

אירוח אורחים מחו"ל

| תחולה | סימול |
|-----------------------------|---|
| כל יחידות מנהל המחקר החקלאי | הפרק : מזכירות סמל הפרק : 2.2 תאריך כניסה לתוקף : 28.3.2019 הערות : במקום נוהל 2.2 מיום 6.6.2012 |

נספחים :

1. נספח 1 – טופס "בקשה לאישור הוצאות אירוח מתוכננות"
2. נספח 2 – אישור נוכחות באמצעות אמרכל לצורך אי זקיפת הטבה לעובד

1. מבוא

- 1.1. נוהל זה בא לקבוע את תהליך הטיפול באירוח חוקרים ומבקרים מחו"ל במינהל המחקר.
- 1.2. הוצאות האירוח יחולו על היחידה המזמינה את האורחים, על פי התקציב המוגדר והעומד לרשות היחידה.

2. הגדרה

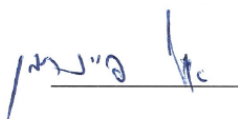
- 2.1. "הזמנה" – כל הזמנה לבית מלון, או למסעדה או רכב הסעות (מיניבוס או רכב אחר) מחוץ למינהל ו/או למסעדת המינהל.
- 2.2. "יחידה" – חוקר/ת, יחידת הנהלה, מכון או מרכז מחקר אזורי.

3. תהליך הזמנת האירוח

- 3.1. בקשת הזמנה לאירוח תוכן ע"י המארח על גבי טופס "בקשה לאישור הוצאות אירוח מתוכננות" (נספח 1).
הבקשה תכלול את כל הפרטים הדרושים.
- 3.2. מנהל היחידה יאשר בחתימתו את ההזמנה ויעבירה באמצעות האמרכל לאישור סגן ראש המינהל למחקר – 14 ימים לפני המועד המתוכנן לתאריך הביקור
- 3.3. במקרים מיוחדים רשאית היחידה המזמינה לבקש את השתתפות הנהלת המינהל בהוצאות האירוח. מנהל היחידה יצרף לטופס ההזמנה, מכתב מנומק לבקשתו.
- 3.4. עותק הבקשה המאושרת יועבר ע"י סגן ראש המינהל למחקר לידי האמרכל ולידי המארח.
- 3.5. במקרים של הזמנת בתי מלון או הרכב (מיניבוס) המארח ידאג להעביר ההזמנה על פי העניין, לגורמים השונים לביצוע ההזמנה בהתאם.

4. הוצאות האירוח

- 4.1. הוצאות המרביות עבור אירוח במסעדות מחוץ למינהל בהתאם להחלטת הנהלת המינהל הן:
- מחיר ארוחות – ליחיד:** ארוחת צהריים – עד 117 ₪ כולל מע"מ
ארוחת ערב – עד 200 ₪ כולל מע"מ
- *לתעריפים אלו ניתן להוסיף עד 12% בגין דמי שירות
- מחירים אלו נקבעו על ידי הנהלת המינהל והן יעודכנו באופן יחסי ככל שתתעדכן הוראת התכ"מ.
- ההוצאות המירביות ללינה – ליחיד**
- בית מלון כולל ארוחת בוקר – עפ"י הוראות התקשי"ר והתכ"מ בנדון ובהתאם לתעריף המתעדכן מעת לעת. את כלל התעריפים העדכניים למעט המפורטים למעלה ניתן לראות באתר הוראות התכ"מ - הוראה 13.4.0.5 – "פעולות הדרכה, רווחה ואירוח אישים מחו"ל" -
- <https://mof.gov.il/takam/Pages/horaot.aspx?k=13.4.0.5>
- 4.2. במידה ולמארח המלווה את האורח, תהיינה הוצאות כלכלה (לינה וארוחת בוקר) החזר ההוצאות יהיה באמצעות תלוש המשכורת, על פי אישור מראש שיקבל לכך מסגן ראש המינהל למחקר (וכנגד קבלה ודיווח בכתב שיגיש על גבי דו"ח נוכחות חודשית – כמפורט בנספח ב – ובכפיפות להוראות התקשי"ר המופרטות בפרק 26.2 – "קצובת אש"ל בארץ" והוראות התכ"מ בנידון.
- 4.3. על המארח להקפיד שכל קבלה על הוצאות האירוח, תירשם על שם **מינהל המחקר החקלאי**, ועל גבי הקבלה תצוין מהות ההוצאה, מועדה, פרטי מקום האירוח ומספר האורחים והמארחים.
- 4.4. מסגרת האירוח (האמור הינה עבור מסי' העובדים, ללא חישוב עלות האורח)
- 4.4.1. במסגרת האירוח ניתן לכלול ארוחה משותפת אחת של האורחים יחד עם עד 3 עובדים של המשרד, אולם מספר העובדים המשתתפים בארוחה לא יעלה על מספר האורחים (כך שבמקרה של 2 אורחים/אורח, יוכלו להצטרף אליהם לארוחה 2 עובדים/עובד, בהתאמה).
- 4.4.2. הגבלה זו לא תחול במקרה של ארוח עסקי בהם עולה צורך בהשתתפות מספר נציגים של המינהל.
- 4.4.3. בעת אירוח של גורמים מדעיים, משלחות עסקיות או משלחות VIP לקבל אישור להזמנת להרחבת מסגרת הארוחות המשותפות ע"י פניה מקדימה בכתב לסגן ראש המינהל למחקר ותיאום של כמות המשתתפים, ולפי העקרונות הנ"ל:
- 4.4.3.1. הגעת חוקר יחיד, לכנס או ביקור - ליום שהות של אורח ניתן לממן ארוחה אחת ליום לעובד המינהל ולאורח זאת לא יותר מחמש פעמים. תינתן אפשרות לאחת מהארוחות לעד שלושה עובדים.
- 4.4.3.2. בעת ביקור של גורם עסקי או משלחת מדעית בכירה, תינתן האפשרות לשתי ארוחות ועד 5 עובדים לכל ארוחה ועד 10 עובדים סה"כ לכל הביקור.
- 4.5. אירוח במינהל (מסעדה, הגשה במסעדה, סנדביצים/פירות בחדר הפגישה) יאושר ע"פ התהליך הרגיל של הגשת בקשה באופן נפרד.
- 4.6. בתום הביקור – יכין המארח חשבון מפורט של כל הוצאות האירוח שהיו, יצרף לחשבון את הקבלות, החשבוניות והבקשה המקורית, ויגישם לאמרכל לעדכון הפרטים במערכת הממוחשבת והעברתם לחשבות המינהל – מחלקת תשלומים ו/או מחלקת משכורת, לביצוע התשלום והחזרי ההוצאות בהתאם.

