

**ביטוח**

שם ההוראה:

**1. מטרה:**

מטרת הוראה זו:

- 1.1 להגדיר את הגורמים המוסמכים לטפל בנושאי הביטוח, סמכויותיהם ואחריותם.
- 1.2 לפרט את סוגי הביטוח שהאוניברסיטה מבצעת ואת חובת הדיווח של האחראים אל הממונה על הביטוח.
- 1.3 לקבוע את הליכי הטיפול הקשורים בביטוח רכוש ובביטוחים אחרים של האוניברסיטה, התחייבויותיה ופעילותה, ואת הטיפול בהגשת התביעות לחברת הביטוח.

**2. הגדרות:**

בהוראה זו:

- 2.1 **"ביטוח קבוע"** (14.10.2012)  
הסדר ביטוח רצוף החל על: מבנים, תכולה, כל הסיכונים לציוד רגיש, כלי רכב, שבר מכני לציוד נבחר, ציוד מכני נייד, כספים בקופה ובהעברה, צד ג', אחריות מקצועית צד ג', חבות מעבידים, סיכון קיבוצי לעובדים, ביטוח רפואי לנסיעות לחו"ל, בטוח ימי, ביטוח עבודות קבלניות, ביטוח צד ג' לבני רשות, ביטוח צוללים, ביטוח מלגאים, ביטוח דירקטורים ונושאי משרה, ביטוח נאמנויות, ביטוח אחריות מקצועית רפואית, ביטוח נפגעי עבודה לתלמידים המצויים בהכשרה מקצועית, וכל ביטוח אחר עליו יוחלט על ידי הרשויות המוסמכות באוניברסיטה.
- 2.2 **"ביטוח חד-פעמי"**  
הסדר ביטוח לצרכים חולפים, לרבות: ביטוח ציוד בהשאלה בהעברה, תערוכות - כל הסיכונים, כלי נגינה, ניסויים קליניים וכו'.
- 2.3 **"יועץ חיצוני"** (14.10.2012)  
יועץ חיצוני שייבחר על ידי האוניברסיטה למתן ייעוץ בנושאי ביטוח.
- 2.4 **"הממונה על הביטוח"** (14.10.2012)  
עובד האוניברסיטה שימונה על ידי הנהלת האוניברסיטה ויטפל בנושא ביטוח האוניברסיטה לסוגיו השונים.

**3. ועדת ביטוח:**  
(14.10.2012)

- 3.1 ועדת הביטוח היא הגוף האחראי ליישום מדיניות הביטוח האוניברסיטאית, כפי שתקבע מעת לעת ע"י הוועד המנהל.

**ביטוח**

שם ההוראה:

3.2 תפקידי הוועדה הם כמפורט להלן:

3.2.1 להעביר לעיון הוועד המנהל, אחת לשנה, דו"ח על סוגי הביטוח, עלות הפרמיות וניסיון תביעות, וכן להגיש, מעת לעת, וככל שיידרש, הצעות והמלצות בנושא מדיניות הביטוח, לרבות בנוגע לנושאים שיש לבטח.

3.2.2 ליישם את מדיניות הביטוח, כפי שנקבעה ע"י הוועד המנהל, ולקבל דיווחים על ביצוע מדיניות זו מאת הממונה על הביטוח.

3.2.3 להמליץ, בעת הצורך, על רשימת מבטחים פוטנציאליים מתאימים ולקבל דיווח על תהליך בחירתם.

4. **הרכב הוועדה:**  
(14.10.2012)

4.1 בהרכב ועדת הביטוח חמישה חברים.

נציג ציבור (יו"ר), המנכ"ל או נציגו, שני חברי הסגל האקדמי הבכיר, שיומלצו על ידי הרקטור (אחד מחברי הוועדה יהיה מהפקולטות שלהלן: רפואה, הנדסה, מדעים מדויקים, מדעי החיים, ואחד מאחת מיתר הפקולטות), וגזבר האוניברסיטה.

מנהל אגף הכספים והממונה על הביטוח ישמשו כמשקיפים קבועים בישיבות הוועדה, ללא זכות הצבעה. נוכחותם בישיבה, כמשקיפים, הינה הכרחית.

נבצר ממנהל אגף הכספים ומהממונה על הביטוח להשתתף בישיבה, תידחה הישיבה למועד אחר.

כמשקיף נוסף לישיבת הוועדה יוזמן היועץ החיצוני של האוניברסיטה לענייני הביטוח. הממונה על הביטוח ישמש כמרכז הוועדה.

