

<p>מספר הנוהל: 02-0208 בתוקף מתאריך 3.1.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>הסעות עובדים</p>		

1. **רקע**
הטכניון מפעיל קווי היסעים בשעות הבוקר ואחר הצהריים, כדי לסייע לעובדים להגיע בזמן לעבודתם בטכניון ולחזור לביתם, עם סיום העבודה.
2. **מטרה**
מטרת נוהל זה לפרט את שיטת הפעלת ההסעות, אופן קביעת המסלולים, והגדרת הזכאות לנסיעה בהם.
3. **הגדרות**
 - 3.1. **מפעיל הסעות** - קבלן שנבחר על ידי הטכניון לספק שרותי הסעות עובדים.
 - 3.2. **קו הסעה** - מסלול נסיעה קבוע, שהוגדר מראש על ידי אגף משאבי אנוש ותואם עם מפעיל ההסעות.
 - 3.3. **אחראי מערך ההסעות** – הגורם בטכניון שאחראי על תפעול מערך ההסעות.
 - 3.4. **סדרן בקו הסעה** – עובד טכניון האחראי לתפעול קו ההסעה.
 - 3.5. **עובד** - עובד קבוע או זמני בטכניון ובמוסד.
 - 3.6. **פקח** - סדרן מטעם מפעיל ההסעות.
4. **סמכות ואחריות**
 - 4.1. קביעה ו/או שינוי מסלול נסיעה מתבצע ע"י אחראי מערך ההסעות באישור סמנכ"ל משאבי אנוש.
 - 4.2. קביעת זכאות לשימוש בהסעה היא בידי מדור דיווח ובקרה באגף משאבי אנוש.
 - 4.3. באחריות סמנכ"ל משאבי אנוש למנות אחראי על מערך ההסעות וסדרן בכל קו הסעה.
 - 4.4. באחריות אחראי מערך ההסעות בטכניון לתפעל קווי היסעים ולדאוג לתיאומים עם מפעיל ההסעות.
 - 4.5. באחריות מדור דיווח ובקרה באגף משאבי אנוש בטכניון:
 - 4.5.1. לעדכן את סדרני ההסעות בכל הצטרפות / ביטול עובד בהסעה.
 - 4.5.2. להעביר את הצהרת העובד על נסיעותיו למדור שכר על מנת לטפל בדמי נסיעה / זקיפת מס עבור שימוש בהסעה.
 - 4.6. באחריות סדרן ההסעות לדאוג למהלך התקין של קו ההסעה בהתאם למפורט להלן:
 - 4.6.1. לוודא שהוצב שלט הקו בחלון הרכב.
 - 4.6.2. לפקח על המהלך התקין של הנסיעה, לדאוג לביצוע הנסיעה עפ"י המסלול שנקבע ולשמור על הסדר וההתנהגות במשך כל זמן הנסיעה.
 - 4.6.3. לבדוק זכאות העובדים הנוסעים בקו שבאחריותו וכן לעדכן את מדור דיווח ובקרה באגף משאבי אנוש בכל שינוי או חריגה מרשימת הנוסעים המאושרת בקו כפי שנמסרה לו ע"י אגף משאבי אנוש.
 - 4.7. האחריות לחלוקת שילוט ובדיקת הגעת כל כלי הרכב אחר הצהריים היא בידי פקח מטעם מפעיל ההסעות.
 - 4.8. באחריות העובד להעביר הצהרה על נסיעותיו בהסעה או בתחבורה ציבורית למדור דיווח ובקרה.
5. **שיטה**
 - 5.1. ביטול קו הסעה יתואם עם ארגוני העובדים.
 - 5.2. **אופן קביעת מסלול ההסעה**
 - 5.2.1. מסלול ההסעה הינו קו שנקבע על ידי אגף משאבי אנוש ובתאום עם מפעיל ההסעה, בהתאם למקום מגורי העובדים ובהתאם לשיקולים כלכליים וגיאוגרפיים.

<p>מספר הנוהל: 02-0208 בתוקף מתאריך 3.1.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>הסעות עובדים</p>		

- 5.2.2. שינוי מסלול קיים יבוצע במידה ויקוימו התנאים הבאים:
- 5.2.2.1. הוגשה בקשה מצד העובדים ואחראי ההסעה, ולדעת אגף משאבי אנוש יש הצדקה לכך.
- 5.2.2.2. אין פגיעה מהותית בעובדים אחרים המשתמשים בשרותי ההסעה במסלול המבוקש.
- 5.2.2.3. בחינת כדאיות כלכלית.

5.3. שעות ההגעה ויציאה

- 5.3.1. ההסעות הרגילות מתוכננות להגיע לטכניון בשעה 7:30 בבוקר ולצאת מהטכניון בשעה 15:30 אחר הצהריים, או 5 דקות לאחר סיום יום העבודה בערבי חג.

5.4. זכאות להסעה

- 5.4.1. כל עובד של הטכניון רשאי להשתמש בהסעות בקו העובר קרוב ביותר למקום מגוריו, וזאת בהתאם לתנאים המצטברים הבאים:
- 5.4.1.1. העובד אינו משתמש ברכב טכניון.
- 5.4.1.2. קבלת אישור לשימוש בהסעה ממדור דיווח ובקרה באגף משאבי אנוש.
- 5.4.2. עובד המשתמש בהסעה של הטכניון באופן חלקי זכאי להחזר חלקי של הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית יחסית למספר הימים שאושרו לו להשתמש בהסעה.
- 5.4.3. מדור דיווח ובקרה באגף משאבי אנוש ינהל רשימה מסודרת של כלל קווי ההסעה והעובדים המורשים להשתמש בכל קו הסעה.
- 5.4.4. עובדים שאינם זכאים עפ"י אגף משאבי אנוש ואשר נזקקים מדי פעם להסעה, יוכלו להצטרף להסעה רק על בסיס מקום פנוי ובזקיפת שווי ההטבה למס בגין השימוש בהסעות.

