

פרק:	02	משאבי אנוש
פרק משנה:	05	תנאי עבודה ושכר
נוהל מס':		02.05.22
גרסה:	6	מתאריך: 29.01.2023
עמוד	1	מתוך 9 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

הוצאות כיבוד ואירוח

1. כללי

- 1.1 במהלך קיום ישיבות עבודה, דיונים, אירועים או אירוח של אורחים ותורמים, בין אם במשרד/מתקני קק"ל ובין אם מחוצה להם, יכול שיוגש כיבוד, בכפוף להוראות נוהל זה.
- 1.2 אופיו של הכיבוד המוגש במהלכן של ישיבות עבודה, אירועים או אירוח גורמים מהארץ או מחו"ל, יהיה צנוע ויהלום את אופייה של קרן קימת לישראל כחברה לתועלת הציבור, תוך התאמה למהות ואופי האירוע, משכו ומשתתפיו.
- משכך, נקבעו בנוהל זה כללים ועלויות להוצאות כיבוד ואירוח באירועים שונים, לרבות אופי הכיבוד, מקום האירוח, המוזמנים, אופן ביצוע הזמנת כיבוד ואירוח, מימונה והתשלום בעבורה.
- 1.3 קצובת כיבוד ואירוח לפי נוהל זה איננה מתייחסת לעלויות שכירות של מקום, במקרים בהם האירוח מתקיים מחוץ למתקני קק"ל.

2. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל היא לקבוע את הכללים בדבר כיבוד ואירוח בקק"ל.

3. הגדרות

לעניין נוהל זה:

- "**כיבוד**" - תקרובת המוגשת במהלך ישיבת עבודה, או במהלך אירוע אחר כמפורט בנוהל זה. כגון: שתייה קרה/חמה, עוגות/עוגיות, כריכים, פירות, מזון חם/קר ו/או קינוח, הכול בכפוף לתנאים המפורטים בנוהל זה.
- "**אירוח**" - קבלת פנים או אירוע שאינם בגדר ישיבת עבודה כהגדרתה להלן, הנערכים במסגרת פעילותה של קק"ל ובהשתתפות אורחי קק"ל, בין אם במשרד/מתקני קק"ל ובין אם מחוצה להם, והכולל תקרובת או ארוחה במקום האירוע או מסעדה/בית קפה/מקום אחר, בכפוף לתנאים המפורטים בנוהל זה.
- "**תקציב כיבוד ואירוח**" - תקציב ייעודי לכיבוד ואירוח, אשר יאושר במסגרת אישור התקציב השנתי של קק"ל, עבור יחידות קק"ל השונות.
- "**אורח**" - גורם חיצוני (שאינו עובד קק"ל ו/או נושא משרה ו/או חבר אסיפה כללית ו/או חבר ועדת ביקורת חיצונית), שהוזמן ע"י נציג קק"ל לישיבה, לטקס, לכנס או לפעילות אחרת, כמפורט בנוהל זה.
- "**ישיבת עבודה**" - פגישה בה לפחות שני משתתפים, אשר זומנו לדיון בענייני קק"ל, ואשר מתקיימת במשרד/מתקני קק"ל או מחוצה להם - כאשר לפחות אחד המשתתפים הוא אורח של קק"ל.

02.05.22	נוהל מס':	הוצאות כיבוד ואירוח	הנוהל:
29.01.2023	מתאריך: 6	משאבי אנוש	פרק:
9	מתוך: 2	תנאי עבודה ושכר	פרק משנה:
עמודים	עמוד מס':		

"אירוע" - טקס, השתלמות, כנס, יום עיון, סיור, הרמת כוסית או כל פעילות מיוחדת אחרת במסגרת פעילותה של קק"ל, להגשמת מטרותיה הציבוריות. הגדרות נוספות ראה "[הוראת עבודה - מס' 01 - משאבי אנוש - הגדרות](#)".

