



משרד הביטחון - אגף משאבי אנוש
היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל



חוברת לשליח





תוכן עניינים

1..... תוכן עניינים

7..... דברי פתיחה - הסמנכ"ל ור' אגף משאבי אנוש

8..... דברי פתיחה - היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל

9..... פרק מס' 1 - הכנה לשליחות

9..... א. כללי

10..... ב. לפני הכל – קצת פסיכולוגיה

11..... ג. הדרכות וקורסים

17..... ד. הכנה לשליחות

21..... ה. טיסות למקום השירות

21..... ו. תרגום מסמכים

23..... ז. עיתונים ישראלים ועיתוני ילדים

24..... ח. חיסונים

24..... ט. מלון בארץ לפני יציאה לשליחות

26..... י. הצעות הקשורות בסידורים אישיים

31..... יא. הזמנת רכב לפני שליחות

32..... יב. חופשה לצורך התארגנות לקראת היציאה לחו"ל

32..... יג. ריכוז הוצאות כספיות בגינן ניתן לקבל החזר כספי

33..... יד. עובדי משהב"ט- טיפול בנושאים שונים

35..... פרק מס' 2 – מטענים אישיים

35..... א. תהליך שיגור המטען לחו"ל

36..... ב. דרכי העברת מטען אישי

37..... ג. ביטוח מטען

39..... ד. חריגה בגודל המטען מעבר לזכאות

40..... ה. מטען מזוודות (מטען מלווה)

43..... ו. מטען לילדים השבים ארצה

43..... ז. הטסת חיות מחמד לחו"ל ובחזרה



ח. טיפול בפריקת מטען בהיעדר דירה בחו"ל.....45

ט. חופשות לאריזת / פריקת מכולה.....45

י. החזרת מטען לארץ בתום שליחות.....47

פרק מס' 3 – שכר חו"ל ומרכיביו.....54

א. שכר השליחים.....54

ב. שמירת זכויות פנסיה לבן/בת זוג של שליח.....61

ג. קצובת שכר דירה בחו"ל.....62

ד. דמי ייצוג והחזר הוצאות אירוח.....62

ה. הלוואות.....63

ו. אחזקת רכב בחו"ל.....65

ז. טלפון נייד בחו"ל – השתתפות עצמית וזקיפה.....65

ח. סיום תשלום שכר חו"ל ו"גמר חשבון".....66

ט. סיום שליחות – מועד תחילת קבלת שכר הארץ.....66

פרק מס' 4 – שכירת דירה בחו"ל.....68

א. קצובת שכר דירה בחו"ל.....68

ב. דמי תיווך ותשלומים ייחודיים נוספים.....70

ג. תשלום מס על שכירת דירה בחו"ל.....71

ד. שכירת הדירה.....72

ה. ביטוח תכולת הדירה.....77

פרק מס' 5 – תחילת השליחות.....78

א. שהייה במלון בחו"ל.....78

ב. רכב שכור / מוניות בתחילת שליחות.....78

ג. חופשה לצורך התארגנות בקבלת המכולה.....79

ד. חפיפה מקצועית בתפקיד החדש.....79

ה. רישום ילדים ללימודים.....80

ו. עבודה לבן/בת הזוג.....80

פרק מס' 6 – נסיעות בתפקיד והגעות לארץ.....81

א. תשלום קצובת כלכלה בנסיעות בתפקיד.....81



- 81..... ב. הטבות ה"נוסע המתמיד".....
- 82..... ג. הגעה לארץ במהלך שליחות.....
- 86..... ד. הגעת ילדי שליחים לארץ להכנה לצה"ל ולגיוס.....
- 88..... ה. הגעה לארץ לבדיקות היריון וללידה.....
- 90..... פרק מס' 7 – שירותי בריאות ורפואה.....**
- 90..... א. כיסוי הוצאות רפואיות.....
- 92..... ב. רופא אמון ו"רופא השליחים".....
- 93..... ג. טיפולי שיניים לילדים.....
- 95..... ד. הוצאות רפואיות שאינן ממומנות על ידי המשרד.....
- 96..... ה. הוצאות אשפוז, טיפולים, דמי שהייה וכלכלה.....
- 97..... ו. אישור לטיפולים מיוחדים.....
- 97..... ז. לידה.....
- 98..... ח. טיפולים רפואיים בארץ.....
- 100..... ט. חיסונים.....
- 100..... י. המשך חברות בקופת חולים בארץ.....
- 101..... יא. טיפולים אלקטיביים לקראת תום השליחות.....
- 101..... יב. סיום הזכאות לכיסוי רפואי ע"ח המשרד.....
- 102..... פרק מס' 8 – חופשות.....**
- 102..... א. חופשה פרטית.....
- 104..... ב. "חופשת מולדת".....
- 106..... ג. "חופשת אוורור".....
- 110..... ד. חופשת מחלה.....
- 112..... ה. ביקור משפחתי בישראל ("חופשה מסובסדת"/"חופשת לונדון").....
- 113..... ו. חופשת לידה לשליחה.....
- 114..... ז. יום הזיכרון לחללי צה"ל ונפגעי פעולות האיבה.....
- 114..... ח. נופש בארץ במסגרת זכאות עובדי משהב"ט ואנשי צה"ל.....
- 115..... פרק מס' 9 – חינוך ולימודי שפות.....**
- 115..... א. אבחונים לילדים.....



ב. רישום ילדים לבית הספר 115

ג. השתתפות המשרד בהוצאות חינוך 116

ד. השתתפות בהוצאות "חינוך עברי משלים" 121

ה. לימודי ילדי שליחים ב"בית הספר הווירטואלי" 122

ו. השתתפות במכינה אוניברסיטאית 123

ז. שנת קולג' במקום כיתה יב' 124

ח. לימודי שפות בחו"ל 124

ט. מענק לשיעור עזר בארץ 124

י. בחינות בגרות ישראליות לילדי שליחים 125

יא. הערכת תעודות השכלה מחו"ל 126

יב. השתתפות בעלות קייטנות לילדי שליחים 127

יג. "אולפנון" לילדי שליחים בתום שליחות 128

פרק 10 - שינוי מצב משפחתי וסטטוס ייחודי 129

א. נישואי השליח – שינוי זכאויות 129

ב. גירושין 129

ג. לידה 129

ד. פטירת קרוב משפחה 131

ה. חזרת ילדים ארצה 131

ו. ידוע / ידועה בציבור 132

ז. מעמד "שליח בגפו" 133

פרק מס' 11 - זכויות ילדים שנשארו בארץ 137

א. ביקור ילדים שנשארו בארץ אצל ההורים בחו"ל 137

ב. תשלום מזונות לילדים מנישואין קודמים, שנשארו בארץ 139

ג. ילדי שליחים המשרתים בצה"ל – זכויות "חייל בודד" 139

פרק מס' 12 – שימוש בזכויות דיפלומטיות וכללי התנהגות בחו"ל 141

נספח ג' להמ"ב 10.06 – 142

כללי התנהגות לשליחים ועובדים מקומיים בחו"ל 142



פרק מס' 13 - חזרה משליחות.....146

146..... א. כללי

146..... ב. שיבה לארץ והמשך עבודה במשרד / צה"ל

146..... ג. חוק שירות הציבור (הגבלות לאחר פרישה)

147..... ד. סיום תשלום שכר חו"ל ו"גמר חשבון"

148..... ה. מועד תחילת קבלת "שכר הארץ"

149..... ו. טיפול רפואי לקראת סוף שליחות וסיום הזכאות לכיסוי רפואי

149..... ז. אישור היעדר תביעות לצורך ביטוח רכב

149..... ח. טלפון סלולרי לשליחים עובדי משהב"ט

149..... ט. העברת מטען בחזרה לארץ

150..... י. חופשה לארזית המכולה בחו"ל ופריקתה בבית השליח בארץ

150..... יא. טיפול בחידוש דרכונים לאומיים

150..... יב. מלון בתום שליחות

152..... יג. יתרת ימי חופשת חו"ל בתום שליחות

153..... יד. מענק לשיעורי עזר לילדים

153..... טו. "אולפנון" לילדי שליחים בתום שליחות

153..... טז. השתתפות בעלות מכינה אוניברסיטאית

153..... יז. הטיסה לארץ

154..... יח. מטען מזוודות (מטען מלווה)

155..... יט. רכב שכור / מוניות בתום שליחות

157..... כ. בדיקת ביטחון חוזרת בחזרה משליחות

157..... כא. החזרת דרכונים רשמיים בתום שליחות

158..... כג. הוצאות כספיות בגינן מקבלים החזר כספי בתום שליחות

159..... כד. סבב תחנות בחזרה ארצה

פרק מס' 14 – תנאי שירות ייחודיים לר' נציגויות.....161

161..... א. רכב ר' נציגות

163..... ב. דירת ראש נציגות

171..... ג. הצטרפות הרעיה לנסיעות למדינות אמנה

מילון מונחים וקיצורים.....172



אין ולאבי אנוש



"אין מקום שהוא פחוק מידי"

היחידה למסאבי אנוש ומנהל בחול

174..... טלפונים חיוניים

175..... רשימות

דברי פתיחה - הסמנכ"ל ור' אגף משאבי אנוש

שליחים יקרים,

המעבר לחו"ל והחיים במדינה אחרת, פותח דלתות, מרחיב אופקים, מאתגר ומהווה מנוף אישי ומקצועי כאחד.

מתוך הבנה, שהצלחת השליח בתפקידו טמונה בנטרול "רעשי הרקע" הנובעים מהתאקלמות המשפחה במקום השירות, שם לו המשרד למטרה, לסייע, לכוון ולהנגיש מידע, תוך שימת דגש על מקצוענות, יעילות, רגישות וגמישות, המתבקשים כשמדובר בטיפול במכלול המשפחתי כולו.

הטיפול בשליח ומשפחתו מתחיל מרגע הבחירה לתפקיד ומסתיים לאחר החזרה לארץ בתום השליחות. המערך המטפל בשליח, פועל בשיתוף פעולה מלא וכולל את צוות היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, ויחידות מקצועיות נוספות מאגפים שונים במשרד ובצה"ל.

ברצוני לברך אתכם על המינוי לתפקיד ולאחל לכם דרך צלחה ושליחות מהנה ופורייה.

בברכה,



איתמר גרף
סמנכ"ל ור' אגף
משאבי אנוש

דברי פתיחה - היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל

שליח יקר,

בחוברת זו ריכזנו עבורך מידע הרלוונטי לתקופת השליחות, כולל מידע מיחידות המשרד המטפלות באספקטים השונים של השיגור והחזרה לארץ. מטרת החוברת, לשמש "מורה נבוכים" ובכך לכוון אותך ב"מסלול הבטוח", תוך צמצום למינימום של אי הוודאות בנוגע לשליחות.

היציאה לשליחות בחו"ל, מהווה מצד אחד אתגר אישי ומקצועי ומצד שני, התמודדות עם קשיי קליטה אישיים ומשפחתיים בארץ זרה. מניסיון של שנים, אנו מודעים לכך, כי ככל שהכנת השליח ומשפחתו טרם היציאה לשליחות, נעשית בצורה יסודית ואפקטיבית יותר, כך קליטת המשפחה והשתלבות השליח בחו"ל תעשה קלה יותר.

היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, תלווה אותך ותטפל בך ובמשפחתך משלב הבחירה לתפקיד עד החזרה ארצה בתום השליחות. אנו נשמח להיות לך לעזר בכל עת.

חוברת זו היא נדבך נוסף במאמצי היחידה לשפר השירות לשליח ולבני משפחתו ואנו תקווה כי תשיג את מטרתה ותהיה לך לעזר לאורך כל תקופת השליחות.

בברכה,

אסתי כהן

ראש היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל

"אין מקום שהוא רחוק מידי" (ריצ'ארד באד)

פרק מס' 1 - הכנה לשליחות

א. כללי

חוברת זו מיועדת לשליחים, היוצאים לחו"ל בתפקיד, לתקופה העולה על 6 חודשים.

החוברת נכתבה מטעמי נוחות בלשון זכר. כל האמור בה מתייחס לשליחים ולשליחות גם-יחד.

ניתן למצוא עותק של החוברת בפורטל "רימון" ברשת הניהולית:

דף הבית פורטל רימון < משאבי אנוש < משלחות בחו"ל < חוברת לשליח

היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל במשהב"ט, קובעת את הזכאויות ותנאי השירות של שליחי המערכת בחו"ל, על בסיס הוראות נציבות שירות המדינה, המפורטות בקובץ התקשי"ר והוראות הועדה הבין-משרדית לשכר ותנאי שירות בחו"ל, המפורטות בקובץ הוראות הנקרא: שות"ש ("שכר ותנאי שירות"), המפורסם באתר משרד האוצר באינטרנט.

לכל שליח מומלץ לעיין בסעיפים הרלוונטיים בתקשי"ר ובאתר השות"ש ולהתעמק בהוראות ובזכאויות.

בנוסף, קיימת המ"ב 64.14, המפנה לנושאים שונים בהוראות השות"ש ובחוברת זו ומפרטת הנחיות ייחודיות.

במשהב"ט, פועלת ועדה לנושאי תנאי שירות בחו"ל.

הועדה מתכנסת פעמיים בחודש בראשות הסמנכ"ל ור' האגף לניהול ההון האנושי.

כל עובד, במהלך תקופת עבודתו, שאינו מוצא במסגרת ההוראות פתרון לבעיה שמתעוררת אצלו, מוזמן לפנות לוועדה.

הפניה לוועדה תיעשה בכתב, באמצעות מנהל כ"א או קצין המנהלה של הנציגות או קציני נסיעות חו"ל בזרועות צה"ל, בהתאם לעניין.
בקשות לדיון נוסף / ערעור על החלטת וועדה, ייענו רק אם יש בבקשה מידע נוסף או נתון נוסף שלא עמד בפניה בעת הדיון המקורי.

הרכב הוועדה:

סמנכ"ל ור' אמ"ש- יו"ר

אמ"ש/ ר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל – חבר

אכ"ס/ ראש יחידת השכר – חבר

מנה"ר/ ר' החט' לרכש שירותי פרט ויחידה – חבר

אג"ת/ קש"ח/ רמ"ד מעבר חו"ל – חבר

אמ"ש/ ס' ר' היחידה למנהל וכ"א בחו"ל – חבר

אמ"ש/ הממונה על שליחי משהב"ט וצה"ל בחו"ל – מרכז הוועדה

נציגי גופים נוספים יוזמנו לישיבות וועדה לפי הצורך.

ב. לפני הכל – קצת פסיכולוגיה

1. כללי

פרידה מבית וסביבת חיים ומעבר לארץ אחרת, מלווה בתהליכים נפשיים מורכבים. הצורך להתמודד עם שינויים, מחייב גיוס משאבים תוך אישיים ובין אישיים: היכולת להתבסס על הכוחות הפנימיים ובמקביל המוכנות הרגשית להיעזר באחרים.

2. חוויית השליחות והשלכות משפחתיות

היציאה לשליחות בחו"ל הינה שינוי וכמו כל שינוי בחיים, היא עשויה להיחות כתהליך של התפתחות וצמיחה או לחילופין, כמשבר. מה שיקבע את האופן בו השינוי יחוה, היא היכולת של כל בני המשפחה להתמודד עם הקשיים שהשינוי הזה מזמן. יכולת זו מושפעת מההיכרות של האדם עם המשאבים הפנימיים והחיצוניים שעומדים לרשותו. יש חשיבות רבה להתבוננות

פנימה להבנת המשמעות של השינוי ולזיהוי החששות שצצות, אך גם לאתר דפוסי חשיבה, שאינם תואמים את המציאות, כמו המחשבה שכל הילדים יסתגלו במהירות וכד'. המעבר טומן בתוכו אתגרים והתמודדויות לא פשוטות גם לשליח עצמו, שנמצא בלחץ עקב הצורך להשתלב היטב ומהר במקום עבודה חדש, עם שפה זרה ובתרבות אחרת. בנוסף, קיימת הדאגה לשאר בני המשפחה ולהסתגלותם.

בן הזוג הנלווה לשליחות, חווה קשיים אחרים, הקשורים בויתור אישי ומקצועי, ריחוק ממקורות התמיכה (המשפחה והחברים) והצורך להתמודד, לרוב לבד, עם קשיי היומיום בתקופת ההסתגלות וההתאקלמות במקום החדש. כמובן, שלעובדה שהמשפחה כולה חווה קשיי הסתגלות (כולם ביחד וכל אחד לחוד) יש גם השלכות על הזוגיות. השינוי יכול להביא לקרבה רבה יותר בין בני הזוג ולשיפור היחסים. לחילופין, עלול השינוי לגרום לריחוק בין בני הזוג ולהידרדרות בקשר.

3. לסיכום

בתהליך ההכנה לשליחות יש חשיבות גדולה לקיום הכנה טובה להורים וילידים, שתפחית חרדה והתמודדות בלתי יעילה, תעזור בפיתוח אסטרטגיות התמודדות יעילות ותביא לשיפור התפקוד האישי והמשפחתי לקראת המעבר, במהלך השליחות ולקראת החזרה לארץ.

ג. הדרכות וקורסים

1. תדרוך ראשוני

השלב הראשון בתהליך השיגור הוא **התדרוך האישי**, שנערך במסגרת פגישה ביחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

בפגישה זו יקבל השליח הסבר כללי לגבי השליחות, ההכנות לקראתה וקליטתו במקום השירות וכן יתבקש לחתום על מספר טפסים והצהרות.

אנו ממליצים לצרף לפגישת התדרוך את בת/בן הזוג.

לתדרוך שיתקיים לשליחי צה"ל, יצטרף גם קצין הנסיעות הזרועי.

חשוב לעיין בחוברת זו לפני ההגעה לתדרוך.

במסגרת פגישת התדרוך, יש לעדכן את היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל בכל מידע חיוני כגון: בעיות בריאות מיוחדות, ילדים הנשארים בארץ, תמיכה בהורים, סטאטוס משפחתי מיוחד (ילדים מנישואים קודמים, ידוע/ידועה בציבור וכד'). מסירת מידע זה מוקדם ככל האפשר, תסייע לטיפול נכון ויעיל ותמנע עגמת נפש וטרחה מיותרת במהלך השליחות.

מודגש כי התנעת כל פעילות שיש בה משום התחייבות כספית של המשרד ושהינה בתחום טיפולם של בעלי התפקידים השונים במשרד, תהיה אך ורק לאחר שהאסמכתא של השליח לשליחות הארוכה, תסיים את סבב החתימות במלואו.

2. קורסי הכנה לשליחות

באופן טבעי, מתחיל תהליך ההכנה לשליחות בעננה של חוסר וודאות, שמתפוגגת ונמוגה ככל שמתקרב מועד היציאה לשליחות.

ככל שהכנת השליח ומשפחתו לשליחות נעשית בצורה יסודית ואפקטיבית יותר, כך קליטת המשפחה והשתלבות השליח בחו"ל תיעשה קלה יותר.

מתוך הכרה והבנה בחשיבות ההכנה לשליחות, משקיע המשרד מאמצים ותשומות רבות ומקיים קורסי הכנה לשליחים ומשפחותיהם.

קורסי ההכנה לשליחות מקיפים את מירב המידע וההסתכלות על האספקטים השונים של המעבר לארץ זרה, הן בהיבט האישי והן בהיבט המשפחתי.

במסגרת הקורס יקבל השליח כלים שיסייעו לו בהתמודדות כשליח המדינה בחו"ל וכן מידע רלוונטי על תהליך השיגור והקליטה בחו"ל.

הקורסים כוללים, סדנת התמודדות עם מעבר לארץ אחרת, סדנת ילדים, תרבות עסקית בחו"ל, תדמית ולבוש, הרצאות של בעלי תפקידים המטפלים בתנאי השירות בחו"ל, לימוד שפת ארץ השירות ועוד.

לרוב הפעילויות ניתן ורצוי לצרף את בן/בת הזוג.

השתתפות השליח בכל מפגשי הקורסים הינה חובה.

א. קורס שליחי משהב"ט:

הקורס מיועד לשליחים עובדי משהב"ט.
הקורס מתקיים במהלך התקופה שבין בחירת השליח לבין יציאתו לשליחות.

ב. קורס נספחים:

הקורס מאורגן ע"י אג"ת / חטיבת הקש"ח והוא מיועד לנספחי ההגנה (אנשי צבא ואזרחים) ועוזריהם. הקורס מתקיים בדרי"כ החל מחודש מאי, למשך כ-3 חודשים רצופים.

ג. קורס שליחים רב זרועי:

הקורס מאורגן ע"י המשרד - בהובלת יחידת ההדרכה של משהב"ט. הקורס מיועד לשליחי צה"ל המשוגרים לחו"ל ע"י זרועות.
הקורס מתקיים בדרי"כ בין החודשים מרץ עד מאי (2-3 ימים לא רצופים). מועד תחילת הקורס תלוי בדיוני השיבוצים בצה"ל ובמועד בחירת השליחים. רישום לקורס ייעשה באמצעות קצין הנסיעות הזרועי. מספר המקומות מוגבל, כך שיש להקדים ולהירשם.

3. לימודי שפות

שפה היא כלי ומפתח להתנהלות במקום השירות הן בתחום המקצועי והן בחיים הפרטיים. המשרד רואה חשיבות רבה בהעמקת הידע בשפה הרלוונטית ובשל כך, מאפשר לשליח ולבני משפחתו ללמוד בארץ את שפת המקום או אנגלית לפני היציאה לשליחות. שיטת הלימוד עבור המשפחה היא בשיעורים פרטיים בבית השליח. מומלץ להתחיל בלימודים מוקדם ככל האפשר.
שליחי משהב"ט ונספחי הגנה, ילמדו את השפה במסגרת קורס שליחי משהב"ט / קורס נספחים ושיעורים פרטיים, לפי הצורך.
שליחי צה"ל המשוגרים מטעם הזרועות, ילמדו שפה בארץ, בשיעורים פרטיים (ראה הרחבה בהמשך).

לימוד שפת מקום השירות הוא חובה המוטלת על השליח ומשפחתו טרם היציאה לשליחות.

הלימודים מתקיימים באמצעות בית ספר לשפות "ברליץ", הקשור בחוזה עם המשרד.

רק במסגרת זו ניתן ללמוד שפה בארץ טרום השליחות במימון המשרד.
לימודים בכל מסגרת אחרת, יהיו על-חשבון השליח.

הזכאות היא ל- 50 שיעורי שפה לפני השליחות לכל בן משפחה, ששמו מצוין באסמכתא.
לגבי ילדים, הלימודים יאושרו מגיל 5 ומעלה בלבד.
במידת ויש צורך מסיבות מיוחדות לקבל תוספת שיעורים לאחד מבני המשפחה, יפנה השליח ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל בבקשה להגדלת המכסה.
כל בקשה תדון לגופו של עניין ותאושר עפ"י הצורך.
שליח צה"ל זרועי, יפנה בקשה להגדלת המכסה, לקצין הנסיעות הזרועי.

השיעורים הפרטיים מחולקים ליחידות לימוד של 45 דקות. יחד עם זאת מודגש כי מורה שיגיע לבית שליח, יעשה זאת למינימום שני שיעורים רצופים (שעה וחצי לפחות). בקשות חריגות לשיעור בודד, יובאו ע"י השליח מראש לאישור היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

הזכאות ללימודי שפה בארץ לשליחים המשוגרים באמצעות זרועות צה"ל, תמומש עפ"י הקריטריונים שצוינו לעיל.
את ההפניה לבית הספר לשפות, יקבל השליח מקצין הנסיעות הזרועי.
לפי שיקול דעת הזרוע, ניתן לקבל מקצין הנסיעות הזרועי את ההפניה ללימוד שפה מיד לאחר קבלת ההחלטה בצבא על מינוי השליח, ללא קשר לחתימת אסמכתא והעברת "סט קליטה".
אם קיים צורך בתוספת שיעורי שפה לשליח צה"ל או אחד מבני המשפחה, יפנה השליח הבקשה לקצין הנסיעות הזרועי.

4. נסיעת אוריינטציה למקום השירות

(לגבי שליחי צה"ל, ראה התייחסות נפרדת בהמשך)

כחלק מתהליך ההכנה לשליחות, מממן המשרד לשליח ולבן/בת זוגו נסיעה מוקדמת למקום השירות. נסיעה זו מכונה: "נסיעת אוריינטציה".

לנסיעת זו מספר מטרות :

- א. חשיפה לתכולות התפקיד החדש והכרות עם הפונקציות ובעלי התפקידים המרכזיים, הנמצאים בממשק העבודה.
- ב. להתרשם ממקום השירות, אזורי המגורים ויוקר המחיה.
- ג. להתוודע למגוון מוסדות החינוך ולקבל החלטה לגבי רישום הילדים.
- ד. לפתוח חשבון בנק במקום השירות (הנ"ל מותנה בכך שבעת נסיעת האוריינטציה יהיה לשליח דרכון דיפלומטי / שירות).

לשליחי משהב"ט, נקבע שבוע האוריינטציה, כחלק מלו"ז קורס השליחים. נסיעת האוריינטציה הינה למשך שבוע עבודה בחו"ל, ללא "חציית שבת" (ימים ב'–ה' כולל). לשליחים עובדי משהב"ט, מאפשר המשרד לקיים את נסיעת האוריינטציה בשני מועדים :

- לשליחים עם ילדים, תיערך נסיעת האוריינטציה בחודש פברואר, בהתאמה לתאריכי הרישום לבתי הספר בחו"ל.
 - לשליחי ללא ילדים, תיערך נסיעת האוריינטציה בחודש מאי.
- כל שליח יבחר באחד מהמועדים המתאימים לו.

שליחים שאינם עובדי משהב"ט, יתאמו את מועדי הנסיעה עם השליח המכהן, אותו הם אמורים להחליף.

יש להקפיד שנסיעת האוריינטציה לא תחול בתאריכים בהם מתקיים קורס הנספחים / קורס השליחים הרב-זרועי. לא תאושר היעדרות מהקורסים הללו לצורך מימוש נסיעת אוריינטציה. במסגרת נסיעת האוריינטציה זכאים השליח ובן/בת הזוג לכרטיסי טיסה, מלון ודמי שהייה והחזרי רכב שכור / נסיעה במוניות (ראה הרחבה בהמשך).

אסמכתא לנסיעת האוריינטציה:

לנסיעת האוריינטציה תוזרם אסמכתא לשליח ולבן/בת הזוג.

לצורך אישור הנסיעה והוצאת אסמכתא, יש להעביר ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל / קצין הנסיעות הזרועי את הנתונים והמסמכים הבאים:

א. מכתב ובו מועדי הנסיעה שסוכמו.

ב. פירוט תכנית הנסיעה (על התוכנית לכלול חפיפה בנושאים מקצועיים וכן טיפול בנושאי פרט כגון רישום ילדים לבתי ספר, חיפוש דירה וכד').

ג. מכתב "אישור הגעה" מהמשלחת / נספחות (למעט נסיעות למש"ן, וושינגטון ונציגות משהב"ט בגרמניה, שלגביהן מתקבל אישור ההגעה באופן ממוחשב במסגרת תהליך חתימת האסמכתא).

ד. אישורי קב"ט לביצוע תדריך התנהגות מונעת בעת נסיעה בתפקיד לחו"ל:

- **עובדי משהב"ט** – אישור מהקב"ט האגפי (האישור מגיע ליח' נסיעות חו"ל במסגרת סבב חתימת האסמכתא).
- **שליחי צה"ל** – אישור מהקב"ט הזרועי (אישור זה יועבר ע"י השליח לאכ"ס / נסיעות חו"ל מספר ימים לפני הנסיעה. ללא אישור זה, לא יונפק לנוסע כרטיס הטיסה).

מלון בנסיעת האוריינטציה:

הנציגות תזמין לשליח ולבן/בת הזוג מלון במקום השירות לתקופת האסמכתא. כללי הכניסה והיציאה מהמלון יהיו בהתאם להוראות החשב הכללי (ניתן לפנות לאכ"ס / נסיעות חו"ל למידע נוסף).

רכב שכור בנסיעת האוריינטציה:

שליח יקבל בנסיעת האוריינטציה השתתפות במימון שכירת רכב או שימוש במוניות / תחבורה ציבורית, עד לתקרה של \$200. עלויות מעבר לכך, יחולו על השליח. האמור לעיל מיועד לסייע לשליח ולהקל על ההתנידות לצורך איתור דירה ובחירת מוסדות חינוך.

במקרה של שכירת רכב, כולל הסכום הנ"ל את עלות השכירות, עלות הדלק, חניות, כבישי אגרה, ביטוחים וכל הוצאה נוספת אחרת.

תשומת לב: אישור הוצאה הנ"ל מותנה בהצגת קבלות מקוריות.

עם החזרה ארצה, יגיש השליח את הקבלות המקוריות לאכ"ס / חשבונות נסיעות חו"ל ויקבל החזר כספי עד לתקרת ה-200 דולר.

האמור לעיל אינו מבטל את זכאות השליח לקבלת החזר כספי בגין נסיעה במונית משדה התעופה למלון בחו"ל (למעט אם שכר את הרכב בשדה התעופה) ומהמלון לשדה התעופה.

נסיעת אוריינטציה לשליחי צה"ל:

עפ"י הנחיית ר' אכ"א, מאושרת נסיעת האוריינטציה רק לשליחי צה"ל היוצאים לתקופה של למעלה משנה. הנסיעה תהיה לשבוע עבודה בחו"ל - ללא חציית שבת (ימים ב' -ה' כולל). תאושר הצטרפות בני/ות הזוג לנסיעת האוריינטציה במימון המשרד, רק לשליחים היוצאים לחו"ל לתקופה של שנתיים לפחות.

ד. הכנה לשליחות

1. אסמכתא לשליחות הארוכה לחו"ל

ה"אסמכתא" היא האישור הפורמאלי של הדרגים המורשים, ליציאת השליח לשליחות. באסמכתא מפורטים הנתונים האישיים של השליח ובני משפחתו היוצאים עמו, התפקיד המיועד, מועדי השליחות, הכתובת התקציבית עליה יחולו הוצאות כספיות הקשורות לשליחות וכו'. האסמכתא תקפה רק לאחר שנחתמה על ידי כל סבב הגורמים המוסמכים. לעובדי משהב"ט, נחתמת האסמכתא לתקופה של שלוש שנים ראשונות ברציפות ואח"כ לפי החלטת הגורמים המוסמכים, מוארך תוקפה לשנה נוספת. האסמכתא מהווה בסיס לקביעת זכאויות השליח לתנאי שרות בחו"ל.

א. לשליחי צה"ל בלימודים: תקופת ה"תפקיד", כפי שתצוין באסמכתא לשליחי צה"ל, היוצאים ללימודים, תכלול 5 ימים קלנדאריים לפני תחילת הלימודים ו-5 ימים קלנדאריים לאחר סיום הלימודים. הנ"ל לצורך התארגנות אישית של השליח ומשפחתו.

ב. אישורי האסמכתא:

- לשליח משהב"ט, תאושר האסמכתא על ידי מנכ"ל משהב"ט.
- לנספח צה"ל, תאושר האסמכתא על ידי הרמטכ"ל ומנכ"ל משהב"ט.
- לנספח הגנה (צה"ל), תאושר האסמכתא ע"י הרמטכ"ל ומנכ"ל משהב"ט.
- לשליח צה"ל זרועי, תאושר האסמכתא ע"י מפקד הזרוע ומנכ"ל משהב"ט.

2. סימולציית שכר

שליחי משהב"ט ונספחי הגנה, יקבלו סימולציית שכר והסברים במסגרת פגישה אישית אותה יתאמו עם יחידת השכר באכ"ס. סימולציית השכר תיעשה רק לאחר קיומו של התדרוך האישי שמקבל השליח ביחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. שליחי צה"ל, המשוגרים באמצעות הזרועות, ימלאו "סט קליטת שליח צה"ל", אותו יקבלו מקצין הנסיעות הזרועי. הסט יועבר לאחר מילוי ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל עם כל המסמכים הנדרשים המפורטים בו. לאחר קליטתו של השליח במערכת כוח-האדם של משרד הביטחון, יוכל לפנות הקצין ליחידת השכר לקבלת סימולציית שכר. הרחבה והסברים לגבי סימולציית השכר, ראה בפרק מס' 3 – שכר חו"ל ומרכיביו.

3. טיפול מלמ"ב / יחידת הביטחון

(לשליחים עובדי משהב"ט)

כל שליח היוצא לשליחות בחו"ל נדרש ל:

א. הכשר ביטחוני מתאים.

ב. קבלת תדריך ביטחוני – אם במסגרת קורס השליחים ואם באופן פרטני – בהתאם להחלטת

מלמ"ב. לצורך טיפול בנושא, יש לפנות למלמ"ב / היחידה לאבטחת מידע
(טל' 03-6977627).

כשעובר השליח את השלבים הנ"ל, חותם הגורם הביטחוני המוסמך על חלקו באסמכתא.
רק לאחר חתימה זו, ניתן לקבל את כרטיסי הטיסה.

4. מטענים אישיים

באחריות המשרד להעביר את מטענו האישי של השליח מביתו בארץ עד למקום מגוריו הקבוע
במקום השליחות (פירוט ראה פרק 2 – מטענים אישיים).

5. כרטיסי טיסה, דרכונים ואשרות (ויזות)

תחום הסדרי נסיעות חו"ל באכ"ס, מטפל עבור השליח ובני משפחתו בהסדרת דרכונים רשמיים
ביומטריים (המונפקים ע"י משרד החוץ), בהתאם לתפקיד הרלוונטי ועל פי נהלי משרד החוץ.
בנוסף, מטפל תחום הסדרי נסיעות חו"ל בהנפקת אשרות כניסה (ויזות) למדינות שיש צורך
להנפיק עבורן והזמנת הטיסות לחו"ל וכרטיסי הטיסה.

בשל הלויז הנדרש לטיפול בתהליכים הנ"ל על השליח לתאם פגישה אישית עם ר' תחום הסדרי
נסיעות חו"ל, **לפחות שלושה חודשים** לפני היציאה לנסיעת האוריינטציה. בפגישה ימסרו
פרטים ספציפיים לגבי המסמכים/ התהליכים הנדרשים.

מסלול הטיסה למקום השירות נקבע על פי קריטריונים קבועים ונהלי עבודה. תאריכי הטיסה
נקבעים על פי המועדים שבאסמכתא החתומה.

בכל מקרה בו השליח יבקש לעשות שינוי בתאריכי השליחות או בהרכב בני המשפחה היוצאים
עימו לשליחות, יהיה עליו לפנות ליח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל / לקצין הנסיעות הזרועי
ולקבל אישור לשינוי **לפחות חודש מראש** לפני מועד הנסיעה המתוכנן.

השינוי יכנס לתוקף רק כאשר ייחתם עדכון לאסמכתא ע"י כל סבב החותמים.

כרטיסי טיסה לשליחות ארוכה ניתנים בדרך כלל לכיוון אחד.

מודגש כי תנאי לקבלת כרטיסי הטיסה ליציאה לשליחות והדרכונים, הינו אישור רשמי מקב"ט משהב"ט על כך שהשליח קיבל תדרוך ביטחוני לקראת הנסיעה וסיום סבב החתימות על האסמכתא, כשהאחרונה שבהן היא חתימת מנכ"ל משהב"ט. הנ"ל נכון לגבי שליחי משהב"ט ושליחי צה"ל כאחד.

דרכונים

סוגי הדרכונים:

• דרכון לאומי

דרכון לאומי של מדינת ישראל, מונפק ע"י משרד הפנים. על השליח חלה חובה לוודא שיש לו ולבני משפחתו דרכונים לאומיים בתוקף לאורך כל תקופת השליחות וזאת ללא קשר לסוג הדרכון הרשמי, שיונפק לו ע"י המשרד לקראת יציאתו לשליחות (במידה והתפקיד מחייב זאת). יש להדגיש כי באחריות השליח ועל חשבוננו, לדאוג כי בעת סיום השליחות, יהיו כל הדרכונים הלאומיים שלו ושל בני משפחתו בתוקף לפחות לחצי שנה ממועד החזרה מהשליחות.

• דרכון רשמי (דרכון דיפלומטי או דרכון שירות)

דרכון רשמי ביומטרי, המונפק על ידי משרד החוץ, בהתאם לתאריכי האסמכתא והתפקיד בחו"ל.

דרכון רשמי יונפק לשליח ולבני משפחתו היוצאים אתו לשליחות ומופיעים באסמכתא (לא בני משפחה מדרגה ראשונה הנשארים בארץ, למעט חייל/ת בשירות חובה).

במקרה של אובדן דרכון (לאומי או רשמי) יש לפנות לקונסוליה הישראלית המקומית לקבלת הנחיות.

החזרת דרכונים רשמיים בתום שליחות:

שליח שסיים שליחות מחויב להחזיר לאכ"ס / ר' תחום הסדרי נסיעות חו"ל, את הדרכונים הרשמיים (דיפלומטיים או שירות) שלו ושל בני משפחתו לצורך טיפול בביטולם. האמור יבוצע ע"י השליח לא יאוחר מ-30 יום ממועד חזרתו ארצה. האמור לעיל נכון גם לגבי בן משפחה שחוזר לארץ מכל סיבה שהיא לפני מועד סיום התפקיד בחו"ל של השליח.

ה. טיסות למקום השירות

1. מושב לתינוקות בטיסות ארוכות

בטיסות טרנס אטלנטיות (לארה"ב, דרום-אמריקה, למזרח הרחוק או יעדים אחרים רחוקים במיוחד), מאשר המשרד מושב בטיסה לתינוקות מגיל תשעה חודשים ומעלה (בטיסות קצרות, מוקצה מושב לילד מגיל שנתיים ושעבורו המערכת משלמת כרטיס טיסה מלא).

2. עלות נסיעה לשדה התעופה וממנו – החזר כספי

ביציאה לשליחות - המשרד מחזיר לשליח תמורת קבלות:

- עלות הנסיעה במונית או בתחבורה ציבורית מהבית או המלון בארץ לשדה התעופה (יש להעביר את הקבלות המקוריות על ההוצאה בש"ח ליח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל / לקצין הנסיעות הזרועי).
- עלות הנסיעה משדה התעופה בחו"ל למלון או לדירת הקבע החדשה (יש להגיש הקבלות המקוריות למנהל כ"א/קצין מנהלה במקום השירות).

ו. תרגום מסמכים

מעט לעת נדרשים שליחים לתרגם מסמכים שונים (לקראת היציאה לשליחות או במהלכה). המשרד פועל בנושא זה עם חברת תרגום, שזכתה במכרז.

1. סוגי המסמכים המאושרים לתרגום

- א. תעודות בית ספר של הילדים (רק אם נדרש ע"י ביה"ס בתהליך הרישום).
- ב. פנקסי חיסונים של הילדים (רק אם נדרש ע"י ביה"ס בתהליך הרישום).
- ג. מסמכים רפואיים של בני המשפחה.
- ד. תעודות אקדמאיות של השליח (מתייחס ללומדים בלבד ורק אם נדרש ע"י מוסד הלימודים בחו"ל).
- ה. תעודת נישואין של השליח ורעייתו (רק אם נדרש ע"י המקומיים בחו"ל).
- ו. אבחונים של ילדים, כדוגמת אבחון דידקטי, פסיכולוגי, קשב וריכוז ועוד (רק אם נדרש ע"י ביה"ס).
- ז. **תרגום מסמכים מסוג אחר שאינו מופיע ברשימה שלעיל, טעון אישור מראש של היח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.**

2. שפות התרגום

במסגרת ההסדר עם החברה, יינתנו שירותי תרגום מסמכים מעברית לשפות זרות ולהיפך. השפות הן: אנגלית, גרמנית, צרפתית, ספרדית, רוסית, פורטוגזית, איטלקית, סינית ופולנית.

3. אופן הפעלת השירות

לפני יציאה לשליחות:

- א. השליח יקבל מהיח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל או מקצין הנסיעות הזרועי (להלן: "הגורם המזמין"), טופס להזמנת עבודת תרגום, ימלא אותו ויעבירו בחזרה לגורם המזמין בצירוף החומר אותו יש לתרגם.
- ב. הגורם המזמין יבדוק תקינות הטופס והמסמכים ויעבירם במייל לנציג חברת התרגום.
- ג. החברה תתרגם המסמכים ותשלח את תרגומם ישירות לשליח ובמקביל תשלח את החשבונית לגורם המזמין, לצורך טיפול בתשלום.

במהלך השליחות:

- א. שליח מכהן, ימלא טופס להזמנת עבודת תרגום, אותו יקבל ממנהל כ"א של המשלחת או קצ"מ הנספחות.
 - ב. מנהל כ"א יבדוק תקינות הטופס והמסמכים ויעבירם במייל לגורם המזמין בארץ. הגורם המזמין, יעביר החומר לחברת התרגום.
 - ג. החברה תתרגם המסמכים ותשלח את תרגומם במייל ישירות לשליח ובמקביל תשלח את החשבונית לגורם המזמין בארץ לצורך טיפול בתשלום.
- יודגש כי המשרד לא יממן תרגום מסמכים, שייעשה ע"י שליח באופן פרטי ועל חשבונו ולא באמצעות ההסדר שפורט לעיל.

