

פרק:	1	ארגון ומטה
פרק משנה:	01	כללי
נוהל מס':		01.01.65
גרסה:	1	מתאריך: 12.11.2018
עמוד	1	מתוך 6 עמודים



## קובץ נוהלי קק"ל

### מימון נסיעות גורמים חיצוניים לחו"ל/מחו"ל

#### 1. כללי

- 1.1 ייתכנו נסיבות בהן יוחלט כי קיים צורך לממן את הוצאות נסיעתו לחו"ל או מחו"ל של גורם שאינו דירקטור או עובד קק"ל, כגון: נסיעת גורם מקצועי/נותן שירותים, לרבות גורם ציבורי, ישראלי או זר, לשם קידום מטרות קק"ל.
- 1.2 הנוהל שלהלן חל על מי שאינם דירקטורים בקק"ל, עליהם יחולו הוראות "נוהל מס' 01.02.20 – נסיעות דירקטורים לחו"ל בתפקיד" ואינם עובדי קק"ל, עליהם יחולו הוראות "נוהל מס' 01.01.60 – נסיעות לחו"ל בתפקיד".

#### 2. המטרה

נוהל זה נועד לפרט הנחיות לתכנון, אישור, ביצוע, דיווח ובקרה אחר נסיעות לחו"ל ומחו"ל של גורמים שאינם דירקטורים או עובדי קק"ל.

#### 3. הגדרות

- 3.1 "איש ציבור" – חבר כנסת, שר או סגן שר, ראש ראשות מקומית או חבר מועצת רשות מקומית או מועצה אזורית;
- 3.2 "גורם מקצועי/נותן שירותים" – מדריכים, יועצים, מרצים מקצועיים בתחומים רלוונטיים לקק"ל וכיוב';
- 3.3 "החוק" – חוק החברות, תשנ"ט-1999;
- 3.4 "נוסע" – אדם שהוראות נוהל זה חלות עליו;
- 3.5 "עסקה חריגה" – מוגדרת בחוק כ "עסקה שאינה במהלך העסקים הרגיל של החברה, עסקה שאינה בתנאי שוק או עסקה העשויה להשפיע באופן מהותי על רווחיות החברה, רכושה או התחייבויותיה";
- 3.6 "קרוב" – כמוגדר בחוק, "בן זוג, אח או אחות, הורה, הורי הורה, צאצא, וכן צאצא, אח, אחות או הורה של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה";
- 3.7 "קצובת שהייה" – קצובה הכוללת את קצובת הכלכלה והוצאות נוספות הקשורות במילוי תפקידו הנובעות מהיעדרו של הנוסע מביתו (כגון: מזון, הוצאות כביסה, עיתונות, סבלות, תשרים, וכו'), עפ"י הוראות נוהל זה.

01.01.65	נוהל מס':	מימון נסיעות גורמים חיצוניים לחו"ל	שם הנוהל:
12.11.2018	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: ארגון ומטה
עמודים	מתוך: 6	עמוד מס': 2	פרק משנה: כללי

