


הודעה:			
נוהל מימון המכללה לרכישת מכשירים טלפונים ניידים לבעלי תפקידים			
03.2022	מספר נוהל:	המכללה האקדמית ספיר	
A05	מהדורה:		

1. הגדרות לעניין נוהל זה:

- (א) "מכללה" - המכללה האקדמית ספיר, ע"ר ו/או מכללת הנגב ע"ש ספיר, ע"ר.
- (ב) "הנהלה בכירה" - מנכ"לית המכללה, נשיא ומשנה לנשיא.
- (ג) "מנהלים" - ראשי מחלקות אקדמיות ומנהלי אגפים.
- (ד) "עובדי מנהלה מקצועיים" - עובדי מנהלה שהמנכ"לית קבעה כי חיוני למילוי תפקידים שימוש בטלפון נייד מטעם המכללה.
- (ה) "סגל בכיר" - אנשי סגל הוראה במינוי קבוע, אשר ויתרו על זכאותם לרכוש מחשב נייד במסגרת נוהל מחשבים ניידים, יהיו זכאים לרכישת מכשיר טלפון נייד, ללא השתתפות באחזקת קו.
- (ו) "בעל תפקיד" - כל אחד מהאנשים המוגדרים בסעיפים ב, ג, ד, ה
- (ז) "טלפון נייד" - מכשיר טלפון נייד שמחירו מסובסד ע"י המכללה עד לסכום הנקוב בסעיף 3.1 להלן.
- (ח) "אחראי טלפונים" - רכזת מנהלית באגף מנהל ושירות.

2. שינוי ו/או ביטול הנוהל

נוהל זה יהיה ניתן לשינוי ו/או לביטול בהתאם להחלטת המנכ"לית. השינויים ייכנסו לתוקפם במועד קבלת החלטה כאמור ויובאו לידיעת בעלי התפקיד בסמוך לאחר מכן.

3. השתתפות המכללה ברכישת טלפון נייד

3.1 בעל תפקיד זכאי לקבל מהמכללה, אחת לכל שלוש שנים בתקופת מעמדו כבעל תפקיד, מימון לטלפון נייד, בסכום של עד 2,755 כולל מע"מ (להלן: "סכום השתתפות המכללה"). יובהר כי הנהלה בכירה אינה מוגבלת בסכום השתתפות זה.


3.2 רכישת הטלפון הנייד תבוצע לאחר קבלת אישור רכישה ע"י אחראי טלפונים, מילוי וחתומה על טופס בקשה לקבלת טלפון נייד, והעברתו חתום בצירוף חשבונית מקור לאחראי טלפונים. אחראי הטלפונים ידאג לבדוק מול אגף טכנולוגיות מידע כי בעל תפקיד המוגדר בסעיף 1 (ה) שהגיש בקשה לרכישת מכשיר טלפון נייד, לא ניצל את זכאותו במסגרת נוהל מחשבים ניידים.

3.3 אישור אחראי טלפונים מותנה בבדיקת הזכאות בהתאם לסעיף 3.1, באישורם של בעלי תפקידים נוספים: מנהל אגף מנהל ושירות ומנהלת אגף משאבי אנוש.

להלן חלופות לרכישת מכשיר נייד לפי בחירת בעל התפקיד:

(א) רכישה ע"י המכללה - אחראי טלפונים יבצע רכישת טלפון נייד מספק הטלפונים שאיתו המכללה חתומה על הסכם התקשרות. במידה ועלות הטלפון הנייד גבוהה מסכום השתתפות המכללה הנקוב לעיל, יצרף בעל התפקיד הסכמה בכתב על אישור חיובו ביתרת המחיר. סכום היתרה יקוזז מתלוש השכר של בעל התפקיד. יובהר בזאת כי רכישת טלפון נייד בסכום נמוך מסכום השתתפות המכללה, לא תזכה את בעל התפקיד בהחזר כספי כלשהו.

בתוקף מיום: 15.7.2018	עדכון אחרון: 4.9.2022	עמוד 1 מתוך 4
שם המאשר: אורנה יגי		תפקיד: מנכ"לית

נוהל מימון המכללה לרכישת מכשירים טלפונים ניידים לבעלי תפקידים			הודעה:
03.2022	מספר נוהל:	המכללה האקדמית ספיר	
A05	מהדורה:		

(ב) רכישה ע"י בעל התפקיד - בעל תפקיד המעוניין ברכישה עצמאית, רשאי לרכוש במקום שיבחר דגם לבחירתו, כאשר סכום השתתפות המכללה הינו הסכום הנקוב בסעיף 3.1 לעיל.

