

שם הנוהל	נוהל נסיעה ברכב פרטי
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 10

1. מטרת הנוהל:

- א. ככלל כל עובד הנדרש לבצע נסיעות בתפקיד מעבר לנסיעות המאושרות לו עפ"י חוזה ההעסקה שלו רצוי ככל האפשר לבצע זאת באמצעות תחבורה ציבורית ולהגיש את החשבוניות לאישור ולתשלום.
- ב. נוהל זה מתייחס לאותם מקרים חריגים בהם העובד נאלץ להשתמש ברכבו הפרטי לצורכי נסיעות אלו.
- ג. מובהר בזאת כי אין מדובר בתשלום עבור הסעה או הובלה כלשהי אלא בהחזר הוצאות עפ"י התעריף המצוין בנוהל. האחריות על הנסיעה היא בידי הנוהג ברכב בלבד.

2. אחריות ותחולה:

2.1 תחולה – הוראות נוהל זה יחולו על כלל מסגרות העמותה ועובדי העמותה.

2.2 אחריות – האחריות לאכיפת נוהל זה חלה על:

- מחלקת משאבי אנוש
- מנהלי תחום
- מנהלי הפרויקטים
- העובד המדווח על פי נוהל זה באישור מנהל

3. נספחים לנוהל:

א. נספח א' – טופס דיווח נסיעות בתפקיד

4. במקרים בהם מתבצעת נסיעה ברכב פרטי יש לקבל אישור ממנהל התחום עבור כל נסיעה בנפרד.

5. לאחר ביצוע הנסיעה העובד יצהיר על נסיעתו ויציין את הפרטים הבאים:

- א. מקום מקור נסיעתו (למשל: "מהמשרד ברח' _____ בבאר שבע...")
- ב. מקום יעד נסיעתו (למשל: "למרפאה ברח' _____ בתל אביב...").
- ג. מטרת הנסיעה (למשל: "ליווי חניך לבדיקה רפואית...").
- ד. הסיבה בגינה נאלץ לנסוע ברכבו הפרטי.
- ה. מספר הק"מ שארכה הנסיעה.
- ו. תאריך נסיעתו.
- ז. שעת היציאה ושעת ההגעה של נסיעתו.
- ח. פרטים נוספים רלוונטיים לנסיעה.

שם הנוהל	נוהל נסיעה ברכב פרטי
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 10

6. על הרכז/הממונה להגיש את הדיווח הנ"ל בצורה מרוכזת ומסודרת (בצורת טבלה – מצ"ב דוגמא לשימוש).
7. הרכז יוסיף את המחיר המשולם (לפי 1.4 שו ברוטו לק"מ).
8. את הטבלה עם הנתונים ואישור הממונה יגיש הממונה/הרכז לאישור מנהל תחום בעמותה ולאחר מכן זה יעבור כנספח לביצוע במסגרת השכר.
9. יש להדגיש כי התשלום הוא לפי ק"מ והמחיר הוא מחיר ברוטו במסגרת השכר.
10. על החזר תשלומים בחודש השוטף להגיע להנהלת החשבונות עד ל- 26 בכל חודש.

שם הנוהל	נוהל נסיעה ברכב פרטי
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 10