

נוהל זכאות לאחזקת רכב והחזרי נסיעות

כללי

עובדים ברשות מקומית, העושים שימוש ברכבם לצורכי העבודה, זכאים במקרים מסוימים למתן החזר הוצאות רכב (אחזקת רכב), על פי הקריטריונים הקבועים להלן.

שימוש ברכב לצורכי עבודה הינו שימוש ברכב בזמן העבודה. נסיעה מהבית לעבודה וחזרה, אינה מזכה בהחזר הוצאות רכב. עבור נסיעה מהבית וחזרה תשולם לעובד קצובת נסיעות (תחבורה ציבורית) עפ"י תעריפי משרד התחבורה.

מקור הזכות להחזר הוצאות רכב איננו מקור הסכמי או מכוח חוקת העבודה, המקור הינו נהלים והוראות מנהל, הניתנות לשינוי מפעם לפעם, ונגזרות מהמקובל בשירות המדינה על פי הנחיות החשב הכללי במשרד האוצר.

מטרת הנוהל

1. להסדיר ולפרט את זכויות השכר ומרכיבי השכר של העובד במועד קליטתו ברשות.
2. להסדיר ולפרט קביעת זכאות לאחזקת רכב.
3. להסדיר ולפרט קביעת זכאות להחזרי נסיעות.

הגדרות

1. עובד- כל עובד ברשות המקומית, לרבות עובד בחוזה אישי ועובד המועסק על פי חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות.
2. ממונה משאבי אנוש-הגורם המנהלי האחראי על משאבי האנוש ברשות.
3. רכב אישי- רכב פרטי המופעל על ידי עובד הרשות ומשמש לצורך מילוי תפקידו של העובד, בכפוף למכסת הקילומטרים השנתית המותרת ועל פי רמת הניידות המאושרת לעובד.
4. רמת ניידות- קביעה של קצובת החזר הוצאות רכב חודשי קבוע, ההחזר ניתן בגין הוצאות משתנות וקבועות בתעריפים שנקבעו לפי הנחיית החשב הכללי במשרד האוצר.
5. יום עבודה- כל יום מימות השבוע, חוץ מיום שבת, יום שבתון או מועד ממועדי ישראל.

אחזקת רכב ונסיעות

1. קביעה ועדכון של החזר הוצאות רכב על פי רמת ניידות:
 - תשלום החזר הוצאות רכב על פי רמת ניידות **מותנה באישורו** של ראש הרשות או באישורו של מי שהוסמך לכך על ידי ראש הרשות.
 - ככלל, **תשלום אחזקת רכב אינו זכות קבועה, והוא תלוי בתקציב ובמדיניות השנתית של הרשות. אחזקת רכב נתונה לשינוי בכל שנה וכפופה גם לצרכי הרשות.**
 2. עובד המבקש זכאות לאחזקת רכב (רמת ניידות או קצובת ניידות) יידרש להוכיח :
 - * כי הרכב רשום על שמו או על שם בן הזוג במשרד הרישוי.
 - * כי בן הזוג אינו מקבל תשלום החזר הוצאות רכב בגין אותו הרכב ממקום עבודתו.
 - * כי הרכב כשיר ומורשה במשך כל השנה (רישיון רכב בתוקף)
 - * כי הוא בעל רישיון נהיגה בר תוקף לסוג רכב זה.
 3. העובד יידרש למלא הצהרת עובד (לצורך אחזקת רכב)- נספח א'
- ** לא ישולם החזר אחזקת רכב בעבור תקופה שבה לא התמלאו תנאים כאמור לעיל.