ז. עיתונים ישראלים ועיתוני ילדים

המשרד מאפשר לשליח ובני משפחתו ליהנות מקריאת עיתונים ישראלים בתקופת השליחות.

הזכאות:

שליחים (לרבות ראשי נציגויות), יקבלו מימון לעלות מנוי למהדורה אלקטרונית של עיתון ישראלי אחד (ידיעות אחרונות, הארץ וכד'). השליח יוכל "להוריד" את העיתון למחשב האישי או למכשיר הטאבלט הפרטי שלו.

השליח יתקשר באופן עצמאי עם מערכת העיתון וישלם מכספו עבור המנוי למהדורה האלקטרונית של העיתון.

שליחים בארה"ב המשרתים בפריפריה (הכוונה לשליחים שאינם משרתים בניו-יורק או בושינגטון), יקבלו החזר כספי למהדורה אלקטרונית של עיתון ישראלי כמצוין לעיל ולא ישלח אליהם עיתון במהדורת נייר.

ההחזר הכספי ייעשה באמצעות השכר.

את הקבלה המקורית יגיש השליח כמפורט:

- שליחים המשרתים בארה"ב, יגישו את הקבלה לחשב מש"ן.
- שליחים ביתר המדינות, יגישו את הקבלה המקורית ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

במקומות בהם נמכר עיתון סוף שבוע ישראלי (במהדורת נייר), יוכל השליח לרכשו באופן עצמאי ולקבל החזר באמצעות המשלחת או הנספחות או לקבלו באמצעות רכישה מרוכזת של המשלחת. האמור לעיל הינו במקום הזכאות לקבלת העיתון במהדורה אלקטרונית.

השתתפות המשרד כאמור לעיל תהיה בשיעור של עלות המנוי כנגד הצגת קבלה מפורטת.

עיתוני ילדים:

שליח זכאי להשתתפות המשרד בעלות עיתון ילדים אחד בשפה העברית, עבור כל ילד מגיל 5 ומעלה.

השליח יבצע את המנוי לעיתון באופן פרטי, ישלם את עלות העיתון והמשלוח ויקבל בשכרו החזר כספי כנגד הצגת הוכחת **תשלום מקורית**. את הקבלה המקורית יגיש השליח כמפורט:

- שליחים המשרתים בארה"ב, יגישו את הקבלה לחשב מש"ן.
- שליחים ביתר המדינות, יגישו את הקבלה המקורית ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

המנוי ייעשה בכל פעם לתקופה של שנה ויוארך ע"י השליח לפי הצורך ובהתאמה למועד סיום השליחות.

השתתפות המשרד כאמור לעיל תהיה בשיעור של 90% מתקרה של 500 ₪ למנוי.

ח. חיסונים

המשרד מממן עלות חיסונים לשליחים ובני משפחותיהם היוצאים לשליחות (ראה פרק 7 – שירותי בריאות ורפואה).

ט. מלון בארץ לפני יציאה לשליחות

במטרה להקל על המשפחה בתקופה שבין שיגור המטען ובין היציאה לחו"ל בפועל, זכאים השליח ובני המשפחה שבאסמכתא, ללינה במלון בארץ, לפני היציאה לשליחות.

הזכאות הינה ללינה במלון באזור מגורי השליח בארץ.

המשרד מעמיד לזכות השליח מכסה כוללת של 22 לילות במלון בישראל, אותם יוכל לנצל כולם לפני היציאה לשליחות, כולם בחזרה ארצה לאחר השליחות או חלקם בתחילת השליחות וחלקם בסופה. בנוסף, ניתן להשתמש בימי מלון מתוך מכסה זו גם בעת ההגעה לחופשות בארץ במהלך השליחות.

מתוך הניסיון המצטבר, מומלץ להשאיר לילות רבים יותר במלון, לסוף השליחות.

מכיוון שיציאה לשליחות חלה בדרך כלל בתקופת הקיץ, בה בתי המלון בתפוסה מלאה, יש להעביר בקשה להזמנת מלון **לפחות חודשיים מראש** ולציין מספר בני המשפחה וגילאי הילדים וכן לפרט את תאריכי הלינה במלון.

לתשומת לב: עפ"י ההסכם עם ספקי הלינות בארץ, מחויב המשרד בקנס של 10% על כל לילה בהזמנות שנעשות פחות מ-7 ימים לפני מועד תחילת השהות במלון. במקרה של הזמנה שאינה עומדת בקריטריונים הנ"ל, שומר לעצמו המשרד הזכות לשקול להשית הקנס על השליח.

- **שליחים עובדי משהב"ט**, יפנו הבקשה להזמנת מלון ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.
- **נספחים** הגנה (אנשי צבא) יפנו בקשתם לחטיבת הקש"ח/רמ"ד מעבר חו"ל.
- **שליחי צה"ל, המשוגרים לחו"ל מטעם זרועות וגופי צה"ל**, יפנו בקשתם לקצין הנסיעות הזרועי.

הגורמים המטפלים יעשו כמיטב יכולתם להתחשב בבקשת השליח, בכפוף לזמינות המלונות ולהסכמים החתומים עם ספקי הלינות. חשבון המלון ישולם ע"י המשרד לספק הלינות. כל הוצאה במלון, פרט לעלות הלינה, ארוחת הבוקר, תשולם ע"י השליח במעמד סגירת החשבון בעת עזיבת המלון.

להלן פירוט הזכאות לחדרי מלון:

1. רווק, נשוי, נשוי + 1 ונשוי + 2, זכאים לחדר אחד במלון. (אם אחד מילדי המשפחה הוא בן 15 ומעלה, תקבל המשפחה 2 חדרי מלון).
2. נשוי + 3 ויותר, זכאים לשני חדרי מלון.

כל שינוי במועדי השהיה במלון (הקדמה, דחיה, שינוי במספר הלילות, שינוי מספר הלנים וכמות החדרים או ביטול הזמנה), חייב להיות מובא לידיעת המלון לפחות 48 שעות מראש ולא, יחויב המשרד בקנס בגובה עלות לילה שלם. במקרים של אי הגעה למלון או קנס, שיושת על המשרד בגין אי הודעה מראש כאמור לעיל, שומר לעצמו המשרד הזכות לשקול להשית הקנס על השליח.

י. הצעות הקשורות בסידורים אישיים

1. ייפוי כוח

חשוב למנות לתקופת השליחות מיופה כוח בארץ לטיפול בעניינים האישיים כגון רכוש, כספים, דירה וכו'. מיופה הכוח יכול להיות בן משפחה, ידיד או עורך-דין. על השליח לצייד את מיופה כוחו ב"ייפוי כוח נוטריוני" מתאים (המשרד מחזיר תמורת קבלות, עלות הוצאת ייפוי כוח נוטריוני אחד בלבד, ולא יותר מ- 350 ש"ח). יש להעביר את הקבלות המקוריות על ההוצאה בש"ח ליח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל / לקצין הנסיעות הזרועי. לקראת היציאה לשליחות, יש למסור ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל את שם מיופה הכוח, כתובתו ומספר הטלפון.

התייחסות לגבי מימוש הלוואות לעובדי משהב"ט באמצעות מיופה כוח, ראה פרק 3 סעיף ה' (הלוואות) < "הלוואות אישיות לשליחים עובדי משהב"ט".

2. השכרת הדירה בארץ

חווה:

לצורך הגנה על הזכויות, מומלץ לכלול בחוזה השכרת הדירה בארץ סעיפים ברוח האמור להלן:
"הואיל והמשכיר הודיע לשוכר כי הנו עוזב את הארץ לתקופה קצובה במסגרת תפקיד רשמי מטעם מדינת ישראל בחו"ל, ובתום התקופה הנ"ל יחזור ארצה ויתגורר בדירה הנ"ל.

לפיכך הוסכם בין הצדדים כדלהלן:

1. כי השכירות תהייה לתקופה של _____ חודשים, החל מיום _____ וכלה ביום _____ וכן הוסכם בין הצדדים כי השוכר לא יהיה מוגן כלפי חוק הגנת הדייר, תשנ"ו – 1995.

2. כי במקרה שיציאתו לחו"ל של המשכיר תבוטל, מכל סיבה שהיא, או במקרה שתקופת שירותו של המשכיר בחו"ל תקוצר, מכל סיבה שהיא, יהיה השוכר חייב לפנות את הדירה ולהחזירה לחזקתו של המשכיר ובלבד שהמשכיר מסר לשוכר הודעה בכתב 30 יום לפני המועד המיועד לקבלת החזקה בדירה ע"י המשכיר.
השוכר מוותר בזה על כל טענה שהיא ביחס לפינוי הדירה לפני המועד הנקוב בסעיף _____ .
מומלץ שחווה ההשכרה יערך על-ידי עורך-דין.

3. פיקוח על הדירה בארץ

רצוי לדאוג מראש לפיקוח על הדירה בארץ בעת היותה מושכרת, אם באמצעות מיופה הכוח, קרוב משפחה או חבר.

4. דברי דואר וחבילות

יש לזכור להסדיר עם השוכרים ועם מיופה הכוח בארץ כיצד לנהוג בדברי דואר של השליח ומשפחתו, שימשיכו להגיע לכתובתו בארץ.
רצוי להודיע לכל אותם גורמים השולחים דברי דואר דרך קבע על השינוי, תוך הנחייתם לגבי הכתובת החלופית.

5. חבילות אישיות

בני משפחה או חברים בארץ יכולים לשלוח לשליח ומשפחתו חבילות קטנות ובהן דברי דפוס / דיסקים בלבד. לא מאושר לשלוח מזון ביגוד וטובין אחרים, למעט מקרים מיוחדים על רקע רפואי, שיאושרו ע"י ר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. את החבילה יש למען לת.ד 7093 ת"א, מיקוד 6473424 ולציין עליה את שמו של השליח והנציגות בחו"ל בה הוא משרת. מומלץ לתאם המשלוח מראש עם מנמ"ח דואר דיפלומטי באמו"ן (טל' 03-6976150).

6. רישיון נהיגה

רישיון נהיגה בינלאומי

רישיון נהיגה ישראלי, תקף בחו"ל במדינות רבות. יש לברר במדינת השירות אם הרישיון הישראלי תקף ומשך התקפות. במידה והרישיון הישראלי, אינו תקף כלל במדינת השירות, ניתן להנפיק רישיון נהיגה בינלאומי. רישיון זה מאפשר לנושא אותו, נהיגה בכל מדינות העולם והוא תקף למשך שנה. ניתן לקבל הרישיון בסניפי "מועדון מכוניות וסיירות בישראל" (מ.מ.ס.י) בערים הגדולות או בסניפי בנק הדואר. בדרך-כלל ניתן לקבל הרישיון בו במקום תמורת תשלום. יש להביא רישיון נהיגה ישראלי בר-תוקף. תמונה קיימת במאגר הממוחשב של החברה / הדואר. המשרד מחזיר לשליח בלבד (לא לבן/בת הזוג) הוצאת רישיון נהיגה בינלאומי, תמורת הצגת קבלות מקוריות – ההחזר יבוצע באמצעות השכר. שליחים עובדי משהב"ט, יגישו הקבלה ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. נספחים צבאיים, יגישו הקבלה לאג"ת/רמ"ד מעבר חו"ל. שליחים המשוגרים לחו"ל מטעם זרועות צה"ל, יגישו הקבלה לקצין הנסיעות הזרועי.

ניתן גם להסדיר רישיון נהיגה עבור בן משפחה מבלי שיהיה עליו לגשת אישית לסניף, בתנאי שהפונה לסניף יציג בעת פנייתו, בנוסף למסמכים הנ"ל, ייפוי כוח מטעם בן המשפחה עבורו הוא מבקש רישיון.

לצורך הארכת תוקפו של הרישיון בתום שנה, בהיות השליח בחו"ל, יש להצטייד מראש בטפסים מתאימים, ומיופה הכוח בארץ, לאחר מילויים ע"י השליח, ידאג להארכת תוקף הרישיון.

רישיון נהיגה בארץ השירות:

מנהל כ"א במשלחת/קצין המנהלה בנספחות, ינחה את השליח בנוגע לתהליך קבלת רישיון נהיגה מקומי בארץ השירות.

נהיגה בעת ביקורים בישראל:

לצורך נהיגה ברכב בעת ביקורים בארץ (בתפקיד או בחופשה), ניתן לבחור באחת משתי הדרכים הבאות: הראשונה - לפנות בעת ההגעה ארצה למשרד הרישוי ולהציג רישיון נהיגה מחו"ל ואת הדרכון.

האפשרות השנייה (והמומלצת), הינה לדאוג לחידוש רישיון הנהיגה הישראלי, באמצעות מיופה הכוח או אחד מהקרובים בארץ, דבר שיאפשר לשליח נהיגה מיידית בישראל, בכל ביקור מכל סיבה שהיא ויחסוך טרחה ובזבוז זמן יקר.

מכירת רכב פרטי בארץ לפני היציאה לשליחות:

(מתייחס לשליחים עובדי משהב"ט בלבד):

שליח עובד משהב"ט, שרכבו הפרטי מבוטח במסגרת הסדר הביטוח של עובדי המדינה, ושמכר את רכבו הפרטי טרם יציאתו לשליחות, יודיע בכתב לאגף משאבי אנוש/תחום מחשוב ודיווח, על תאריך המכירה ומאותו תאריך ינוכה לשליח בשכר הארץ בחודש האחרון טרם היציאה לשליחות החלק היחסי של עלות הביטוח בהתאם ליתרת הזמן שנותרה עד לסיום הפוליסה. את הפוליסה עצמה, על השליח להחזיר לחברת הביטוח.

7. תעודות בית-ספר של הילדים

לצורך רישום ילדי שליחים לבתי הספר בחו"ל, יש להעביר ביחד עם טפסי הרישום תעודות, ציונים והערכות ממנהל בית-הספר והמורים, כשהם מתורגמים לאנגלית או שפת המקום. קיימות מדינות בהן נדרש אישור נוטריון לתרגום המסמכים / התעודות הנ"ל. יש לוודא מראש הצורך בחתימת הנוטריון כאמור לעיל. הרחבה לגבי נוהל תרגום מסמכים, ראה בסעיף ו' בפרק זה.

8. הסדרת האפשרות להשלמת מבחני בגרות ישראליים

קיימת אפשרות לילדי שליחים, להבחן בבחינות בגרות ישראליות במהלך תקופת השליחות. מדובר בתהליך מורכב ולכן, מומלץ לטפל בכך בארץ עוד בטרם היציאה לשליחות (הסבר מפורט, ראה בפרק 9 - "חינוך ולימודי שפות").

9. נשק פרטי

אם ברשות השליח כלי נשק פרטי, עליו להפקידו לפני יציאתו לחו"ל בחנות מוסמכת לסחר בנשק. עלות שמירת הנשק הינה ע"ח השליח. פרטים על החנויות המוסמכות ניתן לקבל במחלקה לכלי ירייה במשרד הפנים בירושלים.

10. ילדים לפני גיל גיוס

אם לשליח בן/בת המצטרפים אליו לשליחות והם מעל גיל 17 ומיועדים לשירות ביטחון (מלשבי"ם), יש לשלוח ללשכת הגיוס אישור רשמי מהיחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל על יציאת המשפחה לשליחות ("אשור שליחות").

הנ"ל נדרש לצורך הסדרת מעמדם הצבאי כ"בני שליחים" על מנת שהמערכת הצבאית תדע לטפל בהם במסלול ייחודי לילדים לפני גיוס ו/או לצורך קבלת אשור דחיית גיוס.

לגבי ילדי שליחים, שבמועד היציאה לשליחות יהיו מעל גיל 18, חובה על השליח להציג ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל את אישור צה"ל על דחיית הגיוס או פטור משירות ביטחון, במידה וניתן כזה. ללא אישורים אלה, לא ניתן יהיה לכלול את הבן/בת באסמכתא. בני שליחים, שקיבלו אישור על פטור משירות ביטחון או דחיית שירות, יכללו באסמכתת השליח, עד גיל 19 בלבד על כל המשתמע מכך.

11. המלצות בתחום הרפואי

- מומלץ לוודא ולרשום את סוג הדם של כל אחד מבני המשפחה.
- יש לקחת לחו"ל את כל הרישומים הרפואיים, במיוחד רישומי חיסונים.
- אם מדובר במכתבי/המלצות רופאים, רצוי לתרגמם.
- תרגום פנקסי חיסונים לילדים בבתי הספר בלבד, ייעשה אם הדבר נדרש במסגרת תהליך

הרישום לבית הספר. ביצוע התרגום ייעשה כמפורט בפרק 1 "הכנה לשליחות".

- מומלץ לדאוג לעותקים מצילומי רנטגן, צילומי שיניים וכד' הנמצאים בתיק הרפואי.
- מומלץ להכין עותק ממרשם למשקפי ראייה.
- יש לוודא (במידת האפשר) כיצד נקראות בארץ השליחות התרופות המקבילות לתרופות שהשליח או בני משפחתו צורכים בארץ באופן קבוע.
- מומלץ לבצע בדיקה וטיפול שיניים מקיפים לכל בני המשפחה לפני היציאה לשליחות, שכן בחו"ל אין מימון המערכת לטיפול שיניים מכל סוג שהוא, למעט טיפולי שיניים משמרים לילדים עד גיל 18, בהתאם לרשימת הטיפולים המאושרת בסל הבריאות הישראלי (ראה הרחבה בפרק 7 – שירותי בריאות ורפואה).

12. ביטוח רכב

מומלץ לבקש מסוכן הביטוח בארץ, אישור באנגלית מחברת הביטוח, המאשר שיש לשליח "Accident free record". מסמך זה יקל על השליח בבואו לבטח את רכבו הפרטי בחו"ל.

יא. הזמנת רכב לפני שליחות

(מתייחס לשליחים עובדי משהב"ט בלבד):

שליח עובד משהב"ט, היוצא לשליחות, זכאי לקבל רכב לנהיגה עצמית מחטיבת התחבורה של המשרד, בחיוב אישי ובתעריף מוזל (עפ"י הוראות החשכ"ל). החיוב נעשה לקילומטרז' בלבד. התעריף הוא 0.65 שח/ק"מ.

ניתן לקבל את הרכב, 14 יום לפני ובצמוד למועד היציאה לשליחות.

בן/בת הזוג, אינם רשאים לנהוג ברכב זה.

לצורך הזמנת הרכב, יש להפנות בקשה בכתב ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, כחודש וחצי לפני היציאה לשליחות ולציין בבקשה את מועד הטיסה והתאריכים המבוקשים להזמנת הרכב.

יב. חופשה לצורך התארגנות לקראת היציאה לחו"ל

המערכת אינה מקצה ימי חופשה מיוחדים לצורך התארגנות לקראת היציאה לשליחות. היה והשליח נזקק לחופשה כאמור לעיל, יחויבו ימי החופשה ע"ח מכסת ימי החופשה הצבורה שלו בארץ.

האמור לעיל הינו למעט הזכאות לעובדי משהב"ט, ליומיים חופשה לאריזת מכולה (ראה פרק 2 "מטענים אישיים").

יג. ריכוז הוצאות כספיות בגינן ניתן לקבל החזר כספי

המשרד מחזיר לשליח עלות הוצאות כספיות לפני היציאה לשליחות. ההחזר הכספי יינתן תמורת הצגת קבלות מקוריות בלבד.

קבלות בש"ח על הוצאות בארץ, יוגשו ע"י עובד משהב"ט ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל וע"י אנשי הצבא, לקצין הנסיעות הזרועי.

ההוצאות בגינן ניתן לקבל החזר כספי

- ✓ תמונות פספורט לווזיה ותיעוד רשמי במקום השירות ובלבד שנדרש ע"י הנציגות (לדרכון לאומי, אין החזר כספי).
- ✓ ייפוי כוח נוטריוני (עד 350 ₪).
- ✓ רישיון נהיגה בינ"ל (מאושר החזר לשליח בלבד).
- ✓ ביצוע חיסונים לשליח ובני משפחתו.
- ✓ נסיעה במונית / תחבורה ציבורית מהבית או המלון בארץ לשדה התעופה.
- ✓ נסיעה במונית / תחבורה ציבורית משדה התעופה בחו"ל למלון או לדירה.
- ✓ כרטיס טיסה לבעל חיים (במידה ואושר).
- ✓ מבחן TOEFEL לשליח שנדרש לכך כתנאי לקבלה ללימודים אקדמאיים בחו"ל.

הערה :

קבלות בשקלים על הוצאות לפני השליחות – יוגשו כמפורט לעיל.
קבלות במטבע זר על הוצאות לפני שליחות - יוגשו בתחילת השליחות בטופס להחזר הוצאות הראשון המוגש ע"י השליח במשלחת/נספחות.

יד. עובדי משהב"ט- טיפול בנושאים שונים

1. "טופס טיולים"

על עובד משהב"ט, היוצא לשליחות להחתים בטרם יציאתו לשליחות "טופס טיולים" ייעודי לשליחים.

את טופס הטיולים יקבל השליח מהיחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, כשבועיים לפני מועד היציאה לשליחות. חלק מהתחנות יחתמו על הטופס במחשב ולחלקן יצטרך השליח להגיע בעצמו.

באחריות השליח להחזיר את טופס הטיולים המלא ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל לא יאוחר מיומיים לפני היציאה לשליחות.

2. מדבקת אישור כניסה לרכב לקריה

עובד משהב"ט היוצא לשליחות, מחויב לפני יציאתו להגיע עם רכבו למפקדת המשטרה הצבאית בקריה, על מנת להסיר את התווית. המשטרה הצבאית תמסור לעובד טופס זיכוי, אותו הוא מחובתו למסור ליחידה לשירותי מנהל באגף בארץ.

3. החזרת רכב צמוד

שליח, שלפני השליחות החזיק ברכב צמוד מטעם המשרד, יתאם את מועד החזרתו עם אמו"ן / ראש חטיבת התחבורה.

4. ציוד תקשורת

לפני היציאה לשליחות, באחריות השליח לבדוק באופן אישי מול מוקד השירות של חברת פלאפון, אילו שירותים קיימים במכשיר שברשותו ולבטל במידת הצורך את השירותים שאינם בשימוש ושלהם לא יזדקק בתקופת השליחות. מספרי הטלפון של מוקדי פלאפון:

- **מוקד חשכ"ל: 177 *** מהמכשיר הנייד.
המוקד פועל בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00.
- **מוקד שירות כללי: 166 *** מהמכשיר הנייד.
המוקד פועל בימים א'-ה' בין השעות 08:00-19:00 וביום ו' עד השעה 13:00.

בתקופת השליחות, ממשיך השליח להחזיק בקו הטלפון הסלולארי, שברשותו ושימש אותו בארץ לפני השליחות. חטיבת התקשורת במשרד מעבירה את השליח למסלול ייחודי לשליחים, הכולל את המרכיבים שלהלן:

- 500 דקות שיחה בישראל.
 - 500 דקות שיחה ברשת הארגונית בישראל.
 - 500 הודעות SMS בישראל
 - חצי גיגה גלישה בישראל.
- עבור מסלול ייחודי זה, נושא השליח בעלות של 18 ₪ בכל חודש ובנוסף מחוייב על כל שירות נוסף, שקיים במכשיר ושאותו לא ביטל כאמור לעיל.

**האחריות לביטול השירותים המיוחדים באכ"י הנייד
והפסקת התשלום באינר, חלה על השליח**

5. עובד המחזיק בארץ מחשב נייד של המשרד, יחזירו לאגף התקשוב וניהול מערכות מידע בטרם יצא לשליחות.

פרק מס' 2 – מטענים אישיים

כפועל יוצא מהעתקת מקום המגורים של השליח ומשפחתו ממדינה למדינה, משנע המשרד מטען ציוד אישי מביתו של השליח בארץ למקום השירות בחו"ל ובתום השליחות, מביתו בחו"ל לביתו בארץ.

א. תהליך שיגור המטען לחו"ל

שיגור המטען נעשה בשיטת "DOOR TO DOOR", דהיינו מבית השליח בארץ עד לדירתו הקבועה בארץ היעד וכנ"ל בחזרה.

השליח יקבל מאכ"ס / חטיבת כספים חו"ל/ מנמ"ח הנהל"ח נציגויות ומשלחות חו"ל - נחמה פיירוזמן, תדריך על זכאותו למטען וביטוח (הזכאויות מפורטות בהמשך הפרק) וכן יקבל טופס משלוח חפצים אישיים, בו מפורטות זכאויותיו למטען ימי, למטען אווירי וביטוח. ניתן לפנות לנ"ל טלפונית ולקבל את הטופס באמצעות המייל.

עם הטופס הנ"ל יפנה השליח (בתאום מראש), לע' בכירה לייצוא וייבוא משגורי פרט במנה"ר / החטיבה לרכש שירותי פרט ויחידה ומקבל תדריך והסבר לגבי חברת ההובלה, אופן מילוי רשימת התכולה והכנת הבית לאריזה.

במנה"ר, ייקבע, לשליח תאריך אריזה ימי ואווירי (תאריכי האריזה הימיים והאוויריים יכולים להיות חופפים או שונים).

אריזת המטען הימי תיעשה תוך בחינת לוחות הזמנים ובהתחשב במועד יציאת האניות והגעתן לנמל היעד.

עם ביצוע האריזה, יכין השליח רשימות חפצים הנשלחים לחו"ל. את הרשימות הנ"ל ימלא בנוכחות נציג חברת האריזה, בעת האריזה.

הרשימות הנ"ל, למטען אווירי בנפרד ולמטען ימי בנפרד, מוגשות לשלטונות המכס טרם שליחת המטען לחו"ל. המכס בודק את תכולת האריזות ובהתאם לרשימות, מאשר שליחתן. הרשימות החתומות על ידי המכס בארץ, מהוות אסמכתא להחזרת הציוד בתום השליחות.

הרשימות נשמרות בחטיבה לרכש שירותי פרט ויחידה במנה"ר עד לחזרתו של השליח לארץ. האחריות על העברת המטען עד לבית השליח בחו"ל, חלה על חברת השילוח.

הערות:

1. המכולה הינה אישית - אין להכניס לתוכה טובין שלא שייכים לשליח ומשפחתו.
2. יודגש כי חל איסור מוחלט לשלוח במכולה ובמטען האווירי דברי מזון ושתייה (כולל יין). הדבר אסור מבחינת שלטונות המכס בארצות היעד ויכול לגרום לעיכוב בשחרור המטענים ולהשמדת התכולה שאסורה בייבוא. נזק שיגרם למטען המבוטח כתוצאה ממשלוח של נוזלים נשפכים אינו נכלל בביטוח המטען האישי.
3. נזק שנגרם לחפצי השליח בעת האריזה או בזמן הפריקה, ידווח מיידית ע"י השליח לע" בכירה לייצוא וייבוא משגורי פרט במנה"ר.
4. על חברת ההובלה, פועליה ועובדיה, נאסר לבקש כל סכום שהוא מהשליח בכל הקשור באריזת המכולה. למרות זאת, השליח – עפ"י שיקול דעתו, יכול לתת תשר (טיפ) לעובדי החברה, כמקובל בענף זה.

ב. דרכי העברת מטען אישי

1. זכאות השליח להובלת מטען אישי, תואמת את מצבו המשפחתי.

קיימים שני סוגי מטענים אישיים:

א. **מטען ימי (מכולה)**: בנפח 20 רגל או בנפח 40 רגל. יש לקחת בחשבון תקופה של כ- 4 עד 7 שבועות, מיום האריזה בבית השליח בארץ ועד הגעת המכולה ופריקתה בבית השליח בחו"ל (לאירופה – כ- 4 שבועות. ליתר היעדים, יש להיערך לעד 7 שבועות). מועדי האריזה יתוכננו ויתואמו מול ע' בכירה לייצוא וייבוא משגורי פרט במנה"ר.

ב. **מטען אווירי בלתי מלווה** : במשקל 25 ק"ג ברוטו (כולל אריזה) לכל בן משפחה. משך זמן העברת המטען בדרך האוויר עד לנמל היעד, הינו כעשרה ימים. במידה ולמטען האווירי מתבצעת בדיקת מכס, זמן הגעת המטען יתארך בהתאם למשך הבדיקה. המשרד ממליץ לשליח שלא להשתמש בזכאות למטען אווירי ומאפשר תוספת מזוודות בהתאמה להרכב המשפחתי.

2. הזכאות למטען בהתאם להרכב המשפחתי

מטען ימי	מטען אווירי	אפשרות המרה	מצב משפחתי
20 רגל	25 ק"ג	במקרה ומוותר על המטען הימי, יאושר מטען אווירי מוגדל.	רווק
20 רגל	50 ק"ג	אין	נשוי
20 רגל	75 ק"ג	אין	נשוי + 1
20 רגל	100 ק"ג	ל- 40 רגל, וויתור על מטען אווירי	נשוי + 2
20 רגל	125 ק"ג	ל- 40 רגל, וויתור על מטען אווירי	נשוי + 3
20 רגל	150 ק"ג	ל- 40 רגל, וויתור על מטען אווירי וקבלת תוספת של 3 מזוודות	נשוי + 4 (ויותר)

ג. ביטוח מטען

1. המשרד מממן ביטוח למטען האישי של השליח, עפ"י תקרות, שנקבעו בהתאם להרכב המשפחתי, כפי שמאושר במסגרת האסמכתא. לשם הסדרת הביטוח, על השליח להגיש רשימות מפורטות של תכולת המטען הימי והאווירי. לצד כל פריט, עליו לציין את ערכו המוצהר בדולרים של ארה"ב (את טופס רשימת הביטוח ניתן לקבל באכ"ס /חטיבת כספים חו"ל). הרשימות המלאות יוגשו לאכ"ס/ חטיבת כספים חו"ל/ מנמ"ח הנהל"ח נציגויות ומשלחות חו"ל - נחמה פיירוזמן טרם המשלוח (הן בהובלה לארץ השליחות והן בחזרה ארצה).

הרשימות יועברו באמצעות המייל האזרחי לכתובת: eli_s@mod.gov.il

פריט שלא ייכלל ברשימה, לא יבוטח.

באחריות השליח לשמור ברשותו עותק מרשימות הביטוח שהגיש.

לתשומת לב – אם לא תוגש הרשימה בזמן, המשמעות היא, שהציוד שיוצא מהארץ לא מבוטח ולא ניתן יהיה לפצות את השליח על כל נזק שיגרם.

זכאותו של השליח לביטוח המטען נקבעת על פי גודל המשפחה כמצוין באסמכתא. במקרה של חריגה ממסגרת הביטוח, יחויב השליח בתשלום פרמיה של 1.5% מסכום החריגה. פוליסת הביטוח מכסה חפצי ערך עד לסכום של \$1,000 לפריט ו-\$5,000 בסה"כ. לצורך ביטוח חפצי ערך ואמנות **שערכם מעבר לסכום הנ"ל לפריט ו/או במצטבר**, על השליח להמציא אשור הערכה ממעריך מוסמך. המשרד יפעל לביטוח חפצי השליח עפ"י ההערכה שהמציא, אולם כל תוספת פרמיה שתידרש בגין ביטוח חפצי ערך שערכם המצטבר מעל \$5,000, תחול על השליח. כמו-כן, כל עלויות הערכת החפצים או מילוי דרישות המבטח לגביהן, יחולו על השליח.

פוליסת הביטוח של המשרד, אינה מכסה:

1. תכשיטים, מעבר לסכום המצוין לעיל במסגרת ביטוח חפצי ערך (מומלץ לקחת תכשיטים במטען היד ולא לשלוח אותם במכולה).
2. כסף מזומן, לרבות שטרות, מטבעות, צ'קים והמחאות נוסעים.
3. מזון ומשקאות מכל סוג, תרופות, וויטמינים ותוספי מזון.
4. טלפונים ניידים - מכשיר ותוכן, לרבות תמונות השמורות במכשיר. יש לדאוג לגיבוי מבעוד מועד.
5. תוכנה וחומר השמור במחשב. יש לדאוג לגיבוי מוקדם.
6. מסמכים ומסמכים מסחריים, כרטיסים, בולים, כתבי יד, סרטים, משקפיים.

במקרה של פגיעה במטען, תביעת הביטוח תתבסס על רשימות התכולה, שאושרו על ידי חטיבת כספים חו"ל, טרם יציאת השליח מהארץ ובחזרה לארץ.

התביעה חייבת להיעשות **מיד** עם התגלות הנזק, באמצעות תחום ביטוח ביחידת ביטוח ותביעות של המשרד ולא יאוחר מ- 120 יום מיום אריזת הציוד בארץ או בארץ השליחות. התביעה תוגש בכתב, בחתימת השליח ותכלול את פירוט הנזקים. לבירורים במקרה של תביעת ביטוח, ניתן לפנות לגב' נגה אטלס – מנמ"ח תביעות וביטוח, טל' 03-7380806 או במייל: noga_a@mod.gov.il .

להלן טבלת סכומי הביטוח בהתאם למצב המשפחתי:

ביטוח		מצב משפחתי
בחזרה ארצה <small>(כולל מעבר מנציגות לנציגות)</small>	ביציאה מהארץ	
\$41,700	\$34,900	רווק
\$43,500	\$36,700	נשוי
\$46,200	\$39,400	נ + 1
\$48,900	\$42,100	נ + 2
\$51,600	\$44,800	נ + 3
\$54,300	\$4,7500	נ + 4
\$2,700	\$2,700	כל ילד נוסף

ד. חריגה בגודל המטען מעבר לזכאות

כל חריגה מהזכאות לגודל המטען תשולם על ידי השליח. לאחר הגעת המטען, יתחשבן המשרד עם השליח על חלקו היחסי בתשלומים ובמיסים השונים.

ה. מטען מזוודות (מטען מלווה)

מזוודות ביציאה לשליחות

בטיסה למקום השירות בחו"ל, רשאים השליח ובני משפחתו לקחת מטען מזוודות (ככל נוסע), בהתאם להוראות חברת התעופה. למשרד אין כל אחריות ואין השפעה על מספר המזוודות המאושר ועל משקלן. האחריות לתשלום בגין מטען עודף, תחול על השליח. למרות האמור לעיל, ביציאה לשליחות, בטיסות בהן מאשרת חברת התעופה להעביר מזוודה אחת בלבד לכל נוסע, מסייע המשרד בתוספת מזוודות. יודגש כי המשרד יממן עלות משלוח המזוודות, אך לא מממן עלות רכישת המזוודות עצמן. הזכאות הינה כמפורט להלן:

1. לשליח רווק, תאושר מזוודה אחת נוספת, מעבר לזו המאושרת ע"י חברת התעופה.
2. לשליח נשוי ולשליח עם ילדים, יאושרו שתי מזוודות נוספות בסה"כ לכל המשפחה. שליח המעוניין לממש זכאות זו, ישלם בשדה התעופה את עלות המזוודות הנוספות שאושרו ויקבל החזר כספי תמורת קבלות במשלחת / נספחות, עד לתקרת ההשתתפות כמפורט בהמשך. יודגש כי ההחזר הכספי הינו על משקל המאושר ע"י חברת התעופה, לא כולל OVER WEIGHT.
3. יודגש כי במצב שבו השליח יוצא למקום השירות בגפו, לפני המשפחה, יוכל לקחת עימו מזוודה נוספת אחת ע"י הזכאות המשפחתית כאמור לעיל ואילו משפחתו תוכל לקחת בבוא העת את המזוודה הנותרת. הנ"ל בשל עלויות חריגות שגובות חברות התעופה על מזוודות נוספות לנוסע יחיד.

תקרת ההשתתפות המשרד בעלות המזוודות הנוספות

1. בטיסה היוצאת מהארץ, יקבל השליח החזר של עד \$ 100 תמורת קבלות לכל מזוודה נוספת שאושרה.
2. בכל אחת מטיסות ההמשך (Connection) ועד להגעה ליעד השליחות הסופי, יקבל השליח החזר של עד \$ 50 תמורת קבלות לכל מזוודה נוספת שאושרה.

מזוודות בחזרה מהשליחות

בטיסה ארצה בתום שליחות, רשאים השליח ובני משפחתו לקחת מטען מזוודות (ככל נוסע), בהתאם להוראות חברת התעופה. למשרד אין כל אחריות ואין השפעה על מספר המזוודות המאושר ועל משקלו. **האחריות לתשלום בגין מטען עודף, תחול על השליח.** למרות האמור לעיל, בתום שליחות, בטיסות בהן מאשרת חברת התעופה להעביר מזוודה אחת בלבד לכל נוסע, מסייע המשרד בתוספת מזוודות כמפורט להלן:

1. לשליח רווק, תאושר מזוודה אחת נוספת במשקל, מעבר לזו המאושרת ע"י חברת התעופה.
2. לשליח נשוי ולשליח עם ילדים, יאושרו שתי מזוודות נוספות בסה"כ לכל המשפחה.

שליח המעוניין לממש זכאות זו, ישלם בשדה התעופה את עלות המזוודות הנוספות שאושרו יודגש כי ההחזר הכספי הינו על משקל המאושר ע"י חברת התעופה, לא כולל OVER WEIGHT.

יודגש כי במצב שבו השליח חוזר לארץ בגפו, לפני/אחרי המשפחה, יוכל לקחת עימו מזוודה נוספת אחת ע"ח הזכאות המשפחתית כאמור לעיל ואילו משפחתו תוכל לקחת בבוא העת את המזוודה הנוותרת. הנ"ל בשל עלויות חריגות שגובות חברות התעופה על מזוודות נוספות לנוסע יחיד.

גובה השתתפות המשרד בעלות המזוודות הנוספות:

1. בטיסה היוצאת ישירות לארץ, יקבל השליח החזר של עד \$ 100 תמורת קבלות לכל מזוודה נוספת כמפורט לעיל.
2. בכל אחת מטיסות הפנים (Connection) ועד להגעה ליעד ממנו יוצאת הטיסה הישירה לישראל, יקבל השליח החזר של עד \$ 50 תמורת קבלות לכל מזוודה נוספת כמפורט לעיל.

אופן קבלת ההחזר הכספי:

השליח יגיש קבלות מקוריות על תשלום בגין מזוודות נוספות וכן עותק מכרטיס הטיסה, הכולל פירוט מסלול הטיסה (שליח עובד משהב"ט, יגיש הקבלות ליח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. שליח צה"ל יגיש הקבלה לקצין הנסיעות הזרועי).

ההחזר הכספי יועבר לשכרו של השליח בשכר חו"ל הקרוב למועד קבלת מסמכי הבקשה ביחידת השכר בהתאם לקריטריונים שפורטו לעיל.

מזוודות בחופשת מולדת

בטיסה לארץ לחופשת מולדת, רשאים השליח ובני משפחתו לקחת מטען מזוודות (ככל נוסע), בהתאם להוראות חברת התעופה. למשרד אין כל אחריות ואין השפעה על מספר המזוודות המאושר ועל משקלן. **האחריות לתשלום בגין מטען עודף, תחול על השליח.** למרות האמור לעיל, בחופשת מולדת, בטיסות בהן מאשרת חברת התעופה להעביר מזוודה אחת בלבד לכל נוסע, מסייע המשרד בתוספת מזוודות כמפורט להלן:

1. לשליח רווק, תאושר מזוודה אחת נוספת, מעבר לזו המאושרת ע"י חברת התעופה.
2. לשליח נשוי ולשליח עם ילדים, יאושרו שתי מזוודות נוספות בסה"כ לכל המשפחה.

תקרת השתתפות המשרד בעלות המזוודות הנוספות:

1. בטיסה היוצאת ישירות לארץ, יקבל השליח החזר של עד \$ 100 תמורת קבלות לכל מזוודה נוספת כמפורט לעיל.
2. במידה ויש טיסת פנים ממקום השירות בדרך לישראל, בכל אחת מטיסות הפנים (Connection) ועד להגעה ליעד ממנו יוצאת הטיסה הישירה לישראל, יקבל השליח החזר של עד \$ 50 תמורת קבלות לכל מזוודה נוספת כמפורט לעיל.

אופן קבלת ההחזר הכספי

השליח יגיש למשלחת / נספחות קבלות מקוריות על תשלום בגין מזוודות נוספות וכן עותק מכרטיס הטיסה, הכולל פירוט מסלול הטיסה. ההחזר הכספי יועבר לשכרו של השליח בהתאם לקריטריונים שפורטו לעיל.

ו. מטען לילדים השבים ארצה

בן או בת של שליח, החוזרים ארצה לצורך גיוס לצה"ל, שירות לאומי, לימודים או מכל סיבה אחרת, עד חצי שנה לפני תום שליחות ההורים, זכאי לשתי מזוודות נוספות מעבר למאושר ע"י חברת התעופה.

(כללי ההחזר הכספי בגין המזוודות הנוספות, יהיו כאמור בסעיף ה' לעיל, בהתייחס למזוודות נוספות בחזרה משליחות).

ז. הטסת חיות מחמד לחו"ל ובחזרה

ככלל, אין המשרד מחויב לטפל בהטסת חיות מחמד לחו"ל.

