

עיקרי הנוהל:

- נוהל זה מגדיר הנחיות בדבר השימושים השונים בכלי הרכב העומדים לרשות האו"פ, לסוגיהם – רכב צמוד, רכב מאגר ורכב תפעול.
- בסעיף "כללי" לנוהל מפורטות הנחיות מחייבות החלות על כל כלי הרכב, אלא אם הוגדר אחרת.
- הנוהל מפרט, בנוסף, כיצד יש לפעול במקרים של תאונות ותקלות וכן קובע מדיניות ביחס לתשלומים בגין דו"חות חנייה וקנסות על עבירות תנועה.

מטרה

- להגדיר את סוגי הרכב הקיימים באו"פ ולקבוע את נהלי השימוש בהם.

הגדרות

- קצין בטיחות הרכב – עובד אשר מונה על-ידי ראש מינהל הלוגיסטיקה לטיפול בצי הרכב של האו"פ והוא בעל הסמכה כדין בהתאם לתקנות התעבורה, התשכ"א 1961 (להלן "קצין הרכב").
- תיק הרכב – ברכב צמוד: אוגדן המכיל את רישיון הרכב ותעודות הביטוח. ברכבי מאגר: מצוי בנוסף כרטיס עבודה אותו נדרש העובד הנוהג ברכב למלא לצורך דיווח פרטי הנסיעה.
- יחידה – גוף ארגוני (מינהל, מחלקה וכיוב') הממונה על תחום מסויים של פעילות אקדמית, חוץ אקדמית או מינהלית.

שיטה

אחריות ניהולית

האחריות על ניהול הרכב היא על-פי המפורט להלן:

הקטגוריה	האחריות על ניהול הרכב
רכב צמוד	העובד בעל הרכב הצמוד
רכב מאגר	ראש מדור תחבורה
רכב תפעול	ראש מדור תחבורה

רכב צמוד

1. הענקת רכב צמוד

1.1. רכב צמוד מוקצה, על-ידי נשיא האו"פ בלבד, לצרכי עבודה ולצרכיו הפרטיים של עובד.

1.2. רכב צמוד יוקצה בהתאם לעקרונות הבאים:

1.2.1 על-פי מעמד העובד ולמשך כהונתו בתפקיד:

- נשיא האו"פ – רכב בכירים.
 - חברי הנהלה מורחבת – רכב רגיל.
 - מנהלים הכפופים ישירות לנשיא, למנל"א או למנכ"ל שאינם חברי הנהלה מורחבת – יהיו זכאים לרכב רגיל כפי שיוגדר בעת קבלתם לתפקיד. זכאותם של עובדים חדשים תבחן עם קבלתם לתפקיד ונספח א יעודכן על-פי ההחלטה שתתקבל.
- ועדה בהרכב מנכ"ל, המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים (מנל"א) ומנכ"ל משאבי אנוש ימליצו לנשיא על הקצאת הרכב כאמור לעיל.

1.2.2 על-פי צרכי התפקיד (נספח א):

- רכב צמוד יוקצה לעובד אשר נשיא האו"פ יחליט כי צרכי תפקידו, או תפעול המתקן עליו הוא ממונה, מחייבים זאת. הקצאת רכב על-פי צרכי תפקיד תהיה לתקופת זמן מוגבלת אשר תקבע מראש. בתום תקופה זו, או בעת סיום עבודתו של העובד בתפקיד, יבחן מחדש הצורך במתן רכב צמוד לתפקיד ויחולט האם להאריך את הקצאת הרכב או להפסיקה.

ועדה בהרכב מנכ"ל, מנל"א ומנכ"ל משאבי אנוש ימליצו לנשיא על הקצאת הרכב כאמור לעיל.

1.2.3 רכב אישי – נשיא האו"פ רשאי לאשר מתן רכב צמוד על בסיס אישי לכל עובד אחר על-פי שיקול דעתו.

1.3 הנשיא יפרט את החלטתו על מתן רכב צמוד, מכל סוג שהוא, בטופס (נספח ב) עליו יצינו מניעי ההחלטה. הטופס יתויק בתיקו האישי של העובד במינהל משאבי אנוש.

1.4 הרכב הצמוד יהיה בבעלות האו"פ או בהסדר ליסינג כפי שיקבע על-ידי המנכ"ל מעת לעת ובהתאם לנסיבות העניין.