הרשות רשאית לקבוע רמת ניידות לעובדים על פי צורכי התפקיד שלהם.
קביעת רמת הניידות תהיה לפי אחת מהטבלאות להלן:

מכסת קילומטר שנתית	מכסת קילומטר חודשית	רמת ניידות
1,000 ק"מ	83 ק"מ	1
1,500 ק"מ	125 ק"מ	2
2,000 ק"מ	167 ק"מ	3
2,500 ק"מ	208 ק"מ	4
3,000 ק"מ	250 ק"מ	5

מכסת קילומטרים שנתית	מכסת קילומטרים חודשית	רמת ניידות
4,500 ק"מ	375 ק"מ	א
6,000 ק"מ	500 ק"מ	ב
8,000 ק"מ	665 ק"מ	ג
10,000 ק"מ	833 ק"מ	ד

הרשות רשאית להפחית את מכסת הק"מ החודשית הרשומה בכל רמת ניידות עפ"י הטבלה.

*עובד הזכאי לתוספת אחזקת רכב (מ-500 ק"מ ומעלה), זכאי גם להחזר בעבור תשלום אגרת רישיון נהיגה, ביטוח, רישיון רכב.

רמת ניידות תיקבע לעובד שעומד בתנאים המנויים בסעיף 2 לנוהל זה ולו בלבד.

עובד הזכאי לתוספת אחזקת רכב וביצע ק"מ מעבר למכסה השנתית שנקבעה ברמת הניידות לא יהיה זכאי להחזר תשלום נוסף.

- עובד שנקבעה לו רמת ניידות כלשהי ידווח אחת לחודש על נסיעותיו בתפקיד בנספח ב' לנוהל זה.
- עובדים ברמת ניידות א' ו-ב' יכולים לדווח על נסיעות בתפקיד באופן גלובלי.
- עובדים ברמת ניידות ג' ו-ד' מחויבים בדיווח מלא של כלל הנסיעות שביצעו – החל מהקילומטר הראשון.

העובד חייב לעדכן בכתב את ממונה משאבי אנוש בכל מקרה של החלפת רכב, מכירה/רכישה של רכב, השבתה, גניבה, שלילת רישיון נהיגה (גם באופן זמני).

החזר תשלום אגרת רישיון נהיגה, ביטוח רישיון רכב

1. עובד המועצה הזכאי לתוספת אחזקת רכב (על פי רמת ניידות בלבד – מ-500 ק"מ ומעלה), זכאי גם להחזר בעבור תשלום אגרת רישיון נהיגה, ביטוח, רישיון רכב.
2. המועצה תשתף בתשלום ביטוח החובה של הרכב על פי תעריפי הביטוח שייקבעו ובהתאם לסוג הרכב ולשנת הייצור, אך השתתפותה לא תעלה על הסכום ששילם העובד בפועל ולא על התקרה שמפרסם החשב הכללי מזמן לזמן.
3. השתתפות המועצה בתשלום אגרת רישיון הנהיגה תהיה על פי התקרה שנקבעה על ידי החשב הכללי.

לעובד בחוזה אישי שהרשות אינה מעמידה לרשותו רכב צמוד אפשר לשלם החזר הוצאות רכב שירות על פי דיווח חודשי, כמקובל בשירות המדינה, בהתאם לרמת הניידות שאושרה לו. מכסת הקילומטרים המרבית שתאושר לעובד

משאבי אנוש

לא תעלה על 1,000 קילומטר לחודש לעובד במשרה מלאה, והחוזר יהיה אך ורק על פי דיווח. נסיעות מעבר למכסה ישולמו על פי תעריף תחבורה ציבורית וכפי שנהוג בשירות המדינה.

תשלום אחזקת רכב לעובדים המועסקים בחלקיות משרה כדלקמן:

1. תשלום ביטוחים ורישוי לעובדים בחלקיות משרה: יהיה עפ"י חלקיות משרתם והעסקתם.
2. דיווח פרטני של נסיעות – בהתאם לחלקיות המשרה קרי אם מועסק ב-50% יהיה על העובד לדווח דיווח פרטני מהק"מ ה-251. אם מועסק ב-75% משרה יהיה על העובד לדווח מהק"מ ה-376 וכך הלאה.
3. הוצאות משתנות וקבועות – בהתאם למכסת הק"מ שנקבעה.
4. במידה והעובד מועסק אצל כמה מעסיקים יוכל לקבל החזר הוצאות רכב, בסה"כ מכל מקומות העבודה יחד, לא יותר מרכב רמת ניידות ד'.
5. הרשות תבצע בדיקה שנתית בין הנסיעות שביצע העובד בפועל לבין המכסה שאושרה לעובד ותפעל לתשלום החזר ההוצאות / קיזוז לפי מכסת הנסיעות בפועל.

