



מינהל אקדמי

הסעת מרצים	
מהדורה : 2	נוהל מספר : 20-19
עמוד 1 מתוך 5	בתוקף מתאריך : 27/12/2018
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 09-2018	

1. מטרה¹:
 - 1.1. להגדיר תהליך להסעת מרצים.
2. **מסמכים ישימים**:
 - 2.1. אין
3. **הגדרות**:
 - 3.1. "המכללה" – המכללה האקדמית צפת.
 - 3.2. "אמצעי התחבורה" – מונית, מיניבוס, רכבת או כל אמצעי אחר אותו תאשר המכללה.
 - 3.3. "חברת הסעות" – גוף או ישות המאושרים ע"י ועדת המכרזים של המכללה לביצוע הסעות באמצעי התחבורה.
 - 3.4. "נקודת האיסוף" – נקודת המוצא הגאוגרפית אשר אושרה ע"י המכללה או נקודה על ציר הנסיעה המרכזי מנקודת המוצא של ההסעה-המכללה.
 - 3.5. "נקודת היעד" – המיקום הגאוגרפי שהנסיעה אליו אושרה ע"י המכללה.
 - 3.6. "מורשה הסעה" – מרצה או כל אדם אחר, אשר קיבל אישור ממנכ"ל המכללה/סמנכ"ל למינהל אקדמי, לנסיעות ע"י המכללה באמצעי התחבורה, ובלבד שמיקום נקודת האיסוף מרוחקת לפחות 15 ק"מ מהמכללה והוא אינו מגיע להוראה של פחות מ 4 שעות הוראה ביום שבו נדרשת ההסעה.
 - 3.7. "תכנית היסעים" – תכנית שנתית שבה נקבעים ומאושרים נקודת האיסוף והיעד לכל מורשה הסעה. תכנית זו מעודכנת בתחילת כל סמסטר לרבות סמסטר קיץ.
 - 3.8. "אחראי היסעים" – גורם מטעם המכללה אשר הוא בעל הסמכות היחיד לקביעת נקודת איסוף ו/או יעד ובעל הסמכות הבלעדית לאישורי נסיעה ו/או ביטולי נסיעה מול חברות ההסעה.
4. **שיטה**:
 - 4.1. **תכנון תכנית היסעים שנתית/סמסטריאלית**:
 - 4.1.1. קביעת תכנית היסעים תהיה באחריות סמנכ"ל למנהל אקדמי. סמנכ"ל למנהל אקדמי ירכז ויסכם את צרכי המרצים, בהתאם לתכנית ההוראה סמסטריאלית/שנתית, בתאום עם מנכ"ל המכללה ואחראי היסעים, בהתאם למדיניות שאושרה בהנהלה ובהתאם לנוהל זה.
 - 4.1.2. התכנית תשאף להיות אופטימאלית – שילוב מספר מרצים יחדיו, כדי לחסוך בעלויות (עד 3 מרצים במונית רגילה).
 - 4.1.3. ניתן יהיה לתכנן את המסלול הנסיעה להבאת/החזרת המרצה כך שמרצה יידרש להגיע או לרדת בנקודת מפגש שתיקבע, בציר נסיעה מרכזי.
 - 4.1.4. התכנית תאושר ע"י המנכ"ל כשבוע לפני תחילת שנת הלימודים האקדמית/סמסטר ב'.



מינהל אקדמי

הסעת מרצים	
מהדורה : 2	נוהל מספר : 20-19
עמוד 2 מתוך 5	בתוקף מתאריך : 27/12/2018
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 09-2018	

4.1.5. שינויים בתכנון יובאו לטיפולו של סמנכ"ל מנהל אקדמי ובמידת הצורך למנכ"ל המכללה.

4.2. תפעול הסעת המרצים:

אחראי היסעים יפעל בהתאם לתכנית העבודה לפי תכנית היסעים המאושרת, כאשר באחריותו:

- 4.2.1. לתאם שינויים עם סמנכ"ל למינהל אקדמי.
- 4.2.2. ליצור קשר עם חברת ההסעות שזכתה במכרז.
- 4.2.3. לעדכן את המרצה על שעה ונקודת איסוף.
- 4.2.4. להביא לאישור מנכ"ל המכללה מקרים החורגים מתכנית העבודה השוטפת.
- 4.3. תכנית ההסעות תאפשר לאחראי היסעים שילוב המרצה להגעה של עד שעתיים לפני השיעור, או המתנה של עד שעתיים מסיום השיעור האחרון של המרצה (לא שניהם).
- 4.4. המכללה תמקסם את אפשרויות שילוב מספר מרצים בהסעה אחת (עד 3 מרצים במונית רגילה). השילובים יבוצעו בשאיפה שמשך הנסיעה לנוסע, לכיוון אחד, לא יעלה על 60 דקות מעבר לזמן הנסיעה ללא תחנות ביניים [לדוגמה: נסיעה מהרצליה למכללה אורכת 120 דק' בנסיעה ישירה; המכללה תוסיף נקודות איסוף לנסיעה כך שמשך הנסיעה, תאורטית, יהיה כ- 180 דק']. יודגש כי עומסי תנועה לא ייחשבו כחלק מ- 60 דקות אלו.
- 4.5. עד השעה 18:00, הסעת מרצים תבוצע לא מוקדם מחצי שעה מתום השיעור עפ"י תכנית הלימודים האקדמית ולא יאוחר משעתיים מתום השיעור.
- 4.6. קביעת חברת ההסעות שבה ישולב המרצה היא בסמכות בלעדית של המכללה. במקרים שבהם נתקל המרצה בבעיה מול חברת ההסעות (בעיות בטיחות, התנהגות נהג וכ"ו) יידע המרצה בכתב את אחראית היסעים ע"מ לקיים בירור מול חברת ההסעות.
- 4.7. מרצים אשר תכנית הוראה שלהם אינה קבועה והם מגיעים להוראה במכללה לסירוגין, ישלחו בתחילת הסמסטר את תכנית המפגשים שלהם, שבהם הם נזקקים להסעות אם יחול שינוי בתכנית המרצה, יעביר המרצה הודעה על המועד והשינוי מיידי לאחראית הסעות ולא יאוחר מיום רביעי של השבוע שלפני מועד ההוראה. ההודעות יישלחו באחריות המרצה בדוא"ל לאחראית הסעות.
- 4.8. תכנון מועדי ההסעות והמסלולים – עקרונות והנחיות תפעוליות
 - 4.8.1. שעת האיסוף של המרצה מביתו/ו או מנקודת האיסוף תיקבע על ידי המכללה, ותתוכנן כך שתאפשר הגעה בזמן של כל המרצים המשולבים בהסעה למועד תחילת השיעור. מרצה שקיימת לו מגבלת הגעה (שליחת ילדים לבית ספר וכ"ו) יתאם מראש את מערכת השעות השנתית שלו כך שהשיעור הראשון שלו לא יהיה מוגבל על ידי שעת איסוף מביתו או לחלופין יתכן הגעה עצמאית.



מינהל אקדמי

הסעת מרצים	
מהדורה : 2	נוהל מספר : 20-19
עמוד 3 מתוך 5	בתוקף מתאריך : 27/12/2018
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 09-2018	

4.8.2. במקרים שבהם נקודת האיסוף של המרצה אינה נקודת האיסוף הראשונה של ההסעה, וההסעה תידרש לסטות מציר הנסיעה המרכזי, לנסיעה שמשכה יותר מ 10 דקות לביתו של המרצה, ניתן יהיה לדרוש מהמרצה הגעה לנקודת איסוף על ציר הנסיעה המרכזי של ההסעה לכיוון המכללה.

4.8.3. ציר הנסיעה של ההסעה ייקבע ע"י המכללה בתיאום חברת ההסעות. אין ליצור קשר עם אחראי ההסעות/חברת המוניות בדרישה לשינוי צירי נסיעה או הורדה של מרצה לפני מרצה אחר. חברת ההסעות (נהג ההסעה) רשאית לשנות את ציר ההסעה/הורדת המרצים, אם יסתבר במהלך הנסיעה כי קיימים עיכובים לא מתוכננים על הציר שנקבע.

4.8.4. לא ניתן יהיה להסיע את המרצה ליעד אחר אלא לאזור מקום מגוריו. חריגים באישור סמנכ"ל מנהל אקדמי ומנכ"ל המכללה.

4.8.5. מרצה אינו רשאי להתקשר ישירות לחברת ההסעות בדרישה ליציאה מוקדמת מהמתוכנן. לא יצא מרצה לדרך אם בהסעה משולב מרצה נוסף, והמרצה טרם הגיע להסעה. במקרה כזה, חברת המוניות תיצור קשר עם אחראי ההסעות/סמנכ"ל למינהל אקדמי לקבלת הנחיות.

4.8.6. לא תצא מונית דרומית לחיפה עם נוסע אחד בלבד, אלא אם אושר הדבר מראש בתכנית ההיסעים. במקרים חריגים ניתן יהיה לפעול עפ"י אחת משתי האפשרויות להלן:

4.8.6.1. לקבל הסעה לתחנת הרכבת בכרמיאל. ההסעה מתחנת הרכבת לבית

המרצה תהיה באחריות המרצה. המכללה תשפה את המרצה בגין עלות המונית

מהרכבת הסמוכה לביתו כנגד הצגת חשבונית בלבד.

