



נוסח סופי נובמבר 2022

## הסדר שימוש ברכב הקיבוץ

### מבוא

השימוש בכל רכבי הקיבוץ ורכבים המשמשים את אוכלוסיית הקיבוץ הינו בהתאם לחוק. תקנון זה חל על כל הרכבים השייכים לקיבוץ שער הגולן, בין במישרין ובין בעקיפין דרך תאגיד קשור.

### פרק א' - הגדרות

רכב של הקיבוץ: כל כלי הרכב הרשומים על שם קיבוץ שער הגולן, במישרין או דרך תאגיד קשור.

סידור הרכב: מערכת ניהול ותיאום השימוש ברכבי הקיבוץ.

חכמולוג: מערכת רישום המותקנת ברכב לצורך זיהוי הנהג, משמשת גם לאבטחת כלי הרכב מפני גניבה ומפני שימוש בידי גורמים אשר אינם מורשים לכך.

משתמש: שם כולל לחבר, מועמד ובר רשות המורשים להשתמש ברכבי הקיבוץ.

ועדת רכב: ועדה ציבורית שמטרתה ניהול ופיקוח על ענף הרכב על מנת למצות את פוטנציאל הרכבים ולתת שירות לציבור החברים.

סדרן רכב: אחראי על ענף הרכב בכללותו

### פרק ב' - עקרונות לסידור הרכב וההזמנות

1. מתוך שיקולים המאזנים בין צרכים שונים בקהילה כגון- עבודה ופרנסה, בריאות ורווחה, שמחות, צרכים פרטיים ועוד, להלן סדרי עדיפויות שעל-פיהם יפעל סדרן הרכב לפי סדר יורד:

א. הזמנות ע"י ענפים, ועדות ועובדי חוץ. בנוגע לנושאי עבודת חוץ מנהלת משאבי אנוש תעדכן את הסדרן מיהם הזכאים לרכב מהסידור על חשבון הקיבוץ.

ב. אירועים חריגים (מצבי חירום משפחתיים, אבלות וכו').

ג. הזמנות חברים לנסיעות פרטיות - חברים קודמים למועמדים וברי רשות.

ד. הזמנות מועמדים לנסיעות פרטיות.

ה. נסיעות בריאות באישור ועדת בריאות.

ו. הזמנות מאוחרות (לאחר השעה 12:00 יום קודם לנסיעה) של משתמשים.

ז. הזמנות ע"י מורשים בכפוף לכללים שנקבעו (בנים בחופשה, תושבים, ברי רשות).

2. סדרן הרכב יפעל לתת מענה לפחות ל- 90% מההזמנות הרכבים.

3. במשרדי סדרן הרכב קיימת מערכת GPS לאיתור רכבים – הסדרן לא ישתמש בתוכנת ה-GPS אלא במקרים חריגים שבהם קיימת נחיצות לאיתור רכב כמפורט:

א. לבקשת משתמש לגבי הרכב שלקח מסידור הרכב.

ב. במקרים שבהם הרכב לא הוחזר במועד ולא נוצר קשר עם המשתמש.

ג. במקרים שבהם ניזוק הרכב ולא ידוע מי אחראי לנזק.

### נוהל הזמנות:



1. כל ההזמנות תתבצעה דרך המערכת הממוחשבת.
2. הזמנות יתקבלו עד השעה 12:00 יום קודם לנסיעה.
3. הסידור ליום הבא יוצג במערכת הממוחשבת לאחר השעה 12:00 יום קודם לנסיעה.
4. אפשר להזמין באופן עצמאי ובכל עת רכב המופיע במערכת כפנוי. ואין צורך בתיאום עם הסדרן.
5. לסדרן הרכב מותר לערוך כל שינוי בסידור בהתאם לסדרי העדיפויות שפורטו לעיל, תוך התחשבות מרבית צורכי המשתמשים. על סדרן הרכב יהיה להודיע לחבר על השינוי שבוצע.
6. משתמש שביטל נסיעה, מתוכננת או מזדמנת שאורכה מעל 4 שעות חייב להודיע על כך טלפונית לסדרן.
7. מפתחות רכב משובץ לנסיעה "יימתינו" למזמין עד 30 דקות לאחר שעת ההזמנה כפי ששובצה בסידור לאחר פרק זמן זה יחזור הרכב לסידור לטובת כלל המשתמשים

