



נוהל רכש / תיקון בגין רכישת טלפונים ניידים

חובה לקבל אישור מראש לפני ביצוע לרכש/תיקון

1. כללי-

הסדרת נוהל רכש / החזר בגין רכש טלפונים ניידים למטרות עבודה.

2. מטרות-

- א. מי זכאי לקבל החזר בגין רכישת טלפון
- ב. מתי תחול הזכאות, לאיזה תקופה ומה ההחזר כולל

3. הנחיות-

3.1 כללי:

- א. הזכאות להשתתפות ברכישת מכשיר נייד הינה לאחר שנתיים בתפקיד.
- ב. המועצה רואה בטלפון נייד כלי עבודה חיוני למנהלים ועובדי שטח לצורך ביצוע עבודתם ועל כן המועצה תאפשר לעובד לקבל החזר בגין רכישה של מכשיר נייד.
- ג. החלפת מכשיר סלולארי הינה אחת **לשלוש שנים**, המועצה תשתתף בעלות רכישת המכשיר על פי מדרגות שיפורטו בהמשך וזאת על פי החלטת הנהלת המועצה.
- ד. המועצה תשתתף בעלות מגן בסיסי ומטען עבור כל מכשיר טלפון חדש. כל ציוד מלווה אחר יהיה על חשבון העובד.

3.2 קריטריונים לסוג המכשיר:

- ה. עובדי שטח ועובדים נוספים על פי החלטת הנהלת המועצה: יהיו זכאים להשתתפות בסך: 1,300 ₪, אחת לשלוש שנים עבור- טלפון נייד, מגן מסך, כיסוי ומטען.
- ו. מנהלי מחלקות ועובדים נוספים על פי החלטת הנהלת המועצה: יהיו זכאים להשתתפות בסך 1,800 ₪, אחת לשלוש שנים עבור- טלפון נייד, מגן מסך, כיסוי ומטען.
- ז. הזכאות לעובדים במשרה חלקית תהיה נגזרת של % המשרה אל מול סכום הזכאות.
- ח. ההחזרים בסעיפים א', ב', ג', יהיו כנגד חשבונית מקור שתועבר לאגף משאבי אנוש בצמוד לטופס בקשה להשתתפות "נספח א" לנוהל.

3.3 אחריות וביטוח:

- ט. המועצה אינה אחראית לבטח מכשיר נייד שנרכש ע"י העובד.
- י. חובת העובד לשמירתו של הטלפון הנייד, מפני כל נזק, אבדן או גניבה (בעבודת שטח נדרש להקפיד על שמירת המכשיר).



- יא. המועצה לא תישא באחריות כל שהיא לכל נזק או אובדן שייגרמו למכשיר ו/או למידע הוא מכיל.
- יב. טלפון נייד מהווה כלי עבודה חיוני לצורך תקשורת עם העובד במועצה ומתוקף כך המועצה תשתתף בהוצאות בתקופת הזכאות של בעל התפקיד (מרכישת הנייד ועד תום שלוש שנים) זאת בכפוף לעמידה בכל התנאים המצטברים הבאים:
- קבלת אישור לתיקון, **מראש ובכתב**, ממנהל הרכש ע"ג נספח ב'.
 - תיקון ראשון- השתתפות מלאה עד לגובה סכום הזכאות, בהתאם להחלטת המועצה כל מקרה לגופו.
 - כל תקלה נוספת (עלות שני ואילך) תהיה על חשבונו של העובד.
 - החלפת מגן מסך / כיסוי למכשיר הינה באחריות העובד בלבד ועל חשבונו.
 - למען הסרת ספק מובהר בזה במפורש, שבמקרה של נזק ו/או תקלה ו/או אובדן ו/או גניבה של המכשיר, במהלך תקופת הזכאות, לא יהיה העובד זכאי לקבלת מכשיר חלופי זמני.

