	<p>תאריך: 8/2023 עמוד 1 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל: - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	---	---	--

נוהל הקצאת רכבי ליסינג במועצה אזורית דרום השרון – 8/2023

1. רקע

בנוהל מפורטים הנושאים הקשורים לשימוש ברכב ליסינג ע"י עובדי המועצה: אחריות וסמכות, מכרז ליסינג, קריטריונים להקצאת רכב וסוג הרכבים, תהליך הגשת בקשה לרכב צמוד, הזמנת הרכב ומסירתו לעובד/ת, כללי השימוש ברכב לרבות שימוש פרטי, תפעול שוטף, ביטוח ורישיונות, עבירות תנועה, תאונות והשתתפות עצמית, זקיפת מס והוצאות אחזקת רכב, תום תקופת הליסינג, עזיבת עובד/ת וכן בקרה על ביצוע הנוהל.

2. מטרה


מטרת הנוהל להגדיר ולהסדיר את כללי הקצאת הרכבים והשימוש בהם לעובדי המועצה.

3. הגדרות

- 3.1 רכב ליסינג** – השכרת רכב מחברת ליסינג הכוללת אספקת כלי הרכב, רישוי, תשלום אגרות ורדיו, ביטוחים, אחזקת הרכב, טיפולים עפ"י הוראות היצרן וכל שירות אחר שנדרש בחוזה עם חברת הליסינג.
- 3.2 רכב מועצה** – רכב שנרכש ע"י המועצה ונמסר לעובד לצרכי עבודתו. כל נושא הטיפולים והרישוי עפ"י הנחיות קצין הבטיחות בתעבורה.
- 3.3 וועדת הקצאת רכב ליסינג** - הכוללת את מנכ"ל המועצה (היו"ר), גזברית המועצה, מנהל אגף התפעול ומנהל אגף ההון האנושי (מרכז הנושאים בוועדה). הוועדה אחראית להקצאת הרכבים ולאישור חריגים בכפוף להנחיות מרכז השלטון המקומי ומשרד הפנים. הוועדה מתכנסת על פי הצורך.
- 3.4 טיפולים ותיקונים ברכב ליסינג** – באחריות קצין הבטיחות בתעבורה.
- 3.5 דלקן** - התקן תדלוק המותקן ברכבי הליסינג.

4. היקף

כל עובדי המועצה הזכאים מתוקף תפקידם לרכב ליסינג/אישי.

	<p>תאריך: 8/2023 עמוד 2 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל: - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	---	---	--

5. שיטה

5.1 קריטריונים להקצאת רכב על בסיס אוגדן תנאי שירות והוראות חוזר מנכ"ל השלטון המקומי מס' 500, ניתן להקצות רכב לעובדים בכירים אשר המועצה בחרה להעמיד לרשותם רכב, בהתאם לדרישות התפקיד ובדיקת כדאיות כלכלית. יודגש, שהעובד ישלם שווי מס בהתאם לחוק. מועצה אזורית דרום השרון, תקצה רכבים עפ"י המדיניות הבאה:

5.1.1 לכל עובד בדרג מנהל אגף וסגן מנהל אגף.

5.1.2 עובדים ברמת מנהל מדור בהתאם לצרכי הרשות ובהתאם לאישור הוועדה.


5.1.3 עובדים אשר נדרש רכב עקב תפקידם.

5.1.4 להלן סוגי הרכבים לקבוצות עובדים שונות (המחירים מתעדכנים בהתאם למכרז לאספקת כלי רכב בליסינג תפעולי של החברה למשק ולכלכלה ובהתאם לחוזר המנהל הכללי – מרכז השלטון המקומי בישראל):

קבוצת עובדים	סוג הרכב
ראש המועצה	בהתאם לחוזר מנכ"ל השלטון המקומי
מנכ"ל, מזכיר, מבקר, מהנדס העיר, יועץ משפטי	רכב במחיר עד 210,000 ₪ (כולל תוספות) לרבות רכב היברידי
מנהלי אגפים	רכב במחיר עד 176,000 ₪ (כולל תוספות) לרבות רכב היברידי
סגן מנהל אגף	רכב במחיר עד 161,000 ₪ או רכב היברידי במחיר עד 167,000 ₪ (כולל תוספות)

5.1.4 דגמי הרכב המוצמדים לעובדים יהיו כמפורט בהסכם עם חברת הליסינג. עדיפות תינתן לרכבים בהנעה אלטרנטיבית.

