

נוהל מורשי חתימה

שם ההוראה:

1. בנוהל זה:
- 1.1 "האוניברסיטה" אוניברסיטת תל-אביב.
- 1.2 "מ ס מ ד" חוזה, הזמנה, כתב התחייבות, חשבונית או תעודה אחרת בין שיש בהם התחייבות כספית ובין אם לאו, לרבות מסמך כספי, ובלבד שהוא מחייב את האוניברסיטה.
- 1.3 "מסמך כספי" (6.1.2013) המחאה, שטר, רשימה מרוכזת של תשלומים לצורך העברה לתשלום בבנק וכל מסמך סחיר אחר ומסמכים המורים לבנקים לבצע פעולות בחשבונות האוניברסיטה המתנהלים אצלם, לרבות הוראות למס"ב (מערכת סליקה בין-בנקאית), ושידור הוראות תשלום למערכת הבנקאית.
- 1.4 "מורשה חתימה" מי שהוסמך על ידי הוועד המנהל של האוניברסיטה לחתום - בשם האוניברסיטה - על מסמכים.
- 1.5 "קניין מורשה" מי שהוסמך, בכתב, על ידי מנהל אגף הכספים לשמש כקנין מורשה.
- 1.6 "י ח י ד ה" יחידה תקציבית.
- 1.7 "סמכות חתימה כללית" סמכות חתימה לכל דבר ועניין שאינה מוגבלת לנושא מסויים.
2. (6.3.2006) בהתאם להוראות סעיף 33.22 לחוקה של אוניברסיטת תל-אביב, ממנה בזה הוועד המנהל של האוניברסיטה מורשי חתימה ומסמיכם לחתום על מסמכים בשם האוניברסיטה, ולחייבם בחתימתם, הכל בתנאים ובהגבלות כמפורט להלן בנוהל זה.
3. סמכויות מורשי החתימה המפורטות בנוהל זה כפופות לכללים שלהלן:
- 3.1 נושא משרה הינו מורשה חתימה כל עוד הוא מכהן בתפקידו.
- 3.2 הנושא ביותר ממשרה אחת אינו מורשה לחתום על מסמך לבדו בתוקף משרותיו השונות.
- 3.3 מינו הנשיא, הרקטור, המנכ"ל, סגן נשיא או מנהל אגף, בכתב, ממלא מקום לנושא משרה הנעדר מעבודתו, תהיינה לממלא המקום - משך התקופה הנקובה בכתב המינוי - אותן סמכויות חתימה הקנויות לנושא המשרה שאת מקומו ממלא הוא.
- 3.4 מורשה חתימה למעט בעל סמכות חתימה כללית, מוסמך לחתום בשם האוניברסיטה רק בתחומי תפקידו ובגבולות הסכום בו מוגבלת סמכותו.
- 3.5 חתימות מורשי החתימה שעפ"י ניהול זה תחייבנה את האוניברסיטה כשתובאנה בצירוף לחותמת האוניברסיטה, ובלבד שלא יהא צורך בחותמת זו על גבי מסמכים כספיים והזמנות עליהן מודפס שם האוניברסיטה.
- 3.6 נדרשת חתימת שני מורשי חתימה על מנת לחייב את האוניברסיטה, למעט במקרים בהם נאמר במפורש אחרת.
- 3.7 חתימת שני מורשי חתימה הנמנים עם קבוצות שונות, תחייב את האוניברסיטה בגבולות הסמכות הנמוכה.

4. המורשים לחתום בשם האוניברסיטה - על מסמכים - ולחייבה בחתימתם, מתחלקים לקבוצות (שיפורטו להלן) כשסמכויות החתימה של הנמנים על קבוצה פלונית, בינם לבין עצמם או בינם לבין הנמנים על קבוצה אחרת, הינן כפי המפורט דלהלן בנוהל זה.

