

פרוטוקול מליאה מס' 16
 אשר התקיימה ביום ראשון 28/12/2025 בשעה: 18:00
 במועצה

משתתפים:

חברי מליאת המועצה:
 אלי ברכה, ראש המועצה
 מאיר דור, סגן ראש המועצה

הגיעה	יישוב	חברה מליאה
+	אודים	תמנה שמאלי
-	ארסוף קדם	מנהיים דני
-	ארסוף	שוקי ארליך
+	בית יהושע	צחי חודניק
-	בני ציון	אורלי עמיר
-	בצרה	אמיר ערן
-	תל יצחק	אריאל דיסנצ'יק
+	געש	ברק בן אריה
+	חרוצים	עמרית ערן
+	יקום	מיכאל ורבין
+	כפר נטר	שרון רומם
-	רשפון	גילי בן יקר
-	גליל ים	ליאור רובין

מוזמנים:

הילה טרייבר, מזכ"ל המועצה
 אורלי רזניקוב, מבקרת המועצה
 לירז קופר, גזברית המועצה
 עו"ד עדי סדינסקי – לוי – יועמ"ש
 לנושא מס' 3: מאיר איש שלום – מנהל האגף המוניציפלי

על סדר היום:

1. אישור פרוטוקולים
2. תב"רים
3. תוכנית עבודה – האגף המוניציפלי 2026
4. אישור המשך אגרת שמירה
5. אימוץ תיקון לחוק ההסדרים בנושא הנחות ארנונה (הנחת ילד נכה)
6. דוח רבעוני 03/2025
7. מינוי דניאלה טופור – ועדת ערר
8. שינוי שם רחוב ברשפון
9. אישור נסיעה לחו"ל של ראש המועצה במסגרת לימודי תואר שני

הסרת נושא מסדר היום:

מזכ"לית המועצה ביקשה להסיר מסדר היום את הנושא: מינוי דניאלה טופור – ועדת ערר. בשלב זה לא רלוונטי. המועצה מחפשת יו"ר ועדת ערר חלופי לדיון בשני תיקים

הצעת החלטה:

לאשר את הסרת הנושא מסדר היום

הצבעה:

פה אחד

החלטה:

לאשר את הצעת ההחלטה

הוספת נושא לסדר היום:

מינוי ועדת הנצחה

הצעת החלטה:

לאשר את הוספת הנושא ועדת הנצחה לסדר היום

הצבעה:

פה אחד

החלטה:

לאשר את הצעת ההחלטה

1. ועדת הנצחה:

מזכ"לית המועצה ציינה כי תפקיד ועדת הנצחה של המועצה הוא לדאוג להנצחתם של ראשי המועצה לשעבר שנפטרו. כעת, בעקבות פטירתו של יוסי (יסיטו) שגיא ז"ל, יש להקים את הוועדה כך שתוכל לדון בתקציב, שיובא לאישור המליאה, ולפעולות הנצחה שיעשו. חברי הוועדה – הילה טרייבר – מזכ"לית המועצה, נציג מליאה ונציג ציבור.

הצעת החלטה:

לאשר את מינוי של מאיר דור כנציג ציבור בוועדת הנצחה

הצבעה:

פה אחד

החלטה:

לאשר את הצעת ההחלטה

2. אישור פרוטוקולים:

אישור פרוטוקול מליאה מס' 15 – בכפוף לתיקון טעות סופר ברשימת המוזמנים לדיון – מחיקת אורטל אזולאי ועידן שחם כמוזמנים לדיון.

הצעת החלטה:

לאשר את פרוטוקול מליאה מס' 15 – בכפוף לתיקונים

הצבעה:

פה אחד

החלטה:

לאשר את הצעת ההחלטה

3. אישור נסיעה לחו"ל של ראש המועצה במסגרת לימודי תואר שני:

(ראש המועצה יצא מהדיון)

מזכ"לית המועצה הסבירה כי במסגרת לימודי התואר השני לראשי רשויות, מתקיימת נסיעה לימודית לארה"ב של 9 ימים. על פי חוזר המנכ"ל המצורף לפרוטוקול זה, בדבר מימון נסיעות של נבחר ציבור לחו"ל, ישנה זכאות לנסיעה במחלקת עסקים בטיסות מעל 6 שעות. בזמן שהותו בחו"ל ימלא את מקומו – מאיר דור – סגן ראש המועצה.

הצעת החלטה:

לאשר נסיעה במחלקת עסקים לראש המועצה

הצבעה:

פה אחד

החלטה:

לאשר את הצעת ההחלטה

(ראש המועצה חזר לדיון)

4. תב"רים:

מזכ"לית המועצה הציגה את רשימת התב"רים שיש לסגור. מדי שנה מתבצעת סגירה של תב"רים שנגמר בהם הכסף/ הסתיים הפרוייקט/ שיש בהם יתרה קטנה

סגירת תברים 12/2025

מס"ד	מס תב"ר	שם תב"ר	יתרת ביצוע	הערות
1	752	שיקום תשתיות בשטחים חקלאים	-31,146	
2	777	תכנון סובה לאוטובוסים ב"ס אזורי חוף השרון	-20,554	
3	804	הרחבת מט"ש-הלואה לקולחי השרון	527,877	
4	827	פיתוח מתחם ספורט ב"ס חוף השרון	33,399	
5	832	הנגשה פרטנית ב"ס חובב	-120,799	
6	840	ברזיות מים	10,150	
7	861	מעקות בטיחות בישובים	139,303	
8	902	שדרוג מגרשי ספורט לב"ס ויצמן וחובב	51	
9	910	שביל אופנים צפוני	181,425	
10	916	רכישות של ציוד הצלה ובטיחות 2023	0	
11	919	שיפוץ חדר ישיבות	35	
12	926	ציוד הצלה ובטיחות 2024	37,753	
13	927	שיפור מוכנות לחירום 2024	0	
		סה"כ	757,493	

הצעת החלטה:

לאשר את סגירת התב"רים

הצבעה:

פה אחד

החלטה:

לאשר את הצעת ההחלטה

אישור תב"רים:

מס' תב"ר	תקציב קיים	ביצוע ושריון	הגדלה	הקטנה	תקציב לאישור	מקורות מימון	מהות השינוי	דברי הסבר	הצבעה	החלטה
937					116,000	מימון: משרד הפנים	תב"ר חדש	רכש והתקנת גנרטור חירום בבית חינוך המשותף	פה אחד	לאשר את התב"ר
928	134,000	121,592	50,000		184,000	מימון: קרנות המועצה	הגדלת תב"ר	רכש והתקנת גנרטור חירום בבית חינוך המשותף	פה אחד	לאשר את התב"ר
821	611,189	466,962	30,000		641,189	מימון: משרד החינוך	הגדלת תב"ר	רכש והתקנת גנרטור חירום בבית חינוך המשותף	פה אחד	לאשר את התב"ר

הצעת החלטה:

לאשר את סגירת התב"רים

הצבעה:

פה אחד

החלטה:

לאשר את הצעת ההחלטה

5. אימוץ תיקון לחוק ההסדרים בנושא הנחות ארנונה (הנחת ילד נכה):

מזכ"לית המועצה הציגה את התיקון החדש שפורסם בספר החוקים- תקנה 2(א) הנחה לילד נכה, בהתאם לתקנה החדשה אפשר לתת הנחה של 33% לכל ילד, מקסימום 90% ל-100 מטר. 33% הנחה ל-100 מ"ר, משפחה עם 2 ילדים נכים 66% ל-100 מ"ר. משפחה עם 3 ילדים נכים – 90% ל-100 מ"ר. ניתן לאמץ את התיקון כך שיחול מ-1.1.26.

הצעת החלטה:

לאשר את התיקון לחוק ההסדרים בנושא הנחת ארנונה (ילד נכה)

הצבעה:

פה אחד

החלטה:

לאשר את הצעת ההחלטה

6. אישור המשך אגרת שמירה:

מזכ"לית המועצה הציגה את התחשיב המעודכן לאגרת השמירה המצורף לפרוטוקול זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו. מזכ"לית המועצה הסבירה כי לאחר 5 שנים נדרש להציג תחשיב חדש, בשיח מול הישובים ומשרד הפנים הורחבו השימושים בהיטל גם לציוד ולמצלמות. התחשבים נשלחו לועדים קודם להתייחסות והתנהל דיון נקודתי עם ישובים שביקשו לגבי התחשיב. התנהל דיון בנושא התחשיב, ההבדל בין הישובים, העלות המצרפית בכל ישוב, הנוכחים ביקשו טבלה השוואה של כל המיסים / היטלים של התושבים. הובהר כי קיים הבדל בין מיסי הועד והארנונה לבין היטל השמירה שמתנהל כמשק סגור לנושא השמירה.

הצעת החלטה:

לאשר המשך גבייה של אגרת השמירה בתעריפים החדשים

הצבעה:

פה אחד

החלטה:

לאשר את הצעת ההחלטה

7. דוח רבעוני 03/2025:

גזברית המועצה הציגה את הדוח ברבעוני המצורף לפרוטוקול זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

8. שינוי שם רחוב ברשפון:

מזכ"לית המועצה ציינה כי כפר שמריהו מבקשים לשנות שם רחוב ברשפון הסמוך לבית הספר – לשדרת הניצנים.
רשפון מסכימים.

הצעת החלטה:

לאשר את שם הרחוב ברשפון – שדרת הניצנים

הצבעה:

פה אחד

החלטה:

לאשר את הצעת ההחלטה

9. תוכנית עבודה – האגף המוניציפלי 2026:

מנהל האגף המוניציפלי הציג את תוכנית העבודה לשנת 2026 המצורפת לפרוטוקול זה. בין היתר, הוצגו עיקרי הפעילויות שנעשו בשנת 2025 למשל: שדרוג חדר ישיבות, מצלמות אכיפה בחניות נכים, טרנספורמציה דיגיטלית, גידול במספר העסקים בעלי רישיון עסק, גידול במספר הביקורות בעסקים, שיפוץ אולם ספורט שפיים, שדרוג/הקמת מרכזי מחזור, יישובים, טיפול ברכבים נטושים, דילול תנים, מקרי הצלה בחוף הים. התוכנית לשנת 2026 תתמקד בהמשך שיפור השירות בתחומים של שמירה ופיתוח שטחים פתוחים כולל שבילי אופניים, בטיחות השטחים הפתוחים, שיפור השירות והשקיפות מול התושב.

רשמה: רעות חזן

הישיבה הסתיימה בשעה: 18:00

אלי ברכה
ראש המועצה



טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

1. מבוא

- 1.1. הזמנת שירותי נסיעות לחוץ לארץ (להלן: "חו"ל") של נציגים רשמיים מטעם המדינה במסגרת תפקידם, תבוצע באמצעות סוכנות הנסיעות.
- 1.2. מטרת הקמת סוכנות הנסיעות היא לתת מענה לצרכי הנסיעות בתפקיד של עובדי המדינה לחו"ל, תוך התייעלות, חיסכון עלות הנסיעות ויצירת תנאים שוויוניים לנוסעים בתפקיד.
- 1.3. מטרות ההוראה
 - 1.3.1. להנחות את משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "משרדי הממשלה" או "המשרד") בדבר התקשרות עם סוכנות הנסיעות.
 - 1.3.2. לפרט את תהליך הזמנת הטיסות והשירותים הנלווים של נציגים רשמיים מטעם המדינה לנסיעות לחו"ל במסגרת תפקידם באמצעות סוכנות הנסיעות, תוך השגת יעילות מרבית.
- 1.4. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א – הגדרות.

2. הנחיות לביצוע

2.1. תכנית נסיעות שנתית

- 2.1.1. הנהלת המשרד תכין, בתחילת כל שנה, תכנית נסיעות שנתית של הנוסעים בתפקיד (בפרט נסיעות לכנסים), לרבות אומדן עלויות כולל.
- 2.1.2. הנהלת המשרד תעביר את תכנית הנסיעות השנתית למתאם הנסיעות במשרד, לצורך הכנת אומדן פרטני של כל נסיעה. מתאם הנסיעות יעביר את האומדן לאישור חשב המשרד.
- 2.1.3. תכנית הנסיעות השנתית תובא לבחינה ואישור על ידי הגורם המאשר (כהגדרתו בנספח א – הגדרות), בכדי לבצע הזמנה של הנסיעה מוקדם ככל האפשר. רק נסיעות שבהן חל שינוי מהותי (כהגדרתו בנספח א – הגדרות), תובאנה לאישור נוסף.
- 2.1.4. חשב המשרד יוודא כי קיים תקציב פנוי ויבצע שריון תקציבי בהתאם לתכנית הנסיעות שאושרה.
- 2.1.5. נסיעות לכנסים תאושרנה לפחות חודשיים מראש, לאחר קבלת כלל האישורים הנדרשים, לצורך הוזלת העלויות.
 - 2.1.5.1. במקרה שבו חרג המשרד מהאמור בסעיף 2.1.5, סמנכ"ל הון אנושי ומינהל יעביר בכתב למנכ"ל המשרד, נימוק בגין הסיבות לעיכוב והעלויות הכרוכות בכך.
 - 2.1.5.2. מנכ"ל וחשב המשרד יחליטו האם לאשר או לדחות את הנסיעה בהתאם למכלול הנימוקים שהוצגו.
- 2.1.6. מחירי הטיסות והמלונות משתנים בתדירות יומית. מסיבה זו, אישור סופי וכרטוס בסמוך למועד יצירת האומדן, ימנעו ככל הניתן שינוי מהותי.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

2.2 תהליך הזמנת נסיעה

2.2.1 עובד המעוניין לטוס לחו"ל ימלא בקשה בטופס ["בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ"](#). לרבות המלצת הממונה הישיר ויעבירה למתאם הנסיעות במשרד. הבקשה תכלול פירוט בגין תאריכי הטיסה, מסלולה ויעדי הלינה.

2.2.2 המתאם יכין אומדן של עלות הנסיעה על כלל רכיביה בטופס ["בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ"](#) ויעביר את הבקשה לבחינה ואישור הגורם המאשר. האישור יינתן על בסיס נחיצות הנסיעה, עלותה ותקציב הנסיעות העומד לרשות המשרד.

2.2.3 לאחר אישור הבקשה על ידי הגורם המאשר, יעביר המתאם את הבקשה לסוכנות הנסיעות מוקדם ככל האפשר, על מנת להזיל את הנסיעה. המתאם יוודא כי טרם הפנייה לסוכנות הנסיעות קיימים כלל האישורים, וכי ברשות העובד כלל המסמכים הרלוונטיים הדרושים לנסיעה, המפורטים בנספח ג – מסמכים רלוונטיים הנדרשים לנסיעה לחו"ל. במקרה הצורך, המתאם יפנה לנוסע ו/או לממונה להשלמת התהליך.

