

משאבי אנוש	02	פרק:
תנאי עבודה ושכר	05	פרק משנה:
02.05.20		נוהל מס':
מתאריך : 01.11.23	2	גרסה:
עמודים 4	מתוך 1	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

תשלום אש"ל, לינה והוצאות בתפקיד

1. כללי

עובדים בקרן קימת לישראל זכאים לתשלום אש"ל, מימון לינה והחזר הוצאות בתפקיד בהתאם לתקנון אש"ל הנהוג במוסד ולמפורט בנוהל זה.

2. מטרת הנוהל

הגדרת התנאים לקבלת תשלום אש"ל מימון לינה והחזר הוצאות בתפקיד.

3. הגדרות

אש"ל

- תשלום עבור הוצאות אוכל ושתייה שהעובד זכאי להם במסגרת עבודה בתפקיד מחוץ לאתר עבודתו הקבוע.

תקנון אש"ל

- תקנון לתשלום אש"ל, המתעדכן מעת לעת בהתאם למקובל בשרות הציבורי.

דמי כלכלה

- תוספת תשלום לעובד משרד, שתי שעות עבודה מעבר לשעות תקן יומי מלא.

דמי שתייה

- תוספת תשלום לעובד משרד עבור יום עבודתו.

חברת הסעדה

- חברה המתקשרת עם בתי עסק העוסקים בממכר מזון ובאמצעותם מספקת אוכל לעובדים הזכאים לכך.

אתר בסיכון

- אתר הנמצא בסמוך לקו גבול או בסביבה הקרובה לגדר של קו תפר והוכנס לרשימת האתרים המוכרים כאתר בסיכון, המתעדכנת אחת לשנה.

אתר עבודה קבוע - אתר בו נמצאים משרדים של יחידה או יחידות קק"ל באופן קבוע.

אתר עבודה קבוע של עובד - שטח הרשות המוניציפלית בו נמצא אתר עבודתו הקבוע של העובד.

4. לינה בתפקיד

4.1 במסגרת תפקידם נדרשים עובדי קק"ל ללון לעיתים מחוץ לביתם. במקרים אלה, ילונו העובדים בבתי מלון שיוזמנו עבורם.

4.2 ההסדרים המפורטים להלן יחולו בכל מקרה בו נדרש עובד ללון מחוץ לביתו.

4.3 לינת עובדי קק"ל בבית מלון

4.3.1 עובדי קק"ל הנדרשים בשל צורכי עבודתם ללון באזור המרוחק יותר מ-60 ק"מ ממקום מגוריהם, רשאים להגיש בקשה בכתב ללינה בבית מלון שבאותו אזור (לחץ כאן לקישור לטופס בקשה).

4.3.2 לא תאושר לעובד לינה של יותר מ-10 ימים בחודש במצטבר.

4.3.3 הסמכות המאשרת לינה בבית מלון לעובד (עד לרמת מנהל אגף – לא כולל):

א. ביחידות קק"ל למעט מפ"ק: עד 2 לילות בחודש - מנהל אגף

02.05.20	נוהל מס':	תשלום אש"ל, לינה והוצאות בתפקיד		שם הנוהל:
01.11.2023	מתאריך:	2	גרסה:	משאבי אנוש
עמוד מס':		2	מתוך:	7
עמודים		תנאי עבודה ושכר		

מעל 2 לילות בחודש - מנהל החטיבה הרלבנטית

ב. במפ"ק: לעובדי המרחב - באישור מנהל המרחב
לעובדי המטה - באישור מנהל מפ"ק

ג. לשהייה ארוכה מ- 5 לילות רצופים, יש לקבל אישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

4.3.4 הסמכות המאשרת כאשר מדובר בעובד בכיר (מנהל אגף ועד מנכ"ל):

א. עבור מנהל אגף, סגן מנהל מרחב - מנהל החטיבה הרלבנטית.

ב. מנהל מרחב/חטיבה רשאי ללון עד 4 לילות בחודש במצטבר.
עבור שהייה מעל 4 לילות, יידרש לאישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ומנהל מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל יידרש לאישור מנכ"ל.

ג. מנכ"ל רשאי ללון עד 10 ימים בחודש במצטבר.

4.3.5 על הגורם המאשר לבצע בקרה על מספר הלילות שלן העובד בתפקיד במהלך החודש, טרם אישור בקשה ללינה.

4.4 טיפול והזמנת לינות לעובדים

4.4.1 הלנת עובדים תתבצע במלונות איתם יש לקק"ל הסכם התקשרות. עם זאת, באתר אשר אין הסכם התקשרות שנותן מענה בסביבתו, יתאפשר להזמין לינה ישירות בבית מלון.