### פרק ג' - זכאים ושימוש ברכב

1. ברכב הקיבוץ זכאי לנהוג רק בעל רישיון לרכב ממונע בר תוקף והוא:
  - א. חבר קיבוץ
  - ב. מועמד
  - ג. בר רשות
  - ד. מורשה ע"י ועדת רכב
  - ה. בן קיבוץ שלא מלאו לו 18, י"ג בתקופת שנת שירות שלישית, חייל בשירות צבאי (סדיר וקבע), בן / בת בתקופה של הסדר לימודים - כל אלה עפ"י הגבלה של סוגי הרכב אשר הוקצו לשימושם.
  - ו. כל משתמש אחר באישור מזכיר/ה הקיבוץ ו/או סדרן רכב.
2. כל נהג חייב למלא הצהרת בריאות ולהציג רישיון נהיגה בתוקף וכן כל דרישה של קצין הרכב של הקיבוץ.
3. כל נהג עד גיל 24 וכל נהג המוגדר נהג חדש/ צעיר יוגבל לנהוג רק לרכבי הקיבוץ שיוגדרו ע"י ועדת הרכב לשימוש "נהגים חדשים/ צעירים" בלבד.
4. עוזב קיבוץ ומי שנמצא בחופשה אינו רשאי להשתמש ברכבי הקיבוץ אלא במקרים חריגים באישור סדרן הרכב ו/או מזכיר הקיבוץ.
5. חיילים בודדים רשאים להשתמש ברכבי הקיבוץ רק באישור ועדת רכב.
6. בעל תפקיד שהזמין וקיבל רכב לצורך מילוי תפקידו, אינו רשאי לעשות שימוש ברכב מעבר לזמן הנחוץ למילוי תפקידו לשימוש הפרטי, אלא עליו לתאם זאת עם סדרן הרכב או לבצע הזמנה בנוהל הרגיל כמו כל משתמש אחר.
7. אין חובה על סדרן הרכב לשבץ רכב מסוים עפ"י דרישת משתמש כלשהו אך ייעשה מאמץ להיענות לכל הדרישות.
8. המשתמש ייקח את מפתח הרכב המשובץ לו לפי שעת הזמנת הרכב לנסיעה. לאחר 30 דקות הרכב הופך להיות רכב "פנוי" לטובת כלל המשתמשים.



9. לפני כל תחילת נסיעה יבדוק המשתמש ברכב: דלק, שמן, מים, גלגל רזרבי תקין, משולש אזהרה, חליפה זוהרת, מפתח גלגלים וג'ק, הימצאות רישיון רכב וביטוח בתוקף. במידת הצורך ישלים את החסר בעזרת סדרן הרכב.
10. הרכבים מיועדים להסעת בני אדם בלבד. כל הובלה אחרת (של ציוד/בע"ח וכד') היכולה לחבל ברכב או לזהמו אסורה בתכלית האיסור!
11. בכל מקרה של צורך להוביל בעלי חיים או מטען חריג אחר, יש לתאם עם הסדרן את התאמת הרכב.
12. משתמש ברכב אחראי לניקיונו ותקינותו:
  - א. סילוק האשפה, ריקון מאפרות וניקיון כללי. יש לדווח לסדרן על כל רכב מלוכלך. רכב מזוהם יישלח לניקוי ורחצה, המשתמש האחרון יחויב בתקציבו בעלות הניקוי.
  - ב. יש לדווח לסדרן הרכב על כל תקלה באופן מיידי ולפעול בהתאם להנחיות הסדרן.
13. בתום הנסיעה יוחזר כל רכב למגרש החניה ממנו נלקח, החזרת הרכב עם מיכל דלק מלא עד לחצי לפחות.
14. יש להחזיר את הרכב לכל המאוחר במועד סיום ההזמנה. חבר שמאחר בהחזרת הרכב, יאריך את ההזמנה באופן עצמאי בסידור הרכב. במידה שהרכב מוזמן ע"י משתמש אחר ואי אפשר להאריך את ההזמנה, יש לבקש את רשותו לאיחור, ואם לא התקבלה הסכמתו, יש להחזיר את הרכב במועד שנרשם בהזמנה המקורית.