2.2.4 סוכנות הנסיעות תעביר למתאם את ההצעות המתאימות ביותר לנסיעה, בהתאם לנתוני הבקשה. בהצעות יפורטו מועד הכרטוס וגובה דמי הביטול לאחר כרטוס. הסוכנות תשלח למתאם את הצעות המחיר לטיסות ולבתי מלון, בהתאם לתנאי הבקשה (במקרה שקיימת רק טיסה רלוונטית אחת, הדבר יצוין בטופס).

2.2.4.1 הסוכנות תשלח גם הצעות החורגות מטווח השעות המצוין בטופס הבקשה, כל עוד זמן ההגעה ליעד תואם את מועד תחילת פעילות העבודה של העובד.

2.2.4.2 אופן הזמנת בתי המלון מפורט בסעיף 2.8 להלן.

2.2.5 המתאם יעביר את פרטי הנסיעה והשהייה (לרבות פרטי הטיסה והמלון) לאישורו של העובד. על העובד לאשר את הנסיעה תוך שני ימי עבודה, מיום קבלת ההצעה. בהיעדר אישור העובד, האמור יועבר לאישור הממונה.

2.2.6 החשב רשאי לאשר משיקולי הוזלת עלויות ובתיאום עם הממונה, הארכת שהות לאחר שבחן את העלות הכוללת של הנסיעה (כולל הוצאות האש"ל וימי עבודה) ואת מידת נחיצותו של העובד במשרד באותם ימים.

2.2.7 מתאם הנסיעות רשאי להמשיך בתהליך ההזמנה והכרטוס לנסיעות שאושרו על ידי הגורם המאשר, גם במקרים שבהם חלה עליה של עד 20% מהאומדן של עלות הנסיעה, שאושר על ידי החשב. בכל שינוי מהותי (ראה נספח א - הגדרות) יש להגיש בקשה מחודשת לגורם המאשר.

2.2.8 החשב יוציא בהקדם האפשרי התחייבות כספית לתשלום עבור הנסיעה לטובת סוכנות הנסיעות. הכרטוס על ידי סוכנות הנסיעות יותנה בקבלת התחייבות כספית זו. ההתחייבות תיעשה במערכת COMBTAS על ידי חתימה אלקטרונית במערכת.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

- 2.2.8.1. התחייבות שתגיע לאחר השעה 15:00 תיחשב כאילו הגיעה ביום שלמחרת.
- 2.2.8.2. הצעות המחיר שניתנות על ידי סוכנות הנסיעות יהיו תקפות רק עד למועד הנקוב בהצעה. סוכנות הנסיעות לא תהיה אחראית למחיר ולשמירת ההזמנה, אם לא התקבלה התחייבות בזמן.
- 2.2.8.3. בכל מקרה שבו קיים שינוי של עד \$50 במחירי השירותים המבוקשים שאושרו על ידי חשב המשרד, סוכנות הנסיעות תבצע את ההזמנה ללא אישור נוסף.
- 2.2.9. הזמנת כרטיסי הטיסה תתבצע באמצעות סוכנות הנסיעות בלבד.
- 2.3. שירותי הושבה וכבודה
- 2.3.1. במקרים שבהם כרטיס הטיסה בחברת "LOW-COST" או בכל חברת תעופה אחרת, אינו כולל את השירותים הבאים, יש לרכוש אותם עבור העובד:
- 2.3.1.1. הושבה – כל סוגי המושבים במחלקת תיירים בלבד, בהתאם לזמינותם.
- 2.3.1.2. כבודה – ניתן להזמין מזוודה אחת לבטן המטוס ותיק יד אחד (בהתאם לצרכי העובד).
- 2.3.2. הזמנת כבודה והושבה תבוצע מראש על ידי סוכנות הנסיעות. במקרים שבהם לא ניתן לבצע הזמנה מראש באמצעות הסוכנות, העובד יזמין וישלם ישירות לחברת התעופה ויקבל החזר כנגד קבלות.
- 2.4. הוזלת עלות הטיסה באמצעות טיסת המשך (Connection)
- 2.4.1. ככלל, סוכנות הנסיעות תחפש את כרטיס הטיסה הזול ביותר ליעד ולמועד המבוקשים, לרבות טיסת המשך (Connection).
- 2.4.2. משך הזמן מרגע ההמראה ועד להגעה ליעד הסופי
- 2.4.2.1. משך הזמן מרגע ההמראה ועד להגעה ליעד הסופי (לרבות זמן המתנה) לא יעלה על זמן הטיסה הישירה, בתוספת השעות כלהלן:
- 2.4.2.1.1. יעדים אשר משך הטיסה הישירה אליהם הינו עד 9 שעות – תוספת מרבית של 3 שעות לזמן הטיסה הישירה.
- 2.4.2.1.2. יעדים אשר משך הטיסה הישירה אליהם עולה על 9 שעות – תוספת מרבית של 5 שעות לזמן הטיסה הישירה.
- 2.4.2.2. לדוגמה: משך טיסה ישירה לפריז הינו 5 שעות. ניתן להזמין טיסת המשך לפריז רק אם משך הזמן בין מועד ההמראה מהארץ למועד הנחיתה בפריז לא יעלה על 8 שעות.
- 2.4.2.3. על אך האמור בסעיף 2.4.22.4.2.1 לעיל, חשב המשרד לא יאשר טיסה ישירה במקרים שבהם ההוצאה איננה במתחם הסבירות והמידתיות.
- 2.4.3. במקרים המפורטים להלן יאשר חשב המשרד טיסה ישירה לעובד (ללא טיסת המשך):





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

- 2.4.3.1. עלות עצירת הביניים יקרה מהחיסכון בעלות הטיסה - במקרים אלה החשב יצרף נספח חישוב כלכלי לתיק הנסיעות.
- 2.4.3.2. קיימת מגבלת לוחות זמנים (לדוגמה, תתקיים ישיבה בבוקר במשרד והעובד צריך להיות בפגישה אחרת בחו"ל בשעות אחר הצהריים).
- 2.4.3.3. קיים צורך ביטחוני - במקרים אלה יצורף אישור של קצין הביטחון במשרד לתיק הנסיעות.
- 2.4.3.4. עובדים בחוזה בכירים (דרגה 44-42 ומעלה) - במקרים אלה המתאם יצרף אישור לכך לתיק נסיעות.
- 2.4.4. בסמכות חשב המשרד לאשר טיסה ישירה בהתאם לנסיבות, בתנאי שההפרש בין עלות הטיסה הישירה לעלות טיסת ההמשך נמוך מ-100 דולר אמריקאי.
- 2.5. טיסות במחלקת פרימיום/עסקים
- 2.5.1. כלל נסיעותיו של עובד מדינה הנוסע בתפקיד לחו"ל, תהיינה במחלקת תיירות (ראה [החלטת ממשלה](#), "צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי", מס' 221 מיום 12 במאי 2009), למעט במקרים המפורטים בסעיפים 2.5.2 ו-2.5.3 להלן.
- 2.5.2. ליעדים שמשך הטיסה אליהם אינו עולה על 6 שעות, תותר טיסה במחלקת פרימיום למנכ"לים ולמקבילי מנכ"ל בלבד.
- 2.5.3. ליעדים שמשך הטיסה אליהם עולה על 6 שעות, תותר טיסה במחלקת עסקים למנכ"לים ולמקבילי מנכ"ל בלבד.
- 2.5.4. טיסות במחלקת פרימיום/עסקים תהיינה במחלקת פרימיום/עסקים הזולה ביותר, ביחס לחלופות בין חברות התעופה השונות. במקרה שבו קיים פער חריג (פרימיום - גדול מפי 2, עסקים - גדול מפי 3) בעלות רכישת הכרטיס לעומת מחלקת תיירות, יש להביא את הפער לידיעת המנכ"ל, ולקבל את אישורו בכתב לכרטיס במחלקת פרימיום/עסקים.
- 2.5.5. חריגות מן האמור לעיל תאושרנה בהתאם לנוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת פרימיום/עסקים (ראה [נספח ב - נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת פרימיום/עסקים](#)).
- 2.5.6. חשב המשרד יעביר לחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, דיווח בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת פרימיום/עסקים באמצעות [טופס "דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת פרימיום/עסקים"](#). דיווח זה יועבר אחת לשנה, עד ה-30 בחודש ינואר.
- 2.5.7. מאבטח בתפקיד המלווה אחד מבעלי התפקידים המפורטים בסעיפים 2.5.2 ו-2.5.3 לעיל, יטוס במחלקת פרימיום/עסקים במקרה הצורך, רק לאחר קבלת הנחיה בכתב מגורמי הביטחון המוסמכים, בהתאם להוראות שירות הביטחון הכללי. החשב יודא קבלת אישור בכתב מגורמי הביטחון. אישור זה יישמר בתיק הנסיעות.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

2.6. הזמנת מושב מועדף

- 2.6.1. עובד אשר **ביום** הטיסה עבד יום עבודה מלא בן 8.5 שעות ועם נחיתתו נדרש להמשך עבודה זכאי לרכישת מושב מועדף.
- 2.6.2. מנכ"לים ומקביליהם, אשר אינם זכאים לטיסה במחלקת פרימיום/עסקים, כמפורט בסעיף 2.5 לעיל, יהיו זכאים לרכישת מושב מועדף.
- 2.6.3. ניתן להזמין לעובד כרטיס במושב מועדף במקרים שבהם מחיר הכרטיס נמוך או שווה לכרטיס במחלקת תיירות רגילה.
- 2.6.4. ניתן להזמין כרטיס במושב מועדף לעובד שמלווה מנכ"ל, מקביל מנכ"ל או שר, עד לעלות של \$100 (מוגבל למלווה אחד לכל נסיעה).

2.7. הגבלת משקל המטען

- 2.7.1. העובד יהיה רשאי לשאת מטען אישי במשקל של עד 20 קילוגרמים, או בהתאם לרשום בכרטיס הטיסה. מעבר למשקל זה יישא העובד בתשלום בגין המטען העודף.
- 2.7.2. במקרה שבו העובד נדרש לשאת עמו, מתוקף תפקידו, מטען העולה על 20 קילוגרמים, הזמנת המטען תבוצע מראש על ידי סוכנות הנסיעות. במקרים שבהם לא ניתן לבצע הזמנה מראש באמצעות הסוכנות, יזמין וישלם העובד ישירות לחברת התעופה ויקבל החזר כנגד קבלות.
- 2.7.3. בנסיעות עבודה אשר אורכות מעל 14 יום ברצף, בסמכות חשב המשרד לאשר תשלום עבור מזוודה נוספת, ככל שסבור כי קיים צורך כאמור, המתחייב מהנסיעה בתפקיד בלבד.

2.8. הזמנת בתי מלון

- 2.8.1. ככלל, עובד ילון במלונות בדרגת תיירות או בדרגה ראשונה (המקבילות לדירוג של 3-4 כוכבים) ובנוסף ציון האיכות של המלון באתרים המובילים לא יפחת מ-80% מהציון המרבי, זאת בתנאי שלא קיימת חריגה מקצובת הלינה המתעדכנת מעת לעת. הנחיה זו תחול גם על העובדים הנוסעים לכנסים בחו"ל.
- 2.8.2. בכל נסיעה שבה נוסעים מספר עובדים, תישקל הלנת העובדים בתצורה החסכונית ככל הניתן, בהתאם לצרכים ולנסיבות.
- 2.8.3. ניתן לבצע הזמנה ישירות מול הנציגות רק במקרים שבהם עלות הלינה פחותה מההצעה הזולה ביותר שהתקבלה מסוכנות הנסיעות, בכפוף לתעריף הלינה המאושר העדכני (ראה [הוראת תכ"ם](#), "נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ", מס' 13.10.2).
- 2.8.4. תהליך הזמנת מלונות מול הסוכנות
 - 2.8.4.1. הזמנת בתי המלון בתקופת השהות של העובד במסגרת תפקידו תבצע על ידי המתאם, כמפורט להלן:
 - 2.8.4.1.1. המתאם יפנה לסוכנות הנסיעות לצורך קבלת הצעת מחיר לבית המלון. במסגרת פנייתו יפרט את האזור הרצוי וכן יציין אם קיים בית





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

מלון מסוים שבו מעוניין העובד. גם במקרה שבו מבוקש בית מלון

מסוים, על סוכנות הנסיעות להציע בתי מלון נוספים באזור.

2.8.4.1.2 סוכנות הנסיעות תבדוק לפחות 3 בתי מלון העונים על הגדרות הפניה, ותעביר למתאם הצעות מחיר. אם לא יימצאו 3 בתי מלון, סוכנות הנסיעות תציין זאת בהצעת המחיר. כמו כן, יצוין בהצעה המרחק של כל בית מלון מהיעד הרצוי.

2.8.4.1.3 במקרים שבהם ההזמנה תבוצע על ידי נציגות בחו"ל – ישלח המתאם התחייבות כספית בכתב מטעם המשרד לנציגות, ובתמורה יקבל העובד אישור לכיסוי הוצאות הלינה למלון.

2.8.4.1.4 בכל מקרה, ידווח המתאם במערכת ה-COMBATAS את שם בית המלון ואת עלות הלינה.

2.8.4.1.5 במקרה שבו נדרש אישור ביטחוני למלון, קצין הביטחון של המשרד יאשר זאת בכתב ויפרט את האזורים או את המלונות המאושרים ללינה, לפני ביצוע ההזמנה על ידי סוכנות הנסיעות. המכתב יצורף לתיק הנסיעה.

2.8.4.1.6 ככלל, אין להזמין מלון כולל ארוחות, למעט ארוחת בוקר. הזמנת מלון הכולל ארוחות תיעשה רק בתנאי שלא קיימת אפשרות אחרת.

2.8.5 להלן תנאים לחריגות מהסכומים המפורטים בהודעה "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ", עבור קצובת הלינה. הקצובות המפורטות כוללות מיסים ועלויות נלוות:

2.8.5.1 הזמנות לינה החורגות בשיעור של עד 100% מעל הקצובות הנקובות, תאושרנה על ידי חשב המשרד רק במקרים חריגים, שבהם יגיע למסקנה כי אין אפשרות ללון בתעריף שנקבע בקצובה.

2.8.5.2 ניתן לאשר הזמנות לינה החורגות בשיעור של עד 100% מעל הקצובות הנקובות, במקרים שבהם מוזמן העובד **לכנסים מקצועיים**, אשר קיימת חשיבות להשתתפותו ולשהותו בבית המלון בו מתקיים הכנס. הזמנות כאמור יאושרו על ידי מנכ"ל וחשב המשרד לאחר בחינת הצורך המקצועי אל מול תוספת העלות.

2.8.5.3 הזמנות לינה החורגות בשיעור העולה על 100% מהקצובות הנקובות, תועברנה לאחר אישור הגורם המאשר ובהמלצת החשב, לאישור חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, על גבי **טופס "חריגה מקצובות הלינה"**.