4.1 חתימה על מסמכים שאינם כספיים:
(6.1.2013)

מגבלת סכום החתימה	בעל התפקיד
- סמכות חתימה בלתי מוגבלת בסכום. - סמכות חתימה כללית או עם נושא משרה מכל קבוצה אחרת בגבולות הסמכות הנמוכה.	קבוצה א': יו"ר הוועד המנהל הנשיא הרקטור המנכ"ל יועץ משפטי מנהל אגף הכספים
- סמכות חתימה בלתי מוגבלת בסכום. - סמכות חתימה כללית או עם נושא משרה מכל קבוצה אחרת, בגבולות הסמכות הנמוכה.	קבוצה ב': ב' 1: סגן נשיא סגן הרקטור סמנכ"ל / מנהל אגף
סמכות חתימה מוגבלת לסכום של 180,000 ש"ח.	ב' 2: מנהל יחידת הספקה מהנדס האוניברסיטה מנהל יחידת תחזוקה
סמכות חתימה מוגבלת לסכום של 40,000 ש"ח.	ב' 3: מנהל יבוא מנהל רכש מקומי מנהל תפעול. מנהל יחידת בטחון. מנהל יחידת בטיחות. מנהל יחידת משק. מהנדס מקצועי באגף הנדסה ותחזוקה מנהל פרויקטים באגף הנדסה ותחזוקה.
סמכות חתימה מוגבלת לסכום של 20,000 ש"ח.	ב' 4: מנהל מדור באגף הנדסה ותחזוקה ראש צוות תשתית תקשורת באגף למחשוב וטכנולוגית מידע רכז קניות
חתימת יחיד	(1) בכל הנוגע להזמנות ציוד ו/או שירותים בסכום של עד 3,500 ש"ח להזמנה, חתימתו היחידה של מי שהוא קניין מורשה או מנהל מדור באגף הנדסה ותחזוקה ועד לסכום של 4,700 ש"ח חתימתו היחידה של מנהל יבוא או מנהל רכש מקומי. (2) ברכישת טובין בהזמנה קטנה, הזמנה ישירה ובהזמנת מחירונים, תחייב חתימת יחיד של המורשה לחתום על פי הוראות נוהל התקשרויות, וזאת על בסיס ההסדרים המופיעים שם. (3) בכל הנוגע למסמכים שעניינם טיפול מול משרדי ממשלה ורשויות סטטוטוריות בייבוא וייצוא של טובין האוניברסיטה – חתימתו של מנהל יבוא, ובלבד שקדמה לחתימה על המסמכים הנ"ל, הזמנה מאושרת וחתימה ע"י מורשי חתימה.

(6.1.2013)

מגבלת סכום החתימה	בעל התפקיד	
סמכות חתימה בלתי מוגבלת בסכום; סמכות כללית או עם נושא משרה מקבוצה ג' בגבולות הסמכות הנמוכה.	יו"ר הוועד המנהל הנשיא הרקטור המנכ"ל	קבוצה א':
סמכות חתימה כללית ובלתי מוגבלת בסכום עם נושא משרה מקבוצה ג', בגבולות הסמכות הנמוכה.	סגן נשיא סגן רקטור סמנכ"ל / מנהל אגף יועץ משפטי	קבוצה ב':
סמכות חתימה כללית ובלתי מוגבלת בסכום עם נושא משרה מקבוצה א' או ב'. סמכות חתימה עד 133,000 ₪ בחתימה משותפת. סמכות חתימה עד 133,000 ₪ עם נושא משרה מקבוצה ג' 2.	מנהל אגף הכספים גזבר האוניברסיטה	קבוצה ג': ג' 1:
סמכות חתימה עד 66,000 ₪, בחתימה של שניים מקבוצה זו. סמכות חתימה עד 33,000 ₪ עם נושא משרה מקבוצה ג' 3.	מנהל יחידת תקציבים חשב האוניברסיטה	ג' 2:
סמכות חתימה עד 33,000 ₪.	מנהל מדור תשלומים	ג' 3:
בכל הנוגע להעברה מחשבון אחד של האוניברסיטה לחשבון אחר - מנהל אגף הכספים יחד עם גזבר האוניברסיטה או חתימת כל אחד מהם יחד עם מורשה חתימה מקבוצה ג' 2.	ש ו ו ת:	
בכל הנוגע להעברת כספים בין חשבונות באותו בנק: - הפקדת כספים בפקדונות בש"ח או במט"ח, לתקופה שאינה עולה על 90 יום. - המרת מט"ח בסכום שערכו אינו עולה על 3 מיליון דולר של ארה"ב.	חתימת יחיד: (6.3.2006) מנהל אגף הכספים גזבר האוניברסיטה	
סמכות חתימה על המחאות ו/או הוראות תשלום עד 4,700 ₪.	חתימת כל אחד מקבוצה ג'	חתימת יחיד
רשימת התשלומים המועברת למס"ב בקובץ ממוכן או באמצעי מגנטי אחר, תחתם ע"י מורשי החתימה בסעיף 4.2, עפ"י מגבלות חתימתם ובהתאם לסכומי התשלומים המפורטים בכל שורה ברשימה.	הוראות למס"ב	