4. מצרכי כיבוד שוטף

- 4.1 עובדים בקק"ל זכאים לאספקה שוטפת של קפה, תה, חלב, סוכר וכד', לצריכה שוטפת במהלך העבודה.
- 4.2 ככלל, רכישת המצרכים הנ"ל תעשה באמצעות ספק שזכה במכרז במסגרת הסכמי מסגרת לציווד משקי, שקיים אגף לוגיסטיקה ורכש.
- 4.3 ככל שלא ניתן לקבל את השירות המבוקש דרך הסכמי המסגרת או מטעמי יעילות כלכלית וחיסכון, ניתן יהיה לבצע את הרכישה באמצעות "קופה קטנה" בהתאם ל"[נוהל מס' 03.05.40 - קופה קטנה](#)".

5. כיבוד / אירוח - הנחיות כלליות

- 5.1 הזמנת כיבוד/אירוח תעמוד במגבלות הסכומים כמפורט בטבלה שבנספח א' לנוהל זה ובלבד שקיים תקציב מתאים להזמנה או תקציב בהתאם לאמור בנוהל קופה קטנה.
- 5.2 הזמנת כיבוד / אירוח תיעשה דרך ספקים שזכו במכרז מסגרת למתן שירותי קייטרינג והסעדה הקיים בקק"ל. ככל שלא ניתן לקבל את השירות המבוקש דרך הסכמי המסגרת או מטעמי יעילות כלכלית וחיסכון, ניתן יהיה לבצע את ההזמנה בהתאם ל"[נוהל מס' 11.01.10 - נוהל התקשרויות-קרן קימת לישראל](#)".
- 5.3 במקרים מסוימים תבוצע הזמנה של כיבוד/אירוח מתוך "קופה קטנה" של היחידה, בהתאם ל"[נוהל מס' 03.05.40 - קופה קטנה](#)", כמפורט בנספח א' לנוהל.

6. אירוח

- 6.1 ככלל, אירוח של אורחי קק"ל יעשה במשרדי/מתקני קק"ל.
- 6.2 הזמנת אורחים להתארח ע"י קק"ל, מחוץ למתקני קק"ל, תיעשה בהשתתפות המארח, ברמת מנהל חטיבה (או מנהל אגף עצמאי/מרחב) ומעלה, או מי מטעמו שנקבע על ידו כמארח באותו אירוח.
- 6.3 אירוח של אורחים מחו"ל מחוץ למשרדי/מתקני קק"ל, יכול שיתקיים מטעמים טקסיים (כגון: בשל מעמדו של האורח, מקום קיום האירוח) או כאשר אין אפשרות מעשית לקיים את האירוח במשרדי /מתקני קק"ל ובכלל זה, כאשר האירוח נעשה בימים שאינם ימי עבודה רגילים במשרדי קק"ל.

7. כיבוד לטקסים, אירועים מיוחדים, ימי עיון, סיורים וכנסים

- 7.1 פעילויות הנושאות אופי טקסי, המשלבות לעיתים מוזמנים ואורחים מהארץ או מחו"ל, כגון: טקסי חניכת פרויקטים, טקסי חגים, ישיבות מיוחדות, אירועי פרישה, כנסים, הכוללים מרכיבי כיבוד, יתוכננו ויאושרו מראש ע"י הגורם המאשר את האירוע. הוא האמור ביחס לימי עיון, השתלמויות וסיורים, הנערכים ע"י קק"ל.
- 7.2 הוצאות הכיבוד לפעילויות המפורטות בסעיף זה יהוו חלק מההוצאות המתוכננות לפעילות ויאושרו מראש ע"י הגורם המאשר את הפעילות, עפ"י נוהלי קק"ל. מקור

02.05.22	נוהל מס':	הוצאות כיבוד ואירוח	הנוהל:
29.01.2023	מתאריך: 6	משאבי אנוש	פרק:
9 עמודים	מתוך: 3 עמוד מס':	תנאי עבודה ושכר	פרק משנה:

התקציב לפעילות יקבע בהתאם לגורם היוזם אותה (תקציב משאבי אנוש / תקציב החטיבה היוזמת וכד').