3.4 שימוש נייד בחו"ל:

- יג. במידה והעובד טס לחו"ל (במסגרת העבודה או נסיעה פרטית) עליו לבקש אישור ממנהלת משאבי אנוש, לרכישת חבילת גלישה כחודש לפני הטיסה המיועדת.
- יד. במידה ואושרה רק חבילה בסיסית והעובד מבקש הרחבה, ישלם העובד את ההפרש.
- טו. השתתפות מוגבלת לפעם בשנה ובהתאם לתפקיד.
- טז. במידה והבקשה אינה מאושרת פתיחת חבילת גלישה בסיסית לחו"ל, והעובד מעוניין בכך, ישלם העובד את מלוא החבילה מכספו הפרטי דרך העברה בנקאית למועצה.
- יז. עובד אשר קיבל מימון מלא או השתתפות חלקית מהמועצה, יהיה זמין לאימיילים או מסרונים בעת הצורך ובמקרים דחופים בלבד.

3.5 אובדן / השבתה:

- במקרה של אובדן / השבתה / נזק שלא ניתן לתיקון, חישוב ההחזר יתבצע באופן הבא:
- א. אירוע ראשון- עד 50% מגובה הזכאות ואיפוס הספירה של הזכאות (שלוש שנים מחדש)
- ב. בכל אירוע נוסף- יוחלף על חשבון העובד בלעדית.

3.6 סיום העסקה או עזיבת מקום העבודה:

עובד שמסיים את עבודתו במועצה לפני תום 3 שנים (תקופת הזכאות), יישא בעלות היחסים של שווי ההחזר שקיבלת מהמועצה (לדוגמה: לאחר 24 חדשים יידרש העובד להחזיר רק 1/3 מערך השתתפות המועצה במכשיר.



נספח א'

בקשה להשתתפות ברכישת טלפון, מגן מסך, כיסוי ומטען

1. הטופס יועבר למש"א ומשם יועבר להנה"ח לצורך זיכוי העובד.
2. על העובד להעביר יחד עם הטופס חשבונית רכישה של המכשיר והמועצה תזכה אותו בסכום שנקבע למדרגה אליה הוא משתייך.

טופס בקשה להשתתפות ברכישת טלפון נייד

שם העובד: _____ ת.ז: _____ מחלקה: _____ % משרה: _____

סמן:

מנהל מחלקה ומעלה / עובד שטח ומעלה / עובד במשרה חלקית

רכשתי מכשיר טלפון נייד מסוג _____ בעלות של _____ ₪
(מצ"ב חשבונית)

אבקש לזכות את חשבוני בהתאם לנוהל רכישת טלפונים ניידים.

אישור משאבי אנוש:

לחייב ס.ת: _____ חתימה: _____ תאריך: _____



נספח ב'

בקשה להשתתפות בתיקון מכשיר נייד שניזוק

1. הטופס יועבר למנהל רכש לאישור ראשוני (לפני ביצוע) בדבר התיקון, לאחר מכן למש"א לאישור ומשם יועבר להנה"ח לצורך זיכוי העובד.
2. על העובד להעביר יחד עם הטופס הצעת מחיר / חשבונית תיקון של המכשיר, המועצה תזכה אותו בסכום שנקבע עפ"י הנוהל הנ"ל.

טופס בקשה להשתתפות בתיקון טלפון נייד

שם העובד: _____ ת.ז: _____ מחלקה: _____

ברשותי מכשיר טלפון נייד מסוג _____ אשר ניזוק, עלות התיקון היא
על _____ ₪

(מצ"ב הצעת מחיר / חשבונית)

אבקש לזכות את חשבוני בסכום של _____ ₪, בהתאם לנוהל רכישת טלפונים
ניידים.

אישור מנהל רכש:

חתימה: _____ תאריך: _____

אישור משאבי אנוש:

לחייב ס.ת: _____ חתימה: _____ תאריך: _____