#### 4. אישור מימון נסיעת נוסע לחו"ל ומחו"ל

- 4.1 ראה מנכ"ל קק"ל, לאחר שקיבל על כך המלצה בכתב מאת הגורם המקצועי הרלוונטי, כי מימון נסיעתו של נוסע עולה בקנה אחד עם מטרותיה של קק"ל, רשאי הוא להורות על אישור מימון הוצאות הנסיעה של הנוסע בהתאם ובכפוף להגבלות האמורות בנוהל זה.
- 4.2 המנכ"ל רשאי לאצול את סמכויותיו לפי נוהל זה, כולן או חלקן, לעובד קק"ל בדרגת מנהל חטיבה לפחות, לפי שיקול דעתו. סמכויות המנכ"ל לפי נוהל זה אינן ניתנות להאצלה ככל שמדובר במימון נסיעתו של שר, סגן שר או חבר הכנסת. מימון נסיעתו של שר, סגן שר או חבר כנסת טעון דיווח לוועדת ההנהלה.
- 4.3 סה"כ ימי השהות של נוסע מטעם קק"ל בחו"ל לא יעלה על 28 ימים מצטברים בשנה. שהות רצופה בנסיעה אחת לא תעלה על 14 ימים; ניתן יהיה להוסיף ימים נוספים במקרה חריג, תוך פירוט הטעמים המצדיקים את החריגה לאחר קבלת אישור בכתב מהמנכ"ל.
- 4.4 על אף האמור בסעיף 4.3, נסיעות של שר, סגן שר, חבר הכנסת או ראש רשות מקומית מטעם קק"ל, לא תעלינה על 14 יום בסך הכול בשנה אחת לגבי כל שר, סגן שר, חבר הכנסת או רשות מקומית כאמור.
- 4.5 החלטה אם לאשר מימון נסיעה כאמור, תתבסס על השיקולים הבאים:
- 4.5.1 מטרות הנסיעה והתרומה הפוטנציאלית של נסיעת הגורם למימוש יעדי קק"ל בתחומים הבאים: גיוס משאבים, הסברה, חינוך, קשר עם הקהילות היהודיות, קשר עם גורמי ממשל ושלטון במדינות זרות, קשרים מקצועיים בתחומי פעילותה של קק"ל וכיו"ב;
- 4.5.2 זיקתו של הנוסע למטרת הנסיעה ויכולתו לממש את מטרותיה באופן המיטבי;
- 4.5.3 מספר הנסיעות לחו"ל של הנוסע במימון קק"ל ב-3 השנים האחרונות;
- 4.5.4 משך הנסיעה, יעדה, העלות המשוערת של הנסיעה וחלופות המייתרות את הצורך בנסיעה או במימונה על ידי קק"ל.

#### 5. אישורים מיוחדים

- 5.1 באחריות מנהל החטיבה הרלוונטית לנסיעה, לוודא כי לשכת השר/ח"כ/ראש רשות מקומית מודעת לחובה לקבל אישורים לנסיעה מהגורם המוסמך (יועמ"ש משרדו של השר, ועדת האתיקה של הכנסת, ומועצת הרשות המקומית – לפי העניין). האחריות לקבלת האישורים עצמם מוטלת על לשכת השר/ח"כ/ראש רשות מקומית.
- 5.2 מימון נסיעתו של חבר אסיפה כללית או קרובו, קרוב של דירקטור או קרוב של חבר ועדת ביקורת, טעון אישור ועדת הביקורת (לרבות אישורה כי אין מדובר ב"עסקה חריגה") ולאחר מכן אישור הדירקטוריון וכן דיווח על פרטי המימון ומטרתה לרשם ההקדשות לפחות 30 יום מראש.
- 5.3 ככלל, לא יינתן אישור בדיעבד, אולם ככל שלוחות הזמנים אינם מאפשרים אישור מראש של הנסיעה, יאושר המימון בדיעבד. הנוסע יודע כי ככל שהמימון לא יאושר, יהיה עליו לשאת בעלויות.

01.01.65	נוהל מס':	מימון נסיעות גורמים חיצוניים לחו"ל	שם הנוהל:
12.11.2018	מתאריך:	1 גרסה:	פרק:
6 עמודים	מתוך:	3 עמוד מס':	פרק משנה:

## 6. הכנה וביצוע הנסיעה

- 6.1 בקשה שאושרה תימסר ע"י מנהל מדור שליחים לנוסע, והעתק ממנה יועבר למנהל החטיבה/אגף הרלוונטי.
- 6.2 מנהל מדור שליחים, בתיאום עם נציג מטעם החטיבה מטעמה מתבצעת הנסיעה, יהיה אחראי על פרטי הנסיעה, לרבות ביחס להזמנת כרטיסי טיסה, מלונות, הסעות וכיו"ב.

