

נוהל	פרק:	מכללת קיי	
מהדורה:	תאריך עדכון:	הוצא בתאריך: 12/2012	המאשר:
דף 1 מתוך 1	שם הנוהל: החזר הוצאות נסיעה		חתימה:

## א. כללי

### תחום

הנוהל דן במעקב אחר החזר הוצאות נסיעה של עובדים מנהליים מחוץ למכללה.

### מטרה

לקבוע נוהל קבוע לעובדי המכללה בתיאום עם נוהל הסגל האקדמי

### אחריות

משאבי אנוש, כספים, סמנ"כלות

- 1.1 עובד המעוניין לצאת לפורום או מפגש אחר במסגרת תפקידו מחוץ למכללה, יגיש בקשה לאישור ליחידה למשאבי אנוש בכפוף לאישור ועדת מנהל.
- 1.2 מנהלת משאבי אנוש תיקח בחשבון את עלויות הנסיעה בנוסף לעלויות ההשתלמות בכפוף למסגרת תקציב השתלמויות עובדים שבאחריות מנהלת משאבי אנוש רק באם מדובר בפורומים או השתתפות בכנסים מטעם המכללה במסגרת התפקיד. לא יאושר החזר נסיעות בגין השתלמויות אחרות שאינן במסגרת התפקיד ונועדו להתפתחותו המקצועית של העובד בלבד.
- 1.3 העובד רשאי לקבל החזר נסיעות הלוך וחזור מביתו למקום ההשתלמות/ הפורום או כל מפגש אחר במסגרת תפקידו שאושר לו בסכום שלא יעלה על 95 ₪ ליום.
- 1.4 החזר הוצאות הנסיעה יהיה כנגד ספחי תשלום של תחבורה ציבורית, היינו, רכבת או אוטובוס בלבד מקופה קטנה שנמצאת אצל העוזרת המנהלית של הסמנכ"לית בסכום של מחיר הנסיעה באוטובוס ועד לתקרה של 95 ₪.
- 1.5 עובד שיבחר לנסוע ברכבו הפרטי רשאי לעשות זאת אך ההחזר יהיה כנגד הצהרה על נסיעתו ובסכום שלא יעלה על הוצאות הנסיעה באוטובוס. ההחזר יהיה דרך תלוש השכר.
- 1.6 במידה ומדובר בנסיעה לצורך השתתפות ביום עיון, כנס או כל ישיבה אחרת, באחריות העובד לצרף את אישור הממונה הישיר עליו שמאשר את הנסיעה.
- 1.7 במידה ומדובר בהשתתפות של מספר עובדים שיוצאים לכנס מאושר ונוסעים ברכב אחד, רשאי רק בעל הרכב להציג החזר הוצאות נסיעה.
- 1.8 עובד הנוסע ברכבו לצורך תפקיד מחוץ לתחומי המכללה בהוראת הממונה עליו, יגיש דו"ח נסיעות מפורט שיחתם ע"י הממונה וישולם דרך השכר לפי התעריף המקובל במכללה.

אורית ואזנה - משאבי אנוש  
ומשה שולץ - מנהל כספים  
ועדת מנהל  
12/2012

נכתב ע"י

אושר ע"י  
עודכן

תחולה: תחילת שנה"ל תשע"ד