אשר להפעלה ע"י ראש המינהל ביום 28.03.19 חתימה 

מינהל המחקר החקלאי
בקשה לאישור הוצאות אירוח מתוכננות (נספח לנוהל עבודה 2.2)

| שם המארח | שם המכון | שם המחלקה |
|----------|----------|-----------|
| | | |
| | | |

| שם האורח | שם המוסד ממנו בא |
|----------|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

| תאריך תחילת הביקור | תאריך סיום הביקור | סה"כ ימי הביקור | מטרת הביקור |
|--------------------|-------------------|-----------------|-------------|
| | | | |
| הערות: | | | |

אומדן ההוצאות:

| פירוט ההוצאות | עלות ההוצאות בש"ח | מקור התקציב | סה"כ הסכום המבוקש |
|--------------------|-------------------|-------------|-------------------|
| תחבורה | | | |
| ארוחות מחוץ למינהל | | | |
| לינה | | | |
| סה"כ | | | |

חתימת המזמין _____ תאריך _____

אישור הבקשה:

1. אמרכל _____ חתימה _____ תאריך _____
2. מנהל היחידה _____ חתימה _____ תאריך _____
3. סגן ראש המינהל למחקר _____ חתימה _____ תאריך _____
4. חשב המינהל _____ חתימה _____ תאריך _____

אירוח במסעדת המינהל

כיבודים שונים: שתייה חמה _____ שתייה קרה _____
 כיבוד קל _____

ארוחות

מספר הסועדים: בהגשה _____ בקו החלוקה _____

תאריך האירוח _____

מקור התקציב _____

חתימת סגן ראש המינהל למינהל ותקציב _____ תאריך _____

חתימת החשב _____ תאריך _____

נספח 2 – אישור נוכחות באמצעות אמרכל לצורך אי זקיפת הטבה לעובד

” הריני לאשר כי בדו”ח הנוכחות של העובד _____

מופיע נוכחות ביום _____ בשעה _____, (הכוונה לשעה ולתאריך בה התקיים האירוח)

וכי לא ידוע לי על קושי כלשהי בהקשר זה.

אני מתחייב להודיע לחשבות במידה ויהיה שינוי בדו”ח הנוכחות לגבי הרשום מעלה”*.

שם האמרכל _____ חתימה _____ תאריך _____

*יש לזכור כי לרוב נעשה האירוח באמצע החודש, כאשר עוד אין דו”ח נוכחות מאושר ולכן נחוץ טופס זה ע”מ לא תבוצע זקיפת הטבה לעובד הנלווה לאירוח בזמן עבודתו הרשמי, יש להגיש אישור זה (באם מגיש לפני סגירת החודש) או אסמכתא אחרת המאשרת את נוכחותו בעבודה באמצעות אמרכל המכון,