5.1.5 צבעי הרכבים שיוזמנו יהיו סולידיים (שחור/לבן/ אפור/בז').

	<p>תאריך: 8/2023 עמוד 3 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל: - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	---	---	--

5.2 להלן תהליך הזמנת רכב ליסינג ומסירתו לעובד:


5.2.1 מנהל אגף ההון האנושי, יאשר למנהל מח' התחבורה לבצע הזמנת רכב בהתאם לעמידת המנהל/ת בהגדרות ניהול זה לקבלת רכב ליסינג, סוג, ועלות המוגדרת ע"י חוזר השלטון המקומי. (המועצה רשאית להגדיר את עלות מקסימלית לרכב אך לא יותר מהעלות המאושרת על פי חוק)

5.2.2 להלן תהליך האישורים הנדרשים להזמנת רכב הליסינג:

1. גזברית המועצה חותמת על טופס " בקשה לביצוע ניהול הצעת מחיר ע"י החברה למשק וכלכלה"/אשכול רשויות, בהתאם לבקשת העובד (סוג הרכב, דגם, סמ"ק, מחיר ועוד).
2. הטופס החתום (ע"י הגזברית) מועבר לחברת משכ"ל (חברה למשק וכלכלה)/אשכול רשויות.
3. חב' משכ"ל/אשכול רשויות, מבצעת מכרז בין חברות הליסינג, ומעבירה למח' התחבורה את תוצאות המכרז לאישור "ועדת השלושה" (ועדה בראשות: מנכ"ל המועצה, גזברית המועצה והיועצת המשפטית).
4. תוצאות המכרז מועברות ליועצת המשפטית למועצה שדואגת לכינוס "ועדת השלושה" לאישור הבקשה.
5. הפרוטוקול החתום ע"י "ועדת השלושה", מועבר לחברת משכ"ל/אשכול רשויות, להכנת החוזה בין המועצה לחברת הליסינג שזכתה במכרז.
6. חב' משכ"ל/אשכול רשויות, מעבירה החוזה למח' תחבורה לחתימות: גזברית וראש המועצה.
7. החוזה החתום ע"י המועצה, מועבר לחברת משכ"ל/אשכול רשויות, לחתימת חברת הליסינג.
8. חב' משכ"ל/אשכול רשויות, מעבירה למח' תחבורה, את החוזה החתום ע"י שני הצדדים (מועצה – חב' הליסינג).

המועד הקובע להזמנת רכב הליסינג, הינו לאחר כל ההליך הנ"ל.

- 5.2.3 רכב מושכר : במידה ובעל תפקיד יאיש את תפקידו במועצה טרם קבלת רכב הליסינג, ישנה אפשרות לקבל רכב שכור / גישור עד לקבלת הרכב הקבוע.
- 5.2.4 העובד יקבל ממחלקת תחבורה הסבר על תהליך להזמנת רכב הליסינג.
- 5.2.5 העובד יחתום על ניהול קבלת רכב ליסינג – (נספח 1)
- 5.2.6 עם מסירת הרכב לעובד, קצין הבטיחות בתעבורה אחראי למטלות המפורטות להלן:
 - 5.2.6.1 רישום הרכב.
 - 5.2.6.2 עדכון אגף ההון האנושי בדבר מתן רכב צמוד לעובד ותאריך מסירתו.
 - 5.2.6.3 החתמת את העובד על הצהרת בריאות (יש לחזור ולהחתים כל שנתיים).
 - 5.2.6.4 החתמת העובד על ניהול זה, כולל התחייבות בלתי חוזרת לשאת בעלות כל נזק שיגרם לרכב, כפי שיחויב ע"י חברת הליסינג.
 - 5.2.6.5 הדרכת העובד לגבי אחזקת הרכב וכללי השימוש.
 - 5.2.6.6 יימסר לעובד סט של מפתחות, (מפתח רזרבי יישאר במחלקת תחבורה).
 - 5.2.6.7 קבלה מהעובד צילום של רישיון הנהיגה שלו.
 - 5.2.7 הרכב יימסר לעובד כשהוא במצב תקין.