4.2 חברי ועדת הביטוח, אשר אינם נמנים עם בעלי התפקידים באוניברסיטה, דהיינו: נציג הציבור שישמש כיו"ר הוועדה וחברי הסגל האקדמי, ימונו ע"י הוועד המנהל, לתקופת כהונה של שלוש שנים, ניתן יהיה לשוב ולמנותם לתקופות כהונה נוספות, ללא הגבלה.

4.3 כתב המינוי לחברי הוועדה יוצא ע"י יו"ר הוועד המנהל.

4.4 **ישיבות הוועדה:**

הוועדה תקיים, לפחות, שתי ישיבות בשנה. רוב חברי הוועדה יהווה מניין חוקי בישיבותיה.

ביטוח

שם ההוראה:

5. (14.10.2012)

להלן סוגי ביטוח שעל ביצועם אחראי הממונה על הביטוח לפי דיווח של ראשי היחידות המפורטות.

מספר	סוגי הביטוח	מ ד ו ח	מועד הדיווח	מהות הדיווח
5.1	חבות מעבידים	ללא דיווח	ללא דיווח	ללא דיווח
5.2	צד ג', לרבות אחריות מקצועית	ללא דיווח	ללא דיווח	ללא דיווח
5.3	מבנים	מהנדס האוניברסיטה	בעת מסירת המבנה רכישתו/מכירתו ו/או עריכת כל שינוי בו.	יעוד שטח וסוג המבנה
5.3.1	תכולה	מנהל יחידת הספקה	פעמיים בשנה	רכישה, מכירה ושינוי בערך הציוד
5.3.2	נכסי אמנות (במסגרת פוליסת כל הסיכונים)	הממונה על נכסי האמנות	פעמיים בשנה או מוקדם יותר, במקרה של קבלת יצירת אמנות בסכום שמעל 10,000 דולר	שווי נכסי האמנות
5.4 5.4.1	עבודות קבלניות	מהנדס האוניברסיטה	בעת תחילת הבינוי וכל שנה עפ"י קצב ההשקעה	אומדן עלות בנייה, משך הבנייה ועלויות בנייה בפועל
5.4.2	עבודות בנייה קטנות ושיפוצים,	מנהל יחידת תחזוקה ותשתיות	אחת לשנה	סה"כ שווי העבודות שבוצעו
5.4.3	שבר מכני	מנהל יחידת תחזוקה	אחת לשנה או בעת רכישת ציוד חדש	עלות הציוד שאושר ביטוחו והמפרט הטכני שלו.
5.5	ביטוח צד ג' לברי רשות (חברות שמירה, ניקיון, מזנונים), וכד'	ללא דיווח	ללא דיווח	ללא דיווח

ב י ט ו ח

שם ההוראה:

מהות הדיווח	מועד הדיווח	מ ד ו ח	סוגי הביטוח	
פרטי הרכוש המבוטח	בעת רכישת/מכירת רכב	מנהל יחידת הספקה וקצין הרכב	רכב וציוד מכני נייד	5.6
מהות, משקל ושווי רכוש, שיטת העברה, אופן אריזה טעינה ופריקה	ל פ ח ו ת שלושה ימי עבודה מ ר א ש	מנהל היחידה המעבירה רכוש	רכוש בהעברה	5.7
הסכומים המכסימליים האפשריים	ב ת ח י ל ת שנת תקציב	גזבר האוניברסיטה	כספים בהעברה ובקופה המרכזית	5.8
עדכון רשימה שמית של מבוטחים	ב ת ח י ל ת שנת התקציב ובמקרה של תוספת או גריעה ברשימת הצוללים במהלך השנה	אחראי אקדמי	ביטוח צוללים	5.9
רשימה שמית של תלמידים	אחת לחודש	המרכז למרשם	ב י ט ו ח נפגעי עבודה לתלמידים הנמצאים בהכשרה מקצועית	5.10
המצאת אישור ועדת האתיקה האוניברסיטאית ו/או ועדת הלסינקי של בית החולים (לפי העניין), בדבר נתוני הניסוי הנדרשים, מספר החוקרים, וכו'	כל ניסוי המצריך ביטוח – טרם הפעלתו	ראש צוות הניסוי	ביטוח ניסויים קליניים	5.11

ביטוח

שם ההוראה:

6. (14.10.2012)

להלן סוגי ביטוח נוספים והאחראים על ביצועם:

תיאור עיקרי הטיפול	אחראי לטיפול שוטף מול חברת הביטוח	גורם אחראי להוצאת פוליסה	סוג ביטוח	
מדור תשלומי שכר מעביר מידי חודש את הרשימות לביטוח.	מדור תשלומי שכר שבאגף משאבי אנוש.	ממונה על הביטוח	ביטוח חיים קיבוצי לעובדים	6.1
מדור נסיעות מקבל דיווח מאנשי סגל על הביטוחים שעשו בעצמם, ומממן את עלות הביטוח לפי הכללים שנקבעו.  <b>האוניברסיטה משתתפת במימון עלות הביטוח אך איננה אחראית לרכישתו ו/או לאיכות הפוליסה.</b>	<u>מדור נסיעות</u> <u>וזכויות אקדמיות</u> <u>שבאגף משאבי אנוש.</u>	ממונה על הביטוח	ביטוח רפואי לנסיעות לחו"ל	6.2
התקשרות במכרז עם חברה לעמילות מכס.	<u>ענף ייבוא –</u> <u>יחידת ההספקה</u>	מנהל יחידת ההספקה	ביטוח ימי – טובין	6.3
מדור תלמידי מחקר מדווח לביטוח על רשימות המבוטחים מידי חודש	מדור תלמידי מחקר שבמזכירות האקדמית ומדור קרנות ומלגות.	ממונה על הביטוח	ביטוח מלגאים – עמית בתר דוקטורי	6.4
היחידות הנוגעות בדבר יעבירו לחברת הביטוח את רשימות ונתוני הסטודנטים המבוטחים	היחידה לסטודנטים מחו"ל, מסלול ניו-יורק בפקולטה לרפואה, מתמחי אורתודונטיה בביה"ס לרפואת שיניים, תלמידי MBA בפקולטה לניהול.	ממונה על הביטוח	ביטוח רפואי לסטודנטים מחו"ל	6.5

**ביטוח**

שם ההוראה:

**א.6 ביטוח אחריות נושאי תפקיד:**

על פי חוקת האוניברסיטה, התקשרות בחוזה לביטוח אחריות נושא תפקיד והיקף הביטוח האמור, תהיה טעונה את אישורו של הוועד המנהל.

**7. ביטוח רכוש פרטי והשאלה:**

רכוש פרטי של עובד אינו מבוטח ע"י האוניברסיטה.

7.1 רכוש בהשאלה או בפיקדון הנמצא באוניברסיטה יבוטח רק לאחר שייכלל ברשימת המצאי (האינוונטר) של האוניברסיטה כרכוש בהשאלה או בפיקדון.

7.2 אין לקבל בהשאלה או בהשכרה ציוד אלא לאחר שיובטח כיסוי ביטוחי לציוד הנ"ל בתאום בין היחידה לממונה על הביטוח, ולאחר שיירשם ברשימת המצאי של האוניברסיטה כרכוש בהשאלה, בפיקדון או בהשכרה.

**8. אחריות ראשי יחידות:**  
(14.10.2012)

היוזמה להזמנת ביטוחים - כמפורט בסעיף 5-6 - מוטלת על ראשי יחידות וביצועם ייעשה באמצעות הממונה על הביטוח ובמקרים מיוחדים ע"י היחידות.

8.1 אחריות ראשי יחידות ליזום הזמנת ביטוח אינה משחררת את הממונה על הביטוח מחובתו לפנות אל יחידות האוניברסיטה על מנת ליזום הזמנת ביטוח בהתאם לצרכים ולסיכונים הקיימים.

8.2 ראשי יחידות ידווחו לממונה על הביטוח על כל פעילות ו/או אירוע החורגים מהרגיל כגון:

8.2.1 אירועים ופעילויות בהם משתתף קהל רב.

8.2.2 אירועים ופעילויות העלולים לעורר סיכון מיוחד כגון אירועים הכוללים פעילות אתגרית, זיקוקין דינור וכדומה.

8.2.3 העברה של ציוד יקר ערך.

8.2.4 תערוכות של חפצי אמנות ואוספים יקרים.

8.2.5 סיורי לימודים באזורים קשים, או באתרים מסוכנים (כגון: שטחי הרשות הפלסטינית, שטחי אש של צה"ל, אזורי מתיחות וכיוצ"ב), ובכפוף לאמור בהוראת הבטיחות הנוגעת לסיורים לימודיים.

8.2.6 כל פעילות אוניברסיטאית באזורים ובאתרים האמורים בסעיף 8.2.5 לעיל.

8.3 ביצוע הפעילות האמורה בסעיף 8.2 לעיל תהיה מותנית באישור מראש של הממונה על הביטוח, בדבר קיומו של ביטוח מתאים.