2.8.5.4 בכל חריגה מקצובת הלינה, המתאם יעביר לגורמים המאשרים (הן במשרד והן באגף החשב הכללי) את כל הצעות המחיר שקיבל, על גבי **טופס "חריגה מקצובות הלינה"**, ויצרף את כל הנספחים הרלוונטיים שהוגדרו בטופס זה.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

2.8.5.5. חשב המשרד יעביר לחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, דיווח

שנתי של כלל החריגות מעל 100% מקצובת הלינה שאושרו, לא יאוחר מסוף חודש

ינואר בשנה העוקבת, באמצעות טופס: "דיווח שנתי בגין חריגות מאושרות מקצובת

הלינה". חשב שלא ישלח את הדיווח, לא יוכל לאשר חריגות מקצובת הלינה.

2.8.6. במקרה של נסיעה בתפקיד של שר לחו"ל, בה נדרש ליווי צמוד של עובדי המשרד, לרבות

יועצים, עוזרים אישיים וכדומה, המנכ"ל רשאי לאשר בכתב, לינה במלון שבו לן השר, של שני

מלווים לכל היותר.

2.8.7. במקרה שבו קיים צורך לכניסה מוקדמת (לפני מועד הצ'ק אין) לחדר במלון או יציאה מאוחרת

(לאחר מועד הצ'ק אאוט) מהחדר, בסמכות החשב לאשר זאת בתנאי שלא נמצאה חלופה

סבירה. החשב יבחן את האפשרות לאישור המתכונת המצומצמת ביותר (כולל אכסנת מספר

עובדים בחדר עד למועד הצ'ק אין).

2.9. תחבורה

2.9.1. הגעה אל/משדה התעופה בארץ

2.9.1.1. הנסיעות אל שדה התעופה ביום הנסיעה ומשדה התעופה ביום החזרה, יכולות

להתבצע באמצעות תחבורה ציבורית או באמצעות מונית מיוחדת (לרבות שילוב בין

החלופות משיקולי סבירות ומידתיות הוצאה). לחילופין, ניתן לאשר השתתפות בגין

חניה בסכום שלא יעלה על 45 ₪ ליום.

2.9.2. הגעה אל/משדה התעופה בחו"ל

2.9.2.1. בנסיעות העובד בחו"ל אל/משדה התעופה רשאי העובד לנסוע בכל אמצעי תחבורה,

לרבות מונית.

2.9.3. נסיעות בחו"ל לצורכי עבודה

2.9.3.1. עובד רשאי לנסוע בחו"ל בכל אמצעי תחבורה ציבורית, לרבות מונית.

2.9.3.2. נסיעה במוניות תתאפשר במקרה שבו לא קיימת חלופה סבירה אחרת.

2.9.3.3. ככלל, על העובד לפעול לצמצום הוצאותיו ככל הניתן, תוך שמירה על עקרונות

הסבירות והמידתיות.

2.9.3.4. החזר בגין נסיעות יינתן כנגד הצגת קבלות בלבד. חשב המשרד יבחן ויאשר את

הנסיעות כאמור בסעיף 2.9 לעיל, בהתחשב בשיקולי חסכון ויעילות ובהתאם

לצרכים ולנסיבות.

2.9.4. הזמנת רכב שכור בחו"ל

2.9.4.1. תהליך הזמנת רכב שכור

2.9.4.1.1. המבקש לשכור כלי רכב בחו"ל לצורך מילוי תפקידו, יפנה בבקשה

לחשב על גבי טופס: "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ", וינמק בה





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

- את הסיבות להשכרת כלי הרכב. בין היתר, יציין העובד את תקופת השכירות המבוקשת, את מסלול הנסיעה הצפוי, את מספר הנוסעים, ואת מקום איסופו ומקום החזרתו הרצויים של כלי הרכב.
- 2.9.4.1.2. חשב המשרד יערוך תחשיב כלכלי לבחינת העלות של השכרת כלי הרכב, אל מול אלטרנטיבות הנסיעה האחרות. התחשיב יצורף לתיק נסיעות.
- 2.9.4.1.3. לאחר אישור החשב, המתאם יפנה לסוכנות הנסיעות, באמצעות מערכת COMBTAS, לשם הזמנת כלי הרכב בחו"ל.
- 2.9.4.1.4. סוכנות הנסיעות תבחן את האפשרויות השונות להשכרת כלי הרכב, תשווה בין הצעות המחיר השונות ותבחר בהצעה המיטבית עבור המזמין, בהתאם לנסיבות ולדרישות שהוגדרו בהזמנה.
- 2.9.4.1.5. סוכנות הנסיעות תשלח למתאם באמצעות מערכת COMBTAS הצעת מחיר לשכירת כלי הרכב. החשב יאשר הצעה זו ויעביר טופס "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד", בסכום האמור לזכות סוכנות הנסיעות הממשלתית.
- 2.9.4.1.6. לאחר אישור ההזמנה במערכת COMBTAS, סוכנות הנסיעות תעביר למתאם את שובר ההשכרה כפי שהתקבל מחברת ההשכרה. שובר יפורטו: שם הנוסע, מועד ההשכרה, יעד ההשכרה ותנאי ההשכרה. המתאם יעביר את השובר לעובד.
- 2.9.4.2. כלי הרכב שיושכר יהיה בהתאם לכללים הבאים:
- 2.9.4.2.1. עובד שדרגתו נמוכה ממנכ"ל, ישכור כלי רכב ברמה D ומטה. תינתן עדיפות להצעה המשתלמת ביותר מבחינה כלכלית ולזו התואמת את מהות הנסיעה. חריגה מהאמור לעיל תאושר על ידי חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי.
- 2.9.4.2.2. לעובדים ברמת מנכ"ל ומעלה, ניתן יהיה לאשר כלי רכב ברמה גבוהה יותר, בכפוף לנימוקים מפורטים שיצורפו לתיק הנסיעות.
- 2.9.4.3. תשלום המשרד עבור השכרת כלי הרכב יכלול את העלויות הבאות:
- 2.9.4.3.1. בסיס ההשכרה.
- 2.9.4.3.2. מסים מקומיים שחברת ההשכרה גובה מראש.
- 2.9.4.3.3. הוצאות דלק - החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה של העובד, על סמך הצגת קבלות.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

- 2.9.4.3.4. ייתכנו עלויות מסים נוספות שאינן ניתנות לגבייה מראש. במקרה זה העובד ישלם את העלות הנוספת במעמד קבלת כלי הרכב. החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה, על סמך הצגת קבלות.
- 2.9.4.3.5. במקרה שלעובד היו הוצאות בעבור חניה במסגרת תפקידו, רשאי חשב המשדך לאשר החזר הוצאות אלו. ההחזר יאושר על סמך הצגת קבלות ובהתאם ללוח זמנים של הנסיעה בתפקיד של העובד (זמנים ומקומות רלוונטיים לתפקיד בלבד).
- 2.9.4.3.6. החזר עבור נסיעה בכבישי אגרה, בהתאם לצרכי הנסיעה בתפקיד, יינתן למול קבלות בלבד.
- 2.9.4.4. ביטוח לרכב שכור
 - 2.9.4.4.1. הכיסוי הביטוחי ייעשה בארץ בשיתוף עם סוכנות הנסיעות. העובד יתייעץ עם סוכנות הנסיעות על אודות כל הצעה לרכישת פוליסה מורחבת של חברת ההשכרה (טרם התחייבותו במעמד קבלת כלי הרכב בחו"ל), וזאת לשם מניעת כפל ביטוחים.
 - 2.9.4.4.2. קיימות חברות השכרה שבהן לא ניתן לגבות את התשלום בגין הביטוח מראש. העובד יקבל הודעה על כך מסוכנות הנסיעות וישלם את העלות במעמד קבלת כלי הרכב. החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה, על סמך הצגת קבלות.
- 2.9.4.5. הוצאות בגין דוחות תעבורה ודוחות חנייה
 - 2.9.4.5.1. ההוצאות בגין דוחות תעבורה ודוחות חנייה יחולו על העובד.
 - 2.9.4.5.2. אגרות, קנסות ותשלום בגין עברות תנועה, ובגין נזקים שנגרמו לכלי הרכב עקב רשלנות העובד, ישולמו מכיסו של העובד ישירות לחברת ההשכרה.
- 2.9.4.6. בקשות מיוחדות, כגון נהג נוסף (אשר אינו עובד נוסף הנוסע בתפקיד), GPS, כיסא לתינוק, גגון וכדומה, תשולמנה על ידי העובד ישירות לחברת ההשכרה, ותהינה על חשבונו.

2.10. מנהלי

2.10.1. עבודה ונסיעות בשבת ובמועדים

2.10.1.1. בהתאם למפורט בתקשי"ר, "איסור העסקה במנוחה שבועית ובשעות נוספות". פרק 31.2, עובד מדינה אינו רשאי לעבוד או לבצע כל פעילות בשבת או ביום ה"מנוחה השבועית" (כמוגדר בתקשי"ר, כאמור לעיל), אלא אם מדובר במקום או ביחידה הפועלים בכל ימות השבוע.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

- 2.10.1.2. העובד לא יטוס לארץ היעד וממנה בטיסות אשר חלק ממהלך הטיסה או כולה, מתקיים לאחר כניסת השבת ולפני צאתה.
- 2.10.1.3. הגבלות טיסה בשבת תחולנה גם על עובד מדינה אשר יבקש להאריך את שהותו בחו"ל, לצורך חופשה פרטית.
- 2.10.1.4. עובד יהיה ראוי לטוס בשבת בנסיבות חריגות המצדיקות זאת, בכפוף לקבלת אישור בכתב מנציבות שירות המדינה.
- 2.10.2. הכרה בשעות טיסה ו/או הגעה לשדה
- 2.10.2.1. במקרה שבו מועד הטיסה הינו עד השעה 13:00, יוכר יום זה כיום עבודה מלא.
- 2.10.2.2. במקרה שבו מועד הטיסה הינו לאחר השעה 13:00, ראשי סמנכ"ל הון אנושי ומינהל להכיר ביום זה, כולו או חלקו כיום עבודה, זאת לאחר בחינת הנסיבות הרלוונטיות.
- 2.10.2.3. כל השעות שתחילתן ממועד ההמראה מהארץ ועד למועד הנחיתה בארץ בחזור, תוכרנה כשעות עבודה בפועל (למעט מקרים שבהם שולבה חופשה פרטית), ובתנאי שהן בשעות התקן של המשרד/הארגון. לא תוכרנה שעות עבודה מעבר לשעות התקן של העובד בגין שעות טיסה או נסיעה.
- 2.10.3. הכרה בשעות נוספות
- 2.10.3.1. עובד המבקש הכרה בשעות נוספות שביצע במסגרת תפקידו בחו"ל, יפרט את לוחות הזמנים שלו בחו"ל מרגע הנחיתה ביעד הטיסה ועד לרגע ההמראה מיעד הטיסה, על גבי טופס "דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחוץ לארץ", ויעבירם לאישור הממונה לאחר רישומם בדוח הנוכחות.
- 2.10.3.2. תשלום בגין שעות נוספות יבוצע בהתאם לכללים הנהוגים בארץ ובמסגרת המכסה שאושרה לעובד כאמור בארץ (ראה הוראת תכ"ם "תשלום עבור שעות נוספות", מס' 13.2.1).
- 2.10.3.3. לא יאושרו שעות נוספות בגין השתתפות בכנס.
- 2.10.4. נסיעת גורם אשר אינו עובד מדינה
- 2.10.4.1. במקרה שבו המשרד מממן את נסיעתו של מי שאינו עובד מדינה (מהארץ לחו"ל וההיפך) – חלות על המשרד ועל הנוסע כל ההוראות וההנחיות כפי שמופיעות בהוראה זו ובהוראת תכ"ם, "נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ", מס' 13.10.2. כמו כן, במקרה זה על הגורמים המאשרים, המוגדרים בנספח א – הגדרות, לוודא כי נסיעתו של האמור רלוונטית, עולה בקנה אחד עם צרכי המשרד, וכי קיימת תרומה ממשית לנסיעתו על חשבון המדינה. במקרה הצורך, החשב ייוועץ ביועץ המשפטי של המשרד.





2.10.5. נסיעה במימון גורם זר

2.10.5.1. עובד מדינה רשאי לנסוע לחו"ל במימון של גורם זר לאחר בחינה והמלצה של היועץ המשפטי, בהתאם לתקשי"ר. "נסיעה על חשבון הממשלה". פרק 26.1 וכן בהתאם לאמור בסעיף 2.2.1 לעיל. במקרה זה יצוין בטופס הבקשה שהנסיעה היא במימון גורם זר וכן יצוין סכום תקרת המימון שסוכם.

2.10.5.2. ככלל, אין לקבל כסף, שווה כסף ו/או הטבות כלשהן (מתנות, שדרוגים, נקודות נוסע מתמיד וכדומה) מהגורם הזר.

2.10.5.3. הזמנת הטיסה והמלון תבוצע דרך סוכנות הנסיעות. החשב יקבל התחייבות כספית מהגורם המממן את הנסיעה, טרם אישור הנסיעה.

2.10.5.4. רק במקרים שבהם אישר חשב המשרד בכתב כי לא ניתן להזמין את הטיסה והמלון דרך סוכנות הנסיעות, רשאי הגורם הזר להזמין טיסה, מלון וארוחות עבור העובד. על המשרד לוודא כי רמת הטיסה ושירותי הקרקע אותם מקבל העובד תואמים להנחיות הוראה זו.

2.10.5.5. עובד אינו רשאי לקבל מהגורם הזר כסף בכדי שיזמין בכוחות עצמו מלון ו/או ארוחות. במקרה זה יש להזמין את המלון ו/או הארוחות דרך סוכנות הנסיעות. אם הדבר אינו מתאפשר, ישלם העובד מכיסו ויקבל החזר כנגד קבלות.

2.10.6. שילוב חופשה פרטית בנסיעה בתפקיד

2.10.6.1. עובד המעוניין לשלב חופשה פרטית עם נסיעתו בתפקיד, יוכל לפנות לסוכנות הנסיעות בכל הקשור לשינויים במועדי הטיסות אל יעד הפעילות, שאושר לצורך נסיעה בתפקיד ובחזרה ממנו. סוכנות הנסיעות לא תטפל ביעדים שלא אושרו לצורך הנסיעה בתפקיד (לרבות יעדי טיסות המשך).

2.10.6.2. במקרים שבהם שונה מועד הטיסה – כל תוספת עלות בגין שינוי מועד החלק הפרטי בהזמנה, תחול על חשבון העובד.

2.10.6.3. במקרה שבו העובד מעוניין כי סוכנות הנסיעות תזמין לו כרטיס טיסה לכיוון אחד בלבד – כל תוספת עלות בגין הזמנת כרטיס לכיוון אחד לעומת כרטיס הלוך ושוב תחול על חשבון העובד.

2.10.6.4. במקרה שבו באחד מהמקרים המפורטים לעיל נוספה עלות – ידאג העובד להסדיר את התשלום מול סוכנות הנסיעות בתיאום עם המשרד (בהתאם לאמצעי התשלום אשר תדרוש הסוכנות – מזומן, כרטיס אשראי, המחאה).

