



יובל חינוך – אוגדן נהלים

| | |
|-------------------------|---|
| נוהל מספר: ג' 5 | נושא: כללי הגיינה ציבורית למנהל בניהול עצמי |
| מעודכן ליום: 17.06.2018 | עמוד מס' 1 מתוך 3 |

1. כללי

תאגיד "יובל חינוך בע"מ", כאחראי על בתי הספר בניהול עצמי, נדרש להבטיח התנהלות תקינה ועל פי טוהר המידות של בתי הספר בניהול עצמי המספקים שירות ציבורי.

2. מטרת הנוהל

מטרת נוהל זה הינה להעביר למנהלי בתי הספר את ההנחיות העדכניות בנושא אישור הוצאות נלוות והוצאות אישיות, היקפן ומהותן, כחלק ממנהל תקין ושקיפות מול כלל הגורמים המעורבים בפעילותם.

3. תחולת הנוהל ואחריות היישום

הנוהל חל על בעלי התפקידים בבתי הספר בניהול עצמי וביובל חינוך, הרלוונטיים לאישור הוצאות בתי הספר. האחריות לפיקוח על ביצוע הוראות הנוהל חלה על מנהל ניהול עצמי ביובל חינוך.

4. הגדרות

- תאגיד יובל חינוך בע"מ – יקרא להלן "יובל חינוך".
- עיריית תל אביב יפו - תקרא להלן "עירייה".
- מנהל בית ספר - מנהל בית ספר בניהול עצמי.
- עובד - עובדי עיריית ת"א יפו כגון מזכירות, אבות בית וכיו"ב.
- הוצאות כיבוד – מוצרי מזון קלים, שתייה קרה וחמה המשמשים לצורך אירוח.
- מתנה/ ות - הענקה של כסף, טובין וכיו"ב כאות הערכה או לרגל אירוע, ללא קבלת תמורה.



יובל חינוך – אוגדן נהלים

| | |
|-------------------------|---|
| נוהל מספר: ג' 5 | נושא: כללי הגיינה ציבורית למנהל בניהול עצמי |
| מעודכן ליום: 17.06.2018 | עמוד מס' 2 מתוך 3 |

5. השיטה

הוצאות נלוות יאושרו על ידי מנהלי בתי הספר בהתאם להנחיות המפורטות להלן:

א. הוצאות כיבוד

הוצאות כיבוד חייבות בתשלום מס עודפות. זו סיבה נוספת לאשרן בצניעות ובמשורה.

ב. מתנות לצוות וימי גיבוש

יש לשמור על צניעות בכל הקשור להענקת מתנות, כמקובל בשירות הציבורי. כמו כן, יש להקפיד כי המקור הכספי של המתנות אינו מתשלומי ההורים.

ג. הוצאות מאושרות בתפקיד

(1) הוצאות נסיעה

❖ הוצאות נסיעה באוטובוס מאושרות על פי תעריף כרטיס אוטובוס.

❖ הוצאות נסיעה במונית:

בתוך העיר - מנהל בית הספר רשאי, בהתאם לשיקול דעתו ובצירוף נימוקו בכתב, לאשר הוצאות נסיעה במונית בתוך העיר כאשר לא מתאפשרת נסיעה בתחבורה ציבורית בשל נשיאת חבילה כבדה כגון: חבילות דואר, טופסי מבחני בגרות וכיו"ב.

מחוץ לעיר - מנהל בית הספר אינו רשאי לאשר נסיעה במונית מחוץ לעיר.

(2) הוצאות חנייה

הוצאות חנייה נכללות כרכיב בתשלום אחזקת רכב. בהתאם, אין לאשר לעובד המקבל אחזקת רכב החזר בגין הוצאות חנייה, אשר יהווה כפל תשלום.



יובל חינוך – אוגדן נהלים

| | |
|-------------------------|---|
| נוהל מספר: ג' 5 | נושא: כללי הגיינה ציבורית למנהל בניהול עצמי |
| מעודכן ליום: 17.06.2018 | עמוד מס' 3 מתוך 3 |

ד. הוצאות אישיות

- 1) טלפון סלולארי - עובד המחזיק טלפון סלולארי במימון בית הספר, חייב לדווח על כך למעסיק (עיריית תל אביב, משרד החינוך, התרבות והספורט).
העובד יחויב במשכורתו בזקיפת שווי לטלפון סלולארי, בהתאם להוראות החוק.
- 2) מחשב נייד - בית ספר רשאי לרכוש מחשב נייד לצרכיו. באחריות מנהל בית הספר לדווח ולרשום את המחשב הנייד במצאי הבית ספרי ולהדביק עליו מדבקה שתונפק על ידי העירייה בהתאם לנוהל מספר ד' 2 - ניהול מלאי ומצאי. יודגש, כי המחשב הנייד הינו רכוש העירייה.
- 3) ציוד אישי כגון : מחשב נייד, מחשב לוח (טאבלט), שעון חכם וכיו"ב - הרכישה לא תמומן מקופת בית הספר.
- 4) מנוי אישי לעיתון יומי, ירחון או ספרות מקצועית - הרכישה לא תמומן מקופת בית הספר. ניתן להשתמש במנויים הנרכשים לספריית בית הספר.
- 5) הלוואות - אין לתת הלוואה לכל גורם וכן אין לקבל הלוואה מכל מקור. כמו כן, אין לאשר לעובדים הלוואות או מימוני ביניים מקופת בית הספר.
- 6) אין לערבב כסף פרטי עם כספי קופת בית הספר, לרבות החזקת כספים פרטיים בכספת בית הספר.
- 7) אין להמיר המחאות של עובדי בית הספר למזומנים מקופת בית הספר.

על מנהלי בית הספר להקפיד הקפדה יתרה בנושאים רגישים וטעונים אלה, שיש בהם מן הטבה אישית.
