

נוהל שימוש והחזקת רכב ליסינג במועצה

(תאריך : 1.6.2026)

נהג/ת יקר/ה!

רכב המועצה שנמסר לרשותך הינו יקר ערך. חלה עליך החובה לנהוג בו בתבונה, באחריות ובהתאם לכללים המפורטים בנוהל זה - זכור הינך מייצג את המועצה. יש לקרוא נוהל זה בעיון רב ולהחזירו חתום כנדרש.

1. רקע

נוהל זה מפרט ומסדיר את מכלול הנושאים הנוגעים לשימוש ברכבי ליסינג ורכבים חשמליים על ידי עובדי המועצה האזורית שומרון. הנוהל מגדיר את תחומי האחריות, קריטריונים להקצאה, תפעול שוטף, ביטוחים, נהלי תאונות, השתתפות עצמית, חלוקת הוצאות וזקיפת מס כדין.

2. מטרה

הגדרת כללים אחידים וברורים להקצאת כלי רכב במועצה והסדרת אופן השימוש והתחזוקה בהם, תוך שמירה על בטיחות בדרכים ומנהל תקין.

3. הגדרות

- 3.1 "רכב ליסינג" - כלי רכב שנשכר מחברת ליסינג במסגרת חוזה הכולל אספקת הרכב, רישוי, אגרות, ביטוחים, תחזוקה שוטפת, טיפולים תקופתיים וכל שירות אחר המעוגן בהסכם מול חברת הליסינג.
- 3.2 "חברי ועדת רכב" - ועדה מקצועית שחבריה ממונים על ידי מנכ"ל המועצה. הוועדה אמונה על הקצאת הרכבים ואישור מקרים חריגים, בכפוף להנחיות משרד הפנים ומרכז השלטון המקומי. הוועדה מתכנסת על פי הצורך.

4. היקף ותחולה

נוהל זה חל על כלל עובדי המועצה האזורית שומרון אשר אושרה להם זכאות לרכב ליסינג או רכב צמוד מתוקף תפקידם.

5. קריטריונים להקצאת רכב

- 5.1 הקצאת רכב לעובדי המועצה תתבצע בהתאם לאוגדן תנאי השירות, הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים (וחוזר מרכז השלטון המקומי מס' 500), ועל בסיס דרישות התפקיד ובחינת כדאיות לרשות.
- 5.2 עובד הזכאי לרכב ישלם שווי מס כחוק, אשר ייזקף ישירות בשכרו. בהתאם למחיר יבואן לפי מחירון אפריל 2026 לכל סוגי הרכבים לאורך כל השנה.
- 5.3 מדיניות ההקצאה במועצה אזורית שומרון תקבע לפי הדרגים הבאים:

- **דרג מנהל אגף וסגן מנהל אגף.**
- **דרג מנהל מחלקה:** בהתאם להחלטת ועדת רכב ובחינת הצרכים המקצועיים.
- **דרג מנהל תחום / תפקידים ייעודיים:** בהתאם לצרכי הרשות ובכפוף לאישור של ועדת הרכב.
- **רכב למשפחות ברוכות ילדים (רמב"י):** בהתאם להנחיות החשב הכללי (הוראה מס' 11.4.13), המועצה רשאית לאשר לעובד אשר יש לו 4 ילדים או יותר מתחת לגיל 21, רכב משפחתי בעל 7 מקומות ישיבה. נפח המנוע לא יעלה על 2,000 סמ"ק ועלות הרכב לא תעלה על 192,000 ₪.

