

## נוהל: הפעלת כלי רכב

נספח א': טופס - "בקשה לרכישת/החלפת/מכירת רכב"

נספח ב': דו"ח נסיעות ברכב תפעולי

נספח ג': הצהרת בעל רישיון נהיגה

נספח ד': טופס" לינת שטח של רכב תפעולי

הפניה: נוהל 13-001 - חניית כלי רכב וסדרי תנועה בשטח האוניברסיטה.

### 1. כללי

האוניברסיטה מפעילה כלי רכב לצורכי הוראה, מחקר, מינהל ולשימוש בעלי תפקידים בכירים.

### 2. המטרה

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לניהול ושימוש בכלי הרכב של האוניברסיטה.

### 3. הגדרות

3.1 רכב - רכב שמשקלו עד 3.5 טון, כולל אופנוע מעל 34 סמ"ק.

3.2 רכב תפעולי יחידתי - (כמשמעותו בתקנות מס הכנסה) - רכב האוניברסיטה אשר אינו צמוד לעובד כלשהו, משמש לצורכי יחידה בלבד, אינו משמש לצרכים פרטיים ובתום הפעילות חייב לחנות בשטח האוניברסיטה.

3.3 רכב צמוד - רכב של האוניברסיטה שהועמד לרשותו של בעל תפקיד.

3.4 מנהל יחידה - ראש יחידה אקדמית, חוקר או מנהל יחידה מנהלית.

3.5 אחראי רכב ביחידה - מנהל היחידה לה יש רכב או מי שנתמנה על ידו כאחראי על הרכב ביחידה או חוקר אם הרכב משמש אותו מתקציב מחקר. מנהל היחידה חייב לידע את הממונה על הרכב על העובד שמונה להיות אחראי הרכב מטעמו.

3.6 ממונה - עובד אוניברסיטה שמונה לפקח על רכב האוניברסיטה, הפעלתו, תחזוקתו ובטיחותו והוא מייצג את האוניברסיטה בפני הרשויות המוסמכות כמחויב בחלק י' לתקנות התעבורה תשכ"א 1961.

3.7 נהג - עובד אוניברסיטה בעל רישיון נהיגה בר- תוקף המתאים לסוג הרכב ומצב בריאותו תקין, וקיבל אישור לנהוג ברכב זה מממונה.

3.8 תיק נהג - תיק הכולל את כל פרטי הנהוג ברכב, התיק מנוהל על ידי הממונה.

3.9 תיק רכב - תיק בו ירשמו כל פרטי הרכב, לרבות פרטי הטיפול והתיקונים שבוצעו בכלי הרכב, הרשומים באופן כרונולוגי, במשך כל תקופת הפעלתו. התיק מנוהל על יד הממונה.

3.10 ספר רכב/דוח נסיעות ברכב תפעולי - יומן בו מתועדים פרטי הנסיעה ברכב תפעולי (ראה נספח ב').

3.11 אחראי לביטוח - עובד אוניברסיטה אשר בתחום אחריותו טיפול בביטוחי הרכב של צי רכבי האוניברסיטה, לרבות עריכת ההסכמים, בדיקת פוליסות וקיום קשר שוטף עם חברות הביטוח בתיאום עם הממונה.

3.12 אזורי חנייה מוסדרים - אזורי חניה, שיוגדרו ע"י מחלקת הביטחון, בה חונים הרכבים התפעוליים בקמפוסים השונים של האוניברסיטה, בזמנים שמחוץ לשעות הפעילות: בערבים, בסופי שבוע, בחגים ובחופשות.