## 7. טיסות

- 7.1 מסלולי הטיסה ייבחרו ויתואמו עם הנוסע, במידת האפשר לפי המסלול הזול והמהיר ביותר (לרבות באמצעות טיסות המשך – Connection), ותוך מתן עדיפות, ככל הניתן, לחברות התעופה הישראליות.
- 7.2 במסגרת אישור מימון הטיסה, יחליט הגורם המאשר לגבי המחלקה שבה תתבצע הטיסה. במסגרת זו, הוא ישקול, בין היתר, את מעמד הנוסע, משך הטיסה (מעל או מתחת ל- 10 שעות) ומשך השהות ביעד הטיסה (פחות או יותר מ- 48 שעות במדינת היעד) וכן הייקור שבשדרוג מחלקה.
- 7.3 בכל מקרה של נסיעת איש ציבור (שר, סגן שר, חבר הכנסת או ראש רשות מקומית) לא תממן קק"ל טיסה יקרה יותר מזו לה היה זכאי הנוסע, אילו היה נוסע על חשבון המדינה, הכנסת או הרשות המקומית, לפי העניין.
- 7.4 נוסע יהיה רשאי לשדרג את כרטיס הטיסה מעבר לתנאים האמורים בסעיף זה – על חשבוננו, ובהתאם לפער בין שיעור ההוצאה שאושרה לו לעניין זה, לבין עלות הכרטיס המשודרג בפועל.
- 7.5 הטיפול מול סוכן הנסיעות, לרבות שינויים, יעשה ע"י מנהל מדור שליחים.
- 7.6 לנוסע לא יותר ליהנות מזכויות "הנוסע המתמיד" ואלה יועברו לזכות קק"ל. כאמור בסעיף 24 ל"נוהל מס' 01.01.60 - נסיעות לחו"ל בתפקיד – עובד קק"ל".

## 8. בתי מלון

- 8.1 ככל שיוחלט על מימון הוצאות השהייה, יחליט הגורם המאשר לגבי רמת המלון. במסגרת זו, הוא ישקול, בין היתר, את מעמד הנוסע, משך השהות ואת התנאים המקובלים בשירות המדינה ו/או בהתאם לנוהלי קק"ל הרלוונטיים. בהתאם לכך, יזמין מנהל מדור שליחים חדרים בבית מלון.
- 8.2 במקרה בו קיים צורך לכניסה מוקדמת (לפני מועד הצ'ק אין) לחדר במלון, או יציאה מאוחרת (לאחר מועד הצ'ק אאוט) מהחדר, בסמכות המנכ"ל לאשר זאת, במידה ולא נמצאה חלופה סבירה.
- 8.3 נוסע יהיה רשאי לשדרג את חדרו מעבר לתנאים האמורים בסעיף זה – על חשבוננו, ובהתאם לפער בין שיעור ההוצאה שאושרה לו לעניין זה, לבין עלות החדר המשודרג בפועל.
- 8.4 הזמנת מלון שלא ע"י מנהל מדור שליחים (כגון: ע"י הנוסע עצמו או ע"י גורם אחר) תבוצע בנסיבות מיוחדות המצדיקות זאת (למשל, כאשר הנוסע יוצא לכנס הנערך במלון מסוים, או כחלק ממשלחת מעורבת המתארכת במלון

שם הנוהל:	מימון נסיעות גורמים חיצוניים לחו"ל	נוהל מס':	01.01.65
פרק:	ארגון ומטה	גרסה:	1
פרק משנה:	כללי	מתאריך:	12.11.2018
		מתוך:	6 עמודים
		עמוד מס':	4

מסוים וכד'), ובכל מקרה לא תבוצע חריגה מרמת החדר, אלא לפי האמור בסעיף זה או על-חשבון הנוסע.

## 9. צירוף בן/בת זוג

נוסע המצרף בן/בת זוג מחויב לציין זאת מראש, וככלל יהא רשאי לעשות כן. הנוסע יממן את שהייתו/ה של בן/בת הזוג (טיסות, תוספת לחדר זוגי, ארוחות, ביטוח, חיסונים וכד') על חשבונו.

## 10. ביטוח נסיעות לחו"ל, חיסונים, הגבלת משקל מטען, שירותי גלישה סלולרית והנפקת דרכון

- 10.1 מנהל מדור שליחים ידאג לביטוח רפואי וביטוח מטען עבור היוצאים לחו"ל, אשרות כניסה וחיסונים ככול שיידרשו, וקק"ל תישא בעלויות אלה.
- 10.2 מנהל מדור שליחים יאשר מימון עלות מטען עודף (בהתאם להגדרות חברת התעופה), ככל שהוא נובע מצורכי קק"ל.
- 10.3 נוסע היוצא לחו"ל מטעם קק"ל, רשאי לבקש מימון הוצאות לשימוש במכשיר סלולארי ו/או מימון הוצאות גלישה סלולארית בחו"ל.