**ביטוח**

**שם ההוראה:**

**9. ביטוח קבלנים/בני רשות:**  
(14.10.2012)

- 9.1 ראש יחידה המפעיל קבלן לביצוע עבודות באוניברסיטה (כגון קבלני בניה, ניקיון, שמירה, הפעלת מזנון וכיו"ב) יעביר לבדיקת הממונה על הביטוח עוד לפני תחילת העבודות אישור עריכת ביטוח בהתאם לנספח שיצורף לחוזה ההתקשרות, כשהוא חתום ע"י מבטחי הקבלן.
- 9.2 הממונה על הביטוח יבדוק ויוודא כי נספח אישור הביטוח מתאים להתחייבויות הקבלן בהתאם להסכם, ובאין התאמה כאמור לעיל יודיע על כך מיד לראש היחידה ועבודת הקבלן לא תחל עד להמצאת ניספח מתאים.
- 9.3 היה וקיימות באוניברסיטה פוליסת עבודות קבלניות להקמת בניינים ופוליסת צד ג' לבני רשות וקבלנים קטנים (להלן: "הפוליסות המיוחדות") תידרש בדיקת פוליסות רק לביטוחים שאינם כלולים בפוליסות המיוחדות.

**10. אחריות ממונה על הביטוח:**

הממונה על הביטוח אחראי לרכז את הטיפול הכולל בנושאי הביטוח ובכלל זה:

- 10.1 נקיטת יוזמות בקשר להזמנת ביטוחים עבור יחידות האוניברסיטה.
- 10.2 מעקב אחר שינויים בצרכים ובתנאים של ביטוחים קיימים.
- 10.3 חידוש הזמנת ביטוחים, טיפול בחשבונות ותוספות לפוליסת ביטוח.
- 10.4 מעקב אחרי מקרי נזק, הכנת תביעות לחברות הביטוח ומעקב אחר מימושן.
- 10.5 בדיקה ומימוש סעיפי ביטוח בחוזים בין האוניברסיטה לגורמי חוץ (קבלנים, דיירים וכו').

**11. דו"ח שנתי כולל:**  
(14.10.2012)

- 11.1 הממונה על הביטוח יגיש לוועדת הביטוח דו"ח שנתי כולל לקראת חידוש פוליסות הביטוח וכבר בשלב המוקדם של תכנון התקציב הבא. הדו"ח יכלול פירוט מערך הביטוח ולרבות סכומי ביטוח, עלות גבולות אחריות, היקף השתתפות עצמית וכו'.
- 11.2 היה ויחול שינוי בהסכמי סיכון קיבוצי וביטוח נסיעות לחו"ל (אשפוז) וביטוח ימי, ידווח גם שינוי זה בדו"ח השנתי.
- האחריות להעביר מידע לממונה על הביטוח לעניין סעיף קטן זה חלה על אגף משאבי אנוש ויחידת הספקה, לפי העניין.

**ביטוח**

שם ההוראה:

12. **תביעה על נזקי גוף של עובדי האוניברסיטה:**  
(14.10.2012)
- במקרה של פגיעה בגופו של עובד אוניברסיטה או אף חשש לפגיעה בגופו יש לדווח למדור רווחה שבאגף משאבי אנוש, כאמור בנוהל תאונת עבודה [הוראה 04-121].
13. **תביעה על נזקים לגוף ולרכוש צד ג':**  
(19.5.1986)  
(14.10.2012)
- במקרה של פגיעה בגוף ו/או ברכוש של צד ג' ידווח, בהקדם האפשרי, ראש היחידה בה ארעה הפגיעה, לממונה על הביטוח.
- במקרה של פגיעת גוף בו נדרשת האוניברסיטה לפרטים, יימסרו פרטים אלה על ידי הממונה על הביטוח באמצעות הממונה על הביטוח.
14. **תביעה על נזק לגוף ולרכוש בתאונת דרכים:**
- במקרה של תאונת דרכים בה מעורב רכב האוניברסיטה יש להודיע בהקדם האפשרי לממונה על הביטוח ולקצין הרכב ביחידת הספקה, המרכז את הטיפול ברכב האוניברסיטה.
- 14.1 הדיווח ייעשה על גבי טופס "**הודעה על תאונת דרכים**" - שישלח אל הממונה על הביטוח ואל קצין הרכב, תוך 24 שעות ממועד התאונה.
- 14.2 בשום מקרה לא ישלם הנהג המעורב בתאונה, כל כספים בגין נזקים שנגרמו בתאונה, ולא ימסור הודאה בכתב גם אם הינו משוכנע שהוא הגורם הבלעדי לתאונה.
- 14.3 רכב האוניברסיטה שנפגע בתאונה, יתוקן ע"ח תקציב היחידה לה שייך הרכב. השיפוי מחברת הביטוח ייזקף לזכות היחידה.
15. **תביעה על נזק לרכוש האוניברסיטה:**
- בעת נזק למבנים על האחראי ביחידה בה התרחש הנזק לדווח לאגף הנדסה ותחזוקה ולממונה על הביטוח.
16. (14.10.2012)
- במקרה של שבר מכני במתקנים המבוטחים על פי רשימות, יש לדווח למהנדס המערכות באגף הנדסה ותחזוקה והוא ידווח בהקדם לממונה על הביטוח.
17. (14.10.2012)
- במקרה של נזק לתכולה על ראש היחידה לדווח ליחידת הספקה ולממונה על הביטוח. העתק מהדיווח יישלח לממונה הישיר על ראש היחידה.