2.10.6.5. אם עקב השינוי הוזלה עלות כרטיס הטיסה – לא יקבל העובד החזר בגין שינוי זה וכן לא יוכל לבקש המרה של הוזלה בשינוי נוסף כלשהו.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

2.10.6.6. עובד שהאריך או הקדים את שהייתו לצורך שילוב חופשה פרטית, זכאי לקבל קצובת שהייה ותשלום עלויות לינה, רק עד לסיום הפעילות בתפקיד או רק מתחילת הפעילות בתפקיד, בהתאמה.

2.10.6.7. במקרים שבהם עובד מעוניין לשלב חופשה פרטית, עליו להסדיר את נושא הביטוח במהלך שהותו בחופשה פרטית בכוחות עצמו (ראה [הוראת תכ"ם. כיסוי ביטוחי לנכסים וחבויות הממשלה. דיווחים ותעריפים. מס' 4.1.1.](#))

2.10.6.8. שילוב חופשה פרטית בנסיעה יתאפשר רק אם הבקשה הועלתה במועד הזמנת כרטיס הטיסה בסוכנות הנסיעות. לא יתאפשרו שינויים במסלול הנסיעה או ביטול כרטיס והזמנה מחדש, מפאת הוספת חופשה פרטית לנסיעה.

2.10.7. צירוף בן/בת זוג לנסיעה בתפקיד

2.10.7.1. לא ניתן לצרף בן/בת זוג לנסיעה בתפקיד של עובד, גם אם בן/בת זוג נוסעים על חשבונם, אלא לאחר קבלת אישור בכתב ממנכ"ל המשרד, בהתאם למפורט [בתקשי"ר. "נסיעות על חשבון הממשלה". פרק 1.26.](#)

2.10.7.2. ככל שניתן אישור ממנכ"ל המשרד לצירוף בן/בת זוג, כאמור בסעיף 2.10.7.1 לעיל, העובד יישא באחריות להסדרת ההיבטים הנוגעים להצטרפותו של בן/בת הזוג, ובכלל זה, הזמנת כרטיסי טיסה, ביטוח, היסעים וכדומה. כמו כן, העובד ישלם מראש עבור תוספת העלות כתוצאה מצירוף בן/בת הזוג, בהתאם לקביעת חשב המשרד.

2.10.8. זכאות להטבות מחברות התעופה

2.10.8.1. העובד לא יהיה זכאי לזכויות המוענקות על ידי חברות התעופה השונות בגין הנסיעה (במסגרת תכניות "הנוסע המתמיד" או תכניות דומות אחרות). העובד יחתום על גבי הטופס. "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד: [בעברית ובאנגלית](#). בגין אי זכאות זו.

2.10.9. כניסה לטרקלין / מועדון המלך דוד

2.10.9.1. שוברי כניסה ל"מועדון המלך דוד", לעובד הטס בחברת "אל-על" ואינו טס במחלקת עסקים, יחולקו על ידי סוכנות הנסיעות. ככל שהעובד עומד בתנאי הזכאות המפורטים בסעיף 2.10.9.2, המשרד יפנה לסוכנות הנסיעות בבקשה לקבל שובר כניסה לטרקלין עבור העובד. סוכנות הנסיעות תאשר מתן שובר בכפוף למכסת השוברים שקיבלה מחברת אל-על.

2.10.9.2. בעלי התפקידים הבאים זכאים לקבל שוברים:

2.10.9.2.1. מנכ"ל ומקבילו.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי	שכר, תנאי שירות וגמלאות
מס' הוראה	13.10.1
מהדורה	14

- 2.10.9.2.2. משנה למנכ"ל ומנהל יחידת סמך, שמתח הדרגות של משרתם הוא 43-45 בדירוג המח"ר, והמקבילים להם בדירוגים האחרים.
- 2.10.9.2.3. עובד שמתח הדרגות של משרתו הוא 42-44 בדירוג המח"ר, והמקבילים להם בדירוגים האחרים.
- 2.10.9.2.4. תת-ניצב וניצב משנה (נצ"מ) במשטרת ישראל.
- 2.10.9.2.5. תת-גונדר וגונדר משנה בשירות בתי הסוהר.
- 2.10.9.2.6. סגן מנהל מרכז רפואי וסגן מנהל אדמיניסטרטיבי בבתי חולים.
- 2.10.9.3. המשרד רשאי לרכוש כניסה לטרקלין בחו"ל לבעלי התפקידים המפורטים בסעיף 2.10.9.2 לעיל, באישור הגורם המאשר בלבד, וזאת עד לסכום של 50 דולר.
- 2.10.9.4. במקרים שבהם עובד שווה בהמתנת ביניים לפני טיסת המשך, רשאי חשב המשרד לאשר כניסה לטרקלין כדלהלן:
- 2.10.9.4.1. במקרה שבו ההמתנה הינה מעל ל-6 שעות, רשאי החשב לאשר השתתפות בכרטיס טיסה לטרקלין בסכום שלא יעלה על \$50.
- 2.10.9.4.2. במקרה שבו ההמתנה הינה מעל ל-12 שעות והינה בשעות הלילה, חשב המשרד רשאי לאשר הזמנת מלון עבור העובד.
- 2.10.9.5. חשב המשרד רשאי לרכוש כניסה לטרקלין עבור בעלי תפקידים שזכאים לטוס במחלקת עסקים, בהתאם לסעיף 2.5.3 לעיל, ושמשקולי עלות בחרו לטוס במחלקת תיירים או פרימיום.
- 2.10.10. נסיעה במסגרת משרד אחר
- 2.10.10.1. עובד הנוסע לחו"ל מטעם משרד ממשלתי אחר (להלן: "המשרד המארגן"), ימלא את הטופס, "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ", ויעבירו למתאם הנסיעות.
- 2.10.10.2. מתאם הנסיעות ישלים את הפרטים הדרושים בטופס האמור, ויעביר את הטופס לאחר מכן לאישורם של מנכ"ל וחשב המשרד בו מועסק העובד, לצורך אישור עלויות הנסיעה.
- 2.10.10.3. חשב המשרד שבו מועסק העובד, יעביר לחשב המשרד המארגן התחייבות חשבונת, למימון כל הוצאות הנסיעה של העובד.
- 2.10.10.4. טרם הזמנת הנסיעה, חשב המשרד המארגן יודא כי התקבלו כלל האישורים האמורים לעיל, וכן יקבל את אישורו של מנכ"ל המשרד המארגן.
- 2.10.10.5. נסיעה לחו"ל במסגרת משלחת של עובדים ממספר משרדים
- 2.10.10.5.1. משרד מארגן, אשר יוזם משלחת לחו"ל הכוללת עובדים ממספר משרדים, יתאם ככל האפשר את הסדרי הנסיעה והלינה עבור כלל המשתתפים. במקרה האמור ניתן לבצע את התשלום





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

באמצעות המשרד המארגן, כאשר לאחר מכן תבוצע התחשבות

בין חשבי המשרדים הרלוונטיים, בהתאם לאמור בסעיף

2.10.10.6 להלן.

2.10.10.5.2 במקרה כאמור העובד יציין ב**טופס "בקשה לאישור נסיעת עובד**

לחוץ לארץ, את שמות המשרדים הנוספים, אשר צפויים לקחת

חלק בנסיעה.

2.10.10.6 המשרד שבו מועסק העובד יישא בכל עלויות הנסיעה של עובדיו, בין אם

הנסיעה הוזמנה על ידו ובין אם על ידי משרד ממשלתי אחר.

2.10.10.7 על אף האמור בסעיף 2.10.10.6 לעיל, בתכניות בין משרדיות המוגדרות

מראש, אשר כוללות נסיעה לכל המשתתפים, ניתן לממן את עלות הנסיעה

עבור כלל המשתתפים על ידי המשרד המארגן, בכפוף לקבלת אישור מנכ"ל

המשרד שבו מועסק העובד.

2.10.10.8 כל האמור לעיל, אינו חל על עובדים מושאלים ו/או עובדים שמקום עבודתם

הקבוע הינו במשרד המארגן.

2.10.11 שירות אח"מ (VIP) בהליך בידוק בטרמינל

2.10.11.1 עובד הנוסע לחו"ל מטעם המדינה אינו זכאי לשירות אח"מ (VIP).

2.10.12 ביטוח נסיעות לחו"ל

2.10.12.1 עובד הנוסע לחו"ל מטעם המדינה יהא מכוסה בכיסוי ביטוחי למשך **תקופת**

הנסיעה בתפקיד מטעם המדינה, במסגרת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה,

המנוהלת על ידי ענבל חברה לביטוח בע"מ.

2.10.12.2 מתאם הנסיעות במשרד ידווח אודות נסיעת העובד בתפקיד לחו"ל וינפיק עבורו

כתב התחייבות, בהתאם להנחיות **הוראת תכ"ם "כיסוי ביטוחי לנסעים וחבויים**

הממשלה. דיווחים ותעריפים. מס' 4.1.1.

2.10.13 שירותי סולאר בחו"ל

2.10.13.1 בסמכות חשב המשרד וסמנכ"ל הון אנושי ומינהל לאשר רכישה של השירותים

המפורטים **בהודעת מכרז מרכזי "שירותי תקשורת בינלאומיים. מס' 16.6.3.**

בהתאם לתפקיד העובד וצרכי הנסיעה.

2.10.14 העברת התמורה הכספית

2.10.14.1 סוכנות הנסיעות הממשלתית תגבה את התשלום בגין השירותים באמצעות חיוב

במסלקת החשב הכללי על ידי ענבל (ראה **הוראת תכ"ם "אמצעי תשלום. מס'**

1.6.1). המשרד לא יבצע תשלום יזום לסוכנות הנסיעות הממשלתית.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

- 2.10.14.2. התשלום יחויב בשקלים על פי מטבע העסקה, נכון ליום ביצוע החיוב ובהתאם לשער החליפין הנגבה על ידי נותני השירותים בחו"ל.
- 2.10.14.3. סוכנות הנסיעות תפיק לחשבים במשרדי הממשלה, מדי רבעון, דוחות על אודות טיסות עובדי המשרד בתפקיד, ואלה ישמשו את החשב ככלי לניהול נסיעות עובדי המשרד לחו"ל ובקרה עליהן. דוחות אלו יכללו נתונים על אודות היקף הנסיעות במשרד ועלותם, ביטולי נסיעות וכדומה.

3. מסמכים ישימים

- 3.1. החלטת ממשלה, "צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי", מס' 221 מיום 12 במאי 2009.
- 3.2. הוראת תכ"ם, "אמצעי תשלום", מס' 1.6.1.
- 3.3. הוראת תכ"ם, "כיסוי ביטוחי לנכסים וחבויות הממשלה, דיווחים ותעריפים", מס' 4.1.1.
- 3.4. הוראת תכ"ם, "תשלום עבור שעות נוספות", מס' 13.2.1.
- 3.5. הוראת תכ"ם, "נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ", מס' 13.10.2.
- 3.6. תקשי"ר, "נסיעה על חשבון הממשלה", פרק 26.1.
- 3.7. תקשי"ר, "איסור העסקה במנוחה שבועית ובשעות נוספות", פרק 31.2.
- 3.8. הודעת מרכז מרכזי, "שירותי תקשורת בינלאומיים", מס' 16.6.3.
- 3.9. הודעה, "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ".
- 3.10. טופס, "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ".
- 3.11. טופס, "הזמנת טיסות ובתי מלון".
- 3.12. טופס, "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד".
- 3.13. טופס, "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד-בעברית ובאנגלית.
- 3.14. טופס, "דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת פרימיום/עסקים".
- 3.15. טופס, "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ".
- 3.16. טופס, "חריגה מקצובות הלינה".
- 3.17. טופס, "דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחוץ לארץ".
- 3.18. טופס, "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ".
- 3.19. טופס, "דיווח שנתי בגין חריגות מאושרות מקצובת הלינה".

4. נספחים

- 4.1. נספח א – הגדרות.
- 4.2. נספח ב – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת פרימיום/עסקים.
- 4.3. נספח ג – מסמכים רלוונטיים הנדרשים לנסיעה לחו"ל.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי	שכר, תנאי שירות וגמלאות
מס' הוראה	13.10.1
מהדורה	14

נספח ד – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה. 4.4





פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

נספח א

הגדרות

1. הגורם המאשר:
 - 1.1. לנסיעות בתפקיד של עובד מדינה – אישור של מנכ"ל וחשב המשרד. באפשרות המנכ"ל להאציל את סמכותו לסמנכ"ל הון אנושי ומינהל.
 - 1.2. לנסיעות של מנכ"לים ומקביליהם וכן לנסיעות בסיווג סודי – אישור השר הממונה על המשרד וחשב המשרד.
 - 1.3. לנסיעות של חשב או סגן חשב – אישור של מנכ"ל המשרד והחשב הכללי.
 - 1.4. לנסיעות של גורם אשר אינו עובד מדינה – אישור של מנכ"ל וחשב המשרד (ראה סעיף 2.10.4 לעיל).
 - 1.5. לנסיעות הממומנות על ידי גורם זר – אישור של היועץ המשפטי במשרד, בנוסף לאישורים שלעיל, כמפורט בסעיף 2.10.5 לעיל.
 - 1.6. לעניין הגדרות 1.1 - 1.5, מנכ"ל יכול להאציל את סמכותו למנהל יחידת סמך.
2. כנס – פעולת הדרכה, לרבות השתלמות, סדנה וכדומה, המתקיימת בחו"ל לצורך שיפור מיומנויות ויכולות העובד.
3. מושב מועדף – מושב במחלקת תיירים בו קיימים תנאים מועדפים, לדוגמה "תיירים +", מושב יציאת חירום וכדומה.
4. מימון גורם זר – מימון שמקורו בארץ או בחו"ל ואינו ממשלתי, לרבות גופים שהמדינה משתתפת בתקציבם.
5. מתאם נסיעות (להלן: "המתאם") – המוסמך מטעם המשרד לרכז ולבצע את הזמנות השירותים עבור הנוסע בתפקיד.
6. נציגות – נציגות משרד החוץ או משרד ממשלתי אחר בחו"ל.
7. סוכנות הנסיעות הממשלתית – סוכנות נסיעות ממשלתית בענבל שהוקמה בהתאם להחלטת החשב הכללי ולאישור שר האוצר מיום 28 בדצמבר 2006, כדי לספק כרטיסי טיסה ושירותים נלווים לעובדי המדינה בנסיעותיהם בתפקיד בחו"ל.
8. סוכנות הנסיעות
 - 8.1. סוכנות הנסיעות הממשלתית – כמפורט בסעיף 7 לעיל.
 - 8.2. סוכנות הנסיעות אמסלם טורס בע"מ – סוכנות הנסיעות שזכתה במכרז (מכרז פומבי - 01/נס/2019) של חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, לאספקת שירותי נסיעות עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך. סוכנות הנסיעות אמסלם טורס בע"מ תשמש אך ורק משרדים, אשר קיבלו אישור מחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות, להזמנת שירותי נסיעות גם מסוכנות זו, במקביל לסוכנות הנסיעות הממשלתית.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי	שכר, תנאי שירות וגמלאות
מס' הוראה	13.10.1
מהדורה	14