4. תוכן הנוהל

4.1 כללי:

- 4.1.1 הנסיעה והחניה ברכב האוניברסיטה יבוצעו בהתאם לנוהל 13-001 "חניית כלי רכב וסדרי תנועה בשטח האוניברסיטה", בהתאם להוראות כל דין ולפי תנאי פוליסת הביטוח.
- 4.1.2 הממונה, בסמכותו כקצין בטיחות, יפעל בהתאם להוראות כל דין החל על פעילותו. הנהגים ברכבי האוניברסיטה ישמעו ויפעלו בהתאם לכל הוראות הממונה, בתפקידו כקצין בטיחות רכב לפי דין.
- 4.1.3 הנהג ברכב האוניברסיטה מחויב לחתום על הצהרת בריאות.
- 4.1.4 הממונה יקיים פעמיים בשנה הדרכת נהגים.
- 4.1.5 הוראות מס הכנסה, לרבות תקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות רכב) ותקנות מס הכנסה (שווי שימוש ברכב), יחולו על השימוש בכלי הרכב של האוניברסיטה.
- 4.1.6 תדלוק רכב האוניברסיטה יתבצע באמצעות "דלקנים".
- 4.1.7 האחראי על הרכב ידווח לממונה, ובמקרה של רכב ליסינג ידווח לחברת הליסינג, על נתוני מד האוץ (מד הקילומטר) ע"פ דרישה.

4.2 בקשה לרכישת רכב :

- 4.2.1 כל ההוצאות הכרוכות ברכישת רכב, בחכירה תפעולית (ליסינג) של רכב ובהפעלתו מוטלות על תקציב היחידה (לא תקף לגבי רכב צמוד).
- 4.2.2 רכישה של רכב ורכישת שירותי ליסינג לאוניברסיטה, מותנות באישור תקציבי, באישור מנכ"ל, ויבוצעו בהתאם לנהלי הרכש באוניברסיטה.
- 4.2.3 מנהל יחידה שליחידתו דרוש כלי רכב או קיים צורך בהחלפת כלי הרכב, ימלא טופס "בקשה לרכישת/החלפת/מכירת רכב" ויעבירו לאישור הממונה הישיר (ראה נספח א' טא-06-007).
- 4.2.4 הטופס יועבר לממונה שימליץ על סוג הרכב המתאים.
- 4.2.5 הטופס יועבר לבדיקה ולאישור בהתאם למקור התקציבי, כדלקמן:
  - \* מתקציבי מחקר- לרשות למחקר ופיתוח
  - \* מקרנות- אגף כספים
  - \* מתקציב שוטף- אגף תכנון תקצוב וכלכלה
- 4.2.6 לאחר קבלת כל האישורים תועבר הבקשה לאישור המנכ"ל ולאחר אישורו לביצוע הרכישה על ידי מחלקת רכש והספקה.
- 4.2.7 מחלקת רכש והספקה תודיע באמצעות עותק הזמנת רכש מאושרת על מועד רכישת הרכב לגורמים הבאים: מאשר התקציב, אחראי לביטוח, מנהל היחידה, מדור קרנות ומחקרים והממונה.
- 4.2.8 החלפת רכב ישן בחדש לא תבוצע לפני תום חמש שנים ממועד תחילת השימוש בו או לפני שהגיע ל- 200,000 ק"מ. חריגים טעונים אישור מנכ"ל. רכבי ליסינג יוחלפו מידי 3 שנים.

**4.3 רישוי וביטוח:**

- 4.3.1 אין להשתמש ברכב האוניברסיטה ללא ביטוח ורישוי בתוקף.
- 4.3.2 הממונה אחראי לקיום רישוי וביטוח לרכב האוניברסיטה. אחראי הרכב אחראי להמצאות המסמכים ותקפותם, וכן לביצוע מבחן הרישוי השנתי.
- 4.3.3 הממונה ינהל מעקב אחר הרישוי והביטוח של כלי הרכב וכן על חידושם, ואחר כל הנדרש לתפעולו התקין של הרכב. כמו כן יודיע הממונה בכתב לאחראי רכב על מועד חידוש הרישוי ולאחראי ביטוח על מועד חידוש הביטוח.
- 4.3.4 אחראי לביטוח יבטח כלי רכב חדשים, יחדש פוליסות ויפסיק את הביטוח של רכב שנמכר, כל זאת בתיאום עם הממונה.
- 4.3.5 בעל התפקיד יפנה לאחראית על הביטוח במידה ונדרש ביטוח של נהג צעיר. במקרה של רכב ליסינג יש לפנות ישירות לחברת הליסינג.
- 4.3.6 אחראי לביטוח יודיע לממונה ולאחראי רכב על ההגנות הנדרשות בכלי רכב. הממונה יוודא שההגנות הותקנו בהתאם לנדרש.
- 4.3.7 אחראי רכב יוודא קיום כל מסמכי הרכב, לרבות: רישיונות, פוליסת ביטוח, הודעה לשירותי גרירה ומסמכי הטיפולים. אחראי רכב יוודא מסירת כל מסמכי הרכב לנהג בו.

