



ISO 9001:2015

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|
| שם נוהל: שימוש ברכב המועצה | מס' הנוהל ישן: 2.04.10 | מס' הנוהל: 4.02.10 | עדכון מס': 2 |
| תאריך נוהל קודם: 1.6.18 | תאריך עדכון: 1.7.19 | דף מס': 1 | מתוך: 4 |

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל הינה לפרט את אופן השימוש ברכב של המועצה ואת הטיפול בעת פגיעה ברכב, המשמש את העובד הנוהג ברכב ככלי עבודה.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן הנוהל

כללי:

- 3.1 מנהלת משאבי אנוש אחראית להחתים כל עובד המשתמש ברכב המועצה על הצהרה בנושא שימוש ברכב המועצה. (נספח 1).
- 3.2 כל עובד שנוסע ברכב של המועצה חייב להקפיד על נהיגה תקינה. בכל עת בה הוא משתמש עליו להקפיד שימצאו ברשותו: רישיון נהיגה, רישיון רכב ותעודת ביטוח חובה. כל המסמכים צריכים להיות בתוקף.
- 3.3 באחריות הנוהג ברכב לבדוק ברכב:
 - 3.3.1 מים - במצנן (מיכל עיבוי) ובמיכל המתזים.
 - 3.3.2 שמן - במנוע, כאשר הרכב קר.
 - 3.3.3 לחץ אוויר - בצמיגים, כולל הצמיג החלופי.
 - 3.3.4 אורות - כולל מנורות בקרה ושעוני הרכב.
 - 3.3.5 כלי נהג - מפתח גלגלים, מגבה, משולש אזהרה ופח אשפה.
- 3.4 בזמן חניה ובכל מצב של עזיבת הרכב, חלה חובה להפעיל את כל מנגנוני ההגנה המותקנים ברכב (מנעול, אזעקה וכד').
- 3.5 אין להשאיר ברכב את המסמכים הבאים: רישיון רכב, ביטוח חובה, מסמכים מסווגים ומסמכים בעלי חשיבות ייחודית.
- 3.6 מילוי הדלק ייעשה בהתאם להנחיות המועצה, ע"י התקן האשראי שמוותקן במיכל הדלק. במקרה של תקלה בהתקן יזוכה העובד כנגד קבלה בה יהיו פרטי הרכב וכמות הדלק שנצרכה.
- 3.7 במקרה של תקלה יש לעצור את הרכב, לדווח לממונה על הרכב במועצה.

רישוי וביטוח:

- 3.8 חובת הנוהג ברכב לוודא תאריך חידוש רישיון הרכב והביטוח ולדאוג לקבל את הרישיון והביטוח החדש שבועיים לפני מועד פקיעת תוקפם.

זהירות בדרכים ותאונות:



ISO 9001:2015

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|
| שם נוהל: שימוש ברכב המועצה | מס' הנוהל ישן: 2.04.10 | מס' הנוהל: 4.02.10 | עדכון מס': 2 |
| תאריך נוהל קודם: 1.6.18 | תאריך עדכון: 1.7.19 | דף מס': 2 | מתוך: 4 |

- 3.9 עובד המועצה שנוהג ברכב המועצה יקפיד על ציות לחוקי התנועה ועל כללי בטיחות ונהיגה זהירה, על מנת להימנע מפגיעות בנפש וברכוש. אין לצאת לנסיעה ברכב לא תקין.
- 3.10 במקרה של תאונה יש לנהוג כדלהלן:
- 3.10.1 להחליף פרטים (אישיים ופרטי חברת ביטוח) עם הנהג האחר.
- 3.10.2 להודיע מיידית לממונה על הרכב במועצה על התאונה כולל מיקומה המדויק.
- 3.10.3 לתאם עם הממונה על הרכב את הכנסת הרכב למוסך לצורך שמאות. יש לוודא כי הרכב לא יתוקן ללא חוות דעת שמאי הנשלח ע"י חברת הביטוח.
- 3.11 במקרה של תאונה השתתפות העובד תהיה כדלהלן:
- 3.11.1 עובד שהתאונה אירעה בעת מילוי תפקידו במסגרת עבודתו במועצה יעביר את הדיווח על התאונה לממונה על הרכב והתנהג בהתאם להנחיות הממונה על הרכב, ללא חיוב של השתתפות עצמית.
- 3.11.2 עובד שנהג ברכב בעת נסיעה פרטית, ימסור את הדיווח לממונה על הרכב ויחויב בהשתתפות עצמית בסכום של 500 ₪. סכום זה ינוכה במסגרת ניכויי רשות במועד תשלום שכר עבודתו.
- 3.12 עובד שנהג במסגרת העבודה בניגוד לחוקי התעבורה ואירע אירוע שבגיננו הוגשה תביעת ביטוח יחויב בהשתתפות עצמית.
- כללי:
- 3.13 תבוצע בדיקה 4 פעמים של רוי"ח חיצוני.
- 3.14 יותקן איתורן ברכב
- 3.15 חל איסור להשתמש ברכב ללא אישור המנכ"לית. תינקטנה סנקציות נגד העובדים שיפעלו בניגוד לנהלים.