	<p>תאריך: 8/2023 עמוד 4 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל: - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	---	---	--

5.2.8 מחלקת תחבורה תעדכן במייל את אגף ההון האנושי שהעובד קיבל את רכב הליסינג / רכב שכור עם העתקים למנהל אגף תפעול.

5.3 במעמד קבלת הרכב, העובד/ת יקבל:

5.3.1 העובד יקבל הדרכה לגבי אופן שימוש הרכב.

5.3.2 העובד יחתום על הטפסים כדלקמן:

5.3.2.1 התחייבות לביצוע טיפולים לרכב ליסינג (נספח 2)

5.3.2.2 ברגע שמגיע דו"ח משטרה ע"ש העירייה קצין הבטיחות מחתים את העובד

על הצהרת נהג שאכן הוא ביצע העבירה והטופס נשלח למשטרה להסבת

דו"ח על שם העובד (נספח 3)

5.3.2.3 הצהרת בריאות (נספח 4)


5.3.2.4 הצהרת דו"חות (נספח 5)

5.3.2.5 החזרת רכב ליסינג (נספח 6)

5.3.2.6 הצהרה בעלת רישיון נהיגה כולל צירוף בני משפחה מדרגה ראשונה

5.3.3 המסמך המאשר את קבלת הרכב מתקבל במחלקת תחבורה ע"י נציג חברת הליסינג.

5.3.4 מאחר ולא תמיד העובד מקבל ישירות את הרכב – מחלקת תחבורה חותמת ומשחררת הרכב והעובד חותם על הטופס שחברת הליסינג מסרה.

	<p>תאריך : 8/2023 עמוד 5 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל : - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	--	---	---

5.4 כללי השימוש ברכבים


- 5.4.1 הנהוג ברכב יקפיד לנהוג עפ"י חוקי התעבורה.
5.4.2 מס' הקילומטרים המותר על פי כמפורט להלן :

מספר קילומטרים	קבוצת עובדים
ללא הגבלה	ראש מועצה, סגנים, מנכ"ל
25,000 ק"מ לשנה	מנהלי אגפים, סגן מנהל אגף

- 5.4.3 בסמכות וועדת הקצאת רכב ליסינג, לאשר לעובדים בעלי רכב צמוד אישי, תוספת במס' הקילומטרים השנתי. התוספת תאושר לאחר הגשת בקשה מנומקת בכתב.
- 5.4.4 במידה ויוחלט לאשר חריגה במספר הק"מ השנתי תחושב הזכאות בהתאם לק"מ המדוד מבית בעל הרכב למקום העבודה להלן הנוסחה :
- מרחק מהבית לעבודה x 2 (הלוך חזור) x 250 ימי עבודה בשנה + 7500 ק"מ נסיעות פרטיות + 5000 ק"מ נסיעות עבודה במסגרת התפקיד.
- חריגה ממכסת הק"מ השנתי תחייב את בעל הרכב בתשלום קנס של 0.18 ₪ לכל ק"מ חריגה. (בכל סוף שנה תתבצע בדיקה ע"י מח' תחבורה)
- 5.4.5 יודגש, כי הרכב נמסר לרשות העובד, בראש ובראשונה לצורך ביצוע מטלות הקשורות בתפקידו, לצורך מילוי התפקיד ובהתאם להנחיות מנהליו. העובד נדרש להגיע עם הרכב לעבודה למעט מקרים חריגים נקודתיים, ולהעמידו לצרכי תפקידו. הסכמת העובד לסעיף זה, מהווה תנאי מוקדם ויסודי למסירת הרכב; אי מילוי תנאי זה יגרור שלילת הזכות לקבלת רכב מהמועצה.