**4.4 סימון:**

רכב האוניברסיטה, פרט לרכב צמוד, יסומן בשם האוניברסיטה וסמלה.

**4.5 כללי שימוש ברכב תפעולי יחידתי:**

- 4.5.1 רכב תפעולי יחידתי מיועד לנסיעות בתפקיד בלבד. חל איסור להשתמש ברכב האוניברסיטה למטרות פרטיות.
- 4.5.2 רכב תפעולי יחידתי שאינו בשימוש או בתום יום העבודה או לחלופין בסופי שבוע ובמועדים, יוחנה בתחום האוניברסיטה במקום שייקבע לכך ע"י אחראי הרכב.
- 4.5.3 **חניית הרכב בלילות, בסופי שבוע, בחגים ובחופשות:**

- א. יש להחנות רכב תפעולי שאינו משמש לפעילות הוראה ומחקר ברחבי האוניברסיטה (במהלך היום או הלילה). חל איסור להחנות רכב תפעולי סמוך לבית מגורים של משתמשי הרכב.
- ב. כאשר נדרש באופן חריג הוצאת הרכב לשטח ללינת לילה באמצע השבוע לפעילות הוראה ומחקר, יש להחתים מראש את הרמ"ח ( או דיקן במידה והמשתמש ברכב הוא רמ"ח) על-גבי טופס לינת שטח של רכב תפעולי ( ראה נספח ד').
- ג. במקרים חריגים פעילות רכב בסוף שבוע או בחגים בשטח המחקר תתאפשר רק אם תאושר ע"י דיקן וראש אגף כספים/חשבת. במקרים הללו יחויב הסעיף התקציבי בעלות המס כפי שיקבע מעת לעת.
- ד. מחלקת הביטחון תבצע בדיקות אקראיות בלילות, בסופי שבוע, בחגים ובחופשות לבדיקת חניית הרכבים באזורי החנייה התפעוליים בשטחי הקמפוס. בגין רכבים שללא סיבה מתועדת לא ימצאו בקמפוס בזמן הבדיקות ייזקף שווי שימוש ברכב בשכרו של אחראי הרכב.

עדכון מאוקטובר 2015

4.5.4 ניהול ספר רכב:

- א. מנהלי היחידות יעבירו לממונה את כל פרטי הנהגים ברכב האוניברסיטה שעומד לרשות היחידה. הממונה ינהל רישום בו יצוין שמם של הנהגים ברכב האוניברסיטה ופרטים בדבר דו"חות תנועה ותאונות שהיו מעורבים בהם.
- ב. הנהג – ימלא את הפרטים הנדרשים בדוח נסיעת רכב האוניברסיטה לפני תחילת כל נסיעה: שעת יציאה וחזרה, קריאת מונה, ופירוט תדלוקים. בתום כל חודש קלנדרי יועבר הדו"ח לממונה (ראה נספח ? טב).
- ג. על פי תקנות מס הכנסה חלה חובה לנהל ספר רכב מפורט בגין כל רכב תפעולי יחידתי. על אחראי הרכב לוודא מילוי פרטי כל נסיעה בספר הרכב, לרבות מטרת הנסיעה ולהקפיד על קיום רצף קריאות מונה (קילומטראז') בין הנסיעות (ראה נספח ב' לנוהל), חלה חובה לצרף טופס "לינת שטח של רכב תפעולי" (ראה נספח ד' לנוהל) במידה ורלוונטי. אי ניהול ספר רכב על כל הפרטים הנדרשים כמפורט בנספח ב' יחייב זקיפת הכנסה בגין שווי רכב בשכרו של אחראי הרכב.
- ד. הממונה יבדוק את הרישומים **בספר הרכב** בצירוף הנספחים הרלוונטים ללינת שטח ויאשר בחתימתו את נאותות הרישומים.