<p>בכל הנוגע לביצוע הגנות מט"ח ו/או להוראות קניה ומכירה של ניירות ערך (בכפוף למדיניות ההשקעה של האוניברסיטה), יפעל מנהל אגף הכספים או הגזבר מול הבנקים ובתי ההשקעות בהוראה בכתב או בהוראה טלפונית לביצוע הפעולות, אשר יגובו לאחר מכן בהוראה בכתב חתומה על ידי מורשי חתימה.</p>	<p>הוראות טלפוניות</p>
--	------------------------

4.3 תשלום בכרטיס אשראי:
(6.1.2013)

תשלום בכרטיס אשראי אוניברסיטאי מוגבל לרכישות עד לסכום של \$ 7,500. תשלומים לספקים ישראליים באמצעי זה יתאפשרו למשרדי ממשלה ויחידות סמך, תאגידיים שהוקמו בחוק וחברות ממשלתיות בלבד.

מדור רכש חו"ל (עסקה בגין טובין/שרותים):

4.3.1 אם הסכום לתשלום אינו עולה על \$ 1,000 - חתימת מנהל מדור רכש חו"ל יחד עם חתימת מנהל יחידת הספקה.

4.3.2 אם הסכום לתשלום עולה על \$ 1,000 ואינו עולה על \$ 7,500 - חתימת מנהל מדור רכש חו"ל יחד עם נושא משרה מקבוצה ג'1 או ג'2, בגבולות הסמכות הנמוכה.

4.3.3 בכל מקרה של חריגה מעבר ל – \$7,500 תועבר הבקשה לאישור החריגה למנהל אגף הכספים.

מדור תשלומים (עסקה בגין שרותים בחו"ל):

4.3.4 חתימת שניים מקבוצה ג' בגבולות הסמכות הנמוכה.

כרטיס אשראי לנשיא האוניברסיטה:

האוניברסיטה תפיק כרטיס אשראי לשימוש נשיא האוניברסיטה לצרכי מילוי תפקידו. אופן השימוש בכרטיס זה בארץ ובחו"ל יהיה על פי הוראות סעיף 12 לנוהל "נסיעות לחו"ל של ממלאי תפקידים בכירים באוניברסיטה" [הוראה 04-108].

4.4 חתימה אלקטרונית:

המנכ"ל ומנהל אגף הכספים יהיו רשאים להסמיך בכתב עובד מעובדי האוניברסיטה לחתום בחתימה אלקטרונית, בשם האוניברסיטה, על הגשתם של מסמכים עליהם נדרשת חתימה אלקטרונית. זאת בתנאי שהגשתם של אותם מסמכים אושרה מראש על ידי בעלי התפקידים המוסמכים לכך על פי נוהל זה.