קצובת נסיעה (תחבורה ציבורית)

1. קצובת נסיעות תשלום לעובד בעבור נסיעות הלוך ושוב מביתו למקום העבודה, בתנאי שהמרחק בין ביתו של העובד לבין מקום עבודתו הוא מעל למרחק של שתי תחנות אוטובוס.
2. קצובת נסיעות תשלום על פי התעריף הזול ביותר בתחבורה הציבורית ובמחיר הנמוך הקיים באותו מסלול נסיעה.
3. עובד שנוסע בקווים שבהם חל הסדר "חופשי חודשי" זכאי לקצובת נסיעה על פי שווי כרטיס "חופשי חודשי".
4. עובד שנוסע בקווים שבהם לא חל הסדר "חופשי חודשי" זכאי לקצובת נסיעה בשווי מחיר נסיעה בודדת, הלוך ושוב, כפול מספר הימים שבהם הגיע לעבודה.
5. טופס נסיעות לצורך קבלת קצובת נסיעה- נספח ג' בנוהל זה.
6. עובד שעתי יהיה זכאי לקצובת נסיעה על פי חישוב תעריפי נסיעות בודדות (ימי נסיעה לעבודה) אך לא יותר משווי כרטיס "חופשי חודשי".
7. עובדים, אשר מועסקים במשרה חלקית והזכאים לקצובת נסיעה על בסיס כרטיס "חודשי חופשי", יהיו זכאים לקצובת נסיעה על-פי חישוב תעריפי נסיעות בודדות, אך לא יותר משווי של כרטיס "חודשי חופשי".

*בכל שינוי כתובת מגורים מתבקש עובד לעדכן את ממונה משאבי אנוש ולמלא טופס הצהרת נסיעה.

החזר הוצאות רכב אקראי

1. החזר הוצאות רכב אקראי יינתן לעובד אשר ביצע באישור הרשות ועל פי דרישתה שימוש אקראי ברכו לצורכי העבודה.
2. אישור על החזר הוצאות רכב אקראי יינתן על ידי ממונה משאבי אנוש במועצה.
3. לצורך קבלת החזר הוצאות אקראי, יעמוד העובד בכל הקריטריונים המנויים בסעיף אחזקת רכב ונסיעות בתת סעיף 2.
4. החזר ההוצאות יתבסס על דיווח חודשי שיימסר בטופס דיווח מפורט. בטופס יפורטו מקום תחילת הנסיעה בתפקיד ומקום סיומה ומספר הקילומטרים שנסע העובד במהלך תפקידו, בהתאמה, על פי הוראות החשב הכללי.
5. טופס הדיווח יאושר על ידי מנהל המחלקה ויועבר לביצוע במדור השכר.
6. התעריף לקילומטר ישולם על פי תעריף החשב הכללי לתשלום בעבור קילומטר, כפי שייקבע מפעם לפעם כערכו ברוטו.
7. בהחזר הוצאות רכב אקראי המועצה אינה מבצעת החזר תשלום אגרת רישיון נהיגה, ביטוח רישיון רכב.