עדכון מאוקטובר 2015

ה. חיוב תקציבי בגין שימוש ברכב

- חיוב תקציבי בגין שימוש ברכב אוניברסיטה יבוצע בכפוף לקבלת אישור הגורמים המאשרים תקציבית ובהתאם לתעריפים שפורסמו על ידי אגף תכנון תקצוב וכלכלה. **גורמים שהוסמכו לאשר ביצוע הוצאות מסעיף תקציבי הינם:**
  - בסעיפי מחקר – הרשות למחקר ופיתוח.
  - בסעיפי קרנות – מדור קרנות ומחקרים באגף הכספים.
  - בסעיפי פרויקטים מיוחדים – מדור תקציבים מיוחדים באגף תכנון תקצוב וכלכלה.

4.6 כללי השימוש ברכב צמוד:

- 4.6.1 הרכב עומד לרשות בעל תפקיד לצורך מילוי תפקידו.
- 4.6.2 אחראי הרכב רשאי להשתמש ברכב צמוד גם לצרכיו האישיים.
- 4.6.3 אחראי הרכב אשר הועמד לרשותו רכב צמוד יחויב בזקיפת הכנסה בגין שימוש ברכב צמוד, בהתאם להוראות החשב הכללי, כפי שיתפרסמו מעת לעת.
- 4.6.4 הוצאות עבור חניה של רכב צמוד, במסגרת התפקיד, יוחזרו באמצעות "קופה קטנה", או באמצעות הוראת תשלום.
- 4.6.5 לרכבים צמודים ירכש מנוי לנסיעה בכביש מס' 6.
- 4.6.6 היתר נהיגה

- א. הנהיגה ברכב צמוד מותרת לבני משפחה מדרגה ראשונה בלבד עפ"י הפירוט הבא: בן/בת זוג וילדים, בתנאי שהנהג הוא בעל רישיון נהיגה בתוקף לסוג הרכב, ורשאי לנהוג על-פי כל דין.
- ב. הנהיגה ברכב תותר לצורך מילוי תפקיד באוניברסיטה גם למי שהוסמך לכך על-ידי הממונה על רכב ובטיחות רכב.
- ג. הנהיגה ברכב תותר במקרה שהנהג אינו קרוב משפחה מדרגה ראשונה, בעל רישיון נהיגה בתוקף לסוג הרכב, ורשאי לנהוג על-פי כל דין, ובתנאי שבעל הרכב הצמוד נמצא ברכב.

עדכון מאי 2024

עדכון ינואר 2015

**4.7 דוחות וקנסות** בגין נסיעה/חניה ישולמו ע"י הנוסע ברכב בזמן שהתקבלו הדוחות ו/או הקנסות. אחריית לביצוע התשלום הינה, בכל מקרה, של האחראי רכב ביחידה בלבד ולא ימומנו ע"י האוניברסיטה. לצורך כך יחתום כל אחראי רכב ביחידה תפקיד על הרשאה לחייב שכרו בהוצאות בגין דוחות וקנסות שלא שולמו על ידו (כמפורט בנספח טג). טרם ביצוע החיוב תישלח הודעה בכתב לאחראי הרכב ביחידה.