1.5 סוגי הרכב

- כלי הרכב המתאימים לקטגוריות העובדים השונות ו/או סוגי רכב המאגר והתפעול יקבעו על-ידי המנכ"ל מעת לעת.
- סוג רכב הבכירים יקבע בתיאום עם הנשיא.

2. השימוש ברכב הצמוד

2.1 המחזיק ברכב צמוד אחראי לוודא כי ברשותו, או ברשות כל הנוהג באישורו ובהסכמתו כמפורט להלן,

רישיון נהיגה, רישיון רכב, תעודת ביטוח חובה ותעודת ביטוח מקיף ברי תוקף.

הרשאים להשתמש ברכב הצמוד בימים ובשעות בהם הרכב אינו נדרש לעבודת העובד וזאת בהיקף סביר:

- בני משפחתו של מחזיק הרכב הצמוד מן הקרבה הראשונה (בן/בת זוג, ילדי העובד).
- בן/בת זוג החי עם מחזיק הרכב וכן ילדיו של בן/בת הזוג.
- 2.2 המחזיק ברכב או הנהג שהוקצה לו, אחראי לשמור על ניקיון הרכב ועל תקינותו ולבצע בכל תדלוק את בדיקות הרכב הנדרשות.
- 2.3 המחזיק ברכב צמוד חייב לדווח על כל תקלה, נזק או דו"ח תנועה כמפורט בסעיף – כללי – הטיפול בתקלות – בהמשך נוהל זה.
- 2.4 המחזיק ברכב, או הנהג שהוקצה לו, יעביר לקצין הרכב עד ה – 2 בחודש דיווח על מד-האזן של הרכב. קצין הרכב ינהל מעקב אחר רישום הק"מ של כלי הרכב הצמודים, לצורך דיווח למחלקת חשבות וכן לצורך מעקב אחר מועד ביצוע הטיפולים השוטפים.
- 2.5 האחראיות לתיאום הטיפול התקופתי ברכב הצמוד חלה על המחזיק ברכב. קצין הרכב יאזכר את בעל הרכב הצמוד על הצורך בביצוע טיפול תקופתי ויתאם עימו את מועד הטיפול.
- 2.6 אין לרכוש מכספי האו"פ אביזרים כלשהם לרכב זה, אלא באישור מראש ובכתב של ראש מינהל הלוגיסטיקה. רכישת אביזרים לרכב מותרת רק במקרה חירום בהם האבזר הנרכש חיוני לתיקון תקלה אשר אירעה ברכב במהלך הנסיעה (נורה, צמיג וכדומה).
- 2.7 תשלומים עבור הרכב:
 - 2.7.1 האו"פ תשא בכל ההוצאות הכרוכות בגין שימוש סביר ברכב הצמוד.
 - 2.7.2 מחזיק רכב צמוד אינו זכאי לתשלומי נסיעות ואחזקת רכב (לרבות תשלומי רישוי וביטוח) לכל רכב אחר שברשותו.
 - 2.7.3 חבר סגל אקדמי בכיר, שאינו נשיא או מנל"א, ויוצמד לו רכב – תופחת משכרו התוספת האקדמית אשר מהווה החזר עבור נסיעות ואחזקת רכב ונכללת בשכר חבר הסגל או ערך אקוילונטי לשווי הטבה בגין רכב וקצובת נסיעה – הנמוך מבין השניים. האמור בסעיף זה לא יחול על חברי סגל אקדמי בכיר להם הוצמד רכב לפני ינואר 2011.
 - 2.7.4 בהתאם לתקנות מס הכנסה והביטוח הלאומי, מחזיק הרכב הצמוד יחויב מדי חודש בשווי הטבה בגין השימוש ברכב.
- 2.8 החזקת רכב צמוד בעת היעדרות מהעבודה:
 - מחזיק הרכב הנוסע לחו"ל לתקופה של עד שבועיים ימים רשאי להחזיר את רכבו לאו"פ.
 - מחזיק הרכב הנוסע לחו"ל לתקופה מעל שבועיים ימים חייב להחזיר את רכבו לאו"פ אך הוא רשאי לפנות למנכ"ל בבקשת היתר מיוחד שלא להחזיר את הרכב בעת שהותו בחו"ל.
 - מחזיק רכב אשר נעדר מן האו"פ לתקופה העולה על 90 ימים קלנדריים (בגין מחלה או כל סיבה אחרת) חייב להחזיר את רכבו לאו"פ. בתקופת החזרת הרכב הצמוד לאו"פ העובד יהיה פטור מתשלום שווי ההטבה.