4.8.6.2. כל סוג הסעה אחרת באישור המנכ"ל.

4.9. הגשת בקשה לשינויים בתכנית ההסעות - חוגים/מרצים יגישו בקשות לשינויים/תוספות לתוכנית ההסעות השבועית מוקדם ככל האפשר (אם מדובר בתוכנית הסעות ידועה מראש) ולא יאוחר משבוע לפני תחילתו של השבוע שבה אמורה להתקיים ההסעה (וזאת על מנת לארגן את תכנית ההיסעים לשבוע שלאחריו). בקשות שיוגשו לאחר העיתוי שנקבע לעיל, יאושרו רק אם ניתן לשלבם בתוכנית הכוללת. פעילויות חוגיות שניתן לתכנן בתחילת הסמסטר (ספורט, מפגשי מרצים, מרצים אורחים וכו') יועברו בתחילת הסמסטר לאישור סמנכ"ל למנהל אקדמי, על מנת לשלבם בתוכנית ההיסעים.

4.10. שינויים בקווי ההסעה ו/או בשעות ההסעה ייערכו באישור המנכ"ל/סמנכ"ל למינהל אקדמי בלבד.



מינהל אקדמי

הסעת מרצים	
מהדורה : 2	נוהל מספר : 20-19
עמוד 4 מתוך 5	בתוקף מתאריך : 27/12/2018
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 09-2018	

4.11. ככלל, תועבר למרצים תכנית ההסעות העקרונית שהם משולבים בה בשבוע שלפני פתיחת הסמסטר. הודעה סופית למרצים על שעת היציאה (מנקודת האיסוף/מכללה) תועבר למרצים יום לפני הנסיעה ע"מ לאפשר שילובים מעודכנים הנובעים משינויים בלתי מתוכננים (מחלה וכו').

4.12. הודעות על ביטולי הסעות - במקרים חריגים שבהם מרצה המשולב בהסעה, נאלץ לבטל השתלבותו בהסעה שלמחרת (בשל מחלה אירוע מיוחד), על המרצה לפעול כדלקמן :

4.12.1 עד השעה 22:00 בערב שלפני מועד ההסעה ישלח המרצה הודעת SMS/ווטסאפ לאחראית היסעים (עם בקשה לאישור קבלת ההודעה). אם המרצה נאלץ להיעדר בשל מחלה בבוקר ההסעה, עליו לשלוח הודעת SMS/ווטסאפ לאחראית היסעים (עם בקשה לאישור קבלת ההודעה).

4.12.2 לאחר השעה 22:00 או במידה והמרצה נאלץ להיעדר בשל מחלה בבוקר ההסעה, עליו לשלוח הודעת SMS/ווטסאפ לאחראית היסעים (עם בקשה לאישור קבלת ההודעה).

4.12.3 ישלח המרצה הודעת SMS/ווטסאפ לאחראית היסעים (עם בקשה לאישור קבלת ההודעה) ובנוסף מחובתו להודיע ישירות לחברת הסעות שלמחרת שאין לאסוף אותו.

4.13. על ביטולים – מרצה יוכל לבטל את ההסעה אשר נקבעה עבור לא יאוחר משעה 17:00 של היום הקודם להסעה ולא פחות מ 4 שעות ממועד ומשעת הנסיעה המתוכננת.

4.14. הגעת מרצים למכללה שלא בהסעות מאורגנות של המכללה

4.15. מרצה יכול להגיע למכללה ברכבו הפרטי, ברכבת לתחנת כרמיאל ובשילוב מונית מהרכבת למכללה (הזמנת המונית באחריות המכללה) או מונית מתחנת הרכבת הסמוכה למקום מגוריו לביתו (באחריות המרצה), במקרים אלו :

4.15.1 מרצים יוכלו להגיע למכללה עם רכבם הפרטי. הוצאות הנסיעה יוחזרו בתלוש המשכורת עפ"י דיווח שיאושר במזכירות האקדמית – לפי תעריף שתקבע הנהלת המכללה מעת לעת.

4.15.2 הוצאות נטו של הנסיעה ברכבת ומונית מהרכבת לבית העובד יוחזרו למרצה בתלוש המשכורת, עם הצגת הקבלות.

5. אחריות:

5.1. האחריות לקיום הנוהל היא של סמנכ"ל למינהל אקדמי ואחראי היסעים (ראש מדור בחינות).

6. נספחים : אין



מינהל אקדמי

הסעת מרצים	
מהדורה : 2	נוהל מספר : 20-19
עמוד 5 מתוך 5	בתוקף מתאריך : 27/12/2018
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 09-2018	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון
02	27/06/2019		עדכון מהדורה