוסעים בתפקיד (בפרט נסיעות לכנסים) לרבות אומדן עלויות כולל ואישור תקציבי מתאים.
- 4.1.2 התכנית השנתית תכלול נסיעות מבצעיות ונסיעות שאינם מבצעיות ככל שהם ידועות בתחילת השנה.
- 4.1.3 תכנית הנסיעות השנתית תובא לאישור לבחינה ואישור על ידי ועדת נסיעות וזאת בכדי לבצע הזמנה של הנסיעה מוקדם ככל האפשר, לצורך הוזלת המחירים.

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 3 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

4.2 אישור נסיעה מבצעית

- 4.2.1 הגורם המוסמך לאשר נסיעה מבצעית לחו"ל הוא מנכ"ל התאגיד ובמקרים של נסיעה מבצעית לענייני חדשות ואקטואליה: מנהל חטיבת החדשות, וזאת בהתאם לסעיף 5.1.2 לנוהל מס' 6-03 – נוהל מורשי חתימות.
- 4.2.2 בקשה לנסיעה מבצעית תוגש על גבי הטופס המצורף כנספח 1.
- 4.2.3 הבקשה תכלול את מטרת הנסיעה, פירוט בעלי התפקידים, היעד, משך הנסיעה ועלותה.
- 4.2.4 הבקשה תחתם על ידי מנהל החטיבה הרלבנטית וסמנכ"ל הכספים או מי מטעמו.
- 4.2.5 החלטת המנכ"ל או של מנהל חטיבת החדשות לעניין אישור נסיעה מבצעית תתועד בטופס הבקשה ועותק ממנה יועבר למנהל המדיום הרלבנטי, לאחר אישור הנסיעות ולסמנכ"ל הכספים.
- 4.2.6 מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 4.2.1-4.2.5, במקרים של נסיעה מבצעית בהולה לסיקור חדשותי, הגורם המוסמך לאשר את הנסיעה הוא מנהל חטיבת החדשות, או מי שהסמך לכך, תוך יידוע באמצעות דוא"ל את המנכ"ל ובהיעדרו את היו"ר. לעניין סעיף זה, נסיעה בהולה היא נסיעה לסיקור אירוע חדשות שלא היה ניתן לצפות אותו מראש.

4.3 תהליך אישור נסיעה בתפקיד (שאינה מבצעית)

- 4.3.1 ככלל, ועדת הנסיעות תאשר נסיעות בתפקיד לחו"ל, באישור עקרוני, עובר לתחילת שנת תקציב, במסגרת אישור התכנית השנתית באופן הבא:
- + חברי הנהלת התאגיד יעבירו לוועדת הנסיעות, עד ליום 1.12 מדי שנה, טופס רשימת הנסיעות בתפקיד לחו"ל המתוכננות לשנה הבאה, להם או למי מהעובדים עליהם הם ממונים, עבור שנת התקציב הבאה (להלן, רשימת הנסיעות), וכן את סדרי העדיפויות של רשימת הנסיעות, בהתאם לנספח 2.
 - + ועדת הנסיעות תתכנס עד ליום 31.12 מדי שנה, תדון ברשימות הנסיעות שהועברו אליה ותקבע תכנית שנתית בכל הנוגע לנסיעות לחו"ל בתפקיד, והכל במסגרת התקציב ל"נסיעות לחו"ל בתפקיד" שאושר בתקציב השנתי של התאגיד.
 - + ועדת הנסיעות תתכנס פעמיים נוספות במהלך השנה לעדכון תכניות הנסיעה השנתיות ומתן אישור עקרוני לנסיעות אשר לא היו ידועות במועד אישור תכנית הנסיעה השנתית.
 - + בטרם תחליט ועדת הנסיעות על אישור נסיעות בתפקיד לחו"ל מתוך רשימת הנסיעות, היא תשקול, בין היתר, את השיקולים הבאים:
 - התועלת שתופק מהנסיעה לתאגיד;

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 4 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

- חיוניות הנסיעה למילוי תפקידו של העובד בתאגיד או חיוניותה לרכישת או השלמת ידע הנועד למילוי תפקידו של העובד;
- שיקולים תקציביים וארגוניים.
- + החלטת ועדת הנסיעות בדבר אישור נסיעה בתפקיד לחו"ל מתוך רשימת הנסיעות תהווה אישור עקרוני לנסיעה.
- + יודגש כי בכל הנוגע לנסיעה מבצעית, אין צורך באישור ועדת הנסיעות, אלא אישור המנכ"ל/מנהל חטיבת החדשות בלבד.
- + אחת לארבעה חודשים תעביר חטיבת החדשות דיווח לוועדת הנסיעות בדבר נסיעות מבצעיות ומבצעיות בהולות שבוצעו.
- 4.3.2. נסיעה שאינה מבצעית, מחייבת בנוסף לאישור העקרוני כאמור לעיל, גם באישור פרטני, אשר יתקבל באופן הבא:
 - + חבר הנהלת התאגיד ימלא את טופס הבקשה לנסיעה לחו"ל בתפקיד, המצורף כנספח 3, וימסור את הטופס למנכ"ל. יודגש כי יש להגיש את טופס הבקשה מוקדם ככל הניתן, חתומה על ידי העובד, סמנכ"ל מנהל המדיום בו מועסק העובד, וכן על ידי סמנכ"ל כספים ותפעול או מי מטעמו.
 - + הגשת בקשה על גבי טופס הבקשה לנסיעה לחו"ל בתפקיד, המצורף כנספח 3, תתאפשר גם במקרה של נסיעה שלא הוגשה מראש ושלא ניתן לה אישור עקרוני ובלבד שהבקשה תכלול נימוקים לאי הגשתה במסגרת התכנית השנתית.
 - + אישור המנכ"ל לבקשה זו יהווה אישור פרטני.
- 4.3.3. ככל שחל שינוי מהותי במחיר, בתכלית או במשך הזמן (שאינו שינוי טכני בלבד) בנוגע לבקשה לנסיעה שאושרה, באישור עקרוני או באישור פרטני, על חבר הנהלת התאגיד לדווח לוועדת נסיעות על השינוי בהקדם, ולקבל את אישורה בכתב לשינויים.
- 4.3.4. נסיעות של מנכ"ל התאגיד טעונות אישור יו"ר המועצה ובהיעדרו, יו"ר ועדת כספים ובהיעדרו, יו"ר ועדת כ"א. הוראות הסעיפים הנ"ל בנוגע לנספח 3 יחולו על המנכ"ל בשינויים המתאימים.
- 4.3.5. הובאה בפני ועדת הנסיעות לדיון ואישור בקשה של אחד מחבריה, החבר נשוא הבקשה לא ידון או יאשר את הבקשה ובמקומו יצטרף לוועדה היועץ המשפטי.
- 4.4. הזמנת הנסיעה בתפקיד לחו"ל
 - 4.4.1. ככלל, הזמנת הנסיעה על כל פרטיה תתבצע על ידי אחראי הנסיעות בהתאם להוראות הדין ואך ורק לאחר קבלת אישור פרטני של המנכ"ל לנסיעה.
 - 4.4.2. אישור פרטני של המנכ"ל יינתן זמן סביר לפני מועד הטיסה וזאת כדי להוזיל את מחירי הטיסות וכל הכרוך בהן.
 - 4.4.3. הזמנת כרטיסי טיסה תבוצע בהתאם לאמור להלן:

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 5 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

+ כל הטיסות של העובדים היוצאים לחו"ל, שמשכן אינו עולה על 6 שעות תהיינה במחלקת תיירים. ליעדים שמשך הטיסות אליהם מעל 6 שעות תותר הטיסה במחלקת עסקים למנכ"ל וליו"ר המועצה.

+ חריגים שיאפשרו אישור לטיסה במחלקת עסקים הם החריגים הבאים, והם בלבד:

- במקרים המחייבים זאת עפ"י חו"ד רפואית בכתב ובאישור מנכ"ל ויו"ר המועצה.
- נסיעות מנכ"ל או יו"ר בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר משך השהייה בחו"ל אינו עולה על 48 שעות מרגע הנחיתה ביעד ועד לרגע ההמראה בחזרה.
- נסיעות מנכ"ל או יו"ר בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר לטיסה קודם יום עבודה מלא בתאגיד, ועם נחיתתו הוא נדרש להמשיך יום עבודה.
- נסיעות של היו"ר או של המנכ"ל שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר הפער הכספי בין טיסה במחלקת עסקים לבין טיסה במחלקת תיירים אינו עולה על 20%.
- נסיעת עובדים מעל גיל פרישת חובה בטיסות שמשכן עולה על 6 שעות ובאישור מנכ"ל ויו"ר המועצה – וגם במקרה זה רק לנסיעות שמעל 6 שעות.

4.4.4. עם חזרתו מחו"ל על העובד למסור, תוך 30 ימים, לממונה הישיר ולוועדת הנסיעות דיווח מקצועי על נסיעתו.

4.5 הגבלת משקל המטען

4.5.1. העובד יהיה ראשי לשאת מטען אישי בהתאם לרשום בכרטיס הטיסה. מעבר למשקל זה יישא העובד בתשלום בגין המטען העודף.

4.5.2. בנסיעת צוות להפקה בחו"ל, על המפיק לדאוג בעת קביעת תאריכי הטיסות, למסור לאחראי הנסיעות גם את המשקל לשינוע, לרבות מספר הארגזים בו יאוכסן הציוד ומידות הכבודה (גובה, רוחב ואורך הארגזים). לאחראי הנסיעות יביא משקל זה בחשבון בעת הזמנת כרטיסי הטיסה. עלות המטען העודף יהיה חלק בלתי נפרד מתקציב ההפקה.

4.5.3. במקרה שהעובד נדרש לשאת עימו מתוקף תפקידו מטען העולה על המשקלים האמורים לעיל, יציין זאת בפניה להזמנת הטיסה ויוודא קבלת אישור לכך מסוכן הנסיעות.

4.6 תחבורה

4.6.1. הנסיעות אל שדה התעופה ביום הנסיעה ומשדה התעופה ביום החזרה יתבצעו בתחבורה ציבורית או מונית, ולאור שיקולי זמינות ומחיר. ככלל, יש לחסוך בעלויות ההגעה לשדה התעופה וממנו ככל שמאפשרות הנסיבות.

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 6 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

- 4.6.2 בעלי רכב צמוד החונים בשדה התעופה זכאים לקבל החזר בגין חניה, בסכום שלא יעלה על 40 ₪ ליום ועד חמישה ימים.
- 4.6.3 בנסיעות העובד בחו"ל אל או משדה התעופה רשאי העובד לנסוע בכל אמצעי תחבורה, לרבות מוניות.
- 4.6.4 עובד רשאי לקבל החזר הוצאות בגין נסיעות בתפקיד בתחבורה ציבורית/במונית או בדרך אחרת, כנגד הצגת קבלות, והכל בהתאם להוראות החלות בשירות המדינה כפי שתעודכנה מעת לעת.
- 4.6.5 במקרה שהעובד נסע במוניות, ומדובר במדינה בה לא ניתן לקבל קבלה בעד נסיעות במוניות, יזוכה העובד בגין נסיעותיו במוניות על בסיס פירוט בטופס סיכום הוצאות הנסיעה לחו"ל, המצורף כנספח 6 (כפי שיפורט להלן), ובלבד שסכום ההחזר לא יעלה על \$50 ליום. עם זאת, במקרים מיוחדים, רשאי סמנכ"ל כספים ותפעול, לאחר ששוכנע בצדקת הנסיעה, לאשר הוצאה מעל סך של \$50 ליום.
- 4.6.6 על מנת לבצע שכירת רכב בחו"ל, יש להגיש בקשה על גבי טופס בקשה להשכרת רכב בחו"ל, המצורף כנספח 8. שכירת רכב בחו"ל חייבת באישור מנכ"ל מראש ובכתב.
- 4.6.7 ככל שהתקבל אישור מנכ"ל כאמור, אחראי הנסיעות יבצע הליך של קבלת הצעות מחיר משלוש סוכנויות רכב לפחות, ויבחר את ההצעה הזולה ביותר.
- 4.6.8 התשלום עבור שכירת הרכב יבוצע ישירות מהתאגיד לסוכנות הרכב.
- 4.6.9 עלויות מסים נוספות הקשורות בשכירת הרכב, אשר אינן ניתנות לגביה מראש, ישולמו על ידי העובד בחו"ל במעמד קבלת הרכב, ויוחזרו לעובד בתום ההתחשבות, כנגד הצגת קבלות.
- 4.6.10 כל הוצאה הנובעת מקנסות, תשלום בגין עבירות תנועה או גרירת רכב, תהיה על חשבון העובד בלבד.
- 4.6.11 כל עובד, ישכור רכב ברמה D ומטה, וזאת למעט המנכ"ל ויו"ר המועצה אשר יוכלו לשכור רכב ברמה גבוהה יותר.