9. עובד/נוסע – עובד מדינה הנוסע לחו"ל במסגרת תפקידו או כל גורם אחר הנוסע לחו"ל במסגרת פעילות המשרד.
10. עובל – חברה לביטוח בע"מ, חברה ממשלתית בבעלות מלאה של המדינה.
11. קצובת שהייה – קצובה הכוללת את קצובת הכלכלה והוצאות נוספות הקשורות במילוי תפקידו הנובעות מהיעדרו של העובד מביתו (כגון מזון, הוצאות כביסה, עיתונות, סבלות, תשרים).
12. שינוי מהותי בהזמנה – שינוי באחד מפרטי ההזמנה הבאים, אשר מחייב אישור מחדש של ההזמנה:
 - 12.1. שינוי ביעד או במועד הטיסה ו/או במסלול הנסיעה.
 - 12.2. שינוי במחלקה שבה הוזמנה הטיסה (תיירים / פרימיום / עסקים / קטגוריית המחלקה).
 - 12.3. כל שינוי אחר המייקר את עלות הנסיעה בשיעור של מעל ל-20%.
13. תיק נסיעות לחו"ל (להלן: "תיק נסיעות") – אוגדן למתאם הנסיעות המכיל מסמכים הקשורים לנסיעת העובד בתפקיד כמפורט להלן:
 - 13.1. טופס, "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ".
 - 13.2. טופס, "הזמנת טיסות ובתי מלון".
 - 13.3. טופס, "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד- בעברית ובאנגלית" - ימולא גם במקרה שהנסיעה במימון גורם זר.
 - 13.4. העתק של טופס, "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד".
 - 13.5. טופס, "חריגה מקצובת הלינה" ונספחיו – במקרה של חריגה.
 - 13.5.1. תחשיב כלכלי למלון, לרבות עלויות נסיעה ככל שקיימות.
 - 13.5.2. בקשה לסוכנות הנסיעות.
 - 13.5.3. הצעות מחיר.
 - 13.6. אישור חריגה מהחשב הכללי אם נדרש.
 - 13.7. טופס, "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ" – במקרים של השכרת כלי רכב בחו"ל.
 - 13.8. טופס, "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ".
14. COMBTAS – תוכנה ייעודית להזמנת נסיעות של עובדי מדינה. סוכנות הנסיעות הממשלתית תתקין את התוכנה במשרדי ממשלה השונים.





נספח ב

נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת פרימיום/עסקים

נסיעות לחו"ל של עובדי המדינה במסגרת תפקידם – טיסות במחלקת פרימיום/עסקים

החלטת ממשלה, "צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי", מס' 221, מיום 12 במאי 2009, הכוללת צמצום נסיעות במחלקת פרימיום/עסקים, קבעה כי החשב הכללי במשרד האוצר יפרסם כללים ליישום ההחלטה. בהתאם לכך, להלן המקרים שבהם ניתן לאשר טיסות במחלקת פרימיום/עסקים:

1. פינוי רפואי – במקרים המחייבים זאת על פי חוות דעת רפואית בכתב ובאישור החשב.
2. העברת דואר דיפלומטי – במקרים חריגים בלבד על פי המלצת גורמי הביטחון בכתב ובאישור החשב.
3. בטיסות פנימיות ביבשת אפריקה כאשר הטיסה היא בחברה מקומית, ובתנאי שעלות כרטיס הטיסה במחלקת פרימיום/עסקים, אינה עולה על 150% או בתוספת של \$1,000 מעלות כרטיס במחלקת תיירים, הגבוה מבניהם.
4. קבלת שגרירים על פי הפרוטוקול המקומי בהגעתם הראשונה למקום השירות.
5. בעלי תפקידים בדרג מנכ"לים ומקביליהם בלבד (צה"ל – אלופים; משרד רה"מ ת"א וכד' – ראשי אגפים; במשטרה – ניצבים) יהיו רשאים לטוס במסגרת תפקידם מחלקת פרימיום בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות ובמחלקת עסקים בטיסות שמשכן עולה על 6 שעות.
6. מנכ"לים ומקביליהם יהיו רשאים לטוס במחלקת עסקים, בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות, בכל אחד מהמקרים הבאים:
 - 6.1. כאשר משך השהייה בחו"ל אינו עולה על 48 שעות, מרגע הנחיתה ביעד ועד לרגע ההמראה בחזרה.
 - 6.2. כאשר לטיסה קודם יום עבודה מלא במשרד, בן לפחות 8.5 שעות, ועם נחיתתם הם נדרשים להמשך יום עבודה מלא.
 - 6.3. במקרים שבהם הפער הכספי בין טיסה במחלקת עסקים לבין טיסה במחלקת תיירים אינו עולה על 20%.
7. שדרוג טיסות מסיבות רפואיות יבוצע לאחר קבלת אישור בכתב מחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי. אישור כאמור יינתן באופן ספציפי לכל טיסה, לאחר קבלת חוות דעת מקצועית מהרופא האמון במשרד הבריאות ובדיקת המסמכים הרפואיים הרלוונטיים.
8. כלל הטיסות במחלקת פרימיום/עסקים תהיינה במחלקת פרימיום/עסקים הזולה ביותר, ביחס לחלופות בין חברות התעופה השונות. במקרה שבו קיים פער חריג (פרימיום - גדול מפי 2, עסקים - גדול מפי 3) בעלות רכישת כרטיס במחלקת פרימיום/עסקים לעומת מחלקת תיירים, יש להביא את הפער לידיעת המנכ"ל, ולקבל את אישורו בכתב לכרטוס.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי שכר, תנאי שירות וגמלאות

מס' הוראה 13.10.1

מהדורה 14

חשבי המשרדים ידווחו לחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, על נסיעות כאמור, ביום 1 בינואר בכל שנה, באמצעות הטופס. "דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת פרימיום/עסקים".
 כמפורט בהוראה זו.

הנחיה זו מבטלת כל אישור או נוהג קודם לה.





טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

נספח ג

מסמכים רלוונטיים הנדרשים לנסיעה לחו"ל

המתאם יוודא, בטרם הנסיעה, כי ברשות העובד מצויים כל המסמכים הרלוונטיים הדרושים לנסיעה לחו"ל:

1. דרכון תקף לתקופת הנסיעה, בהתאם להוראות המדינה שאליה נוסע העובד. עלות חידושו והארכת תוקפו של הדרכון תחול על העובד (ראה [הוראת תכ"ם](#), "נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ", מס' 13.10.2).
2. דפים ריקים בדרכון לצורך החתמת אשרות ו/או לצורך אישורי כניסה ויציאה, בהתאם למסלול הנסיעה.
3. אשרות כניסה לפי הצורך (ויזה)
 - 3.1. סוכנות הנסיעות תעניק שירותי הנפקת ויזות למדינות הדורשות זאת. מידע בדבר המדינות הדורשות אשרת כניסה ניתן לקבל ממתאם הנסיעות.
 - 3.2. קיימות מדינות הדורשות פתיחת בקשה או התייצבות של העובד עצמו ומשכך תהליך הנפקת אשרת הכניסה יהיה באחריות ויבוצע על ידי העובד.
4. רישיון נהיגה ישראלי ורישיון נהיגה בין-לאומי בתוקף (למקרה שהנוסע שוכר רכב בחוץ לארץ).
5. כרטיס אשראי בין-לאומי (למקרה של שכירת כלי רכב ו/או הזמנת מלון).
6. העובד יבדוק אם עליו לעבור חיסונים לקראת הנסיעה למדינת היעד. מידע על כך ניתן באתר האינטרנט של משרד הבריאות.



טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

נספח ד

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

טבלת שינויים			
מהדורה	תאריך פרסום	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור השינוי/נימוקים
10	13.04.2021	2.9.4.3.3	הוספת הנחיה בעניין הוצאות דלק
		מרבית הסעיפים	ביצוע שינויי נוסח קלים
11	23.11.2022	2.5.4, נספח ב	הוספת הנחיות בעניין עלות טיסות במחלקת פרימיום/עסקים
		2.7.3	הוספת הנחיות בעניין אישור מזוודה נוספת
		2.9.1.1	עדכון סכום ההשתתפות בחניה
		2.9.4.3.6	הוספת התייחסות בגין החזר עבור נסיעה בכבישי אגרה
		2.10.7	הוספת הנחיות בעניין צירוף בן/בת זוג לנסיעה בתפקיד
		2.10.9.5	הוספת הנחיות בנושא רכישת כניסה לטרקלין
		2.10.10	עדכון ההנחיות בעניין נסיעה במסגרת משרד אחר
		נספח א	הוספת התייחסות בעניין סוכנות הנסיעות אמסלם טורס בע"מ
		2.8.3	ביטול אפשרות לביצוע הזמנה ישירה מול בית המלון וביטול מתן החזר לעובד בגין הזמנות שבוצעו ישירות
12	08.05.2023	2.8.4.1.3	עדכון הנחיה לשליחת התחייבות כספית
		2.10.9.1	עדכון הנחיה בדבר חלוקת שוברי כניסה לטרקלין
		נספח א	הוספת הגדרה - "נציגות"
13	01.08.2023	2.5, נספח ב	עדכון הנחיות בדבר טיסות במחלקת עסקים/פרימיום
		2.6.4	הוספת האפשרות להזמין מושב מועדף לעובד מלווה
14	03.08.2025	2.10.12	העברת הנחיות בעניין ביטוח נסיעות לחו"ל להוראת תכ"ם "כיסוי ביטוחי לנכסים וחביות הממשלה, דיווחים ותעריפים" מס' 4.1.1



תחשיב חוק עזר שמירה
מוגש למועצה אזורית חוף
השרון
דצמבר 2025

תוכן עניינים

3.....	הקדמה.....	.1
3.....	כללי.....	1.1.
3.....	מטרת העבודה.....	1.2.
3.....	מתודולוגיה.....	1.3.
4.....	נתונים.....	1.4.
4.....	הבהרות.....	1.5.
5.....	תמצית מנהלים.....	2.
6.....	רקע לחוק העזר.....	3.
6.....	חוקי עזר בדבר היטל שירותי שמירה, אבטחה וסדר ציבורי.....	3.1.
6.....	הנושאים שרשות מקומית רשאית להסדיר בעניין השמירה:.....	3.2.
6.....	פירוט עקרונות הפעילויות.....	3.3.
7.....	פירוט תעריפים עבור מועצות אזוריות.....	3.4.
9.....	תוכנית שמירה.....	4.
9.....	חוק עזר בנישא שמירה.....	4.1.
9.....	ריסוז תוכנית שמירה.....	4.2.
18.....	סיכום ומסקנות.....	5.

1. הקדמה

1.1. כללי

מועצה אזורית חוף השרון, (להלן: "מועצה אזורית" או "רשות") מגישה בזאת תחשיב לחוק עזר היטל שמירה ואבטחה (להלן: "חוק העזר") אשר נועד לשרת את תושבי המועצה, וזאת בהתאם לתקנות שפורסמו על ידי משרד הפנים.

1.2. מטרת העבודה

מטרת עבודה זו, היינה מתן הסבר רקע על בסיס הנתונים שעומדים בליבת החוק ועריכת בדיקה כלכלית של עלויות והכנסות היישוב בתחום השמירה על מנת לקבוע את גובה היטל השמירה אשר תוטל על תושבי המועצה. העבודה תנתח את הפן הכלכלי שעומד בבסיס חוק העזר. העבודה תנתח את כלל העלויות וההכנסות הצפויות ליישובים בכל הנוגע לאגרת שמירה. שיטת החישוב הנדרשת והמקובלת מביאה לידי כך שבעל הנכס, לו זיקת הנאה ישירה משירותי שמירה, משלם ומשתתף באופן ממוצע במימון כלל ההוצאות בשירותי שמירה.

1.3. מתודולוגיה

העבודה כוללת איסוף חומר ונתונים בנושא אגרת השמירה, תוך קיום פגישות ושיחות עם גורמי המועצה אזורית. כמו כן נועצנו עם גורמים מקצועיים נוספים והתבססנו על ניסיון משרדנו בתחום. משרדנו ביצע ניתוח לעלויות התפעול ולהכנסות הצפויות מהפעלת שירותי שמירה בהסתמך על המידע שקיבלנו ובהסתמך על אומדנים והנחות עבודה הנוגעים לפעילות השמירה. שיטת העבודה כללה מספר שלבים:

להלן שלבי העבודה:

- ✓ **שלב ראשון** - איסוף אינפורמציה מהגורמים הרלוונטיים במועצה האזורית.
- ✓ **שלב שני** - בחינת פעילות ושירותי השמירה העירוניים.
- ✓ **שלב שלישי** - בחינת העלויות הצפויות מהפעלה שוטפת של פעילות השמירה.
- ✓ **שלב רביעי** - בחינת ההכנסות הצפויות מהפעלה של גביית אגרת שמירה במועצה האזורית.
- ✓ **שלב חמישי** - חישוב אגרת שמירה לכל מ"ר שטח בנוי.

1.4. נתונים

כאמור, העבודה כללה איסוף נתונים ומידע בנושא השמירה בכל אחד מיישובי המועצה. בהמשך לפגישות שקיימנו לצורך איסוף המידע הועברו לרשותנו הנתונים, המסמכים והמצגים הבאים:

- ❖ בסיס חיוב היטל שמירה (לפי מ"ר).
- ❖ אחוזי גביית היטל שמירה ביישובים.
- ❖ שטחים בנויים קיימים ביישובים.
- ❖ הוצאות בגין שירותי שמירה ואבטחה חזויים ביישובים.
- ❖ מספר התלמידים ביישובים.
- ❖ מספר התושבים ביישובים.

1.5. הבהרות

לצורך ניתוח הנתונים הנחנו, כי המידע שקיבלנו הינו שלם, מדויק ומעודכן. עלינו לציין כי לא ביצענו בחינה עצמאית בלתי תלויה של המידע שהתקבל, מלבד בדיקת סבירות כללית. הבדיקה הכלכלית והחשובים בה נסמכים על הנתונים האיכותיים והכמותיים כפי שנמסרו לידינו על ידי המועצה האזורית/יישוב. האחריות על נתונים אלו היא על המועצה בלבד.