· מחזיק רכב שרכבו הושבת, בגין תיקון הרכב, תאונת דרכים או גניבת הרכב, זכאי לקבל רכב חלופי עד סיום תיקון רכבו או עד קבלת רכב אחר (במקרה של גניבה). הרכב החלופי ינתן מחברת ההחכרה.

2.9. מחזיק רכב שרכבו הוחרם על-ידי משטרת ישראל אינו זכאי לקבל רכב חלופי.

2.10. מנהל מחלקת כוח אדם במינהל משאבי האנוש ינהל רישום של מחזיקי הרכב הצמוד ומעקב אחר התשלומים הכרוכים בגין השימוש ברכב זה.

2.11. עם סיום התפקיד, יחזיר בעל הרכב הצמוד את הרכב לאו"פ.

רכב מאגר

1. הזמנת הרכב

- 1.1. רכב מאגר (POOL) נועד לשימוש עובדי האו"פ לצורך נסיעות בתפקיד.
- 1.2. ברכב מאגר יוכל לנהוג כל עובד או"פ או מי שנתבקש לנהוג על-ידי העובד מזמין הרכב וקיבל את אישורו של ראש מדור תחבורה. על הנהוג ברכב להיות מעל גיל 21 ובעל רישיון נהיגה מעל שנתיים. ראש מדור תחבורה יבדוק כי העובד אכן זכאי לנהוג ברכב מאגר.
- 1.3. עובד המזמין רכב מאגר יתבקש לחתום על טופס "הסכם שימוש ברכב" (נספח ד). החתימה על הטופס תקפה לשלוש שנים אלא אם חל שינוי בסעיפי ההסכם ו/או במצב הנהוג ברכב.
- 1.4. העובד המבקש להשתמש ברכב מאגר יפנה, בכתב בלבד, למדור תחבורה ויציין בבקשתו את המועד המבוקש לשימוש ברכב, את יעד הנסיעה, מטרת הנסיעה, שעת היציאה המתוכננת ושעת החזרה המשוערת, מספר הנוסעים וכל מידע אחר שעשוי להיות חשוב לצורך תכנון הנסיעה (לדוגמא: צורך בהעברת ציוד מהאו"פ ליעד הנסיעה). על העובד לידע בכתב את הממונה הישיר על בקשת השימוש ברכב מאגר.
- 1.5. הזמנת רכב מאגר תתבצע לפחות 2 ימי עבודה לפני מועד השימוש המבוקש. מקרה חריג יועבר לטיפולו של ראש מינהל לוגיסטיקה ויאושר או ידחה בהתאם לשיקול דעתו.
- 1.6. ראש מדור תחבורה יאשר לעובד בכתב את קבלת הבקשה ויידע את העובד במקרה בו עלול להתגלות קושי למלא אחריה. אם ברור כי לא ניתן יהיה למלא אחר בקשת העובד יעשה ראש המדור מאמץ להציע לעובד פתרון חלופי (מונית, קבלת החזר הוצאות נסיעה או פתרון אחר).
- 1.7. כל עוד לא אושרה הבקשה על-ידי ראש מדור תחבורה, אין לראות בביצוע ההזמנה בכתב כהתחייבות של מדור תחבורה לספק את בקשת העובד.
- 1.8. עובד שבקשתו נדחתה רשאי לפנות אל ראש מדור תחבורה בבקשה לבחון שוב את בקשתו. עובד שבקשתו נדחתה על-ידי ראש מדור תחבורה רשאי לערער בפני ראש מינהל הלוגיסטיקה. החלטת ראש המינהל תהיה ההחלטה הסופית.