4.7 הזמנת בתי מלון

- 4.7.1 נסיעה של היו"ר או המנכ"ל, או בנסיעה של מעל 2 עובדים, הזמנת מקום לינה תבוצע על ידי אחראי הנסיעות ותשלום מראש על ידי התאגיד.
- 4.7.2 בנסיעה שאינה של היו"ר או המנכ"ל או בנסיעה של פחות מ-3 עובדים, הזמנת מקום הלינה תבוצע על ידי העובד ותשלום מראש על ידי העובד.
- 4.7.3 העובד יקבל החזר עבור הוצאות הלינה כנגד הגשת קבלות, ויקבל את הסכום הנקוב בקבלה, אך לא יותר מקצובת הלינה, כמפורט בנספח 6.

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 7 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

4.7.4. עובד שלא יגיש קבלות בגין הוצאות הלינה כעבור 30 ימים מיום חזרתו ארצה, לא יהיה זכאי לתשלום בעד לינה, ויקבל במקום זה 50% משיעור קצובת השהייה, כמפורט בנספח 6.

4.7.5. בשום מקרה סך כל דמי השהייה החלקיים כמפורט לעיל, לא יעלה על 100% משיעור קצובת הכלכלה וסך כל הלינה והשהייה לא יעלה על 100% מקצובת הלינה והכלכלה לפי נספח 6.

4.8. החזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחו"ל

4.8.1. ככלל, הליך קבלת החזר הוצאות יבוצע באופן הבא:

4.8.2. לקראת הנסיעה, על העובד לתאם עם אגף הכספים את המועד לקבלת מקדמה בגין האש"ל. המקדמה תהיה בסכום על פי המדינה אליה טס העובד, כמפורט בנספח 6, ולכל היותר עד ל- 75 דולר ליום. הסכום יועבר לעובד במט"ח במזומן או בשדה התעופה.

4.8.3. סמנכ"ל כספים ותפעול יעביר למפיק הראשי של חטיבת החדשות סכום כסף שיישמר בקופה קטנה לצורך נסיעות בהולות לסיקור אירועים מבצעים לא מתוכננים מראש. המפיק הראשי ידווח לסמנכ"ל כספים על כל הוצאה כאמור וזאת בהקדם האפשרי.

4.8.4. עם חזרתו ארצה מהנסיעה ולא יאוחר מ-10 ימים ממועד חזרתו, על העובד למלא טופס סיכום הוצאות הנסיעה לחו"ל, בהתאם להנחיות חטיבת הכספים ובו פירוט של הוצאות העובד בחו"ל בפועל, לצורך התחשבות סופית. על העובד להגיש את הטופס לאגף כספים וכלכלה, בצירוף הקבלות הרלוונטיות.

4.8.5. אגף הכספים והכלכלה יחשב את עלות ההוצאה המותרת של העובד בגין הנסיעה, יחסיר מעלות זו את המקדמה שניתנה לעובד מראש, ואת ההפרש יעביר לעובד בתוך לא יאוחר מ-21 ימים.

4.8.6. יובהר כי הזכאות לקצובת שהייה תחול מיום הנחיתה ביעד הטיסה ועד ליום ההמראה מיעד הטיסה בלבד. במידה וישנה עצירת ביניים, הזכאות לקצובת שהייה תהיה מיום הנחיתה ביעד הטיסה המקשרת ועד ליום ההמראה מיעד הטיסה המקשרת.

4.8.7. עובד יקבל כספים לכיסוי הוצאות הנסיעה כנגד החתמה על התחייבות להמציא קבלות בגין ההוצאות תוך 30 ימים מיום חזרתו ארצה והסכמה לכך כי התאגיד יהיה רשאי לנכות משכרו של העובד כל סכום שלא תוצג עבורו קבלה כאמור.

4.8.8. החזר הוצאות רפואיות יבוצע כנגד אישור מרופא, בצירוף קבלות, במסגרת ביטוח רפואי.

4.8.9. החזר הוצאות טלפון, לרבות החזר בגין חבילת שירותי גלישה סלולארית, יינתן לעובד אשר קיבל אישור לכך מראש, בהתאם לתפקידו ולמקרים שבהם נדרש העובד לבצע שיחות טלפון מחו"ל או להשתמש בשירותי גלישה סלולרית לצורך מילוי תפקידו.

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 8 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

4.8.10. עם יציאת העובד לחו"ל, יבטח אותו התאגיד בביטוח רפואי ובביטוח חפצים אישיים (כולל מחשב נייד ו/או טאבלט), למשך כל תקופת שהייתו בחו"ל במסגרת הנסיעה, למעט מקרים בהם שולבה חופשה פרטית. לא יוחזרו הוצאות על ביטוח נוסף. במקרים בהם עובד ייחבר חופשה פרטית עליו להסדיר את הביטוח במהלך שהותו בחופשה פרטית בכוחות עצמו.

4.8.11. הוצאות ששולמו בארץ, כדוגמת הוצאות בגין חיסונים, עלויות אשרות הכניסה למדינות היעד במסגרת הנסיעה, הוצאות הנסיעה לנמל התעופה או הוצאות חניה לטווח ארוך בנמל התעופה, יוחזרו כנגד קבלות. יודגש כי התאגיד לא יישא בעלויות הוצאת דרכון ו/או החלפת דרכון ו/או חידוש דרכון, למעט מקרים חריגים שיאושרו ע"י סמנכ"ל הכספים.

4.9. נסיעה במימון גורם זר

4.9.1. נסיעה של עובד לחו"ל במימון של גורם זר טעונה אישור היועץ המשפטי של התאגיד. היועץ המשפטי יבדוק אם אין במימון הנסיעה על ידי גורם חיצוני משום ניגוד אינטרסים או פגיעה בטוהר המידות ואם עומדת בקווים המנחים שנקבעו על ידי ועדת האתיקה של התאגיד.

4.9.2. חוות הדעת המשפטית תתועד בפרוטוקול ועדת הנסיעות.

4.9.3. עובד אינו רשאי לקבל מגורם זר כסף בכדי שיזמין בכוחות עצמו מלון, טיסות, ארוחות או כל הוצאה אחרת.

4.9.4. ככל שמדובר בנסיעה שאינה במימון מלא של התאגיד, על חבר הנהלת התאגיד להדגיש בפני אחראי הנסיעות אילו מהרכיבים אין צורך להזמין, וזאת על גבי טופס הבקשה לנסיעה לחו"ל בתפקיד, המצורף כנספח 3.

