

שם הוראה: השאלת רכבי אגף איכות הסביבה	מס' ההוראה: 5.4.2.10	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 9/7/18	תאריך עדכון: 12/9/20	דף מס': 1
		מתוך: 3

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה הינה לתאר את השיטה של השאלת רכבי אגף איכות הסביבה ושל מעקב אחר הנוהגים ברכב, וזיהוי האחראי במקרה של נזק או עבירת תנועה.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן ההוראה

3.1 כללי:

רכבים של האגף מושאלים לגורמים שונים במועצה ע"פ דרישה:

3.1.1 אחד הרכבים משמש רכב כונן ורכב סיוע ועובר לידי הכונן משעה 16:00 ועד

לשעה 8:00 בבוקר למחרת. הכונן יכול להיות כל גורם במועצה. יש רשימת כווננים המופצת ע"י מחלקת תחזוקה לכל הגורמים הרלוונטיים במועצה.

3.1.2 הרכב מושאל לחברה העירונית חמש – אירועים וכד', לאבות הבית בבתי

הספר או לכל גורם אחר במועצה ע"פ דרישה במשך היום או לאחר שעות הפעילות הרגילות, בתאום מראש.

3.2 רציונל לתיאור שיטה וכללי התנהגות:

הוראת העבודה נועדה להבטיח:

3.2.1 מניעת נהיגה ברכבי המועצה למי שאינו עובד מועצה

3.2.2 אפשרות להסב הדו"חות על שם מבצע העבירה

3.2.3 נקיטת משנה זהירות בנהיגה ברכב של המועצה

3.3 השיטה / כללי התנהגות

3.3.1 כל משאיל רכב ימלא ויחתום על טופס אישור לשימוש ברכב המועצה.

האישור ינתן למנהלת משאבי אנוש. (נספח 1).

3.3.2 ברכב יהיה תיק ובו כרטיס רכב (מסמך ישים 1)

3.3.3 כל משאיל ימלא את פרטי האישיים ופרטי הנסיעה ויחתום בעת החזרת הרכב

3.3.4 ברשות המועצה יש עובדי קבלן הינם רשאים ונדרשים לנהוג ברכב מועצה

וביניהם מנהל האחזקה ועובדי שרובם עובדי בינת סמך.

3.3.5 על המשאיל חלה אחריות מלאה לגבי הרכב, נהיגה כחוק (עבירות תנועה)

ותשלום קנסות בגין עבירות תנועה/ חניה בהתאם.

שם הוראה: השאלת רכבי אגף איכות הסביבה	מס' ההוראה: 5.4.2.10	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 9/7/18	תאריך עדכון: 12/9/20	דף מס': 2
		מתוך: 3

- 3.3.6 במקרה של תאונה יש להודיע למנהל מח' תחזוקה ולמלא דו"ח תאונה בגזברות
- 3.3.7 הנהג הקבוע המחזיק ברכב מטעם המועצה יהיה אחראי לבדוק את תקינות הרכב עם חזרתו ושכל הפרטים בכרטיס הרכב מלאים.
- 3.3.8 כרטיסי הרכב ישמרו לתקופה של שנתיים.

4. אחריות ביצוע

- 4.1 מנהל מחלקת התחזוקה

5. מסמכים ישימים

- 5.1 כרטיס רכב

6. נספחים

- 6.1 נספח 1 - טופס אישור/הצהרה של משאיל הרכב לשימוש ברכב המועצה

7. תפוצה

- 7.1 מנכ"ל המועצה
- 7.2 מנהל אגף שפ"ע
- 7.3 מנהל מחלקת התחזוקה
- 7.4 למשתמשים ברכב בפיקוח ובאחריות מנהל מחלקת תחזוקה.

תפקיד: מנהל מחלקת תחזוקה	כותב ההוראה: שלמה סבג
תפקיד: מנהל אגף שפ"ע	מאשר ההוראה: שהם משה



אצל ש"צ

שם הוראה: השאלת רכבי אגף איכות הסביבה	מס' ההוראה: 5.4.2.10	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 9/7/18	תאריך עדכון: 12/9/20	דף מס': 3
		מתוך: 3

נספח 1: טופס אישור

הנדון: רכב מועצה

הנני לאשר היותי בעל רשות שימוש ברכב המועצה מ.ר. _____.

הנני להצהיר שאני בעלת/רישיון נהיגה בתוקף ובכל מקרה של שינוי (כגון: שלילה וכיו"ב) אני מתחייבת/ליידע את הממונים עלי ואת מחלקת משאבי אנוש ולא להשתמש ברכב.

הנני מצהיר כי השימוש ברכב הנ"ל הוא אך ורק לצרכי עבודה וכי איני משתמש ברכב לצרכים אישיים.

בגמר כל יום עבודה הנני מתחייב להחזיר הרכב לחניית חזית בנין המועצה.

למען הסר כל ספק אין בשימוש ברכב כאמור לעיל להוות הטבה כלשהי.

המועצה תהיה רשאית להפסיק ו/או לבטל ו/או לשנות השימוש וההוראות כאמור, בכל עת, על פי שיקול דעתה הבלעדי.

שם: _____.

חתימה: _____.