## 11. תשורות

- 11.1 ניתן לצייד נוסע מטעם קק"ל היוצא לחו"ל במתנות ותשורות מטעם קק"ל, עבור תורמים, אישי ציבור וגורמי ממשל, וזאת על פי בקשה כתובה ומפורטת שתוגש מראש על ידי החטיבה מטעמה מתבצעת הנסיעה, למזכירות החברה ומנהל חטיבת גיוס משאבים, ותאושר על ידי מנהל חטיבת גיוס משאבים.
- 11.2 לא יאושר החזר הוצאות בגין רכישות מתנות ותשורות ע"י הנוסע, שלא אושרו מלכתחילה.

## 12. שילוב חופשה פרטית

- 12.1 ככלל, רשאי נוסע מטעם קק"ל להאריך את שהותו בחו"ל למטרות פרטיות. יש לברר עם הנוסע האם בכוונתו להאריך את שהותו בחו"ל למטרות חופשה, ולשקול זאת במסגרת בקשת אישור הנסיעה.
- 12.2 כל הסכומים הנובעים מהארכת הנסיעה בתפקיד לצורך חופשה פרטית (לרבות הפרש של עלויות הטיסה), ישולמו במלואם על ידי הנוסע. מובהר, כי היה והארכת השליחות למטרות פרטיות ו/או צירוף בן/בת זוג ייגרמו להוזלת הטיסה של הנוסע, לא יהיה זה זכאי לקבל כל החזר שהוא מטעם קק"ל בגין הפרש זה.
- 12.3 היה והנוסע ביקש להאריך את שהייתו בחו"ל למטרות פרטיות כאמור לעיל, יסב מנהל מדור שליחים את תשומת לב הנוסע, לצורך ברכישת ביטוח רפואי ומטען על חשבונו עבור ימי החופשה.

01.01.65	נוהל מס':	מימון נסיעות גורמים חיצוניים לחו"ל	שם הנוהל:
12.11.2018	מתאריך:	1 גרסה:	פרק:
12.11.2018	מתאריך:	1 גרסה:	פרק משנה:
6 עמודים	מתוך:	5 עמוד מס':	כללי

### 13. תעריפי שהייה והחזר הוצאות

- 13.1 דמי השהייה המקסימליים של הנוסע יהיו בהתאם לתעריפים המצויים בקצובת השהייה המתעדכנת מעת לעת בהוראות תכ"ם "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי" מס' 13.10.2.2 (להלן: "קצובות השהייה"), בהתאם ליעד הנסיעה הרלוונטי.
- 13.2 ככל שקק"ל או כל גורם אחר מימן עבור נוסע אחת או יותר מארוחות היום, יקוזז מדמי השהייה הסכום היחסי המשולם, כדלקמן: 15% בגין ארוחת בוקר ו- 30% בגין ארוחת צהריים ו/או ערב.
- 13.3 בנוסף לדמי השהייה, יהיה הנוסע זכאי להחזר הוצאות נסיעה מטעם קק"ל (כגון: נסיעה אל ומשדה התעופה, נסיעות לפגישות במדינות היעד וכיו"ב).
- 13.4 טרם יציאתו לחו"ל, ימסור מנהל מדור שליחים לכל נוסע העתק של מסלול הטיסה וחשבון ימי השהייה שאושרו לתשלום, בהתאם ליעדי הנסיעה, וכן תיעוד של התשלומים שניתנו לו בארץ.
- 13.5 במידה והוצאות הלינה של הנוסע אושרו אך לא שולמו מראש, יקבל הנוסע מקדמה ע"ח הוצאות הלינה בהתאם למלון שהוזמן, או בהתאם לדמי הלינה המרביים המפורטים בסעיף 8 לעיל.