6. כללי השימוש ברכבי ליסינג והתחייבות העובד

- 6.1 הנוהג ברכב מחויב להקפיד על נהיגה בטוחה וציות מלא לחוקי התעבורה.
- 6.2 **מכסת קילומטראז':** חלה הגבלת נסועה של עד 40,000 ק"מ בשנה לכל רכב. עובדים הנדרשים לתוספת קילומטראז' עקב נסיבות תפקיד מיוחדות, יגישו בקשה מנומקת לוועדת הרכב. נסועה מעבר לקצובה המאושרת, ללא אישור מראש, תגרור חיוב של העובד בהתאם לעלויות המועצה.
- 6.3 **ייעוץ הרכב:** הרכב נמסר לעובד בראש ובראשונה לצורך ביצוע משימות ותפקידים במסגרת המועצה ובהתאם להנחיות הממונים. הסכמה לתנאי זה מהווה תנאי יסודי למסירת הרכב; הפרתו עלולה להוביל לשלילת הזכאות לרכב.
- 6.4 האחריות הבלעדית לשמירה על שלמות הרכב, ניקונו הייצוגי ותקינותו השוטפת חלה על מחזיק הרכב.

7. רישיונות ומסמכים

- 7.1 באחריות מחזיק הרכב לוודא כי רישיון הנהיגה שלו ושל מורשי הנהיגה מטעמו בתוקף בכל עת.
- 7.2 חלה חובה לוודא כי ברכב נמצאים דרך קבע רישיון הרכב ותעודת הביטוח המעודכנים.
- 7.3 יש להעביר צילום של המסמכים התקפים למחלקת הרכב, ולדווח מיידיית על כל שינוי, פקיעת תוקף, שלילה או פסילת רישיון.

8. תחזוקה וטיפול

- 8.1 **העובד אחראי לתחזוקת הרכב וניקונו באופן שוטף.**
 - 8.1.1 יש לבדוק שמן פעם בחודש ובמידת הצורך לפנות למוקד אלבר / נציג שלוחת אלבר.
 - 8.1.2 מחזיק הרכב יתאם טיפולים תקופתיים מול מוקד השירות של חברת הליסינג או נציג השלוחה. מסירת הרכב למוסד והחזרתו תבוצע אך ורק על ידי נציג מורשה של חברת הליסינג.
- 8.2 **נהלי מסירה וקבלה של רכב לטיפול/טסט:**
 - 8.2.1 בעת מסירת הרכב, אין להשאיר חפצי ערך או ציוד אישי ברכב.
 - 8.2.2 חברת הליסינג מחויבת לספק רכב חלופי בשיטת "מפתח תמורת מפתח" במשרדי המועצה.
 - 8.2.3 מחזיק הרכב יחתום על טופס מסירה, ובסיום הטיפול יעביר למחלקת הרכב את טופס ביצוע הטיפול (העותק הלבן).
 - 8.2.4 בעת המסירה והקבלה, יש לתעד ולציין בכתב כל שריטה, מכה או פגיעת פח, ולוודא הימצאות ערכת נהג מלאה (גלגל רזרבי, מגבה, משולש אזהרה ואביזרי חובה).
 - 8.2.5 אין לחתום על טופס קבלת הרכב חזרה מהטיפול במידה והליקויים לא תוקנו או אם התגלו פגמים חדשים.
- 8.3 החלפת נורות, מגבים, מצבר ותיקוני דרך קלים יבוצעו באמצעות ניידת השירות של חברת הליסינג במשרדי המועצה או בתיאום מולה.
- 8.4 באחריות הנהג לבדוק לחץ אוויר בצמיגים ומפלס שמן לפחות פעם בחודש. במקרה של חוסר בשמן, יש לפנות למוקד חברת הליסינג (אלבר).
- 8.5 חל איסור מוחלט לבצע התקנות, תוספות או שינויים ברכב ללא אישור בכתב ומראש ממנהל מחלקת הרכב.
- 8.6 **צמיגים: אחזקה, תיקון והחלפה:**
 - 8.6.1 יש לוודא לחץ אוויר תקין פעם בחודש או בכל מקרה בו יש ספק בנוגע ללחץ תקין.