בברכה,
חכ"מ - יעוץ מוניציפאלי

2. תמצית מנהלים

מטרת היטל השמירה הינה הגברת האבטחה והביטחון בתחומה של המועצה האזורית וזאת לטובת שיפור הביטחון האישי של התושבים. אגרת השמירה נקבעת על סמך עיקרון של "משק כספים סגור". העלויות חושבו על בסיס תחשיב תוך שקלול כלל העלויות הישירות בהפעלת שירותי שמירה. שטחי החיוב מבוססים על סמך שטחים המחויבים היום בהיטל שמירה. לצורך מימון היטל השמירה, תגבה המועצה האזורית היטל שמירה על פי התעריפים הבאים:

<u>שם יישוב</u>	<u>תעריף מוצע לכל מ"ר בנוי</u>
<u>לשנה</u>	
אודים	6.16
ארסוף	9.11
בית יהושע	6.35
בני ציון	5.00
בצרה	7.67
גליל ים	9.03
געש + צוקי ארסוף	7.68
חרוצים	7.18
יקום	9.02
כפר נטר	6.70
רשפון	6.55
שפיים	6.64
תל יצחק	8.23

- כל התעריפים הינם לפי מדד הבסיס שפורסם בחודש אוקטובר 2025.

3. רקע לחוק העזר

3.1. חוקי עזר בדבר היטל שירותי שמירה, אבטחה וסדר ציבורי

במסגרת חוזרי מנכ"ל משרד הפנים 4/2000 ו 10/2004 קבע משרד הפנים נהלים להתקנת חוקי עזר בדבר שירותי שמירה ואבטחה אשר כללו הנחיות כלליות בכל הנוגע לדרך להגשת ולאישור חוקי עזר בנושא. בתאריך 28 למרץ 2011 התקבל בכנסת, חוק לתיקון פקודת העיריות (הוראת שעה), התשע"א-2011 (להלן: "החוק"), בו נקבע כי רשות מקומית מוסמכת להסדיר עניינים של שמירה אבטחה וסדר ציבורי בתחומה בנושאים, בסייגים ובתנאים כפי שייקבעו על ידי שר הפנים ושר לביטחון הפנים בהסכמת שר המשפטים. כך נקבע, כי האגרה או ההיטל שייקבעו בחוק העזר לצורך הסדרת הנושא, לא ייעלו על סכום שיקבע שר הפנים (להלן הסכום המרבי).

בהתאם לחוק האמור, הותקנו תקנות העיריות (שמירה, אבטחה וסדר ציבורי ברשות מקומית), התשע"ב-2011, אשר קבעו את רשימת הנושאים בהם רשאיות הרשויות המקומיות להסדיר את ענייני השמירה, האבטחה והסדר הציבורי. כמו כן, הותקנו תקנות העיריות (סכום מרבי של אגרה או היטל בעד שירותי שמירה, אבטחה וסדר ציבורי ברשות מקומית), התשע"ג-2013 (להלן תקנות סכום מרבי), במסגרתן נקבע מהו הסכום המרבי של היטל או אגרה שניתן להטיל בעד שירותי שמירה.

בחודש אפריל 2016 פורסם תיקון לתקנות העיריות (סכום מרבי של אגרה או היטל בעד שירותי שמירה, אבטחה וסדר ציבורי ברשות מקומית). עבודתנו מתייחסת לתעריפים המעודכנים.

3.2. הנושאים שרשות מקומית רשאית להסדיר בעניין השמירה:

- ❖ שמירה ואבטחה ניידת במרחב הציבורי ובמתקני הרשות המקומית לרבות לצורך מניעת פעילות חבלנית עוינת;
- ❖ סיוע למשטרת ישראל בפעולותיה לשמירת שלום הציבור והסדר הציבורי, לרבות באבטחת אירועים המוניים;
- ❖ מניעת פגיעה ברכוש של הרשות המקומית.

3.3. פירוט עקרונות הפעילויות

- ❖ לאור העובדה כי חישוב גובה התשלום נעשה על בסיס חלוקת סך ההוצאות בסך שטח חיוב הנכסים ולא בתמורה לקבלת שירות ספציפי, אין המדובר בתשלום חובה המתבסס על קשר ישיר בין שירות לבין תשלום, ועל כן החיוב הראוי לתשלום האמור נכון שיהיה היטל ולא אגרה.
- ❖ על מנת לקבוע את גובה ההיטל, על הרשות המקומית להכין תכנית שמירה ואבטחה אשר תבטיח את מתן השירות בכלל היישוב ולהכין תחשיב אשר יכלול פירוט עלויות ופירוט סך כל שטחי הנכסים אשר יחויבו בהיטל.
- ❖ במסגרת פעולות הרשות המקומית לצורך שמירה, אבטחה וסדר ציבורי בהתאם לקבוע בתקנות, ניתן יהיה לכלול הוצאות שוטפות הנדרשות לצורך השירותים האמורים ולא ניתן יהיה לכלול הוצאות שהינן בגדר פעולות פיתוח ובינוי. עם זאת, ניתן יהיה להכיר בהוצאות בגין החזר הון ככל שהינו נדרש לפעולות

רכישת ציוד הנדרש במישרין לצורך פעולת הרשות המקומית לצורך שמירה, כגון הוצאות עבור רכישת מצלמות.

- ❖ במידה ויש הוצאה מעורבת שבה ישנם אלמנטים שמשמשים הן את פעולות הרשות לצורך שמירה, והן פעולות אחרות שאינן נכללות בתקנות, ניתן להכיר בחלק היחסי של ההוצאה. לדוגמא, מוקד עירוני, אשר משמש למכלול פעולות הרשות, ניתן לבחון הכרה בחלק יחסי בהוצאותיו.
- ❖ במסגרת מרכיבים שיילקחו לעניין ההוצאות בתחשיב, לא ניתן יהיה לכלול רכישת כלי רכב, הוצאות עבור חוף השרון, אמצעי זיהוי ניידים ומרכיבי ביטחון הממומנים על ידי גורמים אחרים. בנוסף, לא ניתן יהיה לכלול מימון שכר עובדי הרשות המקומית לרבות רב"שים, רב"שים, פקחים ולמעט פקחים מסייעים שהוסמכו לפי סעיף 10 לחוק ליעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות מקומיות.
- ❖ בסיס ההיטל – מורכב מכלל הנכסים הבנויים לכל סוגי השימושים בתחום הרשות המקומית שנהנים ונדרשים לשירותי האבטחה.
- ❖ התעריף יהיה למ"ר שטח, כאשר הוא יהיה זהה לכלל הנכסים בתחום הרשות המקומית.

3.4. פירוט תעריפים עבור מועצות אזוריות

להלן טבלה המפרטת את סך התעריפים המרביים שניתן לגבות עבור מועצות אזוריות:

למועצות אזוריות למ"ר בנוי לשנה	סעיף
5.94	תעריף בסיסי
0.47	רשות אזורית שיש לה קו חוף
0.71	רשות אזורית באזור קו תפר
0.47	רשות אזורית שאחוז התלמידים באוכלוסייתה גבוה מ 25%
0.94	רשות אזורית שבמעמד חברתי כלכלי 4-6
1.42	רשות אזורית שבמעמד חברתי כלכלי 7-10
	רשות אזורית שהיא עיר מטרופולין
	ישובים/רובע עד 20,000 תושבים ברשות אזורית
9.95	סה"כ

להלן התעריפים המקסימליים עבור יישובי המועצה:

תל יצחק	שפיים	רשפון	כפר נטר	יקום	חרוצים	גוש +צוקי ארסוף	גליל ים	בצרה	בני ציון	בית יהושע	ארסוף	אודים	למועצות אזוריות למ"ר בנוי לשנה	סעיף
5.94	5.94	5.94	5.94	5.94	5.94	5.94	5.94	5.94	5.94	5.94	5.94	5.94	5.94	תעריף בסיסי
0.47	0.47	0.47	0.47	0.47	0.47	0.47	0.47	0.47	0.47	0.47	0.47	0.47	0.47	רשות מקומית שיש לה קו חוף
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.71	רשות מקומית באזור קו תמר
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.47	רשות מקומית שאחוז התלמידים באוכלוסייתה גבוה מ 25%
													0.94	רשות מקומית שבמעמד חברתי כלכלי 4-6
1.42	1.42	1.42	1.42	1.42	1.42	1.42	1.42	1.42	1.42	1.42	1.42	1.42	1.42	רשות מקומית שבמעמד חברתי כלכלי 7-10
														רשות מקומית שהיא עיר מטרופולין
														יישובים/רובע עד 20,000 תושבים ברשות מקומית
7.83	7.83	7.83	7.83	7.83	7.83	7.83	7.83	7.83	7.83	7.83	7.83	7.83	9.95	סה"כ
9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36		תעריף מוצמד אוקטובר 2025

4. תוכנית שמירה

4.1. חוק עזר בנושא שמירה

נכון להיום קיים במועצה האזורית חוק עזר. המועצה מעוניינת לעדכן את החוק הקיים.

תוכנית השמירה:

4.2. ריכוז תוכנית שמירה

שם יישוב	כמות סירים	כמות שומרים נייחים	כמות ניידות	כמות מצלמות 5 שנים	תחזוקת מצלמות	ציוד	מוקד תצפית אנליטי	מוקד מועצה	תקורה
אודים	1	0	1	15	כן			כן	כן
ארסוף	0	1	0	10	כן			כן	כן
בית יהושע	1	0	1	15	כן			כן	כן
בני ציון	1.4	0	1	10	כן	1	1	כן	כן
בצרה	1	1	1	30	כן			כן	כן
גליל ים	1	0	1	45	כן			כן	כן
געש + צוקי ארסוף	1	1	1	50	כן			כן	כן
חרוצים	0	1	0	10	כן			כן	כן
יקום	2	2	2	15	כן			כן	כן
כפר נטר	1	0	1	50	כן			כן	כן
רשפון	1	1	1	15	כן			כן	כן
שפיים	2	1	1	50	כן			כן	כן
תל יצחק	1	0	1	50	כן			כן	כן
סה"כ	13.4	8	12	365					

סיכום משאבים :

סיירים -13.4.

שומרים בשער -8.

ניידות -12.

מוקד -מוקד רשותי.

ציוד -1.

תצפית אנליטית -1.

פחת/תחזוקה - כל הישובים.

הערות:

1. שטחו של כל יישוב נקבע כשטח אחד.
2. לכל יישוב יש תעריף אחיד למגורים ולנכסים שלא מיועדים למגורים.
3. לכל יישוב יש תוכנית שמירה משלו כפי שמוצגת בטבלה לעיל.
4. בכל היישובים ישנו כוח שמירה שנקבע לפי הדרישות של כל יישוב כאשר כוח זה מעניק שירותי שמירה הן לטובת נכסי המגורים והן לטובת נכסים שאינם למגורים.
5. ברשות יש מוקד כללי אשר כלל הסיירים/שומרים מחויבים לעדכן את המצב בשטח בכל ישוב.

להלן טבלה המרכזת את התוצאות הכספיות:

תעריף מתצע למ"ר בנוי לשנה	סה"כ מטרים	סה"כ עלויות	תחזוקת מצלמות	מוקד תצפית	ציוד	עלות מצלמה אחת	כמות מצלמות ל 5 שנים	עלות ניידות	עלות שומר נייד	עלות סיירים	שם יישוב
6.16	62,346	375,568	30,000			2,978	15	60,000		267,930	אודים
9.11	31,387	285,718	5,000			2,978	10		267,930		ארסוף
6.35	60,777	375,568	30,000			2,978	15	60,000		267,930	בית יהושע
5.00	103,285	516,873	30,000	30,000	15,000	2,978	10	60,000		267,930	בני ציון
7.67	72,695	520,452	30,000			2,978	30	60,000	167,456	234,439	בצרה
9.03	43,122	389,369	30,000			2,978	45	60,000		267,930	גליל ים
7.68	90,083	667,637	30,000			2,978	50	60,000	267,930	267,930	גוש + צוקי ארסוף
7.18	36,267	260,555	30,000			2,978	10		218,500		חרוצים
9.02	140,300	1,265,271	30,000			2,978	15	60,000	267,930	267,930	יקום
6.70	59,873	391,669	30,000			2,978	50	60,000		267,930	כפר נטר
6.55	101,479	651,536	30,000			2,978	15	60,000	267,930	267,930	רשפון
6.64	142,041	943,605	30,000			2,978	50	60,000	267,930	267,930	שפיים
8.23	47,581	391,669	30,000			2,978	50	60,000		267,930	תל יצחק

6. תוכניות מפורטות:

להלן פירוט של התוכניות המפורטות עבור היישובים:

א. אודים

• נתונים:

✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 62,346 מ"ר בנויים.

✓ אחוז גבייה – 98%.

• כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.

• תוכנית השמירה:

ניידת – בניידת יהיה סייר אשר תפקידו לטפל באירועי היישוב, לפטרל ברחבי הישוב והשטחים החקלאיים לטפל בעבירות איכות חיים ולהוות גורם מרתיע ולהגביר את תחושת הביטחון של התושבים.

שעות משמרת:

לילה: 00:00-23:00 ניידת + סייר.

- התוכנית כוללת ניידת אחת וסייר אחד במשמרת לילה.
- הישוב מתכנן לרכוש 15 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
- לישוב יש הוצאות תחזוקת מצלמות ותקורה.

ב. ארסוף

- נתונים:
 - ✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 31,387 מ"ר בנויים.
 - ✓ אחוז גבייה – 100%.
 - כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.
 - תוכנית השמירה:
- שומר נייד אחד במשמרת לילה בין השעות 07:00-23:00.
- התוכנית כוללת שומר נייד בשער במשמרת לילה.
 - הישוב מתכנן לרכוש 10 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
 - לישוב יש הוצאות תחזוקת מצלמות ותקורה.

ג. בית יהושע

- נתונים:
- ✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 60,777 מ"ר בנויים.
- ✓ אחוז גבייה – 97%.
- כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.
- תוכנית השמירה:

ניידת – בניידת יהיה סייר אשר תפקידו לטפל באירועי היישוב, לפטרל ברחבי הישוב והשטחים החקלאיים לטפל בעבירות איכות חיים ולהוות גורם מרתיע ולהגביר את תחושת הביטחון של התושבים.

שעות משמרת:

לילה : 07:00-23:00 ניידת + סייר.

- התוכנית כוללת ניידת אחת וסייר אחד במשמרת לילה.
- הישוב מתכנן לרכוש 15 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
- לישוב יש הוצאות תחזוקת מצלמות ותקורה.

ד. בני ציון

- נתונים:

✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 103,285 מ"ר בנויים.

✓ אחוז גבייה – 100%.

- כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.

- תוכנית השמירה:

ניידת – בניידת יהיה סייר אשר תפקידו לטפל באירועי היישוב, לפטרל ברחבי היישוב והשטחים החקלאיים לטפל בעבירות איכות חיים ולהוות גורם מרתיע ולהגביר את תחושת הביטחון של התושבים.

שעות משמרת:

לילה : 07:00-19:00 ניידת + סייר.

- התוכנית כוללת ניידת אחת וסייר אחד במשמרת לילה.
- היישוב מתכנן לרכוש 10 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות וציווד.
- לישוב יש הוצאות תחזוקת מצלמות ותקורה.
- לישוב יהיו הוצאות בדמות תצפית אנליטית.

ה. בצרה

- נתונים:

✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 72,695 מ"ר בנויים.

✓ אחוז גבייה – 93%.

- כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.

- תוכנית השמירה:

ניידת – בניידת יהיה סייר אשר תפקידו לטפל באירועי היישוב, לפטרל ברחבי היישוב והשטחים החקלאיים לטפל בעבירות איכות חיים ולהוות גורם מרתיע ולהגביר את תחושת הביטחון של התושבים.

כמו כן, בשעות הלילה יהיה שומר נייד בשער.

שעות משמרת:

לילה : 07:00-00:00 ניידת + סייר.

לילה : 05:00-00:00 שומר בשער.

- התוכנית כוללת ניידת אחת וסייר אחד במשמרת לילה.

- התוכנית כולל שומר נייח בשער.
- הישוב מתכנן לרכוש 30 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
- לישוב יש הוצאות תקורה.

ו. גלילים

- נתונים:
- ✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 43,122 מ"ר בנויים.
- ✓ אחוז גבייה – 100%.
- כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.
- תוכנית השמירה:

ניידת – בניידת יהיה סייר אשר תפקידו לטפל באירועי היישוב, לפטרל ברחבי הישוב והשטחים החקלאיים לטפל בעבירות איכות חיים ולהוות גורם מרתיע ולהגביר את תחושת הביטחון של התושבים.

שעות משמרת:

לילה : 00:00-23:00 ניידת + סייר.

- התוכנית כוללת ניידת אחת וסייר אחד במשמרת לילה.
- הישוב מתכנן לרכוש 45 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
- לישוב יש הוצאות תחזוקת מצלמות ותקורה.

ז. געש + צוקי ארסוף

- נתונים:
- ✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 90,083 מ"ר בנויים.
- ✓ אחוז גבייה – 96%.
- כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.
- תוכנית השמירה:

ניידת – בניידת יהיה סייר אשר תפקידו לטפל באירועי היישוב, לפטרל ברחבי הישוב והשטחים החקלאיים לטפל בעבירות איכות חיים ולהוות גורם מרתיע ולהגביר את תחושת הביטחון של התושבים.

כמו כן, בשעות הלילה יהיה שומר נייח בשער.

שעות משמרת:

לילה : 00:00-23:00 ניידת + סייר.

לילה : 00:00-23:00 שומר בשער.

- התוכנית כוללת ניידת אחת וסייר אחד במשמרת לילה.
- התוכנית כולל שומר נייד בשער.
- הישוב מתכנן לרכוש 50 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
- לישוב יש הוצאות תקורה.

ח. חרוצים

- נתונים:
 - ✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 36,267 מ"ר בנויים.
 - ✓ אחוז גבייה – 100%.
 - כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.
 - תוכנית השמירה:
- שומר נייד אחד במשמרת לילה בין השעות 07:00-23:00.
- התוכנית כוללת שומר נייד בשער במשמרת לילה.
 - הישוב מתכנן לרכוש 10 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
 - לישוב יש הוצאות תחזוקת מצלמות ותקורה.

ט. יקום

- נתונים:
- ✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 140,300 מ"ר בנויים.
- ✓ אחוז גבייה – 100%.
- כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.
- תוכנית השמירה:

2 ניידות – בניידת יהיה סייר אשר תפקידו לטפל באירועי היישוב, לפטרל ברחבי הישוב והשטחים החקלאיים לטפל בעבירות איכות חיים ולהוות גורם מרתיע ולהגביר את תחושת הביטחון של התושבים.

כמו כן, בשעות הצהריים והלילה יהיה שומר נייד בשער.

שעות משמרת:

- צהריים : 15:00-23:00 ניידת + סייר.
- צהריים : 15:00-23:00 שומר נייד.
- לילה : 23:00-07:00 ניידת + סייר.
- לילה : 23:00-07:00 שומר נייד.

- התוכנית כוללת 2 ניידות ושני סיירים.

- התוכנית כולל 2 שומרים נייחים.
- הישוב מתכנן לרכוש 15 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
- לישוב יש הוצאות אחזקת מצלמות ותקורה.

י. **כפר נטר**

- נתונים:
- ✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 59,873 מ"ר בנויים.
- ✓ אחוז גבייה – 98%.
- כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.
- תוכנית השמירה:

ניידת – בניידת יהיה סייר אשר תפקידו לטפל באירועי היישוב, לפטרל ברחבי הישוב והשטחים החקלאיים לטפל בעבירות איכות חיים ולהוות גורם מרתיע ולהגביר את תחושת הביטחון של התושבים.

שעות משמרת:

לילה: 00:00-23:00 ניידת + סייר.

- התוכנית כוללת ניידת אחת וסייר אחד במשמרת לילה.
- הישוב מתכנן לרכוש 50 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
- לישוב יש הוצאות תחזוקת מצלמות ותקורה.

יא. **רשפון**

- נתונים:
- ✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 101,479 מ"ר בנויים.
- ✓ אחוז גבייה – 98%.
- כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.
- תוכנית השמירה:

ניידת – בניידת יהיה סייר אשר תפקידו לטפל באירועי היישוב, לפטרל ברחבי הישוב והשטחים החקלאיים לטפל בעבירות איכות חיים ולהוות גורם מרתיע ולהגביר את תחושת הביטחון של התושבים.

כמו כן, בשעות הלילה יהיה שומר נייח בשער.

שעות משמרת:

לילה: 00:00-23:00 ניידת + סייר.

לילה: 00:00-23:00 שומר בשער.

- התוכנית כוללת ניידת אחת וסייר אחד במשמרת לילה.
- התוכנית כולל שומר נייח בשער.
- הישוב מתכנן לרכוש 15 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
- לישוב יש הוצאות תחזוקת מצלמות ותקורה.

י.ב. שפיים

- נתונים :
- ✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 142,041 מ"ר בנויים.
- ✓ אחוז גבייה – 100%.
- כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.
- תוכנית השמירה :

ניידת – בניידת יהיה סייר אשר תפקידו לטפל באירועי היישוב, לפטרל ברחבי הישוב והשטחים החקלאיים לטפל בעבירות איכות חיים ולהוות גורם מרתיע ולהגביר את תחושת הביטחון של התושבים.

כמו כן, בשעות הלילה יהיה שומר נייח בשער.

שעות משמרת:

- צהריים : 15:00-23:00 ניידת + סייר.
- לילה : 23:00-07:00 ניידת + סייר.
- לילה : 23:00-07:00 שומר בשער.

- התוכנית כוללת ניידת אחת וסייר אחד במשמרת לילה וצהריים.
- התוכנית כולל שומר נייח בשער.
- הישוב מתכנן לרכוש 50 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
- לישוב יש הוצאות תחזוקת מצלמות ותקורה.

י.ג. תל יצחק

- נתונים :
- ✓ שטח לטובת התחשיב ביישוב – 47,581 מ"ר בנויים.
- ✓ אחוז גבייה – 100%.
- כלל שטח היישוב מוגדר כשטח אחד.
- תוכנית השמירה :

ניידת – בניידת יהיה סייר אשר תפקידו לטפל באירועי היישוב, לפטרל ברחבי הישוב והשטחים החקלאיים לטפל בעבירות איכות חיים ולהוות גורם מרתיע ולהגביר את תחושת הביטחון של התושבים.

שעות משמרת:

לילה : 00:00-23:00 ניידת + סייר.

- התוכנית כוללת ניידת אחת וסייר אחד במשמרת לילה.
- הישוב מתכנן לרכוש 50 מצלמות לאורך 5 השנים הקרובות.
- לישוב יש הוצאות תחזוקת מצלמות ותקורה.

יד. מוקד של הרשות:

כמו כן, הרשות מפעילה מוקד רשותי אשר כל סייר/שומר יצטרך לדווח אליו על מצב הישוב.

5. סיכום ומסקנות

מטרת עבודה זו הייתה לתת הסבר כללי על בסיס הנתונים שעומדים בליבת החוק. משרדנו ערך בדיקה כלכלית של עלויות היישובים בתחום השמירה וזאת על מנת לקבוע את גובה היטל השמירה אשר יוטל על היישוב נשוא החוק לגבי נכס למגורים ולא למגורים.

מסקנות העבודה

❖ לאור האמור לעיל, המועצה מבקשת לאשר לה את התעריפים אשר הוצגו לעיל.

<u>שם יישוב</u>	<u>תעריף מוצע למ"ר בנוי לשנה</u>
אודים	6.16
ארסוף	9.11
בית יהושע	6.35
בני ציון	5.00
בצרה	7.67
גליל ים	9.03
געש + צוקי ארסוף	7.68
חרוצים	7.18
יקום	9.02
כפר נטר	6.70
רשפון	6.55
שפיים	6.64
תל יצחק	8.23


חוף השרון

משרד הפנים

דוח רבעוני לשנת 2025 לתקופה: רבעון 3, שנת 2025

זיהוי המסמך: 168066

חתימת ראש הרשות: אלי מלכה
חתימת הגזבר: לידז'ה לופקאש מא. חוף השרון



חוף השרון

7,217	11,589	
21,422	17,960	
_____	_____	
=====	=====	
_____	_____	
=====	=====	
22,135	21,144	
418	1,562	
3,129	2,941	
=====	=====	
25,682	25,647	
300	300	

חשבונות מקבילים

חייבים בגין אגרות והיטלים
עומס מלוות לפרעון (משוערד) לשנים הבאות
ערבויות שנתנו

פירוט מקורות מימון לכסוי הגרעון בתקציב הרגיל (1)

הלוואות לכסוי הגרעון
מענקים לכסוי הגרעון
קרנות / הפחתת חובות ספקים בהסדר
גבייה מפיגורים לכסוי הגרעון
סה"כ מקורות לכסוי הגרעון

פירוט מקורות מימון לכסוי הגרעון הסופי בתב"רים (2)

הלוואות לכסוי הגרעון
מענקים לכסוי הגרעון
קרנות / אחר לכיסוי הגרעון
גבייה מפיגורים לכסוי הגרעון
סה"כ מקורות לכסוי הגרעון

הרכב קרנות בלתי מותקצבות (3)

קרן עודפים בתקציב הרגיל
קרן היטל השבחה
קרן ממכירת נכסים
קרן היטל מים
קרן היטל ביוב
קרנות אחרות
סה"כ קרנות

(*) מתוך זה הפרשה בגין תביעות תלויות

חוף השרון

טופס 2 - תקציב רגיל

סטיה מהתקציב ב%	סטיה מהתקציב	ביצוע מצטבר	תקציב יחסי לתקופה	תקציב שנתי * מאושר	
הכנסות					
(2)%	(1,124)	60,376	61,500	82,000	ארנונה כללית
					הכנסות ממכירת מים
(26)%	(702)	1,973	2,675	3,566	עצמיות חינוך
(12)%	(111)	829	940	1,253	עצמיות רווחה
(3)%	(664)	18,328	18,992	25,322	עצמיות אחר
(3)%	(2,600)	81,506	84,106	112,141	סה"כ עצמיות
(8)%	(1,662)	18,173	19,835	26,447	תקבולים ממשד החינוך
4%	211	5,645	5,435	7,246	תקבולים ממשד הרווחה
(3)%	(20)	664	684	912	תקבולים ממשלתיים אחרים
					מענק כללי לאיוון
(99)%	(863)	11	874	1,165	מענקים מיועדים
(38)%	(869)	1,417	2,286	3,048	תקבולים אחרים
(5)%	(5,803)	107,416	113,219	150,959	סה"כ הכנסות לפני כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
					מענק לכיסוי גרעון מצטבר
50%	4,242	12,792	8,550	11,400	הנחות בארנונה (הכנסות)
(1)%	(1,561)	120,208	121,769	162,359	סה"כ הכנסות
הוצאות					
3%	365	14,154	13,789	18,385	הוצאות שכר כללי
(4)%	(2,024)	42,984	45,008	60,010	פעולות כלליות
					הוצאות רכישת מים
-3%	(1,658)	57,138	58,796	78,395	סה"כ כלליות
(13)%	(1,710)	11,644	13,354	17,805	שכר עובדי חינוך
(10)%	(2,520)	23,924	26,444	35,259	פעולות חינוך
(11)%	(4,230)	35,568	39,798	53,064	סה"כ חינוך
(6)%	(126)	1,845	1,971	2,628	שכר עובדי רווחה
1%	101	7,941	7,840	10,453	פעולות רווחה
(0)%	(25)	9,786	9,811	13,081	סה"כ רווחה
(5)%	(5,913)	102,492	108,405	144,540	סה"כ הוצאות לפני פרעון מלוות, מימון, כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
2%	30	1,695	1,665	2,220	פרעון מלוות מים וביוב
1%	15	2,259	2,244	2,992	פרעון מלוות אחרות
1%	45	3,954	3,909	5,212	סה"כ פרעון מלוות
12%	54	490	436	581	הוצאות מימון
		582	582	776	העברות והוצאות חד פעמיות
(5)%	(5,814)	107,518	113,332	151,109	סה"כ הוצאות לפני כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
50%	4,206	12,643	8,438	11,250	העברה לכיסוי גרעון מצטבר
-1%	(1,608)	120,161	121,769	162,359	הנחות בארנונה (הוצאות)
					סה"כ הוצאות
	47	47			עודף (גרעון)

טופס 3 - תקציב בלתי רגיל

שנה קודמת	תקופת הדוח	
		תקבולים בתקופת הדוח
		מלוות מהאוצר
		מלוות מאחרים
		השתתפות משרדי ממשלה
111	256	משרד הפנים
	654	משרד הבטחון
		משרד החינוך
		משרד הדתות
		משרד העבודה והרווחה
		משרד איכות הסביבה
		משרד הבינוי והשיכון
		משרד התשתיות
		משרד התיירות
	658	משרד התחבורה
402	967	משרדים אחרים
513	2,535	סה"כ השתתפות משרדי ממשלה
		אחרים
		השתתפות בעלים
373		מקורות אחרים
510	526	העברה מקרנות הרשות
13,759	9,428	השתתפות תקציב רגיל
		השתתפות תבר"ים אחרים
		סגירת גרעונות סופיים בתב"רים
15,155	12,489	סה"כ תקבולים
		תשלומים בתקופת הדוח
		עבודות שבוצעו במשך השנה
13,134	8,436	הוצאות אחרות (תכנון, ציוד וכד')
3,848	2,875	העברת מלוות שנתקבלו לתקציב הרגיל
		העברת מלוות שנתקבלו להקטנת הגרעון
		העברה לקרנות פיתוח
40	20	העברת עודפים לתבר"ים אחרים
17,022	11,331	סה"כ תשלומים
(1,867)	1,158	עודף (גרעון) בתקופת הדוח
		תקבולים ותשלומים שנצברו לתחילת השנה
140,312	135,684	תקבולים שנצברו (תחילת שנה)
115,495	112,734	תשלומים שנצברו (תחילת שנה)
24,817	22,950	יתרות זמניות נטו לתחילת השנה
		תקבולים ותשלומים שנצברו לסוף התקופה
135,684	147,117	תקבולים שנצברו (סוף תקופה)
112,734	123,009	תשלומים שנצברו (סוף תקופה)
22,950	24,108	עודף (גרעון) נטו
		הרכב היתרה
27,120	28,438	עודפי מימון זמניים
4,170	4,330	גרעונות מימון זמניים
22,950	24,108	עודף (גרעון) נטו
		(*) לאחר נכוי השקעות בפרויקטים שנסגרו בתקופת הדוח
19,783	1,056	תקבולים (בנכוי פרויקטים שנסגרו)
19,783	1,056	תשלומים (בנכוי פרויקטים שנסגרו)