יחד עם זאת, מתוך הבנה, שבמשפחות רבות חיית המחמד משמעותית ואהובה, התקבלה החלטת המשרד לאפשר הטסת חיות מחמד לחו"ל בתנאים הבאים:

- חיית המחמד תוטס לחו"ל **ביחד עם המשפחה ובאותה הטיסה**. היה ומסיבה כלשהיא לא יסתייע הדבר, תתבטל זכאות השליח למימון כרטיס הטיסה לבעל החיים ויהיה עליו לשאת בעצמו בעלויות ולטפל באופן עצמאי ברכישת כרטיס הטיסה.
- הטסת חיית מחמד לחו"ל ומחו"ל לארץ תהיה בתמורה לויתור על כל הזכאות למטען אווירי.
- המשרד יממן הטסת חיית מחמד אחת בלבד.
- המשרד לא יישא באחריות לביטחונה האישי של חיית המחמד במהלך הטיסה ו/או בכל שלב אחר.
- האישור שניתן ביציאה לשליחות, יהיה תקף גם לחזרה ממנה.
- הזכאות הינה למימון עלות הטסת בעל החיים ככבודה אישית.

תהליך הטיפול בהטסת חיית מחמד ביציאה לשליחות:

1. השליח יפנה בבקשה לע' בכירה לייצוא וייבוא משגורי פרט במנה"ר, לויתור על כל המטען אווירי לו הוא זכאי וזאת לצורך הטסת חיית המחמד לחו"ל.
2. הנ"ל תאשר הבקשה ותחתים את השליח על טופס המיידע על זכויותיו בקשר לנושא.
3. באחריות השליח לפנות לאכ"ס / ר' תחום הסדרי נסיעות חו"ל בבקשה לעדכן את חברת התעופה על כך שחיית המחמד מצטרפת לטיסה ככבודה האישית שלו.
4. השליח יודיע למשלחת / נספחות על כך שמגיע למקום השירות עם חיית מחמד וזאת לצורך התאמת הלינה במלון וזכאויות נוספות.
5. השליח ירכוש כלוב מכספו. המשרד לא יממן או ישתתף בעלות הכלוב.
6. ביום הטיסה לשליחות, יגיע השליח עם חיית המחמד לשדה התעופה, ישלם עלות הטסתה ככבודה אישית וישמור על הקבלה המקורית.
7. כשיגיע השליח לייעדו, ישלח בדואר את הקבלות המקוריות על עלות הטסת חיית המחמד ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל או לקצין הנסיעות הזרועי (לפי העניין), שיעבירה להמשך טיפול בהחזר כספי באמצעות השכר.

תהליך הטיפול בהטסת חיית מחמד בחזרה משליחות:

1. השליח יעדכן את יח' השינוע במשלחת או את קצין המנהלה של הנספחות בדבר כוונתו לממש הזכאות לויתור על כל המטען האווירי תמורת הטסת חיית מחמד לארץ.
2. הנ"ל יעדכן את חברת התעופה על כך שהשליח יכלול חיית מחמד בכבודה האישית שלו.
3. ביום הטיסה לארץ, יגיע השליח עם חיית המחמד לשדה התעופה, ישלם עלות הטסתה ככבודה אישית וישמור על הקבלה המקורית.
4. כשיגיע השליח לארץ, יעביר את הקבלה המקורית על עלות הטסת חיית המחמד ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל או לקצין הנסיעות הזרועי (לפי העניין), שיעבירה להמשך טיפול בהחזר כספי באמצעות השכר.

המשרד לא יישא בעלויות הבאות:

1. כלוב.
2. חיסונים.
3. הסגר.
4. קנס במלון בחו"ל.
5. קנס מבעלי הדירה בחו"ל.
6. תעודת בריאות לחיית המחמד.
7. תרופות הרגעה לטיסה.
8. חתימת וטרינר בשדה התעופה.
9. כל הוצאה אחרת הכרוכה בהתלוות חיית המחמד לשליחות. לפרטים נוספים, יש לפנות לע' בכירה לייצוא ויבוא משגורי פרט במנה"ר.

ח. טיפול בפריקת מטען בהיעדר דירה בחו"ל

פריקת המכולה תתבצע אך ורק בבית השליח. במקרים בהם מסיבות שאינן תלויות בשליח לא ניתן להעביר עדיין את המטען לביתו, יפנה השליח לע' בכירה ליצוא ויבוא משגורי פרט, לקבלת אישור לפריקת המכולה במחסן הספק.

מודגש בזאת שלא יינתן אישור בדיעבד לפריקה של מכולה שלא קיבלה את האישור ע"י מנה"ר והשליח יישא בכל העלויות החריגות בגין נזקים אם יהיו.

ט. חופשות לאריזת / פריקת מכולה

1. חופשה בארץ לאריזת מכולה לפני היציאה לשליחות
עובד משהב"ט – יוכל להיעדר ממקום העבודה בארץ במשך יומיים, לצורך אריזת המטען האישי בביתו לפני שיגורו למקום השליחות בחו"ל. ימים אלה ייחשבו כימי עבודה ולא ינוכו לו

מימי חופשת הארץ (בימים אלה יש לדווח בדו"ח הנוכחות סיבת היעדרות : "יום אריזה/פריקה" ולרשום במלל חופשי: "אריזת מכולה בארץ".
שליח צה"ל – זכאות זו אינה חלה על שליחי צה"ל. היה ושליח צה"ל נזקק לחופשה לצורך התארגנות לאריזת המכולה לפני היציאה לשליחות, יחויבו ימי ההיעדרות ע"ח מכסת ימי החופשה הצבורה שלו בארץ. אין אישור לתוספת ימי חופשה בגין התארגנות בארץ.

2. חופשה בחו"ל לפריקת מכולה בבית השליח

עובד משהב"ט ושליח צה"ל, יוכלו להיעדר ממקום העבודה בחו"ל במשך יומיים, לצורך ארגון הבית במקום השירות, לאחר פריקת המכולה. ימים אלה ייחשבו כימי עבודה ולא ינוכו לשליח מימי חופשת חו"ל שלו.
האמור אינו חל על שליחים בלימודים / קורסים בחו"ל, שכן אין הם זכאים למכסת ימי חופשת חו"ל.
היה ובן/ת זוגו של השליח העובד/ת כאית"ן ירצה לממש זכאות זו במקום השליח, יוכל לעשות זאת כנגד הצהרה על כך שבן זוגו (השליח), לא מממש הזכאות.

3. חופשה בחו"ל לצורך התארגנות לאריזת מכולה לפני סיום השליחות

עובד משהב"ט ושליח צה"ל, יוכל להיעדר ממקום העבודה בחו"ל במשך יומיים, לצורך ארגון הבית בחו"ל לקראת אריזת המכולה בטרם שיגורה ארצה.
ימים אלה ייחשבו כימי עבודה ולא ינוכו לשליח מימי חופשת חו"ל שלו.
האמור אינו חל על שליחים בלימודים / קורסים בחו"ל, שכן אין הם זכאים למכסת ימי חופשת חו"ל.
היה ובן/ת זוגו של השליח העובד/ת כאית"ן ירצה לממש זכאות זו במקום השליח, יוכל לעשות זאת כנגד הצהרה על כך שבן זוגו (השליח), לא מממש הזכאות.

4. חופשה בארץ לצורך פריקת המכולה בבית השליח

עובד משהב"ט – לאחר סיום השליחות, רשאי עובד משהב"ט להיעדר במשך יומיים, לצורך פריקת המכולה בביתו בארץ.

בגין ימים אלה, יקבל בתום שליחות תוספת של יומיים בשכר חו"ל. **שליח צה"ל** – זכאות זו אינה חלה על שליחי צה"ל. היה ושליח צה"ל ששב משליחות, נזקק לחופשה לצורך פריקת המכולה בביתו בארץ, יחויבו ימי ההיעדרות ע"ח מכסת ימי החופשה הצבורה שלו בארץ. אין אישור לתוספת ימי שכר חו"ל בגין האמור לעיל.

י. החזרת מטען לארץ בתום שליחות

שליח חייב לארוז ולשלוח לארץ את מטענו האישי, בסמוך למועד סיום התפקיד בחו"ל.

בתום תקופת השליחות, יועברו חפצי השליח ממקום השירות לישראל, בהתאם לזכאותו, במכולה ובמטען אווירי.

המשרד לא יאפשר לשליח לדחות את שיגור המכולה והמטען האווירי לארץ למועד עתידי מעבר למועד סיום התפקיד עפ"י האסמכתא.

לקראת החזרה ארצה, יקבל השליח תדרוך מחשב המשלחת / קצין המנהלה או מש"ן 7 בניו-יורק (עבור המשרתים בארה"ב), בנוגע לזכאותו להעברת מטענים ארצה.

שינוע החפצים האישיים יכלול את כל ההוצאות, לרבות ביטוח, שיסודר ע"י המשרד בהתאם לזכאות השליח.

בארה"ב, בתום תהליך הגדרת הזכאות למטען יועבר שטר המטען לע' בכירה לייצוא וייבוא משגורי פרט במנה"ר.

ביתר מדינות העולם, בתום תהליך הגדרת הזכאות למטען תעביר חברת השילוח את שטר המטען לע' בכירה לייצוא וייבוא משגורי פרט במנה"ר.

1. רשימות ביטוח

הרשימות יועברו על ידי השליח לאישור אכ"ס/ חטיבת כספים חו"ל/ מנמ"ח הנהל"ח נציגויות ומשלחות חו"ל- נחמה פיירוזמן, טרם התזרה לארץ ולאחר שליחת המטען האווירי והימי. מסמכים אלה יועברו למייל eli_s@mod.gov.il, בצירוף פרטים אישיים מזהים (שם, ת.ז, משלחת/נספחות).

פריט שלא ייכלל ברשימה, לא יבוטח.

באחריות השליח לשמור ברשותו עותק מרשימות הביטוח שהגיש.

לתשומת לב – אי העברת רשימות הביטוח בזמן, משמעותו כי הציוד לא מבוטח, וכל נזק לא יפוצה.

2. זכויות במכס

מומלץ לעיין במדריך לתושב חוזר באתר רשות המיסים לפי הניתוב שלהלן:

אתר רשות המיסים בישראל – דף הבית < לשונית "מכס" < "מכס – דף ראשי" < "מדריכים" < ללחוץ על "למדריכים נוספים" < "מדריך מכס לתושבים חוזרים".

לתשומת לב: באחריות השליח להתעדכן מעת לעת בשינויים בנושא ייבוא לארץ של מוצרים שונים.

תשומת לב מיוחדת יש לתת להוראות בדבר הבאת מזון ומשקאות, אלכוהול, מכשירים שפועלים על גז (גרילרים, כיריים, תנורים וכו'), כלים על גלגלים ממונעים / חשמליים כגון אופניים חשמליים, קורקינטים ממונעים וכד' וגם הבאת תרופות.

אי ידיעת החוק, תביא לטרדה והוצאות מיותרות, שיחולו על השליח ושייעשו את היבוא לבלתי כדאי.

השליח יצטרך לשאת באחריות לנזק שייגרם למטענו כתוצאה ממשלוח של נוזלים שנשפכו. כל העלויות בגין עיכוב שחרור מכולה בשל בדיקת מכס, לגבי מוצרים האסורים בייבוא, יחולו על השליח.

לשליחים השבים מארה"ב ומקנדה:

תכנון משך זמן העברת המטען הימי: כ- 5-6 שבועות, מהאריזה בבית השליח בארה"ב / קנדה ועד ההגעה לבית השליח בארץ.

תכנון מועד אריזת המכולה ייעשה בין השליח למש"ן 7 וייקח בחשבון את מועד יציאת האנייה מנמל המוצא בארה"ב / קנדה, המועד הצפוי להגעתה לנמל בארץ וזאת למול יתרת זכאותו של השליח ללינה במלון בארץ (מתוך מכסת 22 הלילות).

המכולה נשלחת לארץ בשיטת " DOOR TO DOOR ", כולל טיפול מול שלטונות המכס בארץ. ההצהרה למכס תיערך על-ידי השליח ובאחריותו. הפעולות מול המכס ייעשו על-ידי עמיל המכס. תשלום המיסים יתבצע ע"י השליח לעמיל המכס.

כ-4 חודשים טרם חזרת השליח ומשפחתו לארץ, ימסור השליח למש"ן 7 את הפרטים הבאים –

א. מועד מתוכנן לעזיבת הבית בחו"ל לפי תאריך סיום החוזה.

ב. כתובת הבית בחו"ל.

ג. מועד מתוכנן לאריזה.

ד. טלפון נייד בחו"ל.

ה. טלפון נייד בישראל.

ו. כתובת מייל פרטית.

ז. כתובת בישראל, או לפחות אזור מגורים מיועד.

ח. זכאות השליח למטען ימי/ מזוודות/ אווירי.

שיטת " DOOR TO DOOR " תכלול: אריזת החפצים בבית השליח בארה"ב / בקנדה, המכלתם, הובלה יבשתית לנמל המוצא, הובלה ימית עד נמל היעד בארץ, טיפול מול שלטונות המכס בארץ והובלת המטען לבית השליח בארץ.

בתום האריזה, יש לקבל מחברת האריזה רשימת תכולה של החפצים שנארזו במכולה.

לשליחים השבים מיתר ארצות העולם

תכנון משך זמן העברת המטען הימי, מהאריזה בבית השליח בחו"ל ועד ההגעה לביתו בארץ: בעת תכנון מועד אריזת המכולה, ייקח השליח בחשבון את מועד יציאת האנייה מהנמל בארץ המוצא, המועד הצפוי להגעתה לארץ וזאת למול יתרת זכאותו ללינה במלון בארץ (מתוך מכסת 22 הלילות).

ככלל, יתבצע שינוע החפצים האישיים ע"י ספק בחו"ל העובד עם המשלחת או השגרירות או הנספחות באותה מדינה.

במדינות בהן אין יחידת שינוע או חשב, על מנהל כ"א/ קצין המנהלה בנציגות לשלוח לעי בכירה ליצוא ויבוא משגורי פרט במנה"ר, כ-4 חודשים טרם חזרת השליח ומשפחתו לארץ, את הפרטים הבאים –

א. מועד מתוכנן לעזיבת הבית בחו"ל לפי תאריך סיום החוזה.

ב. כתובת הבית בחו"ל.

ג. מועד מתוכנן לאריזה.

ד. טלפון נייד בחו"ל.

ה. טלפון נייד בישראל.

ו. כתובת מייל פרטית.

ז. כתובת בישראל, או לפחות אזור מגורים מיועד.

ח. זכאות השליח למטען ימי/ מזוודות/ אווירי.

נציג חברת השילוח יגיע לבית השליח לביצוע הערכת נפח לתכולת הבית וזאת לצורך בדיקת התאמה לזכאות השליח ולמניעת חריגות.

המכולה נשלחת לארץ בשיטת " DOOR TO DOOR ", כולל טיפול מול שלטונות המכס בארץ. ההצהרה למכס תיערך על-ידי השליח ובאחריותו. הפעולות מול המכס ייעשו על-ידי עמיל המכס. תשלום המיסים יתבצע ע"י השליח לעמיל המכס.

שיטת "DOOR TO DOOR" תכלול: אריזת החפצים בבית השליח, המכלתם, הובלה יבשתית לנמל המוצא, הובלה ימית עד נמל היעד בארץ, טיפול מול שלטונות המכס בארץ והובלת המטען לבית השליח בארץ. בתום האריזה, יש לקבל מחברת האריזה רשימת תכולה של החפצים שנארזו במכולה.

בהגעה לארץ (מתייחס לכל השליחים)

עם החזרה לארץ ובסמוך למועד הגעת המכולה, על השליח ליצור קשר טלפוני עם גב' נאווה ליברמן- ע' בכיר ליצוא ויבוא משגורי פרט (טלפון: 03-6976992, 050-6299647) לצורך התנעת תהליך שחרור המטען.

יש לשחרר את המטען **תוך 4 ימים מהגעתו ארצה** (כל עיכוב מעבר לכך, יהיה כרוך בתשלום השליח עבור הוצאות אחסנת המטען בנמל).

כדי לשחרר את המטען, על השליח לפנות במייל או בטלפון לאכ"ס/ תחום חשבונות נסיעות חו"ל, לצורך קבלת אישור מסירת טופס ביטוח, המיועד לע' הבכירה לייצוא ויבוא משגורי פרט במנה"ר.

זה המקום לציין שוב כי זכאותו של השליח לביטוח המטען נקבעת על פי גודל המשפחה. במקרה של חריגה ממסגרת הביטוח, יחויב השליח בתשלום פרמיה של 1.5% מסכום החריגה.

בהגעת השליח למנה"ר, יש להצטייד ב:

- א. העתק משטר המטען.
- ב. רשימת תכולת ציוד שנארז במכולה.
- ג. צילום דרכונים בתוקף של שני בני הזוג.

העברת המטען מהנמל לבית השליח בארץ

על השליח לעדכן את הע' הבכירה לייצוא ויבוא משגורי פרט במנה"ר, במידה וישנם קשיים פיזיים, שעל חברת ההובלה לקחת בחשבון בהבאת המטען לביתו, כדי שניתן יהיה להיערך אליהם מראש (רחוב צר, קומה גבוהה ללא מעלית, חדר מדרגות צר, הפרעות אחרות בשטח, שבגינן ידרשו אמצעי הנפה מיוחדים וכו').

לאחר שחרור המטען מהמכס, יועבר המטען לבית השליח בארץ ע"י חברת הובלה.

התחייבות חברת הובלה הינה

- פריקת תוכן המכולה והכנסת החפצים לדירת השליח, לכל קומה שתידרש.
- פריקת המכולה תיעשה באור יום בלבד.
- השירות כולל הרכבת רהיטים בסיסית הכוללת: מיטות הורים, מיטות ילדים, שולחן אוכל ומטבח
- ושולחנות עבודה. אין התחייבות של החברה להרכבת רהיטים חדשים, אלא רק רהיטים שפורקו ע"י האורזים בחו"ל, בהתאם לרשימה שפורטה לעיל.
- פינוי האריזות הריקות מבית השליח (פינוי חד פעמי), ייעשה עד שבועיים מיום העברת הציווד לדירה, בהתאם לבקשת השליח.

על חברת הובלה, פועליה ועובדיה, נאסר לבקש כל סכום שהוא מהשליח בכל הקשור בפריקת המכולה. למרות זאת, השליח, עפ"י שיקול דעתו, יכול לתת תשר (טיפ) לעובדי החברה כמקובל בענף זה.

אחסנת המכולה בארץ לאחר שחרורה מהמכס

שליח ששחרר מהמכס את מטענו הימי ואינו יכול עדיין לקבל את המטען לביתו, באפשרותו לאחסן המטען במחסנים בארץ. החטיבה לרכש שירותי פרט ויחידה במנה"ר, תסייע לשליח בתהליך האחסון, על פי תעריפי המשרד וזאת לאחר שחרור המטען מהמכס.

במקרה של אחסון מכולה כאמור לעיל, ההוצאות שיחולו על השליח הינן:

1. **עלויות אחסנת המכולה** - המשרד יממן עלות אחסנת מכולה בתום השליחות ללא חיוב כספי של השליח עד ל-14 יום לצרכי התארגנות. מעבר לכך, עלויות האחסנה תהיינה לפי תעריפי המכרז. לקבלת העלויות יש לפנות לע' הבכירה לייצוא וייבוא משגורי פרט במנה"ר.

2. הוצאות בגין השהיית מכולה - על השליח יהיה לשאת בהוצאות השהיית מכולה בנוסף לעלויות אחסנת המטען שלעיל (לקבלת העלויות, יש לפנות לע' הבכירה לייצוא וייבוא משגורי פרט במנה"ר).

פרק מס' 3 – שכר חו"ל ומרכיביו

א. שכר השליחים

1. שכר השליחים בחו"ל נקבע על ידי הוועדה הבין-משרדית לשכר ותנאי שירות בחו"ל.

2. סימולציית שכר

הסימולציה הינה שירות הניתן ע"י יחידת השכר באכ"ס, לשליחים חדשים בשלב המוקדם של ההכנות לשליחות.

מטרת הסימולציה, לתת לשליח מושג כללי ולדמות את גובה השכר אותו יקבל במקום השירות. **מודגש כי הסימולציה, מהווה הערכה בלבד.** השכר בפועל עשוי להיות שונה במעט (למעלה או למטה).

שליחי משהב"ט ונספחי הגנה, יקבלו סימולציית שכר והסברים במסגרת פגישה אישית אותה יתאמו עם יחידת השכר לאחר שיעברו את התדרוך האישי ביחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. **שליחי צה"ל המשוגרים באמצעות הזרועות**, ימלאו "סט קליטת שליח צה"ל", אותו יקבלו מקצין הנסיעות הזרועי ושיועבר לאחר מילוי ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל עם כל המסמכים הנדרשים המפורטים בו.

לאחר קליטתו של שליח צה"ל במערכת כוח-האדם של משרד הביטחון, ולאחר שיעבור את התדרוך האישי ביחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, יוכל לפנות ליחידת השכר לקבלת סימולציית שכר.

3. מיסוי שכר חו"ל

משכר השליח מנוכים מיסי החובה ע"פ החוקים והשיעורים בישראל: מס הכנסה, ביטוח לאומי ומס בריאות.

אנו ממליצים לכל שליח שנדרש לכך מכל סיבה שהיא, להתייעץ עם יועץ מס או רואה חשבון פרטי, המתמחה בנושאי במיסוי וביטוח לאומי, בשל המעבר לחו"ל.

4. משכורת חוץ לארץ

משכורת חוץ לארץ כוללת שני חלקים – שכר ישראלי ותוספת חוץ לארץ. ("שכר ישראלי" מתייחס לשכר שליחי משהב"ט בלבד, לשליחי צה"ל ינוהל החלק הישראלי של השכר באמצעות מופ"ת).

א. דירוג חוץ לארץ:

השליחים בחו"ל מדורגים בדירוג מיוחד הנקרא "דירוג לעובדי חוץ לארץ" ובו 10 דרגות מדרגה 9 ועד דרגה 18. לכלל הדרגות מוצמדת דרגת שהייה. דרגתו של השליח בדירוג חוץ לארץ נקבעת לפי תקן המשרה בחו"ל. תנאי הקידום בדרגות בחו"ל, תואמות את אלה שבארץ.

ב. תוספת דרגה וותק (להלן "נקודות קידום"):

סך נקודות הקידום של שליח יהיה סכום נקודות הקידום בהתאם לדרגתו ושל נקודות הקידום בגין הוותק שלו. לכל שנת וותק מוכר לשכר, תינתן תוספת של 0.32 נקודות קידום. סכום נקודות הקידום יעודכן במועדים הבאים: אחת לשנה, במועד עדכון השכר, במועד קבלת הדרגה.

לכל שליח ייקבעו מספר נקודות קידום לפי דרגתו ושנות הוותק שלו המוכרות לצרכי שכר.
להלן טבלת נקודות הקידום:

נקודות קידום	דרגת חו"ל
100	9
104	+9
108	10
112	+10
116	11
120	+11
124	12
128	+12
132	13
136	+13
140	14
144	+14
148	15
152	+15
156	16
160	+16
164	17
168	+17
172	18
176	+18

ג. הסכום הבסיסי:

בסיס השכר לשליחים בכל מדינות השירות הינו על סך 18,975 ₪. סכום זה יתעדכן אחת לשנה בחודש ינואר.

ד. הסכום האישי:

הסכום האישי של שליח ייקבע לפי המכפלה של הסכום הבסיסי במספר נקודות הקידום שלו, כשהוא מחולק ב-100.

ה. מרכיב קושי שירות:

לשליחים המשרתים במקומות שהוכרו ע"י הוועדה הבין-משרדית כמקומות קשי שירות, יתווסף מרכיב קושי שירות, ששיעורו ייקבע עפ"י נתוני חברת ECA. ערכו של מרכיב קושי השירות יחושב כמכפלה של שיעור מרכיב קושי השירות בסכום האישי.

רמת הקושי לפי נתוני חברת ECA	השיעור מהסכום האישי
A	0%
B	5%
C	15%
D	20%
E	25%
F	30%

ו. מרכיב קושי שירות ייחודי:

לשליחים שמשרתים במקומות שהוכרו ע"י הוועדה הבין-משרדית כבעלי קושי שירות ייחודי, בהתאם לסקרי בטמ"ח (פח"ע ופלילי בלבד), יתווסף מרכיב קושי שירות ייחודי בשיעור שייקבע לכל מקום שירות בהתאם לרמת הסיכון.

שיעורו של מרכיב קושי השירות יהיה בדר"כ 4%. במדינות מסוימות יהיה שיעור זה 8% או 12%.

ערכו של מרכיב קושי השירות הייחודי יחושב כמכפלה של שיעור הקושי הייחודי בסכום האישי.

ז. מרכיב קושי שירות חוזר:

שליח שסיים תקופת שירות של 3 שנים לפחות במדינה קשת שירות (רמה B ומעלה), ויוצא בשליחות הבאה לשרת במדינה קשת שירות מרמה C ומעלה, זכאי ל"תוספת שירות חוזר במדינה קשת שירות" בשיעור 4%.

ח. מרכיב ריפוי

תוספת מרכיב ריפוי בשיעור 3% מהסכום המצטבר של המפורטים להלן:

(1) הסכום האישי

(2) מרכיב קושי שירות

(3) מרכיב קושי שירות ייחודי

(4) מרכיב קושי שירות חוזר

רכיב זה כלול רק בשכר שליחי משהב"ט.

ט. הסכום להמרה

הסכום להמרה של שליח יהיה הסכום המצטבר של המפורטים להלן:

(1) הסכום האישי של השליח

(2) מרכיב קושי שירות

(3) מרכיב קושי שירות ייחודי

(4) מרכיב קושי שירות חוזר

(5) מרכיב ריפוי

י. התאמת יוקר מחיה

התאמת יוקר המחיה נועדה לבצע התאמה של שכר השליח ליוקר המחיה במדינת השירות. התאמת היוקר מחושבת ע"ב שני רכיבים: מקדם יוקר מחיה- מקדם הנקבע ע"י הוועדה הבין-משרדית לכל מקום שירות בהתבסס על נתוני חב' ECA וביחס למדד עלויות המחיה במקום השירות. מקדמי יוקר המחיה יעודכנו אחת לשנה במועד עדכון השכר. מקדם צריכה – מקדם הנקבע ע"י הוועדה הבין-משרדית לכל שליח, בהתבסס על נתוני חב' ECA בהתאם למצבו המשפחתי, מקדם הצריכה מעודכן אחת לשנה במועד עדכון השכר.

יא. פנסיה, קופות גמל וקרנות השתלמות

שליח משהב"ט – ההפרשות לקופות השונות ימשיכו להתאם לשכרו בארץ ערב יציאתו לשליחות. שליחי צה"ל- הטיפול בקרנות ייעשה באופן פרטני ע"י השליח באמצעות מופ"ת. שליחים שבאו מחוץ לשירות המדינה- הטיפול ייעשה באופן פרטני ע"י השליח מול מעסיקו הקודם.

5. מענק ביגוד

שליח, מקבל מענק ביגוד במשכורתו הראשונה בחו"ל. מענק הביגוד תואם את תקופת השליחות, כפי שמצוינת באסמכתא. המענק חייב במסים כחוק. עם הארכת האסמכתא, יקבל השליח השלמה למענק הביגוד לפי החלק היחסי של התקופה המוארכת. במקרה של קיצור האסמכתא, ינוכה החלק היחסי של מענק הביגוד משכרו של השליח.

סכום המענק לשנת שליחות נקבע על פי מצבו המשפחתי של השליח ערב היציאה לשליחות:

באזור היורו		בכל העולם (פרט לאזור היורו)		מצב משפחתי
דרגה 9 ומעלה	עד דרגה +8	דרגה 9 ומעלה	עד דרגה +8	
350 יורו	250 יורו	\$500	\$400	רווק
650 יורו	425 יורו	\$925	\$625	נשוי
25 יורו	25 יורו	\$38	\$38	כל ילד

6. ניכויים אישיים

לעובד משהב"ט היוצא לשליחות, ימשיך רצף הניכויים האישיים מתלוש השכר. אנשי הצבא, יפנו לפני היציאה לשליחות למופ"ת, להסדרת הוראת קבע לניכוי חובות אישיים בצה"ל.

7. זכויות בביטוח לאומי

א. במקרה של שליחה נשואה, מומלץ לבדוק במוסד לביטוח לאומי, טרם היציאה לחו"ל, מהם הכללים לשמירת זכויות לבעלה בתקופת השליחות.
 ב. המשרד מעדכן את המוסד לביטוח לאומי על המשך תשלום קצבת ילדים.

8. תשלומים בארץ שאינם חלים בחו"ל

א. חברות באגודות מקצועיות בארץ (לדוגמא: אגודת ההנדסאים והטכנאים), הינה חלק מהסכמים קיבוציים הנחתמים עפ"י דירוגים.
 עובד בחו"ל מדורג בדירוג חו"ל ולפיכך, אינו זכאי להחזר בגין אגודות מקצועיות.
 ב. "מענק יובל" – עובד המדורג בדרוג חו"ל, אינו זכאי למענק יובל (דרוג חו"ל אינו חתום על ההסכם של הדרוגים הזכאים למענק יובל).

לפיכך, שליחים אינם זכאים בתקופת השליחות למענק יובל (גם אם קיבלו אותו בארץ לפני היציאה לשליחות).

בהתאמה לכך, שליחי צה"ל בחו"ל, אינם זכאים ל"משכורת שלוש עשרה" בתקופת שליחותם.

ג. **הבראה** – עובד המדורג בדירוג חו"ל אינו זכאי.

ד. **ביטוח/רישיון רכב לשליחי משהב"ט** - עובד בדירוג חו"ל אינו זכאי להחזר.

שליח עובד משהב"ט שרכבו הפרטי היה מבוטח בארץ וקיבל החזר מהמשרד, ינוכה החלק היחסי של ההחזר ששולם לו עבור התקופה ממועד יציאתו לשליחות ועד תום השנה.

9. איסור קבלת תגמול ממקור זר

חל איסור מפורש על קבלת תגמול כספי או הטבה ממוסדות ממשלתיים מקומיים או ממקור זר אחר, לבד מגורמי מדינת ישראל (משהב"ט, צה"ל, ביטוח לאומי וכד'). במקרה של התלבטות, יש להתייעץ מראש ולפני מעשה, עם היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

ב. **שמירת זכויות פנסיה לבן/בת זוג של שליח**

המשרד משתתף בשמירת זכויות לבן/בת זוג של שליח, שעבד בארץ לפני שליחותו, מפריש כספים לטובת שמירת זכויות באופן עצמאי ואינו עובד בזמן שהותו בחו"ל (הכוונה, רק למי שמנוע מלעבוד).

השתתפות המשרד אינה כוללת בן/בת זוג, שהינו עובד משרד ממשלתי, בפנסיה תקציבית, המשלם בגין שמירת זכויות סך של 6.2% משכרו. הסיבה הינה כי שיעור ההפרשה הנ"ל לשמירת זכויות, הינו לאחר הנחה שניתנה ע"י משרדי הממשלה.

לצורך השתתפות המשרד בשמירת זכויות לבן/בת זוג של שליח, יש להעביר ליחידת השכר:

- שכר אחרון של בן/בת הזוג בארץ.
- אישור חברת הביטוח על גובה השכר המבוטח / שכר פנסיוני וגובה ההפקדה הנדרש.
- ביצוע תשלום בן/בת הזוג לתקופה המבוקשת.

- הצהרה כי בן/בת הזוג אינו עובד, הכוללת תאריכים בהם אינו/ה עובד/ת והסיבה לאי העבודה.

ג. קצובת שכר דירה בחו"ל

קצובת שכר הדירה, משולמת לשליח במסגרת השכר (ראה פירוט בפרק 4 – שכירת דירה בחו"ל).

ד. דמי ייצוג והחזר הוצאות אירוח

בתקופת השירות בחו"ל, מקיימים השליחים קשרי העבודה מקצועיים עם עמיתים מקומיים. במסגרת זו, קיימות הוצאות ייצוג ואירוח, אותן נדרש השליח להוציא מכספו. נכון למועד עדכון החוברת (ינואר 19), הנושא נמצא בדיון למול משרד האוצר לגבי אופן דיווח השליח על ההוצאה וההחזר הכספי. כשיסוכם הנושא, תצא הודעה מפורטת מאת היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

החזר הוצאות אירוח ללומדים ומשתלמים:

לומדים ומשתלמים, אינם מקבלים דמי ייצוג בשכרם. יחד עם זאת, מכיוון שיש לשליחים אלה מפעם לפעם הוצאות אירוח וייצוג, החליט המשרד שיקבלו "החזר הוצאות אירוח" בסך של עד \$2,000 בשנת שליחות, תמורת הגשת קבלות, לצורך כיסוי הוצאות אירוח המתבקשות עקב היותם לומדים מטעם מדינת ישראל בחו"ל. הקצובה מיועדת לאירוח זרים בלבד ואינה מיועדת לאירוח עובדי המשרד/צה"ל, ישראלים או עמיתים ישראלים עימם מקיים המשתלם קשרים מסגרת לימודיו.

ה. הלוואות

הזכאות לקבלת הלוואה ניתנת אך ורק לאחר היציאה לשליחות.
מודגש כי על שליחים בחו"ל חל איסור מוחלט לקבל הלוואות פרטיות בארץ השירות.
המשרד מעמיד לשליח מספר הלוואות, על מנת לסייע לו בתהליכי הקליטה בארץ השירות.

סוגי ההלוואות לשליחים בחו"ל:

1. מקדמה לסידור ראשוני, בגובה משכורת נטו של חודש אחד, ללא ריבית.
2. הלוואה לשכר דירה מראש, בגובה תשלום חודש שכירות. ההלוואה נושאת ריבית בגובה של 0.66% לכל הסכום (נכון ל-11/2018).
3. הלוואה לפיקדון לדירה, בגובה תשלום חודש שכירות. בקשות לאישור הלוואה לפיקדון לשכ"ד לתקופות העולות על חודש, טעונות אישור ר' היח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל ור' יחידת השכר. הלוואה זו אינה נושאת ריבית והיא תיפרע בתשלומים חודשיים שווים או בתשלום אחד, חודש לפני סיום השליחות עפ"י האסמכתא בהתאמה לגובה ההלוואה ושכרו של השליח – לפי בחירת השליח.
4. הלוואה לרכב עד \$18,000 לאזורים בהם התשלום הינו בדולר ארה"ב ובסך 14,000 יורו לאזורים בהם התשלום הינו ביורו (הסכום הנ"ל הינו מקסימאלי). ההלוואה נושאת ריבית בגובה של 0.66% לכל הסכום (נכון ל-11/2018).
יודגש כי ההלוואה לרכב תאושר רק במקרה של רכישת רכב ולא ליסינג או שכירות.

אופן קבלת ההלוואה:

בתחילת השליחות, מעבירה יחידת השכר במשהב"ט לחשב האזורי, פירוט זכאות השליח להלוואות.

שליח, שמבקש לקבל הלוואה יפנה לחשב האזורי וימלא טופס בקשה להלוואה. ההלוואות משולמות כמקדמה לחשבון הבנק של השליח בחו"ל ולאחר מכן, מתבצעת התחשבות בתלוש השכר.

פריסת ההחזר החודשי של ההלוואות נעשית עפ"י הוראות הועדה הבין-משרדית ובהתאמה לתקופת השליחות.

בתום השליחות, יתרת הלוואה תנוכה ממשכורת חו"ל האחרונה או מכל סכום אחר שמגיע לשליח.

השליח יתחייב בכתב להחזיר למשרד הביטחון את מלוא גובה ההלוואות שקיבל, עד תום תקופת השליחות.

הלוואות אישיות לשליחים עובדי משהב"ט:

שליחים עובדי משהב"ט, מתוקף היותם עובדי המשרד, זכאים לקבלת הלוואות באופן זהה לקריטריונים הניתנים לעובדים בארץ, למעט הלוואה לרכב שניתנת בשנת השליחות האחרונה בלבד לקראת החזרה ארצה.

לצורך קבלת ההלוואות הנ"ל, יש למלא טופס מתאים (הטופס נמצא באתר "רימון" של המשרד או שניתן לקבלו מהיחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל), לצרף המסמכים הרלוונטיים ולהגיש את כל החומר המקורי ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. ההלוואות ניתנות באמצעות בנק אוצר החייל.

מימוש ההלוואות לשליחים עובדי משהב"ט:

השליח רשאי להמשיך לממש את זכאותו ישירות מול בנק אוצר החייל בהתאם לכללים הנהוגים במשרד.

ו. אחזקת רכב בחו"ל

1. רכב פרטי

משכורת חו"ל הינה שכר כולל, המגלם בתוכו עלויות אחזקת רכב פרטי והחזר עבור נסיעות עירוניות. לפיכך, השליח לא יהיה זכאי להשתתפות נוספת כלשהי לאחזקת רכבו הפרטי. על השליח חלה חובה לבטח את רכבו הפרטי עפ"י חוקי המקום. היה ומתוקף תפקידו, נדרש השליח מעת לעת (ולא באופן קבוע), להשתמש ברכבו הפרטי לצרכי נסיעות בתפקיד, יוכל לקבל על כך החזר כספי בהתאם להוראת "נסיעות בתפקיד ברכב פרטי", שבהוראות השות"ש.

2. רכב ר' נציגות ורכב צמוד

לראשי משלחות, ונספחי הגנה מעמיד המשרד רכב ר' נציגות, שכל הוצאותיו משולמות ע"ח תקציב הנציגות. ראה הרחבה בפרק 14- תנאי שירות ייחודיים לר' נציגות. קיימים בעלי תפקידים נוספים, להם מוקצה רכב צמוד בחו"ל, בהתאם לתפקידם או דרגתם. גם במקרה זה, משולמות כל הוצאות הרכב ע"ח תקציב הנציגות או הזרוע המשגרת. כל השליחים, שלהם רכב צמוד בחו"ל (רכב ר' נציגות או רכב צמוד לשליח), מחויבים במשכורתם בגין זקיפת הטבה לרכב – בהתאם לכללי המס בישראל.

ז. טלפון נייד בחו"ל – השתתפות עצמית וזקיפה

השליחים מקבלים בתקופת השירות בחו"ל טלפון נייד מהמשלחת / נספחות ומשלמים השתתפות עצמית לפי הכללים שנקבעו במשרד. בגין השימוש בטלפון הנייד, מחויב שכר השליח בזקיפת הטבה בגין הטלפון.

ח. סיום תשלום שכר חו"ל ו"גמר חשבון"

ככלל, יקבל השליח שכר חו"ל עד מועד סיום התפקיד לפי האסמכתא. שליח, שתישאר לו בתום תקופת התפקיד בחו"ל יתרת ימי חופשת חו"ל, ימשיך לקבל שכר חו"ל גם מעבר למועד סיום התפקיד, לצורך ניצול ימי חופשה אלה ולא יותר מ-22 ימי חופשה. בסיום השליחות, ימולא לשליח ע"י קצין המנהלה / מנהל כ"א טופס "גמר חשבון". בהתאם לנתונים שבטופס, ייקבע מועד סיום שכר חו"ל של השליח, מועד תחילת קבלת שכר הארץ ויצוינו בו יתרות החופשה והמחלה מתקופת השליחות. כל שליח שמסיים שליחות חייב להגיע ליחידת השכר באכ"ס בסמוך ככל הניתן לשובו ארצה וזאת לצורך חתימה על סיום ההתחשבות הכספית.

ט. סיום שליחות – מועד תחילת קבלת שכר הארץ

1. בסיום שליחות זכאי השליח להמשך שכר חו"ל לאחר מועד סיום התפקיד, כמצוין באסמכתא ובהתאם למפורט להלן:
 - א. יום אחד עבור טיסה לארץ.
 - ב. ניצול יתרת ימי חופשת חו"ל שנותרה לשליח מתקופת השליחות ולא יותר מ-22 ימים.
 - ג. שני ימי פריקת מכולה בארץ (מתייחס לשליחי משהב"ט בלבד).
 - ד. יום אחד עבור השתתפות בסדנא לשליחים חוזרים (מתייחס לשליחי משהב"ט בלבד).
2. אם במועד- סיום התפקיד בחו"ל, לא תיוותר לשליח יתרת ימי חופשת חו"ל, יתחיל לקבל שכר הארץ, לפי התחשיב כדלהלן:
תאריך סיום ה"תפקיד" באסמכתא + יום טיסה + 2 ימים עבור פריקת מכולה בארץ + יום סדנא.
3. אם במועד סיום התפקיד בחו"ל נותרה לשליח יתרת ימי חופשת חו"ל בלתי מנוצלת, יתחיל לקבל שכר הארץ, לפי התחשיב כדלהלן:

תאריך סיום ה"תפקיד" באסמכתא + יום טיסה + יתרת ימי החופשה שצבר השליח בשליחות (אך לא יותר מ-22 ימים) + 2 ימים עבור פריקת מכולה בארץ + יום סדנא.

4. אם במועד סיום התפקיד בחו"ל, תיוותר לשליח יתרת ימי חופשת חו"ל בלתי מנוצלת, אך לפי דרישת המשרד / צה"ל, יהיה עליו לשוב מיידית לעבודה, יתחיל לקבל שכר הארץ החל מיום תחילת העבודה בפועל במשרד / צה"ל בארץ ויתרת ימי החופשה שצבר בתקופת השליחות, יצורפו למכסת ימי חופשת "הארץ", שצבר טרם יציאתו לשליחות.