עם הופים לנהל

www.shomron.org.il office@shomron.org.il 03-9757627 03-9066444

ת.ד 1, אזור התעשייה ברקן, 4482000 מוקד המועצה: 1-700-700-106

- 8.6.2 תיקון תקר (פנצ'ר) יתואם ויאושר מול מחלקת הרכב של המועצה (אין לפנות למוקד חברת הליסינג בנושא זה).
- 8.6.3 במקרה הנדרש החלפת צמיג, יש לפנות למוקד אלבר לקבלת הפניה לסוכן מורשה. היקף הצמיגים הוגדל ל-4 צמיגים לתקופת החוזה, והחלפתם תבוצע בכפוף להנחיות מחלקת הרכב.

9. תאונות

- 9.1 חלה חובת דיווח מיידית ומלאה למנהל מחלקת הרכב על כל נזק, תאונה או אירוע חריג.
- 9.2 במקרה של תאונה עם נפגעים: יש להזעיק כוחות הצלה ומשטרה, ואין להזיז את הרכב עד להנחיית משטרת ישראל.
- 9.3 איסוף פרטים: חובה על הנהג לרשום במדויק את פרטי צד ג' המעורב:
- 9.3.1 שם מלא, תעודת זהות, כתובת, טלפון.
- 9.3.2 מספר רכב, חברת ביטוח ומספר פוליסה
- 9.3.3 פרטי עדים ככל שישנם.
- 9.3.4 מומלץ לצלם את זירת האירוע, מסמכים ונזקים מכל הזוויות.
- 9.4 יש למלא דוח תאונה מפורט מול מוקד חברת הליסינג ולהעביר העתק חתום למחלקת הרכב במועצה בתוך 24 שעות מהאירוע.
- 9.5 **השתתפות עצמית**: בכל מקרה של פגיעה או נזק לרכב שאינם מכוסים על ידי צד ג' מוכח, יחויב מחזיק הרכב בעלות ההשתתפות העצמית בה מחויבת המועצה (עד 1,003 ש"ח למוקד נזק) החל מהנזק השני של בעל הרכב במסגרת תקופת העסקה.
- 9.6 **נזקים שאינם מבוטחים**: פגיעות במרכב תחתון (כולל ג'אנטים וחיישני אוויר), פגיעות בזדון או נזקים כתוצאה מרשלנות חמורה (כגון התעלמות מנורות אזהרה, נסיעה ללא שמן/מים וכדומה) אינם מכוסים בביטוח! במקרים אלו יחויב העובד במלוא עלות התיקון ללא הגבלה, בהתאם לחיוב שיושג על המועצה.

10. גניבה ופריצה

- 10.1 באחריות הנהג לנעול את הרכב ולהפעיל את כל מערכות המיגון הקיימות בכל עת שהרכב ללא השגחה.
- 10.2 במקרה של גניבה או פריצה, יש לדווח מיידית למשטרת ישראל, למחלקת הרכב במועצה ולחברת הליסינג.
- 10.3 חל איסור להשאיר חפצים גלויים לעין בתוך הרכב, המהווים גורם משיכה לפריצות.
- 10.4 אזהרה מפני רשלנות: אין כיסוי ביטוחי למקרים הנובעים מרשלנות נהג, והעובד יישא באחריות כספית מלאה לנזק. דוגמאות לרשלנות: השארת רכב מונע ללא נהג, השארת מפתחות ברכב או במקום חשוף, חלונות פתוחים, נהיגה על ידי נהג שאינו מורשה, או חנייה ועצירה באזורים שאינם תחת שליטה ביטחונית ישראלית.

11. חניה והחזר הוצאות

- 11.1 החזרים עבור חניה במסגרת תפקיד יבוצעו באישור מנהל האגף ובהתאם לנהלי קופה קטנה במועצה.
- 11.2 לא יינתן החזר חניה עבור הגעה ללימודים אישיים.