4.10. נקודות נוסע מתמיד

4.11. לפני נסיעת עבודה יחתום העובד על נספח 4 בהתאם להוראות החשכ"ל. רישום השתתפות בכנסים

4.11.1. ככל שנדרש רישום לכנס, במסגרת הנסיעה בתפקיד לחו"ל, הרישום יבוצע באמצעות אחראי הנסיעות.

4.12. שילוב חופשה פרטית בנסיעה בתפקיד

4.12.1. עובד המעוניין לשלב חופשה פרטית עם נסיעתו בתפקיד, יוכל לפנות לאחראי בכל הקשור לשינויים במועדי הטיסות אל היעד שאושר לצורך הנסיעה בתפקיד וחזרה ממנו. האחראי לא יטפל ביעדים שלא אושרו לצורך הנסיעה בתפקיד.

4.12.2. כל תוספת עלות הנובעת בגין שינוי מועד החלק הפרטי בהזמנה יחול על חשבון העובד בלבד.

4.12.3. עובד שהאריך את שהייתו לצורך שילוב חופשה פרטית, זכאי לקבל קצובת שהייה ותשלום עלויות לינה רק עד לסיום הפעילות בתפקיד.

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 9 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

4.12.4. אין בסעיף זה כדי לגרוע מחובתו של העובד לקבל אישור לחופשה מהממונה עליו מראש ובכתב.

02.03 נהל מספר	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 10 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

4.13. הכרה בשעות טיסה או הגעה לשדה התעופה בן גוריון

- 4.13.1. במקרה שמועד הטיסה הינו עד השעה 13:00 יוכר יום זה כיום עבודה מלא. במקרה שבו מועד הטיסה הינו לאחר השעה 13:00, ראשי סמנכ"ל משאבי אנוש להכיר ביום זה, כולו או חלקו כיום עבודה, זאת לאחר בחינת הנסיבות הרלוונטיות.
- 4.13.2. כל השעות שתחילתן ממועד ההמראה מהארץ ועד למועד הנחיתה בארץ בחזור, יוכרו כשעות עבודה בפועל, למעט מקרים בהם שולבה חופשה פרטית ובלבד שהן בשעות התקן של התאגיד. לא יוכרו שעות עבודה מעבר לשעות התקן של התאגיד בגין שעות טיסה או נסיעה.

4.14. הכרה בשעות נוספות

- 4.14.1. עובד המבקש הכרה בשעות נוספות שביצע במסגרת תפקידו בחו"ל יפרט את לוחות הזמנים שלו בחו"ל מרגע הנחיתה ביעד הטיסה ועד לרגע ההמראה מיעד הטיסה, על גבי טופס דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת נסיעה בתפקיד לחו"ל, המצורף כנספח 7 ויעבירם לאישור הממונה עליו לאחר רישום בדו"ח הנוכחות.
- 4.14.2. תשלום בגין שעות נוספות יבוצע בהתאם לכללים הנהוגים בארץ ובמסגרת המכסה שאושרה לעובד כאמור בארץ.
- 4.14.3. לא יאושרו שעות נוספות בגין השתתפות בכנס.

4.15. זכאות לקצובת נסיעה

- 4.15.1. ככל שמשך הנסיעה לחו"ל קצר מ-24 שעות, אזי העובד יהיה זכאי לקצובת שהייה חלקית, כאמור להלן:
- + העובד נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל 4 שעות (כולל) – שלישי מקצובת שהייה;
- + העובד נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל 8 שעות (כולל) – שני שלישים מקצובת שהייה;
- + העובד נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל 12 שעות (כולל) – קצובת שהייה מלאה.

5. מעקב

- 5.1. מרכז ועדת הנסיעות יכין אחת לשישה חודשים מעקב תקופתי פנימי על נסיעות בתפקיד לחו"ל שנעשו מתקציב התאגיד, ויגיש את הדוח למנכ"ל ולסמנכ"ל כספים וכלכלה.
- 5.2. המעקב הפנימי יכלול את שמות הנוסעים, משך הנסיעה, ארץ היעד, מטרת הנסיעה וההוצאה הכוללת של הנסיעה (במידה והייתה על חשבון התאגיד).

6. סמכות ואחריות

האחראי על יישום נהל זה הוא סמנכ"ל כספים ותפעול.

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 11 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

7. רשימת נספחים

- 7.1 נספח 1 – בקשה לנסיעה מבצעית
- 7.2 נספח 2 – טופס רשימת הנסיעות בתפקיד לחו"ל הצפויות לשנת התקציב הקרובה.
- 7.3 נספח 3 – טופס בקשה לנסיעה לחו"ל בתפקיד.
- 7.4 נספח 4 – כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון הנוסע התמיד בגין טיסות בתפקיד.
- 7.5 נספח 5 – טופס סיכום הוצאות נסיעה לחו"ל.
- 7.6 נספח 6 – קצובות שהייה ולינה.
- 7.7 נספח 7 - טופס דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת נסיעה בתפקיד לחו"ל
- 7.8 נספח 8 – טופס בקשה להשכרת רכב בחו"ל

תאגיד השידור הישראלי בהקמה	נוהל מספר 02.03
	עדכון מס' 1
	מתאריך 07/10/18
ניהול נסיעות לחו"ל	עמוד 12 מתוך 36

נספח – 1: טופס בקשה לנסיעה מבצעית

(טופס בקשה זה, לאחר כל האישרים הנדרשים בו, מהווה הוראת ביצוע)

תאריך ההגשה: _____

חלק א' – פרטי העובדים הנוסעים (ימולא ע"י העובדים/ מנהל המדיום הרלוונטי)

עובד 1:	עובד 2:	עובד 3:	עובד 4:	עובד 5:	
					שם מלא בעברית:
					שם מלא באנגלית (כפי שמופיע בדרכון ובאותיות גדולות בלבד):
					מספר דרכון (על עובד הנוסע לראשונה מטעם התאגיד לצרף צילום של דרכונו):
					תפקיד:
					תאריך לידה:
					כתובת דוא"ל:
					טלפון סלולארי:
					כתובת בבית:

חלק ב' – פרטי הנסיעה (ימולא ע"י העובדים/ מנהל המדיום הרלוונטי)

	יעד/י הנסיעה:
	מטרת הנסיעה ומהותה:
התחלה:	תאריכי האירוע המסוקר:
סיום:	
התחלה (יום ושעה):	תאריכי הנסיעה:
סיום (יום ושעה):	
התחלה (יום ושעה):	תאריכי היעדרות מהעבודה:
סיום (יום ושעה):	
	גורמים העתידים להשתתף בנסיעה:
	הגורמים עמם צפוי העובד להיפגש במהלך הנסיעה:
שם:	פרטים אודות מארגן האירוע:
ארגון:	
מספר טלפון:	
דוא"ל:	
	רכיבים בנסיעה הממומנים על ידי גורם שאינו התאגיד:

חלק ג' – חתימות נדרשות טרם הגשת הטופס

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 13 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

חתימת העובדים:

המלצת מנהל המדיום הרלוונטי:

שם: _____

תפקיד: _____

חתימה: _____

חלק ד' – חוות דעת ואישורים

שם:	אישור המנכ"ל/מנהל חטיבת החדשות:
תאריך:	
חתימה:	
שם:	אישור היועמ"ש (במקרה של נסיעה שאינה על חשבון התאגיד/ העובד):
תאריך:	
חתימה:	
שם:	אישורי גורמים נוספים במקרה הצורך:
תפקיד:	
תאריך:	
חתימה:	
שם:	
תפקיד:	
תאריך:	
חתימה:	

חלקה ה' – פירוט עלויות נסיעה צפויות (ימולא ע"י אחראי הנסיעות)

שערי המט"ח מעודכנים ליום _____ : \$1 = _____ ₪ ; €1 = _____ ₪.

		שם המדינה:	אש"ל ליום:
\$ / €		100%:	
\$ / €		לינה לפי תעריפי החשכ"ל:	
\$ / €		15% בוקר:	
\$ / €		30% צהרים:	
\$ / €		30% ערב:	
\$ / €			טיסה:
\$ / €			ביטוח (רפואי + מטען + אחר):
\$ / €			רישום לכנס:
\$ / €		מחיר לילה:	לינה:
\$ / €		מספר לילות:	
\$ / €		סה"כ:	
		הערות:	

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 14 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

סיכום:

סך שיועבר לעובדים: _____ ש"ח, (לא כולל תוספת עלויות לתחבורה ציבורית בארץ ובחו"ל).

סך עלות הנסיעה לתאגיד: _____ ש"ח

שם המבצע: _____ חתימת המבצע: _____

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 15 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

נספח – 2: טופס רשימת הנסיעות בתפקיד לחו"ל הצפויות לשנת
התקציב הקרובה

נסיעה בעדיפות 1:

	שם העובד:
	תפקיד העובד:
	יעד/י הנסיעה:
	מטרת הנסיעה ומהותה:
	תאריכי האירוע/הכנס:
	התחלה:
	סיום:
	תאריכי הנסיעה:
	התחלה (יום ושעה):
	סיום (יום ושעה):

נסיעה בעדיפות 2:

	שם העובד:
	תפקיד העובד:
	יעד/י הנסיעה:
	מטרת הנסיעה ומהותה:
	תאריכי האירוע/הכנס:
	התחלה:
	סיום:
	תאריכי הנסיעה:
	התחלה (יום ושעה):
	סיום (יום ושעה):

נסיעה בעדיפות 3:

	שם העובד:
	תפקיד העובד:
	יעד/י הנסיעה:
	מטרת הנסיעה ומהותה:
	תאריכי האירוע/הכנס:
	התחלה:
	סיום:
	תאריכי הנסיעה:
	התחלה (יום ושעה):
	סיום (יום ושעה):

נסיעה בעדיפות 4:

	שם העובד:
	תפקיד העובד:
	יעד/י הנסיעה:
	מטרת הנסיעה ומהותה:
	תאריכי האירוע/הכנס:
	התחלה:
	סיום:
	תאריכי הנסיעה:
	התחלה (יום ושעה):

נהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 16 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

	סיום (יום ושעה):
--	------------------

נסיעה בעדיפות 5:

	שם העובד:
	תפקיד העובד:
	יעד/י הנסיעה:
	מטרת הנסיעה ומהותה:
	תאריכי האירוע/הכנס:
	התחלה:
	סיום:
	תאריכי הנסיעה:
	התחלה (יום ושעה):
	סיום (יום ושעה):

נסיעה בעדיפות 6:

	שם העובד:
	תפקיד העובד:
	יעד/י הנסיעה:
	מטרת הנסיעה ומהותה:
	תאריכי האירוע/הכנס:
	התחלה:
	סיום:
	תאריכי הנסיעה:
	התחלה (יום ושעה):
	סיום (יום ושעה):

נסיעה בעדיפות 7:

	שם העובד:
	תפקיד העובד:
	יעד/י הנסיעה:
	מטרת הנסיעה ומהותה:
	תאריכי האירוע/הכנס:
	התחלה:
	סיום:
	תאריכי הנסיעה:
	התחלה (יום ושעה):
	סיום (יום ושעה):

שם סמנכ"ל מנהל המדיום בו מועסק העובד:

תפקיד:

תאריך:

חתימה:

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 17 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

נספח – 3: טופס בקשה לנסיעה לחו"ל בתפקיד

(טופס בקשה זה, לאחר כל האישורים הנדרשים בו, מהווה הוראת ביצוע)

תאריך ההגשה: _____

חלק א' – פרטי העובד הנוסע (ימולא ע"י העובד/סמנכ"ל מנהל המדיום בו מועסק העובד)

	שם מלא בעברית:
	שם מלא באנגלית (כפי שמופיע בדרכון ובאותיות גדולות בלבד):
	מספר דרכון (על עובד הנוסע לראשונה מטעם התאגיד לצרף צילום של דרכונו):
	תפקיד:
	תאריך לידה:
	כתובת דוא"ל:
	טלפון סלולארי:
	כתובת בבית:

חלק ב' – פרטי הנסיעה (ימולא ע"י העובד/ סמנכ"ל מנהל המדיום בו מועסק העובד)

	יעד/י הנסיעה:
	מטרת הנסיעה ומהותה:
	תאריכי האירוע/הכנס:
	תאריכי הנסיעה:
	תאריכי היעדרות מהעבודה:
	גורמים העתידים להשתתף בנסיעה:
	הגורמים עמם צפוי העובד להיפגש במהלך הנסיעה:
	פרטים אודות מארגן הכנס:
	שם:
	ארגון:
	מספר טלפון:
	דוא"ל:
	רכיבים בנסיעה הממומנים על ידי גורם שאינו התאגיד:

□ מצ"ב תכניית האירוע/כנס (חובה לצרף)

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 18 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

חלק ג' – חתימות נדרשות טרם הגשת הטופס

חתימת העובד:

המלצת סמנכ"ל מנהל המדיום בו מועסק

העובד:

שם: _____
 תפקיד: _____
 חתימה: _____
 שם: _____
 חתימה: _____

חתימת סמנכ"ל כספים וכלכלה:

חלק ד' – חוות דעת ואישורים

הנסיעה אושרה / לא אושרה (יש למחוק את המיותר) על ידי ועדת הנסיעות במסגרת תכנית העבודה השנתית	אישור ועדת הנסיעות:
שם:	אישור המנכ"ל:
תאריך:	
חתימה:	
שם:	אישור היועמ"ש (במקרה של נסיעה שאינה על חשבון התאגיד/ העובד):
תאריך:	
חתימה:	
שם:	אישורי גורמים נוספים במקרה הצורך:
תפקיד:	
תאריך:	
חתימה:	
שם:	
תפקיד:	
תאריך:	
חתימה:	

חלק ה' – פירוט עלויות נסיעה צפויות (ימולא ע"י אחראי הנסיעות)

שערי המט"ח מעודכנים ליום _____ : \$1 = _____ ₪ ; €1 = _____ ₪.