כללי שימוש ברכב -

- 5.5 כל עובד הזכאי לקבל רכב מהמועצה, יחויב במס מלא עבור השימוש ברכב, עפ"י קבוצת המס. לפיכך, כל בעלי הרכב רשאים לנהוג ברכב המועצה למטרות פרטיות. בהתאם ובכפוף למכסת הק"מ השנתית.
- 5.6 העובדים רשאים למסור את הרכב לשימוש בני משפחה מדרגה ראשונה ובלבד שהינם בעלי רישיון נהיגה בתוקף, לאחר יידוע ואישור מנהל מחלקת תחבורה וקצין הבטיחות בתעבורה. נהיגת בני המשפחה תתאפשר, לאחר העברת פרטי בני המשפחה הרלוונטיים, בצרוף צילום רישיון הנהיגה שלהם לקצין הבטיחות בתעבורה.
- 5.7 עובד שמקבל רכב מטעם המועצה מחויב להדריך את בני המשפחה מדרגה ראשונה שנוהגים ברכב בדבר הפעלת הרכב על פי תקנה 25 לתקנות התעבורה.

	<p>תאריך : 8/2023 עמוד 6 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל : - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	--	---	---

- 5.8** העובד אחראי לתחזוקת הרכב וניקיונו באופן שוטף.
- 5.9** בכל רכבי המועצה ורכבי הליסינג מותקנים התקני תדלוק (דלקנים). העובד יתדלק רק בתחנות התדלוק המורשות ע"י מנהל מח' תחבורה.
- 5.10** המועצה מקיימת הסדר שטיפה במתקני שטיפה המוסדרים.
ניתן לשטוף רכבים עד פעמיים לחודש.
- 5.11** תקר/החלפת צמיג :

5.11.1 תקר - באחריות העובד לתקן את התקרים בגלגלים באופן עצמאי אל מול מוקד חברת הליסינג. אם העובד שילם על התיקון, יגיש קבלה ויקבל החזר מקופה-קטנה .

5.12 ברכבי הליסינג, הנהג יתאם את הטיפול התקופתי מול מוקד השירות של חברת הליסינג. ויודיע על כך לקצין הבטיחות

5.13 באחריות העובד להודיע לקצין הבטיחות בתעבורה על כל תקלה/תאונה/אירוע שקרה עם הרכב עד 24 שעות מקרות האירוע, במידה ונדלקו ברכב מנורות אזהרה, אין לנסוע בו אלא לאחר קבלת הנחיות ממוקד השירות של חברת הליסינג.

5.14 בעל הרכב יתקשר למוקד שירות הלקוחות של חברת הליסינג ויתאם איתם איסוף הרכב לתיקון.

5.15 חובה על העובדים לחנות במקומות חנייה מותרים ומוסדרים בלבד, כדי להימנע מפגיעות מיותרות ברכב, קנסות חנייה וגרירה.

מגבלות שימוש נוספות

5.16 העובד או מי מטעמו לא ישתמש ברכב כשהוא תחת השפעת משקאות חריפים, סמים ו/או תרופות מרדימות.

5.17 חל איסור להשתמש ברכב למטרות בלתי חוקיות.

5.18 העובד ו/או מי מטעמו לא ישתמש ברכב כאשר מצבו הבריאותי אינו תקין ואינו מאפשר נהיגה בטוחה.

5.19 אין לגרום לכלי הרכב נזק כלשהו בזדון.

5.20 חל איסור להשתמש ברכב לצרכי גרירה או דחיפה של כלי רכב אחר, או כל חפץ אחר, אלא אם הרכב יועד לכך ע"י החוק.

5.21 אין להעמיס מטען מעבר למורשה.


5.22 אסור להסיע יותר נוסעים מהמצוין ברישיון הרכב.

5.23 אין לנסוע בכבישים ובדרכי עפר שאינם מתאימים לכלי הרכב.

5.24 חל איסור מוחלט להשאיר את המפתחות בכלי הרכב בעת חנייה ולו לזמן קצר בלבד.

5.25 חל איסור להתקין ברכב התקנים כלשהם שמחייבים קדיחת חורים ו/או שינויים במבנה הרכב.