עם הופים לנהג

12. החזרי הוצאות דלק

- 12.1 תדלוק רכבי המועצה יתבצע באמצעות התקן התדלוק האוטומטי ("דלקן אוניברסלי") המותקן ברכב, בתחנות הרשתות שבהסדר (TEN, דור אלון, סנוול, דלק).
- 12.2 במקרה של שימוש ברכב חלופי או שכור, החזר הוצאות דלק יאושר רק לאחר בדיקה וחתימה של מחלקת הרכב. לא יאושר החזר ללא רישום מספר הרכב החלופי על גבי חשבונית המס המקורית. מומלץ להחזיר את הרכב החלופי עם אותה כמות דלק שבה התקבל.

13. נסיעה בכבישי אגרה

- 13.1 ברכבי הליסינג מותקן מכשיר מנוי לנסיעה בכביש 6 (לרבות כביש 6 צפון וקטעי יוקנעם) לצורך חיסכון בזמן עבודה.
- 13.2 חל איסור מוחלט על נסיעה בנתיב המהיר בכביש 1 ובמנהרות הכרמל על חשבון המועצה. עובד שיעשה כן יחויב בעלות הנסיעה המלאה בתוספת דמי טיפול בסך 50 ₪. עובד המעוניין בכך רשאי לשייך את הרכב למנוי פרטי (כגון פנגו/סלופארק) על חשבונו.

14. דוחות, קנסות ועבירות תנועה

- 14.1 העובד נושא באחריות אישית, משפטית וכספית מלאה לכל עבירת תנועה, חניה או נת"צ המבוצעת ברכב, ועליו לשלם כל קנס ללא דיחוי.
- 14.2 במקרה של קבלת דו"ח חניה או תנועה במשרדי המועצה, הודעה תימסר למחזיק הרכב. על העובד לשלם את הדו"ח ולהמציא אסמכתת תשלום למחלקת הרכב בתוך 7 ימים. במידה ולא תשלם אסמכתת בזמן, סכום הדו"ח ינוכה משכר העובד בתוספת עמלת טיפול מועצתית בסך 25 ₪.
- 14.3 בדוחות המתקבלים בגין רכב חלופי, יחויב העובד בעלות הדו"ח בתוספת דמי טיפול של חברת הליסינג בסך 50 ₪.
- 14.4 הסבת דו"ח לנהג אחר תתאפשר בתוך 7 ימים בלבד, ובתנאי שהנהג האחר יחתום על תצהיר התחייבות רשמי.

15. ניקיון שטיפת רכב

- 15.1 באחריות העובד לוודא כי הרכב נשמר במצב נקי, ייצוגי ומכובד.
- 15.2 מחזיק הרכב זכאי לשטוף את הרכב על חשבון המועצה בתדירות של פעם אחת בחודש.
- 15.3 השטיפה תבוצע באמצעות חברת "שטיפומטי" במכונים שבהסדר.
- 15.4 במקרה של שטיפה במכון שאינו בהסדר, העובד ישלם מכיסו ויגיש קבלה וחשבונית מס לקופה קטנה לקבלת החזר (עד לתקרה של 50 ₪ בחודש).

16. מדיניות שימוש פרטי ומורשה נהיגה

- 16.1 הרכב מיועד בראש ובראשונה לצרכי עבודה שוטפת ולהגעת וחזרת העובד למקום עבודתו.
- 16.2 חל איסור מוחלט למסור את הרכב או להרשות את הנהיגה בו לצד ג' שאינו מורשה, לרבות עובדי מועצה אחרים שלא אושרו.
- 16.3 מחוץ לשעות העבודה, תותר הנהיגה ברכב לעובד עצמו וכן לבן/בת זוגו, או לילדו של העובד (ובתנאי שגיל הילד מעל 24 שנים והוא מתגורר דרך קבע בבית העובד).