פרק מס' 4 – שכירת דירה בחו"ל

א. קצובת שכר דירה בחו"ל

1. קצובת שכר דירה בסיסית

המשרד מעמיד לשליח "קצובת שכר דירה" במקום השירות בחו"ל. קצובת שכר הדירה, נקבעת ע"י הוועדה הבין-משרדית בהתאם למדינת השירות, העיר, דרגת חו"ל של השליח, מצבו המשפחתי (רווק/נשוי) וסוג המטבע בו משולם שכר הדירה. הקצובה מתעדכנת מעת לעת בהתאם לקביעת הוועדה. קצובת שכר הדירה משולמת לשליח באמצעות תלוש השכר. המשרד יידע את השליח על גובה הקצובה שנקבעה לו במסגרת פגישת התדרוך שמתקיימת ביחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

2. תוספת עבור ילדים / הורה סמוך

עבור כל ילד השוהה עם הוריו בחו"ל או הורה סמוך בהתאם לאסמכתא, יקבל השליח תוספת של 10% על הקצובה המצוינת בטבלת הוועדה הבין-משרדית.

3. תוספת בגין משפחה ברוכת ילדים

שליח שלו 4 ילדים ויותר, יקבל תוספת בשיעור של 10% מעבר לקצובה כאמור בסעיפים 1 ו- 2 לעיל וזאת בגין משפחה ברוכת ילדים והקושי הנלווה לכך באיתור דירה העומדת בקצובה.

4. תוספת ייצוגית לשכ"ד

במקרה שבו הוכיח השליח, כי למרות מאמצים ממשיים שעשה, לא הצליח למצוא דירה במסגרת הקצובה שנקבעה לו, יוכל לפנות בכתב ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל באמצעות מנהלי כ"א / קציני מנהלה במשלחות / נספחויות בבקשה לקבלת "תוספת ייצוגית לשכ"ד", של עד 10% מעל לקצובה.

לשליח שקיבל אישור לתוספת הנ"ל, תעודכן קצובת שכ"ד בהתאם, אך במקרה זה, הוא לא יהיה זכאי לתוספת כאמור בסעיף 6 להלן, אם שכר בפועל, דירה בסכום הנמוך מסכום הקצובה המעודכנת שנקבעה לו.

5. חריגה מהקצובה

שליח ששכר דירה בסכום הגבוה מהקצובה שאושרה לו, ישלם בכל חודש מכספו את הפער שבין עלות החוזה בפועל לבין הקצובה שאושרה לו, כולל התייקרויות. כל בקשה לתוספת לקצובת שכ"ד מעבר לאמור בס"ק 4 לעיל, מחייבת אישור מראש של הועדה הבין-משרדית (יש לפנות לר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל באמצעות מנהלי כ"א / קציני מנהלה במשלחות / נספחויות).

בעת חידוש החוזה, ימשיך השליח לשלם מכספו את סכום ההשתתפות העצמית, אלא אם עודכן בסיס שכ"ד ע"י הועדה הבין-משרדית. במקרה זה, תצטמצם / תבטל ההשתתפות העצמית שלו בהתאם לגובה הקצובה המעודכנת שקבעה הועדה.

6. הוצאות נלוות לדיור ("בונוס", להלן "תוספת"):

קצובת שכר הדירה המוקצית לשליח ע"י המשרד, הינה קצובה מקסימאלית. מצופה מכל שליח לנהל מו"מ עם בעל הדירה / חברת הניהול במטרה להוזיל עלות השכירות ככל שניתן. אם שכר הדירה בפועל של השליח, נמוך מהקצובה שאושרה לו, יהיה השליח זכאי לתוספת עבור הוצאות נלוות לדיור ("בונוס"), של עד \$100 לחודש. התוספת ניתנת לשליח כתמריץ על מציאת דירה בסכום הנמוך מהקצובה ומהווה השתתפות חלקית בהוצאות הנלוות לשכ"ד כגון: הוצאות בית משותף, אחזקה וניקיון, ביטוח, מיסוי מקומי, ביטול חוזה, התקנת טלפון, שכירת מוסך או מקום חניה.

- שליח שקיבל תוספת בגין משפחה ברוכת ילדים כאמור בס"ק 3 לעיל, אינו זכאי לתוספת הנ"ל.
- שליח שקיבל "תוספת ייצוגית לשכ"ד", אינו זכאי לתוספת הנ"ל.

בעת חידוש החוזה בשנת השליחות השנייה ואילך, ימשיך השליח לקבל את התוספת או חלק ממנה, כל עוד שעלות שכ"ד בפועל (בסיס והתייקרויות) + התוספת לא יעלו על גובה קצובת שכ"ד הבסיסית שקבעה הוועדה הבין-משרדית ושהייתה בתוקף ביום חתימת החוזה המקורי. במקרה שבמהלך תקופת השכירות יעלה גובה שכר הדירה של השליח בהתאם למנגנון עדכון החוזה ("התייקרויות"), תישחק התוספת או תתבטל לגמרי.

7. תחילת תשלום קצובת שכר הדירה

לתשלום קצובת שכר הדירה בשכר, זכאי השליח מיום תחילת החוזה (אך לא לפני מועד תחילת השליחות) ועד סופו, מקרים חריגים יובאו מראש להחלטת ואישור ראש היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל ור' יחידת השכר באכ"ס.

על השליח להודיע בכתב ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל על כל שינוי בתאריכי החוזה ולהמציא את החוזה המעודכן.

במקרה של קיצור השליחות, מחובתו של השליח לטפל מול בעל הדירה בקיצור חוזה שכירת הדירה ולהמציא את החוזה המעודכן.

8. שינוי קצובת שכ"ד עקב הולדת בן/בת:

היה ובמהלך השליחות נולד לשליח ילד, תגדל קצובת שכ"ד שלו ב-10% בהתאמה וזאת רק במקרה שהשליח הוסיף מכספו מעבר לקצובה שאושרה לו בעת שכירת הדירה.

ב. דמי תיווך ותשלומים ייחודיים נוספים

1. דמי תיווך

אם לצורך שכירת דירתו, על השליח לשלם דמי תיווך, הם יוחזרו לו תמורת קבלות, אם יתקיימו התנאים הבאים:

- לא ניתן לשכור באזור זה דירה ללא דמי תיווך.

- דמי התיווך יוחזרו רק פעם אחת בתקופת השירות.
- דמי התיווך לא כללו כל שירות אחר (שיפוץ הדירה, סיוד, ועוד...).
- גובה דמי התיווך יהיה בהתאם למקובל במקום השירות.

2. מיסים מקומיים ודמי ביול חוזה

במקומות בהם מוטלים מיסים נוספים או דמי ביול חוזה על שוכרי הדירות, תכוסה ההוצאה הנ"ל על פי קביעת הוועדה הבין-משרדית.

3. תשלומים ייחודיים נוספים (ארה"ב)

א. במסגרת מחויבות המשרד להובלת מטען השליח בשיטת "DOOR TO DOOR", מאשר המשרד לשליחים הבוחרים לשכור דירה במנהטן, לרבות המתגוררים בדירות המשרד, החזר כספי בגין עלות המשולמת להנהלת הבניין בגין עצירת מעלית או תשלומים אחרים הנובעים מהעברת המטען בתחילת שליחות ובסופה. הנ"ל יוחזר לשליח כנגד קבלות.

ב. לשליחים בארה"ב, הנדרשים לשלם להנהלת הבניין עלות "APPLICATION FEE" בעת חיפוש דירה, יחזיר המשרד סך של עד \$600, פעם אחת, עבור הדירה עליה חתם השליח חוזה. ההחזר ייעשה כנגד קבלה.

ג. תשלום מס על שכירת דירה בחו"ל

1. **חובת מס על שכ"ד מעבר לתקרת הפטור של רשות המיסים:**
רשות המיסים בישראל קובעת למדינות או ערים שונות בעולם, תקרת פטור ממס על שכר דירה לשליח בחו"ל.
2. תקרת הפטור ממס נקבעת לפי מקום המגורים בפועל של השליח ולא לפי מקום השירות שלו (מקום עבודתו).

3. שליח שיקבל בפועל בשכרו, סכום הגבוה מתקרת הפטור המרבית בדולרים, לפי מקום מגוריו בחו"ל, יחויב במס על הפער בין הסכום שקיבל בפועל לבין הסכום הפטור ממס. ניתן לברר את גובה תקרת הפטור ביחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

4. המשרד יבחן מול האוצר את האפשרות לגילום המס על שכר הדירה לשליחים, שחווה שכר הדירה שלהם חרג מעבר לתקרת הפטור. לתשומת לב: התייקרויות על חוזה שכר דירה, אינן מאושרות לצורך גילום מס.

ד. שכירת הדירה

(סעיף זה אינו מתייחס לראשי משלחות, ונספחי הגנה, המתגוררים בדירת ר' נציגות. לגביהם, ראה הרחבה בפרק 14 – תנאי שירות ייחודיים לר' נציגות).

מציאת הדירה היא באחריות השליח בלבד, אך הנציגות במקום מסייעת באיתור דירה מתאימה באמצעות מתווכים מקומיים.

מומלץ להתחיל ולחפש דירה בתקופת נסיעת האוריינטציה.

היה ויצליח השליח לשכור דירה במהלך נסיעה זו, יש להקפיד שמועד תחילת החוזה יהיה לא לפני תחילת השליחות. בקשות מיוחדות יש להעביר לפני חתימת החוזה לר' היח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

היה ולא נמצאה דירה בעת נסיעת האוריינטציה, ימשיך השליח בניסיונות לאיתור דירה באמצעות קשר טלפוני ותכתובות עם מתווכים מקומיים.

החודש הראשון לשליחות, ישמש אף הוא למטרה זו (בזמן זה ישהו השליח ומשפחתו בבית מלון במקום השירות). שהיה במלון בתחילת שליחות, מעל 30 יום, מחייבת קבלת אישור ר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. יצוין כי שליח שיתמהמה עם שכירת הדירה מעבר ל-30 הימים כאמור לעיל, מסיבות שאינן מוצדקות, ישלם מכיסו 50% מעלות ההוצאות הכרוכות בשהיית משפחתו במלון, השהיית המכולה בנמל או אחסונה, ביטוח המכולה וכד'.

היה והשליח מצא דירה מתאימה ובעליה דורש להתחיל את השכירות לפני מועד תחילת השליחות של השליח, יהיה השליח חייב לקבל על-כך אישור מראש מר' היח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל ומר' יח' השכר.

לאחר שאיתר השליח דירה, המתאימה לצרכיו והעומדת בקצובת שכ"ד שאושרה לו, עליו לפעול כך ובסדר זה:

1. יקבל אישור לשכירת הדירה מקב"ט המשלחת/השגרירות.
2. יעביר נוסח חוזה שכ"ד לבדיקת עורך דין מקומי, העובד עם המשלחת / השגרירות וזאת טרם החתימה על החוזה.
3. ימלא טופס "אישור להקצבת שכ"ד", בהתאם לחוזה ותנאיו.
4. יעביר את החוזה החתום, ביחד עם "טופס להקצבת שכ"ד", אישור עורך הדין ואישור הקב"ט למנהל כ"א במשלחת / קצ"מ הנציגות, שיעבירם ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל לבדיקה, אישור והמשך טיפול באכ"ס / יחידת השכר.

בבואך לשכור דירה בחו"ל, עליך לקחת בחשבון מספר נושאים:

גודל הדירה :

יש לקחת בחשבון דירה שתתאים לגודל המשפחה.

קצובת שכ"ד:

יש לאתר דירה העומדת במסגרת הקצובה. במקרים חריגים, בהם לא ניתן למצוא דירה מתאימה, העומדת בקצובה שנקבעה, יש לפנות לר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, מראש וטרם חתימת החוזה, לקבלת אישור מיוחד.

תיקונים בדירה:

מומלץ לבצע בדיקה מקיפה של הדירה ולבקש לצרף לחוזה רשימת פגמים / נזקים המצויים בדירה, על-מנת שבתום תקופת השכירות, בעל הבית לא ינצל זכאותו ויממש את הפיקדון עבור כיסוי עלות הנזקים (מומלץ לצלם את הפגמים בדירה).

תיקונים בדירה, הנובעים מבלאי עקב שימוש סביר, יהיו ע"י בעל הדירה (צנרת, חשמל, מיבנה). יש להגדיר בחוזה פרק זמן מינימאלי, שבו מתחייב בעל הדירה לבצע התיקונים ולפרט נוהל במקרה של תיקון דחוף, כגון פיצוץ צנרת, שבו יהיה רשאי השוכר לבצע התיקון ולהגיש לבעל הדירה קבלה.

יש לשאוף כי בעל הדירה להתחייב לבטח הדירה (ביטוח מבנה).

בתום תקופת השכירות, תיקונים שאינם נובעים מבלאי שמקורו בשימוש סביר, יחולו על-חשבון השליח עצמו.

היבטים ביטחוניים בשכירת דירה:

- הדירה תהייה בבית מגורים לא קומת קרקע או קומת גג.
- לא תהיה אפשרויות הגעה לפתחי הדירה מדירות סמוכות, גגות סמוכים או בעזרת מתקנים חיצוניים כגון: סולם, צנרת, עצים גבוהים וכו'.
- עדיפות לדירה הנמצאת בבניין בו קיים פיקוח של שוער המסנן את הנכנסים.
- עדיפות לדירה בבניין בו מתגוררים אנשים קבועים ואין בו משרדים ציבוריים המאפשרים לכל אדם להסתובב במקום באופן חופשי.
- תועדף חניית רכב בחניה סגורה של הבניין. למען הסר ספק לא יהיה תשלום נוסף.
- עדיפות לדירה בה דלת כניסה מאסיבית.
- הקב"ט יודא כי אזור המגורים איננו בעייתי מבחינה פלילית ואופי האוכלוסייה במקום (קרבה למסגד, מרכז תרבות של בני מיעוטים, שגרירות של אחת ממדינות ערב וכו').
- יש לבדוק מיהם השכנים. האם מתגוררים בבניין בני מיעוטים, במקומות בהן ניתן (דרך שמות בתיבת דואר דלתות וכו).

- ככלל לא יאושר בית קרקעי, אלא במקומות בהם אין ברירה אחרת. במקרים חריגים תועבר בקשה לאישור בית קרקעי לגורמי מטה בארץ.
- אין לחתום על חוזה דירה ללא קבלת אישור ביטחוני מתאים.

דרישות נוספות מבעל הדירה

- מומלץ לדרוש מבעל הדירה חיבור לכבלים, קו טלפון נוסף לאינטרנט/פקס ותאורת חירום בדירה.
- בבית צמוד קרקע, מומלץ לנסות להטיל על בעל הדירה עלות אחזקה שוטפת לגינה, על-חשבונו.
- מומלץ לדרוש מבעל הדירה לעשות ביטוח מבנה לדירה.

החוזה ותנאיו:

- א. חוזה השכירות ייחתם בין בעל הבית לבין השליח. קיום תנאי החוזה, באחריות השליח.
- ב. על החוזה להיות בשפת המקום ובאנגלית.
- ג. חשוב מאוד להקפיד כי בחוזה יופיע "סעיף דיפלומטי", המאפשר עזיבת הדירה בהתראה של 30 יום מראש ללא תשלום קנס על עזיבה מוקדמת. בחוזה שלא ייכלל בו סעיף זה והעזיבה המוקדמת של הדירה נובעת מסיבות שאינן צורך מבצעי של המערכת או כוח עליון (שהוכר ככזה ע"י המשרד), תשלום הקנס על העזיבה המוקדמת יחול על השליח.
- ד. סעיף UTILITES בחוזה שכר הדירה, מתייחס להחזר הוצאות עבור מים, חשמל, גז, מיזוג/הסקה וכד'. המשרד מחזיר ההוצאה הנ"ל כל עוד סכומים אלה כלולים בסך הכולל של תשלום שכר הדירה החודשי כפי שמופיע בחוזה ולא מפורטים בנפרד ממנו.

ה. תשלומים אחרים שיפורטו בחוזה מלבד שכ"ד, לא ישולמו ע"י המשרד (לדוגמא: אחזקה, ניקיון, גינון, חניה, חשמל, כבלים, וכל הוצאה אחרת, שלא נכללה ב- UTILITES כאמור לעיל). יש לשים לב לכך לפני החתימה על החוזה שכן חוזה שיוגש שלא כמצוין לעיל, לא שולם במלואו.

ו. יש לשאוף להכנסת סעיף בחוזה, לפיו לא יחויב השליח בפינוי הדירה לפני תום תקופת החוזה, במקרה שהיא נמכרת.

ז. יש להתיר לשליח אופציה להארכת השכירות בשנה או בשנתיים, בכפוף להארכת שליחותו.

ח. יש לקחת בחשבון שאת הנכס יש להחזיר לבעליו במצב בו התקבל, לרבות צביעת הדירה, ניקוי שטיחים ותיקוני נזקים אחרים. המשרד אינו משתתף במימון הוצאות אלה.

ט. חובה להעביר את טיוטת החוזה לפני חתימתו לבדיקת עו"ד מקומי, העובד עם השגרירות/משלחת וזאת לצורך בדיקה אם בחוזה לא נכללו סעיפים בלתי חוקיים או כאלה שהשליח לא יוכל לעמוד בהם.

התייקרויות שכר הדירה:

מקובל, שבשנת השכירות הראשונה, לא יהיה כל עדכון לגובה שכ"ד בחוזה. החל מחידוש החוזה לשנה השנייה וכן לשנים נוספות מעבר לכך, מקובל כי גובה סכום השכירות בפועל מתייקר.

המשרד יכסה לשליח את אחוז ההתייקרויות בפועל אך לא יותר מ-5% מסכום שכ"ד שאושר לו, ובלבד שסעיף ההתייקרויות, לרבות שיעור או סכום ההתייקרויות יופיע בחוזה המקורי שייחתם בין בעל הדירה לשליח.

אם מסיבה כלשהי, ידרוש בעל הדירה התייקרויות מעל 5% לשנה, יש לקבל אישור מראש מהיחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל ור' יחידת השכר, לפני חתימת החוזה. עדכון חריג שלא אושר מראש, לא ישולם ע"י המשרד.

ה. ביטוח תכולת הדירה

המשרד ממליץ לשליח לבטח במקום השירות את רכושו הפרטי מכל נזק אפשרי (גניבה, אש, שוד, רעידת אדמה, שיטפון או כל סיבה אחרת).
האמור הינו בגדר המלצה, אך מודגש כי המשרד אינו מממן או משתתף בעלות ביטוח לרכושם הפרטי של השליחים בחו"ל.
עוד יודגש כי המשרד אינו נושא באחריות לנזק העלול להיגרם לרכושו הפרטי של שליח (למעט בתהליך האריזה ושיגור המטען לארץ השירות וממנה לישראל).
האחריות לרכש ותשלום עבור פוליסת הביטוח ותנאיה חלה על השליח, שחובתו לברר את תנאי הפוליסה והכיסוי הנרכש על ידו, העלויות, ההשתתפויות העצמיות וכל פרט רלוונטי אחר.
מומלץ כי ביטוח התכולה יהיה בערך כינון (ערך הרכוש כחדש) וככל שניתן, יכלול גם כיסוי בגין אחריות כלפי צד ג'.

פרק מס' 5 – תחילת השליחות

א. שהייה במלון בחו"ל

1. שליח המגיע למקום השירות, משתכן במלון עם משפחתו עד למציאת דירת קבע וקבלת מטענו האישי שנשלח מהארץ.
בטרם נכנס לדירת הקבע, זכאי השליח לשהות במלון עד 30 יום ולהשתתפות בהוצאות השהייה לו ולבני משפחתו הנלווים אליו בסכום ההוצאה בפועל, בהתאם להסדרים שיש לנציגות עם בתי מלון מקומיים ולקצובת הלינה במקום השירות.
2. אם 30 הימים הראשונים אינם מספיקים למציאת דור קבע, ניתן להאריך את תקופת השהייה במלון באישור ר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, באותם תנאים כמו 30 הימים הראשונים.
3. המפורט לעיל מתייחס כאמור לשהייה במלון בטרם כניסה לדירת קבע. הלינה במלון לא תאושר לאחר הגעת המטען הימי לבית השליח.

ב. רכב שכור / מוניות בתחילת שליחות

- שליח זכאי בתחילת שליחות להחזר עבור שכירת רכב או נסיעה במוניות. ההחזר ניתן תמורת קבלות מקוריות בלבד.
- במדינות אירופה, ההחזר יהיה עד לתקרה של 340 יורו ובשאר העולם, עד לתקרה של \$500 אמריקאי.
- היות והסיוע ניתן לשם התארגנות ראשונית, יודגש כי אין החזר בגין הוצאות דלק.
- יודגש כי האמור לעיל מהווה השתתפות של המשרד בעלויות שכירת רכב / מוניות בתחילת שליחות ואין בכך התחייבות המשרד לכיסוי מלא להוצאות השליח בהקשר זה.

האמור לעיל אינו חל על שליח, שמתוקף תפקידו זכאי לרכב צמוד בתקופת השליחות. במקרה זה, עד לקבלת הרכב הקבוע, יקבל השליח רכב שכור במימון מלא.

מובהר בזאת כי עם ההגעה למקום השירות, זכאי השליח למימון מונית משדה התעופה לבית המלון (תמורת קבלות). זכאות זו אינה קשורה להחזר עבור שכירת רכב או נסיעה במוניות בתקופת ההתארגנות הראשונית כמצוין בתחילת סעיף זה.

ראשי משלחות ונספחי הגנה, מקבלים "רכב ר' נציגות" מהמשרד (רכב צמוד). הם זכאים למימון רכב שכור, עד לעזיבת ר' המשלחת או הנספח אותו יחליפו.

ג. חופשה לצורך התארגנות בקבלת המכולה

שליח יוכל להיעדר ממקום העבודה בחו"ל במשך יומיים, לצורך ארגון הבית במקום השירות, לאחר פריקת המכולה. ימים אלה ייחשבו כימי עבודה ולא ינוכו לשליח מימי חופשת חו"ל שלו. האמור אינו רלוונטי לשליחים בלימודים / קורסים בחו"ל, שכן אין הם זכאים למכסת ימי חופשת חו"ל.

ד. חפיפה מקצועית בתפקיד החדש

לשליחי משרד הביטחון, משמש החודש הראשון של השליחות בחו"ל כ"תקופת חפיפה" בתפקיד החדש. בחודש זה גם השליח החדש וגם השליח החוזר שוהים במקביל בחו"ל. זהו הזמן ללמוד את התפקיד, ולהכיר את מקום העבודה וסביבתה.

לשליחי צה"ל, תקופת החפיפה משתנה משליח לשליח ומתפקיד לתפקיד, בהתאם להחלטת הזרוע המשגרת.

ה. רישום ילדים ללימודים

רישום הילדים לבתי הספר והגנים הינו באחריות השליח, אך גם כאן מסייעת הנציגות בתשלום. מומלץ לרשום את הילדים לבית הספר / גן מוקדם ככל האפשר עוד בטרם היציאה לשליחות, באמצעות הנציגות או השגרירות במקום השירות. פרטים לגבי השתתפות המשרד במימון לימודים לילדים – ראה בפרק 9 – "חינוך ולימודי שפות". - עצות בנוגע לבחירת בית-ספר לילדים, שעתידים לסיים תיכון במהלך שליחות הוריהם בחו"ל, ראה גם-כן בפרק 9-חינוך ולימודי שפות.

ו. עבודה לבן/בת הזוג

המשרד מודע לצורך של בן/בת הזוג לעבוד במהלך תקופת השירות. המשרד יעשה ככל האפשר למצוא מקום עבודה מתאים לבן/בת הזוג בהתאם לאילוצים במקום.

יובהר כי אין המשרד מתחייב למצוא עבודה לבן / בת הזוג ויש לקחת בחשבון שלעיתים לא תימצא משרה מיד בתחילת השליחות.

בן/ת זוג, שירצה לעבוד כאית"ן באחת מנציגויות המדינה בחו"ל, יצטרך לעבור לשם-כך תחקיר ביטחוני. את הטפסים ניתן לקבל ביחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל או במלמ"ב / מחלקת מהימנות.

תהליך האישור הביטחוני אורך מספר חודשים ולכן, רצוי להתחיל בו כבר בארץ - מוקדם ככל האפשר.

עבודת בן/בת הזוג במקום עבודה פרטי, מחייבת התאמה לחוקי המקום ויש לבדוק החוקים עם נציגי השגרירות / קונסוליה במקום השירות ולקבל אישור הקב"ט במקום השירות.

פרק מס' 6 – נסיעות בתפקיד והגעות לארץ

א. תשלום קצובת כלכלה בנסיעות בתפקיד

במהלך השליחות, כששליח נשלח בתפקיד למקום המרוחק מעבר ל - 20 ק"מ מגבול שטח השיפוט של מקום שירותו הקבוע (לרבות נסיעה בתפקיד לישראל או למדינות אחרות), הוא זכאי לתשלום קצובת כלכלה.

הקצובה מיועדת לכיסוי הוצאות אוכל, לינה, כביסה, טיפים, דמי סבלות וכו'. קצובות הכלכלה העדכניות עפ"י חלוקה למדינות (לרבות ישראל), מפורטות בהוראות החשב הכללי. ניתן לעיין בהם באתר האינטרנט של החשב הכללי באוצר.

לידיעתכם: החזר הוצאות כלכלה במסגרת נסיעות בתפקיד במדינת השירות, חייב במס. לצורך קבלת דמי הכלכלה, על השליח למלא טופס בקשה לדמי כלכלה ולהגישו באמצעות מנהל כ"א של המשלחת או קצ"מ הנספחות, לחשב האזורי.

ב. הטבות ה"נוסע המתמיד"

1. יש לשאוף להנפקת כרטיס "השליח המתמיד", נפרד מהכרטיס הפרטי של השליח וזאת על מנת למנוע מצב שבו כרטיס "השליח המתמיד" האישי / פרטי של השליח, יזוכה בנקודות, שמקורן בכרטיסי טיסה שנרכשו / מומנו ע"ח המשרד.

2. במקרים בהם לא ניתן להפריד את הסדר "השליח המתמיד" מהכרטיס הפרטי, יש לעשות אבחנה ברורה בין הפרטי לציבורי, קרי, לנהל רישום לנקודות/הטבות בצורה ברורה, כך שניתן יהיה לזהות את הנקודות שמקורן בכרטיסים פרטיים שנרכשו לעומת הנקודות שנצברו בגין כרטיסי טיסה שמומנו ע"י המשרד.

3. יצוין כי השימוש בנקודות השליח המתמיד בגין טיסות שמומנו ע"ח המשרד, יעשה לרכישת כרטיסי טיסה בתפקיד (ללא שדרוגים, טרקלין עסקים וכיו"ב), בתיאום ובאישור החשב האזורי.

ג. הגעה לארץ במהלך שליחות

במהלך תקופת שירות בחו"ל, יכול שליח להגיע לארץ באופן פרטי (על חשבון ימי החופשה הצבורה שלו בחו"ל) או בתפקיד.

הגעה לארץ של שליח במסגרת תפקיד, תגובה תמיד באסמכתא. במקומות בהם קיימת מערכת נסיעות חו"ל ממוחשבת, מונפקת האסמכתא ע"י המשלחת / נספחות. במקומות אחרים, מונפקת האסמכתא ע"י הגורם בארץ, היוזם את הנסיעה.

עבור ימי העבודה בתפקיד בארץ, זכאי השליח לדמי שהייה לפי קצובת השהייה בארץ וכן להוצאות שונות נוספות (לדוגמא: מוניות לשדה התעופה, חניות וכד').

בתום השהייה בארץ, ימלא השליח טופס בקשה להחזר הוצאות כלכלה אותו יעביר לחשב האזורי באמצעות מנהל כ"א של המשלחת או קצ"מ הנספחות. ההחזר הכספי יינתן בשכר השליח. החזר הוצאות הכלכלה במסגרת נסיעות בתפקיד לארץ, חייב במס.

בהגעה לארץ לחופשה, לא מונפקת בדרך כלל אסמכתא, אולם במקרה ושליח נדרש לעבוד בארץ במהלך חופשתו, ידאג הגוף המזמין להזרים אסמכתא (ללא טיסה).

ללא גיבוי באסמכתא חתומה, לא ניתן יהיה להכיר בימים אלה כימי עבודה והשליח לא יוכל לקבל הוצאות כלכלה, מלון, רכב והחזר הוצאות בתפקיד.

המשרד לא יכיר בדיעבד בימי עבודה במהלך חופשה, שלא גובו באישור מראש.

בהגעה בתפקיד לארץ

1. הזמנת מלון:

ההזמנה תיעשה כחלק מתהליך הזרמת האסמכתא לנסיעה לארץ. ללא אסמכתא, הכוללת בקשה למלון, לא ניתן יהיה להזמין מלון בתפקיד בארץ.

לשליח המגיע בתפקיד לארץ יוזמן מלון בהתאם להסכמים שיש למשרד ועפ"י זמינות המלונות. במקביל להזרמת המלון באסמכתא, יש לשלוח לגוף המזמין את המלון בארץ, טופס מנהלות להזמנת המלון בפועל.

יש להזמין את המלון מוקדם ככל האפשר וזאת על מנת להבטיח את הלינה במלון הרצוי.
לתשומת לב: עפ"י ההסכם עם ספקי הלינות בארץ, מחויב המשרד בקנס של 10% על כל לילה בהזמנות שנעשות פחות משבוע לפני מועד תחילת השהות במלון.
 הזמנות המלון כוללות: לינה, ארוחת בוקר, אינטרנט אלחוטי בחדר וחניה* בלבד. כל שירות אחר שנדרש יובא לאישור מראש של ר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

● לשליח שמקבל רכב בארץ במסגרת ההגעה בתפקיד, תכלול הזמנת המלון גם חניה. היה ואין למלון חניון משלו, ישלם השליח מכספו עבור חניה בחניון הסמוך למלון ויקבל החזר תמורת קבלות עד לתקרה של 60 ₪ ליום (את הקבלות יש להגיש במסגרת טופס בקשה להחזר הוצאות כלכלה כמפורט לעיל).

עלות חניה בחניונים ציבוריים אחרים במהלך היום, תאושר כנגד דיווח מפורט על מהות החניה, תאריך והיותה קשורה לעצם התפקיד בארץ לשמו הגיע השליח.

כניסה מוקדמת למלון:

כניסה מוקדמת לבית מלון תאושר במקרים בהן השליח מתחיל לעבוד בארץ ביום הנחיתה וזאת לאחר שלוי"ז הפגישות בארץ הועבר לגורם המזמין את המלון.
 שליח המגיע לארץ בטיסות ארוכות (מעל 6 שעות), במידה והשליח הגיע לארץ יום קודם לפגישות העבודה וזאת נוכח חלופת טיסה יחידה, תאושר לו כניסה מוקדמת.
 בטיסות ארוכות (מעל 6 שעות), במידה והשליח בחר בטיסה מוקדמת, מבין חלופות אחרות שהיו קיימות, לא תאושר כניסה מוקדמת למלון.

יציאה מאוחרת מהמלון:

יציאה מאוחרת תאושר בתנאים הבאים:

- א. השליח שהה בתפקיד בארץ עד למועד הטיסה חזרה למקום השירות.
- ב. במקרים בהם הטיסה חזרה למקום השירות אורכת מעל 6 שעות.
- ג. במקרים בהם הטיסה חזרה למקום השירות אורכת פחות מ-6 שעות, תאושר יציאה מאוחרת במידה והשליח נאלץ להמתין 3 שעות ומעלה מרגע סיום העבודה ועד ליציאה לשדה התעופה.
- ד. כל שינוי במועדי השהיה במלון (הקדמה, דחיה, שינוי במספר הלילות, שינוי מספר הלנים וכמות החדרים או ביטול הזמנה) חייב להיות מובא ע"י המשרד לידיעת ספק הלינות לפחות 48 שעות מראש ולא, יחויב המשרד בקנס בגובה עלות לילה שלם.
- ה. במקרים של אי הגעה למלון או קנס שיושת על המשרד בגין אי הודעה מראש כאמור לעיל, שומר לעצמו המשרד הזכות לחייב שכר השליח בגובה הקנס.

2. הזמנת רכב בארץ לשליחים עובדי משהב"ט:

את ההזמנה לרכב בהגעה ארצה, יש להעביר ליח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל כ-10 ימים לפני מועד ההגעה לארץ. ההזמנה תיעשה באמצעות "טופס מנהלות בהגעה לארץ", שיועבר ליח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל מבעוד מועד באמצעות קצין המנהלה או מנהל כוח-האדם של המשלחת.

הזמנת רכב ב"תפקיד": הזמנה תיעשה כחלק מתהליך הזרמת האסמכתא להגעה בתפקיד לארץ. בנוסף, יישלח כאמור טופס מנהלות מפורט, בו יצוין מועד ההגעה המדויק וכתובת תקציבית של האסמכתא להגעת השליח לארץ.

- את הרכב יקבל השליח מחטיבת התחבורה של המשרד, והוא ימתין לו בחניון שבקריה.
- ר' משלחות, סגני ר' משלחות ונספחי הגנה (עובדי משהב"ט), יוכלו לקבל את הרכב בשדה התעופה בתיאום מראש עם חטיבת התחבורה.

הזמנת רכב בהגעה פרטית לארץ: בכל אחת משנות השליחות, יקבל השליח רכב מהמשרד בעת הגעתו לארץ לחופשה, עד 14 יום. ימים שלא נוצלו באותה שנת שליחות, לא ייצברו ולא ניתן יהיה להעבירם משנת שליחות אחת לשנת השליחות הבאה. השליח יקבל את הרכב ב"תנאי שליח", קרי תשלום עבור ביצוע קילומטרו' בלבד לפי 0.65 ₪ לכל קילומטר. אם יזדקק השליח בבואו לחופשה בארץ לרכב לתקופה העולה על 14 ימים בשנת שליחות, ישלם על הרכב לפי חיוב אישי מלא, כלומר תשלום יומי קבוע של 98 ₪ + 0.65 ₪ לכל ק"מ. בדרי"כ תעריף זה זול יותר ממחירי השכרת רכב בשוק החופשי, אך לכל שליח מומלץ לערוך בדיקה ולהחליט אם לקבל את הרכב באמצעות המשרד או לשכור אותו על חשבונו באופן פרטי מחברת השכרה.

לתשומת לב:

- בעלי רכב צמוד בחו"ל, המשלמים בשכרם זקיפת הטבה בגין הרכב, יקבלו בכל הגעה לארץ רכב ללא חיוב גם בעת חופשה פרטית.
- המשרד מעמיד לשליח רכב משפחתי בעל 5 מקומות. רכב 7 מקומות יאושר כחריג בלבד ע"י ר' חטיבת התחבורה.
- בן/בת הזוג של שליח עובד המשרד, אינם רשאים לנהוג ברכב המשרד.
- את הרכב יקבל השליח מחטיבת התחבורה של המשרד, והוא ימתין לו בחניון שבקריה.
- ר' משלחות, סגני ר' משלחות ונספחי הגנה (עובדי משהב"ט), יוכלו לקבל את הרכב בשדה התעופה בתיאום מראש עם חטיבת התחבורה.

3. שימוש בטלפון נייד בארץ לשליחים עובדי משהב"ט:

א. בהגעת השליח לארץ, ישתמש במכשירו הישראלי לפי "מסלול שליח", שאושר במכרז החשב הכללי ושמרכיביו הם:

- 500 דקות שיחה בישראל.
- 500 דקות שיחה ברשת הארגונית בישראל.
- 500 הודעות SMS בישראל.

- חצי גייגה גלישה בישראל.

במקרה של שהות ממושכת בארץ, ניתן לפנות במידת הצורך למוקדי חברת פלאפון ולשנות מסלול בהתאם למסלולים הקיימים במכרז חשכ"ל. מספרי הטלפון של מוקדי פלאפון:

- **מוקד חשכ"ל: 177** * מהמכשיר הנייד.
המוקד פועל בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00.
- **מוקד שירות כללי: 166** * מהמכשיר הנייד.
המוקד פועל בימים א'-ה' בין השעות 08:00-19:00 וביום ו' עד השעה 13:00.

מודגש כי עם סיום השהות בארץ, שליח ששינה מסלול, חייב לחזור וליצור קשר עם מוקד חב' פלאפון לצורך החזרת המסלול לקדמותו.

הטיפול במנהלות בהגעה לארץ של נספחי הגנה (אנשי צבא) יעשה באמצעות מדור מעבר חו"ל בחטיבת קש"ח ושל יתר אנשי הצבא, באמצעות קציני הנסיעות בזרועות.

ד. הגעת ילדי שליחים לארץ להכנה לצה"ל ולגיוס

1. הגעת ילד/ה לשבוע גדנ"ע והכנה לצה"ל

בכל שנה בחודש יולי, מתקיים בארץ שבוע גדנ"ע והכנה לצה"ל לילדי שליחים. מטרת התכנית: חיזוק הזהות הישראלית היהודית בקרב בני השליחים, חיזוק תחושת המחויבות של בני השליחים כלפי מדינת ישראל והשירות בצה"ל. חיזוק תחושת המסוגלות האישית שלהם כפרטים בתוך המסגרת הצבאית והעברת מידע חיוני על מסלולי השירות והיחידות השונות בצה"ל. התוכנית מיועדת לבני/בנות שליחים בגילאי 17-18, ששוהים בשליחות עם הוריהם וסיימו כתה יא' בחו"ל. שבוע הגדנ"ע וההכנה לצה"ל יתקיים בארץ באחד מבסיסי הגדנ"ע.

בנוסף, בשיתוף עם מיט"ב, ניתנת אפשרות לבצע התייצבות לצו ראשון מותאם לילדי שליחים, באופן קבוצתי, מיד בסיום שבוע הפעילות בגדני"ע. לבנות, תתאפשר השתתפות ב"יום המאה".

מימון הטיסה לארץ ייעשה במסגרת אסמכתא שתוזרם ע"י המשרד/צה"ל או במסגרת הגעת הבן/בת לארץ לחופשת מולדת/חופשת אוורור, או סיום שליחות.

2. הגעת ילד/ה לארץ לצו ראשון / מיונים ומבדקים ליחידות שונות

המשרד מממן לילדי שליחים עלות הגעה **אחת** לארץ לצורך ביצוע "צו ראשון" (אם הנ"ל לא בוצע במסגרת שבוע הגדני"ע וההכנה לצה"ל כאמור בס"ק 1 לעיל), או למבדקים ליחידות שונות / מסלולים ייחודיים.

מימון ההגעה לארץ למטרות הנ"ל, הינו בנוסף על מימון ההגעה לגדני"ע. היות והמשרד מממן עלות טיסה בלבד לארץ למבדקים ומיונים לצה"ל ולצורך צמצום עלויות הנסיעות הנוספות, שיחולו על ההורים, מומלץ לשליח לפנות למיט"ב בניסיון לרכז מבדקים (במידת האפשר), כך שניתן יהיה בהגעה אחת להספיק כמה שיותר. מימון ההגעה ע"י המשרד / צה"ל מותנה בהמצאת אישור זימון רשמי מצה"ל ע"ש הילד המלש"ב.

לילדי שליחי משהב"ט ונספחי הגנה, תמומן הנסיעה ע"י אסמכתא, שתונפק ע"י היח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. לילדי שליחי צה"ל, תונפק האסמכתא ע"י קצין הנסיעות הזרועי. לצורך אישור ההגעה והנפקת האסמכתא לילד, יפנה השליח ליח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, באמצעות מנהל כ"א של המשלחת / נספחות, לפחות חודש לפני מועד ההגעה הרצוי.

3. הגעת הורה לארץ לגיוס ילדו

המשרד מממן הגעת הורה אחד (לפי בחירת המשפחה), לצורך ליווי הילד/ה ביום הגיוס לצה"ל. מימון המשרד הינו לכרטיס טיסה בלבד. לצורך מימוש זכאות זו תונפק להורה אסמכתא להגעה לארץ, תמורת הצגת צו גיוס בתוקף של המתגייס.

ימי הטיסה וימי השהייה בארץ יהיו על חשבון ימי חופשת חו"ל של השליח או במקרה ומדובר בבן/בת הזוג המועסקים כאית"ן, יהיו ימים אלה ע"ח ימי החופשה השנתית.

ה. הגעה לארץ לבדיקות היריון וללידה

1. הגעת לארץ של שליחה או אשת שליח בהיריון

- בחלק מהמדינות, שהוגדרו ע"י הועדה הבין-משרדית כ"קשות שירות", מאפשר המשרד הגעת שליחה או אשת שליח לבדיקות היריון סטנדרטיות ולידה בישראל. לצורך הגעה לארץ למטרה זו, יש לקבל אישור רופא האמון:
- הגעה לארץ לביצוע סקירת מערכות ראשונה, חלבון עוברי ומי שפיר.
 - הגעה לארץ לביצוע סקירת מערכות שנייה.
 - הגעה לארץ ללידה (עד לשבוע ה- 34 להיריון).

לצורך הגעה ארצה כאמור לעיל, יש לפנות ולקבל אישור מרופא האמון. לכל נסיעה כזו, מונפקת אסמכתא.

שליחה או בת-זוג של שליח המגיעה ארצה כאמור לעיל, זכאית לעד 45 ימי כלכלה ולינה בארץ (לפי הקצובות המאושרות בישראל).