8. ביצוע הוצאות והחזרים

8.1 כיבוד / אירוח במתקני ק"ל

- 8.1.1 בעת הבאת הכיבוד, יביא איתו השליח תעודת משלוח, בה יפורטו הפרטים הבאים: תאריך, יחידה, שם המזמין, פירוט הכיבוד וכמויות.
- 8.1.2 עם קבלת הכיבוד, על המזמין או מי מטעמו לוודא שהספק מילא נכונה את כל הפרטים הנדרשים והכמויות זהות לרשום בתעודת המשלוח. לאחר מכן, יעביר קו על השורות הריקות בתעודת המשלוח, ויחתום על גבי התעודה על קבלת הכיבוד בשני העתקים. החתימה תכלול תאריך, שם מלא וחתימה. עותק מתעודת המשלוח יישאר בידי המזמין.
- 8.1.3 על המארח לצרף לחשבון המוגש ע"י הספק, טופס הוצאות אירוח, כמפורט בנספח ב' לנוהל זה.
- 8.1.4 על כל חשבונית של הוצאת כיבוד בבתי ק"ל למצוינות יהיה חתום מנהל הבית. בנוסף, יהיה פירוט של החשבונית, תאריך הפעילות וכמות התלמידים שהשתתפו בפעילות.
- 8.1.5 במהלך השנה מתקיימות בבתי ק"ל למצוינות ישיבות עבודה, דיונים, אירועים, כנסים וכו' או אירוח של אורחים ותורמים. הכיבוד שיוגש במקרים אלו יהיה בהתאם למפורט בטבלה שבנספח א' לנוהל זה.

8.2 כיבוד/אירוח מחוץ למתקני ק"ל

- 8.2.1 אירוח מחוץ למתקני ק"ל - אין לארח מחוץ למתקני ק"ל גורמים שהינם נותני שירותים בתשלום.
- 8.2.2 הזמנת כיבוד/אירוח מחוץ למתקני ק"ל, תאושר ע"י יוזם הישיבה הבכיר המשתתף בישיבה בהתאם למפורט בטבלה שבנספח א' לנוהל זה ובאישור המנהל הממונה על המזמין (ברמת מנהל אגף לפחות).
- 8.2.3 החזר התשלום עבור ההוצאה יעשה כנגד העברת חשבונית/חשבונית מס.
- 8.2.4 סכום החזר ישולם באמצעות צ'ק לפקודת המארח (המשלם), או זיכוי חשבונו בבנק. במקרים מסוימים, בהתאם ל"נוהל מס' 03.05.40 – קופה קטנה".
- 8.2.5 על המארח לצרף לחשבון המוגש ע"י הספק, טופס הוצאות אירוח, כמפורט בנספח ב' לנוהל זה.

9. חריגים

כל בקשה לחריגה מהוראות נוהל זה, תועבר בצורה מנומקת לאישורו של מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

10. בקרה ודיווח

בתום הרבעון הראשון בכל שנת עבודה, תדווח כל יחידה בק"ל על אחוז הניצול התקציבי של סעיף הכיבוד והאירוח של היחידה בשנה החולפת למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל. לשכות היו"ר, היו"ר העמית, הסגנים ולשכת המנכ"ל, תדווחנה אודות אחוז הניצול התקציבי של סעיף הכיבוד והאירוח ליועמ"ש של ק"ל ולמנהל חטיבת הכספים.

02.05.22	נוהל מס':	הוצאות כיבוד ואירוח	הנוהל:
29.01.2023	מתאריך: 6	משאבי אנוש	פרק:
9	מתוך: 4	תנאי עבודה ושכר	פרק משנה:
עמודים			

11. החזר הוצאות אש"ל

במקרים בהם עובד הזכאי לאש"ל יקבל ארוחה (חמה או קרה), במסגרת כיבוד או אירוח, לפי נוהל זה (כגון: בכנס או ביום עיון), חל עליו איסור לדרוש או לקבל אש"ל לאותו יום.

12. אחריות

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

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

13. תחולה ותוקף

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

14. נספחים

נספח א' – קצובת כיבוד ואירוח באירועי קק"ל.
נספח ב' – טופס דיווח הוצאות אירוח מחוץ למתקני קק"ל.