	שם המדינה:	אש"ל ליום:
\$ / €	100%:	
\$ / €	לינה לפי תעריפי החשכ"ל:	
\$ / €	15% בוקר:	
\$ / €	30% צהרים:	
\$ / €	30% ערב:	
\$ / €		טיסה:
\$ / €		ביטוח (רפואי + מטען + אחר):
\$ / €		רישום לכנס:
\$ / €	מחיר ללילה:	לינה:
	מספר לילות:	
\$ / €	סה"כ:	
	הערות:	

סיכום:

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 19 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

סך שיועבר לעובד: _____ ש"ח, (לא כולל תוספת עלויות לתחבורה ציבורית בארץ ובחו"ל).

סך עלות הנסיעה לתאגיד: _____ ש"ח

שם המבצע: _____ חתימת המבצע: _____

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 20 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

נספח – 4: אישור צבירת נקודות נוסע מתמיד

הריני מצהיר ומתחייב כלפיכם בזאת כדלקמן:

1. ידוע לי, כי במסגרת נסיעתי בתפקיד לחו"ל מטעם תאגיד השידור הישראלי (להלן: "הטיסה בתפקיד", "התאגיד", בהתאמה), אסור לי, מכוח כללים ונהלים החלים עלי, לצבור לזכותי, נקודות במועדון "הנוסע המתמיד" של חברת התעופה בה תוזמן טיסתי (להלן: "נקודות מועדון"). בגין הטיסה בתפקיד.
2. במידה והטיסה ממומנת ע"י התאגיד, הריני מאשר/ת בזאת לחברת התעופה בה תוזמן טיסתי באופן בלתי חוזר, למסור לתאגיד כל מידע שיידרש, בנוגע לצבירת נקודות מועדון בגין הטיסה בתפקיד.
3. במידה והטיסה ממומנת ע"י התאגיד, הריני מאשר/ת בזאת לחברת התעופה בה תוזמן טיסתי, באופן בלתי חוזר, להעביר נקודות בגין טיסה זו למאגר נקודות מועדון מרכזי המנוהל על ידי החברה בה תוזמן טיסתי עבור התאגיד - במקרה שניתן לעשות כן. אם הדבר לא ניתן אזי לבצע מחיקה של נקודות מועדון, ככל שייצברו לזכותי בגין הטיסה בתפקיד, ע"פ האיסור המפורט בסעיף 1 לעיל.
4. הריני מוותר/ת בזאת על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד חברת התעופה בה תוזמן טיסתי ו/או התאגיד ו/או מי מטעמם בגין פעולות שיבוצעו על ידיהן לצורך אכיפת האיסור המפורט בסעיף 1 לעיל, ובין היתר כאמור בסעיפים 2 ו-3 לעיל.

לראיה באתי בזאת על החתום:

שם הנוסע/ת בתפקיד: _____

מספר תעודת זהות: _____

תפקיד: _____

מספר דרכון (כפי שפורט בטופס ההזמנה) _____

מספר חבר במועדוני נוסע מתמיד (אם קיימים): _____

תאריך: _____ חתימה: _____

נספח – 5: טופס סיכום הוצאות נסיעה לחו"ל

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 21 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

חלק א' – פרטי הנוסע והנסיעה (ימולא ע"י העובד)

שם מלא בעברית:	
תפקיד:	
התחלה (יום ושעה):	תאריכי נסיעה:
סיום (יום ושעה):	
יעד/י נסיעה:	

חלק ב' – פירוט הוצאות הנסיעה (ימולא ע"י העובד)

לינה:	שם המלון:
	תאריך הגעה למלון:
	תאריך עזיבת המלון:
	סה"כ לילות:
	עלות כוללת:
תחבורה: * סוג ההוצאה = רכב שכור, דלק, מונית, רכבת, אגרת כבישים וכו'	תאריך:
	סוג ההוצאה*:
	עלות כוללת:
	תאריך:
	סוג ההוצאה*:
	עלות כוללת:
הוצאות אחרות: ** = ארוחות עסקיות, קניות, הרשמה לכנס, טלפון, אינטרנט וכו'	תאריך:
	סוג ההוצאה**:
	עלות כוללת:
	תאריך:
	סוג ההוצאה**:
	עלות כוללת:
סה"כ הוצאות:	תאריך:
	סוג ההוצאה**:
	עלות כוללת:
	תאריך:
	סוג ההוצאה**:
	עלות כוללת:

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 22 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

חלק ג' – ארוחות שקיבלתי ללא הוצאה כספית מצידי (ימולא ע"י העובד – יש לסמן V במקום המתאים)

תאריך	א. בוקר	א. צהרים	א. ערב
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

הריני מצהיר כי הפרטים שמסרתי בדוח זה הם נכונים.

שם: _____

חתימה: _____

שם הממונה: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

יש להדפיס את הטופס, לצרף אליו את כל הקבלות הרלוונטיות ולהגישו לאגף כספים וכלכלה.