5.26 עבירות תנועה

	<p>תאריך: 8/2023 עמוד 7 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל: - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	---	---	--

- 5.26.1 העובד יישא באחריות לכל קנס שיוטל עליו בגין השימוש ברכב וישלמו ללא דיחוי; כמו כן, העובד יהיה אחראי באופן אישי לכל עבירה במהלך או בגין השימוש ברכב.
- 5.26.2 במקרה של קבלת הודעת קנס בגין עבירת תנועה או חנייה, יידע קצין הבטיחות בתעבורה את בעל הרכב על הקנס שהגיע לפקודת המועצה בגין הרכב הצמוד ויחתיים אותו על הסבה הדוח על שמו.
- 5.26.3 במידה ויהיו יותר משתי קנסות על עברות תנועה, יזומן בעל הרכב לשיחה בפני קצין הבטיחות בתעבורה.

5.27 תאונות באשמת נהג

- 5.27.1 בהתאם לדרישת מנהל מח' תחבורה וקצין הבטיחות בתעבורה, תתכנס וועדה בהשתתפות מנהל אגף ההון האנושי, מנהל אגף תפעול וגזברית מועצה, לקבלת החלטה בעניין המשך הצמדת רכב – אחריות תאום מנהל אגף תפעול/מנהל מח' תחבורה.

5.28 זקיפת מס והוצאות רכב


- עובד המקבל רכב מהמועצה, החל מיום קבלת הרכב, יפסיק לקבל כל סכום שלו היה זכאי בגין החזר הוצאות אחזקת רכב וכן כל סכום שהיה לו בגין קצבת נסיעה. במקביל, יחויב העובד בשווי זקיפת מס בגין הרכב הצמוד, עפ"י סוג הרכב ובהתאם לפקודת מס ההכנסה.
- מובהר, כי העובד לא יהיה זכאי, בכל מקרה, לתוספת נהיגה או לגילום המס הנובע מהחויב בשווי שימוש בגין הרכב.

5.29 תום תקופת הליסינג

- לקראת תום תקופת הליסינג, מנהל מחלקת תחבורה, יעביר על כך הודעה לעובד. העובד יודיע אם ברצונו להמשיך ליהנות מרכב מוצמד לתקופה נוספת או לא. אם כן, יחזיר את הרכב לחברת הליסינג כשהוא במצב תקין ובמידת הצורך ישלם במקרה של נזקים את מלוא הנזק, אם קיים.
- לאחר מכן, יקבל רכב חדש עפ"י חוזה ההשכרה של המועצה עם חברת הליסינג ובהתאם לרכב שמגיע לו עפ"י תפקידו.
- במקרה שיחליט שלא לקבל רכב, יהיה זכאי להחזרי הוצאות, כפי שקיבל טרם המעבר להסדר ליסינג. באחריות מנהל מחלקת תחבורה, להודיע למנהל אגף ההון האנושי, על השינוי.

5.30 ניתוק יחסי עובד מעביד

- 5.30.1 העובד יחזיר את הרכב לידי קצין הבטיחות בתעבורה, כשהוא במצב תקין. ההחזרה תהיה ביום סיום העבודה במועצה.

	<p>תאריך: 8/2023 עמוד 8 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל: - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	--	--	---

5.30.2 החזרת רכב לפני תום מועד ההתקשרות תחייב את המועצה בתשלום קנס בגין כל שנה שנתרה עד תום ההתקשרות.

5.30.3 במידה וניתוק ההתקשרות עם העובד הוא ביוזמת המועצה, תישא המועצה בהוצאות הקנס ובמידה והניתוק יתבצע ביוזמת העובד יושת תשלום הקנס על העובד. בכל מקרה ומשום סיבה, הרכב לא ישמש כעירבון בידי העובד ואין ולא תהיה לו הזכות לעיכוב הרכב אצלו.

5.30.4 במקרים בהם קיימת אי הבנה באשר לגובה החוזר הנדרש אל מול העובד, תתכנס וועדה בהשתתפות מנהל אגף ההון האנושי, מנהל אגף תפעול וגזברית מועצה, לקבלת החלטה בעניין – אחריות תאום מנהל אגף תפעול/מנהל מח' תחבורה.