3.4 לטובת קבלת החזר כספי עבור רכישה עצמאית, יש להעביר לאחראי טלפונים חשבונית מקור של רכישת מכשיר נייד על שם בעל התפקיד.

3.5 הטלפון הנייד שנרכש עבור בעל התפקיד הינו רכוש המכללה לכל דבר ועניין בין אם נרכש על פי סעיף 3.3 (א) ובין אם נרכש על פי סעיף 3.3 (ב) .

3.6 קו חדש לחיוב המכללה האקדמית ספיר ו/או מכללת הנגב יאושר רק לבעלי תפקידים המוגדרים בסעיף 1 (ב)-(ד) לאחר אישור בכתב של מנהלת משאבי אנוש ושל מנהל אגף מנהל ושירות.

3.7 בסיום העסקה של בעל תפקיד, ניתוק הקו יתבצע רק לאחר הודעה בכתב שתישלח ע"י מנהלת משאבי אנוש לאחראי טלפונים.

4. השתתפות המכללה באחזקת קו הטלפון (עבור בעלי תפקיד כמוגדר בסעיף 1 (ב) – (ד))

4.1 בעל התפקיד רשאי להעביר את קו הטלפון שלו לחשבון המכללה. המכללה תממן את הוצאות קו הטלפון לרבות שירותי אינטרנט בהתאם למוסכם בחוזה ההתקשרות מול הספק (עד לתקרת הסכום שנקבעה בהסכם). במידה ובעל התפקיד חורג בהוצאות קו הטלפון הנייד, אחראי טלפונים יגיש את החריגה לבעל התפקיד ויקבל את אישורו לחיוב תלוש השכר. הוצאות סעיף זה לא חל על הנהלה בכירה.

4.2 במידה ובעל התפקיד יבצע שיחות לחו"ל/ליקבל שיחות מחו"ל/יבקש חבילת גלישה לחו"ל, המימון להוצאות אלו יבוצע על חשבונו בלבד, אלא אם כן נתקבל מראש אישור בכתב ממנכ"לית המכללה, או אלא אם בעל התפקיד הינו מההנהלה הבכירה.

4.3 במידה ובעל התפקיד לא אישר את חריגת השימוש (כמפורט בסעיפים 4.1 ו-4.2 לעיל), ולאחר בדיקה מול ספק הטלפונים התברר כי מדובר בחיוב מוצדק, ההחלטה בעניין חיוב בעל התפקיד תועבר למנכ"לית המכללה. החלטת המנכ"לית הינה סופית ולא ניתנת לערעור.


5. אחריות וביטוח

5.1 בעל התפקיד אחראי לשמירתו של הטלפון הנייד, מפני כל נזק, אבדן או גניבה. המכללה לא תישא באחריות כלשהי לכל נזק או אובדן שייגרמו למכשיר ו/או למידע שהוא מכיל.

5.2 המכללה אינה אחראית לבטח את המכשירים הניידים. במידה ובעל התפקיד מעוניין בביטוח, מוטלת עליו האחריות להעביר לאחראי טלפונים בקשה בכתב לרכישת ביטוח עבורו לרבות הסכמתו לקיזוז עלות הביטוח מתלוש השכר.

בתוקף מיום : 15.7.2018	עדכון אחרון : 4.9.2022	עמוד 2 מתוך 4
שם המאשר: אורנה גיגי		תפקיד: מנכ"לית

לפניות ושאלות : orna@sapir.ac.il

נוהל מימון המכללה לרכישת מכשירים טלפונים ניידים לבעלי תפקידים			הודעה:
03.2022	מספר נוהל:	המכללה האקדמית ספיר	
A05	מהדורה:		

5.3 טלפון נייד מהווה כלי עבודה חיוני לבעלי התפקידים במכללה ומתוקף כך המכללה תישא בהוצאות שני תיקונים בלבד בתקופת הזכאות של בעל התפקיד (מרכישת הנייד ועד תום שלוש שנים), בכפוף לעמידה בכל התנאים המצטברים הבאים:

- (א) קבלת אישור לתיקון, מראש ובכתב, ממנהל אגף מינהל ושירות.
- (ב) עלות התיקון אינה עולה על 30% מעלות המכשיר (מעבר לכך ההפרש ישולם ע"י בעל התפקיד).
- (ג) כל תקלה נוספת (עלות תיקון שלישי ואילך) תהיה על חשבונו של בעל התפקיד.