חלק ד' – סיכום עלויות (ימולא ע"י אגף כספים וכלכלה)

סיכום	סך ההוצאה	הוצאה מותרת	הוצאה מעבר לתעריף
לינה			
תחבורה			
אחר			
סה"כ			

מקדמה שניתנה לעובד: _____

סך החזר לעובד: _____

אישור מורשי חתימה:

שם: _____ חתימה: _____

שם: _____ חתימה: _____

שם: _____ חתימה: _____

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 23 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

נספח – 6: קצובות

.1

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
דולר	130		12.5	50	אוגנדה
דולר	70		15	60	אוזבקיסטן
יורו	61	יתר המדינה	13.5	54	אוסטריה*
	110	וינה			
דולר אוסטרלי	102	יתר המדינה	26	103	אוסטרליה*
	172	קנברה			
	277	מלבורן			
	184	פרת'			
	184	סידני			
דולר	67	יתר המדינה	16	64	אוקראינה
	185	קייב			
פסו אורוגוואי	3,025		303	1,213	אורוגוואי
דולר	160		16.5	66	אזרבייג'אן
יורו	82	יתר המדינה	21	84	איטליה*
	168	רומא			
	147	מילאנו			

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 24 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
דולר	61		15	60	איי מרשל
דולר	73		16	64	איי סיישל
דולר	71		16	64	אינדונזיה
דולר	88		15	60	איסלנד*
יורו	73	יתר המדינה	20.5	82	אירלנד*
	147	דבלין			
דולר	110		17.5	70	אל סלבדור
יורו	147		12	49	אלבניה
דולר	200		20	80	אנגולה*
דולר	73		15	60	אנטיגואה
יורו	49		12	49	אסטוניה
דולר	115		16	64	אקוודור
דולר	61	יתר המדינה	15	60	ארגנטינה
	122	בואנוס אירס			
דולר	100	יתר המדינה	16	64	ארה"ב
	190	ווינגטון			
	200	ניו יורק			
	150	לוס אנג'לס			
	130	שיקאגו			
	130	אטלנטה			

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 25 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
	100	יוסטון			
	140	פילדלפיה			
	150	סן פרנסיסקו			
	150	בוסטון			
	140	מיאמי			
דולר	140		12.5	50	אריתראה
דולר	140		14	55	ארמניה
דולר	120		17	67	אתיופיה
דולר	71		16	64	בהאמס
יורו	45	יתר המדינה	12	49	בולגריה
	88	סופיה			
דולר	85		12.5	50	בוליביה
דולר	71		16	64	בוצואנה
דולר	79		16	64	בורונאי
דולר	170		12.5	50	בורקינה פאסו
יורו	65	יתר המדינה	15	61	בלגיה*
	117	בריסל			
דולר	120		12.5	50	בליז
דולר	130		15	61	בלרוס
דולר	145		16	64	ברבדוס
דולר	61	יתר המדינה	16	64	בחיל
	135	ריו			

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 26 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
	130	ברזיליה			
	120	סן פאולו			
לירה שטרלינג	60	יתר המדינה	13.5	54	בריטניה*
	99	לונדון			
דולר	71		14.5	58	ג'יבוטי
דולר	124		15	60	ג'מיקה
דולר	67		16	64	גאנה
דולר	88		16	64	גבון
דולר	100		14	55	גואטמלה
דולר	67		14	55	גויאנה
דולר	150		12.5	50	גינאה
דולר	80		16	64	גינאה ביסאו
דולר	145		15	60	גמביה
לארי גאורגי	200		26	103	גאורגיה (גרוזיה)
יורו	85	יתר המדינה	15	61	גרמניה*
	106	ברלין			
דולר	110		15	60	גרנדה
דולר	100		16	64	דומיניקה
דולר	140		16	64	הרפובליקה הדומיניקנית
כתר דנמרק'	481	יתר המדינה	122	487	דנמרק*
	1,065	קופנהגן			
דולר	100		14	55	דרום אפריקה

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 27 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
דולר	82		15	60	האיטי
רופי הודי	2,974	יתר המדינה	702.5	2,810	הודו
	8,963	דלהי			
	8,963	בומביי			
יורו	59	יתר המדינה	15	61	הולנד*
	114	האג			
	147	אמסטרדם			
דולר	170		20	80	הונג קונג*
יורו	45	יתר המדינה	12	49	הונגריה
	92	בודפשט			
דולר	133		12.5	50	הונדורס
דולר	100		15	60	ויאטנם
דולר	120		16	64	ונצואלה
דולר	150		12.5	50	זימבבואה
דולר	110		16	64	זמביה
פרנק אפריקני	81,770		8,064	32,256	חוף השנהב
דולר	100		12.5	50	טג'יקיסטן
דולר	150		16	64	טוגו
דולר	140		12.6	50	טונגה
דולר	86	יתר המדינה	18	72	טייואן*
	130	טייפה			

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 28 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
דולר	61		13	53	טנזניה
דולר	61		15	59	טרינידד טובגו
יורו	59	יתר המדינה	14.5	58	יוון*
	139	אתונה			
	132	סלוניקי			
יין	11,226	יתר המדינה	2,570	10,281	יפן*
	21,989	טוקיו			
דולר	61		17	67	ירדן
דולר	61		12.5	50	לאוס
יורו	139		15	61	לונסמבורג*
יורו	88		13.5	54	לטביה
דולר	110		12.5	50	ליבריה
דולר	120		12.5	50	ליטא
דולר	61		12.5	50	לסוטו
דולר	140		12.5	50	מאוריטניה
דולר	71		14.5	58	מאוריציוס
דולר	61		12.5	50	מדגסקר
דולר	185		15	60	מוזמביק
דולר	120		12.5	50	מולדובה
דולר	61		12.5	50	מונגוליה
יורו	95		12	49	מונטנגרו
קיאט	108,320		16,063	64,250	מיאנמר (בורמה)

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1	
מתאריך 07/10/18	
עמוד 29 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
דולר	125		16	64	מכסיקו
דולר	105		12.5	50	מלאוי
דולר	67		15	60	מלדיבים
דולר	61		14.5	58	מלזיה
יורו	132		12	49	מלטה
דולר	61	יתר המדינה	14	55	מצרים
	105	אלכסנדריה			
	107	קהיר			
דולר	61		16	64	מקאו
יורו	95		12	49	מקדוניה
דולר	67		15	60	מרוקו
דולר	71		16	64	מרכז אפריקה
כתר נורווגי	566	יתר המדינה	145.25	581	נורווגיה*
	1,137	אוסלו			
	1,224	ברגן			
	1,166	טרונדהיים			
נאירה	24,130		2,048	8,192	ניגריה
דולר	83	יתר המדינה	21	85	ניו זילנד
	116	וולינגטון			
דולר	140		14.5	58	ניז'ר
דולר	61		12.5	50	ניקרואה
דולר	100		12.5	50	נמיביה

