

1. מטרה :

מטרת הוראה זו לקבוע את הכללים, ההליכים וההסדרים להזמנת שירותי תחבורה.

2. הגדרות :

בהוראה זו :

כלי רכב שנשכר ע"י האוניברסיטה לנהיגה עצמית (ללא נהג), למטרת עבודה, סיור, לימודים, מחקר וכן רכב משא לעבודות שינוע וסבלות בתחומי הקמפוס או מחוצה לו, לא כולל חכירת רכבים (ליסינג).	"השכרת רכב"
שירות הסעה באוטובוסים, מיניבוסים וכו' למטרת עבודה, סיור, לימודים או מחקר.	"הסעה"
נסיעה מיוחדת במונית ספיישל.	"מונית"
כל אחת מיחידות התקציב של האוניברסיטה.	"יחידה"
הראש המנהלי של היחידה, או מי שהוסמך על ידו לפעול בהתאם להוראה זו.	"מנהל היחידה"
החוקר הראשי האחראי על סעיף המחקר.	"חוקר"
חברה אשר בינה לאוניברסיטה קיים הסכם. שמות החברות יפורסמו מזמן לזמן, ע"י יחידת הספקה.	"חברה מאושרת"
מחירי נסיעה כפי שנקבעו בהסכם בין האוניברסיטה לבין החברה המאושרת.	"מחירון"

3. הזמנת רכב להלוויות תיעשה על פי נוהל פרסום מודעות אבל, הזמנות אוטובוסים זורי פרחים (הוראה 08-004).

4. השכרת רכב:

4.1. כללי

רכב שכור יהיה בנפח מנוע שלא יעלה על 1,800 סמ"ק, למעט במקרים בהם הנפח המוגדל אושר ע"י הגורם המאשר, כמפורט בסעיף 4.2.

4.2. גורמים מאשרים

- 4.2.1. השכרת רכב ע"ח תקציבי אוניברסיטה הינה בכפוף לאישור מנכ"ל האוניברסיטה.
- 4.2.2. השכרת רכב ע"ח תקציבי מחקר ועודפי מחקר הינה בכפוף לאישור החוקר ומנהל רשות המחקר.

4.3. נוהל הזמנת רכב שכור

- 4.3.1. הזמנת רכב שכור תופק לחברה מאושרת ועפ"י מחירון האוניברסיטה. באין אפשרות כזו, השירות יוזמן מחברה אחרת, לאחר קבלת הצעת מחיר ממספר ספקים.
- 4.3.2. ההתקשרות עם החברה המאושרת תיעשה ע"י הזמנת רכש אשר תופק באמצעות המערכת הממוחשבת, בהתאם לנוהל ההתקשרויות 005-01א'.
- 4.3.3. בהזמנה תפורט מהות הנסיעה ויעדה בציון שם הנהג.

4.3.4. אישורים מקדמיים כאמור בסעיף 4.2 לרכישת השירות, יצורפו כנספחים להזמנת הרכש במערכת הממוחשבת.

4.4. הוצאות נלוות

הוצאות דלק ושמן ישולמו ע"י המזמין ויוחזרו לו עפ"י נוהל "קופה קטנה" 05-001 או החזר הוצאות אישיות במסגרת מחקר.

לקבלה על הוצאות הדלק תצורף הצהרת הנהג המזמין בדבר שימוש ברכב לנהיגה עצמית.

4.5. אחריות לקבלה ותפעול רכב שכור

משאושרה הזמנת רכב שכור תוודא היחידה המזמינה/החוקר המזמין ביצוע בדיקה חיצונית של הרכב, כולל תקינותם של האביזרים הנלווים וכמות הדלק במיכל הרכב. הבדיקה תהא באחריות נהג המזמין.

4.6. שינוי או ביטול הזמנת רכב שכור

הודעה על שינוי או ביטול הזמנת רכב שכור תימסר לחברה מוקדם ככל הניתן ולא יאוחר מהמועד שנקבע בהסכם האוניברסיטה עם החברה לביצוע שינויים/ביטולים.

4.7. דיווח על חריגים

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

4.7.2. ניזוק רכב שכור תוך כדי השימוש בו, רשאי העובד, לאחר תיאום עם קצין הבטיחות בתעבורה של האוניברסיטה, לאשר לחברת ההשכרה פרטי הנזק, אך לא את ערכם של נזקים אלה.

5. שירות הסעות :

5.1. גורמים מאשרים

הזמנת שירות הסעה ע"ח תקציבי אוניברסיטה הינה בכפוף לאישור של מנהל היחידה.
5.1.1. הזמנת שירות הסעה ע"ח תקציבי מחקר הינה בכפוף לאישור החוקר ומנהל רשות המחקר.

5.2. נוהל הזמנת השירות

5.2.1. הזמנת השירות תופק לחברה מאושרת ועפ"י מחירון האוניברסיטה. באין אפשרות כזו, השירות יוזמן מחברה אחרת.

5.2.2. ההתקשרות עם החברה תיעשה ע"י הזמנת רכש אשר תופק באמצעות המערכת הממוחשבת, בהתאם לנוהל ההתקשרויות 01-005 א'.