**4.8 טיפולים ותיקונים:**

- 4.8.1. ממונה הרכב ינהל תיק רכב הכולל: פרטי זיהוי הרכב, טיפולים, תיקונים וקריאת מד-אנץ.
- 4.8.2. אחראי על הרכב ידווח לממונה על הרכב ובמקרה של רכב ליסינג ידווח לחברת הליסינג, על כל תקלה שהתגלתה.
- 4.8.3. אחראי הרכב יבצע טיפולים ותיקונים במועדים הנדרשים ובמוסכים עמם קשורה האוניברסיטה בהסכם. הפניה למוסכים תיעשה בתיאום עם הממונה והזמנות העבודה למוסכים יבוצעו על ידי הממונה ובאחריותו. ברכבי ליסינג, בשונה מהאמור לעיל, יש לפנות למוקד הליסינג לצורך תיאום טיפולים ותיקונים נדרשים. במקרים בהם חברת הליסינג, אינה מספקת את השירותים ו/או במקרים שנדרשים תיקונים דחופים יש לתאם את התיקונים מראש עם הממונה.
- 4.8.4. ביצוע טיפולים או תיקונים דחופים במוסכים אחרים, מותנה בקבלת אישור הממונה מראש. . הנהג ישלם עבור הטיפול או התיקון וכספו יוחזר לו עם הצגת חשבונית מס מתאימה.
- 4.8.5. חשבוניות מס על ביצוע תיקונים וטיפולים תועברנה לממונה לאחר שאושרו ע"י מנהל היחידה וצוין עליהן סעיף תקציבי לחיוב היחידה. לחשבונית יצורף עותק מטופס ההפניה למוסך.
- 4.8.6. נהג רכב האוניברסיטה שהושאר במוסך לצורך ביצוע תיקונים ו/או טיפולים יוציא ממנו תעודות, חפצים אישיים וכל חפץ אחר בעל ערך.

**4.9 ביקורת תקופתית לרכב:**

הממונה אחראי לבצע ביקורות תקופתיות לרכב האוניברסיטה לפחות אחת ל-3 חודשים.

**4.10 גרירה:**

גרירת רכב האוניברסיטה תבוצע אך ורק ע"י שירותי הגרירה, כמוגדר בפוליסות הביטוח ובהתאם להנחיותיהם.

**4.11 תאונות:**

- א. להזעיק שירותי הצלה, לרבות משטרה
- ב. לעצור מיד את הרכב במקום התאונה ולא להזיזו ממקומו, אלא בהוראת המשטרה,
- ג. ליצור קשר, בהקדם, עם הממונה והאחראי לביטוח ולפעול עפ"י הוראותיהם, למעט במקרה של חכירה תפעולית (ליסינג) שאז אין להודיע לאחראי על הביטוח.
- ד. **במקרה של תאונה אשר מעורב בה כלי רכב נוסף, על הנהג לפעול כלהלן:**
  - א. לרשום פרטי הרכב האחר: מספר רישוי, שם הנהג, כתובתו, מספר תעודת זהות, מספר רישיון נהיגה, שם חברת הביטוח, מספר פוליסת הביטוח ומועד תפוגת תוקפה.
  - ב. לרשום שמם וכתובתם של עדים לתאונה.
  - ג. לרשום תאריך, שעה ומקום אירוע התאונה.
  - ד. למסור לנהג האחר פרטים כמפורט בסעיף א' לעיל.
  - ה. לוודא שהרכב לא יהווה מטרד או מכשול בדרך.
  - ו. להודיע על התאונה בהקדם האפשרי ולא יאוחר מ- 4 שעות לממונה ולאחראי לביטוח, ולגבות הודעתו בכתב עם פירוט הגורמים לתאונה, למעט במקרה של חכירה תפעולית (ליסינג), שאז אין להודיע לאחראי על הביטוח. בהעדר קשר עם הממונה, יודיע הנהג למוקד הביטוחן שיעביר את ההודעה לממונה.

4.11.1. במקרה של תאונה עם נפגעים אשר מעורב בה כלי רכב נוסף, על הנהג לפעול לפי סעיפים 4.12.1 ו- 4.12.2.

4.11.2. במקרה של גרימת נזק לרכב חונה, על הנהג לפעול כלהלן:

- א. להשאיר הודעה בכתב במקום בולט לעין, על גבי הרכב שניזוק, ובה הפרטים המצויינים בסעיף 4.11.2 א' לעיל.
- ב. להודיע לממונה ולאחראי לביטוח על התאונה תוך מסירת דו"ח מלא בכתב, למעט במקרה של חכירה תפעולית (ליסינג) שאז אין להודיע לאחראי על הביטוח.
- ג. להודיע תוך 24 שעות ממועד קרות התאונה לתחנת המשטרה הקרובה למקום התאונה.