ניתן להמיר 45 ימי מלון בשכר דירה למשך 3 חודשים ועד לתקרה של הנמוך מבין: 45 ימי מלון או \$1,000 לחודש. שכירת הדירה בארץ תתבצע אך ורק כנגד הצגת חוזה שכירות סטנדרטי והוכחת תשלום. המרת ימי מלון לא תאושר במידה והשכירות תיעשה אצל קרובי משפחה או חברים.

2. הגעה לארץ של שליח וילדיו עקב לידה

באותן מדינות, שהוגדרו ע"י הועדה הבין-משרדית כ"קשות שירות", יממן המשרד לשליח וילדי המשפחה שבאסמכתא, עלות ההגעה לארץ לקראת הלידה. גם במקרה זה, תונפק אסמכתא כמקובל. האסמכתא תכלול 7 ימים ב"תפקיד", כלומר ימים שיחשבו לשליח כימי עבודה ויתר הימים בהם ישהה השליח בארץ יזקפו ע"ח ימי חופשת חו"ל שלו.

3. שליח במדינה קשת שירות כנ"ל, שרעייתו הגיעה לארץ ללידה, רשאי לזקוף ע"ח ימי המחלה שלו, עד 7 ימים בשל טיפולים או בדיקות הקשורים להיריון בת-זוגו או בשל לידה שלה.

4. הגעה לארץ למטרת טיפול רפואי

ככלל, יטופלו השליחים ובני משפחותיהם במקום השירות. במקרים מסויימים, יאשר המשרד הגעת שליח או בן משפחתו לארץ לביצוע הטיפול הרפואי. ראה הרחבה בפרק מס' 7 – "שירותי בריאות ורפואה".

פרק מס' 7 – שירותי בריאות ורפואה

שליח זכאי ל-30 ימי מחלה בשנת שליחות (ראה הרחבה בפרק 8 – "חופשות").

א. כיסוי הוצאות רפואיות

1. הטיפול הרפואי בחו"ל, הניתן והממומן ע"י המשרד, תואם את "סל הבריאות" המאושר בארץ על ידי קופות החולים במסגרת "חוק ביטוח בריאות ממלכתי". בהסדר הכיסוי להוצאות הרפואיות בחו"ל, נכללים השליח, בן/בת זוגו וילדיו הרשומים באסמכתא.

2. לפני היציאה לשליחות, יחתמו השליח ובן/ת הזוג על טופס "וויתור על סודיות רפואית" על שם ועבור ילדיהם, וימלאו שאלונים רפואיים, אותם יקבלו במהלך התדרוך הראשוני ביחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל או אצל קצין הנסיעות הזרועי. המידע הרפואי הנמסר במסגרת השאלונים, מועבר לרופא האמון של המשרד ונשמר בסודיות. יש הכרח במידע זה, לשם סיוע בבעיות רפואיות שעלולות להתעורר במהלך השליחות או לצורך טיפול בבעיות רפואיות שניתן לטפל בהן כבר בארץ.

3. הכיסוי הרפואי הניתן ע"י המשרד, תקף לאורך כל תקופת השליחות של השליח בחו"ל וכל עוד הוא מקבל משכורת חו"ל ובכל מקום שימצא בחו"ל (לא בהכרח במקום השירות). האמור לעיל, אינו חל בישראל (ראה פירוט להלן).

4. הוספה לזכאות לכיסוי רפואי של בן משפחה שאינו באסמכתא או הורה סמוך

- ילדים שמסיבות שונות לא הצטרפו לשליחות וקיבלו אישור להגיע ל"ביקור הורים" בחו"ל, יקבלו כיסוי עלות הוצאות רפואיות רק במשך תקופת הביקור אך לא מעבר ל-6 שבועות (ראה הרחבה בפרק 11 "זכויות ילדים שנשארו בארץ", סעיף א').

- הוספת "הורה סמוך" להסדר הכיסוי הרפואי, תעשה על ידי תשלום של 2% מהמשכורת הבסיסית של השליח לחודש ובלבד שאושרה יציאתו ביחד עם המשפחה במסגרת האסמכתא.

5. השתתפות השליח בהוצאות ריפוי

א. עבור ביקור רופא וטיפול ע"י רפואה ראשונית, קרי רופא משפחה, רופא ילדים ורופא נשים, אין השליח מחוייב בהשתתפות עצמית והוא יקבל החזר כספי מלא בכפוף להמצאת קבלה מקורית.

ב. בתחום רפואת הנשים, לא יחוייב השליח בהשתתפות עצמית בגין ביקור שוטף אצל רופא נשים ומעקב היריון שיגרתי כגון בדיקות דם, אחות נשים ואולטרה-סאונד. לעומת זאת, בדיקות במהלך היריון כגון חלבון עוברי, שקיפות עורפית, סקירת מערכות מוקדמת ומורחבת, יהיה השליח חייב בהשתתפות עצמית בשיעור של 3% מעלות כל בדיקה.

ג. עבור אשפוז בבית חולים וכל ההוצאות הכרוכות בכך, לא יחוייב השליח בהשתתפות עצמית.

ד. עבור ביקורים וטיפולים אצל רופא מומחה (אורטופד, כירורג, עיניים וכל רופא מקצועי אחר שאינו כמפורט בסעיף 1 לעיל), חייב השליח בהשתתפות עצמית בשיעור של 3% מהחשבון הכללי של הוצאות הריפוי שיוגשו על-ידו בגין תרופות, בדיקות, ביקורי רופא, מעבדות חדר מיון וכיו"ב. עבור ביקור בחדר מיון, שלא בא אחרי אשפוז, יחוייב השליח ב-3% מעלות הביקור. **שיעור ההשתתפות החודשית למשפחה, לא יעלה על \$100 ארה"ב.**

הערה: גובה ההשתתפויות העצמיות במקומות שירות בהם מופעל ההסדר עם חב' דיוויד שילד, יהיה בהתאם לתוכנית השירותים בכל מקום ומקום.

6. הסדר כיסוי רפואי לשליחי המערכת במסגרת ההתקשרות עם חב' דיוויד שילד

א. המשרד התקשר עם חברת דיוויד שילד לצורך ניהול שירותי הרפואה לשליחים במקומות שירות שונים (ארה"ב, סינגפור, הודו). במסגרת הסדר זה מקבל כל שליח חדש כרטיס מגנטי באמצעותו יפנה לספקים הרפואיים השונים וחברת הסברים על מסגרת התוכנית, שתשלח ישירות לכתובת המייל הפרטית שלו.

ב. מסגרת ההשתתפות העצמית בכל אחד ממקומות השירות בהם מופעל ההסכם עם חב' דיוויד שילד, משתנה בהתאם להסכם ומפורט בחוברת ההטבות המופצת לשליחים ע"י החברה.

ב. רופא אמון ו"רופא השליחים"

רופא האמון הינו רופא שנבחר על ידי אגף משאבי אנוש, לשמש יועץ רפואי לשליחים בחו"ל. לרופא האמון ניתן לפנות באופן ישיר, לצורך התייעצות רפואית או קבלת חוות דעת נוספת לגבי טיפול או המלצה רפואית שקיבל השליח או אחד מבני משפחתו מרופא בחו"ל. חובה לפנות לרופא האמון במקרים בהם נדרשים טיפולים רפואיים יקרים במיוחד (מעל \$1000) או במקרים בהם נדרשת סדרת טיפולים מתמשכת. במקרה זה, הפניה לרופא האמון תעשה באופן ישיר לרופא האמון. שליח יכול לבקש להגיע לארץ לביצוע טיפול רפואי, בכפוף לאישור מראש מרופא האמון. במקרה זה, תיבחן הבקשה לגופו של עניין למול איכות המענה הרפואי במקום השירות, עלויות ושיקולים נוספים (ראה הרחבה בפרק מס' 6 – "נסיעות בתפקיד והגעות לארץ"). פרטי ההתקשרות עם הרופא, מפורטים ב"טלפונים חיוניים" בסוף החוברת.

רופא שליחים למקומות שירות בהם מופעלת ההתקשרות עם חב' דיוויד שילד

עבור השליחים במקומות השירות שבהם מופעלת ההתקשרות עם חב' דיוויד שילד, מעסיק המשרד "רופא שליחים" (בנוסף להסדר עם חב' דיוויד שילד). בארה"ב, ישתמשו השליחים בשירותיו של "רופא השליחים" בניו-יורק, כגורם מייעץ ומכוון.

בסינגפור ובהודו, ישתמשו השליחים בשירותיו של "רופא האמון" של המשרד כמפורט בתחילת סעיף זה.

פרטי רופא השליחים / רופא האמון ודרכי ההתקשרות עימם, מופיעים בחוברת שמקבלים השליחים מחב' David Shield .

ג. טיפולי שיניים לילדים

גילאי הזכאות לכיסוי עלות טיפולי שיניים

כל הילדים אשר טרם מלאו להם 18 שנים זכאים להחזר כספי עבור טיפולי שיניים כמפורט בהמשך.

טיפולים הכלולים בסל, ללא השתתפות עצמית

- בדיקה תקופתית על ידי רופא- פעם בשנה
- (פעם שניה באותה שנה ע"פ שיקול דעת רפואי)
- בדיקות שגרה ומעקב כחלק מטיפול רפואי
- ייעוץ והכנת תכניות טיפול- פעם בשנה
- צילומי רנטגן במהלך הטיפול
- זוג צילומי נשך- במסגרת בדיקה תקופתית
- הדרכה בהיגיינה אורלית- עד פעמיים בשנה.
- הסרת אבנית-פעם בשנה
- טיפול מניעה באפליקציה מקומית
- איטום חריצים וחרירים

טיפול עם השתתפות עצמית נמוכה בסך US\$6 לטיפול

- עזרה ראשונה
- שחזורים ("סתומות") מאמלגם ומחומרים מורכבים
- טיפול מודך השן (כולל טיפול שורש)
- מבנים (יצוקים ומידיים)
- כתרים טרומיים בשיניים אחוריות וקדמיות
- עקירות
- שומר מקום לאחר עקירה
- שימוש בסדציה /גז צחוק
- טיפולי שיניים בהרדמה כללית לילדים עד גיל 5 הסובלים מעששת ילדים מוקדמת

טיפולים שאינם כלולים בסל

- יישור שיניים (טיפול אורתודנטי). גם אם הטיפול החל בארץ לפני היציאה לשליחות.
- טיפולים נוספים שאינם כלולים ברשימה.

כיסוי עבור זריקות הרדמה מקומית

זריקות להרדמה מקומית הן חלק בלתי נפרד מהטיפולים עצמם ולכן לא נדרשת עבורן השתתפות עצמית בנפרד.

עלות ההשתתפות העצמית במקרים בהם מבוצע במהלך הביקור יותר מטיפול אחד אשר דורש

השתתפות עצמית

במקרים אלו ההשתתפות המקסימלית תעמוד על US\$12 לאותו ביקור. חשוב לציין כי במידה ובאותו הביקור מתבצע הטיפול הדורש תשלום השתתפות עצמית ובנוסף טיפולים ללא השתתפות, סך ההשתתפות תעמוד על US\$6 בלבד.

קבלת אישור מראש

- כל הליך בעלות US\$1000 או יותר, מחייב אישור רופא האמון טרם קבלת השירות.
- אנו ממליצים לבדוק מראש האם הטיפול המתוכנן לילד/ה מכוסה ע"י הסל כדי למנוע אי נעימות.
- במקרה של טיפול מורכב, יש לפנות לספק הרפואי ולבקש ממנו תכנית טיפולים כתובה טרם קבלת השירות, אותה יש להעביר לאישור רופא האמון.

ד. הוצאות רפואיות שאינן ממומנות על ידי המשרד

1. הכיסוי הרפואי במסגרת "קרן הריפוי" / "דיוויד שילד", אינו כולל: ריפוי שיניים (למעט לילדים, כמפורט בסעיף ג' לעיל), משקפיים, פרוטזות למיניהן, חגורות אורתופדיות וטיפולים קוסמטיים שונים. כמו כן לא יוחזרו הוצאות הבראה והחלמה או כל הוצאה רפואית אחרת, שסל הבריאות בארץ אינו מכסה.

לתשומת לב עובדי משהב"ט, המבוטחים בחב' "דקלה", ניתן לקבל החזר כספי מהחברה, עפ"י התעריפים והקריטריונים בארץ. הגשת הבקשות תיעשה ישירות בין השליח לחברה בלבד.

א. עלות משקפיים ועדשות משקפיים, אינה מכוסה.

ילד עד גיל 18, הסובל מקוצר ראייה, שאושר בחוות דעת של רופא עיניים, זכאי למימון עדשות משקפיים בלבד, אחת לשנה, עד לסך של סכום שווה ערך ל-600 ₪. מימון מסגרת המשקפיים – ע"ח השליח.

ב. עלות טיפולי שיניים בחו"ל, **אינה מכוסה**, למעט כיסוי טיפולי שיניים לילדים עד גיל 18 כמפורט בסעיף ג' לעיל.

2. המשרד אינו מממן הוצאות רפואיות, שהיו לשליח ולבני משפחתו בעת שהייתם בביקור בארץ (בתפקיד או פרטי). במקרים אלה על השליח או בן המשפחה לפנות לקופת החולים שלו או למרפאות צבאיות במקרה של אנשי צבא.

3. הכיסוי הרפואי בתקופת השליחות, **אינו כולל ספורט אתגרי**. חובה על השליח לדאוג לעצמו ו/או לבני משפחתו לביטוח פרטי לפעילות ספורט אתגרי (סקי, בנג'י, סירה מהירה, אופנוע ים, סנפלינג וכד'). לשליחים שהכיסוי הרפואי שלהם ניתן בחו"ל ע"י חב' דיוויד שילד, מאפשרת החברה רכישת כיסוי ביטוחי לספורט אתגרי בסכום סביר (במימון השליח).

ה. הוצאות אשפוז, טיפולים, דמי שהייה וכלכלה

בכל מקרה של אשפוז, יש להודיע למשהב"ט / היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל באמצעות המשלחת / הנספחות, בציון סיבת האשפוז, ולהעביר את המסמכים הרפואיים לרופא האמון. במקרים בהם יודע השליח כי הוא, או אחד מבני משפחתו, עומדים להתאשפז, עליו לבקש מראש אישור מרופא האמון ולהעביר ארצה את כל המסמכים הנדרשים.

במקרים שאושר טיפול רפואי בישראל, תונפק למטופל אסמכתא להגעה לארץ. במקרה של מטופל שהוא ילד, תובא להחלטת רופא האמון הסוגיה בדבר צירוף הורה מלווה לנסיעה לארץ.

באסמכתא יכללו ימים "בתפקיד" באופן הבא:

- יום טיסה לארץ.
 - יום הכנה לטיפול (במידה ונדרש ואושר ע"י רופא האמון)
 - יום הטיפול ו/או ימי האשפוז
 - ימי ההחלמה וביקורת רפואית אם נדרש, עפ"י קביעת הרופא המטפל
 - יום טיסה בחזרה למקום השירות.
- כל יתר הימים בהם יבקש המטופל / המלווה לשהות בארץ במסגרת ההגעה לטיפול הרפואי, יהיו ע"י ימי חופשת חו"ל שלו (אם מדובר בשליח, או במקרה ומדובר בבן/בת הזוג המועסקים כאית"ן, יהיו ימים אלה ע"י ימי החופשה השנתית).

דמי כלכלה ולינה במסגרת הגעה לטיפול רפואי בארץ

- בגין ימי האשפוז לא יקבל המטופל החזר דמי כלכלה ולינה.
- בימים שהמטופל אינו מאושפז, הוא יהיה זכאי להחזר דמי כלכלה ולמימון לינה במלון וזאת עד לתקרה של 45 יום וכל עוד נכללו ימים אלה במסגרת הימים המאושרים "בתפקיד" כמצוין לעיל.
- המלווה – אם אושרה הצטרפותו, יהיה זכאי למימון מלון ע"ח המשרד ולדמי כלכלה, בכל ימי האסמכתא, שהוגדרו "בתפקיד".

שליחים במדינות קשות שירות, הזכאים ל"חופשת אוורור", יבצעו טיפולים רפואיים בארץ במסגרת חופשה זו.

ו. אישור לטיפול מיוחדים

במקרים חריגים, בהם נדרש טיפול מיוחד, החורג מסל הבריאות, יש להעביר בקשה מנומקת מראש לרופא האמון בארץ, הכולל מכתב מהגורם המטפל, המפרט את תכנית הטיפול ולצרף מסמכים רפואיים רלוונטיים.

ז. לידה

בחלק מהמדינות, שהוגדרו ע"י הועדה הבין-משרדית כ"קשות שירות", מאפשר המשרד הגעת שליחה או אשת שליח לבדיקות היריון סטנדרטיות וללידה בישראל ראה הרחבה בפרק מס' 6 - "נסיעות בתפקיד והגעות לארץ".

ח. טיפולים רפואיים בארץ

הגעה לארץ למטרת טיפול רפואי

ככלל, יטופלו השליחים ובני משפחותיהם במקום השירות. במקרים מסוימים, יאשר המשרד הגעת שליח או בן משפחתו לארץ לביצוע הטיפול הרפואי:

- א. במקרים בהם יעדיף השליח / בן המשפחה להיות מטופל בארץ ועלות הטיסה לארץ + השהייה, לא יהיו גבוהים יותר מעלות המוערכת לביצוע הטיפול במקום השירות.
- ב. כאשר מדובר בטיפול רפואי המוכר במסגרת סל הבריאות הישראלי, אך אינו קיים במקום השירות.
- ג. כאשר מדובר בטיפול מתמשך או יקר במיוחד במקום השירות. במקרה זה, בסמכות המשרד להביא את המטופל ארצה.
- ד. לשליחים המשרתים במדינות קשות שירות, הטיפול רפואי בארץ, יתבצע במסגרת ההגעה לחופשת ההבראה/אזור.
- ה. רופא האמון / רופא השליחים יהיה זה שיאשר את הצורך הרפואי וימליץ אם להביא את המטופל ארצה.
- ו. במקרה של "הגעה רפואית", כאמור לעיל, יממן המשרד את עלות הטיסה לארץ, מלון בתקופת הטיפול (למעט ימי אשפוז) ודמי כלכלה.

הימים שיוכרו לשליח כימי עבודה יהיו:

- יום טיסה לארץ.
- יום הכנה לטיפול (במידה ונדרש ואושר ע"י רופא האמון)
- יום הטיפול ו/או ימי האשפוז
- ימי החלמה וביקורת רפואית אם נדרש, עפ"י קביעת הרופא המטפל
- יום טיסה בחזרה למקום השירות.

כל יתר הימים בהם יבקש המטופל / המלווה לשהות בארץ במסגרת ההגעה לטיפול הרפואי, יהיו ע"ח ימי חופשת חו"ל שלו (אם מדובר בשליח, או במקרה ומדובר בבן/בת הזוג המועסקים כאית"ן, יהיו ימים אלה ע"ח ימי החופשה השנתית).

כשמדובר בהגעה רפואית של בן/בת שליחים, יאשר המשרד מימון ההגעה של אחד מההורים. לצורך הגעה רפואית לארץ תונפק לשליח ו/או לבן המשפחה אסמכתא. במקומות שירות שבהם מנוהל הכיסוי הרפואי באמצעות ההתקשרות עם חב' דיוויד שילד, תממן החברה למטופל ו/או למלווה מטעמו את כרטיס הטיסה ואילו המשרד / הזרוע בארץ יזרימו "אסמכתא ללא טיסה" ויזמינו את המלון.

במקרים בהם אושרה הגעת השליח או בן/בת זוג של שליח או ילדו לארץ לטיפול רפואי, תונפק למטופל אסמכתא להגעה לארץ. המשרד יממן עלות ההגעה והשהיה בארץ אך הטיפול עצמו ייעשה במסגרת קופת החולים או בכל מסגרת פרטית אחרת, ע"ח השליח. באסמכתא יכללו ימים "בתפקיד" באופן שפורט לעיל.

במקרה של מטופל המועסק כאית"ן, יחויבו כל יתר הימים בהם יבקש לשהות בארץ מעבר לימים ב"תפקיד", ע"ח ימי החופשה השנתית שלו. במקרה של מטופל שהוא ילד, תובא להחלטת רופא האמון הסוגיה בדבר צירוף הורה מלווה לנסיעה.

דמי כלכלה ולינה במסגרת הגעה לטיפול רפואי בארץ:

- בגין ימי האשפוז לא יקבל המטופל החוזר דמי כלכלה ולינה.
- בימים שהמטופל אינו מאושפז, הוא יהיה זכאי להחזר דמי כלכלה ולמימון לינה במלון וזאת עד לתקרה של 45 יום וכל עוד נכללו ימים אלה במסגרת הימים המאושרים "בתפקיד" כמצוין לעיל.

ט. חיסונים

על השליח לבצע חיסונים עבורו ועבור בני משפחתו היוצאים עימו לשליחות:

1. באחריות השליח לבדוק מול המשרדים המוסמכים, כגון אתר משרד הבריאות ובמרפאות המטיילים בלשכות הבריאות, האם היעד אליו הוא נוסע בנסיעת עבודה דורש לקיחת חיסונים ותרופות, טרם ההגעה אל היעד. את המידע ניתן לקבל באמצעות אתר משרד הבריאות באינטרנט שכתובתו: WWW.HEALTH.GOV.IL < מידע וחיסונים לנוסעים לחו"ל, או במרפאות המטיילים בלשכות הבריאות.

2. באחריות השליח לבדוק את הנ"ל מספיק זמן מראש, לפחות 6 שבועות טרם הנסיעה (או אם נאמר אחרת על ידי משרד הבריאות), על מנת להיות ערוך לנסיעה (ישנם חיסונים הניתנים כסדרה).

3. ההחזר יינתן באמצעות השכר **תמורת קבלות מקוריות**, שיוגשו ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל / לקצין הנסיעות הזרועי.

4. אנשי צבא יבצעו במרפאה הייעודית בצריפין/ מרפאות המטיילים בלשכות הבריאות ואילו בני משפחותיהם יחוסנו ע"י לשכת הבריאות במקום מגוריהם.

י. המשך חברות בקופת חולים בארץ

בתקופת השליחות, בעת הגעת שליח או בן משפחתו לארץ, יקבלו שירות רפואי מקופת החולים בה היו מבוטחים בארץ לפני היציאה לשליחות.

טיפולים שיבוצעו בארץ או תרופות שירכשו בארץ, לא ימומנו ע"י המשרד.

התשלום לקופת החולים מוסדר במסגרת חוק ביטוח בריאות ממלכתי והסכום החודשי מנוכה משכרו של השליח.

(הערה: אנשי צבא, יקבלו בארץ טיפולים במסגרת מרפאות צבאיות).

אין לבטל או להקפיא ביטוחים משלימים בקופת החולים. יש ולהמשיך לשלם בתקופת השליחות.

יא. טיפולים אלקטיביים לקראת תום השליחות

במהלך שלושת החודשים האחרונים לשליחות, אין אישור לבצע טיפולים רפואיים אלקטיביים. מקרים חריגים יובאו לאישור רופא האמון או רופא השליחים.

יב. סיום הזכאות לכיסוי רפואי ע"ח המשרד

ככלל, יום סיום התפקיד לפי האסמכתא, הינו היום האחרון לזכאות לכיסוי רפואי בחו"ל לשליח ומשפחתו.

לשליח, שקיבל מראש אישור להמשיך ולנצל לאחר סיום התפקיד, חופשת חו"ל בשכר חו"ל בחו"ל ושב ארצה במועד מאוחר יותר, ימשיך הכיסוי הרפואי להיות בתוקף בתקופת החופשה וכל עוד השליח ממשיך לקבל שכר חו"ל. ממועד הטיסה ארצה או מיום סיום שכר חו"ל (המוקדם מבניהם), תתבטל הזכאות לכיסוי רפואי בחו"ל ע"ח המשרד והשליח ייאלץ לדאוג לו ולמשפחתו לכיסוי רפואי פרטי בחו"ל.

פרק מס' 8 – חופשות

א. חופשה פרטית

"חופשה פרטית" היא חופשה, המגיעה לשליח במסגרת ימי החופשה העומדים לזכותו במהלך תקופת השליחות (22 יום בשנת שליחות).

ניתן להעביר ימי חופשת חו"ל בלתי מנוצלים משנה לשנה במהלך תקופת השליחות. שליחים היוצאים לחו"ל ללימודים, קורסים או השתלמויות, אינם זכאים לימי חופשה בתקופת שירותם בחו"ל. חופשתם נקבעת לפי ימי החופשה הכלולים בתוכנית הלימודים.

נוהל יציאה לחופשה פרטית

על השליח להודיע על היציאה לחופשה לממונים עליו, בהתאם לנהלים. ימי החופשה, שינצל השליח במסגרת "החופשה הפרטית", ינוכו לו ממכסת ימי החופשה להם זכאי במהלך השליחות. בהגעה לארץ בחופשה פרטית, לא זכאי השליח לכל החזר עבור טיסה, מוניות, חניה וכדומה.

צבירה וניצול חופשה – עובדי משהב"ט

לשליחים עובדי משהב"ט היוצאים לשליחות בחו"ל, יתרת החופשה העומדת לזכותם ערב היציאה לשליחות נשמרת בקובץ כ"א. במהלך השליחות, זכאי השליח למכסה נפרדת של ימי חופשה, מהם יכול לצבור עד למקסימום של 22 יום ולנצלם בתנאי משכורת חו"ל במרוכז בתום השליחות - בארץ או בחו"ל. בעת מימוש ימי חופשת חו"ל בתום שליחות ימצא השליח במעמד של "חופשה" לכל דבר ועניין ואסור לו לעבוד בתקופה זו. בסיום תקופת השליחות בחו"ל, מבוצע חישוב לגבי יתרת ימי החופשה, שנצברו בתקופת השליחות (תהליך "גמר חשבון").

1. שליח משהב"ט שחוזר ממקום שירות שבו מתקיים ניהול נוכחות במערכת HR:
הימים העודפים, לאחר שסיים השליח לנצל עד 22 ימי חופשת חו"ל לאחר סיום התפקיד בחו"ל, יירשמו לו במאזן ימי החופשה כ-"יתרת חופשה משלחת".
ימי חופשה אלו ניתנים לניצול לאחר חזרת השליח לארץ והתחלת תשלום שכר בארץ. מאזן ימי החופשה יכלול פירוט ניצול הימים.

2. שליח משהב"ט שחוזר מיתר מדינות העולם:
יתרת ימי חופשה מתקופת השליחות (לאחר חופשת חו"ל - מקסימום 22 ימים) יוקפאו. הם יירשמו במונה נפרד ("חופשה לפדיון בעזיבה" - צבירה מחו"ל), וייפדו בזמן הפרישה/עזיבה כימי חופשה. (במקרים חריגים ניתן לפנות לאמ"ש)

צבירה וניצול חופשה – שליחי צה"ל

שליחי צה"ל (למעט משתלמים), זכאים ל- 22 ימי חופשה שנתית בכל שנת שליחות. עפ"י הנחיית צה"ל, נדרשים שליחי צה"ל לממש בתקופת השליחות את כלל ימי החופשה העומדים לרשותם, זאת בדומה למשרתי הקבע בארץ.
שליח צה"ל, שנאלץ לצבור ימי חופשת חו"ל, יוכל לממשם באמצעות חופשה בלבד (ולא לפדיון) לאחר סיום התפקיד בחו"ל כמפורט:
מיום סיום התפקיד בחו"ל - ניתן לנצל עד 22 ימי חופשת חו"ל, ברצף לסיום התפקיד בחו"ל. את החופשה ניתן לנצל בארץ או בחו"ל, בשכר חו"ל.
במקרה בו מספר הימים שלא מימש השליח בתקופת התפקיד בחו"ל עולה על 22 ימים, הניתנים לצבירה וניצול בשכר חו"ל כאמור לעיל, יוכל השליח לממש בארץ עד 8 ימים מהימים העודפים, בשכר הארץ. מימוש ימים אלו יתאפשר עד לסוף השנה הקלנדרית בה חוזר השליח ארצה.
ימים אלו ידווחו כמכסה נפרדת ולא במסגרת הזכאות לימי חופשה שנתית להם זכאי משרת קבע עבור החלק היחסי שמיום חזרתו. במהלך הימים הללו, יוצב ביחידה הצבאית בארץ.

ב. "חופשת מולדת"

המשרד רואה בחופשת המולדת זכות שהיא חובה ואינו מאפשר לשליחים לוותר על זכאותם לחופשה זו, אלא במקרים מיוחדים ובאישור ועדת החריגים.

1. הזכאות לחופשת מולדת

- **חופשת מולדת** מאושרת בתום שנת השליחות השנייה, ובלבד שלשליח אסמכתא לשנה שלישית (מלאה) והוא ישרת בפועל בחו"ל לפחות שלוש שנים. האמור חל גם על כל אחד מבני משפחת השליח.
- על השליח ומשפחתו לנצל את חופשת המולדת בסמוך לתום שנת השליחות השנייה – בד"כ בקיץ, שבין שנת השליחות השנייה לשלישית. היה ומסיבה כלשהי לא נוצלה החופשה במועד, על השליח לפנות ולקבל אישור לדחיית הזכאות לניצול החופשה.
- אין חובה על בני המשפחה לצאת לחופשה בתאריכים חופפים.
- משך החופשה יהיה בין 4-6 שבועות, כשלפחות $\frac{3}{4}$ מהחופשה תתקיים בישראל.
- ימי חופשת המולדת יגרעו ממכסת ימי חופשת חו"ל של השליח.
- יום הטיסה לחופשת המולדת ויום הטיסה בחזרה ממנה למקום השירות, יחשבו כימי עבודה ולא כימי חופשה. לשליחים המשרתים ביעדים רחוקים (אוסטרליה, מקסיקו, קולומביה, ברזיל וצ'ילה), יילקחו בחשבון יומיים טיסה לכל כיוון.
- על ימי השהות בארץ לא יקבל השליח דמי כלכלה ולינה.
- לא יתקיים "ביקור הורים" בשנת השירות השנייה, שבסופה מתקיימת "חופשת המולדת".
- המשרד יממן עלות כרטיסי טיסה, נסיעה במונית מהבית לשדה התעופה ובחזרה (בשני הכיוונים, תמורת קבלות).
- שליח, שבדרכו ל"חופשת המולדת" ובחזרה, נאלץ לשהות במדינה נוספת עקב אילוצי טיסה או ביטחון, זכאי לדמי כלכלה ולינה בהתאם לקצובה במקום בו מתקיימת חניית הביניים, עד ליומיים בכל כיוון. ימים אלה ייחשבו לו כימי עבודה ולא ייגרעו מימי החופשה הצבורה.

האמור לעיל מתייחס רק לשליחים המשרתים באוסטרליה, ברזיל, מקסיקו, צילה וקולומביה.

• ניתן לנצל לילות במלון בארץ בזמן חופשת המולדת, מתוך הזכאות ל- 22 לילות במלון בארץ.

2. נוהל יציאה לחופשה

יציאה לחופשת מולדת מותנית באישור מראש ובכתב. על בסיס אישור זה ימומנו ההוצאות הכספיות הכרוכות בחופשה.

בבקשה לחופשה יש לציין תאריכי היציאה והחזרה.

הנסיעה לישראל וחזרה תהיה בדרך הקצרה ו/או הזולה ביותר, ע"פ בדיקת הנציגות.

בנציגויות המזרימות אסמכתאות ממוחשבות במערכת נסיעות חו"ל, תוקם אסמכתא לחופשת המולדת לכל אחד מבני המשפחה היוצאים לחופשה.

כעיקרון, תוקדש השהייה בארץ לחופשה. במקרים חריגים, במידה והשליח נאלץ לעבוד בארץ ונחתמה על-כך אסמכתא, יחשבו ימים אלו כימי עבודה (לא יותר מאשר 6 ימים ולראש משלחת - עד 11 ימים). תמורת ימים אלו, זכאי השליח להחזר הוצאות כלכלה ולינה.

בנוסף לעלות כרטיסי הטיסה, יחזיר המשרד לשליח תמורת קבלות ההוצאות שלהלן:

א. עלות הנסיעה מביתו במקום השירות לשדה התעופה (ביציאה לחופשה).

ב. עלות הנסיעה משדה התעופה במקום השירות לביתו (בתום החופשה).

ג. עלות הנסיעה בארץ מנתב"ג למלון או למקום מגוריו בעת שהותו בארץ.

ד. עלות נסיעה מהמלון או מקום המגורים בארץ לנתב"ג (בתום החופשה).

3. תוספת מזוודות בטיסה לחופשת מולדת

בטיסה לארץ לחופשת מולדת, רשאים השליח ובני משפחתו לקחת מטען מזוודות (ככל נוסע), בהתאם להוראות חברת התעופה. למשרד אין כל אחריות ואין השפעה על מספר המזוודות המאושר ועל משקלן. האחריות לתשלום בגין מטען עודף, תחול על השליח.

למרות האמור לעיל, בחופשת מולדת, בטיסות בהן מאשרת חברת התעופה להעביר מזוודה אחת בלבד, מסייע המשרד בתוספת מזוודות. ראה הרחבה בפרק מס' 2 – מטענים אישיים.

הזמנת מלון בארץ בחופשת מולדת:

שליח, המנצל את חופשת המולדת בישראל, יכול להשתמש במכסת 22 הלילות במלון בארץ, המאושרת לשליחים. הזמנת המלון תיעשה באותו אופן ובאותם קריטריונים, כמפורט בפרק מס' 6 – נסיעות בתפקיד והגעות לארץ.

הזמנת רכב בארץ בחופשת מולדת:

שליחים עובדי משהב"ט - ראו פירוט בפרק מס' 6 "נסיעות בתפקיד והגעות לארץ".
שליחי צה"ל - יפנו לזרוע המשגרת לצורך הסדרת רכב בארץ בהתאם לזכאותם.

ג. "חופשת אוורור"

1. **חופשת אוורור** היא חופשה המאושרת לשליחים בחלק מהמדינות שהוגדרו ע"י הועדה הבין-משרדית כ"קשות שירות". חופשת האוורור נקראת גם "**חופשת הבראה**".

2. הזכאות לחופשת אוורור

שליח המשרת במדינה המוגדרת כ"קשת שירות", המזכה ב"חופשת אוורור", על פי קביעת הוועדה הבין-משרדית, יוכל לצאת, בנוסף לחופשת המולדת, לחופשת אוורור ביחד עם בני משפחתו.

מספר חופשות האוורור במהלך שליחות תלוי בהגדרת הועדה הבין-משרדית למדינה בה משרת השליח.

להלן הקצאת "חופשות האוורור" לפי מדינות:

מס' חופשות בשליחות של 4 שנים	מס' חופשות בשליחות של 3 שנים	מדינת השירות
3	2	קולומביה
3	2	ברזיל
3	2	רוסיה
4	3	הודו
2	1	דרום קוריאה
3	2	סין
2	1	תאילנד
3	2	מקסיקו
3	2	וייטנאם
2	1	צ'ילה

חופשת האוורור תהיה בארץ, אולם ניתן לנצל את הזכאות לחופשה זו במדינה אחרת בתנאים הבאים:

א. השתתפות המשרד בעלות הכרטיס לא תעלה על עלות כרטיס טיסה ממקום השירות לישראל במסלול הזול ביותר. ההחזר לשליח יבוצע תמורת הצגת כרטיס הטיסה בפועל.

ב. כל הוצאה נלווית כמו מיסי נמל, לינה וכו', תחול על השליח.

ג. במקרה שבו הנסיעה לחופשת האוורור אינה לישראל, ירכוש השליח את כרטיסי הטיסה בעצמו ועל חשבונו ויפנה למשלחת / לנספחות לקבלת ההחזר הכספי. במקרה זה, האחריות על שינויים בטיסה או במועדה, עלות וויזות למדינות החופשה או

למדינות בחניות הביניים בדרך לחופשה, הינן באחריות השליח ועל חשבוננו.

ד. לא תתקיים חופשת אוורור ב- 8 החודשים הראשונים וב- 8 החודשים האחרונים לשליחות. כמו כן, לא תתקיים חופשת אוורור בשנת השליחות בה מתקיימת חופשת המולדת. חופשת אוורור תתקיים רק לאחר שחלפו 8 חודשים מצאתו של השליח לחופשת המולדת או חופשת האוורור הקודמת.

ה. לשליחים או בני משפחותיהם, החייבים בבדיקות רפואיות או בטיפולים רפואיים בארץ, רשאי המשרד, משיקולים רפואיים /או כספיים, לקבוע שחופשת האוורור תהיה בישראל.

ו. ניצול ימי החופשה יחולו ע"ח מכסת חופשתו של השליח.

ז. יום הטיסה לחופשת האוורור ויום הטיסה בחזרה ממנה למקום השירות, יחשבו כימי עבודה ולא כימי חופשה.

לשליחים המשרתים ביעדים רחוקים (קולומביה, ברזיל, מקסיקו), יילקחו בחשבון יומיים טיסה לכל כיוון ובלבד שיעד החופשה הינו ישראל.

ח. רכישת כרטיסי הטיסה לחופשת אוורור המתקיימת בישראל, תתבצע על ידי קצין המנהלה / מנהל כ"א של המשלחת / נספחות, בדרך הקצרה והזולה ביותר.

3. נוהל יציאה לחופשה

יציאה לחופשת האוורור מותנית באישור מראש ובכתב של היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. על בסיס אישור זה ימומנו ההוצאות הכספיות הכרוכות בחופשה. בבקשה לחופשה יש לציין תאריכי היציאה והחזרה.

חופשה בארץ מסיבה בריאותית תחשב כחופשת אוורור. ימי החופשה, שינצל השליח במסגרת "חופשת האוורור", ינוכו לו ממכסת ימי החופשה השנתיים להם זכאי במהלך השליחות.

בנוסף לעלות כרטיסי הטיסה, יחזיר המשרד לשליח תמורת קבלות ההוצאות שלהן:

- א. עלות הנסיעה מביתו במקום השליחות, לשדה התעופה (ביציאה לחופשה).
- ב. עלות הנסיעה משדה התעופה במקום השליחות, לביתו (בתום החופשה).
- ג. עלות הנסיעה בארץ מנתב"ג למלון או למקום מגוריו בעת שהותו בארץ.
- ד. עלות הנסיעה מהמלון או מקום המגורים בארץ לנתב"ג (בתום החופשה).

הקבלות המקוריות יוגשו לחשב האזורי או לקצין המנהלה/ מנהל כח אדם של המשלחת. קבלות בשקלים, יוחזרו לשליח בתרגום ערכן למטבע בו משולם שכר השליח.

4. מלון בארץ במסגרת "חופשת האוורור"

שליח ממדינה "קשת שירות", המנצל את חופשת האוורור בישראל, יכול להשתמש במכסת 22 הלילות במלון בארץ, המאושרת לשליחים. הזמנת המלון תיעשה באותו אופן ובאותם קריטריונים, כמפורט בפרק מס' 6 – נסיעות בתפקיד והגעות לארץ".

5. הזמנת רכב בארץ בעת חופשת אוורור

שליחים עובדי משהב"ט - ראו פירוט בפרק מס' 6 "נסיעות בתפקיד והגעות לארץ". שליחי צה"ל יפנו לזרוע המשגרת לצורך הסדרת רכב בארץ בהתאם לזכאותם.

ד. חופשת מחלה

1. לחופשה זו זכאי שליח, שרופא במקום שירותו הגדיר כי הוא זקוק לימי מנוחה בשל בעיה רפואית.

מכסת ימי המחלה הינה 30 יום בשנת שליחות. ניתן להעביר ימי מחלה בלתי מנוצלים משנת שליחות אחת לשנה הבאה.

2. ימי חופשת המחלה שלא נוצלו בחו"ל, יירשמו במאזן ימי המחלה כ"ימי מחלה משנה קודמת" ויצטרפו ליתרת ימי המחלה טרם תקופת השליחות. ימי מחלה אלה יהיו ניתנים לניצול עפ"י הצורך ובכפוף לכללים.

3. שליח במדינה קשת שירות, שרעייתו הגיעה לארץ ללידה, רשאי לזקוף עד 7 ימים בשל טיפולים או בדיקות הקשורים להיריון בת-זוגו או בשל לידה של בת זוגו על חשבון תקופת המחלה שלו.

4. זקיפת ימי מחלה לטובת מחלת קרובי משפחה :

מחלת ילד :

שליח, שהינו הורה לילד שטרם מלאו לו 16 שנה, זכאי לזקוף ימי מחלת ילד על חשבון ימי המחלה הצבורים שלו בהתקיים התנאים הבאים :

א. בן/בת הזוג עובד/ת ולא נעדר/ת מהעבודה בימי היעדרות השליח.

ב. הזכאות תינתן בהתאם למספר הילדים :

- הורה לילד אחד – 8 ימים בשנה.
- הורה לשני ילדים – 10 ימים בשנה.
- הורה לשלושה ילדים ומעלה – 12 ימים בשנה.

מחלת בן זוג:

שליח זכאי לזקוף עד 6 ימים בשנה של היעדרות, בשל מחלת בן-זוגו, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו. לצורך הכרה בימי מחלת בן-זוג, כאמור לעיל, ימסור השליח לקצין המנהלה במשלחת / נספחות הצהרה חתומה על-ידו ויצרף אישור מהרופא המטפל בבן הזוג, בדבר היותו תלוי לחלוטין בעזרת הזולת לביצוע פעולות יום-יום (לבישה, אכילה, רחצה, ניידות).