4.4.2 כל הזמנת חדר במלון לצורך לינת עובד תתבצע, לאחר קבלת האישור המתאים, אך ורק באמצעות "טופס הזמנת לינה לעובדי קק"ל". ראה נספח א'. את הבקשה יש להגיש לסמכות המאשרת, לפחות שלושה ימי עבודה קודם לינת העובד. התקציב ללינה יהיה של היחידה המזמינה.

4.4.3 גורמים אחראים לטיפול וביצוע ההזמנות:

א. המתאם המנהלי באזור, עבור עובדי האזור.

ב. מנהלי לשכה במרחב – לעובדי מטה המרחב, מנהלי מרחבים וסגניהם.

ג. המתאם המנהלי באגפי מפ"ק לעובדי ומנהלי אגפי מטה מפ"ק.

ד. מנהלי לשכה – למנהלים ולעובדים בלשכה הראשית (כל יחידות המטה) ולמנהל מפ"ק.

4.4.4 רמת המלון בו יתאכסן העובד תהיה עפ"י הפירוט הבא:

מס' לנים בחדר	רמת המלון (שווה ערך)	המתאכסן
1	עד 5 כוכבים	מנהלי חטיבות ומעלה
עד 2	עד 4 כוכבים	מנהלי מרחבים/אגפים/אזורים/מחלקות
עד 3	עד 4 כוכבים	יתר העובדים

4.4.5 ההלנה תתבצע ברמת החדר הבסיסית ביותר הזמינה באותה עת במלון.

4.4.6 הזמנת המלון תכלול לינה וארוחת בוקר לכלל העובדים. במקרים מיוחדים מנהל אגף משאבי אנוש יוכל לאשר תשלום עבור ארוחת ערב, במקרה הנ"ל לא ישולמו דמי כלכלה על אותן הארוחות.

02.05.20	נוהל מס':	תשלום אש"ל, לינה והוצאות בתפקיד		שם הנוהל:
01.11.2023	מתאריך:	2	גרסה:	פרק:
	מתוך:	7	עמוד מס':	פרק משנה:
			3	תנאי עבודה ושכר
				עמודים

4.4.7 מנהלי חטיבות ומעלה זכאים לארוחת בוקר וערב.

4.4.8 בתום השעות בבית המלון, יחתום העובד, לאחר בדיקה, על החשבון שיוגש לו עם עזיבתו.

4.4.9 כאשר הזמנת הלינה היא עבור עובד הנלווה לקבוצת אורחים מחו"ל, ניתן להזמין את לינת העובד במלון שהוזמן עבור האורחים.

4.5 אישור החשבון

4.5.1 חשבון בית המלון שיגיע לקק"ל ייבדק ע"י הגורמים האחראים לביצוע ההזמנה ומנהלי מחלקות כספים במרחב/ביחידה הרלבנטית.

4.5.2 יש לוודא כי העובד שהה במלון לפי הפירוט של החשבונית.

4.5.3 עם אישור לינת העובד יש להקליד הקבלה במערכת הממוחשבת על ידי הגורם המוסמך לכך ביחידה.

4.5.4 אם ישנה חריגה מההזמנה המקורית מעל מספר הימים שאושרו, יש לקבל את האישור של הגורם המוסמך. לאחר קבלת האישור יש לתקן את הקבלה במערכת הממוחשבת בהתאם.

5. תשלום דמי שתיה, דמי כלכלה ואש"ל

5.1 דמי שתיה לעובד באתר עבודה קבוע

5.1.1 עובד המועסק באתר עבודתו הקבוע זכאי לתשלום "דמי שתיה" עבור יום עבודתו בסכום המתעדכן מעת לעת בהתאם להוראות חשכ"ל ובלבד שלא בחר בחברת הסעדה או לא דיווח על עבודה בתפקיד מחוץ לאתר עבודתו הקבוע.

5.1.2 זכאות ל"דמי שתיה" באתר עבודה קבוע תהיה בתנאי שלא קיבל באותו היום תשלום אש"ל המפורט בסעיף 5.3 לעיל.

5.2 דמי כלכלה (דמי 2 שעות) לעובד משרד בשעות נוספות

עובד משרד שעבד שתי שעות מעבר לתקן יום עבודה מלא, יהיה זכאי לדמי כלכלה, בתנאי שלא קיבל באותו היום תשלום אש"ל המפורט בסעיף 5.3 לעיל.

5.3 תשלום אש"ל

כל עובד (קבוע, זמני, כ"א, ו/או עובד בחוזה שזכאי על פי חוזהו לאש"ל) זכאי לתשלום אש"ל עבור עבודה באתר שאינו אתר עבודתו הקבוע בתנאי שלא קיבל ארוחות עבור יום עבודה זה.