4.11.3. בכל תאונה:

- א. הנהג לא יודה באחריות, מכל סוג שהוא, לקרות התאונה - לא בכתב ולא בע"פ - ללא היוועצות מוקדמת עם הממונה, אשר יסתייע לצורך כך ביועץ המשפטי של האוניברסיטה. א באמור בסעיף זה כדי לגרוע מחובתו של הנהג למסור במשטרה הודעה מלאה ונכונה בדבר נסיבות אירוע התאונה.
- ב. הנהג לא יחתום על כל מסמך ו/או הודעה, למעט הודעה במשטרה, בקשר לתאונה.
- ג. הנהג לא יתחייב ולא יציע תשלום או כל הסדר אחר בשם האוניברסיטה או בשמו לתיקון הנזקים שאירעו עקב התאונה.

4.11.4. הממונה יחקור את התאונה, וירשום ממצאיו ומסקנותיו בתיק הנהג.

4.11.5. במקרה של תאונה בה אשם נהג הרכב, הנהג יישא בעלות "השתתפות עצמית" כפי שקבועה בפוליסת הביטוח.

הוסף  
מאי  
2024

## 4.12 גניבת רכב האוניברסיטה:

נגנב רכב האוניברסיטה, יפעל הנהג ממנו נגנב הרכב כלהלן:

- 4.12.1. מיד עם היוודע דבר הגניבה יודיע על כך לתחנת המשטרה הקרובה.
- 4.12.2. יודיע מיידית, לממונה, לאחראי לביטוח ולמוקד הביטחון על דבר הגניבה ויצוין שם תחנת המשטרה החוקרת. לאחר מכן יעביר להם דיווח מפורט בכתב.

## 4.13 גיוס רכב לשרות מילואים:

- 4.13.1. ממונה הרכב יקיים קשר שוטף עם יחידות צה"ל בכל הקשור לרכב האוניברסיטה.
- 4.13.2. נתקבלה פקודה להעביר את רכב האוניברסיטה לשרות צה"ל, יסיר האחראי את כל האביזרים המצויים בו שאינם נחוצים עפ"י החוק לצורך גיוסו, יאחסנם ביחידתו ויעמיד את הרכב לבדיקה אצל הממונה.
- 4.13.3. האחראי יהיה נוכח בשעת בדיקת רכב האוניברסיטה והערכתו ע"י צה"ל ויקבל לידי העתק רישום תוצאות הבדיקה.
- 4.13.4. בעת שחרור הרכב משרות צה"ל יבדוק האחראי את כלי הרכב ויוודא כי הליקויים או הנזקים שנמצאו בו, אם יהיו כאלה, יהיו רשומים ומפורטים על גבי טופס שחרור הרכב, אשר יועבר לממונה.
- 4.13.5. הממונה יעביר את הרכב שניזוק ע"י צה"ל לתיקון ויפנה לשלטונות הצבא לקבלת כספי הפיצויים המגיעים לאוניברסיטה בגין הנזקים שנגרמו לו. תיקון הרכב יעשה מתקציב היחידה לה שייך הרכב וכספי הפיצויים שיתקבלו יועברו לזכות תקציבה.



## אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

מס' הנוהל	תאריך עדכון אחרון	פרסום	תאריך	מאי	דף מס' ז	נהלי האוניברסיטה
06-007	אוקטובר 2015 תשרי תשע"ה	2005	מאי	סיון	6	

### 4.14 מכירת כלי רכב :

4.14.1 יחידה המעמידה את הרכב שברשותה למכירה, תפנה למחלקת רכש והספקה באמצעות טופס "בקשה לרכישת/החלפת/מכירת רכב" (ראה נספח א' - טא - 06-007) ובצרוף מכתב מנומק. הבקשה תובא לאישור המנכ"ל.

4.14.2 עם קבלת אישור המנכ"ל, יביא האחראי את כלי הרכב, על כל אביזריו ומסמכיו למקום שיקבע ע"י הממונה.

### 4.15 גריעת רכב :

על כל גריעת רכב ממצבת כלי הרכב של האוניברסיטה, מכל סיבה שהיא, יודיע הממונה על כך למחלקת רכש, לאחראי על הביטוח ולמדור קרנות ומחקרים.

