

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>1</u>	<u>דף מספר</u>	אוניברסיטת תל-אביב
07-402	31.7.2001	3	מתוך	הוראות האוניברסיטה
ש כ י ר ת ר כ ב				שם ההוראה:

1. **מ ט ר ה:**
הוראה זו קובעת את ההליכים וההסדרים להזמנת רכב שכור ע"י האוניברסיטה.
2. **ה ג ד ר ו ת:**
בהוראה זו:
- 2.1 **"רכב שכור"**
כלי רכב שנשכר ע"י האוניברסיטה, עם או בלי נהג, למטרת עבודה, סיור, לימודים, מחקר וכן רכב משא לעבודות שינוע וסבלות בתחומי הקמפוס או מחוצה לו.
- הזמנת רכב להלוויות - תיעשה עפ"י נוהל פרסום מודעות אבל, הזמנות אוטובוסים וזרי פרחים [הוראה 08-004].
- 2.2 **"גורם מוסמך"**
המנכ"ל - לעניין הזמנת רכב שכור לנהיגה עצמית.
- החוקר האחראי על סעיף המחקר ומנהל רשות המחקר - לעניין הזמנת רכב שכור לנהיגה עצמית - על חשבון תקציב מחקר ועודפי מחקר.
- ראש היחידה התקציבית - לעניין הזמנת רכב שכור עם נהג למטרת עבודה, סיור, לימודים, הובלות, או מחקר.
- 2.3 **"קצין רכב"**
קצין בטיחות רכב של האוניברסיטה.
3. **הליכי הזמנת רכב שכור:**
- 3.1 **הזמנת רכב שכור שלא מתקציב מחקר/עודפי מחקר:**
- 3.1.1 הדרישה להזמנת רכב, לאחר שתאושר ע"י הגורם המוסמך, תועבר לקצין הרכב, באמצעות מסך הזמנות רכב במערכת הלוגיסטית במחשב, לגבי רכב שכור לנהיגה עצמית עד 7 ימים לפני מועד ההשכרה המתוכנן ולגבי רכב שלא לנהיגה עצמית עד 14 יום לפני מועד ההשכרה המתוכנן. במקרים דחופים תועבר הדרישה - במועד הקרוב האפשרי.
- 3.1.2 הדרישה תכלול את כל הפרטים הדרושים לקצין הרכב לצורך הוצאת הזמנה לספק.
- 3.1.3 ההתקשרות עם הספק תיעשה על ידי הזמנת רכש של יחידת הספקה.
- 3.1.4 חשבונית הספק תועבר לקצין הרכב לצורך העברה לתשלום באמצעות אגף הכספים.
- 3.1.5 בהזמנת רכב שכור לנהיגה עצמית, הוצאות הדלק והשמן ישולמו על ידי המזמין ויוחזרו לו מקופה קטנה של היחידה.
- לקבלה על הוצאות הדלק, תצורף הצהרת העובד בדבר שימוש ברכב לנהיגה עצמית.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>2</u>	אוניברסיטת תל-אביב
07-402	31.7.2001	מתוך	3	הוראות האוניברסיטה
ש כ י ר ת ר כ ב				שם ההוראה:

3.2 הזמנת רכב שכור מתקציב מחקר ועודפי מחקר:

- 3.2.1 הזמנת רכב שכור לנהיגה עצמית על חשבון סעיף תקציב מחקר/עודפי מחקר שערכה לתקופת ההשכרה המבוקשת אינו עולה על ערך "הזמנה קטנה" כאמור בהוראת האוניברסיטה 07-103, תימסר לספק על ידי המזמין באמצעות "הזמנה קטנה", ובלבד שאושרה על ידי הגורם המוסמך.
- הוצאות הדלק להזמנה זו ישולמו על ידי שוכר הרכב ויוחזרו לו מקופה קטנה של היחידה.
- 3.2.2 עותקי ה"הזמנה הקטנה" לשכירת הרכב, בצירוף חשבונית המקור מספק הרכב, יועברו ליחידת הספקה, בהתאם לנוהל 07-103.
- 3.2.3 ההזמנה והחשבונית לשכירת הרכב יועברו על ידי יחידת הספקה לטיפול יחידת החשבונאות שבאגף הכספים, לצורך תשלום לספק.
- 3.2.4 במקרה שעלות שכירת הרכב עולה על הסכום הנקוב בהוראה 07-103, על הדורש להעביר דרישת רכש במערכת הלוגיסטית להזמנת שכירות רכב, באישור הגורם המוסמך, בדומה לאמור בסעיף 3.1.1.
- 3.2.5 הזמנת רכב שכור מתקציב מחקר ועודפי מחקר של א ל נ ה י ג ה ע צ מ י ת תעשה בהתאם לאמור בסעיף 3.1.1 עד 3.1.4, בשינויים המחוייבים.
4. רכב שכור לנהיגה עצמית יהיה בנפח מנוע שלא יעלה על 1,800 סמ"ק אלא אם כן אישר הגורם המוסמך רכב שכור בנפח מנוע גדול יותר.
5. **אחריות לקבלה ותפעול רכב שכור:**
- משאושרה הזמנת רכב שכור תמנה היחידה המזמינה אחראי מטעמה לביצוע הפעולות הבאות:
- 5.1 ברכב שכור לנהיגה עצמית - בדיקתו החיצונית של כלי הרכב, כולל תקינותם של חלקי החילוף, האביזרים הנילווים וכמות הדלק במיכל הרכב.
בדיקה כאמור תהא באחריות הנהג המזמין.
- 5.2 ברכב שכור שלא לנהיגה עצמית - מעקב ורישום אחר משך זמן תיפעולו וכן קריאה ודיווח מצב מונה הרכב עם קבלתו ובתום הסיור.
הרישום ייעשה על גבי טופס "כרטיס רישום נסיעות". הטופס יימסר ע"י קצין הרכב לאחראי על הנסיעה מטעם היחידה ויוחזר אליו ממולא בשלמותו בגמר הסיור.
6. **שינוי או ביטול הזמנת רכב שכור:**
- 6.1 הודעה על שינוי או ביטול הזמנת רכב שכור תימסר - לקצין הרכב ובמקביל גם לספק הרכב - לא יאוחר מ- 72 שעות לפני המועד שנקבע בהזמנה.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	3	<u>דף מספר</u>	אוניברסיטת תל-אביב
07-402	31.7.2001	3	מתוך	הוראות האוניברסיטה
ש כ י ר ת ר כ ב				שם ההוראה:

6.2 הודעה כאמור בסעיף 6.1 לגבי רכב שכור למטרת סיור לימודים - אשר אינה כוללת הגדלת מספר כלי רכב שהוזמנו - תועבר ישירות לחברה המשכירה לפחות 72 שעות לפני המועד שנקבע בהזמנה.

7. דיווח על חריגים:

על היחידה המזמינה לדווח לקצין הרכב - לא יאוחר מ- 72 שעות מתום מועד שכירת הרכב - על כל חריג או תקלה במשך זמן תיפעולו של הרכב השכור, כמו מצב טכני ירוד, איחורים, התנהגות בלתי הולמת של נהג הרכב וכיו"ב.

8. ניזוק רכב שכור תוך כדי השימוש בו, רשאי העובד, לאחר תיאום עם קצין הרכב, לאשר לחברת ההשכרה פרטי הנוק, אך לא את ערכם ו/או שיערוכם של נזקים אלה.

9. השבתה של רכב שירות:

במקרה של השבתת רכב שירות, יזמין מנהל יחידת הספקה לבקשת בעל התפקיד, רכב חלופי במקום הרכב המושבת.

10. אחראים לביצוע:

אחראים לביצוע הוראה זו:

- מנהל היחידה התקציבית אשר עבור יחידתו הוזמן רכב שכור.

- החוקר אשר הזמין רכב מחשבון תקציב מחקר/עודפי מחקר.

- מנהל יחידת הספקה וקצין רכב.