מחלת הורה:

שליח, שלו הורה שמלאו לו 65 שנה, זכאי לזקוף עד 6 ימים בשנה בשל מחלת הורה על חשבון ימי המחלה הצבורים שלו.

לצורך הכרה בימי מחלת הורה כאמור לעיל, ימסור השליח לקצין המנהלה במשלחת הצהרה חתומה בידו, לפיה נעדר מעבודתו בשל מחלת הורה. להצהרה זו יצרף השליח אישור מהרופא המטפל בהורה בדבר היות ההורה תלוי לחלוטין בעזרת הזולת לביצוע פעולות יום-יום (לבישה, אכילה, רחצה, ניידות).

שליח שלו הורה השוהה במוסד סיעודי, אינו זכאי לזקוף בתקופת המחלה הצבורה היעדרות לשם טיפול בהורה.

5. ימי הצהרה

שליח, שנעדר מעבודתו לרגל מחלה במשך יום עבודה אחד, שבו הוא חייב להיות בעבודה, או במשך שני ימי עבודה רצופים ולא קיבל טיפול מרופא, ימסור בשובו לעבודה לידי קצין המנהלה של הנספחות או מנהל כ"א של המשלחת, הצהרה בכתב על מחלתו. חתימה על הצהרה כאמור לעיל, תותר פעמיים במשך כל שנת תקציב למשך יום עבודה אחד בלבד או פעם אחת בכל שנת תקציב למשך שני ימי עבודה רצופים (יום מנוחה שבועי או יום מועד, שבהם משוחרר השליח מעבודה, מפסיקים את הרציפות).

ימי ההצהרה מנוכים ממכסת ימי חופשת המחלה המגיעים לשליח.

ה. ביקור משפחתי בישראל ("חופשה מסובסדת"/"חופשת לונדון")

במדינות שבהן אין חופשת אוורור, ושמרחק הטיסה בינן לבין הארץ רב (אוסטרליה, ארה"ב, סינגפור וקנדה), משתתף המשרד בעלות כרטיסי טיסה לארץ לביקור משפחתי אחד בנוסף לחופשת המולדת.

להסדר זה זכאים כל השליחים המשרתים בחו"ל שנתיים לפחות.

השתתפות המשרד בעלות כרטיסי הטיסה לביקור המשפחתי תאושר בכפוף לתנאים שלהלן:

1. ההשתתפות בעלות כרטיסי הטיסה תינתן אחת לשליחות (כשהמינימום הוא אסמכתא לשנתיים מלאות), לשליח ובני משפחתו השוהים עמו במקום השירות והמופיעים באסמכתא.
2. לא ניתן לנצל השתתפות זו בשנה הראשונה לשירות בחו"ל ולא ב-6 החודשים האחרונים.
3. שליח שינצל החופשה במהלך השירות וקיבל השתתפות המשרד ולא ישרת את מלוא תקופת השירות שנקבעה למקום, יחזיר ההשתתפות ששולמה לו עבור כרטיסי הטיסה לארץ.
4. ההשתתפות בעלות כרטיסי הטיסה תוחזר לשליח תמורת קבלה בלבד.
5. סכומי ההשתתפות ימסרו לשליח ע"י קצין המנהלה או החשב.
6. הטיסה לישראל תהייה בדרך הזולה ביותר.
7. ימי החופשה כולם, כולל ימי הטיסה הלוך ושוב, יהיו ע"ח מכסת ימי החופשה השנתית של השליח.
8. בהגעה לחופשה מסובסדת, אין השתתפות של המשרד בעלויות כלשהן מעבר לכרטיס הטיסה.

ו. חופשת לידה לשליחה

שליחה (עובדת משהב"ט או שליחת צה"ל), זכאית לכל התנאים והזכויות הנובעים מחוק עבודת נשים, בהקשר לטיפול פוריות, היריון, לידה וחופשת לידה.

1. שליחה בהיריון או בטיפול פוריות - חל איסור לפגוע בתנאי עבודתה.

- **טיפול פוריות** – שליחה העוברת טיפולי פוריות, זכאית להיעדרות של עד 18 ימים בשנה קלנדארית ולא יותר מ- 4 סדרות טיפולים בשנה קלנדארית. לגבי זכאויות שליח (גבר) בטיפול פוריות, ראה הרחבה בהמשך.
- **בדיקות היריון** – שליחה רשאית להיעדר מעבודתה לשם פיקוח רפואי במשך חודשי ההיריון ובדיקות רפואיות הקשורות בהיריון, עד 40 שעות במהלך כל ההיריון.
- **שמירת היריון** - שליחה שנעדרת במהלך ההיריון עקב סיכון רפואי לה או לעובר ואינה מעוניינת שימי ההיעדרות ייזקפו לחובת חשבון חופשת המחלה או שלא נותרו לה ימי מחלה צבורים, זכאית לגמלה לשמירת היריון המשולמת ישירות ע"י המוסד לביטוח לאומי. לצורך הכרה בשמירת היריון, על השליחה למלא טפסים אותם ניתן למצוא באתר האינטרנט של ביטוח לאומי ולהגישם באופן עצמאי.

2. חופשת לידה לשליחה

שליחה שיוולדת במהלך תקופת השליחות בחו"ל, תצא לחופשת לידה (חל"ד), בהתאם ל"חוק עבודת נשים".

בתקופת חופשת הלידה ייפסק תשלום השכר באמצעות המשרד. על היולדת להגיש **באופן עצמאי** תביעה לביטוח לאומי לקבלת דמי לידה.

התביעה מוגשת באמצעות "טופס תביעה לדמי לידה", אותו ניתן למצוא באתר הביטוח הלאומי באינטרנט. בטופס זה יש חלק, שיש להעביר למילוי יח' השכר של משהב"ט בארץ. היולדת תגיש לביטוח הלאומי את טופס התביעה הכולל את התייחסות יח' השכר.

- **חופשת לידה ("חל"ד")** – שליחה זכאית ל- 26 שבועות של חופשת לידה, מהם 7 שבועות או פחות מזה, יכולים להיחשב לפני יום הלידה המשוער, לבחירתה.

- חל"ת לאחר חל"ד - שליחה רשאית להאריך את החל"ד עד 12 שבועות נוספים ללא שכר.

ז. יום הזיכרון לחללי צה"ל ונפגעי פעולות האיבה

שליח, קרוב משפחה מדרגה ראשונה של חלל במערכות ישראל או נפגע פעולות האיבה, רשאי להיעדר מהעבודה ביום זה. היעדרות זו לא תיחשב ליום חופשה.

ח. נופש בארץ במסגרת זכאות עובדי משהב"ט ואנשי צה"ל

שליחים עובדי משהב"ט, המגיעים לארץ במהלך השליחות, זכאים להזמין נופש בבית מלון בארץ במסגרת ההסדר הקיים לעובדי המשרד.

זכאות זו ניתנת פעם אחת בכל שנה קלנדארית, לשליחים ובני משפחתם שנכללו בהסדר זה טרם יציאתם לשליחות, לפי הקריטריונים לזכאות לנופש הנהוגים בארץ.

לביצוע ההזמנה, יש להעביר טופס מיוחד לאחראי כ"א/קצין מנהלה של המשלחת.

יש לציין בהזמנה מספר אלטרנטיבות לבתי מלון שונים, באזורים שונים של הארץ וכן לפרט תאריכי הנופש המבוקשים, בהתאם למחזורי הנופש המקובלים בהסדר (אמצע שבוע או סוף שבוע).

השתתפותו הכספית של השליח בעלות הנופש תהיה זהה בסכום ובתנאים לנגבה מעובדי המשרד בארץ ותחויב במשכורתו.

שובר הנופש, יועבר לשליח במייל ע"י היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

שליחי צה"ל זכאים אף הם להזמין נופש בבית מלון בארץ במסגרת ההסדר הקיים לאנשי הקבע בצה"ל. את הזמנת המלון יבצעו שליחי צה"ל באתר "חבר" באינטרנט.

פרק מס' 9 – חינוך ולימודי שפות

ילדי שליחים המצטרפים להוריהם לחו"ל זכאים להמשך לימודים סדירים בארץ השירות ולהשלמת פערים לימודיים, שנגרמו בגין השליחות.

א. אבחונים לילדים

לקראת היציאה לשליחות, בעת הרישום לבית הספר בחו"ל, מומלץ להציג אבחונים שיש לילד מתקופת לימודיו בישראל - אבחון דידקטי, אבחון פסיכו-דידקטי וכל אבחון אחר, שרלוונטי להרשמה ולצרכים מיוחדים של הילד בתקופת לימודיו בחו"ל. המשרד אינו מממן עלות אבחונים לפני השליחות.

את דו"ח האבחון, יש לתרגם מעברית לשפה המקומית הרלוונטית (ראה הסבר מפורט על אופן ביצוע התרגום, בפרק מס' 1 "הכנה לשליחות").

אם במהלך תקופת השליחות מתקבלת המלצה מקצועית מגורם פדגוגי מוסמך, לבצע לילד אבחון דידקטי, אבחון פסיכו-דידקטי או כל אבחון אחר, יעביר מנהל כ"א של המשלחת / קצ"מ הנספחות את ההמלצה ליח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. כל מקרה ייבחן לגופו ותינתן החלטה בנוגע למימון ביצוע האבחון.

בכל מקרה, לא יאושר החזר כספי בדיעבד, עבור אבחון שבוצע ללא קבלת האישור כאמור לעיל. היה ויתקבל אישור לכיסוי עלויות אבחון, ישתתף המשרד ב-80% מעלות האבחון. המשרד לא יממן עלות טיסה לארץ לצורך ביצוע אבחון.

ב. רישום ילדים לבית הספר

האחריות לרישום הילדים לבית הספר חלה על השליח. המשרד מממן עלות רישום לבית ספר אחד בלבד לכל ילד.

לצורך רישום ילדים לבתי הספר בחו"ל, יש להעביר ביחד עם טפסי הרישום: תעודות, ציונים והערכות ממנהל בית-הספר והמורים בארץ, מתורגמים לאנגלית / שפת המקום. קיימות מדינות בהן נדרש אישור נוטריון לתרגום המסמכים / התעודות הנ"ל. יש לוודא מראש הצורך בחתימת הנוטריון כאמור לעיל. המשרד מממן עלות תרגום תעודות בית הספר של הילדים והנוטריון (אם נדרש), וזאת עפ"י נוהל ביצוע עבודות תרגום, כמפורט בפרק מס' 1 "הכנה לשליחות".

שליח יהיה רשאי לשלוח את ילדיו לבית ספר יהודי או יהודי-דתי, בתנאי שעלויות שכר הלימוד עומדות בגובה ההשתתפות המאושר ע"י הועדה הבין-משרדית. במקרים שהמשרד סבור, שיהיה זה מוצדק שלא לשלוח את הילד לבית ספר ציבורי במקום, המשרד יוכל לאשר השתתפות בהוצאות חינוך בבית ספר בינלאומי או פרטי. במקרים שקשיי שפה, או סיבה מיוחדת ימנעו מהילד ללמוד בבית ספר יהודי, ולדעת המשרד אין בית ספר מקומי ציבורי נאות, יוכל המשרד לאשר השתתפות בהוצאות חינוך בבית ספר בינלאומי או פרטי.

אם השליח החליט לרשום את ילדיו לבית ספר, שאינו מאושר ע"י הועדה הבין-משרדית, עליו להעביר בקשה מנומקת בכתב לר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, שיציג הבקשה בפני הועדה הבין-משרדית להחלטתה.

ג. השתתפות המשרד בהוצאות חינוך

השליחים זכאים למימון, או השתתפות במימון (תלוי בגיל), עבור לימוד ילדיהם במוסדות חינוך במקום השליחות.

רשות המיסים קובעת תקרת פטור ממס על שכר לימוד של ילדי שליחים בחו"ל. כל סכום שכר לימוד העולה על תקרת הפטור, ימוסה כחוק.

1. תהליך התשלום למוסדות החינוך וההתחשבות עם השליח

א. השליח יעביר לקצין המנהלה / מנהל כ"א את הפרוספקט של הגן / בית הספר, שבו מצוינים בפירוט תאריכי הלימוד וכן מפורטים בו מרכיבי עלות שכר הלימוד, לרבות: הסעות, ארוחות, עזרי לימוד, טיולים, חוגים, תלבושת אחידה ועוד.

ב. קצין המנהלה / מנהל כ"א יוודא שלאורך כל תקופת הלימוד, לומדים הילדים באותה מסגרת, עם אותן גננות / מורות ובאותו מבנה.

ג. הנציגות תעביר לגן / בית הספר את התשלום המלא לכל שנת הלימודים.

ד. כשמדובר בילדים עד גן טרום חובה (כולל), הנציגות תתחשבן עם השליח לגבי נתח השתתפותו בהוצאות החינוך (ראה בהמשך הסעיף). את חלק השתתפותו של השליח, תחלק הנציגות למספר תשלומים לפי מספר חודשי הלימוד בפועל בגן / בית הספר או ל- 12 תשלומים.

2. השתתפות המשרד בשכר לימוד במעונות יום, לילדים שטרם מלאו להם 3 שנים

המשרד **משתתף** באופן חלקי בהוצאות שכר הלימוד במעונות יום בכפוף לאמור להלן:

א. ההשתתפות תאושר עבור ילד, שטרם מלאו לו 3 שנים ביום תחילת שהותו במעון היום ושלגביו לא מתקיימת זכאות להשתתפות חלקית בהוצאות לימוד בגן טרום-חובה.

ב. מעונות היום שיוכרו לצורך ההשתתפות הכספית, יהיו מעונות יום מסודרים ורשמיים, בעלי כלל האישורים להפעלת מעונות יום לפי הכללים המקומיים, ושמונהג בהם יום לימודים בן 9 שעות או פחות.

ג. השתתפות המשרד תהיה בשיעור של 50% מחלק העלות שמעבר ל-\$500 ארה"ב בחודש.

ד. הוצאות שכר הלימוד במעונות יום יוכרו עד לתקרת עלות חודשית של שכר הלימוד במעון בסך של \$1,000 ארה"ב בחודש, למעט בנציגויות שלהלן, בהן יוכרו ההוצאות בהתאם למפורט בטבלה שלהלן.

מעבר לתקרה זו, לא ישתתף המשרד בעלות מעון היום והשליח יישא במלוא העלות הנוספת:

הנציגות	תקרת ההשתתפות	מטבע
ושינגטון	2,000	דולר
ניו-יורק	2,000	דולר
שיקאגו	1,200	דולר
לוס אנג'לס	1900	דולר
לונדון	1,000	ליש"ט
סינגפור	1,300	דולר
קנברה	1,300	דולר

במקרה שלשליח יותר מילד אחד עד גיל 3, תהיה השתתפות המשרד בשיעור של 50 אחוז מחלק העלות שמעבר ל-500 דולר בחודש עבור כלל ילדיו שמתחת לגיל 3 (לדוגמא: שליח שלו שני ילדים מתחת לגיל 3, ואשר שכר הלימוד בגין כל אחד מהם הוא 1500 דולר, יישא בעלות של 500 הדולר הראשונים ואילו המשרד ישתתף ב-50 אחוז מ-2,500 הדולרים הנוותרים, קרי, השתתפות המשרד תעמוד ע"ס 1,250 דולר בסה"כ בגין שני הילדים).

3. השתתפות בשכר לימוד בגני ילדים מגיל 3 ועד גן טרום-חובה (כולל)

ההשתתפות בעלות שכר לימוד בגני ילדים ("טרום חובה"), מתחילה ביום שבו מלאו לילד שלוש שנים. מגיל זה, המשרד **משתתף** בעלות שכר הלימוד.

א. לשליח שלו ילד אחד או שני ילדים, עבורם הוא זכאי להשתתפות בהוצאות שכר לימוד בגן טרום-חובה, יממן המשרד 1,000 דולר או 687.5 יורו לחודש עבור כל ילד.

ב. כל סכום שמעבר לכך ועד לתקרה של 1,600 דולר או 1,100 יורו, יתחלק ל-75% ע"ח המשרד ו-25% ע"ח השליח.

ג. כל הוצאה שמעל 1,600 דולר או 1,100 יורו, תהייה ע"ח השליח.

ד. לשליח שלו שלושה ילדים או יותר, עבורם הוא זכאי להשתתפות בהוצאות שכר לימוד בגן טרום-חובה, ישתתף המשרד במלוא ההוצאה המוכרת עד לתקרה, עבור הילד השלישי ואילך. עבור הילד הראשון והשני, תהייה ההשתתפות כאמור בסעיפים א', ב' לעיל.

ה. מאושרת השתתפות חד-פעמית בדמי רישום לגן טרום-חובה. ההשתתפות תהייה עד לתקרה של 1,200 דולר. המשרד ישתתף ב- 75% מדמי הרישום והשליח ב-25%. **אם בעת הרישום הילד לגן חובה או לבית ספר יידרשו דמי הרשמה, תקוזה ההשתתפות שניתנה לשליח לרישום לגן טרום חובה כאמור לעיל.**

ו. אם במהלך שנת הלימודים, יגיע הילד לגיל 5 והוא לומד בפועל בגן טרום-חובה, ימשיך השליח לשלם את חלקו בהתאם למצוין בס"ק אי-ד' לעיל, עד סוף אותה שנת לימודים.

ז. התשלום לגן ייעשה לכל שנת הלימודים. הנציגות תשלם את שכר הלימוד במלואו ותגבה מהשליח את השתתפותו.

ח. **הסעות לגן טרום-חובה לילדים בגילאי 3-4:**

שליח זכאי להשתתפות בעלות הסעות לגן לילדיו בגיל גן טרום חובה, לפי הכללים הבאים **במצטבר:**

- המרחק מביתו של השליח לגן עולה על 2 ק"מ (מרחק הליכה בדרך עבירה להולכי רגל).
- בטווח של עד 2 ק"מ מביתו של השליח, לא קיים גן מתאים שהסכים לקבל את הילד.
- ההשתתפות תינתן עבור שירותי הסעה מבית השליח לגן, הניתנים ע"י המוסד החינוכי כאמור או מאורגנים ע"י גוף שלטוני (מרכזי/מקומי).
- **לא תינתן השתתפות עבור נסיעות במוניות ולא יאושר החזר כספי לשליח, עבור**

- הסעת הילד לגן ברכבו הפרטי של השליח.
- השתתפות המשרד תעמוד על 50% מעלות ההסעה ולא יותר מ-\$500 בשנת לימודים.

4. מימון שכר לימוד לילדים בגן חובה ועד כיתה יב' (כולל)

שליח, שילדיו בגיל חינוך חובה (מגן חובה ועד כיתה יב' כולל), זכאי להשתתפות המשרד בהוצאות חינוך עד לתקרה המרבית שקובעת הועדה הבין-משרדית עבור בתי ספר שאושרו על-ידה. אם בתחילת שנת הלימודים, הילד מתאים לפי תאריך הלידה לגן חובה, אך בפועל לומד בגן טרום-חובה, יממן המשרד מימון מלא של שכר הלימוד, כאילו למד הילד בגן חובה. אם בתחילת שנת הלימודים, ילד, שעפ"י גילו הכרונולוגי, אמור ללמוד בגן טרום-חובה, אך בפועל לומד בגן חובה, יקבל השליח מימון מלא לשכר הלימוד.

א. השתתפות המשרד תינתן בגין תשלום עבור שכר לימוד הכולל בין השאר, מרכיבים כגון: דמי הרשמה, ביטוח, מניה וקרן פיתוח, שאינם מוחזרים בתום הלימודים וכן הוצאות נסיעה בתחבורה המאורגנת ע"י בית הספר או בתחבורה ציבורית (למעט מוניות), עפ"י ההוצאות הממשיות שהיו לשליח בהתאם לימי הלימודים במשך השנה. המשרד לא יממן עלות ארוחות בבית הספר, אם פורטו בחשבון הכללי בשורה נפרדת מעלות שכר הלימוד.

ב. אם בית הספר נותן שירותים בעד ארוחות, ספרי לימוד, מחברות, ציוד, ביגוד, ביטוח, חוגים וכיו"ב, אך אין הוא מפרט אותם בחשבון שכר הלימוד, ינוכה לשליח סך של 10% בעד הארוחות ו-5% בעד יתר השירותים כנ"ל (גובה הניכוי של 5% בעד השירותים האחרים, לא יעלה על סך של \$100 לשנה לילד).

ג. המשרד אינו מממן עלות טיולים, סיורים לימודיים, פעילות חינוכית מחוץ לבית הספר ועוד, כל זאת, אם הפעילות לא נכללה מראש ע"י בית הספר במסגרת שכר הלימוד השנתי.

ד. שליח שילדיו לומדים בבית ספר ציבורי, בו אין גובים שכר לימוד, יקבל השתתפות

שנתית של \$600 עבור כל ילד, לכיסוי הוצאות מיוחדות.

הוצאות החינוך יוחזרו לשליח על סמך קבלה בלבד. אם, מסיבה כלשהי, ילדי השליח לא סיימו את שנת הלימודים, ידרוש השליח החוזר כספי מבית הספר ואת ההחזר יעביר למשרד. על כל מקרה חריג יש לפנות בכתב לר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל לקבלת אישור להחזרים כספיים.

ד. השתתפות בהוצאות "חינוך עברי משלים"

חינוך עברי משלים, הינו מסגרת לימודית לילדי שליחים (מאורגנת או פרטית), שבה לומדים הילדים את המקצועות העבריים, שאינם נלמדים בבתי הספר המקומיים. מקצועות הלימוד הנכללים במסגרת "חינוך עברי משלים": עברית, היסטוריה של עם ישראל, ידיעת הארץ, אזרחות, מולדת, תנ"ך, חגי ישראל ומקצועות אחרים, הקשורים ללימודים עבריים. לא יכללו במסגרת זו, לימודים כלליים כגון חשבון, מתמטיקה, היסטוריה כללית, כימיה, פיזיקה וכיוצא באלה.

1. "חינוך עברי משלים" במסגרת מאורגנת

מדובר במסגרת כגון "בית ספר של יום ראשון" (SUNDAY SCHOOL), המאורגן ע"י השגרירות ושתוכנית הלימודים והמורים אושרה ע"י משרד החינוך. שליח, שילדיו לומדים "חינוך עברי משלים" במסגרת מאורגנת, זכאי להשתתפות בגובה של 75% מההוצאה הממשית לשיעור. תקרת עלות השיעור המאושרת ל"חינוך עברי משלים" במסגרת מאורגנת היא \$24 אמריקאי לשיעור. בהתאם לכך, תהיה תקרת השתתפות המשרד, 75% מהסך הנ"ל, קרי, \$18 אמריקאי לשיעור, או שווה ערך במטבע מקומי.

2. "חינוך עברי משלים" במסגרת פרטית

במקומות, בהם לא ניתן לקיים מסגרת מאורגנת ל"חינוך עברי משלים" עקב מספר ילדים קטן או פערי גילאים, יהיה השליח זכאי להשתתפות בהוצאות "חינוך עברי משלים", במתכונת של שיעורים פרטיים ובתנאי, שנושאי הלימוד יהיו במקצועות עבריים כפי שפורטו לעיל. שליח, שילדיו לומדים "חינוך עברי משלים" בשיעורים פרטיים, זכאי להשתתפות בגובה של 75% מההוצאה הממשית לשיעור.

תקרת עלות השיעור המאושרת ל"חינוך עברי משלים" במסגרת פרטית היא \$32 אמריקאי לשיעור. בהתאם לכך, תהיה תקרת השתתפות המשרד, 75% מהסך הנ"ל, קרי, \$24 אמריקאי לשיעור, או שווה ערך במטבע מקומי. מכסת השיעורים הפרטיים המאושרת בשנה היא 75 שיעורים בלבד.

שליחים, שילדיהם לומדים בבית הספר הווירטואלי, יוכלו לקבל בנוסף לכך גם השתתפות ב"חינוך עברי משלים" בשיעורים פרטיים וזאת רק בשנת השליחות האחרונה. שליח, המבקש השתתפות בשיעורי "חינוך עברי משלים" במסגרת פרטית, יגיש בקשה ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, באמצעות קצין המנהלה או האחראי על כ"א במשלחת / נספחות. הבקשה תכלול: שם הילד, גילו, עלות השיעור, שם המורה.

ה. לימודי ילדי שליחים ב"בית הספר הווירטואלי"

משרד החוץ וחברת E-TEACHER, המתמחה בהוראה מרחוק באמצעות האינטרנט, מפעילות יחדיו את "בית הספר הווירטואלי" באינטרנט לילדי שליחים בחו"ל. ילדי השליחים מטעם מערכת הביטחון, יכולים אף-הם לקחת חלק בלימודים אלה. בית הספר מעניק ללומדים סביבת לימודים ממוחשבת, התואמת את תוכנית הלימודים של משרד החינוך בארץ החל משלב ההכנה לכתה א' ועד כתה יב' – כולל הכנה לבחינות הבגרות. נושאי הלימוד מתמקדים בהבנת הנקרא בעברית, מיומנויות בשפה העברית, שיפור הכתיבה והקריאה בעברית, תנ"ך, הבעה, לשון ואזרחות. שנת הלימודים בבית הספר הווירטואלי תואמת את שנה"ל בארץ.

ההרשמה למסגרת לימודים זו נעשית בכל שנה בחודשי הקיץ בהמשך לחזור שמופץ ע"י היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל לכל הנציגויות ברחבי העולם.

הלימודים בבית הספר הווירטואלי, כרוכים בהשתתפות כספית של השליח בסך של \$100 לכל ילד.

ביטול השתתפות ילד במסגרת בית הספר הווירטואלי והחזר כספי של \$100 להורים, תיעשה לאחר שהילד למד 4-5 שיעורים בלבד. מעבר לכך, לא ניתן יהיה להחזיר את ההשתתפות העצמית הנ"ל.

ילדים שלומדים במסגרת בית הספר הווירטואלי, לא יוכלו ללמוד במקביל במסגרת של "חינוך עברי משלים", אלא רק בשנת השליחות האחרונה.

1. השתתפות במכינה אוניברסיטאית

בתום שליחות, זכאי שליח להשתתפות חד-פעמית במימון לימודים במכינה אוניברסיטאית בארץ, לילדיו שנלוו אליו לשליחות לפי התנאים הבאים:

1. הילד סיים בית ספר תיכון בחו"ל.
2. לילד אין תעודת בגרות ישראלית.
3. ההשתתפות תינתן בגין לימודים במכינה בשנת הלימודים הסמוכה למועד השיבה ארצה (לגבי ילדים המתגייסים לצה"ל, תתאפשר השתתפות במכינה לא יאוחר מהמועד המוקדם מבין אלו: שנת הלימודים הסמוכה לאחר סיום השירות הצבאי או במלאת לילד 22).
4. הילד אינו זכאי למלגה ממשלה ב"ט.

השתתפות המשרד בעלות המכינה כאמור לעיל, היא בשיעור של 75% מעלות שכר הלימוד האוניברסיטאי לתואר ראשון, לפי קביעת המועצה להשכלה גבוהה ולא יותר מ- 75% מעלות המכינה בפועל, עפ"י קבלות מקוריות שימציא השליח. לצורך קבלת ההשתתפות בעלות מכינה בארץ, יש לפנות ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

ז. שנת קולג' במקום כיתה יב'

ככלל, לא מאושר מימון שכר לימוד במוסדות אוניברסיטאיים, קולג' או מוסד על-תיכוני אחר. למרות האמור לעיל, ילדי השליח זכאים להמיר את שנת הלימודים האחרונה בתיכון (כיתה יב') לשנת לימודים ראשונה בקולג'. המשרד יממן את הלימודים רק עד תקרת שכר הלימוד שנקבעה ללימודים בכיתה יב'.

ח. לימודי שפות בחו"ל

במהלך השליחות זכאים השליח ומשפחתו לשיעורי לימוד שפת המקום או אנגלית. המכסה המאושרת הינה עד 100 שיעורים לשליח ולבני משפחתו (ילדים מגיל חמש ומעלה). מיכסה זו ניתנת אוטומטית לכל שליח ובן משפחה בתחילת השליחות (אין צורך להגיש בקשה לאישור מיכסה זו).

הזכאות ללימוד השפה בחו"ל כאמור לעיל, תהיה עד 18 חודשים מהגעת השליח ומשפחתו לשליחות.

למרות האמור לעיל, במידה ויש צורך בתוספת שיעורי שפה בחו"ל מעבר למכסה הנ"ל, יש להפנות בקשה מנומקת בכתב ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל (לגבי ילדים, יש לצרף מכתב המלצה מבית הספר). כל בקשה תיבחן לגופו של עניין.

ט. מענק לשיעור עזר בארץ

שליח המסיים שליחות, זכאי למענק חד-פעמי למימון שיעורי עזר בארץ לילדיו ששהו עימו בחו"ל. המענק משולם במשכורת חו"ל האחרונה וחייב במס.

למענק זכאים ילדים שסיימו בחו"ל גן חובה ויעלו בארץ לכיתה א' ועד ילדים שסיימו בחו"ל כיתה יא' ושבים ללמוד בארץ בכיתה יב'.

סכום המענק הוא לעולים לכתות א' – ו' : 6,516 ש"ח

ולעולים לכתות ז' – יב' : 9,291 ש"ח.

במקרה הצורך, ניתן לפנות ליחידת השכר באכ"ס.

י. בחינות בגרות ישראליות לילדי שליחים

קיימת אפשרות לילדי שליחים, להבחן בבחינות בגרות ישראליות במהלך תקופת השליחות. מדובר בתהליך מעט מורכב ולכן, מומלץ לטפל בכך בארץ עוד בטרם היציאה לשליחות. המשרד מחזיר לשליח תמורת קבלות, עלות פתיחת תיק במשרד החינוך ועלות המבחנים.

פתיחת תיק במשרד החינוך:

על כל נבחן השוהה בחו"ל ומעוניין להבחן במהלך שהותו שם, לפתוח תיק נבחן אקסטרני בארץ ולהבחן בשאלונים אקסטרניים.

1. בדרי"כ מתקיים הרישום בחודשים ינואר עד מרץ בכל שנה. מומלץ לטפל בתהליכי הרישום מוקדם ככל האפשר.

לא ניתן לבצע רישום לבחינות בחו"ל באמצעות האינטרנט.

2. יש להגיע לאחת משלוחות הבחינות האקסטרניות של משרד החינוך:

בירושלים: רח' כנפי נשרים 24, גבעת שאול. טל': 02-6515913.

בבאר-שבע: שד' שזר 21, בית נועם, קומה 6. טל' 08-6283291.

בחיפה: רח' ביאליק 3, בית מנהל ההנדסה, קומה 9. טל': 04-8645584

באזור תל אביב והמרכז: רח' עמל 48, קרית אריה, פתח תקווה. טל': 03-6164022.

3. בעת ההרשמה יש לשלם דמי הרשמה וכן עלות עבור כל יחידת לימוד בה נבחנים. (ניתן לשלם באשראי בשלוחות או במזומן בבנק הדואר).

4. במידה ונציג מטעם השליח מטפל ברישום, יש לצייד אותו בייפוי כוח (אין צורך בייפוי כוח נוטריוני), צילום דרכון בתוקף ותמונת פספורט אחת של התלמיד הנבחן.

5. המבחנים נערכים בחו"ל, בנציגות ישראל הקרובה למקום מגורי השליח. בעת ההרשמה, יש לעדכן את הפקיד המטפל בשלוחה, לאיזו נציגות לשלוח את הבחינות.

6. הבחינות בחו"ל מתקיימות אך ורק במועד קיץ, בחודשים מאי-יולי. מועדי הבחינות מפורסמים באתר האינטרנט של משרד החינוך, אך אין הם סופיים. יש לעקוב אחר שינויים אפשריים.

7. חומר הלימוד לבחינה מופיע באתר האינטרנט של משרד החינוך.

8. נבחנים בחו"ל אינם זכאים להתאמת דרכי הבחנות, לזכויות תושב חוזר או עולה חדש.

9. בחו"ל לא מתקיימות בחינות במועד ב'.

יא. הערכת תעודות השכלה מחו"ל

להלן המלצות עבור ילדי שליחים, שעתידיים לסיים את לימודי התיכון במהלך השליחות של הוריהם:

1. טרם ההרשמה לבית הספר בחו"ל, כדאי להתעניין מול הנהלת בית הספר בו ילמד הילד, האם התעודה שהמוסד מעניק אכן מקנה זכאות ללימודים על תיכוניים / אקדמאיים. במקרה של ספקות, ניתן לפנות למשרד החינוך / היחידה להערכות השכלה תיכונית, בטלפון: 02-5601371.

2. בחזרה ארצה, תלמיד אשר מעוניין ללמוד במוסד להשכלה גבוהה, יכול להשתמש בתעודה מחו"ל. במידה והמוסד מבקש אישור של משרד החינוך להכרה בתעודה מחו"ל כמקבילה לתעודת בגרות או נדרש לתעודת בגרות לצורך מקום עבודה, יש לפנות למשרד החינוך / היחידה להערכת השכלה תיכונית.

י.ב. השתתפות בעלות קייטנות לילדי שליחים

1. השתתפות בעלות קייטנות לילדים שסיימו כיתות א'-ג'

משרד החינוך בארץ מפעיל תכנית "בתי ספר של החופש הגדול" לתלמידים שסיימו כיתות א'-ג' בעלות מסובסדת להורים.

לאור כך, מאושרת גם לשליחים בחו"ל השתתפות בקייטנות בחו"ל לפי התנאים שלהלן:

א. ההשתתפות מאושרת רק עבור ילדי שליח הנלווים אליו לשליחות, ושסיימו כיתות א'-ג'.

ב. הקייטנה תתקיים במקום השירות.

ג. ההשתתפות המאושרת הינה עבור 5 שעות פעילות ביום, למשך 15 ימי פעילות בלבד (סה"כ 75 שעות פעילות), המתקיימת בתחילת החופשה הנהוגה במערכת החינוך המקומית עם תום שנת הלימודים. אם הפעילות בקייטנה מתקיימת באופן רחב יותר, מבחינת מספר הימים או השעות ביום, העלות המוכרת תחושב כחלק היחסי של עלות הקייטנה לפי היחס שבין 75 שעות פעילות לבין סך שעות הפעילות בקייטנה בפועל.

ד. השתתפות המשרד בעלות הקייטנה תהיה באופן הבא:

- עבור קייטנה שעלותה המוכרת עד \$100, לא תהיה השתתפות.
- עבור קייטנה שעלותה המוכרת מעל \$100 ועד \$500, משתתף המשרד בהפרש שבין העלות המוכרת לבין \$100.
- עבור קייטנה שעלותה המוכרת מעל \$500, משתתף המשרד כדלהלן:
\$400 + 65% מחלק העלות המוכרת העולה על \$500 ועד \$1000 + 50% מחלק העלות המוכרת העולה על \$1000 ועד \$1500.

ה. השתתפות המשרד תשולם כנגד אישור רישום הילד לקייטנה וכנגד קבלות.

ו. לצורך קבלת ההשתתפות הכספית עבור הקייטנה כאמור לעיל, יעביר השליח את הקבלות לחשב האזורי.

ז. **שליח צה"ל** יחתום על הצהרה בכתב, לפיה הוא מתחייב שלא יפנה לאכ"א או כל גורם אחר בצה"ל לקבלת השתתפות בקייטנה עבור ילדו שסיים כיתה א'-ג', ושביגינו קיבל השתתפות מהמשרד כמצוין בסעיף זה. ההצהרה תתויק בתיקו האישי של השליח במשלחת / נספחות.

2. קייטנות לילדי שליחים ביתר הגילאים

לשליחים עובדי משרד הביטחון, מאפשר וועד העובדים להגיש קבלות עבור קייטנות בחו"ל, בהם השתתפו ילדיהם ולקבל החזר כספי בשקלים בהתאם לגובה החזר הניתן בארץ לעובדי המשרד.

החזר יינתן למול הצגת קבלה מקורית בלבד, שתוגשנה ע"י השליח ישירות לוועד העובדים (אין לשלוח קבלות ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל).

שליח שקיבל החזר כספי עבור קייטנה לילדיו בכיתות א'-ג' כמפורט בסעיף 1 לעיל, לא יוכל לקבל כפל החזר מהמשרד עבור אותם ילדים.

שליחי צה"ל יקבלו השתתפות בקייטנות כפי שמקבלים כל המשרתים בצה"ל בארץ, באמצעות אכ"א. לבירורים ניתן לפנות לרמ"ד מעבר חו"ל באג"ת.

ג. "אולפנון" לילדי שליחים בתום שליחות

על מנת לאפשר לילדי שליחים הסתגלות קלה ככל האפשר ללימודים בארץ לאחר החזרה מהשליחות, מאפשר המשרד הצטרפות למסגרת "אולפנון", שמקיימים משרד החוץ או משרד ראה"מ בחופשת הקיץ בארץ.

מטרות האולפנון הן הפגת חששות, חיבור והסתגלות למסגרת בית הספר הישראלי, מפגש עם מורים המלמדים בעברית, העברת תכנים דידיקטיים והשתלבות חברתית.

האולפנון מיועד לילדים שיעלו בארץ לכיתות ב' עד י'.

ההשתתפות אינה כרוכה בתשלום מצד ההורים, אך מחייבת השתתפות מלאה למי שנרשם.

המעוניינים בפרטים יפנו באמצעות קציני המנהלה / מנהלי כ"א, ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל בחודש מאי בכל שנה.

פרק 10 - שינוי מצב משפחתי וסטטוס ייחודי

על כל שינוי במצב המשפחתי חייב השליח לדווח באופן מידי למשרד.

א. נישואי השליח – שינוי זכאויות

שליח שיצא לחו"ל כרווק ונישא במהלך השליחות, יעודכנו זכאויותיו בהתאם. על השליח לדווח בכתב על הנישואין למנהל כ"א / קצין המנהלה של המשלחת / נספחות ולצרף להודעתו העתק מתעודת הנישואין. הנ"ל יעביר דיווח כמקובל ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, לצורך עדכון הרישומים במערכות הממוחשבות והתאמת הזכאויות.

ב. גירושין

שליח המתגרש במהלך השליחות, יעביר למנהל כ"א / קצין המנהלה של המשלחת / נספחות העתק תעודת הגירושין או הסכם הגירושין, מאושר על ידי בית הדין. הנ"ל יעביר דיווח כמקובל ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל לצורך עדכון הרישומים במערכות הממוחשבות והתאמת הזכאויות.

ג. לידה

1. מסמכים ותעודות:

כשנולד לשליח ילד/ה במהלך השליחות, עליו להעביר למנהל כ"א / קצין המנהלה של הנציגות, אישור מהקונסוליה הקרובה ביותר למקום מגוריו, אישור על "לידת אזרח ישראלי בחו"ל". רק עם קבלת מסמך זה, יעביר הנ"ל דיווח ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל לצורך עדכון הרישומים במערכות הממוחשבות והתאמת הזכאויות.

2. ברית מילה:

באחריות השליח להתקשר עם מוהל לביצוע ברית המילה. שכר המוהל ישולם ע"י השליח. במקרה שאין בארץ השירות מוהל ויש להביאו מחוץ לגבולות מדינת השירות או מישראל, יפנה השליח (ניתן אפילו טרם הלידה) ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, באמצעות מנהל

כ"א / קצין המנהלה של הנציגות לקבלת אישור למימון המשרד את הוצאות הנסיעה / טיסה, הוצאות הלינה והוצאות הכלכלה של המוהל.

3. מענק לידה ודמי לידה:

אשת שליח היולדת במהלך תקופת השליחות

אשת שליח או שליחה היולדת **בארץ** במהלך תקופת השליחות, זכאית לקבל מענק לידה וקצבת ילדים מביטוח לאומי.

אם עבדה בחו"ל, היא זכאית גם לדמי לידה (בהתאם לתקופת חופשת הלידה כמצוין בחוק עבודת נשים).

כדי לממש זכויותיה אלה, עליה להפיק מאתר הביטוח הלאומי באינטרנט טופס "תביעה לדמי לידה" ולשלוח אותו למוסד לביטוח לאומי בצירוף אישור רשמי על הלידה.

שליחה היולדת בחו"ל

כששליחה יולדת בחו"ל, יש לפעול כך:

א. על השליחה לדווח על הלידה ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל באמצעות מנהל כ"א של המשלחת ולצרף אישור על הלידה הכולל תאריך לידה ושם התינוק ואישור מהקונסוליה על רישום אזרחי שנוולד בחו"ל.

(בעקבות הודעה זו, יעודכנו מערכות כוח האדם והשכר של המשרד בלידה וביציאת השליחה ל"חופשת לידה").

ב. שליחה (עובדת משהב"ט או שליחת צה"ל), שיולדת במהלך תקופת השליחות בחו"ל תצא לחופשת לידה (חל"ד), בהתאם ל"חוק עבודת נשים".

בתקופת חופשת הלידה מופסק תשלום השכר באמצעות המשרד.

ג. עם תום חופשת הלידה, על השליחה לדווח בכתב ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל באמצעות מנהל כ"א של המשלחת על חזרתה לעבודה.