## 5. אחריות

האחריות לביצוע נוהל זה הינה על :

5.1 אגף לוגיסטיקה - ממ"ח משק וממונה על רכב ובטיחות רכב.

5.2 אגף כספים - מחלקת רכש והספקה, אחראי לביטוח, מדור קרנות ומחקרים.

5.3 מנהלי היחידות - אחראי הרכב, וכל הקשור לרכב האוניברסיטה העומד לרשות יחידתם.

5.4 נהגים - בכל הקשור בשימוש ברכב.

## 6. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו.

2015

דוד ברקת

סגן נשיאה ומנהל כללי



אוניברסיטת בן גוריון  
רכב האוניברסיטה  
טל': 08-6461003  
פקס: 08-6472876

**בקשה לרכישת/החלפת/מכירת רכב**

נספח א'  
לנוהל מס'  
06-007  
טא-007-06

מנהל היחידה,  
לא יוחלף רכב האוניברסיטה ישן בחדש, לפני תום חמש שנים ממועד תחילת השימוש בו, או לפני הגיעו ל- 200.000 ק"מ.

**פרטי החוקר/ת או היחידה היוזם/ת**

שם תפקיד מנהל היחידה	מחלקה/יחידה	פקולטה/אגף
----------------------	-------------	------------

נימוקים לבקשה

**פרטי הרכב הנמכר (יש לצרף העתקי מסמכי רכב)**

סוג הרכב	דגם	שנת ייצור	צבע	מס' רישוי
מועד רכישתו	מס' ק"מ	מועד רישוי		

**פרטי הרכב הנדרש**

סוג הרכב	דגם	שנת ייצור
----------	-----	-----------

יעוד הרכב הנדרש (סמן X בתשובה המתאימה)

- הוראה  מחקר  תפעול שוטף של היחידה, פרט \_\_\_\_\_  
 אחר \_\_\_\_\_

שם הסעיף	מספר סעיף תקציבי	סכום מוערך

**היוזם**

שם פרטי	שם משפחה	טל'	חתימה	תאריך
שם פרטי	שם משפחה	טל'	חתימה	תאריך

**הערות והמלצת ממונה על רכב ובטיחות רכב**

שם פרטי	שם משפחה	חתימה	תאריך
---------	----------	-------	-------



**המלצה לאישור האחראי/ת על התקציב (בהתאם למקור התקציב):**

בסעיף תקציבי המתחיל ב-3 (קרנות) - מדור קרנות.  
בסעיף תקציבי המתחיל ב-5 (שוטף) - אגף תתו"כ.  
בסעיף תקציבי המתחיל ב-8 (מחקר) - הרשות למו"פ.

ממליץ לאשר  לא ממליץ לאשר

הערות:

**חתימת האחראי/ת על התקציב**

שם פרטי ומשפחה: חתימה: תאריך:

**המלצת סמנכ"ל תפעול**

ממליץ לאשר  לא ממליץ לאשר

הערות:

שם פרטי ומשפחה: חתימה: תאריך:

**המלצת אגף תכנון תקצוב וכלכלה**

(במקרה של רכישת רכב לתפעול שוטף של היחידה או במקרה בו נדרשת השתתפות מתקציב רגיל)

ממליץ לאשר  לא ממליץ לאשר

הערות:

שם פרטי ומשפחה: חתימה: תאריך:

**אישור סגן נשיא ומנכ"ל**

מאשר  לא מאשר

הערות:

שם פרטי ומשפחה: חתימה: תאריך:

לאחר אישור סגן נשיא ומנכ"ל יועבר הטופס למחלקת רכש והספקה, שתעדכן את הגורמים הבאים:

- יוזם הבקשה
- ממונה על רכב ובטיחות רכב
- ממונה על הביטוח
- מדור קרנות
- הנהלת חשבונות

חודש: \_\_\_\_\_

# דו"ח נסיעות ברכב תפעולי מספר: \_\_\_\_\_

סוג דלק: \_\_\_\_\_

סוג ודגם הרכב: \_\_\_\_\_

תאריך	שם ומשפחה של הנהג	פרטי נסיעה			קריאת מונה		פירוט תדלוקים			
		שעת יציאה	ממקום	למקום	שעת חזרה	תחילת נסיעה	סיום נסיעה	קריאת מונה	כמות דלק בליטר	לילה

