

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>1</u>	אוניברסיטת תל-אביב
04-112	3.12.87	מתוך	2	הוראות האוניברסיטה
החזר הוצאות אישיות בתפקיד				שם ההוראה:

1. **מ ט ר ה:**
מטרת הוראה זו לקבוע הזכאים להחזר הוצאות אישיות בתפקיד, שיעור ומידת הזכאות ואופן ביצוע התשלומים.
2. **ה ג ד ר ו ת:**
בהוראה זו:
"אוניברסיטה" אוניברסיטת תל-אביב.
"ע ו ב ד" מי שקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד-מעביד.
"ראש היחידה" מנהל יחידה תקציבית, או מי שהוסמך על ידו לצורך ביצוע הוראה זו.
"הוצאות אישיות" סכומים שהוציא עובד במסגרת תפקידו באוניברסיטה עבור אש"ל, טלפונים ונסיעות בארץ, למעט נסיעה לעבודה וממנה.
3. **מקבלי אחזקת רכב:**
(9.12.93)
עובד מינהלי המקבל השתתפות באחזקת רכב או חבר סגל אקדמי המקבל תוספת ניידות, אינו זכאי להחזר הוצאות נסיעה כלשהן, בין אם נסע באוטובוס או במונית מיוחדת, אלא במקרים חריגים שיאושרו ע"י מנכ"ל האוניברסיטה.
4. **החזר עבור נסיעות:**
(9.12.93)
עובד שאיננו מקבל הוצאות אחזקת רכב או תוספת ניידות כמפורט לעיל, יהא זכאי להחזר הוצאות אישיות עבור נסיעה כדלקמן:
- 4.1 אם נסע באוטובוס - לרבות מונית שירות - זכאי להחזר מחיר כרטיסי הנסיעה אל היעד וחזרה לאוניברסיטה.
- 4.2 חרף האמור לעיל הרי שמורים המועסקים בהתאם להוראה 11-009 "מורים מן החוץ", אשר מקום מגוריהם מרוחק למעלה מ-15 ק"מ מהאוניברסיטה יקבלו בנוסף לאמור לעיל את הוצאות הנסיעה לעבודה וממנה הביתה לפי תעריפים שייקבעו למרצים, מזמן לזמן, ע"י החשב הכללי של משרד האוצר.
- 4.2 אם נסע במונית מיוחדת, זכאי להחזר מחיר הנסיעה בהתאם להוראה 07-007 "נסיעות במונית בתפקיד".
- 4.3 אם נסע ברכבו הפרטי זכאי להחזר הוצאות בהתאם למספר הק"מ שנסע, משולמים לפי תעריפים שייקבעו, מזמן לזמן, ע"י החשב הכללי של משרד האוצר.
- 4.3 החזר הוצאות אישיות עבור נסיעות טעון אישור ראש היחידה בה מועסק העובד, ולגבי סעיף 4.3 יש צורך בקבלת אישור מוקדם של ראש היחידה.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב הוראות האוניברסיטה
04-112	3.12.87	2 מתוך 2	
שם ההוראה:			החזר הוצאות אישיות בתפקיד

5. החזר עבור ארוחות:

עובד יהא זכאי להחזר הוצאות עבור ארוחות בהתאם לתעריפים שיפורסמו, מזמן לזמן, ע"י החשב הכללי של משרד האוצר, ובהתקיים התנאים כדלקמן:

5.1 אם נסע לרגל תפקידו למקום הנמצא מחוץ לשטח השיפוט של הרשות המקומית של מקום מגוריו, והוא מרוחק למעלה מ-10 ק"מ מגבולות שטח השיפוט של מקום עבודתו, לפי הפירוט כדלקמן:

5.1.1 הוצאות ארוחת בוקר ישולמו לעובד שנאלץ, עקב מילוי תפקידו, ללון מחוץ לביתו בלילה הקודם, או אם יצא העובד, לפי דרישת הממונה עליו, חצי שעה לפני הזמן בו היה צריך לצאת על מנת להגיע למקום עבודתו בשעה שנקבעה להתחלת העבודה.

5.1.2 הוצאות ארוחת צהריים ישולמו לעובד ששהה, עקב מילוי תפקידו, מחוץ למקום עבודתו הרגיל יותר מ-4 שעות ובכללן השעות 12.30-14.00 ואם חזר מתפקידו למקום עבודתו חצי שעה או יותר לאחר סיום שעות העבודה הרגילות באותו יום.

5.1.3 הוצאות ארוחת ערב ישולמו לעובד אם נאלץ, עקב מילוי תפקידו, ללון מחוץ לביתו בלילה שלאחר מכן, או אם נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו 4 שעות לפחות וחזר מתפקידו לאחר השעה 19.00.

5.1.4 הוצאות ארוחת לילה ישולמו לעובד כאמור בסעיף 5.1.3 אשר שהה, לרגל מילוי תפקידו, 4 שעות לפחות בין השעות 21.00-04.00 שלמחרת.

6. החזר עבור לינה: (9.12.93)

עובד הנמצא במסגרת תפקידו במקום המרוחק מביתו 65 ק"מ לפחות, ונאלץ, עקב מילוי תפקידו, ללון במקום, יהיה זכאי להחזר הוצאות שינה במלון ברמה של עד 3 כוכבים.

7. ת ש ל ו מ י ס : (12.7.90)

החזר הוצאות אישיות ייעשה באמצעות משכורתו של העובד לאחר שימציא למדור משכורת טפסים מתאימים שאושרו ע"י ראש היחידה, ובמידה ויש בידיו כאלה, אף קבלות.

(12.7.90)

8. הוראות נוהל זה אינן חלות על הוצאות שהוציא עובד לצרכי השתלמות או כנס הנערכים בארץ.

9. א ח ר י ו ת :

9.1 האחריות הכללית לביצוע הוראה זו חלה על מנהל יחידת כח אדם.

9.2 ראשי היחידות יהיו אחראים, בהתאם להוראה זו, לגבי העובדים המועסקים ביחידתם.

10. ת ח ו ל ה :

הוראה זו חלה מיום פרסומה.