### 14. דו"ח כספי – "הוצאות נסיעה לחו"ל מטעם קק"ל"

- 14.1 עם שובו ארצה, ולא יאוחר מ-30 ימים לאחר תום הנסיעה, יפרט הנוסע את הוצאות הנסיעה בדו"ח כספי "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לחו"ל" שיימסר לו ע"י מנהל מדור השליחים.
- הנוסע יגיש את הדו"ח החתום על ידו למנהל מדור השליחים, בצירוף קבלות מקוריות וכן כל מסמך נוסף הנדרש לפי הוראות נוהל זה.
- 14.2 הוצאות הנוסע תוחזרנה כנגד הצגת קבלות מקוריות, למעט דמי שהייה, שישולמו ללא צורך בקבלות עפ"י תעריפי "קצובת השהייה" ביעד הנסיעה, כאמור בסעיף 13 לעיל.
- 14.3 במקרה של אובדן קבלה, תצורף הצהרת הנוסע בדבר ההוצאה, ובדבר נסיבות אובדן הקבלה.
- 14.4 בגין הוצאות אירוח בתפקיד, יש לציין על גבי הקבלות את מהות ההוצאה, תיאור המשתתפים ומספרם. שמות המשתתפים יצינו אך ורק במקרים שאין מניעה לכך, ואין חשש לפגיעה בצנעת הפרט, במיוחד כשהדברים אמורים באירוח התרמה.
- 14.5 אם תימצא יתרה לזכות הנוסע (בהתחשב במקדמות שקיבל לפי סעיף 13 לעיל), יחזיר אגף כספים וחשבונות לנוסע את יתרת הזכות, בהמחאה, תוך 21 ימים מיום מסירת דו"ח כספי - "הוצאות נסיעה בתפקיד". היתרה תוחזר לנוסע בשקלים חדשים.
- 14.6 אם תימצא יתרת חובה של הנוסע כלפי קק"ל, יפרע הנוסע את מלוא חובו לקק"ל תוך 21 ימים מיום מסירת דוח הוצאות השהייה. לנוסע תינתן האפשרות לפרוע את חובו במטבע בו קיבל את המקדמה, או בשקלים חדשים, לפי בחירתו. ככל שלא יפרע הנוסע את חובו בתוך 21 ימים כאמור, קק"ל תקזז את יתרת החוב מכל תשלום אחר המגיע לו מקק"ל.

01.01.65	נוהל מס':	מימון נסיעות גורמים חיצוניים לחו"ל	שם הנוהל:
12.11.2018	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: ארגון ומטה
עמודים	מתוך: 6	עמוד מס': 6	פרק משנה: כללי

## 15. ביטחון

- 15.1 מנהל מדור השליחים יידע את מנהל הביטחון הארצי של קק"ל על היוצאים לחו"ל מטעם קק"ל, וזאת בהתראה של 3 ימים לכל הפחות לפני מועד הנסיעה.
- 15.2 באחריות מנהל הביטחון הארצי להעביר לנוסע מסמך תדריך בטחוני בכתב לחתימת הנוסע, במתכונת שתיקבע על-ידו, בהתאם למדינת היעד, הנסיבות הביטחוניות וכיו"ב.
- 15.3 באחריות מנהל הביטחון הארצי לעדכן את מנהל מדור השליחים באם התקבל/לא התקבל טופס חתום מהנוסע, כך שנסיעתו מאושרת/לא מאושרת מבחינה ביטחונית.
- 15.4 הנחיות והוראות מנהל הביטחון הארצי מחייבות את הנוסע בעת שהותו בחו"ל.
- 15.5 לא תאושר נסיעה של נוסע שלא תודרך בתדריך ביטחוני, כאמור.

## 16. דו"ח שנתי

- 16.1 מנהל מדור השליחים ירכז בדוח נפרד את נתוני כלל הנסיעות לעניין נהל זה, כולל הוצאות (כרטיסי טיסה, תשלומי אש"ל, בתי מלון, החזר הוצאות בתפקיד, אשרות כניסה, ביטוחים ועוד) ויפיק בסוף השנה דו"ח שנתי.
- 16.2 הדו"ח השנתי יועבר למנכ"ל, ויופץ לפי הצורך לבעלי התפקיד הרלוונטיים.

## 17. סייג לאחריות

נוסע יחתום בטרם אישור המימון, על הצהרת סייג לאחריות וויתור על תביעות בגין ביטול הנסיעה או כל נזק שייגרם במהלכה, אשר ינוסח על ידי הלשכה המשפטית.

## 18. אחריות

- 18.1 עדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קק"ל יהיה באחריות מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.
- 18.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל, בהתייעצות עם הלשכה המשפטית.

## 19. תחילה ותוקף

הנוהל חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.