נספח א' – הצהרת עובד (לצורך אחזקת רכב)

ה צ ה ר ה (עובד שאושר לו החזר הוצאות ניידות ברכב)

אל: _____

1. הנני מצהיר בזאת כי במסגרת רמת הניידות שאושרה לי אבצע את כל הנסיעות שאהיה חייב לבצע במסגרת תפקידי, בכל אמצעי תחבורה הולם – אם ברכבי הפרטי ואם באמצעי תחבורה אחר.
2. ידוע לי כי מכסת הניידות שנקבעה לי הינה לפי צורכי העבודה, והיא עשויה להשתנות בהתאם לצרכים ולפי שיקול הדעת של הרשות.
3. בבעלותי המלאה (או בבעלות בן זוגי) רכב מס' _____
שם הבעלים המופיעים על גבי רישיון הרכב _____
רכב זה עומד לרשותי לשימוש לצורכי העבודה, והוא כשיר לנסיעה.
4. הנני בעל רישיון נהיגה מס' _____ תאריך ההוצאה _____
5. מקום עבודת בן הזוג _____
6. אני מקבל לא מקבל ניידות רכב מאגף השיקום של משרד הביטחון או המוסד לביטוח לאומי. הנני מתחייב להודיע למחלקת השכר ברשות על קבלת זכאות זו אם תאושר לי בעתיד.
7. ידוע לי שהשתתפות הרשות בהחזר הוצאות רכב לבעלי רכב שירות ורכב אישי מותנית בכך שאין הוצאות רכב זה נתבעות כהוצאה לצורכי מס על ידי או על ידי בן/בת הזוג. ככל שהוצאה זו תידרש לצורכי מס, אני מתחייב להודיע למחלקת השכר ברשות באופן מיידי וידוע לי שתישלל בכך זכאותי להוצאות והשתתפות המשרד תנוכה משכרי.
8. הנני מתחייב להודיע לרשות על שלילת רישיון נהיגה, רכב מושבת, רישיון רכב לא בתוקף.
9. הצהרה זו ניתנת לצורך קבלת החזר ניידות, והנני מצהיר כי כל הפרטים האמורים לעיל הינם נכונים.
10. אם יחול שינוי בכל אחד מהפרטים שהצהרתי עליהם לעיל, הנני מתחייב לדווח על כך לרשות לאלתר.

חתימה

מס' תעודת זהות

שם העובד

תאריך

נספח ב' - דו"ח נסיעות

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ ת.ז: _____ מחלקה _____
 חודש _____ שנה _____

תאריך	יום בשבוע	ממקום	למקום	כמות ק"מ	מחיר	חתימת העובד	הערות
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

סה"כ ק"מ לחודש המדווח _____

אני מצהיר/ה כי נתוני הנוכחות שלעיל נכונים: חתימת העובד/ת _____

שם מנהל המחלקה וחתימתו: _____

שם _____ תפקיד _____ תאריך _____ חתימה _____

נספח ג' - טופס נסיעות תחבורה ציבורית

א. פרטי הבקשה		סמל גיליון משכורת
שם העובד		מס' זהות
חלקיות משרה : מלאה/אחרת : שיעור ב-%		
מספר ימי נסיעה לעבודה בשבוע :		

כתובת מגורים			
רחוב	מספר	היישוב	מיקוד

כתובת מקום העבודה			
רחוב	מספר	היישוב	מיקוד

א. תעריף תחבורה ציבורית

חברת האוטובוסים	מספר הקו	מתחנה	לתחנה	מספר התחנות	מחיר מלא בכיוון אחד	מחיר כרטיס "חופשי חודשי"
תאריך תחולת הבקשה :						
נא להקפיד לציין את מחיר כרטיס "חופשי חודשי" כמתחייב ממסלול הנסיעה						

ב. בהתאם לאופי העסקה ובאישור מנהל אגף תשלום הנסיעות יהיה כדלקמן :

התעריף לנותני שירותים המשתמשים במכונתם לנסיעות הקשורות במתן השירות יש להעביר דו"ח דיווח ק"מ חודשי בפירוט יומי למנהל הישיר לאישור בשכר

הריני מצהיר בזה כי הפרטים הנ"ל נכונים ומבקש לאשר לי קצובת נסיעה בהתאם לפרטים שמסרתי לעיל. הנני מתחייב להודיע על כל שינוי בכתובת המגורים, במקום העבודה או בהסדרי התחבורה.

הערות :

תאריך _____ חתימת העובד _____