5.31 ניהול ובקרה

5.31.1 קצין הבטיחות בתעבורה ינהל רישום פרטי הרכבים והנוהגים בהם.

5.31.2 כמו כן, קצין הבטיחות בתעבורה אחראי לבצע בקרה אחר כמות הקילומטרים שכל עובד נסע.

5.31.3 קצין הבטיחות בתעבורה יהיה אחראי לבצע מעקב אחר ביצוע מבחני רישוי וטיפולים בהתאם להוראות יצרן.

5.31.4 קצין הבטיחות בתעבורה אחראי לדווח על כל הנושאים הקשורים בכספים (מס, קנסות, ביטול אחזקת רכב והוצאות נסיעה, השתתפות עצמית וכד') לאגף ההון האנושי.

5.31.5 מנהל מחלקת תחבורה, יהיה איש הקשר של המועצה מול חברת הליסינג.

5.32 רכבי מועצה לצורך ביצוע תפקיד

5.32.1 קיימים רכבים שנרכשו ע"י המועצה ונמסרו לעובדים לצרכי עבודתם. (רכב לצורכי טיפול בחשמל ברחבי יישובי המועצה, אחזקה טכנית, פיקוח, ביטחון)

5.32.2 חלק מהרכבים הוצמדו לבעלי תפקידים אשר חיוניותם וזמינותם לאחר שעות העבודה חשובים.


5.32.3 ממלאי התפקידים שלהם רכב מוצמד ישלמו שווי מס בהתאם לחוק.

5.32.4 כל נושא הטיפולים והרישוי יעשו עפ"י הנחיות קצין הבטיחות בתעבורה.

5.32.5 ככל שיכנסו בעלי תפקידים חדשים ממועד כתיבה ופרסום נוהל זה, תתכנס וועדת הקצאת רכבים, לבחינה האם נדרש להצמיד את הרכב לבעל התפקיד מעבר לשעות העבודה השגרתיות. (אחריות זימון ישיבה – מנהל אגף התפעול)


אחריות לביצוע ועדכון הנוהל-

תחום אחריות	הגורם האחראי
ביצוע הנוהל	קצין בטיחות בתעבורה

	<p>תאריך: 8/2023 עמוד 9 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל: - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	--	--	---

מנהל אגף תפעול/מנהל מח' תחבורה	רכישת רכבי הליסינג ורכבי מועצה
מנהל מחלקת תחבורה	פיקוח ובקרה על הנוהל
אגף ההון האנושי	כתיבת הנוהל ועריכתו
מנהל מחלקת תחבורה, מנהל אגף ההון האנושי, מנהל אגף התפעול	עדכון הנוהל
מנהל מחלקת רכב, מנהל אגף ההון האנושי	ריענון הנוהל והדרכתו
מנכ"ל	אישור הנוהל

הנוהל נכתב מטעמי נוחות בלבד, אך מיועד לנשים וגברים כאחד.

	<p>תאריך : 8/2023 עמוד 10 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל : - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	--	--	--

נספחים :


נספח 1 העובד חותם על נוהל קבלת רכב ליסינג

נספח 2 הצהרת בריאות

נספח 3 התחייבות לביצוע טיפולים לרכב ליסינג

נספח 4 הצהרת נהג לגבי הסבת דו"חות משטרה על עבירת תנועה (עקרוני)


נספח 5 החזרת רכב ליסינג

	<p>תאריך: 8/2023 עמוד 11 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל: - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	--	---	--