חוף השרון

2025 - לתקיפה: רבעון 3, שנת 2025

טופס 4 - ריכוז תב"רים

מאגר נטו עודף/גרעון	ביצוע מאגר עודף	ביצוע מאגר הוצאות	ביצוע מאגר הכנסות	תקופה זאת הוצאות	ביצוע תקופה זאת הכנסות	ביצוע שנה קודמת הוצאות	ביצוע שנה קודמת הכנסות	התקציב המאושר	סה"כ תב"רים	הפרק התקציבי	סמל
92	10	102	10	102	102	1,497	2,534	364	1	61	מנהל כללי
1,070	2,207	3,277	710	743	743	6,734	8,448	3,335	6	62	מנהל כספי
2,021	7,309	9,330	575	882	882	70,795	85,267	11,136	9	63	הוצאות מימון
15,142	75,935	91,077	5,140	5,810	5,810			95,917	41	64	פרעון מלוח
	92	102	10	102	102				1	71	תברואה
	1,136	2,207	3,277	710	743				6	72	שמירה ובטחון
	2,021	7,309	9,330	575	882				9	73	תכנון ובנין
	16,294	75,935	91,077	5,140	5,810				41	74	נכסים צבוריים
										75	חגיגות וארועים
										76	שונות והשתתפויות
										77	כלכלה ותזירות
										78	פיקוח עירוני
										79	שרותים חקלאיים
(31)	31	400	32	4,232	4,232	399	400	400	1	80	רווחה
(1,112)	17,287	16,175	4,252	120	120	13,035	11,943	19,601	19	81	חינוך
227	3,923	4,150	165	165	165	3,758	4,030	4,650	4	82	תרבות
										83	בריאות
										84	רווחה
(66)	66	66	66	66	66			238	1	85	דת
										86	קליטת עליה
										87	איכות הסביבה
										91	מים
										92	בתי מטבחיים
										93	נכסים
										94	תחבורה
										95	תעסוקה
										96	חשמל
										97	ביוב
										98	מפעלים אחרים
										99	תשלומים לא רגילים
											סה"כ
24,108	4,330	124,065	11,331	12,489	12,489	112,734	135,684	159,303	95		
1,669	1,669	8,524	237	600	600	8,287	10,193	10,193	3		
5,096	5,096	8,373	210	210	210	8,163	12,869	13,469	10		

עמוד 6 מתוך 10

מספר ביקורת: 168066

חוף השרון

2025 - לתקופה: רבעון 3, שנת 2025

טופס 5 - גביה וחייבים

מספר ביקורת: 168066	עמוד 7 מתוך 10
גביית פיגורים	
יתרת פיגורים ריאלית לתחילת השנה	7,217
חיוב / זיכוי נוסף	1,848
העברה לחובות מסופקים (במינוס)	(1,823)
חיובים במהלך התקופה כולל ריבית והצמדה	(175)
הנחות ופטורים (במינוס)	
מחיקת חובות בתקופת הדוח (במינוס)	7,067
סה"כ יתרת פיגורים לגבייה	3,274
גבייה בגין פיגורים	3,793
יתרת פיגורים בגין שגים קודמות	
גבייה שוטפת	
חיוב תקופתי שוטף מצטבר	69,989
חיוב/זיכוי נוסף כולל ריבית והצמדה	10,441
הנחות ופטורים (במינוס)	(12,617)
מחיקת חובות (במינוס)	
סה"כ חיוב תקופתי לגבייה	67,813
גבייה מראש	2,915
גבייה שוטפת	57,102
סה"כ גבייה שוטפת	60,017
יתרת פיגורים לתקופה	7,796
יתרת פיגורים כוללת לסוף התקופה	11,589
% גבייה מהפיגורים (בניכוי הנחות)	46%
% סה"כ גבייה שוטפת מסה"כ חיוב תקופתי לגבייה (בניכוי הנחות)	89%
% גבייה שוטפת מסה"כ חיוב תקופתי - כולל הנחות	71%
% סה"כ גבייה שוטפת מסה"כ חיוב תקופתי - כולל הנחות	75%
% גבייה כוללת מסה"כ חיוב לגבייה	85%
כמות מים שניתת מאושרת באלפי מ"ק	
כמות מים שנרכשה / הופקה באלפי מ"ק	
כמות מים שנמכרה / חוייבה באלפי מ"ק	
פחות באלפי מ"ק	
אחוז (%) הפחות	
ארנונה השנה	9,077
עד רבעון זה	415
ארנונה שנה קודמת רבעון מקביל	8,582
קודמת רבעון	2,648
שנה קודמת	5,934
ארנונה סה"כ	65,351
שנה קודמת	9,371
מיום השנה עד רבעון זה	(9,896)
מיום שנה קודמת	87,134
רבעון זה	912
רבעון זה	(11,474)
מיום שנה קודמת	76,572
רבעון זה	2,826
רבעון זה	53,983
רבעון זה	73,896
רבעון זה	73,896
רבעון זה	2,676
רבעון זה	7,217
רבעון זה	55%
רבעון זה	97%
רבעון זה	84%
רבעון זה	84%
רבעון זה	92%

חוף השרון

2025 - לתקופה: רבעון 3, שנת 2025

טופס 6 - ארנונה

סווג הנכס	סה"כ שטח / השנה במ"ר / דונם	תעריף שחוייב מקסימום בש"ח	תעריף שחוייב מינימום בש"ח	תעריף משוקלל בש"ח שנה נוכחית	תעריף משוקלל שנה קודמת בש"ח	השינוי ב %	סה"כ חיוב שנתו באלפי ₪
מבני מגורים	751,733	65	40	50	47	6%	37,425
משרדים שרותים ומסחר	366,129	447	79	106	100	5%	38,761
בנקים	135	877	977	977	688	42%	132
תעשייה	103,377	106	37	71	70	2%	7,373
בתי מלון	14,191	91	91	91	87	5%	1,293
מלאכה	24,591	71	71	71	68	5%	1,749
אדמה חקלאית (לדונם)	31,388,020	0	0	0	0	5%	1,161
קרקע תמוסה (לדונם)	1,110,261	11	3	3	2	34%	3,512
קרקע במפעל עתיר שטח (לדונם)							
חניונים	91,295	9	8	8	2	238%	757
מבנה חקלאי	351,147	0	0	0	0	5%	173
נכסי מדינה							
נכסים אחרים	50,187	131	0	20	20	(2)%	984
סה"כ	<u>34,251,065</u>						<u>93,319</u>

סווג הנכס	סה"כ שטח / השנה במ"ר	תעריף שחוייב מקסימום	תעריף שחוייב מינימום	תעריף משוקלל שנה נוכחית	תעריף משוקלל שנה קודמת	השינוי ב %	סה"כ חיוב באלפי ₪
אזורי תעשייה משותפים							
בניכוי/תוספת חיוב ארנונה בגין אזורי תעשייה משותפים							

2025 - לתקופה: רבעון 3, שנת 2025

חוף השרון

טופס 7 - שכר ומשרות

מספר משרות	מס' משרות לפי ביצוע במועד 2025	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	
מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025	מספר משרות	מס' משרות לפי עלויות שכר - 2025
7	1	1,123	1	1,130	2	1,506	2	1,506	6	1,506	2	1,506	
277	1	1,834	9	2,111	10	2,814	10	2,814	61	2,814	10	2,814	
(191)	(1)	1,530	8	1,340	7	1,786	7	1,786	61	1,786	7	1,786	
93	1	4,487	18	4,580	19	6,106	19	6,106	62	6,106	19	6,106	
2	0	377	2	379	2	505	2	505	7	505	2	505	
64	1	127	1	191	2	254	2	254	71	254	2	254	
(163)	1	1,916	9	1,754	10	2,338	10	2,338	72	2,338	10	2,338	
(110)	3	1,402	5	1,292	8	1,723	8	1,723	73	1,723	8	1,723	
(31)		790	5	759	5	1,012	5	1,012	74	1,012	5	1,012	
(238)	5	4,612	21	4,374	27	5,832	27	5,832	76	5,832	27	5,832	
1,139	31	12,473	85	13,612	117	18,149	117	18,149	77	18,149	117	18,149	
(56)	1	1,938	11	1,883	12	2,510	12	2,510	78	2,510	12	2,510	
86	2	1,845	8	1,931	10	2,575	10	2,575	79	2,575	10	2,575	
(17)		252	1	236	1	314	1	314	80	314	1	314	
1,163	34	16,508	106	17,661	139	23,548	139	23,548	81	23,548	139	23,548	
(8)		170	1	162	1	216	1	216	82	216	1	216	
(8)		170	1	162	1	216	1	216	83	216	1	216	
56	(0)	2,281	10	2,337	10	3,116	10	3,116	84	3,116	10	3,116	
1,056	40	28,058	156	29,114	196	38,818	196	38,818	85	38,818	196	38,818	
763		3,730	29	4,493	30	4,493	30	4,493	86	4,493	30	4,493	
(5)		155	1	150	1	150	1	150	87	150	1	150	
758		3,885	30	4,643	31	4,643	31	4,643	88	4,643	31	4,643	

עמוד 9 מתוך 10

מספר ביקורת: 168066

2025 - לתקיפה: רבעון 3, שנת 2025

חוף השרון

טופס 8 - בעלי שטר גבוה
תיאור התפקיד

עלות הפר
המעבי

סה"כ שטר
העובר

הפרשים

החזר הוצאות

עבודה נוספת

תוספות שטר

שטר משולב

דרגה

דרוג

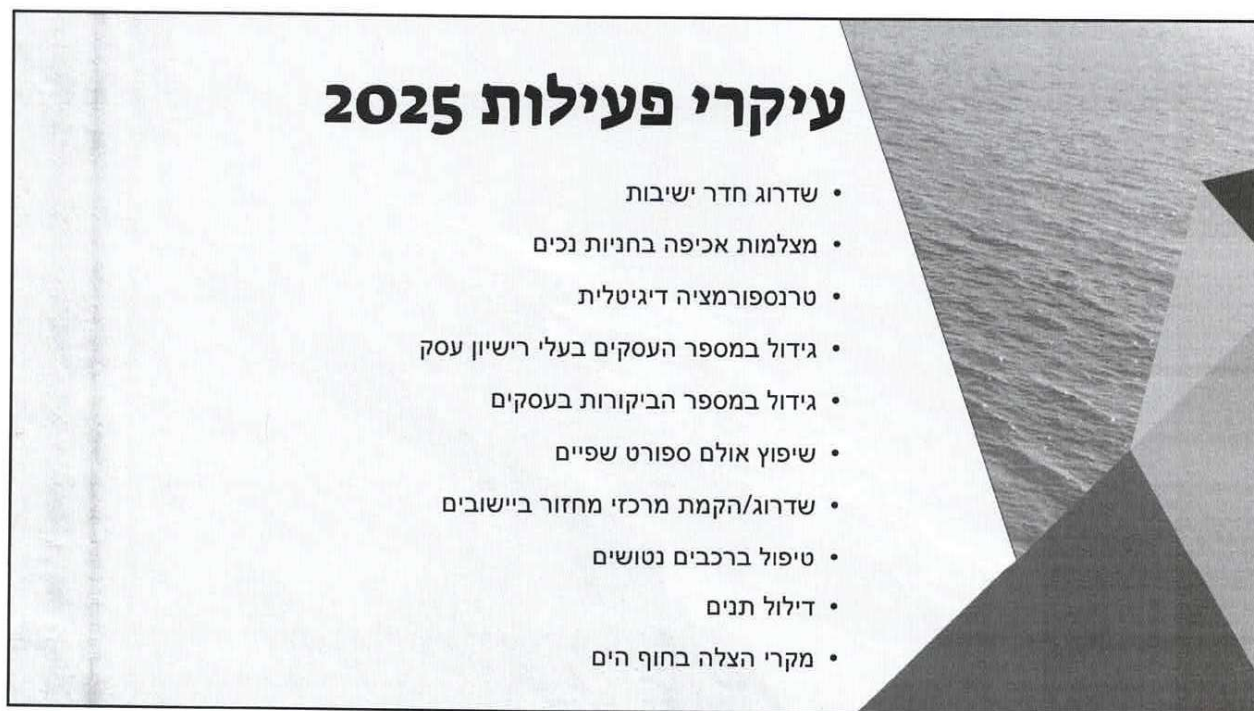
ת.ז.

עמוד 10 מתוך 10

מספר ביקורת: 168066



1



2

סיכום שנת 2025 אתגרים

- עבודה במציאות משתנה בזמן המלחמה
- עובדי אגף ועובדי קבלן במילואים לאורך זמן
- החלפת קבלנים

3

מטרות לשנת 2026 שיתופי פעולה

**3 יוזמות
חדשות בשיתוף
עם יותר מאגף
אחד**

- התנדבות של ילדי התיכון - ניקיון החוף
- הדרכות נוער בנושא התנהגות בטוחה בחוף הים
- התנדבות עם ניצולי שואה תושבי המועצה

**תוכנית עבודה
מסונכרנת
לאירועים
משותפים עם
האגפים השונים**

4

מטרות לשנת 2026

שיפור מתמיד

- מיפוי ואיתור הדרכות רלוונטיות
- תכנון 2 ימי עיון
- העשרת תודעת השירות של העובדים ושיפור השירות
- התאמה וייעול של המבנה הארגוני
- הנגשת מידע לוועדים המקומיים
- ביצוע סקרי בטיחות וסקרי אגרונום
- התקשרות עם יועץ בטיחות ועם אגרונום
- ביצוע סקר בטיחות בשבילי אופניים וסקר עצים בשטחים הפתוחים

קיום 2 הדרכות לאורך השנה

יצירת מבנה ארגוני המשרת את מטרות האגף

80% מהתוכנית תבוצע בפועל, עם נוכחות של 80% מהנציגים

טיפול בליקויים

5

דרישות להשגת מטרות

לשנת 2026

- תב"ר בסך 400 אש"ח עבור תחזוקת שבילי אופניים
- תוספת של 210 אש"ח לסעיף תחזוקת שטחים פתוחים עבור סקרי אגרונום וגיזום שטחים פתוחים
- תב"ר בסך 200 אש"ח עבור החלפת מזגנים באולם ספורט ויצמן
- תב"ר בסך 155 אש"ח עבור החלפת קירוי חניית מועצה + ריבוד אספלט וצביעה
- תוספת של 28 אש"ח לטובת ימי עיון לעובדי האגף

6



7