### **פרק ד' - חוב בגין נסיעות משתמשים**

1. עלות השימוש ברכבי הקיבוץ הינה כפי שיחליט הקיבוץ מעת לעת.
2. תקציבי המשתמשים יחויבו עפ"י רישום המערכת הממוחשבת (חכמולוגים) המותקנת ברכבי הקיבוץ.
3. על המשתמש חלה חובת דיווח מיידי על מערכת מקולקלת/ לא פעילה וכן דיווח ברישום ידני לסדרן הרכב כאשר המערכת לא פועלת.
4. משתמש שקיבל את אישורו של גורם משקי לנסיעה ע"ח הקיבוץ, יפריד את נסיעותיו הפרטיות מנסיעותיו בתפקיד
5. בתחילת כל חודש יקבל כל משתמש דו"ח חוב בגין נסיעותיו שבוצעו בחודש הקודם. לרשות המשתמשים מספר ימים לבדוק את הדו"ח, ובמידת הצורך לערער על הנתונים.
6. משתמש שיחבל או יעשה כל פעולה שתיתן קריאה כוזבת של מערכת המחשוב, תישלל זכותו לשימוש ברכבי הקיבוץ לשלושה חודשים, בנוסף לצעדים נוספים שמזכירות שער הגולן וועדת הרכב ימצאו לנכון.
7. במקרה של אובדן חכמולוג יחויב תקציבו של בעל החכמולוג בכל הנסיעות שבוצעו עד תאריך ההודעה על דבר האבדה. ההודעה חייבת להימסר לסדרן הרכב מיד עם גילוי דבר האבדה.

### **פרק ה' - תקלות, תאונות וקנסות**

1. הקיבוץ וענפיו ידאגו לרישוי שנתי, לביטוח של הרכב והנוסעים, ולתחזוקה נאותה של כלי הרכב.



2. כל מי שמקבל/לוקח רכב לשימוש, הינו האחראי הבלעדי על קיום תנאי הביטוח הספציפי של הרכב שאותו קיבל, המתייחסים למגבלות גיל הנהג, תקופת הוותק שלו, מספר הנוסעים המותר ברכב, סוג הרישיון הנדרש או כל מגבלה אחרת.
3. על מזמין הרכב לציין בעת ההזמנה במידה שמדובר בנהג חדש/צעיר, כדי שמערכת סידור הרכב תתאים רכב לנהג. בכל מקרה הנהג/ מזמין הרכב נושא באחריות הביטוחית.
4. נהג חדש/ צעיר שיימצא כי נהג ברכב שאינו מאושר ומבוטח לשימוש נהגים חדשים/צעירים ייחסם החכמולוג שלו ועניינו יועבר לידיעת מזכיר הקיבוץ.
5. רכב שאינו תקין ו/או מסוכן לעליה לכביש יושבת בהוראת סדרן הרכב ו/או המוסך.
6. **חובת הדיווח על תקלות- היא בלעדית על הנהג!!**
7. במקרה של אי דיווח על תקלה שתמנע את יציאת הרכב לנסיעתו הבאה יחויב המשתמש האחרון, לפי רישום המערכת הממוחשבת, בעלות שימוש של השכרת רכב חלופי ליום רכב מלא.
8. תקר ברכב –
  - א. יש ליידע מיידית את סדרן הרכב ולקבל הנחיות לתיקון התקר.
  - ב. לאחר תיקון התקר, הרכב יושבת עד להסדרת גלגל חלופי.
9. תאונה ברכב – בכל מקרה בו היו מעורבים שני רכבים או רכב ואדם ונגרם נזק יש לפעול כמפורט:
  - א. החלפת פרטים עם הנהג השני בהתאם לטופס הנמצא ברכב הקיבוץ – מס' רישוי רכב, שם בעל הרכב ושם הנהג כפי שרשום ברשיון הרכב, מס' תעודת זהוי, כתובת הנהג ומספר טלפון, שם חברת הביטוח של הרכב הפוגע, מס' הפוליסה וטלפון הסוכן ביטוח/חברת הביטוח, צילום הנזק ברכב.
  - ב. ליידע מיידית את סדרן הרכב.
  - ג. במידה שיש נפגעים בתאונה יש להזמין משטרה (100) ומד"א (101).
  - ד. את הדף עם פרטי הנהג המעורב בתאונה יש להביא בהקדם האפשרי לסדרן הרכב.
10. במקרה שרכב "נתקע", בכל מקום בארץ, חובה על המשתמש להודיע טלפונית לסדרן הרכב ולקבל עזרה והנחיות בנוהלי החילוץ, גרירה, תיקון וחזרה הביתה. **בשום אופן אין להשאיר רכב בשטח ללא תיאום.**
11. משתמש, שהינו חבר או מועמד, שיגרום נזק לרכב באשמתו מתוך רשלנות, התעלמות מהנחיות הסדר זה, שימוש ברכב שלא בהתאם להוראות היצרן, רשאית ועדת רכב לחייבו בתקציב, במקרה של הפעלת ביטוח, בשיעור של 50% מההשתתפות העצמית לחברת הביטוח. במקרים בהם יוחלט שלא להפעיל את חברת הביטוח או לחילופין חברת הביטוח תסרב לכסות את עלות הנזק, אזי רשאית ועדת רכב לחייבו בתקציב בסכום המהווה 50% מעלות התיקון.
12. משתמש, שאינו חבר או מועמד, בקרות מקרים כמפורט בסעיף 11 לעיל, רשאית ועדת הרכב לחייבו בתשלום מלוא ההשתתפות העצמית לחברת הביטוח או מלוא עלות התיקון.
13. בכלל הרכבים (בתא הכפפות) יהיו הוראות למקרה תאונה/ תקלה ברכב, מספר טלפון לקשר עם סדרן הרכב ולחברת הגרירה איתה הקיבוץ עובד.