תשלום אש"ל יגלם ארוחות על פי הכללים הבאים:

5.3.1 **ארוחת בוקר** – עובד שהחל עבודתו או יצא מחוץ למקום מגוריו לטובת עבודה בתפקיד שאינו אתר עבודה קבוע של העובד או יצא מחוץ למקום עבודתו הקבוע, לפני השעה 06:30 ועד לפחות 4 שעות ברצף, זכאי לתשלום ארוחת בוקר בסכום הקבוע בהוראות החשכ"ל.

5.3.2 **ארוחת צהריים** – אם עבד העובד מחוץ למקום עבודתו הקבוע בתחום שעות הצהריים, בין השעות 11:30 ו- 15:30, זכאי לתשלום ארוחת צהריים בסכום הקבוע בהוראות החשכ"ל.

5.3.3 **ארוחת ערב** – אם עבד העובד מחוץ למקום עבודתו הקבוע ומקום מגוריו לפחות 4 שעות ברצף בתחום שעות הערב וסיים את עבודתו לאחר השעה 17:00 זכאי לתשלום ארוחת ערב בסכום הקבוע בהוראות החשכ"ל.

02.05.20	נוהל מס':	תשלום אש"ל, לינה והוצאות בתפקיד		שם הנוהל:
01.11.2023	מתאריך:	2	גרסה:	משאבי אנוש
7 עמודים		4	עמוד מס':	מתוך:
תנאי עבודה ושכר				פרק משנה:

5.4 תשלום אש"ל מוגדל (20%)

עובד השווה בעבודה בתפקיד באתר המוגדר, על ידי מנהל יחידת הביטחון כאתר בסיכון, יהיה זכאי לתוספת של 20% לתשלום אש"ל בכפוף לדיווח העובד ואישור הממונה.

5.5 עובד שעל פי ההסכמים הקיבוציים החלים עליו, זכאי לבחור בין מימוש זכאותו לקבלת תשלום אש"ל ו/או "דמי שתיה" לבין קבלת מזון באמצעות "חברת הסעדה" עימה יש לקק"ל התקשרות בתוקף, יוכל לבחור בין החלופות אחת לשנה. כל זמן שהעובד מקבל מזון דרך "חברת הסעדה", הוא לא יקבל תשלום אש"ל ו/או "דמי שתיה".

5.6 עובד המשתתף בימי עיון וכנסים לסוגיהם, זכאי לתקן יום עבודה ללא תשלום אש"ל ו/או "דמי שתיה" ו/או דמי כלכלה.

5.7 דיווח ובקרה

5.7.1 תשלום אש"ל ידווח על ידי העובד במסגרת דיווחי הנוכחות והממונה יבדוק ויאשר את נכונות הדיווח.

5.7.2 מרכזי הדיווח ביחידות יבדקו את דיווחי הנוכחות של העובדים, את אופן הרישום של דיווח האש"ל ותשלום הוצאות.

5.7.3 כל מרכז דיווח יקלוט את דיווחי האש"ל הידניים המאושרים למערכת הממוחשבת ומרכז הדיווח יתייק את דיווחי האש"ל ביחידה.

5.7.4 קליטת דיווחי אש"ל תתבצע בהתאם למועדי לוח"ז שישלחו ע"י אגף משאבי אנוש לעובדים/מרכזי דיווח בכל תחילת חודש.

6. הוצאות אחרות בתפקיד

6.1 הוצאות נסיעה

6.1.1 עובד הזכאי להחזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית מביתו למקום עבודתו הקבוע, אשר נדרש לצאת לעבודה בתפקיד למקום שאינו אתר עבודתו הקבוע, יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית (אוטובוס, רכבת). התשלום יינתן בכפוף לדיווח ההוצאות לאגף משאבי אנוש בצירוף אישור הממונה וקבלות מקוריות שימציא.

6.1.2 עובד הזכאי לתשלום מכסת קילומטרים חודשי מינימלי (600 ק"מ) לשימוש ברכבו הפרטי, והשתמש ברכבו ליציאה לעבודה בתפקיד למקום שאינו אתר עבודתו הקבוע, יפנה לאגף משאבי אנוש באמצעות מרכז הדיווח, לצורך בחינת זכאותו להגדלת מכסת ק"מ עבור נסיעתו בתפקיד. הגדלת מכסת ק"מ הינה באישור מנהל אגף משאבי אנוש.

