שם הנוהל: מימון המכללה לרכישת התקן נייד לבעלי תפקידים

מאשר הנוהל: מנכ"לית המכללה **בתוקף מתאריך:** 1.6.2015 **עדכון אחרון בוצע ביום** 11.3.2020

---

1. הגדרות לעניין נוהל זה:

(א) "**מכללה**" - המכללה האקדמית ספיר, ע"ר ו/או מכללת הנגב ע"ש ספיר, ע"ר

(ב) "**סגל בכיר**" – אנשי סגל הוראה במינוי קבוע, לפחות חצי משרה.

(ג) "**מנהלים**" – ראשי מחלקות אקדמיות, מנהלי אגפים , מנכ"לית, משנה לנשיא והנשיא.

(ד) "**עובדי מנהלה מקצועיים**" – עובדי מנהלה שהמנכ"לית קבעה כי חיוני למילוי תפקידם להפעיל התקן נייד.

(ה) "**בעל תפקיד**" – כל אחד מהאנשים המוגדרים בסעיפים ב, ג, ד.

(ו) "**התקן נייד**" או "**התקן**" – מחשב נייד או התקן נייד דומה (כמו טאבלט, שעון, סמארטפון) ובלבד שניתן דרכו לגשת לשירותי מידע של המכללה הנחוצים לבעל התפקיד למילוי תפקידו באמצעות המרשתת.

2. שינוי ו/או ביטול הנוהל

נוהל זה יהיה ניתן לשינוי ו/או לביטול בהתאם להחלטות אגף משאבי אנוש. השינויים ייכנסו לתוקפם במועד קבלת החלטה כאמור ויובאו לידיעת בעלי התפקידים בסמוך לאחר מכן.

3. השתתפות המכללה ברכישת התקן נייד

3.1 בעל תפקיד זכאי לקבל מהמכללה , אחת לכל שלוש שנים בתקופת מעמדו כבעל תפקיד מימון להתקן נייד, בסכום ובתצורה כמתפרסם מעת לעת באתר תמיכת שירותי מידע של המכללה: www.support.ac.il/laptop

3.2 רכישת ההתקן הנייד עבור בעל התפקיד תבוצע בהתאם לאחת החלופות הבאות, לפי בחירת בעל התפקיד:

(א) רכישת התקן נייד בתצורה הסטנדרטית כפי שמתפרסם באתר המכללה לעיל:
בעל תפקיד שיבחר בחלופה זו יוכל לקבל התקן עם התקנת מערכת הפעלה ותוכנות בשימוש המכללה, בכלל זה Microsoft Office במידה וההתקן תומך בכך ויהיה זכאי לקבל מאגף טכנולוגיות מידע תמיכה שוטפת בהתקן.
מובהר בזה במפורש, כי לעניין נוהל זה "תמיכה שוטפת" משמע: תמיכה כמקובל בטיפול של אגף טכנולוגיות מידע במחשבים שולחניים הניתנים לשימושם של עובדי המכללה, לרבות שיחזור לתצורה המקורית של ההתקנה המקורית, אך ללא אחריות לנתונים שנשמרו מקומית על גבי ההתקן ו\או לתוכנות אחרות שהותקנו על גבי ההתקן לא על ידי יחידת המחשב.

(ב) רכישת התקן נייד לבחירת בעל התפקיד:
בעל תפקיד המעוניין בהתקן שונה מהתצורות המתפרסמות באתר המכללה לעיל לא יהיה זכאי לקבל מאגף טכנולוגיות מידע סיוע כלשהו בכל הנוגע להתקן, לרבות התקנת תוכנות ו/או תמיכה שוטפת.
בעל התפקיד יהיה זכאי לקבל ערכת תקליטורים ורישיונות לתוכנות שהמכללה רכשה, הכוללת רישוי המאפשר למכללה להנפיק את הרישוי לעובדיה, אך ההתקנה תתבצע באופן עצמאי על ידי בעל התפקיד.

3.3 בעל תפקיד הזכאי לקבל התקן נייד בהתאם לנוהל זה יפנה לאגף משאבי אנוש ויחתום על בקשה בנוסח המצורף כנספח "א" לנוהל זה. לאחר אישור זכאותו יונפק לבעל התפקיד שובר קנייה בסכום המאפשר רכישת מחשב נייד בתצורה המתפרסמת באתר המכללה (להלן "שובר קניה"). בעל התפקיד ירכוש את ההתקן בעצמו.