נספח 1 העובד חותם על נוהל קבלת רכב ליסינג

**כל עובד עירייה שמקבל רכב חייב לחתום על נוהל זה.
הנוהל החתום ישמר בתיקו האישי של העובד.**

מס'	נושא	פירוט הביצוע
1.	תיקון תקר בגלגל	<ul style="list-style-type: none"> • במקרה של תקר בגלגל רכב הליסינג, העובד יפנה למוקד חב' הליסינג. • העובד ישלם את העלות, יעביר הקבלה למחלקת הרכב, ויקבל החזר.
3.	הסבת דו"ח משטרה	<ul style="list-style-type: none"> • כשמתקבל דו"ח משטרה ע"ש העירייה, עם מספר רכב הליסינג בו נהג העובד, הדו"ח יוסב על שם הנהג.
4.	דו"חות חנייה	<ul style="list-style-type: none"> • העובד מתחייב לשלם את דו"חות החנייה על רכב הליסינג בו נהג העובד.
5.	טיפול רכב	<ul style="list-style-type: none"> • בהתאם לחוק, העובד מתחייב לעבור הטיפולים כדלקמן: <ul style="list-style-type: none"> 1. טיפול שוטף. 2. טסט. 3. ביקורות בטיחות רבעוניות.
6.	הצהרת נהג	<ul style="list-style-type: none"> • העובד יחתום על הצהרת בריאות.
8.	<ul style="list-style-type: none"> • מגבלות • נהג צעיר • השתתפות עצמית 	<ul style="list-style-type: none"> • אין מגבלת נהג צעיר בחוזה הקיים. • ההשתתפות העצמית במקרה תאונה באשמת הנהג, בהתאם לחוזה אל מול חברת הליסינג.
9.	אישור קבלת רכב הליסינג	<ul style="list-style-type: none"> • להלן תנאי השימוש כדלקמן: <ul style="list-style-type: none"> א. הגבלת ק"מ שני מסלולים: <ul style="list-style-type: none"> ○ מסלול א' – 25 אלף ק"מ שנתי – לכל הצרכים. ○ מסלול ב' – במידה ויוחלט לאשר חריגה במספר הק"מ השנתי תחושב הזכאות בהתאם לק"מ המדוד מבית בעל הרכב למקום העבודה להלן הנוסחה: <ul style="list-style-type: none"> מרחק מהבית לעבודה x 2 (הלוך חזור) x 250 ימי עבודה בשנה + 7500 ק"מ נסיעות פרטיות + 5000 ק"מ נסיעות עבודה. בעל תפקיד שיחרוג מתקציב הק"מ שיאושר לו – ישלם עבור כל ק"מ נוסף 0.18 ₪ (בגין תשלום נוסף לחברת הליסינג והוצאות דלק). ב. החזרת רכב לפני תום ההתקשרות עם חברת הליסינג, מחייבת תשלום קנס, זאת בהתאם להסכם בין המועצה לחברת הליסינג, למעט אם הרכב מוחזר עקב הפרה של אחד הסעיפים בחוזה (תקלות חוזרות ונשנות וכד') או רכב טוטאלוס / גנוב או סיום תפקיד.

	<p>תאריך: 8/2023 עמוד 12 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל: - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	---	--	---

הנני מאשר/ת האמור בנוהל: _____ חתימה: _____

תאריך: _____ שם ושם ומשפחה _____

נספח 2- התחייבות לביצוע טיפולים לרכב ליסינג

הנני מתחייב בזאת, לבצע טיפולים בהתאם להנחיות היצרן וכפי שנמסרו לי בקבלת רכב הליסינג, מספר רישוי: _____ מסוג _____.

ידוע לי, כי חריגה מטיפולים במועד, אשר תגרור נזק/חיוב לרכב, אשלם את הסכום שיושט על המועצה.


על החתום:

מספר ת.ז.

שם העובד

ת א ר י ך

ח ת י מ ה


	<p>תאריך : 8/2023 עמוד 13 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל : - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	---	---	---

נספח 3- הצהרת הנהג לגבי הסבת דו"חות תנועה על שמו (עקרוני)

אני החתום מטה מצהיר ומתחייב כדלקמן :