5.5. הצטרפות / ביטול השתתפות עובד בהסעה

- 5.5.1. עובד המעוניין להצטרף לשירותי ההסעה על בסיס קבוע יגיש בקשה מראש באמצעות דואר אלקטרוני למדור דיווח ובקרה באגף משאבי אנוש. מדור דיווח ובקרה יעדכן את סדרן ההסעה המתאים על צירופו של העובד לרשימת העובדים המורשים לנסוע בקו.
- 5.5.2. עובד המעוניין להפסיק את השימוש בהסעה יודיע על כך למדור דיווח ובקרה באגף משאבי אנוש באמצעות דואר אלקטרוני עד 3 ימי עבודה לפני סוף החודש והחל מהחודש העוקב תופסק הזקיפה.

5.6. איסוף/פיזור

- 5.6.1. סדרן ההסעה יישב מימין לנהג ויוודא שהנהג מבצע את המסלול המתוכנן, עוצר בתחנות הקבועות ואוסף / מפזר את העובדים הזכאים לנסוע בקו זה.

5.7. יציאת הסעות מהטכניון

- 5.7.1. פקח מטעם מפעיל ההסעות יבדוק אם כל כלי הרכב הגיעו וייתן לכל רכב שלט עם שם קו ההסעה.
- 5.7.2. במידה ורכב כלשהו לא הגיע, יוודא פקח מפעיל ההסעות הבאת רכב חלופי ויודיע על כך לאחראי ההסעות.
- 5.7.3. כלי הרכב יצאו לביצוע ההסעה בסדר אקראי, מלבד קו נהריה אשר תינתן לו עדיפות בסדר היציאה.
- 5.7.4. הפקח של מפעיל ההסעות יוודא יציאה בזמן של כל קווי הסעות אחר הצהריים.

<p>מספר הנוהל: 02-0208 בתוקף מתאריך 3.1.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>הסעות עובדים</p>		

5.8. איחורים

5.8.1. במקרה של איחור בהסעת בוקר, סדרן ההסעה ידווח על האיחור באחד מהאופנים הבאים:

5.8.1.1. מילוי טופס דווח על איחור הסעה והעברתו לאחראי מערך ההסעות. אחראי מערך ההסעות יעביר הטופס למדור דיווח ובקרה באגף משאבי אנוש בטכניון.

5.8.1.2. ישלח דוא"ל בנושא למדור דיווח ובקרה באגף משאבי אנוש עם העתק לאחראי מערך ההסעות.

5.8.2. על העובד לדווח על איחור בהסעה במערכת דיווח הנוכחות.

5.9. תגמול

סדרני הסעה יתוגמלו עבור כל כיוון הסעה במשך חודש שלם, יחסית לימי הנוכחות בפועל באותו חודש. שיעור התגמול יקבע ע"י אגף משאבי אנוש.

5.10. זקיפה

עובד אשר עושה שימוש בהסעה יחויב בזקיפת שווי המס של עלות ההסעה. אחת לחצי שנה (בחודשים ינואר, יולי) ייערך חישוב עדכני של עלות ההסעות וזקיפת שווי מס.

5.11. מילוי מקום סדרן הסעה

סדרן הסעה, שנבצר ממנו למלא את תפקידו, ימנה את אחד העובדים הנוסע בקו ההסעה לכל אורכו, כמחליפו בימים בהם הוא יעדר, וידווח על כך למדור דיווח ובקרה באגף משאבי אנוש. ממלא המקום יתוגמל יחסית לימי עבודתו, בגובה התגמול שנגרע מסדרן ההסעה הקבוע.

6. תחולה ותוקף

6.1. נוהל זה חל על כל עובדי הטכניון ומוסד הטכניון למו"פ.


6.2. נוהל זה תקף מיום פרסומו.

נספחים

א. מכתב מינוי סדרן הסעה.



אריאל חזן
סמנכ"ל משאבי אנוש

מספר הנוהל: 02-0208 בתוקף מתאריך 3.1.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 4	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
הסעות עובדים		

נספח א': מינוי סדרן הסעה

תאריך: _____

אל: _____

מאת: סמנכ"ל משאבי אנוש

הנדון: מינוי סדרן הסעה

מר / גברת _____ שלום,

1. הנך מתמנה בזאת לסדרן/נית הסעה בקו _____ החל מ- _____
2. בטופס הנוכחות שלך במערכת הסאפ, יופיעו פרטי הקו עליו הינך אחראית ויהיה עליך להצהיר על גבי הטופס את מספר הנסיעות הלוך ומס' הנסיעות חזור, שבהן מלאת את תפקידך.
3. ניתן יהיה להפסיק את עבודתך כאחראית הסעות בכל עת בהודעה מוקדמת של חודש ימים.
4. עבור תפקידך זה תתוגמלי בכל חודש בשיעור המקובל, בהתאם להצהרתך בטופס הנוכחות כמפורט בסעיף 2.
5. על התוספת בגין ההעסקה הנוספת הנ"ל, חלותר הפרשות לקרן הפנסיה או קופת הגמל כנהוג לגבי תשלומי שעות נוספות.

בברכה,

אריאל חזן

סמנכ"ל משאבי אנוש

העתק: אחראי על ההסעות

מדור דיווח ובקרה אגף משאבי אנוש

הנני מאשר/ת בזה הסכמתי לתוכן מכתב זה על כל תנאיו.

תאריך: _____ חתימה _____