5.2.3. במידה ונדרשים אישורים מקדמיים לרכישת השירות כאמור בסעיף 4.2, הם יצורפו כנספחים להזמנת הרכש במערכת הממוחשבת.

5.2.4. בהזמנה תפורט מהות הנסיעה ויעדה.

5.3. אחריות לקבלה ותפעול רכב

משאושרה הזמנת הסעה תמנה היחידה המזמינה אחראי מטעמה לביצוע מעקב ורישום אחר משך זמן תפעולו וכן קריאה ודיווח מצב מונה הרכב בתחילת הנסיעה ובסיומה.

5.4. שינוי או ביטול הזמנת הסעה

הודעה על שינוי או ביטול הסעה תימסר לחברה מוקדם ככל הניתן ולא יאוחר מהמועד שנקבע בהסכם האוניברסיטה עם החברה לביצוע שינויים/ביטולים.

6. נסיעה במונית:

6.1. גורמים מאשרים

6.1.1. הזמנת נסיעה במונית ע"ח תקציבי אוניברסיטה הינה בכפוף לאישור של מנהל היחידה.

6.1.2. הזמנת נסיעה במונית ע"ח תקציבי מחקר הינה בכפוף לאישור החוקר ומנהל רשות המחקר.

6.2. כללי

6.2.1. לעובד תותר נסיעה מיוחדת במונית בתפקיד, רק בהתקיים כל התנאים כדלהלן, ולאחר שהנסיעה אושרה מראש, ע"י הגורם המאשר.

במקרים יוצאים מהכלל, כאשר לא ניתן להשיג אישור מראש של הגורם המאשר, יוכל הגורם המאשר לאשר את הנסיעה בדיעבד.

6.2.1.1. הנסיעה מתבצעת במסגרת תפקידו של העובד ולצורך עבודתו.

6.2.1.2. הנסיעה הינה דחופה או נסיבות המקרה מחייבות שימוש במונית מיוחדת.

6.2.1.3. עובד מנהלי שאינו מקבל השתתפות באחזקת רכב, וחבר סגל אקדמי שאינו מקבל תוספת ניידות.

6.2.1.4. הנסיעה הינה למחקר המתבצע מחוץ לקמפוס האוניברסיטה והגורם המממן אישר הוצאות נסיעה.

6.2.1.5. במקרים מיוחדים, יהא רשאי סמנכ"ל לכספים, לאשר חריגה מהוראות סעיף 6.2.1.3 בהקשר להוצאות ע"ח תקציבי האוניברסיטה.

6.2.2. לעובד תותר נסיעה מיוחדת במונית בתפקיד לצורך הסעת אורחי האוניברסיטה, גם כאשר לא מתמלאים התנאים הקבועים בסעיפים 6.2.1.3, ובלבד שהנסיעה אושרה מראש ע"י הגורם המאשר.

6.3. נוהל הזמנת נסיעה במונית

6.3.1. הזמנת נסיעה במונית תבוצע מחברה מאושרת ועפ"י מחירון האוניברסיטה. באין אפשרות כזו, השירות יוזמן מספק אחר.

6.3.2. הזמנת הנסיעה תבוצע באמצעות המערכת הממוחשבת ובהתאם לנוהל ההתקשרויות 005-01-א'.

6.3.3. את אישור הגורם המאשר יש לצרף כנספח להזמנת הרכש במערכת הממוחשבת.

6.3.4. בהזמנה תפורט מהות הנסיעה, יעדה ושם הנוסע.

6.4. הוצאות נלוות

הזמנת נסיעה במונית לא תכלול תוספת דמי המתנה העולים על דקות ספורות.

6.5. החזר הוצאות נסיעה ששולמה ע"י העובד

במקרים חריגים בהם לא ניתן לבצע הזמנה בהליך רגיל ובאישור הגורם המאשר, ישלם העובד ישירות לספק ויקבל החזר הוצאה באמצעות הקופה הקטנה של היחידה או ע"י אגף הכספים כאשר היחידה אינה מנהלת קופה קטנה, או כהחזר הוצאות אישיות במסגרת מחקר. במקרים אלה ירשום העובד על גבי הקבלה את שמו המלא, תאריך ושעת הנסיעה

מספר ההוראה
07-401

תאריך פרסום
דצמבר 2014

דף מספר 4
מתוך 4

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

הזמנת שירותי תחבורה

שם ההוראה:

ומטרתה, ויצרף אליה את הצהרתו בדבר אי קבלת השתתפות באחזקת רכב או תוספת ניידות. הגורם המאשר יאשר את הקבלה ויעבירה לביצוע ההחזר.

7. אחריות:

- 7.1. האחריות הכללית לביצוע הוראה זו חלה על מנהלי היחידות – כל אחד בתחום יחידתו.
- 7.2. החוקר אשר הזמין השכרת רכב/שירות הסעה/נסיעה במונית מחשבון תקציב מחקר/עודפי מחקר.

8. תחולה:

הוראה זו מבטלת את ההוראות שמספרן 07-007 ו-07-402 וחלה מיום פרסומה.