1. כל הדוחות בגין השימוש ברכבי הקיבוץ ישולמו באופן מלא כולל עלות הסבת הדו"ח על ידי המשתמש ברכב בהתאם לשעת הרישום במערכת הממוחשבת. סידור הרכב ידווח לחבר על קבלת הקנס.
2. הקיבוץ יפנה לרשות מטילת הדו"ח להסבת הדוח על שם המשתמש. תשלומים על חנייה בנסיעות פרטיות- בהתאם להחלטות הקיבוץ מעת לעת, כיום מסובסדות באופן מלא ע"י הקיבוץ (למעט חניון שדה התעופה לטווח ארוך שמשולם ע"י החבר). חניה לצרכי עבודה- תחייב את מקום העבודה.

### **פרק ז' – ועדת רכב:**

1. תפקיד ועדת הרכב:
  - א. דיון בבעיות עקרוניות ושוטפות.
  - ב. פורום בקרה והתייעצות לסדרן הרכב.
  - ג. קביעת מדיניות בנושאי הזמנה ושימוש בצי הרכב ועדכונה מעת לעת.
  - ד. עזרה באכיפת נוהלי השימוש ברכב, על פי המדיניות שאושרה.
  - ה. הכנת תכנית שנתית לצי הרכב והבאתה לאישור הנהלה כלכלית.
  - ו. כתובת לפניות הציבור בנושאי רכבי קהילה.
  - ז. עזרה לסדרן בתפעול השוטף ככל שיידרש.
2. הרכב הועדה: רכז הועדה – ייבחר מבין חברי הועדה, סדרן הרכב, מנהל ענפי הקהילה, 2-3 נציגי ציבור.
3. כפיפות הועדה לאחראי ענפי הקהילה
4. קדנציה של חברי הועדה: 4 שנים.
5. הועדה תבחר במזכירות רחבה

לועדת הרכב הזכות לשלול שימוש ברכב ממשתמשים שינהגו בניגוד לתקנון זה לתקופה של עד שלושה חודשים, למשתמשים תהיה הזכות לערער על החלטת ו. הרכב לפני המזכיר. במקרה הצורך תהיה למזכירות קיבוץ שער הגולן הזכות לנקוט בצעדים נוספים. כל מקרה של שלילת הזכות לשימוש ברכב תהיה לאחר בירור של הועדה או המזכיר עם המשתמש ברכב.

**בברכת נסיעה זהירה ונעימה !**