4. אחריות ביצוע

- 4.1 ממונה על הרכבים במועצה
- 4.2 מנהלת משאבי אנוש
- 4.3 עובדים הנוהגים ברכבי המועצה

5. מסמכים ישימים

- 5.1 א.מ.ל



ISO 9001:2015

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|
| שם נוהל: שימוש ברכב המועצה | מס' הנוהל ישן: 2.04.10 | מס' הנוהל: 4.02.10 | עדכון מס': 2 |
| תאריך נוהל קודם: 1.6.18 | תאריך עדכון: 1.7.19 | דף מס': 3 | מתוך: 4 |

6. נספחים

6.1 נספח 1 - טופס הצהרה על השימוש ברכב המועצה.

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה
- 7.2 מנכ"לית המועצה
- 7.3 גזבר
- 7.4 מבקר
- 7.5 מנהלת משאבי אנוש
- 7.6 ממונה על הרכבים במועצה.
- 7.7 מנהלי אגפים
- 7.8 עובדים

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| תפקיד: מנהלת משאבי אנוש | כותב ההוראה : גבי דליה בסן |
| תפקיד: מנכ"לית המועצה | מאשר ההוראה : גבי דינה פרומוביץ |
| חתימה: | תאריך: |



ISO 9001:2015

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|
| שם נוהל: שימוש ברכב המועצה | מס' הנוהל ישן: 2.04.10 | מס' הנוהל: 4.02.10 | עדכון מס': 2 |
| תאריך נוהל קודם: 1.6.18 | תאריך עדכון: 1.7.19 | דף מס': 4 | מתוך: 4 |

נספח 1:

הצהרת עובד בנושא שימוש ברכב המועצה המקומית שהם

אני הח"מ _____ ת"ז _____ עובד במועצה המקומית שהם (להלן "המועצה") משתמש ברכב המועצה מתחייב בזאת כדלקמן:

1. בכל עת שאשתמש ברכב של המועצה ו/או שמושכר על ידי המועצה אני מתחייב כי דוחות תנועה/ קנסות חניה ותנועה של רשות מקומית, או של המשטרה, שאקבל בעת השימוש ברכב ישולמו על ידי מיד ובמקביל אדווח בכתב לממונה על קבלת הדוח/ברירת הקנס.
2. בכל מקרה שהדוח לא ימסר לי ישירות על ידי רושם הדוח אני מתחייב לשלם את הקנס מיד עם הדרישה הראשונה של המועצה המקומית שהם ולא יאוחר מהמועד שנקבע לכך בדו"ח שאקבל ויימסר לי על ידי המועצה.
3. במידה ויתקבל אצל המועצה דו"ח תעבורה בגין נהיגה במהירות מעל המותר בין אם דוח בגין צילום במצלמת משטרה ו/או מכשיר בדיקת מהירות משטרתי, ו/או כל דו"ח משטרתי אחר ועל פי רישומי המועצה אני נהגתי בכלי הרכב ביום והשעה הנקובים בדו"ח, אני מתחייב בזה לחתום על תצהיר כי אני אשר נהגתי בכלי הרכב וכי אני מבקש להעביר את הדו"ח על שמי.
4. בסיום כל שמוש ברכב שאינו צמוד אלי אני מתחייב לרשום ביומן הרכב את פרטי נסיעתי.
5. אני מתחייב למלא בעת השמוש בכלי הרכב דלק באוקטן הדלק 95 אלא אם הוגדר לי מראש סוג דלק אחר.
6. בכל מקרה של תאונת דרכים בעת נסיעה פרטית, אני מתחייב לשלם דמי השתתפות עצמית בסך 500 ₪. התשלום בגין אלה ישולם על ידי מיד עם דרישתה הראשונה של המועצה.
7. במידה ולא ישולמו על ידי תשלומים כאמור לעיל בהצהרה זו, אני נותן בזאת למועצה את רשותי לנכות ממשכורתי את התשלומים הללו כניכויי רשות שיגבו בעת תשלום משכורתי וידווחו בתלוש השכר שימסר לי.
8. אם תדרש המועצה לשלם תשלום כלשהו, כאמור לעיל, לאחר שאסיים לעבוד במועצה, אני מצהיר בזה שברור לי כי דרישת המועצה לתשלום תוגדר כחוב ומתחייב בזה להעביר תשלום מיד עם קבלת הדרישה מהמועצה ומצהיר בזה שבמידה ולא אשלם הנדרש מיד, יהיה עלי לשאת בכל הוצאה שתגרם למועצה בגין הליך גביית החוב ממני.

העובד

תאריך