(א) בעל התפקיד רשאי להוסיף רכיבים אופציונליים על חשבונו, בתשלום ישיר לספק.

(ב) אם בעל התפקיד בוחר לבצע את הרכישה מספק שאינו בהסדר של המכללה לכיבוד השובר, עליו לשלם בעצמו ולהביא קבלה ע"ש המכללה לקבלת החזר עד גובה השובר.

(ג) במידה ועלות ההתקן הנרכש קטנה מעלות השתתפות המכללה, ההפרש יישאר בקופת המכללה ולא יועבד בכל צורה שהיא לבעל התפקיד.

3.4 תשלום סכום השתתפות המכללה, הנקוב בשובר הקניה שהונפק לבעל התפקיד כאמור בסעיף 3.3 לעיל, יבוצע בהתאם לאחת החלופות הבאות:

(א) בעל תפקיד שירכוש התקן מהספק בהתאם להוראות סעיף 3.2 (א) – השובר יימסר לספק והמכללה תשלם במישרין את הסכום הנקוב בשובר. בעל התפקיד רשאי להוסיף רכיבים אופציונליים על חשבונו, בתשלום ישיר לספק.

(ב) בעל תפקיד שירכוש התקן מספק אחר בהתאם להוראות סעיף 3.2(ב) לעיל, ידרוש מהספק להוציא חשבונית מס לתשלום עלות ההתקן על שם המכללה:

(1) אם עלות ההתקן קטנה או שווה לסכום הנקוב בשובר, החשבונית תוצא על שם המכללה. בעל התפקיד ימסור חשבונית זו להנהלת החשבונות של המכללה, בצירוף השובר שקיבל. הנהלת החשבונות תשלם את הסכום הנקוב בחשבונית המס. למען הסר ספק, אם נבחר התקן בעלות נמוכה מהסכום הנקוב בשובר, לא יחול תשלום כלשהו על בעל התפקיד בגובה ההפרש.

(2) אם עלות ההתקן שנבחר גבוהה מהסכום הנקוב בשובר, יבקש בעל התפקיד מהספק להנפיק שתי חשבוניות: אחת כאמור בס"ק (1) לעיל בסכום השתתפות המכללה, והשניה ע"ש בעל התפקיד בגובה סכום ההפרש.

4. שימוש בהתקן

4.1 ההתקן מיועד לשמש את בעל התפקיד לצורך עבודתו במכללה ומילוי תפקידו במהלך תקופת ההסדר. ההתקן בא במקום מחשב שולחני לסגל בכיר, ובנוסף למחשב השולחני למנהלים ועובדי מנהלה מקצועיים.

4.2 בעל תפקיד שיבחר התקן שאינו ברשימת התצורות הנתמכות ומתפרסמות באתר המכללה אחראי לבחור בתצורה המאפשרת לו למלא את תפקידו במהלך תקופת ההסדר. בפרט, באחריותו לדאוג לחיבוריות הנדרשת לשימוש בשירותי מידע הדרושים למילוי תפקידו, לאחריות מתאימה לתקופת ההסדר, להתאמת גודל המסך וגודל המקלדת לפעולות הנדרשות ממנו למילוי תפקידו.

4.3 בתום תקופת ההסדר, יהיה בעל התפקיד זכאי לחדש את ההסדר לתקופה נוספת, באותם תנאים. על פי דרישת האגף לטכנולוגיות מידע, רשאית המכללה לדרוש לקבל לידיה את ההתקן הישן.

5. <u>אחריות וביטוח</u>

5.1 בעל התפקיד אחראי לשמירתו של ההתקן הנייד, לרבות התוכנות והמידע שהוא מכיל, מפני כל נזק, אבדן או גניבה, והמכללה לא תישא באחריות כלשהי לכל נזק או אובדן שייגרמו להתקן הנייד ו/או לתכנות ו/או למידע שהוא מכיל ו/או לכל אבדן ו/או גניבה של ההתקן.