- 1.9. על כל שינוי בתוכניות הנסיעה של העובד (שינוי מועד הנסיעה, שינוי שעות הנסיעה או ביטול הנסיעה) יש להודיע באופן מיידי בכתב למדור תחבורה.
- 1.10. בקשה לשימוש ברכב מאגר לפרק זמן העולה על 24 שעות מחייבת אישור בכתב של ראש היחידה בה מועסק העובד ואישור של ראש מינהל לוגיסטיקה.
- 1.11. רכב המאגר נועד לשימוש לצרכי עבודה בלבד. כעיקרון, לא תתאפשר נסיעה פרטית ברכב זה. בקשה לשימוש חריג לנסיעה פרטית ברכב זה תוגש על-ידי העובד לראש היחידה בה מועסק העובד ותאושר על-ידי ראש מינהל לוגיסטיקה.
- 1.12. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי כל נסיעה פרטית ברכב המאגר, אם תאושר, כאמור לעיל, תחויב בתשלום לפי דיווח מרחק הנסיעה על-ידי העובד. התעריף לחיוב העובד יפורסם מעת לעת על-ידי מינהל משאבי האנוש. כן יחויב העובד בתשלום מס כנדרש בחוק בגין נסיעות פרטיות אם ובמידה וידרש.
- 1.13. ביצע העובד נסיעת עבודה ברכב מאגר ועקב סיום עבודתו בשעות מאוחרות ו/או מסלול נסיעתו ו/או נסיבות אחרות, הותר לו על-ידי ראש מינהל הלוגיסטיקה לחנות את הרכב בביתו במהלך הלילה ולהחזירו למחרת בבוקר, ימנע העובד מנסיעה פרטית ברכב. העובד יחתום על הצהרה לפיה הרכב חנה בביתו ולא נעשה בו שימוש פרטי ובהתאם לכך לא יחויב בזקיפת הטבה.

2. אחריות

- 2.1. רכב המאגר נמצא באחריות מדור תחבורה – בין השעות 08:00 – 16:00. משעה 16:00 ועד לבוקר יום המחרת נמצא הרכב באחריות מוקד הביטחון.
- 2.2. ראש מדור תחבורה יעביר בשעה 16:00 את תיקי רכבי המאגר, את מפתחות הרכבים ואת רשימת מזמיני הרכב לאותו היום למוקד הבטחון.
- 2.3. שינויים בהזמנה קיימת יעודכנו על-גבי הרשימה אשר נמסרה ממדור תחבורה. בקשה חדשה לשימוש ברכב המאגר באותו היום תאושר טלפונית אך ורק על-ידי ראש מדור תחבורה ובהעדרו על-ידי ראש מינהל הלוגיסטיקה.
- 2.4. קצין הרכב יקח בשעה 08:00 את תיקי רכבי המאגר, מפתחות הרכב והרשימה המעודכנת של פעילות רכבי המאגר

3. השימוש ברכב מאגר

- 3.1. הנוהל ברכב מאגר יחתום על "[טופס אישור / הצהרת שימוש ברכב מאגר](#)".
- 3.2. עובד אשר הזמין רכב מאגר יפנה אל מדור תחבורה/ מוקד הביטחון (סעיף 2.1) ויקבל את תיק הרכב ומפתחות הרכב. קצין הרכב אחראי לתקינות רכב המאגר, לאחזקת הרכב ולמסירת הרכב לעובד במצב כשיר לנסיעה. עם זאת נדרש העובד, טרם צאתו למקום הפגישה ובעת חזרתו, לבדוק את הרכב מבחינה חיצונית ולדווח על כל פגיעת פח או פגיעת צבע, כדי למנוע מצב בו יידרש העובד לשאת באחריות על פגיעות ברכב שלא הוא גרמן.

- 3.3. קצין הרכב אחראי לוודא כי ברשותו של הנוהג רישיון נהיגה, ובתיק הרכב מצויים רישיון הרכב, תעודת ביטוח חובה ותעודת ביטוח מקיף ברי תוקף.
- 3.4. עובד הנוהג ברכב ימלא בראשית הנסיעה ובסופה את כל הפרטים הנדרשים בכרטיס עבודה בתיק הרכב ויחזיר את הרכב עם מחצית מיכל דלק לפחות.
- 3.5. הנוהג ברכב נדרש להודיע באופן מיידי למדור תחבורה על כל שינוי שעלול לחול במועד המתוכנן להחזרת הרכב. עיכוב במועד החזרה המקורי ואי הודעה על כך עלול לפגוע בעובד אחר של האו"פ הממתין לרכב. מדור תחבורה ידחה או יאשר את בקשתו של העובד לשינוי במועד החזרת הרכב על-פי תוכניות העבודה המתוכננות לרכב זה ליום העבודה.
- 3.6. הנוהג ברכב מאגר חייב לדווח על כל תקלה, נזק או דו"ח תנועה כמפורט בסעיף - כללי – בהמשך נוהל זה.