6.1.3 החזר הוצאות נסיעה (אוטובוס, רכבת, מונית וכדו') עבור עובד המקבל השתתפות בהוצאות אחזקת רכב או מחזיק ברכב קק"ל יתאפשר במקרים חריגים באישור מראש ממנהל החטיבה של העובד בלבד. התשלום יינתן בכפוף לדיווח ההוצאות לאגף משאבי אנוש בצירוף אישור מנהל החטיבה וקבלות מקוריות שימציא.

6.2 הוצאות חניה

6.2.1 עובד המקבל השתתפות בהוצאות אחזקת רכב או מחזיק ברכב קק"ל, יהיה זכאי לתשלום בגין הוצאות חניה עבור עבודתו בתפקיד מחוץ לאתר עבודתו הקבוע.

6.2.2 על העובד להעביר את הקבלות המקוריות למרכז הדיווח באזורו.

02.05.20	נוהל מס':	תשלום אש"ל, לינה והוצאות בתפקיד	שם הנוהל:
01.11.2023	מתאריך:	2	פרק:
	גרסה:	משאבי אנוש	פרק משנה:
	עמוד מס':	5	תנאי עבודה ושכר
	מתוך:	7	עמודים

6.2.3 עובד המדווח את נוכחותו באופן ידני, ידווח על הוצאות החניה בדו"ח עבודה והוצאות אישיות. עובד המשתמש במערכת הממוחשבת לדיווח נוכחות, ידווח על הוצאות החניה במערכת הממוחשבת.

6.3 חברות באיגודים מקצועיים ואגרת רישיון מקצועי

6.3.1 עובד בדירוג מהנדסים או בדירוג המח"ר, זכאי לקבלת דמי חבר באגודה מקצועית במשכורת חודש אוקטובר בכל שנה. גובה התשלום משתנה מעת לעת ומבוצע בהתאם לחוזר משרד האוצר.

6.3.2 אם דמי החבר שעובד שילם בתחום עיסוקו גבוהים מעלות דמי החבר שקיבל בחודש אוקטובר, יוחזרו לעובד ההפרשים בכפוף לגשת קבלות מקוריות לאגף משאבי אנוש.

6.3.3 עובד קק"ל, אשר תפקידו מצריך רישיון מקצועי זכאי לקבלת החזר עבור אגרת רישיון מקצועי בכפוף להגשת קבלה לאגף משאבי אנוש. הזכאות אינה חלה על עובד המועסק באמצעות חוזה אישי.

6.4 הוצאות חריגות

החזר להוצאות חריגות הקשורות לתפקידו של עובד שאינן מוזכרות בנוהל זה יעשה באישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל ומנהל חטיבת כספים וכלכלה.

7. אחריות

9.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

9.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

8. תחולה ותוקף

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

02.05.20	נוהל מס':	תשלום אש"ל, לינה והוצאות בתפקיד	שם הנוהל:
01.11.2023	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק: משאבי אנוש
	מתוך: 7 עמודים	6 עמוד מס':	פרק משנה: תנאי עבודה ושכר

נספח א'

תאריך: ____ / ____ / ____

בקשה לאישור לינה בתפקיד

שם העובד/ת: _____ מס' עובד/ת: _____

יחידה: _____ טלפון: _____

בהתאם להוראות סעיף 4 בנוהל מס' 02.05.20 – "תשלום אש"ל, לינה והוצאות בתפקיד" אבקש
לאשר לי לינה במלון, מהלילה של יום _____ בשבוע, בתאריך: ____ / ____ / ____ ועד הלילה של
יום _____ בתאריך: ____ / ____ / ____

סה"כ לילות _____

כולל ארוחת בוקר? כן / לא

כולל ארוחת ערב? כן / לא

מספר לילות שלנתי בתפקיד במלון במהלך החודש הנוכחי _____

סיבת הבקשה:

הנני מצהיר/ה שידוע לי שהמלון יוזמן בהתאם להוראות הנוהל וכי לא ישולמו לי דמי כלכלה בגין
ארוחות הכלולות בהזמנה.

חתימת העובד/ת _____

שם הממונה/סמכות מאשרת הלינה: _____ תפקיד: _____

מאשר/ת

לא מאשר/ת

02.05.20	נוהל מס':	תשלום אש"ל, לינה והוצאות בתפקיד	שם הנוהל:
01.11.2023	מתאריך: 2	גרסה: 2	משאבי אנוש
7	מתוך: 7	עמוד מס': 7	תנאי עבודה ושכר
עמודים			פרק משנה:

סיבה לאי אישור הבקשה

יש להעביר את הטופס לעובד

תאריך: ____ / ____ / ____ חתימת הממונה: _____

ימולא אם מבוקש לאשר ארוחת ערב בנוסף ללינה

אישור מנהל אגף משאבי אנוש לארוחת ערב:

חתימה: _____ תאריך: _____