5.4 להסרת ספק מובהר בזה במפורש, שבמקרה של נזק ו/או תקלה ו/או אובדן ו/או גניבה של המכשיר, במהלך תקופת הזכאות, לא יהיה בעל התפקיד זכאי לכך שהמכללה תעמיד לשימושו מכשיר חלופי ו/או תשתתף ברכישת מכשיר אחר.

יובהר כי הוראות סעיפים 5.3-5.4 לא יחולו על הנהלה בכירה.

6. **חלקיות משרה (תיקון מיום 16.1.2022):**
השתתפות המכללה במימון הטלפון הנייד לא תושפע מהיקף המשרה, קרי, גם מי שמועסק בחלקיות משרה יהיה זכאי להשתתפות מלאה של המכללה בגובה הסכום המפורט לעיל.

7. **סיום העסקה:**

7.1 במקרה של סיום העסקת בעל התפקיד מכל סיבה שהיא תוך שלוש שנים ממועד רכישת המכשיר, בעל התפקיד ישלם את החלק היחסי של השתתפות המכללה. כך, לדוגמא, אחרי שנתיים, ההחזר יהיה שליש מסכום השתתפות המכללה.

7.2 בסיום ההעסקה, הקו יעבור לאחזקתו הישירה של בעל התפקיד היוצא.

8. **חריגות מהסכם השירות שנחתם בין מכללת ספיר לספק הטלפונים:**


8.1 התקשרות המכללה נכון לתאריך 7.2.2022 הינה מול חברת פלאפון. הסכם השירות כולל, בין היתר, חבילת גלישה G100, 3000 דק' שיחות, 3000 הודעות sms ו-500 דקות שיחה לחו"ל ליעדים נבחרים. ניתן לקבל את פירוט ההסכם מאחראי טלפונים.

8.2 במידה ובעל התפקיד חורג מתנאי הסכם השירות, יחויב בעל התפקיד על החריגה דרך תלוש השכר בחודש העוקב לחשבונית הספק. פירוט חיובים, במידה ויהיו כאלה, ניתן לקבל מאחראי טלפונים.

9. כל האמור בנוהל זה בלשון זכר מתייחס גם לנקבה ולהיפך.

בתוקף מיום: 15.7.2018	עדכון אחרון: 4.9.2022	עמוד 3 מתוך 4
שם המאשר: אורנה גיגי		תפקיד: מנכ"לית

לפניות ושאלות: orna@sapir.ac.il

הודעה:			
נוהל מימון המכללה לרכישת מכשירים טלפונים ניידים לבעלי תפקידים	03.22	מספר נוהל:	
	A02	מהדורה:	

בקשה לקבלת מכשיר טלפון נייד

בהתאם לנוהל השתתפות המכללה ברכישת מכשיר נייד לבעלי תפקידים

אני הח"מ _____ בעל ת.ז. _____ מגישה בזה בקשה לקבלת מכשיר טלפון נייד בהתאם לנוהל השתתפות המכללה ברכישת מכשיר נייד לבעלי תפקידים (להלן – "הנוהל").

פרטי בעל התפקיד

1.1 הנני עובד/ת המכללה, בתפקיד: _____

1.2 הנני מגישה/ה בזה בקשה לקבלת השתתפות המכללה ברכישת מכשיר נייד, בהתאם לכל תנאי הנוהל.

1.3 בחתימתי על בקשה זו הנני מצהירה ומתחייבת/כדלקמן:

א. עבור בעל תפקיד כמוגדר בסעיף 1 (ב) – (ד): לא קיבלתי את השתתפות המכללה ברכישת מכשיר טלפון נייד במהלך שלוש השנים שקודם להגשת בקשה זו.

ב. עבור בעל תפקיד כמוגדר בסעיף 1 (ה) - לא קיבלתי את השתתפות המכללה ברכישת מכשיר מחשב נייד/טאבלט במהלך שלוש השנים שקודם להגשת בקשה זו.

ג. קראתי בעיון את הוראות הנוהל, הבנתי אותן ואני מסכים/מה להן.

1.4 אני מעוניינת/לרכוש מכשיר נייד עפ"י אופציה 3.3 (א) / 3.3 (ב) בנוהל. (יש לסמן את אופציית הרכישה המועדפת עליך)

1.5 הנני מקבלת/על עצמי את כל ההתחייבויות המפורטות בנוהל.

ולראיה באתי על החתום

ביום _____

חתימה

בתוקף מיום: 15.7.2018	עדכון אחרון: 4.9.2022	עמוד 4 מתוך 4
שם המאשר: אורנה גיגי		תפקיד: מנכ"לית

לפניות ושאלות: orna@sapir.ac.il