5.2 במידה ונגרם נזק או אובדן להתקן הנייד יקבל בעל התפקיד שיפוי לקניה/תיקון בסכום החזר הביטוח שנותן המבטח של המכללה בניכוי ההשתתפות העצמית שבה מחויבת המכללה. בעל התפקיד ישא בשארית העלות למימון התקן נייד חליפי או תיקונו.

5.3 במידה ובעל התפקיד מעוניין בביטוח מלא מוטלת על בעל התפקיד חובה לבטח את ההתקן הנייד, על חשבונו של בעל התפקיד, בביטוח מפני כל נזק ו/או אובדן ו/או גניבה של ההתקן הנייד.

5.3 להסרת ספק מובהר בזה במפורש, שבמקרה של נזק ו/או אובדן שייגרמו להתקן הנייד ו/או לתכנות ו/או למידע שהוא מכיל ו\או גניבה של ההתקן הנייד, במהלך תקופת ההסדר, לא יהיה בעל התפקיד זכאי לכך שהמכללה תעמיד לשימושו מחשב שולחני חלופי ו/או תשתתף ברכישת התקן נייד במקומו.

5.4 בעל התפקיד אחראי לשימוש בהתקן על פי תנאי השימוש כפי שנקבעו ב http://support.sapir.ac.il/terms/ , בפרט הקפדה על שימוש בתוכנות על פי תנאי הרישיון ושמירה על פרטיות וצנעת הפרט על פי החוקים והתקנות שנקבעים מעת לעת במדינת ישראל.

6. <u>חלקיות משרה</u> :

<u>תיקון הנוהל החל מיום 11.3.2020</u> : השתתפות המכללה במימון ההתקן לא תושפע מהיקף המשרה, קרי, מי שמועסק בחלקיות משרה יהיה זכאי להשתתפות מלאה של המכללה בגובה הסכומים המפורטים בנוהל.

7. <u>סיום העסקה</u> :

במקרה של סיום העסקת בעל התפקיד מכל סיבה שהיא תוך שלוש שנים ממועד רכישת ההתקן, בעל התפקיד יוכל לבחור האם להחזיר לרשות המכללה את ההתקן או לשלם את החלק היחסי של השתתפות המכללה. כך, לדוגמא, אחרי שנתיים ההחזר יהיה שליש מסכום השתתפות המכללה.

8. כל האמור בתקנון זה בלשון זכר מתייחס גם לנקבה ולהיפך.

שם הנוהל: מימון המכללה לרכישת התקן נייד לבעלי תפקידים

מאשר הנוהל: מנכ"לית המכללה **בתוקף מתאריך:** 1.6.2015 **עדכון אחרון בוצע ביום** 11.3.2020

בקשה לקבלת השתתפות המכללה ברכישת התקן נייד

בהתאם לנוהל כח אדם – השתתפות המכללה ברכישת התקן נייד לבעלי תפקידים

אני הח"מ _____ בעל ת.ז. _____ מגיש/ה בזה בקשה לקבלת השתתפות המכללה ברכישת התקן נייד, בהתאם לנוהל כח אדם – השתתפות המכללה ברכישת התקן נייד לבעלי תפקידים (להלן – "**הנוהל**").

1. פרטי בעל התפקיד -

1.1 הנני עובד/ת המכללה האקדמית ספיר, ע"ר
בתפקיד: _____,

2.1 דרגה: _____

2. הנני מגיש/ה בזה בקשה לקבלת השתתפות המכללה ברכישת התקן נייד, בהתאם לכל תנאי הנוהל.

3. בחתימתי על בקשה זו הנני מצהיר/ה ומתחייב/ת כדלקמן:

3.1 הנני בעל/ת תפקיד של המכללה.

3.2 לא קיבלתי את השתתפות המכללה ברכישת התקן נייד במהלך 3 (שלוש) השנים שקודם הגשת בקשה זו.

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

3.4 אני מעוניין/ת לרכוש התקן נייד עפ"י אופציה **3.2(א) / 3.2 (ב)**

*יש לסמן בעיגול את אופציית הרכישה המועדפת עליך.

3.5 מבלי לגרוע מכלליות האמור בס"ק 3.3 לעיל, הנני מקבל/ת על עצמי את ההתחייבויות המפורטות בסעיף 7 לנוהל.

ולראיה באתי על החתום

ביום_____

_____

חתימה