


עמוד 1 מתוך 5	גרסה: 1.0 מספר סימוכין: 00362318	
תאריך עדכון: 22/05/2019	מאשרים:	נכתב ע"י: עדי דניאל
שם הנוהל: <u>נוהל נסיעות לחו"ל</u>		

מטרה

הגדרת תהליך אישורים עבור נסיעות עבודה לחו"ל ואופן ביצוע ההזמנות.

אחריות וסמכות

יוזם הנסיעה – אחריות להעברת בקשה לנסיעה לחו"ל לאישור ממונים
עוזרת מנכ"ל – אחריות לחיפוש חלופות ולביצוע הזמנת הנסיעה לאחר אישורה

השיטה

בקשה ואישור הנסיעה

1. בקשת נסיעה – מיד עם היוודע הצורך ולא יאוחר משבועיים ממועד הנסיעה, יוזם הנסיעה ימלא טופס בקשה (הטופס שבנספח א' ימצא בפורטל ואצל עוזרת המנכ"ל)
2. אישור בקשת הנסיעה – הבקשה תאושר במייל חוזר ע"י מנהל החטיבה/סמנכ"ל.

ביצוע ההזמנה

1. יוזם הנסיעה יעביר את מייל הבקשה המאושרת לעוזרת המנכ"ל לית, לביצוע ההזמנה.
2. עוזרת המנכ"ל תאתר טיסות ומלונות בהתאם לבקשה. בחירת המלונות תתבצע על פי טבלת מחירי מלונות מומלצת שבנספח ב'. ריכוז ההוצאות יתועד במייל אשר יכיל את פירוט העלויות ותנאי הביטול. אם עלות המלונות גבוהה ממחירי המלונות בטבלה, תידרש חתימת סמנכ"ל כספים לאישור ההוצאה החריגה.
3. אם למדינת היעד נדרשת ויזה, עוזרת המנכ"ל תוודא מול הנוסע שיש לו ויזה תקפה לפני הזמנת הנסיעה.
4. עוזרת המנכ"ל תבצע הזמנת טיסות, מלונות וביטוח נסיעות בהתאם לחלופה המאושרת ותעביר לנוסעים את פרטי הנסיעה באמצעות המייל (e-ticket), וואוצ'ר למלון, פרטי ביטוח ופרטי השכרת רכב אם נדרש.
5. במידה ונדרש להירשם לכנס, ביצוע הרישום יהיה על ידי מבקש הנסיעה באמצעות כרטיס אשראי חברה אל מול מחלקת הכספים (בהסתמך על מייל אישור הנסיעה).

<p>עמוד 2 מתוך 5 גרסה: 1.0</p>	<p>נוהל נסיעות חו"ל</p>	
------------------------------------	-------------------------	---

טיפול בהוצאות לאחר נסיעה

אש"ל

- החזר הוצאות אש"ל ישולם ישירות לחשבון הבנק של הנוסע תוך 30 יום מסיום הנסיעה.
- התשלום יחושב ע"י מחלקת הכספים ע"פ תעריפון החברה ליום אש"ל שבנספח ג'.
- תחשיב ימי הנסיעה לצרכי אש"ל הינו עבור ימי עבודה מלאים ויחושב משעת ההמראה מישראל ועד לשעת הנחיתה בישראל.

החזר הוצאות חו"ל

- עם חזרתו מהנסיעה, העובד ירכז את הקבלות על ההוצאות וירשמן בטופס החזר הוצאות חו"ל (מצורף כנספח ד').
- רק הוצאות הקשורות למטרת הנסיעה ירשמו כהוצאות לצרכי החזר.
- טופס החזר ההוצאות שאליו יצורפו הקבלות הרלוונטיות, יוחתם ע"י המנהל הישיר של הנוסע ויועבר לתשלום למחלקת הנהלת חשבונות.
- תשלום החזר יבוצע תוך 30 יום ממועד הגשת הטופס.

<p>עמוד 3 מתוך 5 גרסה: 1.0</p>	<p>נוהל נסיעות חו"ל</p>	
------------------------------------	-------------------------	---

נספח א' – טופס בקשת נסיעה

מטרת הנסיעה: כנס/פגישת עבודה

מדינת היעד: _____

תקופת הנסיעה: _____ שעת הגעה נדרשת: _____ שעת סיום: _____

מיקום האירוע: _____

שם מלא של הנוסע: _____

עלויות מיוחדות:

דמי רישום לכנס

שכירת רכב

אחר: _____

הערות נוספות: _____

*יש לצרף צילום דרכון למייל אישור הבקשה

חתימת הנוסע: _____

חתימת מנהל החטיבה/סמנכ"ל _____

<p>עמוד 4 מתוך 5 גרסה: 1.0</p>	<p>נוהל נסיעות חו"ל</p>	
------------------------------------	-------------------------	---

נספח ב' – טבלת תעריפי מלונות מקסימליים

תעריף לינה	יעד
150\$	ארה"ב
150\$	מערב אירופה
120\$	מזרח אירופה

דגשים לבחירת המלון

1. תינתן העדפה למלון הכולל ארוחת בוקר ע"ח החברה
2. העדפה למלון הנמצא במרחק של עד 15 דקות נסיעה מהיעד (כנס, לקוח, פגישה)
3. נדרשת חתימת סמנכ"ל כספים למלון בתעריפים החורגים מהמצויין בטבלה

נספח ג' – טבלת תעריפי אש"ל

תעריף ליום אש"ל *	יעד
55\$	ארה"ב
55\$	מערב אירופה
55\$	מזרח אירופה

דגשים להחזר אש"ל

1. אין צורך בקבלות עבור החזר אש"ל
2. במקרה שלא אותר מלון הכולל ארוחת בוקר, תעריף ליום אש"ל יהיה 75\$
3. מס' הימים לחישוב החזר הוצאות אש"ל – מיום ההמראה לחו"ל עד יום ההמראה חזרה לארץ

עמוד 5 מתוך 5 גרסה: 1.0	נוהל נסיעות חו"ל	
----------------------------	-------------------------	---

נספח ד' – טופס החזר הוצאות חו"ל

שנת הדו"ח
 שם החברה
 שם הנוסע
 תפקיד

מדינה	מטרת הנסיעה	מתאריך	עד תאריך	ימי שהייה עסקיים

פרוט הוצאות

* במקרה שיש הוצאות בסוגי מטבעות שונים, אין צורך למלא את שורת הסה"כ

טיסות

ימי שהייה עסקיים	טיסות			שולם ע"ח העובד
	מחלקה (תיירים/עסקים/ראשונה)	יעד	מוצא	

לינה

מטבע	סוג	מס' לילות	מדינה	שולם ע"ח העובד

נסיעות

מטבע	סוג	סוג ההוצאה	שולם ע"ח העובד

הוצאות אחרות (כנגד קבלות)

*ללא אש"ל (אש"ל נכלל בתקציב יומי של \$55)

מטבע	סוג	סוג ההוצאה	שולם ע"ח העובד