4. שינוי זכויות עקב לידת בן/בת במהלך שליחות:

- א. קצובת שכ"ד של השליח, תגדל ב-10% רק במקרה שהשליח מוסיף מכספו מעבר לקצובה שאושרה לו בעת שכירת הדירה.
- ב. בתום השליחות, יותאמו זכויות השליח השונות בהתאם להרכב המשפחתי החדש.

ד. פטירת קרוב משפחה

- במקרה של פטירה בארץ של בן משפחה מדרגה ראשונה של השליח או של בן/בת זוגו (אב, אם, אח, אחות, בן, בת), יממן המשרד הוצאות טיסה לארץ. ההחזר יהיה רק לאבל, אשר עפ"י ההלכה אמור לשבת שבעה.
- לא ניתן החזר כספי עבור דמי כלכלה בעת שהייה בארץ. כיסוי הוצאות הנסיעה יהיה בעבור הדרך הקצרה ביותר, בטיסה המגיעה ארצה בסמוך ככל הניתן למועד הלוויה.
- השליח האבל יהיה זכאי ל-7 ימי "חופשת אבל" (שאינם ע"ח מיכסת ימי החופשה שלו).

ה. חזרת ילדים ארצה

- שליח, שאחד מילדיו חזר לארץ לפני תום תקופת השליחות, חייב לדווח על כך באופן מיידי ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

1. המשרד יממן לילד כרטיס טיסה ארצה (כמו כרטיס טיסה של תום שליחות).

2. ילד החוזר ארצה רשאי לקחת עימו ע"ח המשרד, מטען אווירי בלבד של 100 ק"ג ומזוודה אחת נוספת בטיסה ארצה (פרטים ראה בפרק 2 – מטענים אישיים).

3. כל עוד השליח נישאר בדירה בה גר לפני עזיבת ילדו, לא יחול שינוי בקצובת שכר הדירה המשולמת לו. במידה והשליח עבר לדירה אחרת, לאחר עזיבת הילד, קצובת הדיור תתעדכן בהתאם למצבו במשפחתי החדש בחו"ל ולקצובת שכר הדירה המאושרת ע"י הוועדה הבין-משרדית באותה העת במקום המגורים החדש של השליח.

4. ילד החוזר ארצה במהלך תקופת שליחות הוריו בחו"ל, יהיה זכאי ל"ביקור הורים" כמפורט בפרק 11 "זכויות ילדים שנשארו בארץ" ובלבד ששהה בארץ בנפרד ממשפחתו לפחות חצי שנה.

5. במקרה של ילד החוזר לארץ לגיוס, קיימת זכאות אחד ההורים להגיע עימו לארץ – ראה הרחבה בפרק 6 "נסיעות בתפקיד והגעה לארץ".

ו. ידוע / ידועה בציבור

1. שליח, שלו בן/ בת הזוג ידועה/ בציבור, יקבל בגינו בתקופת השליחות, זכויות כשל "נשוי" אך ורק אם המשרד הכיר בכך, שהזוג עונה לקריטריונים שנקבעו להגדרה זו. מקרים חריגים יועלו לאישור הוועדה הבין-משרדית.

2. לצורך התנעת תהליך ההכרה בבן/ בת הזוג כידועה/ בציבור, יש לפנות ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל מוקדם ככל הניתן.

3. ההכרה בידועה/ בציבור לצורך שליחות תהיה לבני זוג, שהוכיחו קשר זוגי כמפורט להלן, בתקופה של 3-4 שנים לפחות לפני היציאה לשליחות ולאחר גיל 21. אם לבני הזוג ילד משותף או שיש ביניהם הסכם ממון, יש צורך בהוכחת קשר זוגי של שנה אחת בלבד.

4. על השליח להגיש מכתב בקשה להכיר בבן/בת זוגו כידועה/ בציבור לצורך יציאה לשליחות ולצרף לפחות שתי ראיות, המוכיחות שהציבור הכיר וקיבל את בני הזוג, כאילו היו בעל ואישה וכך התייחס אליהם, ושבני הזוג מקיימים קשר קבוע, שיש בו סימני היכר של קיום יחידה משפחתית, לדוגמא: מגורים משותפים, ניהול משק בית משותף, מען משותף לחשבונות, חשבון בנק משותף ועוד.

אין די בחברות או בחיים משותפים לצורך הוכחת ההכרה כאמור.
בנוסף לראיות כמצוין לעיל, יש להגיש תצהיר נוטריוני.

לתשומת לב השליחים לארה"ב:

השלטונות האמריקאים אינם מכירים בדרך כלל במעמד של ידועה/בציבור לצורך הענקת אשרת כניסה דיפלומטית.

על בן/בת הזוג, לדאוג בעצמו לדרכון לאומי בר תוקף ולהנפקת אשרת תייר (מותנית בעמידה בקריטריונים של מחלקת המדינה האמריקאית). במקרה כזה, תוגבל שהותו בארה"ב עפ"י שיקולי פקיד ההגירה בכניסה לארה"ב, לתקופה שבין חודש לשנה. לאחר מכן יהיה עליו לעזוב את גבולות המדינה. היה ובן/ת הזוג יועסק כאית"ן, ניתן להסדיר לו אשרת עבודה (וויזה A2 בדרכון הלאומי).

ז. מעמד "שליח בגפו"

1. המדיניות המוצהרת של המשרד היא, שיש לצאת לשליחות ביחד עם המשפחה. במקרים מיוחדים, כשמסיבות שונות, משפחת השליח אינה יכולה להצטרף אליו לשליחות, או כשמשפחת השליח נאלצת לשוב לארץ והשליח ממשיך את השליחות בגפו, יוכל השליח לפנות ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, בבקשה להכיר בו כ"שליח בגפו". באישור, תוגדר תקופת הזכאות למעמד זה.

יובהר כי הדיון במעמד זה, יתייחס רק עבור שליח שעתיד לשרת בחו"ל בגפו תקופה של שנה אחת לפחות.

2. המקרים בהם יוכל השליח להגיש בקשה לצאת לשליחות בגפו הם:

- א. בנו או ביתו משרתים בצה"ל או בשירות לאומי לתקופה של שנתיים לפחות.
- ב. בנו או ביתו לומדים בארץ בכיתות יא' או יב' בבית ספר תיכון.
- ג. היעדר בית ספר מתאים במקום השירות.
- ד. סיבות הקשורות במקום השירות.
- ה. נסיבות משפחתיות מיוחדות.

3. הבהרות כלליות:

אישור מעמד שליח בגפו מבטל את כל זכאויותיהם של בני משפחת השליח, למעט האמור להלן:

א. קצובת שכר הדירה של שליח בגפו תיקבע כקצובת "נשוי" בהתאם לקצובות שכ"ד, שנקבעה ע"י הוועדה הבין-משרדית במקום שירותו.

ב. בביקורים פרטיים של בני המשפחה אצל השליח במקום שירותו, לא יהיו בני המשפחה מכוסים בביטוח רפואי מטעם המשרד. אחריות בנושא זה חלה על השליח בלבד.

ג. במסגרת נסיעת שליח בגפו לארץ או נסיעת בני המשפחה לביקור השליח במקום שירותו, יממן המשרד אך ורק את כרטיסי הטיסה. לא ימומנו כל הוצאות אחרות כגון מזוודות חריגות, מלון, מוניות, דמי כלכלה וכד'.
ד. היה ובמהלך התקופה המצוינת בסעיף 1 לעיל, יצטרפו בני המשפחה כולם או חלקם לשליח להמשך השליחות, יתבטל לאלתר מעמדו כשליח בגפו.

ה. לכל נסיעה במסגרת זכאויות "שליח בגפו" (לשליח או לבני משפחתו), יהיה על השליח לקבל מראש אישור היח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

ו. בני משפחת שליח בגפו, לא יהיו זכאים להחזיק בדרכונים דיפלומטיים. היה והונפקו דרכונים דיפלומטיים לבני המשפחה, יהיה עליהם להחזירם לאלתר לאכ"ס / מערכת הסדרי נסיעות חו"ל.

ז. שליח נשוי, היוצא לשליחות בחו"ל עם ילדיו, אך בלי בן/בת זוגו, זכאי בן הזוג לשלוש נסיעות בשנה לביקור השליח והילדים בחו"ל.

ח. שליח גרוש, שילדיו נשארו בארץ ועל-פי פסק דין מוסמך הוא רשאי לראותם, יהיה זכאי לשתי נסיעות לארץ בשנה.

ילדיו של שליח זה, יהיו זכאים לבקרו במקום שירותו, פעם אחת בכל תקופת השליחות (לצורך נסיעה זו יש להמציא אישור בכתב מההורה שבחזקתו מצויים הילדים, על הסכמתו להטיסם לחו"ל לביקור). שליח גרוש, שילדיו נמצאים עימו במקום השירות, לא זכאי לביקור בארץ במסגרת סעיף זה.

ט. שליח גרוש עם ילדים, שנישא בשנית, בין אם נישא לבן זוג עם ילדים ובין בלי ילדים, והילדים שלו ושל בן זוגו נשארו בארץ, אינו זכאי לביקור במסגרת סעיף זה.

י. שליח שאינו נשוי (רווק, גרוש, אלמן), זכאי לנסיעה אחת בשנה לארץ.

4. נסיעות השליח לארץ במסגרת הזכאות ל"שליח בגפו":

א. שליח בגפו, שכל משפחתו נשארה בארץ, זכאי לשלוש נסיעות לארץ במהלך תקופת האישור כאמור בסעיף 1 לעיל.

ב. בכל מקרה, לא יעלה מספר נסיעות השליח לארץ ע"ח המשרד (כגון חופשת מולדת, חופשת אוורור, נסיעות בתפקיד...) על 5 נסיעות בשנה.

ג. המשלחת / נספחות תרכוש לשליח את כרטיסי הטיסה לארץ בכפוף לאסמכתא החתומה.

ד. ימי השהייה של שליח בגפו בארץ במסגרת אסמכתא שהונפקה לו, יהיו ע"ח ימי חופשת חו"ל השנתיים שלו. ימי הטיסה לארץ וממנה, ייחשבו אף הם כימי חופשה וינוכו ממאזן החופשות של השליח.

5. נסיעות המשפחה לביקור השליח בחו"ל:

א. משפחת השליח בגפו, זכאית לביקור אצל השליח במקום שירותו בחו"ל, פעם אחת במהלך השליחות.

ב. היחי' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל או הזרוע בארץ (לפי העניין), תנפיק אסמכתא לבני המשפחה במסגרת הזכאות.

ג. אכ"ס / מערכת הסדרי נסיעות חו"ל, תטפל בהזמנת כרטיסי הטיסה והסדרת וויזות לבני המשפחה לצורך הביקור.

ד. נסיעת בני המשפחה תהיה בדרכוניהם הלאומיים. על השליחים חובה לוודא היותם של הדרכונים בתוקף. המשרד לא יישא בעלות חידוש / הנפקת דרכונים לאומיים לבני משפחה.

ה. לבני המשפחה שיגיעו לביקור השליח במקום מושבו, באסמכתא מטעם המשרד, יכוסו ההוצאות הרפואיות במהלך הביקור ולא מעבר ל-6 שבועות, במסגרת "קרן הריפוי", כפי שמתקיים לגבי כלל הנסיעות הקצרות במשרד.

פרק מס' 11 - זכויות ילדים שנשארו בארץ

א. ביקור ילדים שנשארו בארץ אצל ההורים בחו"ל

ל"ביקור הורים", זכאים ילדי שליחים, שנשארו בארץ, או ילדים מנישואים קודמים של השליח ו/או בן/בת זוגו.

השאיפה היא לקיים מפגש אחד לפחות של הילד וההורים, בכל שנת שליחות (קיום המפגש במקום השירות בחו"ל או בארץ).

הזכאות לביקור הורים ניתנת בתנאים שלהלן:

1. גיל הילד הינו עד 18 או ילד המשרת בשירות חובה בצה"ל או בשירות לאומי או ילד הלומד במסגרת "עתודה אקדמאית" (רק במסגרת 3 השנים הראשונות ללימודים).

2. מינימום תקופת השליחות ההורים בחו"ל – שנתיים.

3. לחיילים המשרתים בצה"ל או בשירות לאומי, תינתן הזכאות לביקור הורים במהלך תקופת השירות בצה"ל ועד לחצי שנה לאחר השחרור (במקרה של שירות חובה בצה"ל או שירות לאומי, הזכאות לביקור הורים תחול עד גיל 22).

4. באותה שנה בה ההורים או אחד מהם יבקרו בארץ בחופשת מולדת או בחופשת אוורור, הילדים לא יהיו זכאים לביקור הורים.

5. פרק הזמן בין ביקור אחד למשנהו לא יהיה קצר משמונה חודשים.

6. הביקור לא יאושר בשמונת החודשים הראשונים או שמונת החודשים האחרונים לשירות השליח בחו"ל.

7. מועד קיום ביקור ההורים יהיה לפי בחירת ההורים והילד. במקרה של חייל בשירות חובה בצה"ל, יהיה בתיאום ובאישור היחידה הצבאית בה הוא משרת.
8. לבני שליחים, ששהו עם הוריהם בחו"ל ושבּו לארץ מכל סיבה שהיא (לימודים, גיוס לצה"ל...), לא יאושר ביקור הורים בתקופה של חצי השנה הראשונה לעזיבתם את מקום השליחות.
9. ילד המגיע לביקור הורים מבוטח בביטוח רפואי ע"ח המשרד **עד שישה שבועות בלבד**. מעבר לכך, על השליח לדאוג להמשך הביטוח הרפואי באופן פרטי.
10. על השליח לוודא כי לילדו דרכון לאומי בתוקף לתקופה של 6 חודשים לאחר המועד הצפוי ליציאה לביקור ההורים.
11. המשרד / הזרוע הצבאית המשגרת את השליח ינפיק לילד אסמכתא לנסיעה ל"ביקור הורים" יטפל בוויזה ע"פ הצורך) וירכוש לילד כרטיסי טיסה בדרך הקצרה והזולה ביותר. בנוסף, יממן המשרד הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית מבית הילד בארץ לשדה התעופה ובשובו, משדה התעופה בארץ לביתו. עפ"י הצורך, יכסה המשרד עלות חיסונים לילד המבקר את הוריו במסגרת "ביקור הורים".
12. ההוראות הנ"ל חלות גם על ילדים מנישואים קודמים של השליח או של בן/בת זוגו.
13. במקרה של ילדים מנישואים קודמים, **עד גיל 15**, המגיעים לבקר את השליח בחו"ל במסגרת הזכאות ל"ביקור הורים", מאשר המשרד מימון דיילת מלווה לילד. עלות שירות זה תשולם ע"י השליח. ההחזר הכספי יינתן תמורת קבלות באמצעות קצין המנהלה / מנהל כ"א של הנציגות.

ב. תשלום מזונות לילדים מנישואין קודמים, שנשארו בארץ

שליח המשלם מזונות לגרושתו ולילדיו שבחזקתה, על פי פסק דין מוסמך יציג ליחידת השכר בארץ טופס 101 עדכני ויצרף צילום של הסכם הגירושין. בגין הילד עליו משלם השליח מזונות, יקבל השליח בשכרו נקודת זיכוי ממס.

ג. ילדי שליחים המשרתים בצה"ל – זכויות "חייל בודד"

חייל המשרת בשירות חובה בצה"ל, יוכר כ"בן-שליחים", כאשר שני הוריו אינם נמצאים בארץ, מאחר שהם נמצאים בחו"ל בשליחות לתקופה של חצי שנה ומעלה ומועד חזרתם ידוע. לאחר שיוכר בצה"ל כ"בן-שליחים", יקבל החייל "תעודת בודד", המעניקה לו את ההטבות הבאות:

1. מענק בודדים חודשי בגובה שכר טוראי, בנוסף על המשכורת הצבאית.
2. יהיה זכאי לחופשה מיוחדת של עד 21 יום לביקור הוריו בחו"ל (מימון כרטיס טיסה פעם אחת), פעם בכל שנת שירות שלו בצה"ל (מימוש החופשה ייעשה במסגרת הזכאות ל"ביקור הורים" – ראה סעיף א' לעיל).
3. זכאות כספית חודשית לרכישה ברשת שיווק.
4. תווי חג מצה"ל בראש השנה ובפסח.
5. זכאות ליום סידורים אחד בחודש בתקופת הכשרה או אחת לחודשיים במהלך השירות.
6. דמי כלכלה בעת חופשת מחלה.
7. לינה בבית החייל בסופי שבוע.

8. הוצאות אחזקת דירה, במקרה בו מאושר שכר דירה.

האמור לעיל נכון ותקף ע"פ הוראות הצבא המתעדכנות מעת לעת.
למימוש זכויות חייל בודד, על החייל לפנות לקצינת הת"ש ביחידתו.

פרק מס' 12 – שימוש בזכויות דיפלומטיות וכללי

התנהגות בחו"ל

במהלך השליחות בחו"ל, משמש השליח גם כנציג מדינת ישראל. המשרד מצפה מהשליח להתנהגות ההולמת את מעמדו ותפקידו, תוך שימוש סביר ונאות בזכויות החסינות המוקנות לו, בתואם את חוקי ומנהגי המדינה המארחת.

רכישת מכונית

במסגרת הזכויות לפטור ממכס ו/או מיסים אחרים המוענקות ע"י מדינת השירות, רשאי שליח לרכוש בתקופת שליחותו מכונית אחת בלבד לשימוש או לשימוש בני משפחתו (חל על שליחים במעמד דיפלומטי). חובה על השליח לבטח באופן פרטי ביטוח צד שלישי לגבי כל מכונית שברשותו או ברשותו בני המשפחה.

רכישת סחורות ומצרכים

סחורות ומצרכים הנרכשים ע"י שליח במסגרת הפטור ממכס ו/או מיסים אחרים, יירכשו רק בכמויות סבירות לשימוש השליח ובני משפחתו. חל איסור מוחלט לרכישת סחורות או מוצרים הפטורים ממכס ו/או מיסים עבור מי שאינו זכאי לכך עפ"י החוק המקומי. אין למכור סחורות או מוצרים אלה למי שאינו זכאי לכך או למסרם לגורם אחר כתחליף לתשלום כלשהו.

חוקי מטבע מקומי

על השליח לקיים את תקנות המטבע במדינת השירות או במדינות אחרות בהן יבקר ולא לעסוק בכל צורה שהיא בהעברה או סחר בכספים, הנוגדים את דיני מדינת השירות או המדינה בה יבקר.

הלוואות פרטיות

חל איסור מוחלט לקבל הלוואה פרטית בארץ השירות מכל גוף שהוא.

נספח ג' להמ"ב 10.06 –

כללי התנהגות לשליחים ועובדים מקומיים בחו"ל

מבוא:

1. העובדים בחו"ל משמשים כנציגי מדינת ישראל במדינת שירותם. עובדים אלו מחויבים בשמירת כללי ההתנהגות המחייבים אותם בארץ ואלו של המדינה המארחת. המושג "עובדים בחו"ל", כוונתו בנספח זה היא לשליחי המשרד ועובדים מקומיים במשלחות משהב"ט, בנספחויות, בנציגויות, משתלמים בחו"ל, פרויקטנטים בחו"ל וקציני קישור (להלן "עובדים בחו"ל").
2. בהמ"ב 10.06 מפורטים דפוסי התנהגות החלים על כל עובדי משהב"ט בנושאים הבאים: העובד והשירות, הפעלת שיקול דעת, פעולה בגבולות הסמכות, שימוש בתואר משרה תפקיד, טיפול בנושאים בעלי אופי משפטי, התנהגות עניינית ושיוויונית, מענה לפניית הציבור, ניגוד אינטרסים / עניין אישי, טובת הנאה, קבלת מתנות, מגעים חברתיים, פגישות בענייני עבודה, מסירת מידע, איסור העסקה או עשיית עסקים עם מתקשרים של משהב"ט, הגבלות לאחר פרישה, עבודה פרטית ועבודה נוספת. כמו כן, מפורטים כללי התנהגות בנהלים אגפיים.
5. מסמך זה מפרט כללי התנהגות, נורמות וכללי אתיקה **נוספים** לעובדים בחו"ל ואינו בא לגרוע מחובתו של העובד בחו"ל להתנהג על פי החיובים החוקיים והמנהליים המוטלים עליו בארץ.
6. נורמות ההתנהגות הציבורית שיפורטו מקורן בחקיקה האזרחית והפלילית, בפסיקה, בהוראות התקשי"ר, בהוראות השות"ש (הוראות שכר ותנאי שירות בחו"ל הנקבעים ע"י הוועדה הבין-משרדית), בהוראות התכ"מ, בהוראות המשרד, בנהלים האגפיים ובכללי ההתנהגות הנובעים מאופי התפקיד. על העובד בחו"ל יחולו חוק שירות המדינה (משמעת). תקנות שירות המדינה (משמעת) והוראות

- התקשייר. העובד בחו"ל יקפיד שלא לבצע כל עבירה משמעתית ובמידה ויעשה כן, הוא עלול להיות מועמד לדין משמעתית ככל עובד מדינה, בבית הדין למשמעת של עובדי המדינה.
7. אין האמור להלן בא לגרוע מכללים שנקבעו או שיקבעו מעת לעת כאמור לעיל או בכללי האתיקה, אלא להוסיף עליהם. בכל מקרה של סתירה או ספק, גוברות הוראות הדין.
8. בכל מקום בו נאמר "מדינת השירות" הכוונה היא גם למדינת האמנה (אם קיימת).
9. בכל מקום שמעשה כפוף לאשור ממונים בהתאם לסמכותם, יש לבחון זאת בכפוף להוראות המשרד הנוגעות לכל דבר ועניין.
10. כל משלחת או נציגות תאמץ כללים אלו במסגרת הוראותיה.

כללי יסוד:

1. העובד בחו"ל ינהג במיומנות מקצועית, בנאמנות, בהוגנות וביושר במסגרת תפקידו וכלפי מקום העבודה, הממונים עליו ועמיתיו לעבודה, וייצג בכבוד את מדינת ישראל ואת מעהב"ט.
2. העובד בחו"ל יקפיד להתנהג באופן מושכל, בהתאם לחוקי המקום. העובד ירחק מכל מעשה או מחדל שעלולים לסבכו בפלילים או בפגיעה בביטחון המדינה בה הוא שוהה.
3. העובד בחו"ל יקפיד על הפרדה מוחלטת בין כספו הפרטי לבין התקציב הציבורי העומד לרשותו או מטופל על ידו ויקפיד במיוחד על דיווח מדוייק בהקשר להוצאותיו הכספיות (כגון: הוצאות נסיעה, שכר דירה, אש"ל, הוצאות רפואיות וכד').
4. חל איסור על עובד בחו"ל לתבוע או לקבל טובות הנאה אישיות מגורמים הקשורים לעבודתו. חל איסור על העובד בחו"ל לבקש תרומות לכל מטרה שהיא מגורמים הקשורים מסחרית בעבודתו.
5. העובד בחו"ל יקפיד לפעול עפ"י הוראות הביטחון המחייבות (כגון: בקביעת מקום המגורים, כללי נשיאת נשק, כללי טיפול בדואר, דיווח על חריגים וכד').

לבוש והופעה

1. העובד בחו"ל יופיע לעבודתו ולכל מקום בו הוא ממלא את תפקידו או מייצג את מקום עבודתו, בלבוש נאות המתאים לתפקידו עפ"י נסיבות המקרה ועפ"י המחיות הממונים.

שימוש במשאבי המשרד

העובד בחו"ל ימנע משימוש במשאבי המשרד לצרכיו הפרטיים (כגון: דואר, דואר דיפלומטי, שימוש בטלפון, שימוש ברכב המשרד, צילום מסמכים וכד'), למעט אם ניתן אישור בהוראות או אישור ספציפי ע"י הממונים, עפ"י סמכותם.

שמירה על חוקי המקום

1. העובד בחו"ל יכבד בהתנהגותו את חוקי המקום ומנהגיו ויקפיד על מילוי כל הכללים ונורמות ההתנהגות המקובלים באזור מגוריו (כגון: יחסי שכנות, מחזור אשפה, ניקיון מדרכות וכד').
2. העובד יקפיד על קיום תקנות התעבורה המקומית, כולל תקנות החניה. אם עובד ייקנס בגין עבירה על תקנות חנייה, עליו להימנע מניצול מעמדו הדיפלומטי (אם יש לו) וישלם את הקנס במועדו.

התנהגות מחייבת במדינת השירות

1. העובד בחו"ל יקפיד למלא אחר תקנות המטבע של מדינת ישראל, של מדינת השירות ושל מדינות האמנה (אם קיימות) ולא יעסוק בכל צורה שהיא בהעברה ו/או סחר בכספים הנוגדים את דיני אותן המדינות.
2. העובד בחו"ל רשאי לרכוש בתקופת שירותו רכב לשימושו ולשימוש בני משפחתו, במסגרת זכויותיו לפטור ממכס ו/או מיסים אחרים, המוענקות ע"י המדינה בה משרת, ואך ורק עפ"י תקנות אותה המדינה.
3. העובד בחו"ל חייב לרכוש ביטוח חובה וביטוח צד שלישי לפחות לכל מכונית פרטית שברשותו או ברשות בני משפחתו.
4. העובד בחו"ל יקפיד על רכישת סחורות ומצרכים, במסגרת הפטור ממכס ו/או מיסים אחרים, רק בכמויות סבירות לשימושו ולשימוש בני משפחתו, הסמוכים על שולחנו ולא למטרות מסחר.
5. העובד בחו"ל אינו רשאי לקבל הלוואה במדינת השירות מכל גורם שהוא, למעט הלוואות שאושרו ממקורות מעהב"ט.

6. בני משפחתו של העובד אינם רשאים לעבוד במקום עבודה שאינו נציגות של ממשלת ישראל, אלא אם ניתן לכך מראש ובכתב אישור מאגף מנהל ומשאבי אנוש במשהב"ט.
7. עובד ו/או בני משפחתו לא יפרסמו מאמרים בשכר וללא שכר, בשמם הם או בעילום שם או בשם בדוי, אלא אם קיבלו לכך אישור מקצועי מהממונה המקצועי ואישור ביטחוני מהקב"ט.
8. עובד ישתמש בחו"ל בדרכונו הישראלי או בלבד (גם בתפקיד וגם באופן פרטי). אם לעובד אזרחות נוספת, השימוש בדרכון הנוסף יעשה אך ורק בכפוף להוראות הקב"ט.

פרק מס' 13 - חזרה משליחות

א. כללי

בדומה ליציאה לשליחות, גם החזרה ארצה היא תהליך מורכב, שיש להיערך לו מבעוד מועד. היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, שולחת לכל שליח כחצי שנה לפני מועד סיום השליחות "חוברת מידע לשליח החוזר", בה מפורטות המלצות וזכאויות לקראת החזרה ארצה.

ב. שיבה לארץ והמשך עבודה במשרד / צה"ל

1. שליח חייב לחזור לישראל מיד עם סיום תפקידו בחו"ל. במקרים מיוחדים, יאשר המשרד לשליח לנצל את יתרת ימי חופשת חו"ל שלו בחוץ לארץ, לאחר סיום תפקידו (לא יותר מ-22 ימי חופשה). כל חריגה מהאמור לעיל, מחייבת קבלת אישור מראש מהסמנכ"ל למשאבי אנוש. שליח עובד משהב"ט, מחוייב לחזור ולשרת במשרד הביטחון תקופת שירות נוספת של שנה, תמורת כל שנת שליחות, אלא אם ויתר המשרד ביוזמתו על התחייבות זו. האמור לעיל, אינו חל על שליחים המיועדים לפרישה.

2. שליח עובד משהב"ט, יכהן בשובו ארצה משליחות, בכל משרה אשר יתמנה לה ע"י המשרד. אין חובה על המשרד לשבץ העובד במשרה ברמת התפקיד אותה מילא בחו"ל או ברמת משרתו ערב יציאתו לשליחות. יחד עם זאת, בכל מקרה של שיבוץ ברמת משרה נמוכה יותר, יישמרו לו דרגתו וכל זכויותיו בנושא שכר, זאת לפי רמת המשרה הגבוהה יותר והכל כקבוע בתקשי"ר.

ג. חוק שירות הציבור (הגבלות לאחר פרישה)

שליחי משהב"ט וצה"ל כפופים להוראות "חוק הצינון" כמפורט להלן:

1. שליח לא יקבל על עצמו במשך שנתיים מיום סיום שירותו בחוץ לארץ (להלן: "תקופת ההגבלה"), במדינות בהן שירת (להלן: "מדינת השליחות") או במדינות להן היה אחראי

פורמאלית במסגרת תפקידו בחו"ל (להלן: מדינות האמנה"), כל משרה, תפקיד או עבודה כשכיר או שלא כשכיר או ירכוש זכות בעסק או יקבל זכות בעסק בדרך אחרת.

2. שליח כאמור לעיל, לא יעסוק בישראל במשרה כאמור בסעיף א' לעיל, תוך ניצול במישרין או בעקיפין של קשרים מקצועיים שרכש במדינת השליחות בתקופת ההגבלה.

3. והכל אלא אם יבקש ויקבל מראש היתר בכתב בהתאם לחוק שירות הציבור (הגבלות לאחר פרישה), התשכ"ט – 1969 (להלן: "חוק שירות הציבור").

4. אי מילוי התחייבות זו, מהווה עבירה לפי סעיף 8 לחוק שירות הציבור.

ד. סיום תשלום שכר חו"ל ו"גמר חשבון"

ככלל, יקבל השליח שכר חו"ל עד מועד סיום התפקיד לפי האסמכתא. לשליח שתישאר לו בתום תקופת התפקיד בחו"ל יתרת ימי חופשת חו"ל, ימשיך לקבל שכר חו"ל גם מעבר למועד סיום התפקיד, לצורך ניצול ימי חופשה אלה ולא יותר מ-22 ימי חופשה. מודגש כי הזכאות להחזר כספי בגין הוצאות דמי הייצוג, אחזקת הבית ודמי ייצוג רעיה (למי שזכאים לכך), ייפסקו ביום סיום התפקיד ולא ביום סיום תשלום שכר חו"ל. בסיום השליחות, ימולא לשליח ע"י קצין המנהלה / מנהל כ"א טופס "גמר חשבון". בהתאם לנתונים שבטופס, ייקבע מועד סיום שכר חו"ל של השליח, מועד תחילת קבלת שכר הארץ ויצוינו בו יתרות החופשה והמחלה מתקופת השליחות. כל שליח, שמסיים שליחות חייב להגיע ליחידת השכר באכ"ס בסמוך ככל הניתן לשובו ארצה וזאת לצורך חתימה על סיום ההתחשבות הכספית.

ה. מועד תחילת קבלת "שכר הארץ"

1. בסיום שליחות זכאי השליח להמשך שכר חו"ל לאחר מועד סיום התפקיד, כמצוין באסמכתא ובהתאם למפורט להלן:

א. יום אחד עבור טיסה לארץ (למעט אוסטרליה, ברזיל, ציילה, מקסיקו וקולומביה, שלגביהן יילקחו בחשבון יומיים טיסה לארץ).

ב. ניצול יתרת ימי חופשת חו"ל שנותרה לשליח מתקופת השליחות ולא יותר מ-22 ימים.

ג. שני ימי פריקת מכולה בארץ (מתייחס לשליחי משהב"ט בלבד).

ד. יום אחד עבור השתתפות בסדנא לשליחים חוזרים (מתייחס לשליחי משהב"ט בלבד).

2. אם במועד סיום התפקיד בחו"ל, לא תיוותר לשליח יתרת ימי חופשת חו"ל, יתחיל לקבל שכר הארץ, לפי התחשיב כדלהלן:

תאריך סיום ה"תפקיד" באסמכתא + יום טיסה + 2 ימים עבור פריקת מכולה בארץ + יום סדנא.

3. אם במועד סיום התפקיד בחו"ל נותרה לשליח יתרת ימי חופשת חו"ל בלתי מנוצלת,

יתחיל לקבל שכר הארץ, לפי התחשיב כדלהלן:

תאריך סיום ה"תפקיד" באסמכתא + יום טיסה + יתרת ימי החופשה שצבר השליח בשליחות + 2 ימים עבור פריקת מכולה בארץ + יום סדנא.

4. אם במועד סיום התפקיד בחו"ל, תיוותר לשליח יתרת ימי חופשת חו"ל בלתי מנוצלת,

אך לפי דרישת המשרד / צה"ל, יהיה עליו לשוב מיידית לעבודה, יתחיל לקבל שכר הארץ החל

מיום תחילת העבודה בפועל במשרד / צה"ל בארץ ויתרת ימי החופשה שצבר בתקופת השליחות,

יצורפו למכסת ימי חופשת "הארץ", שצבר טרם יציאתו לשליחות.

לגבי מגבלת הימים לצבירה עבור שליחי צה"ל, ראה הרחבה בפרק 8 "חופשות".

ו. טיפול רפואי לקראת סוף שליחות וסיום הזכאות לכיסוי רפואי

במהלך שלושת החודשים האחרונים לשליחות, אין אישור לבצע טיפולים רפואיים אלקטיביים. מקרים חריגים יובאו לאישור רופא האמון או רופא השליחים. תקופת הזכאות לכיסוי הוצאות רפואיות ע"ח המשרד הינה כל עוד השליח ממשיך לקבל שכר חו"ל והוא שוהה מחוץ לגבולות מדינת ישראל (בתפקיד או בחופשה חו"ל אותה צבר מתקופת השליחות).
ראה הרחבה בפרק מס' 7 "שירותי בריאות ורפואה".

ז. אישור היעדר תביעות לצורך ביטוח רכב

מומלץ לבקש מסוכן הביטוח, שביטח את הרכב הפרטי של השליח במקום השירות, אישור באנגלית, המאשר שיש לשליח "Accident free record". מסמך זה יקל על השליח בבואו לבטח את רכבו הפרטי בארץ.

ח. טלפון סלולרי לשליחים עובדי משהב"ט

עם חזרת השליח לארץ בתום שליחות, תפעל חטיבת התקשורת בתיאום עם היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל ותחזיר את העובד למסלול הסלולרי המתקיים בארץ לעובדי המשרד. בנוסף, תעודכן לעובד רמת השתתפות המשרד בעלות הטלפון הסלולארי, בהתאם לרמת המשרה שלו בארץ.

ט. העברת מטען בחזרה לארץ

שליח חייב לארוז ולשלוח לארץ את מטענו האישי, בסמוך למועד סיום התפקיד בחו"ל. לקראת החזרה ארצה, יקבל השליח תדרוך מחשב המשלחת / קצין המנהלה או ממש"ן 7 (בניו-יורק), בנוגע לזכאותו להעברת מטענים ארצה.

ככלל, זכאות השליח להחזרת מטען לארץ זהה לזכאותו ביציאה לשליחות, אלא אם שונה במהלך השליחות המצב המשפחתי (הכוונה רק למקרה של נישואין, לידת ילדים או חזרת ילדים ארצה). פירוט לגבי זכאות להחזרת מטען לארץ ותהליך שחרור המכולה, ראה בפרק מס' 2 – מטענים אישיים.

י. חופשה לאריזת המכולה בחו"ל ופריקתה בבית השליח בארץ

שליח רשאי להיעדר ממקום העבודה בחו"ל במשך עד יומיים (וזאת בהתאם למשך האריזה), לצורך אריזת המטען האישי בביתו לפני שיגורו ארצה. ימים אלה ייחשבו כימי עבודה ולא ינוכו לו מימי חופשת חו"ל.

בנוסף, יוכלו שליחי משהב"ט בלבד, להיעדר במשך יומיים, לצורך פריקת המטען האישי בבית בארץ. בגין ימים אלה יקבלו בתום שליחות תוספת של יומיים בשכר חו"ל.

יא. טיפול בחידוש דרכונים לאומיים

חלה חובה על השליח לוודא, שהדרכונים הלאומיים שלו ושל בני משפחתו ששהו עימו בחו"ל בתקופת השליחות, יהיו בתוקף לאורך כל תקופת השליחות ובמיוחד לקראת החזרה לארץ. הנ"ל חל על כל השליחים – כולל אלה הנושאים דרכונים דיפלומטיים או דרכוני שירות. המשרד אינו מממן חידוש דרכונים לאומיים לשליחים שתוקף דרכונם פג.

יב. מלון בתום שליחות

מלון בחו"ל בתום שליחות

לקראת סוף השליחות, אם תוקף חוזה שכירת הדירה פג, ישהה השליח עם בני משפחתו במלון במקום השירות בסכום ההוצאה בפועל, בהתאם להסדרים שיש לנציגות עם בתי מלון מקומיים ולקצובת הלינה במקום השירות. האישור ניתן ללינה של עד חודש, החייב להסתיים לפני מועד סיום האסמכתא.

לצורך מימוש האופציה הנ"ל, מומלץ לשליח, לקראת חידוש חוזה שכירת הדירה לשנת השליחות האחרונה, לנסות ולהתאים את תקופת החוזה, כך שסיומו יהיה חודש לפני מועד סיום השליחות.

לינה במלון בחו"ל בתום שליחות במקביל לתשלום שכר דירה

המשרד רשאי בהתאם לשיקול דעתו, לאשר לשליח תשלום ללינה במלון לקראת החזרה ארצה וזאת במקביל לתשלום קצובת שכר דירה וזאת למשך שבוע ימים בלבד, שיסתיים לכל המאוחר עם תאריך סיום האסמכתא.

תשלום קצובת שכר דירה בעת ניצול יתרת ימי חופשת חו"ל

אם במועד סיום האסמכתא, יש לשליח יתרת ימי חופשת חו"ל, לה הוא זכאי בגין תקופת שליחותו, יוכל להגיש לר' היחי' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל בקשה להמשיך להתגורר בדירתו ולשלם שכר דירה. במקרה זה, יקבל השליח קצובת שכ"ד גם לאחר סיום האסמכתא לשם ניצול יתרת ימי חופשתו.

תקופת התשלום תהיה לפי הנמוך מבין אלה: יתרת ימי חופשת חו"ל, או, מועד תום חוזה שכירת הדירה, או, חודש ימים.

לינה במלון בארץ

כשמגיעה משפחה לארץ ניתנת לה הזכאות ללינה בבית מלון מתוך מכסת 22 הלילות במלון בארץ.

מכסת הלילות המאושרת היא ההפרש בין 22 לילות (המכסה המקסימאלית המאושרת), לבין מספר הלילות שנוצלו בפועל במלון בארץ ע"י השליח ומשפחתו לפני היציאה לשליחות או במהלך השליחות.

מימוש הזכאות ללינה במלון בארץ בתום השליחות תיעשה ברצף ממועד החזרה ארצה. לא מאושר לפצל את השהות במלון למספר תקופות שהייה.

לצורך הזמנת מלון בארץ, יש לפנות כשלושה חודשים לפני תום השליחות ולציין מספר בני המשפחה וגילאי הילדים, תאריכי הלינה המבוקשים וכן לפרט את מספר הלילות.

לתשומת לב: עפ"י ההסכם עם ספקי הלינות בארץ, מחוייב המשרד בקנס של 10% על כל לילה בהזמנות שנעשות פחות משבוע לפני מועד תחילת השהות במלון. היה והמשרד יאלץ לשלם קנס זה, שומר לעצמו המשרד הזכות להשית גובה הקנס על השליח.

שליחים עובדי משהב"ט, יפנו הבקשה להזמנת מלון ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.
נספחים צבאיים יפנו בקשתם לאג"ת/רמ"ד מעבר חו"ל.
שליחים המשוגרים לחו"ל מטעם זרועות צה"ל, יפנו בקשתם לקצין הנסיעות הזרועי.

הגורמים המטפלים יעשו כמיטב יכולתם להתחשב בבקשת השליח, בכפוף לזמינות המלוונות ולהסכמים החתומים עימם.
חשבון המלון ישולם ישירות ע"י המשרד.
כל הוצאה במלון, פרט לעלות הלינה, ארוחת הבוקר, אינטרנט אלחוטי בחדר וחניה, תשולם ע"י השליח במעמד סגירת החשבון במלון.

להלן פרוט הזכאות לחדרי מלון:

1. רווק, נשוי, נשוי +1 ונשוי +2, זכאים לחדר אחד במלון.

(אם אחד מילדי המשפחה הוא בן 15 ומעלה, תקבל המשפחה 2 חדרי מלון).

2. נשוי+3 ויותר, זכאים לשני חדרי מלון.

כל שינוי במועדי השהיה במלון (הקדמה, דחיה, שינוי במספר הלילות, שינוי מספר הלנים וכמות החדרים או ביטול הזמנה) חייב להיות מובא לידיעת המלון לפחות 48 שעות מראש ולא, יחויב המשרד בקנס בגובה עלות לילה שלם.
במקרים של אי הגעה למלון או קנס שיושת על המשרד בגין אי הודעה מראש כאמור לעיל, שומר לעצמו המשרד הזכות לחייב את שכר השליח בגובה הקנס.

ג. יתרת ימי חופשת חו"ל בתום שליחות

לשליחים עובדי משהב"ט, יתרת החופשה, העומדת לזכות העובד ערב היציאה לשליחות נשמרת בקובץ כ"א.

במהלך השליחות, זכאי השליח למכסה נפרדת של ימי חופשה, מהם יכול לצבור עד למקסימום של 22 יום ולנצלם בתנאי משכורת חו"ל במרוכז בתום השליחות בארץ או בחו"ל. ימי החופשה העודפים מעבר ל- 22 הימים כמצוין לעיל, אינם יורדים לטמיון וניתנים לניצול בארץ בתנאי שכר הארץ. ראה הרחבה בפרק 8 – חופשות.