רכב תפעול

1. השימוש ברכב תפעול

- 1.1. רכב תפעול משמש את מינהל הלוגיסטיקה לביצוע הובלות, שליחויות וכיוצא בזה.
- 1.2. רכב התפעול ונהגו יועמדו לפי הצורך לשימוש מחלקת ארגון בחינות ביום בחינה.
- 1.3. רכב התפעול אינו אחד מרכבי המאגר אך עשוי לשמש כרכב מאגר במידת הצורך ויופעל אז בכפוף לנוהל השימוש ברכב מאגר.
- 1.4. ברכב תפעול יוכל לנהוג רק עובד או"פ אשר עבר הכשרה על-ידי קצין הרכב ו/או אושר על-ידי קצין הרכב כמתאים לנהיגה ברכב תפעול.
- 1.5. רכב זה ישמש לצרכי עבודה בלבד ולא יינתן לעובד או"פ לנסיעה פרטית.
- 1.6. עובד המבקש להסתייע ברכב התפעול לצורך ביצוע מטלה כלשהיא, יפנה בכתב אל ראש מדור תחבורה וימסור את מירב הפרטים שברשותו העשויים להיות חשובים לתכנון וביצוע המשימה.
- 1.7. ראש מדור תחבורה יהיה אחראי לתכנון המשימות הנדרשות לביצוע על-ידי רכב התפעול וקביעת סדרי הקדימויות לביצוע.
- 1.8. הרכב יצא לביצוע משימות מחניון האו"פ בכל בוקר ויוחזר לחניון האו"פ עם סיום יום העבודה. בשבת ובמועדי ישראל יחנה רכב התפעול בחניון האו"פ.
- 1.9. קצין הרכב אחראי לבדיקת תקינותו הכוללת של הרכב ולתחזוקת הרכב השוטפת. קצין הרכב יבדוק את תקינות רכב התפעול אחת לשבוע ויחתום על טופס המעיד על תקינות הרכב.

כללי

סעיף זה חל על כל כלי הרכב לסוגיהם אלא אם הוגדר אחרת

1. השימוש ברכב

- 1.1. הנוהג ברכב יהיה עובד אשר הורשה בכתב על-ידי ראש מדור תחבורה לנהוג ברכב או אדם אחר אשר הורשה לכך בכתב.
 - 1.2. הנוהג ברכב אחראי לוודא כי ברשותו רישיון נהיגה, רישיון רכב, תעודת ביטוח חובה ותעודת ביטוח מקיף ברי תוקף.
 - 1.3. הנוהג ברכב אחראי לשמור על תקינות הרכב והאביזרים המותקנים בו וכן על ניקיון הרכב.
 - 1.4. נסיעה ברכב מאגר או ברכב תפעול תדווח בכרטיס העבודה של הרכב (נספח ה).
 - 1.5. מילוי דלק ברכב יתבצע בעזרת התקן תדלוק אוטומטי הנמצא ברכב ("דלקן").
 - 1.6. דיווח חיוב הדלק בגין השימוש ברכבי האו"פ יועבר מספק הדלק למדור תחבורה בראשית כל חודש.
 - 1.7. בדיקת תקינות הרכב התקופתית תבוצע על-ידי קצין הרכב בהתאם להוראות היצרן או על-פי בקשת הנוהג ברכב.
 - 1.8. החזר הוצאות חנייה למשתמש ברכב בכל אחת מן הקטגוריות שנמנו לעיל יעשה מ"קופה קטנה" בהתאם לנוהל השימוש ב"קופה קטנה" (נוהל 0124). הבקשה להחזר הוצאות החנייה תאושר על-ידי מנהלו הישיר של העובד ותוגש בכתב למנהל מחלקת הרכש במינהל התכנון והכלכלה.
 - 1.9. הנוהג ברכב מתחייב לנהוג בהתאם לתקנות התעבורה של מדינת ישראל.
 - 1.10. הזכות לשלול את השימוש ברכב:
- לנשיא האו"פ / למנכ"ל האו"פ הזכות להטיל הגבלות מיוחדות על השימוש ברכב הצמוד. כן שמורה להם הזכות לשלול מתן רכב צמוד מעובד שלא דיווח על תקלה או על תאונה שארעה במהלך השימוש ברכב או שגרם לפגיעות חוזרות ברכב הצמוד הניתן לו.
 - לראש מינהל הלוגיסטיקה הזכות לשלול מתן רכב מאגר ו/או רכב תפעול מעובד אשר לא דיווח על תקלה או על תאונה שארעה במהלך השימוש ברכב ו/או מעובד אשר גרם לפגיעות חוזרות בכלי הרכב של האו"פ.

