

נוהל החזר הוצאות לסגל המנהלי בגין נסיעות בתפקיד בין קמפוס לוינסקי

לקמפוס וינגייט

4.12.2023	תאריך פרסום:	2	מספר מהדורה:	משאבי אנוש	אחריות:
-----------	--------------	---	--------------	------------	---------

רקע ומטרות

חברי הסגל המנהלי במרכז האקדמי לוינסקי-וינגייט (להלן: המרכז האקדמי) זכאים להחזר הוצאות נסיעה בין קמפוס לוינסקי לקמפוס וינגייט, במסגרת מילוי תפקידם. מטרת נוהל זה לקבוע את תנאי הזכאות להחזר הוצאות הנסיעה, את גובה התשלום ואת אופן קבלת החזר ההוצאות.

הגדרות

חבר סגל זכאי – כל חבר סגל מנהלי שאינו מקבל החזר הוצאות שווי שימוש ברכב (אחזקת רכב).
נסיעות בתפקיד במהלך יום עבודה – כל נסיעה של חבר סגל מנהלי במסגרת ביצוע תפקידו בין קמפוס לוינסקי לקמפוס וינגייט (או להפך) במהלך יום העבודה.
נסיעות בתפקיד ליום עבודה מלא – כל נסיעה של חבר סגל מנהלי במסגרת ביצוע תפקידו ליום עבודה מלא בקמפוס שהוא אינו מקום העסקתו הקבוע (לא כולל קמפוס אילת).
הוצאות נסיעה – הוצאות ששילם חבר הסגל בגין נסיעותיו לצורך מילוי תפקידו.
משאבי אנוש – מחלקת משאבי אנוש בקמפוס שבו מועסק חבר הסגל.

פירוט

1. במקרים של נסיעות בתפקיד במהלך יום העבודה:
 - א. חבר הסגל המנהלי רשאי לדווח על נסיעות (בק"מ), ויקבל החזר נוסף על החזר הנסיעות החודשי.
 - ב. ההחזר ישולם לפי תעריף של 0.79 ש"ח לק"מ. תעריף זה נכון ליום כתיבת הנוהל ויכול להשתנות בהתאם להחלטת המנכ"ל.
 - ג. נכון ליום פרסום נוהל זה, מרחק הנסיעה הלוח ושוב בין הקמפוסים הוא 39 ק"מ.

2. במקרים של נסיעות בתפקיד ליום עבודה מלא:

א. חבר הסגל המנהלי רשאי לדווח על נסיעות (בק"מ) מביתו לקמפוס ומהקמפוס בחזרה לביתו.

ב. ההחזר ישולם לפי תעריף של 0.79 ש"ל לק"מ. תעריף זה נכון ליום כתיבת הנוהל ויכול להשתנות בהתאם להחלטת המנכ"ל.

ג. לחברי הסגל המנהלי המקבלים החזר נסיעות חודשי, ההחזר המפורט בסעיף ב ישולם נוסף עליו.

ד. לחברי הסגל המנהלי המקבלים החזר נסיעות יומי, ההחזר המפורט בסעיף ב ישולם במקום ההחזר היומי בגין אותו היום.

3. כדי לקבל החזר של הוצאות הנסיעה, על חבר הסגל להעביר דיווח באמצעות טופס דיווח נסיעות (נספח לנוהל זה) ולהעבירו למשאבי אנוש.

4. החזר ההוצאות ישולם לחבר הסגל בתלוש השכר.

טופס דיווח נסיעות

חודש אוגוסט		שנה בחר פריט.		מחלקה בחר פריט.	
שם משפחה לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.		שם פרטי		מספר זהות לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.	
מקום מגורים קבוע לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.					
תאריך	יום בשבוע	שעות עבודה בפועל לרבות יציאה בתפקיד		יעדי הנסיעה	
		משעה	עד שעה	ממקום	למקום

הצהרת העובד	אישור הממונה הישיר	אישור משאבי אנוש
אני מצהיר כי בתאריכים הנ"ל עבדתי ונסעתי בהתאם לרשום לעיל. תאריך: לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. חתימה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.	אני מאשר שהעובד הועסק ונסע באישור בהתאם לרשום לעיל: תאריך: לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. שם: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. חתימה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.	תאריך: לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. שם: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. חתימה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. סעיף תקציבי: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.