1. כל דו"ח חניה שבוצעה ברכב החברה בזמן שהיתי מחזיקו הקבוע או הזמני ישולם על ידי ללא דיחוי. צילום מהדו"ח המשולם, ישלח לקצין הבטיחות לביקורת ומעקב.
2. כל דו"ח חניה שבוצעה ברכבי על ידי נהג אחר, שקיבל את אישורי לנסיעה, יהיה באחריותי המלאה ואדאג לתשלומי המידי, צילום ממנו ישלח לקצין הבטיחות לביקורת ומעקב.
3. כל דו"ח עבירת תנועה/ משטרה שניתן ואו שינתן לרכב שהיה בחזקתי, ישולם מיד וצילום ממנו ישלח לקצין הבטיחות.
4. ידוע לי שבמידה ולא אשלם את הדוחות לא יחודש רישיון הנהיגה שלי וסכום הקנס יוגדל ואהיה צפוי לשלם כפל קנס או כל תשלום אחר שיוחלט עליו על ידי הרשויות המוסמכות.
5. הנני מיפה את כוחו של קצין הבטיחות לדווח על כל על כל עבירת חניה או עבירת תעבורה לרשויות המתאימות להסב את הדוחות על שמי כולל כל פרטי האישיים, במידה והדו"ח יגיע לקצין הבטיחות לא משולם גם אם הפסקתי את עבודתי בחברה.
6. הנני חותם לאחר שהבנתי את הנ"ל ומתחייב לפעול לפיו.

שם משפחה	שם פרטי	ת.ז.	תאריך	חתימה
----------	---------	------	-------	-------

	תאריך: 8/2023 עמוד 14 מתוך 15	נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים	מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל: - אגף ההון האנושי - אגף התפעול
---	----------------------------------	---	--

נספח 4- הצהרת בריאות

תיק נהג

1. פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	מס' ת.ז.	כתובת	תאריך לידה מלא	מצב משפחתי
----------	---------	----------	-------	----------------	------------

2. פרטי רישיון הנהיגה

שונה במקום	סמל דרגת הרישיון	תאריך השינוי	בתוקף עד	הרישיון המקורי הוצא ביום	סמל דרגת הרישיון	מס' רישיון הנהיגה
------------	------------------	--------------	----------	--------------------------	------------------	-------------------

3. עבודה

תפקיד	סוג רכב	סניף	התקבל ביום
			טלפון:
			כתובת מייל:

תיק נהג

אני החתום מטה _____ בעל תעודת זהות מספר _____ מצהיר בזה כי לא נתגלו אצלי, לפי מיטב ידיעתי, מגבלות במערכת העצבים, העצמות, הראיה או השמיעה ומצב בריאותי הנוכחי כשיר לנהיגה.

- לא נפסלתי מלהחזיק ברישיון נהיגה מ: בית משפט, רשות הרישוי או קצין משטרה, ולחלופין רישיון הנהיגה אשר ברשותי לא הותלה על ידי גורמים כאמור.
- אין לי כל מגבלה בריאותית או רפואית המונעת ממני מלהחזיק ברישיון הנהיגה.
- אינני צורך סמים.
- אינני צורך אלכוהול מעבר לכמות המותרת על פי דין.
- אני מצהיר כי לא חל כל שינוי במצב בריאותי במשך חמש שנים האחרונות.


אני מתחייב כי במידה ויוטלו הגבלות איזה שהן על רישיון הנהיגה אשר ברשותי, ולחלופין במידה ויחול שינוי במצב בריאותי באופן המונע ממני מלהמשיך ולנהוג, אדווח על כך מיידית לקצין הבטיחות.

ידוע לי כי בהתאם לתקנות 585 א' - 585 ב' יבדקו פרטי רישיון הנהיגה/ מידע תעבורתי שלי ע"י קצין הבטיחות המעניק שרותי בטיחות בחברה.

אני מצהיר בזה כי הצהרתי הנ"ל אמת

חתימה

תאריך

	<p>תאריך : 8/2023 עמוד 15 מתוך 15</p>	<p>נוהל הקצאת רכבי ליסינג/אישיים</p>	<p>מ.א. דרום השרון אחראים על הנוהל : - אגף ההון האנושי - אגף התפעול</p>
---	--	--	--

שם _____ משפחה _____

ת.ז. _____ תאריך _____ שעה _____

חתימה _____

מספר רישוי _____ קוד _____

קילומטרים _____

זוכה ע"י _____