העסקת עובדים:

5.

בכל הנוגע להוצאת כתבי מינוי לעובדים, חתימתו היחידה של בעל התפקיד הבא:

מורשה החתימה	סוג המינוי
מנהל יחידה, או מי שהוסמך מטעמו על פי הנוהל הנוגע בדבר.	5.1 עובדים מנהליים לפי שעות (למעט עובדים לפי שעות מתקציבי מחקר)
מנהל יחידה, או מי שהוסמך מטעמו על פי הנוהל הנוגע בדבר.	5.2 עוזרי הוראה
מנהל האגף למשאבי אנוש או מנהל יחידת פיתוח משאבי אנוש או מנהל מדור כ"א ובקרה.	5.3 עובדים מנהליים
מנהל האגף למשאבי אנוש או מנהל יחידת פיתוח משאבי אנוש או מנהל מדור כ"א ובקרה	5.4 עובדי פרויקט או מחקר (כולל עובדים לפי שעות מתקציבי מחקר)
דקאן או רקטור, לפי הנוהל הנוגע בדבר.	5.5 מורים מן החוץ, עמיתי הוראה
ד ק א ן.	5.6 סגל זוטרי (מדריכים, אסיסטנטים, מסלול מקביל זוטרי ומסלול חוקרים זוטרי
מינוי ראשון - ר ק ט ו ר. הארכות מינוי – עפ"י המפורט בתקנוני המינויים.	5.7 סגל אקדמי בכיר מדרגת מרצה (ומקבילים במסלולים אחרים פרט לאורחים) ומעלה.
עפ"י המפורט בתקנונים הרלבנטיים.	5.8 במסלולים מיוחדים: אורחים, מדען מתארח.
בכל הנוגע להסכמי העסקה מיוחדים והסכמי פרישה של עובדים - חתימתו של מנהל האגף למשאבי אנוש או מנהל יחידת פיתוח משאבי אנוש יחד עם חתימת מנהל היחידה הנוגעת בדבר.	5.9
בכל הנוגע להסכמי העסקה מיוחדים והסכמי פרישה של עובדים בדרגת מנהל אגף ומעלה - חתימת מנהל האגף למשאבי אנוש יחד עם חתימת המנכ"ל.	5.10

כרטיסי טיסה, הוצאות נסיעה ושהייה בחו"ל:
(6.1.2013)

6.

6.1 בכל הנוגע להזמנת כרטיסי טיסה שסכומם אינו עולה על \$5,500 - חתימת ראש מדור נסיעות וזכויות אקדמיות. בכל הנוגע להוצאות נסיעה ושהייה בחו"ל שסכומן אינו עולה על \$5,500 - חתימת ראש מדור נסיעות וזכויות אקדמיות, יחד עם רכזת נסיעות במדור נסיעות וזכויות אקדמיות.

6.2 בכל הנוגע לתשלום הוצאות נסיעה ושהייה בחו"ל (לא כולל כרטיסי טיסה) בסכום העולה על \$5,500 ועד סכום של \$10,000 - חתימת ראש מדור נסיעות וזכויות אקדמיות, יחד עם מנהל האגף למשאבי אנוש, או מנהל היחידה לפיתוח משאבי אנוש.

נוהל מורשי חתימה

שם ההוראה:

6.3 בכל ההוצאות הנוגעות לעניינים המפורטים בסעיפים 6.1 ו-6.2 בסכומים העולים על הנקוב בסעיפים אלה - חתימתם של מנהל האגף למשאבי אנוש יחד עם מורשה חתימה מקבוצה ג', בגבולות הסמכות הנמוכה.

6.4 - - -

6.4.1 היה ובהתחשבות שלאחר הנסיעה תתגלה חריגה מהסכום שאושר לתשלום הוצאות נסיעה ושהייה בחו"ל בסכום שאינו עולה על \$ 500 - חתימת רכז התחשבות במדור נסיעות וזכויות אקדמיות.