עם הנתיב לנהג

- 16.4 חל איסור מוחלט על שימוש ברכב לצרכי מסחר, הובלות, הסעות בתשלום או עבודה נוספת. הפרת סעיף זה תגרור העמדה מיידית לדין משמעתי ושימוע.
- 16.5 בקשות חריגות לשימוש ברכב עבור גורמים אחרים מחייבות אישור בכתב ומראש מאת מנכ"ל המועצה ו/או גזבר המועצה.
- 16.6 כל נזק שייגרם כתוצאה מנהיגה של נהג שאינו מורשה כדין על פי נוהל זה, ישולם במלואו על ידי מחזיק הרכב.

17. נוהל איגום רכבים

- 17.1 רכבי המועצה מהווים משאב ארגוני בשעות העבודה המקובלות.
- 17.2 הרכבים כפופים לנוהל האיגום המועצתי והאגפי, ויש להעמידם לטובת משימות המועצה על פי דרישה.
- 17.3 עובד שסרב לשלב את רכבו במאגר כלי הרכב, יוזמן לבירור משמעתי.
- 17.4 חלה חובה על העובד להגיע עם הרכב הצמוד למקום העבודה בכל ימי הפעילות (למעט ימי חופשה, מחלה, מילואים או אישור חריג מראש ובכתב מהנהלת המועצה). הגעה לעבודה ללא הרכב ללא אישור מראש, תגרור זימון לשימוע אצל המנכ"ל או מי מטעמו.

18. רכב חשמלי דגשים מיוחדים לרכבים חשמליים ורכבי "פלאג-אין"

- 18.1 הרכב החשמלי יסופק כשהוא מצויד בכבל טעינה וערכת גלגל רזרבי (במידה וקיימת בהסכם).
- 18.2 באחריות הנהג לעקוב אחר מצב הסוללה, לתכנן את מסלולי נסיעותיו ולהבטיח טעינה מלאה לצורך ביצוע תפקידו.
- 18.3 טעינת הרכב תתבצע בעמדות הטעינה המוצבות בחניות המועצה, וכן באמצעות עמדת טעינה ביתית תקנית שתותקן בבית העובד על ידי המועצה ועל חשבונה. עבור רכבי פלאג-אין (Plug-in), הטעינה תתבצע בעמדות המועצה בלבד.
- 18.4 עובד המחזיק רכב חשמלי מלא יזוכה מדי חודש בסכום גלובלי של 400 ₪ בתלוש השכר, כנגד עלויות צריכת החשמל בטעינה הביתית.
- 18.5 רכב הנתקע עקב התרוקנות סוללה: יש ליצור קשר עם מוקד חברת הליסינג (אלבר) לצורך הגעת ניידת שירות והטענה בשטח. יודגש כי זמן ההמתנה לניידת עלול להגיע לעד 3 שעות, וזמן הטעינה המינימלי בשטח הינו 60 דקות. יש להימנע ככל הניתן מלהגיע למצב זה.

טלפונים חיוניים

03-9061156	מחלקת רכב
*3537	מוקד אלבר
053-7774855	יווי פיטשון
1-700-700-106	מוקד המועצה

בברכת נסיעה טובה ובטוחה,

מחלקת רכב

עם הנעים לנהל

אישור נוהל רכב 06/2026

נהג/ת יקר/ה,

א. מצורף בזאת נוהל רכב מעודכן (מהדורת 06/2026). חובה לקרוא אותו בעיון רב.

ב. יש לחתום על הצהרה זו ולהחזירה לאגף משאבי אנוש במועצה.

ג. אי החזרת הנוהל חתום עד לתאריך _____ תגרור שלילה מיידי של אישור השימוש ברכב המועצה.

לכבוד

אגף משאבי אנוש

מועצה אזורית שומרון

הריני לאשר כי קיבלתי את נוהל הרכב (מהדורת 06/2026) למחזיקי רכב ליסינג במועצה. קראתי את הכללים המפורטים בו, הבנתי את תוכנם ואני מתחייב/ת לפעול לפיהם ולשאת באחריות הנגזרת מהם.

שם מלא: _____

תעודת זהות: _____

אגף / מחלקה: _____

תאריך: _____

חתימה: _____

עם הכניס לנישג