**ביטוח**

שם ההוראה:

18. במקרה של גניבת ציוד, על ראש היחידה לדווח ליחידת שירותים ובטחון באגף הנדסה ותחזוקה, ליחידת הספקה ולממונה על הביטוח, ובתאום אתם להודיע לתחנת המשטרה הקרובה ולקבל אישור בכתב על ההודעה כולל שם המודיע.

19. במקרה של חוסר כספים בקופה המרכזית ובהעברה, על מנהל יחידת הכספים לדווח למנהל יחידת שירותים ובטחון ולממונה על הביטוח.

20. **הכנת תביעה לחברת ביטוח:**

הממונה על הביטוח ידווח לאלתר על כל אירוע, נזק או תביעה לחברת הביטוח, יטפל במקרי הנזק כנ"ל עפ"י הביטוחים שנעשו ע"י האוניברסיטה וכן יגיש תביעות לחברות הביטוח ויקיים מעקב למימושן.

בסיכום עם המבטחים בדבר שיפוי על תביעת נזק, אם סכום השיפוי לא יהא לפי היקף הנזק בניכוי השתתפות עצמית, על הממונה על הביטוח לקבל הסכמת מנהל אגף הכספים.

21. **קרן לתביעות קטנות צד ג':**  
(14.10.2012)

לצורך טיפול בתביעות קטנות שאינן מכוסות על ידי חברת הביטוח, תוקם קרן לפיצוי בגין תביעות קטנות. הטיפול בתביעות וההחלטות בגינן יהיה בידי צוות שיכלול את הממונה על הביטוח ונציג הלישכה המשפטית של האוניברסיטה.

21.1 הצוות יטפל בתביעות המשולמות על ידי קרן זו עד לסכום של 2,500 ש"ח לכל תביעה.

21.2 לא ישולם סכום כסף לתובע, לפני חתימה על כתב קבלה ופטור המצ"ב לנוהל זה.

21.3 אחת לשישה חודשים ידווח הממונה על הביטוח על כל התביעות ששולמו במסגרת זו למנהל אגף הכספים ולחברת הביטוח.

22. **אחריות ביצוע:**

אחריות לביצוע הוראה זו חלה על:

22.1 מנהל אגף הכספים - לביצוע מדיניות הביטוח.

22.2 ממונה על הביטוח - אחראי לתפעול שוטף של מערך הביטוח כמפורט בהוראה זו.

22.3 (14.10.2012) מנהל יחידה – כל מקום בנוהל זה בו הוגדרה אחריות יחידה ספציפית.

23. **תחילת:**

תחולת הוראה זו מיום פרסומה.



## אגף כספים, כלכלה ותקציבים

### כתב קבלה ופטור

(14.10.2012)

אני הח"מ \_\_\_\_\_ בעל (ת) ת.ז. \_\_\_\_\_, מאשר(ת) בזה, כי קיבלתי מאת אוניברסיטת תל אביב/חברת הביטוח, לפנים משורת הדין, את הסך \_\_\_\_\_ של: \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ ( כתוצאה מ: \_\_\_\_\_).

אני מצהיר(ה) בזה, כי לאחר קבלת התשלום הנ"ל, אין לי ולא תהיינה לי בעתיד תביעות ו/או טענות כלפי אוניברסיטת תל אביב/עובדיה ו/או נגד מוסד ו/או גוף, ו/או נגד כל אדם שהוא, בגין הנזקים שנגרמו לי כתוצאה מהאירוע הנ"ל.

עם קבלת הסך של \_\_\_\_\_ שם, הנני מוותר(ת) בזה ויתור סופי ומוחלט על כל התביעות שיש לי ו/או שיהיו לי בעתיד כנגד אוניברסיטת תל אביב בגין התאונה/נזק הנ"ל.

כל האמור לעיל, בלי שהאוניברסיטה ו/או חברת הביטוח תכיר באחריות כל שהיא לגבי האירוע.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_