יד. מענק לשיעורי עזר לילדים

המשרד מאפשר לילדי השליח שיצאו עמו לחו"ל לקבל שיעורי עזר בעת חזרתם ארצה. (הסבר נוסף, ראה פרק 9 – "חינוך ולימודי שפות").

טו. "אולפנון" לילדי שליחים בתום שליחות

המשרד מאפשר הצטרפות ילדי שליחים למסגרת "אולפנון", שמקיימים משרד החוץ ומשרד ראה"מ בחופשת הקיץ בארץ, לילדי שליחים לאחר חזרתם משליחות. (ראה הרחבה בפרק 9 – "חינוך ולימודי שפות").

טז. השתתפות בעלות מכינה אוניברסיטאית

לאחר השליחות, זכאי שליח להשתתפות חד-פעמית במימון לימודים במכינה אוניברסיטאית בארץ, לילדיו שנלוו אליו לשליחות. (הסבר נוסף, ראה פרק 9 – "חינוך ולימודי שפות").

יז. הטיסה לארץ

1. כרטיס הטיסה לארץ נרכש ע"י המשלחת / הנספחות. ככלל, ירכש כרטיס הטיסה לתאריך סיום התפקיד, כפי שמצוין באסמכתא. במידה וקיימות נסיבות מיוחדות המחייבות שינוי

(דחייה או קיצור), יש לפנות לקצין הנסיעות הזרועי לצורך טיפול בעדכון האסמכתא. השינוי ייעשה בכפוף לקבלת אישור מהיחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

2. יום הטיסה לארץ בתום שליחות, ייחשב לשליח כיום עבודה נוסף במשכורת חו"ל ולא יחויב ע"ח מכסת ימי חופשת חו"ל אותם הוא רשאי לנצל לאחר סיום השליחות. הנ"ל מותנה בכך שהשליח חזר לארץ מיד בתום השליחות.

3. הזמנת כרטיסי טיסה בחזרה ארצה לשליח ולבני משפחתו שבאסמכתא, וארגון המסמכים הדרושים לשם כך, יתבצעו על ידי קצין המנהלה / מנהל כ"א של המשלחת. תנאי הנסיעה בחזרה, זהים לתנאי הנסיעה לארץ השירות (פירוט התנאים ראה פרק 1 – הכנה לשליחות). כל חריגה מהאמור לעיל, יש לאשר מראש מול היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

4. בטיסות טרנס אטלנטיות, למזרח הרחוק או יעדים אחרים רחוקים במיוחד, מאשר המשרד מושב בטיסה לתינוקות מגיל תשעה חודשים ומעלה (בטיסות קצרות, מוקצה מושב לילד מגיל שנתיים ושעבורו המערכת משלמת כרטיס טיסה מלא).

יח. מטען מזוודות (מטען מלווה)

בטיסה ארצה בתום שליחות, רשאים השליח ובני משפחתו לקחת מטען מזוודות (ככל נוסע), בהתאם להוראות חברת התעופה. למשרד אין כל אחריות ואין השפעה על מספר המזוודות המאושר ועל משקלן. **האחריות לתשלום בגין מטען עודף, תחול על השליח.** למרות האמור לעיל, בתום שליחות, בטיסות בהן מאשרת חברת התעופה להעביר מזוודה אחת בלבד, מסייע המשרד בתוספת מזוודות כמפורט להלן:

1. לשליח רווק, תאושר מזוודה אחת נוספת, מעבר לזו המאושרת ע"י חברת התעופה.
2. לשליח נשוי ולשליח עם ילדים, יאושרו שתי מזוודות נוספות בסה"כ לכל המשפחה, מעבר לאלה המאושרת ע"י חברת התעופה.

גובה השתתפות המשרד בעלות המזוודות הנוספות:

1. בטיסה היוצאת ישירות לארץ, יקבל השליח החזר של עד \$ 100 תמורת קבלות לכל מזוודה נוספת כמפורט לעיל.
2. בכל אחת מטיסות הפנים (Connection) ועד להגעה ליעד ממנו יוצאת הטיסה הישירה לישראל, יקבל השליח החזר של עד \$ 50 תמורת קבלות לכל מזוודה נוספת כמפורט לעיל.

אופן קבלת ההחזר הכספי:

השליח יגיש קבלות מקוריות על תשלום בגין מזוודות נוספות וכן עותק מכרטיס הטיסה, הכולל פירוט מסלול הטיסה. שליחים עובדי משהב"ט יגישו הקבלות ישירות ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. שליחי צה"ל יגישו הקבלות באמצעות קצין הנסיעות הזרועי. ההחזר הכספי יועבר לשכרו של השליח במסגרת "גמר החשבון" בהתאם לקריטריונים שפורטו לעיל.

י.ט. רכב שכור / מוניות בתום שליחות

רכב שכור / מוניות בחו"ל

שליח זכאי בתום שליחות להחזר עבור רכב שכור או נסיעה במוניות. זכאות זו ניתנת למימוש בחו"ל – במקום השירות. זכאות זו אינה ניתנת לשליחים שבמהלך תקופת השליחות קיבלו רכב צמוד מטעם המשרד. לשליחים באירופה, תקרת ההשתתפות במוניות או רכב שכור בתום שליחות – 340 יורו. ביתר העולם, התקרה היא \$500 אמריקאי. ההחזר הכספי יעשה על-סמך הצגת קבלות מקוריות. יודגש כי האמור לעיל מהווה **השתתפות** של המשרד בעלויות שכירת רכב / מוניות בתחילת שליחות ואין בכך התחייבות המשרד לכיסוי מלא להוצאות השליח בהקשר זה.

לשליחים שבחרים באפשרות של שכירת רכב יודגש כי:

1. ההחזר הכספי יינתן עבור שכירת הרכב בלבד. אין החזר בגין הוצאות דלק, חניות, כבישי אגרה וכד'.

2. ההחזר הכספי מיועד לרכב שנשכר במסגרת תקופת התפקיד. לא יינתן החזר עבור שכירת רכב לשליח שבחר לעשות טיול פרטי לאחר סיום התפקיד.

את ההחזר הכספי בגין רכב שכור או נסיעה במוניות כאמור לעיל, ניתן לקבל באמצעות החשבים האזוריים (לפני החזרה ארצה) או להגיש בארץ קבלות מקוריות לאחר החזרה ארצה. שליחים עובדי משהב"ט, יגישו הקבלות ישירות ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. שליחי צה"ל יגישו הקבלות באמצעות קצין הנסיעות הזרועי. ההחזר הכספי יועבר לשכרו של השליח במסגרת "גמר החשבון" בהתאם לקריטריונים שפורטו לעיל.

מובהר בזאת כי ביום הטיסה בחזרה לארץ, זכאי השליח למימון מונית מהמלון לשדה התעופה (תמורת קבלות). זכאות זו אינה קשורה להחזר עבור שכירת רכב או נסיעה במוניות כמצוין בתחילת סעיף זה.

מונית משדה התעופה לבית השליח / מלון בארץ

שליח השב ארצה משליחות, יכול לנסוע במונית משדה התעופה לביתו או למלון בארץ (בהתאם לגודל המשפחה ומספר המזוודות, ניתן לקחת יותר ממונית אחת). את הקבלות המקוריות יש להגיש ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל. שליחים שבמהלך השליחות קיבלו רכב צמוד מטעם המשרד, יהיו זכאים רק להחזר כספי עבור מונית בארץ משדה התעופה למלון או לביתם בארץ.

הזמנת רכב בחיוב אישי (בארץ)

לשליחים שהינם עובדי משהב"ט:

ניתן להזמין בארץ רכב בחיוב אישי "בתנאי שליח" - חיוב עפ"י ק"מ בלבד.

התעריף הוא 0.65 שח/ק"מ. הרכב יתקבל מתוך מאגר הרכבים של המשרד. הזכאות הינה בהתאם ליתרת ימי החופשה הצבורה של השליח מתקופת השליחות, כל עוד השליח מקבל עדיין "משכורת חו"ל", אך לא יותר מ- 30 יום ממועד החזרה ארצה.

את ההזמנה יש להפנות ליחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל באמצעות אחראי כ"א / קצין המנהלה של המשלחת, כחודשיים לפני המועד המבוקש להזמנה, ולציין יתרת ימי החופשה בתנאי משכורת חו"ל, להם זכאי השליח.

לצורך הארכת השימוש ברכב מעבר לכך, יהיה על השליח החוזר לפנות ליחידה לשירותי מנהל באגף בו ישתבץ (בהזמנה זו, יהיה החיוב בגין השימוש ברכב, עפ"י תעריף יומי של 98 שח + חיוב לפי קילומטרז').

כ. בדיקת ביטחון חוזרת בחזרה משליחות

מלמ"ב, בהתאם להחלטת הגורם המוסמך, עשוי להזמין לבדיקה ביטחונית חוזרת שליח שסיים תפקיד בחו"ל. הודעה על כך תימסר לשליח החוזר מבעוד מועד.

כא. החזרת דרכונים רשמיים בתום שליחות

שליח, שסיים שליחות, מחוייב להחזיר לאכ"ס / ר' תחום הסדרי נסיעות חו"ל, את הדרכונים הרשמיים (דיפלומטיים או שירות) שלו ושל בני משפחתו.

כ"ב. טיול פרטי בתום שליחות

שליח המבקש לערוך טיול פרטי בתום השליחות ייקח בחשבון את הנושאים הבאים:

1. יש לטפל בהסדרת ביטוח רפואי לכל המשפחה בתקופת החופשה.

2. ככלל, יום סיום התפקיד לפי האסמכתא, הינו היום האחרון לזכאות לכיסוי רפואי בחו"ל לשליח ומשפחתו.

3. שליחים שהיו מכוסים בתקופת השליחות במסגרת ההסדר עם חב' דיוויד שילד, יוכלו לפנות לנציג החברה בארץ ולרכוש פוליסה פרטית במחיר סביר. יתר השליחים ידאגו לרכוש על חשבונם ביטוח נסיעות פרטי. במקרים בהם נתקלים בקושי, ניתן לפנות ליח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

4. מלון במקום השירות, ניתן להזמין לשליח ומשפחתו עפ"י הזכאות. הנ"ל, כל עוד אין הדבר חורג מתאריך סיום התפקיד. לא מאושר מימון מלון, שאינו במקום השירות.

5. אם יבקש השליח לחזור לארץ בסיום השליחות, שלא באופן ישיר אלא דרך יעד אחר, יאושר הדבר בכפוף לתנאים הבאים:

- על השליח יהיה להחזיר למשרד את ההפרש, אם יהיה, בין עלות הטיסה לארץ כפי שאמורה הייתה לעלות אילו היה חוזר בדרך הישירה ביותר.
- כל עלות נוספת / אחרת, שתחול על כרטיס הטיסה, תושט על השליח (שינוי מועד טיסה, עיכוב ביציאת הטיסה, ביטול טיסה...).

כג. הוצאות כספיות בגינן מקבלים החזר כספי בתום שליחות

המשרד מחזיר לשליח עלות הוצאות כספיות בתום שליחות:

1. ההחזר הכספי יינתן תמורת הצגת קבלות מקוריות בלבד.
2. קבלות בש"ח על הוצאות בארץ, יוגשו ע"י עובד משהב"ט ליחידה למשאבי אנוש ומנהל
3. בחו"ל וע"י אנשי הצבא, לקצין הנסיעות הזרועי.
4. החזר כספי על הוצאה בחו"ל במטבע זר ייעשה בהמרה לשקלים של עלות ההוצאה בחו"ל.

ההוצאות בגינן ניתן לקבל החזר כספי בתום שליחות:

- ✓ נסיעה במונית / תחבורה ציבורית מהבית או המלון בחו"ל לשדה תעופה.
- ✓ נסיעה במונית / תחבורה ציבורית משדה התעופה בארץ למלון או לבית השליח בארץ.
- ✓ מזוודות נוספות מעבר לאלה המאושרות באופן סטנדרטי ע"י חברת התעופה (בהתאם למפורט בפרק מס' 2 – מטענים אישיים).
- ✓ כרטיס טיסה לחיית מחמד (בצרוף אישור שקיבל השליח ממנה"ר / ע' בכיר לייצוא וייבוא משגורי פרט).
- ✓ רכב שכור או נסיעה במוניות בחו"ל לפני סיום השליחות.

כד. סבב תחנות בחזרה ארצה

בתום השליחות על השליח להתייצב במספר תחנות (יש לתאם טלפונית מראש עם כל תחנה בנפרד).

תחנה 1: (אין צורך בהגעה פיזית)

חטיבת כספים חו"ל / אגף הכספים – אצל מנמ"ח הנהל"ח נציגויות ומשלחות חו"ל בנושא –בדיקת רשימות הביטוח.
אין צורך להגיע פיזית. יש לוודא שרשימות הביטוח התקבלו והועבר אישור לתחנה מס' 5. (טל': 03-6976803 נחמה פיירוזמן).

תחנה 2:

תחום הסדרי נסיעות חו"ל / אגף כספים – אצל ר' תחום הסדרי נסיעות חו"ל בנושא – החזרה וביטול דרכונים דיפלומטיים או דרכוני שירות.
בניין שמעון פרס (לשעבר בניין 22), קומת כניסה, טל': 03-6977363
יש להביא את הדרכונים של כל בני המשפחה.
יש לציין כי הדרכונים הרשמיים וגם הדרכונים הלאומיים דרושים לצורך שחרור המטען מהמכס.

תחנה 3: (אין צורך בהגעה פיזית)

היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל / אמ"ש

בנושא - קבלת אישורי שהייה בתפקיד בחו"ל - "אישור שליחות" (ניתן לפנות ליחידה טלפונית ולקבל האישור במייל / פקס).
והגשת קבלות על הוצאות שונות בתום שליחות (עובדי משהב"ט בלבד).
בניין מל"ן, קומה 2-, חדר 222 טל': 03-6975799 .

תחנה 4:

יחידת השכר / אכ"ס

בנושא – חתימה על סיום התחשבנות כספית.
בניין מל"ן – קומה 2, חדר ____ טל': 03-6975385

תחנה 5:

ע' בכיר לייצוא וייבוא משגורי פרט / מנה"ר

בנושא - שחרור מטען בלתי מלווה אוויר וימי.
בניין שמעון פרס (לשעבר בניין 22), קומה 5, חדר 509 טל': 03-6976992
רצוי (לא חובה) להצטייד בהעתק שטרי המטען.
הטיפול בשחרור המטען ייעשה בכפוף לאישור רשימות הביטוח.

תחנה 6 (לעובדי משהב"ט בלבד):

תחום מע' תקשורת סולריות ואלחוטיות / אגף תקשוב וניהול מערכות מידע

בנושא – טלפון סולארי בארץ
בניין מל"ן - קומה 4, חדר 463 טל': 03-6975925

תחנה 7:

עובד משהב"ט - יפנה לראש היחידה לשירותי מנהל באגף בו ישתבץ.
איש צבא – יפנה לקצין הנסיעות הזרועי בזרוע המשגרת הרלוונטית.
בנושא - שיבוץ ביחידה.

פרק מס' 14 – תנאי שירות ייחודיים לר' נציגות

ראשי משלחות ונספחי הגנה (הנקראים בשם כולל: "ר' נציגות"), זכאים לתנאי שירות ייחודיים מתוקף תפקידם ומעמדם.

א. רכב ר' נציגות

1. ר' נציגות, זכאי לרכב צמוד (שירות) בעת שירותו בחו"ל. הרכב יירשם כרכוש מדינת ישראל כחלק מאינוונטר הנציגות. הרכב יבוטח במקום השירות בביטוח מקיף כנגד כל הסיכונים.
2. בתחילת השליחות, בתקופה שבה ר' הנציגות שוהה במקום השירות במקביל לר' הנציגות אותו הוא עומד להחליף, יקבל ר' הנציגות החדש רכב שכור ע"ח המשרד.
3. ברכב יהיו רשאים לנהוג:

א. ראש הנציגות ובלבד שיש לו רישיון נהיגה מקומי בתוקף.

ב. נהג הנציגות (אם קיים בתקן).

ג. ברכב ר' הנציגות (שאינו רכב משוריין), יהיה רשאי לנהוג בן/בת הזוג של ראש הנציגות, גם ללא נוכחות בעל הרכב, בכפוף לתנאים הבאים:

- בשעות שמחוץ לשעות העבודה של הנציגות.
- בסופי שבוע וימי חג בהתאם למועדי ישראל וימי חג מקומיים.
- בימים בהם נמצא ר' הנציגות בחופשה.
- בחופשת אבל של ר' הנציגות, עפ"י המפורט בפרק "חופשות" בשות"ש.
- בימי מחלה של ר' הנציגות.

- ביטוח הרכב כולל גם את בן/בת הזוג. אולם במקרה של תוספת פרמיה לביטוח נהג נוסף, ההפרש יהיה על חשבונו הפרטי של ר' הנציגות.
 - האמור בס"ק ג', הוא בתנאי שרכב ר' הנציגות אינו נדרש לנסיעות בתפקיד של ממלא מקום ר' הנציגות.
 - כל האמור לעיל, יחול אך ורק בתחומי מדינת השירות, אולם אם ר' הנציגות נוכח בו בזמן הנסיעה, רשאי בן/בת הזוג לנהוג גם מחוץ לארץ השירות.
 - בן/בת הזוג, רשאי לנהוג ברכב כאשר ברשותו רישיון נהיגה התקף בארץ השירות ושהינו בעל רישיון נהיגה ישראלי מעל לשנתיים.
4. רכישת רכב ר' נציגות או החלפתו תיעשה אך ורק באישור סמנכ"ל ור' אמ"ש ור' אכ"ס ולמטרה זו יועמד תקציב מיוחד.
5. המשרד מאשר בדרי"כ רכישת רכב ברמת אבזור סטנדרטית.
6. אם קיימת דרישת ביטחון לפיה ר' הנציגות מחויב במאבטח צמוד ונהג, יירכש רכב בעל 7 מקומות ישיבה.
7. סוג הרכב והדגם, יאושרו בכפוף לאישור הקב"ט המקומי על כך שהרכב אינו בולט בייחודיותו.
8. הרכב יירכש בשיטת הליסינג או ברכישה מלאה, בהתאם למבחן כדאיות כלכלית בשיתוף החשב האזורי.
9. הוצאות שוטפות, דלק, תיקונים, ביטוח, רישוי וכד' - יכוסו מכתובת תקציבית "רכישות שוטפות".
10. לטיפולים/תיקונים חריגים ברכב ר' הנציגות, להם לא ניתן לתת מענה במסגרת התקציב השוטף מפאת עלותם הגבוהה, יאושר תקציב מיוחד ע"י ר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

11. רכב ר' נציגות יוחלף אחת ל - 5 עד 6 שנים, בהתאם להחלטת המשרד ובכפוף למצב הרכב.
12. ר' נציגות בעל רכב צמוד, יחוייב במס עבור השימוש ברכב בהתאם לכללי המיסוי על שכר חו"ל.

ב. דירת ראש נציגות

1. ראש נציגות יתגורר ב"דירת ראש נציגות". הדירה מיועדת לתת מענה לצרכי הייצוג והאירוח, הנדרשים מאופי תפקידו.

2. בעת בחירת הדירה, יושם דגש על יצוגיותה והתאמתה לאירוח.

3. ר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, תקבע לר' הנציגות מסגרת תקציבית לשכירת הדירה. חריגה מהמסגרת שנקבעה, מחייבת אישור הוועדה הבין-משרדית.

4. במקרה שיש לשלם לבעל הדירה שכ"ד מראש, יש לקבל על-כך אישור מר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל (לפני חתימת החוזה).

5. נושאים שיש לקחת בחשבון בעת שכירת הדירה:

- **עמידה במסגרת התקציבית:** יש לאתר דירה / בית העומדים במסגרת התקציבית שהוקצתה. במקרים חריגים, יש לפנות לר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל, מראש וטרם חתימת החוזה, לקבלת אישור מיוחד.
- **תיקונים בדירה:** יש לבצע בדיקה מקיפה של הדירה ולבקש לצרף לחוזה רשימת פגמים / נזקים המצויים בדירה, על-מנת שבתום תקופת השכירות, בעל הבית לא ישיט עלות התיקונים על המשרד. (מומלץ לצלם את הפגמים בדירה).
- תיקונים בדירה, הנובעים מבלאי עקב שימוש סביר, יהיו ע"ח בעל הדירה (צנרת, חשמל, מיבנה).

- יש להגדיר בחוזה פרק זמן מינימאלי, שבו מתחייב בעל הדירה לבצע התיקונים ולפרט נוהל במקרה של תיקון דחוף, כגון פיצוץ צנרת, שבו יהיה רשאי השוכר לבצע התיקון ולהגיש לבעל הדירה קבלה.

- על בעל הדירה להתחייב לבטח הדירה (ביטוח מבנה).

- היבטים ביטחוניים בשכירת דירה:**

יש לקבל תדרוך מקב"ט השגרירות / הקונסוליה לגבי הנחיות ביטחון ייחודיות.

- שכירת הדירה:**

אין לחתום על חוזה דירה ללא קבלת אישור ביטחוני מתאים.

- ✓ הדירה תהייה בבית מגורים לא קומת קרקע או קומת גג.
- ✓ לא תהיה אפשרויות הגעה לפתחי הדירה מדירות סמוכות, גגות סמוכים או בעזרת מתקנים חיצוניים כגון: סולם, צנרת, עצים גבוהים וכו'.
- ✓ עדיפות לדירה הנמצאת בבניין בו קיים פיקוח של שוער המסנן את הנכנסים.
- ✓ עדיפות לדירה בבניין בו מתגוררים אנשים קבועים ואין בו משרדים ציבוריים המאפשרים לכל אדם להסתובב במקום באופן חופשי.
- ✓ תועדף חניית רכב בחניה סגורה של הבניין.
- ✓ עדיפות לדירה בה דלת כניסה מאסיבית.
- ✓ הקב"ט יודא כי אזור המגורים איננו בעייתי מבחינה פלילית ואופי האוכלוסייה במקום (קרבה למסגד, מרכז תרבות של בני מיעוטים, שגרירות של אחת ממדינות ערב וכו').
- ✓ יש לבדוק מיהם השכנים. האם מתגוררים בבניין בני מיעוטים, במקומות בהן ניתן (דרך שמות בתיבת דואר דלתות וכו').
- ✓ ככלל לא יאושר בית קרקעי, אלא במקומות בהם אין ברירה אחרת. במקרים חריגים תועבר בקשה לאישור בית קרקעי לגורמי מטה בארץ.

6. דרישות נוספות מבעל הדירה

- מומלץ לדרוש מבעל הדירה חיבור לכבלים, קו טלפון נוסף לאינטרנט ותאורת חירום בדירה.
- בבית צמוד קרקע, מומלץ לנסות להטיל על בעל הדירה עלות אחזקה שוטפת לגינה, על-חשבונו.
- מומלץ לדרוש מבעל הדירה לעשות ביטוח מבנה לדירה.

7. ביטוח דירת ר' הנציגות

- ביטוח מבנה: יש לשאוף להטיל על בעל הדירה ביצוע ביטוח מבנה.
- ביטוחים אחרים: הנציגות אינה נדרשת לרכוש ביטוח מבנה (היה וסרב בעל הדירה לבצע זאת) או ביטוח לתכולת המשרד (אינוונטר) או ביטוח צד ג'.
- במקרה נזק, אשר המשרד או השליח ומשפחתו אחראים בגינו על פי דין, יישא המשרד בנזק מתקציבו.
- ביטוח לרכושו הפרטי של ר' הנציגות בדירת ר' הנציגות – ייעשה על חשבונו של ר' הנציגות.

8. גודל הדירה

- ראש נציגות זכאי לדירת ר' נציגות, בהתאם למספר הנפשות במשפחתו, שהצטרפה אליו לשליחות בהתאם לאסמכתא.
- מספר החדרים בדירת ר' הנציגות יקבע לפי הקריטריונים הבאים:
- א. חדר קבלת אורחים.
 - ב. חדר אוכל לאורחים.
 - ג. חדר שינה להורים.
 - ד. חדר שינה לכל שני ילדים.
 - ה. כשמדובר בילדים ממינים שונים, זכאי ילד לחדר נפרד, אם גילו מעל 10.

ו. כאשר מדובר בילדים בני אותו מין, זכאי ילד לחדר נפרד - אם הפרשי הגיל בין הילדים הם מעל גיל 10.

ז. מטבח.

9. תשלום שכר הדירה והוצאות הבית

דמי השכירות, הוצאות אחזקת הדירה (חשמל, מים, מסים, גז וכד') יכוסו מכתובת תקציבית "שכירויות" של הנציגות.

המשרד מממן את כל הוצאות הטלפון בקו הטלפון הנייח בדירת ר' הנציגות (למעט שיחות טלפון פרטיות בינלאומיות) וכן חיבור לאינטרנט.

10. תכולת הדירה

תכולת דירת ר' הנציגות ("אינוונטר"), כוללת ריהוט וציוד בבעלות משהב"ט ובבעלות פרטית.

התכולה בבעלות משהב"ט משמשת את ר' הנציגות במסגרת תפקידו הייצוגי.

התכולה שבבעלות פרטית משמשת את ר' הנציגות ומשפחתו, לשימוש פרטי ואין לה קשר עם תפקידו הייצוגי.

ייעודו של ציוד האינוונטר בבית ר' הנציגות, הינו לתמוך בכל הקשור לייצוג ואירוח.

כל ציוד אחר, גם אם קיים באינוונטר הנוכחי, לא יוחלף ולא יחודש.

להלן רשימת אינוונטר תקנית, שאמורה להימצא בדירת ר' נציגות:

מבואה

א. מראה

ב. מתקן לתליית מעילים

ג. קולבים למעילים

ד. מתקן למטריות

ה. שטיחון כניסה

סלון

- א. ספות (שני מושבים ו- 3 מושבים)
- ב. כורסאות לפי גודל החדר והצורך
- ג. שולחן נמוך לפינת הישיבה
- ד. שטיח
- ה. מנורה מעל פינת הישיבה או מנורות עומדות לפי הצורך
- ו. תמונות
- ז. ווילונות לפי הצורך

פינת אוכל לאורחים

- א. שולחן אוכל ל - 12 איש, כולל כיסאות תואמים
- ב. ארון ויטרינה או מזנון סגור לכלי אוכל, המיועדים לאירוח
- ג. שטיח
- ד. סט כלי אוכל מלא ל-12 איש (הכולל צלחות וכוסות בגדלים שונים, סכו"מ וכלי הגשה).
- ה. מפות בד המתאימות לגודל השולחן ומפיות בד תואמות.
- ו. מערכת שמע להשמעת מוסיקה
- ז. ווילונות לפי הצורך

מטבח

- א. מקרר
- ב. מקפיא עמוק
- ג. תנור בישול ואפיה (או כיריים ותנור אפיה נפרדים).
- ד. מיקרוגל
- ה. מדיח כלים

ו. מיקסר

ז. מעבד מזון

ח. שולחן עבודה - אם איננו כלול בריהוט הצמוד למטבח.

רכישת כל פריט ציוד נוסף / אחר, תיעשה לאחר קבלת אישור מראש מהיחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל.

המשרד קבע תקופות מינימום להחלפת פרטי ציוד וריהוט:

א. מוצרי חשמל - 10 שנים.

ב. ריהוט - 10 שנים.

ג. ציוד אחר- לפי העניין.

לעניין החלפת ציוד וריהוט:

א. החלפת ציוד וריהוט בסכום של עד \$500, תבוצע לפי העניין בכפוף ליתרה התקציבית בכתובת תקציבית "רכישות שוטפות" או "שכירויות" של הנציגות.

ב. כל החלפת ציוד וריהוט מעל סכום זה מחייבת אישורו של ר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל ושיתוף החשב האזורי בתהליך.

ג. כל פריט באינוונטר אשר יצא מכלל שימוש לחלוטין ואשר תמורתו אושר פריט אחר, יימכר במחיר הגבוה ביותר שניתן לקבל בתנאי השוק של זמן המכירה. הסכום, שיתקבל יוכנס לרישומים החשבונאים עפ"י הוראות אכ"ס.

ד. כאשר נוצר מצב שלא ניתן למכור פריט מסיבות של ביטחון או מסיבות אחרות, תבוצע "השמדה" של פריט. על-פי הכללים הבאים:

• במשלחת, תמונה "ועדה לגריעת אינוונטר" אשר תאשר ביצוע ההשמדה.

הוועדה תהיה מורכבת מאיש מנהלה, איש כספים וגורם נוסף חיצוני למשלחת (למשל מהשגרירות או מהקונסוליה).

• בנספחות הגנה, תמונה "ועדה לגריעת אינוונטר" שהרכבה הנספת, איש כספים וגורם נוסף

מהשגרירות. פרוטוקול והמלצת הוועדה יועברו לר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל להחלטה סופית.

ניהול האינטרנט

אינטרנט דירת ר' הנציגות יתועד ברשימות אינטרנט בהתאם להנחיית אכ"ס. הרשימות יועברו לחשב האזורי האחראי על הנציגות במסגרת הדיווחים הכספים החודשיים. רישום ובקרת ציוד האינטרנט יבוצעו כלהלן:

א. בעת רכישת פריט חדש

1. פריט שנרכש בעלות הנמוכה מ-\$50, לא יירשם ברשימת האינטרנט, למעט אם קיבל
2. ר' הנציגות הנחיה אחרת מר' היח' למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל או מהחשב האזורי.
3. לגבי כל פריט שנרכש ועלותו מעל \$50 יבוצע רישום ברשימת האינטרנט, שיכלול את הגדרת הפריט ותאור קצר ומזהה שלו (תוצרת, מידות, צבע וכד'). בנוסף יש לרשום את מועד הרכישה של הפריט והמחיר ששולם עבורו.
4. ר' הנציגות אחראי לאישור ביצוע הרישום והדיווח.

ב. אחת לשנה

אחת לשנה, בסוף שנת הכספים, יספר המלאי ע"י צוות:

1. במשלחת- נציג מנהל/כ"א ונציג החשב.
2. בנספחות- הנספח עצמו, או עוזר בכיר מטעמו. כ"כ יש לשאוף כי, ככלל, יהיה נוכח בספירה גם נציג מהשגרירות הישראלית במקום.
3. תוצאות הספירה תרשמנה בדוח האינטרנט הממוחשב. הדוח ישלח לחשב האיזורי.

ג. בעת חילופי ר' נציגות

1. בעת החלפת נושא התפקיד הנ"ל, יש לבצע ספירת מלאי לפי דו"ח האינטרנט ולשלוח אותו לחשב האזורי.
2. בכל ספירת מלאי יוקפד על השוואת הנתונים למספרם ומצבם בדו"ח שקדם למועד

ספירת המלאי, תוך רישום ההפרשים - אם יהיו. חברי הצוות יחתמו על הדוח המעודכן.

3. אם יתגלה חוסר בפריט מסוים, יש לדווח על כך מידית לחשב האזורי ולר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל ולפעול לפי הנחייתם.

ד. גריעת פריטים מרשימת המלאי

כל פריט מהמלאי שיימכר או יושמד באשור כאמור לעיל, יגרע מרשומות המלאי תוך ציון סיבת הגריעה, התאריך והאישור למכירתו או להשמדתו. כמו כן יצורף פרוטוקול הוועדה לגריעת אינוונטר.

11. תוספות כספיות לראשי הנציגות

א. דמי ייצוג והוצאות אירוח - ר' נציגות זכאי לדמי ייצוג בהתאם לתפקידו. ראה הסבר והרחבה בפרק 3 – שכר חו"ל ומרכיביו.

בנוסף, קיימת בתקציב הנציגות כתובת תקציבית "אירוח", שכל הוצאה ממנה תגובה בקבלות. אירוח, שי ואירועים ידווחו במסמך שיפרט ההוצאות החודשיות ויכלול לגבי כל הוצאה: פרטי האירוע, תאריך ההוצאה, הסכום ומס' הקבלה.

ב. קצובת אחזקת בית

גם נושא זה נמצא בימים אלה בדיונים מול משרד האוצר בדומה לנושא דמי הייצוג.

ג. אחזקה שוטפת של דירת ר' הנציגות (מתייחס לכל ר' הנציגות)

1. שכרם של עובדי הבית (עוזרת, גננים), הוצאות כלכלתם וכן חומרי ניקוי - ישולמו ע"י ר' הנציגות ועל חשבוננו.

2. הוצאות אחזקה קבועות (חשמל, מים, גז, חימום, קירור וכד') תשולמנה במלואן מכתובת תקציבית "שכירויות".

3. מודגש כי חיוב הכתובת התקציבית "שכירויות", בגין אחזקת בית יכול להיעשות אך ורק בגין הוצאות האחזקה הקבועות כאמור לעיל.

ג. הצטרפות הרעיה לנסיעות למדינות אמנה

המשרד מכיר בכך שלרעיה תפקיד (לא רשמי) לצד ר' הנציגות וכי הצטרפותה לנסיעות למדינות האמנה היא צורך מקצועי, המשרת את צרכי המערכת.

המסגרת המאושרת להצטרפות הרעיות לנסיעות למדינות אמנה תהיה כמפורט להלן:

1. אירוע רשמי הנערך ע"י השגרירות לציון יום העצמאות של מדינת ישראל – מאושרת נסיעה אחת בשליחות של הרעיה ולא יותר מנסיעות לשתי מדינות אמנה.

2. סיורי נספחים – אם קיימת עלות כספית בהצטרפות הרעיה לסיור, תאושר הצטרפותה פעם אחת בשליחות של 3 שנים ופעמיים בשליחות של ארבע שנים.

מילון מונחים וקיצורים

- **אכ"ס**: אגף הכספים במשרד הביטחון.
- **אסמכתא**: מסמך רשמי ממוחשב המכיל נתונים לגבי פרטי השליח, פרטי הנסיעה והכתובת התקציבית.
- **אש"ל**: אוכל, שתיה, לינה.
- **ביקור הורים**: ביקור ילדים שנשארו בארץ אצל הוריהם בחו"ל.
- **בנוס**: תוספת הוצאות נלוות לשכר דירה לשליח שגובה שכ"ד שלו נמוך מהקצובה שאושרה לו.
- **בן - זוג**: בן, או בת זוג של שליח/ה, הנלווה/ הנלוות אליו/אליה לשליחות/שליחותה בחוץ לארץ.
- **דולר**: דולר אמריקאי (אלא אם צוין אחרת).
- **הורה**: אב או אם של שליח או של בן/בת זוגו.
- **הורה נלווה**: הורה, שבשל נסיבות מיוחדות, העובד מבקש לצרפו למקום שירותו בחו"ל.
- **הורה סמוך**: הורה סמוך על שולחן ילדו. הורה, שהעובד הינו ילדו היחיד ואין לו הכנסות למעט קצבת זקנה.
- **המ"ב**: הוראת משרד הביטחון
- **המשרד**: משרד הביטחון.
- **ועדה בין-משרדית**: ועדה בראשות הממונה על השכר באוצר הקובעת את תנאי השכר והשירות של שליחי המדינה בחו"ל.
- **ועדת חריגים**: ועדה בראשותו של סמנכ"ל ור' אגף משאבי אנוש, הדנה בבעיות ת"ש חריגות של שליחים, שאינם מוצאות פתרון בהוראות.
- **חופשת אוורור**: תשלום הוצאות נסיעה לשם הבראה במדינות או בערים בהן תנאי השירות קשים במיוחד. חופשת אוורור נקראת גם "חופשת הבראה".
- **חל"ד**: חופשת לידה.
- **חופשת מולדת**: תשלום הוצאות נסיעה לחופשה בישראל.

- **חופשת מחלה:** חופשה, לה העובד זכאי כאשר הוא סובל ממחלה או מצב בריאותי לקוי, הנוטל ממנו את כושר העבודה.
- **חופשה פרטית:** חופשה המגיעה לשליח במסגרת ימי החופשה העומדים לזכותו.
- **חינוך עברי משלים:** השתתפות כספית של המשרד בהוצאות בגין לימוד ילדים מגיל טרום חובה בנושאי עברית, יהדות היסטוריה וכד'.
- **מטען:** חפצי שליח ובני משפחתו המועברים ממקום מגוריו בארץ למקום שירותו בחו"ל.
- **מ"ק:** מטר מעוקב.
- **מקום עבודה:** העיר, בה נמצאת הנציגות או מקום עבודתו הקבוע של השליח בחו"ל.
- **נציגות:** מקום העבודה בחו"ל - אחת ממשלחות או נספחויות ההגנה של משרד הביטחון בחו"ל.
- **נש"מ:** נציבות שירות המדינה.
- **סיום תפקיד:** היום האחרון לתפקידו של השליח בחו"ל. אין זה בהכרח היום האחרון לשהותו במקום השירות ואין זה בהכרח היום האחרון לשכר חו"ל.
- **עמ"י:** עובד מקומי ישראלי. סוג ההעסקה שהיה תקף בנציגויות בחו"ל עד לשנת 2018.
- **רמ"ע:** רגל מעוקב.
- **שות"ש:** קובץ הוראות שכר ותנאי שירות בחו"ל, של הועדה הבין-משרדית.
- **שליח:** מי, שמועסק על - ידי המדינה על - פי כתב מינוי, או על - פי חוזה מיוחד, לרבות: חייל בשירות קבע בצה"ל, ואשר המדינה שולחת לחוץ לארץ למלא תפקיד מטעמה.
- **שליחות/שירות:** נסיעת עובד לחו"ל בלווי משפחתו (אם הוא בעל משפחה), לצורך מילוי תפקיד מטעם המדינה.
- **שנת שירות / שליחות:** תקופה של שנה שלמה מיום יציאת השליח לחו"ל.
- **שנה קלנדארית:** שנת עבודה המתחילה ב 1 לינואר ומסתיימת ב 31 לדצמבר באותה שנה.
- **תחילת תפקיד:** היום שבו השליח טס למדינת השירות (טיסה ארוכה).
- **ECA:** חברה בינלאומית המספקת שירותי מידע לבניית מנגנוני שכר בחו"ל.

טלפונים חיוניים

רשימת טלפונים - משהב"ט:				
משהב"ט היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל				
שם	תפקיד	טלפון נייד	משרד	כתובת אי-מייל
אסתי כהן	ר' היחידה למשאבי אנוש ומנהל בחו"ל	050-6298134	03-6975874	esti_cohen@mod.gov.il
שירלי הולנדר	ס' ר' היחידה למנהל וכ"א בחו"ל	050-6291353	03-6975799	shirley_hollander@mod.gov.il
יהודית גל	הממונה על שליחי משהב"ט וצה"ל בחו"ל	050-5331235		JGAL@mod.gov.il
משהב"ט אכ"ס				
שם	תפקיד	טלפון נייד	משרד	כתובת אי-מייל
לימור אשור	ר' חטי' חטי' פרט והסדרי נסיעות חו"ל	050-6298617	03-6975015	Limor_namdar@mod.gov.il
טלי גרינפלד	ר' תחום הסדרי נסיעות חו"ל	050-6298062	03-6977363	avital_greenfeld@mod.gov.il
משהב"ט היועמ"ש למעהב"ט				
שם	תפקיד	טלפון נייד	משרד	כתובת אי-מייל
נגה אטלס	מנמ"ח תביעות וביטוח של מעהב"ט	050-6291804	03-7380806	Noga_atlas@mod.gov.il
משהב"ט אכ"ס				
שם	תפקיד	טלפון נייד	משרד	כתובת אי-מייל
רינה זיצר	מ"מ ר' יח' השכר	050-6298502		ritzser@mod.gov.il
תמר מזרחי	מנמ"ח שכר חו"ל	050-6291465	03-6975385	tamar_mizrachi@mod.gov.il
נחמה פיירוזמן	מנמ"ח הנהל"ח נציגויות ומשלחות בחו"ל	050-6291409	03-6976803	Nechama_firouzman@mod.gov.il
מנה"ר החטיבה לרכש שירותי פרט ויחידה				
שם	תפקיד	טלפון נייד	משרד	כתובת אי-מייל
נאוה ליברמן	עוזר בכיר ליצוא ויבוא משגורי פרט	050-6299647	03-6976992	nava_liberman@mod.gov.il
אג"ת חטיבת הקש"ח מדור מעבר חו"ל				
שם	תפקיד	טלפון נייד	משרד	כתובת אי-מייל
רס"ן שני כלו רביאן	רמ"ד מעבר חו"ל	052-9217040	03-7407912	Shani_r@idf.gov.il
רפואה				
שם	תפקיד	טלפון נייד	משרד	כתובת אי-מייל
פרופסור יצחק שפירא	רופא אמון	052-4262626		shapira@tlvmc.gov.il
ד"ר חיים רייד	רופא השליחים בארה"ב	00-1-917-3617235	מספרי טלפון לחיג מישראל- 00-1-212-2637235	cbreich@gmail.com
בי"ס לשפות ברליץ				
שם	תפקיד	טלפון נייד	משרד	כתובת אי-מייל
שירלי רוזנפלד		054-6868305	03-6088664	Shirly.rozenfeld@berlitz.co.il