2. הטיפול בתקלות

- 2.1. מחזיק הרכב נדרש לדווח לקצין הרכב על כל תקלה ברכב, קלה כחמורה. יש לדווח לקצין הרכב הן על פגיעות חיצוניות והן על תקלות במנוע או בתוך הרכב. הדיווח יהיה על תקלות שנתגלו בטרם הנסיעה ועל תקלות שהתגלו במהלך הנסיעה בין אם מדובר בנסיעה לצרכי עבודה ובין אם מדובר בנסיעה פרטית.
- 2.2. הדיווח על תקלות יעשה כך:

- תקלה ברכב שאינה משביתה את הרכב – יש לדווח לקצין הרכב מיד עם הגיע העובד לאו"פ.
- תקלה ברכב המשביתה את הרכב ואירעה במהלך שעות העבודה (08:00-16:30) – הדיווח יעשה מיידית וישירות לקצין הרכב (09-7781015) או למדור תחבורה (09-7781014).
- תקלה ברכב המשביתה את הרכב ואירעה מחוץ לשעות העבודה –
 - ברכב בבעלות האו"פ – הדיווח יעשה מיידית למוקד הבטחון באו"פ (09-7782999). ביום המחרת יעביר הנוהג ברכב דיווח ישירות גם למדור התחבורה (09-7781014).
 - ברכב חכור – הנוהג ברכב יפנה למוקד שירותי דרך וגרירה של חברת ההחכרה של הרכב (בהתאם להנחיות המופיעות בתיק הרכב). הנוהג ברכב ידווח ישירות גם לקצין הרכב (052-2345601) ובהעדרו לראש מדור תחבורה (052-3412653). באחריות הנוהג ברכב להמתין על-יד הרכב עד בוא שירות התיקונים.

3. הטיפול בתאונות

- 3.1 במקרה של תאונת דרכים (חו"ח) יפעל הנוהג ברכב בהתאם לתקנות התעבורה מס' 144, 146, 145 (נספח ג).
- 3.2 ההנחיות כיצד יש לפעול במקרה של תאונה מופיעות בנספח ג וגם בספר הרכב. מין הראוי לעיין בהן בטרם הנסיעה.
- 3.3 במקרה של תאונה עם נפגעים יש לדווח באופן מידי, בכל שעות היום והלילה, למוקד הביטחון של האו"פ (09-7782999) וכן לקצין הרכב של האו"פ (09-7781015).
- 3.4 במקרה של תאונה ללא נפגעים, המשביתה את הרכב ואירעה במהלך שעות העבודה – הדיווח יעשה מיידית וישירות לקצין הרכב או למדור תחבורה.
- 3.5 במקרה של תאונה ללא נפגעים, המשביתה את הרכב ואירעה מחוץ לשעות העבודה – הנוהג ברכב יפנה למוקד שירותי דרך וגרירה של חברת הליסינג של הרכב (בהתאם להנחיות המופיעות בתיק הרכב). הנוהג ברכב ידווח ישירות גם לקצין הרכב (09-781015) ובהעדרו לראש מדור תחבורה (09-7781014). באחריות הנוהג ברכב להמתין על-ידי הרכב עד בוא שירות התיקונים.
- 3.6 במקרה של פגיעה ברכב בו נקבע בפסיקה משפטית או בפסיקה של חברת הביטוח כי הנוהג נהג שלא כחוק ואחריות פגיעה ברכב מוטלת עליו, והאו"פ נדרשת לשאת בהוצאות ההשתתפות העצמית על-ידי חברת הביטוח, יחויב העובד שנהג ברכב לשלם את הוצאות ההשתתפות העצמית כנדרש על-ידי חברת הביטוח.



4. תשלומים בגין דוחות חנייה וקנסות על עבירות תנועה

4.1. האו"פ תשא בכל הוצאות התשלום המתחייבות מתשלומי קנס בגין אי תקינות הרכב ו/או אי חידוש מסמכי הרכב.

4.2. הנוהג ברכב יישא בכל הוצאות התשלום המתחייבות מביצוע עבירות תעבורה על-פי חוקי מדינת ישראל ויעביר אישור על תשלום דוחות התעבורה והחנייה לראש מדור תחבורה זאת על-מנת לשמרם לצורך הוכחות שיכולות להדרש בעתיד.