6.4.2 היה ובהתחשבות שלאחר הנסיעה תתגלה חריגה מהסכום שאושר לתשלום הוצאות נסיעה ושהייה בחו"ל בסכום שאינו עולה על \$ 1000 - חתימת עוזר מנהל מדור נסיעות וזכויות אקדמיות.

6.4.3 היה ובהתחשבות שלאחר הנסיעה תתגלה חריגה מהסכום שאושר לתשלום הוצאות נסיעה ושהייה בחו"ל בסכום שאינו עולה על \$ 2,000 - חתימת מנהל מדור נסיעות וזכויות אקדמיות.

6.4.4 בכל מקרה של חריגה מעבר ל-\$ 2,000, תועבר הבקשה לאישור החריגה לחתימת מורשי החתימה המנויים בסעיפים 6.1 – 3.6, בגבולות סמכותם.

7. תשלומי שכר:
(6.1.2013)

בכל הנוגע להמחאות שסכומן לא עולה על 33,000 ש"ח - המשוכות על חשבון בנק שיוחד לתשלומי שכר עבודה - חתימת מנהל אגף משאבי אנוש או מנהל יחידת פיתוח משאבי אנוש, יחד עם חתימת מנהל יחידת תשלומי שכר.

8. הסכמים והצעות מחקר:
(6.1.2013)

8.1 **הסכמים:**

חתימת מנהל רשות המחקר, או סגן הנשיא למחקר ופיתוח, יחד עם חתימת מורשה חתימה בעל סמכות כללית מקבוצה ג' - ללא הגבלה בסכום. 8.1.2 חתימת מנהל יחידת טרום מחקר שברשות המחקר, יחד עם חתימת מורשה חתימה בעל סמכות כללית מקבוצה ג' - עד לסכום של 93,000 ש"ח.

8.2 **הצעות מחקר:**

חתימת מנהל רשות המחקר או מנהל יחידת טרום מחקר ללא הגבלת סכום.

9. ספריות

בכל הנוגע לחתימה על מסמכים שאינם כספיים בנושא רכישת ספרות מדעית, ספרים, כתבי עת ומאגרי מידע:

בעל התפקיד	מגבלת סכום חתימה
ספרן רכש כתבי עת בחתימת יחיד	עד 3,500 ₪
ספרן רכש כתבי עת יחד עם מנהל רכש כתבי עת	3,501 – 20,000 ₪
מנהל רכש כתבי עת יחד עם מנהלת ספרייה	20,001 – 40,000 ₪
מנהלת ספרייה יחד עם סמנכ"ל כספים	40,001 – 180,000 ₪
סמנכ"ל כספים יחד עם מנכ"ל	מעל 180,000 ש"ח

10. כל שני מורשי חתימה הנמנים עם קבוצה א' שבסעיף 4.2 רשאים להסמיך בכתב עובד אוניברסיטה, חבר הוועד המנהל או חבר הנאמנים חד-פעמית, לחתום לבדו, בשם האוניברסיטה על כתב התחייבות ולחייב את האוניברסיטה בחתימתו.
11. (6.3.2006)
- 11.1 הסכומים האמורים בסעיפיו השונים של נוהל זה יעודכנו, במועדים כאמור בסעיף 11.2 שלהלן. סכומים שמתחת ל- 10,000 ש"ח יעודכנו למאה הקרוב, וסכומים שמעל 10,000 ש"ח יעודכנו לאלף הקרוב, והכל בהתאם לשיעור הגידול במדד המחירים לצרכן.
- 11.2 העדכון האמור בסעיף 11.1 דלעיל ייעשה בכל שנה קלנדרית חדשה בה שיעור עליית מדד המחירים לצרכן המצטבר עלה על 5% ממועד העדכון הקודם.
- 11.3 על כל עדכון כאמור בסעיף זה ידווח - מראש - לוועד המנהל.