02.05.22	נוהל מס':	הוצאות כיבוד ואירוח	הנוהל:
29.01.2023	מתאריך: 6	משאבי אנוש	פרק:
9	מתוך: 5	תנאי עבודה ושכר	פרק משנה:
עמודים			

נספח א'

קצובת כיבוד ואירוח באירועי קק"ל

הערות	גורם מאשר	קצובת כיבוד למשתתף/אורח (כולל מע"מ, לא כולל עלויות משלוח)	האירוע
כיבוד			
	מנהל מחלקה ומעלה	לישיבה / ישיבות רצופות יינתן כיבוד בסך של עד 70 ש"ח	כיבוד לישיבות עבודה/ועדות של הדרג המקצועי
בישיבות עבודה אלה במתקני קק"ל ובהשתתפותם של אנשים מכובדים, תורמים, אישי ציבור, שרים וכו' ניתן יהיה להגיש כיבוד התואם את אופי האירוע ואת אופייה של קק"ל כחברה לתועלת הציבור, באמצעות קופה קטנה	האחראי לנושא בלשכה הרלוונטית	לישיבה/ישיבות יינתן כיבוד בסך של עד 150 ₪	כיבוד בישיבות עבודה בלשכת היו"ר/יו"ר עמית/סגני יו"ר/מנכ"ל
	מזכירות הדירקטוריון	לישיבה/ישיבות יינתן כיבוד בסך של עד 250 ₪ לא כולל מע"מ ליום לאדם לא כולל משלוח ולא כולל כלים רב פעמיים	כיבוד לישיבות הדירקטוריון וועדותיו, ועדת הנהלה, ישיבות ועדת ביקורת חיזונית וישיבות חברי האסיפה כללית
אירוח			
	מנהל חטיבה/מנהל מרחב או מנהל אגף עצמאי ומעלה	לפעילות של עד שעתיים – עד 50 ₪	אירוח אורחים במתקני קק"ל (אירוח חברות, שותפים, נציגי רשויות וכד')
	מנהל חטיבה/מנהל מרחב או מנהל אגף עצמאי ומעלה	לפעילות מעל שעתיים – עד 100 ₪	

02.05.22	נוהל מס':	הוצאות כיבוד ואירוח	הנוהל:
29.01.2023	מתאריך: 6	משאבי אנוש	פרק:
9	עמוד מס': 6 מתוך: 9	תנאי עבודה ושכר	פרק משנה:

הערות	גורם מאשר	קצובת כיבוד למשתתף/אורח (כולל מע"מ, לא כולל עלויות משלוח)	האירוע
	מנהל חטיבה/מנהל מרחב או מנהל אגף עצמאי ומעלה	אירוח במרכזי שדה – ע"פ התפריט, המרכיבים והתעריפים בהסכם ההתקשרות עם הספק	
	מנהל חטיבה/מנהל מרחב או מנהל אגף עצמאי ומעלה	לאורחים מהארץ – עד 200 ₪	הזמנה לאירוח מחוץ למתקני קק"ל
	מנהל הלשכה או מנהל החטיבה הרלוונטית/אגף עצמאי הרלוונטי, לפי העניין	תעריפים לאורחים מחו"ל ולאח"מים יקבעו בהתאם לאופי ולרמת המשלחת	
טקסים ואירועים			
	מנהל מחלקה ומעלה	עד 60 ₪	אירוע מחלקתי (פנימי)
	מנהל אגף ומעלה	עד 96 ₪	אירוע אגפי (פנימי)
השתתפות קק"ל במימון האירוע מועברת ישירות למארגן האירוע ובהתאם לנוהל מס' 02.09.04 - פרישה לגמלאות.	ראש מדור פרישה וגמלאים - אגף משאבי אנוש.	600 ש"ח עבור כל עובד שפורש לגמלאות	אירוע לכבוד עובד הפורש לגמלאות
	מנהל חטיבה / אגף עצמאי	עד 150 ₪	אירוע חטיבתי / אגף עצמאי (פנימי)
	מנהל חטיבה / אגף עצמאי	עד 240 ₪ ליום כאשר אם מדובר בארוחת בוקר יינתן כיבוד בסך של עד 84 ₪ ובמידה וכולל גם ארוחת צהרים יינתן	כנסים, סיורים, ימי עיון, השתלמויות יומיות

02.05.22	נוהל מס':	הוצאות כיבוד ואירוח	הנוהל:
29.01.2023	מתאריך: 6	משאבי אנוש	פרק:
עמוד מס': 7	מתוך: 9	תנאי עבודה ושכר	פרק משנה:

הערות	גורם מאשר	קצובת כיבוד למשתתף/אורח (כולל מע"מ, לא כולל עלויות משלוח)	האירוע
		בנוסף כיבוד עד 156 ₪	
	מנהל חטיבה / אגף עצמאי	עד 324 ₪ ליום כאשר אם מדובר בארוחת בוקר יינתן כיבוד בסך של עד 84 ₪ ובמידה וכולל גם ארוחת צהרים יינתן בנוסף כיבוד עד 156 ₪ ובמידה וכולל גם ארוחת ערב יינתן בנוסף כיבוד עד 84 ₪	סיוורים דו יומיים
	מנכ"ל	יקבע בנפרד, בהתאם לאופי ולמהות האירוע	אירוע לכלל עובדי קק"ל
	הגורם המוסמך במזכירות החברה	יקבע בנפרד, בהתאם לאופי ולמהות האירוע	אירועים, סיוורים, כנסים וימי עיון של הדירקטוריון וועדותיו, וועדת ההנהלה
	מנהל חטיבה/ מרחב/ אגף עצמאי	יקבע בנפרד, בהתאם לאופי ולמהות האירוע	טקסים בהשתתפות אורחים חיצוניים (אבן פינה, חנוכת פרויקט, אירועי התרמה וכיו"ב)
מרכזי מורשת קק"ל			
יוגש כיבוד קל הכולל שתייה חמה, עוגיות, ממרחים ולחמניות / לחם	מנהל מרכזי מורשת קק"ל רלוונטי	עד 10 ₪ למשתתף ולא יותר מ- 150 ₪ ליום	פעילות שוטפת בשעות הבוקר ואחה"צ

02.05.22	נוהל מס':	הוצאות כיבוד ואירוח	הנוהל:
29.01.2023	מתאריך: 6	גרסה: 6	פרק: משאבי אנוש
עמוד מס': 8	מתוך: 9	תנאי עבודה ושכר	פרק משנה:

האירוע	קצובת כיבוד למשתתף/אורח (כולל מע"מ, לא כולל עלויות משלוח)	גורם מאשר	הערות
פעילויות מיוחדות, כגון: ערבי שיא לימודיים וחברתיים, לילה לבן לפני בגרויות, מרתונים ועוד	עד 15 ₪ לנער/ה ליום	מנהל בית מורשת קק"ל רלוונטי בהוצאה של מעל 500 ₪ כולל מע"מ בהזמנה אחת או במצטבר באותו שבוע, יאשר זאת מנהל מרכזי מורשת קק"ל, טרם ביצוע הזמנה לספק	פיצה, חומוס, כריך, חמגשיות ועוד

מעט לעת, ייבחנו התעריפים המצוינים בטבלה ויעודכנו במידת הצורך, באישור של מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל ובתיאום עם מנהל חטיבת כספים וכלכלה ומזכירות הדירקטוריון, בשים לב למחירי השוק ומחירי ההצעות שברשות קק"ל.

02.05.22	נוהל מס':	הוצאות כיבוד ואירוח	הנוהל:
29.01.2023	מתאריך: 6	גרסה: 6	פרק: משאבי אנוש
9	מתוך: 9	עמוד מס': 9	פרק משנה: תנאי עבודה ושכר
9	עמודים		

נספח ב'

טופס הוצאות אירוח

אל: מחלקת חשבונות-אגף הכספים

מאת: _____

הנדון: הוצאות אירוח

מצי"ב קבלות/חשבונות עבור הוצאות אירוח, כדלקמן:

תאריך הכיבוד/האירוח: _____ המארח: _____

המשתתפים בישיבת העבודה/המתארחים: _____

ארץ מוצא של המתארחים ישראל / חו"ל: _____

מספר המשתתפים בישיבת העבודה/ המתארחים: _____

נסיבות הכיבוד/האירוח והקשר לקק"ל: _____ המקום: _____

סך הכול הוצאות: _____ ש, בצירוף חשבונית.

שולם לספק ע"י: _____

נא לשלם התמורה ל _____

הערות:

שם וחתימת יוזם ישיבת העבודה/המארח: _____

שם וחתימת המאשר: _____

לשימוש אגף הכספים

תשלום בוצע לחשבון _____ תקציב _____ תאריך _____