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה:
נשיא האו"פ – לנושא רכב צמוד.
ראש מינהל לוגיסטיקה – לנושא רכב מאגר ורכב תפעול

רשימת בעלי הרכב הצמוד מתוקף סעיפים 1.2.1 1.2.2

קטגוריה התפקיד	
ראש מינהל לוגיסטיקה	מנהלים הכפופים למנכ"ל / מנל"א (סעיף 1.2.1)
מנהל קמפוס חיפה	צרכי תפקיד (סעיף 1.2.2)
מנהל קמפוס ירושלים	
מנהל קמפוס באר-שבע	
מנהל בית דניאל	
ראש היחידה למשאבים ולקשרי חוץ	
ראש היחידה המאוחדת של הפיתוח ובית ההוצאה לאור	
מנהל בית הספר לשלטון מקומי ובית הספר למדיניות ציבורית	
מנהל מערך לימודי החוץ	צרכי תפקיד – מעל"ה (סעיף 1.2.2)
מנהל אסכולות	
מנהל המרכז הארצי ללימודי תעודה	
מנהל חשיפה	

הקצאת רכב צמוד

שם העובד: _____

התפקיד: _____

רכב על-פי צרכי תפקיד

רכב על-פי מעמד העובד

רכב הניתן על בסיס אישי.

הסיבות להחלטה להעניק לעובד רכב צמוד: _____

רכב על-פי מעמד העובד – הרכב צמוד לעובד כל עוד משמש בתפקידו הנוכחי .

לרכב על-פי צרכי תפקיד/ רכב על בסיס אישי

הקצאת הרכב הצמוד תבחן מדי _____ שנים.

רכב יוקצה לעובד עד סיום תפקידו.

תאריך: _____

אישור הנשיא: _____

תקנות תעבורה מס' 144; 145; 146

144. (א) נוהג רכב המעורב בתאונה שכתוצאה ממנה נהרג אדם או נפגע, יפעל לפי הוראות אלה:
 (1) יעצור מיד את הרכב במקום התאונה או קרוב אליו ככל האפשר, ולא יזיזו ממקומו אלא אם יש הכרח להשתמש ברכב לצורך ביצוע האמור בפסקה (2) או אם השוטר הרשה את הדבר.
 (2) בהתאם לנסיבות המקרה ומקום התאונה, יגיש לכל אדם שנפגע באותה תאונה עזרה מתאימה ובמיוחד:

- (א) ידאג למניעת כל נזק נוסף לנפגע.
 (ב) יגיש לנפגע עזרה ראשונה שביכולתו להגיש על פי הכשרתו.
 (ג) יזעיק למקום התאונה את שירותי ההצלה המקצועיים הנחוצים על פי נסיבות המקרה ובין השאר, אמבולנס, משטרה ומכבי אש.
 (ד) ימתין ליד הנפגע על להגעת שירותי ההצלה המקצועיים.
 (ה) במקום שאין אפשרות לפנות את הנפגע באמבולנס ידאג להעברתו ברכב מתאים אחר לתחנת עזרה ראשונה, לבית חולים או לרופא.
 (3) ימסור לשוטר, או לאדם שנפגע או לנוהג רכב אחר המעורב באותה תאונה, או לכל נוסע או אדם שהיה בחברתו של הנפגע, את שמו ומענו, את מספר רישיון הנהיגה ומספר רישום של הרכב שהוא נוהג בו ושם בעליו ומענו, ויציג לפי דרישתם את רישיון הנהיגה, רישיון הרכב או תעודת הביטוח או תעודת הזהות שלו אם היא נמצאת ברשותו וירשה להעתיק כל פרט הרשום בהם.
 (4) יודיע מיד ככל האפשר ובאמצעי הקשר המהירים ביותר לתחנת המשטרה הקרובה למקום התאונה על אירוע ויפרט בהודעה את:

- (א) שמו ומענו.
 (ב) מקום האירוע ומקום הימצאו הוא, ואם ידוע לו - גם שם האדם שנפגע ולא יזהה מקום הוא הועבר לטיפול.

(ב) לא יזיז אדם רכב המעורב בתאונה כאמור בתקנת משנה (א) אלא אם הרשה לו שוטר לעשות כן או אם יש הכרח בכך לצורך הגשת עזרה למעורבים בתאונה זו.