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 30 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
רופי נפאלי	4,005	יתר המדינה	1,075	4,300	נפאל
	6,565	קטמנדו			
דולר	100		14.5	58	סאו טומה ופרינסיפה
דולר	61		12.5	50	סואזילנד
דולר	165		14.5	58	סט. וינסנט
דולר	95		14.5	58	סט. לוציה
דולר	95		14.5	58	סט. קייטס
דולר	61		14.25	57	סיירה לאונה
יואן	539	יתר המדינה	125	499	סין
	886	בייג'ין			
	1,155	שנגחאי			
דולר סינגפורי	250		24	97	סינגפור
יורו	103		12	49	סלובניה
יורו	110		12	49	סלובקיה
דולר	61		14.5	58	סמואה
פרנק אפריקאי	64,935		8,064	32,256	סנגל
יורו	59	יתר המדינה	14.5	58	ספרד*
	117	מדריד			
	110	ברצלונה			
יורו	95		12	49	סרביה

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 31 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
דולר	61		14	55	סרי-לנקה
דולר	73		17.5	70	עומאן*
יורו	53	יתר המדינה	12	49	פולין
	66	ורשה			
	73	קראקוב			
יורו	49	יתר המדינה	11.5	46	פורטוגל
	103	ליסבון			
דולר	170		12.5	50	פיג'י
פסו פיליפיני	2,834	יתר המדינה	707.5	2,830	פיליפינים
	4,645	מנילה			
יורו	67	יתר המדינה	15	61	פינלנד*
	139	הלסינקי			
דולר	125		16	64	פנמה
דולר	61		14.5	58	פפואה ניו גיני
דולר	61		12.5	50	פראגוואי
סול	205	יתר המדינה	48	192	פרו
	285	לימה			
דולר	67	יתר המדינה	16.5	66	צ'ילה
	100	סנטיאגו			
יורו	53	יתר המדינה	12	49	צ'כיה

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 32 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
	147	פראג			
יורו	70	יתר המדינה	17	69	צרפת*
	125	פריז			
	88	מרסיי			
דולר	115		16	64	קולומביה
דולר	150		15.5	62	קונגו
דולר	150		16	64	קונגו ברזאויל
דולר	90		15	60	קוסטה ריקה
דולר	86	יתר המדינה	19	77	קוריאה*
	195	סיאול			
דולר	200	יתר המדינה	15	60	קזחסטן
	200	אסטנה			
דולר	180		17.5	70	קטאר*
דולר	120		14	55	קייפ ורדה
דולר	215		14.5	58	קירגיסטן
דולר	110		15	60	קמבודיה
פרנק אפריקאי	72,150		9,072	36,288	קמרון*
דולר קנדי	75	יתר המדינה	18.5	74	קנדה*
	165	אוטבה			
	144	מונטריאול			

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 33 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
	144	טורונטו			
דולר	73	יתר המדינה	15	60	קניה
	120	נירובי			
יורו	59	יתר המדינה	12	49	קפריסין
	132	ניקוסיה			
	103	לרנקה			
	73	לימסול			
יורו	49	יתר המדינה	13.5	54	קרואטיה
	114	זאגרב			
דולר	61		16	64	רואנדה
יורו	45	יתר המדינה	12	49	רומניה
	88	בוקרשט			
דולר	80	יתר המדינה	15	60	רוסיה
	200	מוסקבה			
קרונה שבדית	665	יתר המדינה	160	640	שבדיה*
	1,372	שטוקהולם			
פראנק שוויצרי	132	יתר המדינה	31	123	שוויץ*
	169	ברן			
	217	ציריך			
	193	ז'נבה			

מהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 34 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

מטבע הקצובות	תעריף לינה	עיר	25% מתעריף קצובת השהייה	תעריף קצובת השהייה	מדינה / נציגות
באט	2,204	יתר המדינה	568	2,271	תאילנד
	3,391	בנגקוק			
דולר	61		15	60	תוניס
לירה תורכית	155	יתר המדינה	22.5	90	תורכיה
	194	איסטנבול			
דולר	71		15	60	תורקמיסטן

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 35 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

**נספח – 7: טופס דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת נסיעה
בתפקיד לחו"ל**

חלק א' – פרטי הנוסע והנסיעה

שם מלא בעברית:	
תפקיד:	
מטרת הנסיעה:	
התחלה (יום ושעה):	תאריכי נסיעה:
סיום (יום ושעה):	
יעד/י נסיעה:	

חלק ב' – פירוט לוח הזמנים במהלך הנסיעה

תאריך	שעת התחלת פעילות	שעת סיום פעילות	סך שעות הפעילות	סוג הפעילות	מיקום
סך השעות הנוספות ליום:					
סך השעות הנוספות ליום:					
סך השעות הנוספות ליום:					
סך השעות הנוספות ליום:					
סך השעות הנוספות ליום:					
סך כל השעות הנוספות בנסיעה:					

הריני מצהיר שהפרטים שנמסרו בדוח זה הם נכונים.

שם: _____

חתימה: _____

חתימת סמנכ"ל מנהל המדיום המעסיק את העובד: _____

נוהל מספר 02.03	תאגיד השידור הישראלי בהקמה
עדכון מס' 1 מתאריך 07/10/18	
עמוד 36 מתוך 36	ניהול נסיעות לחו"ל

נספח – 8: טופס בקשה לשכירת רכב בחו"ל

תאריך: ___/___/___

1. ידוע לי כי שכירת רכב בחוץ לארץ בנסיעה בתפקיד תהיה דרך סוכנות הנסיעות הממשלתית ובהתאם לנהליה והסכמיה עם חברות השכרת רכב בעולם.
2. ידוע לי כי כל ההוצאות בגין דוחות תנועה, דוחות חניה יחולו עלי.
3. קיים ברשותי רישיון נהיגה בינלאומי בתוקף.
4. קיים ברשותי כרטיס אשראי בינ"ל בתוקף.
5. הנמקת הצורך בהשכרת רכב:

6. מסלול הנסיעה הצפוי: _____ (יעדים מרכזיים).
7. תקופת השכרת הרכב מתאריך _____ ועד תאריך: _____ סה"כ _____ ימים.
8. מקום מסירת הרכב הרצוי _____, בשדה התעופה/בעיר*.
(עיר) (מדינה)
9. מקום החזרת הרכב הרצוי _____, בשדה התעופה/בעיר*.
(עיר) (מדינה)
10. סוג הרכב המבוקש _____, בהתאם לנהלי סוכנות הנסיעות הממשלתית.
11. מספר הנוסעים ברכב (כולל נהג) _____.

ולראייה בזאת באתי על החתום:

שם _____ שם משפחה _____ מס' ת.ז. _____ חתימת העובד _____

*סמן בעיגול את האופציה הרצויה.

אישור המנכ"ל:

שם: _____, חתימה: _____, תאריך: _____