בתאריך: \_\_\_\_\_

נבדק ע"י: \_\_\_\_\_



אוניברסיטת בן גוריון  
 יחידת הרכב  
 טל': 08-6461033

## הצהרת בעל רישיון הנהיגה

נספח ג'  
 לנוהל מס'  
 06-007  
 טג-007-06

### פרטי העובד המצהיר

תפקיד								שם היחידה/מחלקה/פקולטה							
מספר זהות								שם פרטי ושם משפחה							
מס' נייד								מס' טלפון							

### הצהרת העובד:

אני הח"מ מצהיר בזאת כי:

לא נתגלו אצלי, לפי מיטב ידעתי, מגבלות במערכת העצבים, העצמות, הראיה או השמיעה ומצב בריאותי הנוכחי כשיר לנהיגה, וכי לא חל כל שינוי במצב הבריאותי במשך השנתיים האחרונות.

לא נפסלתי מלקבל רישיון נהיגה או מלהחזיק בו ע"י בית משפט, רשות הרישוי או קצין משטרה.

במידה ויחולו שינויים במצב בריאותי בעתיד או ישונה תוקף רישיון הנהיגה או ישונה תוקף רישיון הנהיגה או אקבל דו"ח תנועה/חניה הנוגע לרכב האוניברסיטה, אמסור זאת באופן מידי לקצין הבטיחות בתעבורה (ממונה רכב ובטיחות רכב באוניברסיטה).

ידוע לי כי אשא באחריות אישית לכל קנס במידה ויוטל על הרכב עקב נהיגה ו/או חניה שלא כחוק, במידה והעבירה בוצעה כשהרכב היה ברשותי (בהתאם למפורט בדוח נסיעות רכב המחלקה).

הנני נותן/ת את הסכמתי לנכות משכרי כל חוב שלא ישולם על-ידי בגין קנס או דו"ח שיתקבל בגין רכב האוניברסיטה, בזמן שהיה ברשותי ותחת אחריותי.

### חתימת המצהיר

חתימה								תאריך							
-------	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--



אוניברסיטת בן גוריון  
יחידת הרכב  
טל': 08-6461003  
פקס: 08-6472876

## לינת שטח של רכב תפעולי

נספח ד'  
לנוהל מס'  
06-007  
טז-06-007

### פרטי העובד המצהיר

שם היחידה/מחלקה/פקולטה										תפקיד									
שם פרטי ושם משפחה										מספר זהות									
מס' טלפון										מס' נייד									
פרטי הרכב										סוג רכב									
מס' מחקר										מספר הרכב									
מס' ס.ת.										מס' ס.ת.									

### פירוט מטרת הנסיעה ( כולל הסבר לשהיית לילה):

סה"כ מספר לילות לשהייה מחוץ לקמפוס*										מתאריך										עד תאריך									
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(\* באחריות החוקר לדווח על ביטול שימוש ברכב כפי שמוצהר בטופס זה בצירוף ספר רכב.

בהתאם להנחיות מס הכנסה, במקרים בהם הרכב ישהה מחוץ לקמפוס בסופי שבוע או בחגים, לאחר קבלת האישורים המפורטים מטה, יבוצע חיוב מס בסעיף התקציבי בסכום של 200 ₪ ליום.

### הצהרת העובד:

אני הח"מ מצהיר בזאת כי:

הרכב ישהה בשטח המחקר וישמש לצרכי מחקר בלבד במועדים המצוינים מעלה, ויוחזר לאוניברסיטה בתום פעילות זו.

שם החוקר/מנחה										תאריך										חתימה									
שם הנהג										תאריך										חתימה									

### אישור הממונה לשהיית לילה באמצע השבוע

שם הרמ"ח/הדיקן										תאריך										חתימה									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### אישור הממונה לשהייה בשטח בסופי שבוע או בחגים

שם הדיקן										תאריך										חתימה									
שם סמנכ"ל כספים /חשבת										תאריך										חתימה									