145. (א) נוהג רכב המעורב בתאונה או בפגיעה ברכב אחר, או ברכוש אחר, שאינו רכב, הנמצא על הדרך או סמוך לה, ונגרם נזק לרכב האחר או לרכוש האמור בלבד, ימסור בו במקום לנוהג הרכב האחר או לבעל הרכוש או לממונה עליו או לשוטר שיזדמן למקום את שמו ומענו, את מספר רישיון הנהיגה שלו ואת מספר הרישום של הרכב שהוא נוהג בו ושם בעליו ומענו, וכן את מספר תעודת הביטוח ושם החברה המבטחת, ויציג לפי דרישתם את התעודות האמורות ואת רישיון הרכב וירשה להעתיק כל פרט הרשום בהם.


(ב) אם כלי הרכב המעורבים בתאונה או בפגיעה והעומדים במקום האירוע גורמים או עלולים לגרום הפרעה לתנועה, יפנו נוהגיהם את הכביש לתנועה חופשית ומיד לאחר מכן ימלאו את האמור בתקנת משנה (א).

(ג) היה הרכב האחר שניזוק עומד ללא השגחה, או שבעל הרכוש או הממונה עליו לא היה במקום -
 (1) ישאיר נוהג הרכב המעורב בתאונה או בפגיעה הודעה בכתב על גבי הרכב שניזוק, במקום בולט לעין, ובמידת האפשר יעשה כן גם לגבי רכוש שניזוק ובה יפרט את הפרטים הנזכרים בתקנת משנה (א).

(2) יודיע הנוהג ברכב תוך 24 שעות ממועד קרות התאונה לתחנת המשטרה הקרובה למקום התאונה או הפגיעה על אירוע ויפרט שמו ומענו, זולת אם מסר את הפרטים לשוטר שנזדמן במקום ושמו או מספרו של השוטר ידועים לו.

146. נוהג רכב העובר במקום תאונת דרכים שבו נמצא נפגע, יעצר ולא ימשיך בניסיעתו עד שעשה כל שביכולתו כדי להגיש כל עזרה הדרושה לנפגע או כדי לבוא לעזרתו בהתאם לתקנה 144 (א)(2).

146א. הודעת שוטר ודו"ח בוחן תנועה לעניין סעיף 27 לפקודה, יהיו לפי טפסים שבתוספת החמישית או בנוסח דומה להם. טופס כאמור יכול שיהיה חלק מטופס אחר או בנפרד.

מינהל הלוגיסטיקה	נוהל השימוש ברכבי האו"פ נספח ד	האוניברסיטה הפתוחה 
תאריך עדכון: 26/02/2017		
מספר הנוהל: 0163	הסכם השימוש ברכב	

טופס אישור הצהרה/התחייבות בדבר השימוש ברכב מופיע באתר מינהל הלוגיסטיקה

http://portali.openu.ac.il/administrative_departments/operation_department/Pages/index.aspx

חודש נובמבר 2012

כרטיס עבודה לרכב יונדאי I 30 מספר רכב 12-707-59

לתשומת ליבך! עפ"י הוראות חברת הביטוח, חובה לנעול את הרכב

- תנאים מוקדמים מחייבים לשימוש ברכב:
1. "השימוש ב"רכב", ע"י "המשתמש", ב"תקופת השימוש" הינו עפ"י הגדרות אלה ובכפוף לכל התנאים וההתחייבות המצוינים ב"הסכם שימוש ברכב של האוניברסיטה הפתוחה" (להלן: "ההסכם").
 2. חל איסור מוחלט על שימוש ברכב מבלי שהמשתמש קרא, הבין וחתם על ההסכם.
 3. יש למלא בכתב ברור את כל הפרטים המבוקשים ב"כרטיס עבודה לרכב" זה (להלן: "כרטיס"). חל איסור מוחלט על שימוש ברכב מבלי שהמשתמש מילא את כל הפרטים המבוקשים בכרטיס.
 4. חזקה היא כי בעצם השימוש בפועל ברכב, המשתמש קיבל על עצמו והסכים הסכמה מלאה ובלתי חוזרת לכל ההגדרות, התנאים וההתחייבות המפורטים בהסכם, גם אם לא חתם עליו ו/או לא מילא את הפרטים המבוקשים בכרטיס במלואם או בחלקם.

פרטי הנסיעה:		המשתמש:				תקופת השימוש:									
אזור חניה	מ"ד דלק בסיוע	סה"כ ק"מ	מ"ד ק"מ	בהתחלה	בסיום	יעדי נסיעה		מחלקה	פרטי הנהג	שם משפחה:	שם:	שעה	ע"ד תאריך	שעה	מ- תאריך
						ממקום	למקום:								