 המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-019-א-07	
תאריך : 1 בינואר, 2007	סטאטוס : אושר	יחידה : מנהלה
עמוד 1 מתוך 3	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל טיפול באובדן ובגניבת ציוד

1. כללי

המכללה מקפידה על רישום מסודר של כל הציוד הנמצא ברשותה במערכת המידע של הרכש. כאשר ציוד אובד או נגנב, נוצר פער בין הרישום במערכת המידע לבין המצאו בפועל. כל הכתוב בנוהל זה בלשון זכר, מכוון גם ללשון נקבה.

2. מטרה

מטרת הנוהל היא להגדיר ולקבוע תהליכי דווח וטיפול במקרי אובדן או גניבת ציוד.

3. מסמכים ישימים

- פקודת מס הכנסה
- טופס דווח על גניבה או אבידה של משטרת ישראל
- רשימת טובין המתארת את תכולת האובדן או הגניבה
- אישור דו"ח שמאי
- אישור חברת ביטוח
- הצעות מחיר מספקים

4. הגדרות


4.1 אובדן ציוד וטובין - ציוד הרשום במערכת המידע כקיים במלאי המכללה ואינו נמצא ברשותו של המחזיק בו על-פי הרשום במערכת המידע ולא ידוע דבר על הימצאו.

4.2 גניבה - ציוד הרשום במלאי המכללה או ציוד שאינו רשום במלאי המכללה אך ידוע שהוא רכוש המכללה אשר קיימים סימנים ברורים שאדם לקח אותו לרשותו ללא רשות ודבר הימצאו אינו ידוע.

4.3 אחראי ישיר על הציוד – כל מי שחתום על הציוד במכללה או כל מנהל שהציוד הוא בתחום אחריותו.

4.4 הצהרה - דווח של האחראי על הציוד בו הוא מתאר ו/או מסביר את תהליך האובדן או הגניבה.



		 אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה: 01	מס' נוהל: מנ-019-א-07	
תאריך: 1 בינואר, 2007	סטאטוס: אושר	יחידה: מנהלה
עמוד 2 מתוך 3	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל טיפול באובדן ובגניבת ציוד

5. אחריות

האחראי להפעלת הנוהל הוא מנהל המשק והביטחון.

6. שיטה

6.1 על אובדן או גניבה של ציוד בעלות של 100 ₪ עד 1,000 ₪ יש לדווח בכתב לממונה הישיר עם העתק למחסן הטכני ולראש מנהלת ארגון מנהל וכספים.

6.2 על אובדן או גניבה של ציוד בעלות של 1,000 ₪ ומעלה יש לדווח בכתב לממונה הישיר, למנהל המשק והביטחון ולמחסן הטכני.

6.2.1 האחראי על הציוד יגיש הצהרה חתומה למנהל המשק והביטחון.

6.2.2 מנהל המשק והביטחון ידווח לראש מנהלת ארגון מנהל וכספים. אם מדובר בגניבה יוחלט, לאחר התייעצות, האם לדווח למשטרת ישראל.

6.2.3 ראש מנהלת ארגון מנהל וכספים ידווח לנשיא המכללה על האובדן או הגניבה.

6.3 במידת הצורך, תוגש תלונה במשטרה על-ידי מנהל המשק והביטחון והאחראי על הציוד. במקרה כזה:

6.3.1 אזור האירוע ייסגר עד לבואו של חוקר המשטרה לצורך קבלת ממצאים.

6.3.2 לאחר גמר עבודת המשטרה יחלו כל עבודות התיקון והכנת המקום להמשך עבודה ותפעול.

6.4 האחראי על הציוד והממונה הישיר שלו יפנו לספק הציוד שנגנב או אבד ויבקשו הצעת מחיר לפריט זהה. הצעת מחיר זו תישלח לראש מנהלת ארגון מנהל וכספים.

6.5 על-פי פוליסת הביטוח של המכללה וגודל ההשתתפות העצמית של המכללה, יחליט ראש מנהלת ארגון מנהל וכספים האם יש צורך לזמן שמאי ולהגיש תביעה לביטוח.

6.6 במידה ויש מקום לפנות לביטוח, ראש מנהלת ארגון מנהל וכספים יהיה אחראי לכל תהליכי התביעה והטיפול מול השמאים וחברת הביטוח לקבלת התגמולים.

6.7 כל מסמכי האובדן או הגניבה יועברו לראש מנהלת ארגון מנהל וכספים לעיון ואישור ויתויקו אצל אחראי המחסן הטכני שמנהל את כל פעילות המלאי של המכללה.

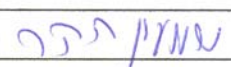
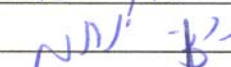
6.8 לאחר קבלת מסמכי האובדן או הגניבה, אחראי המחסן לבצע גריעת הפריטים מהמלאי בספרי המכללה.



מהדורה: 01	מס' נוהל: מנ-019-א-07	
תאריך: 1 בינואר, 2007	סטאטוס: אושר	יחידה: מנהלה
עמוד 3 מתוך 3	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל טיפול באובדן ובגניבת ציוד

7. הגדרת התהליך

מסמכים	אחראי ביצוע	מועד אחרון לביצוע	הפעילות	פעילות מס'
דיווח על אבדן/גניבה	החתום על הציוד	עד 6 שעות	דיווח לממונה הישיר עם העתק למחסן הטכני על אובדן או גניבה של ציוד מסמכים	1
דיווח על אבדן/גניבה	החתום על הציוד	תוך 24 שעות	דיווח לממונה הישיר, למנהל המשק והביטחון על אובדן או גניבה של ציוד מסכום של 1,000 ש"ח ומעלה	2
דיווח על אבדן/גניבה	מנהל המשק והביטחון	עד 7 שעות מרגע קבלת הדיווח	דיווח לראש מנהלת ארגון מנהל וכספים	3
דיווח על אבדן/גניבה	ראש מנהלת ארגון מנהל וכספים	עד 7 שעות מרגע קבלת הדיווח	דיווח לנשיא המכללה	4
הצהרה	החתום על הציוד	עד 48 שעות מרגע הדיווח על אובדן או גניבה	הגשת הצהרה חתומה למנהל המשק והביטחון	5
תלונה	מנהל המשק והביטחון והחתום על הציוד	תוך 24 שעות מרגע הדיווח על אובדן או גניבה	הגשת תלונה במשטרה, במידת הצורך	6
הצעת מחיר	החתום על הציוד והממונה הישיר שלו	4 ימים מיום הדיווח על אובדן או גניבה	מסירת הצעת מחיר על הציוד שאבד או נגנב לראש מנהלת המכללה	7
מסמכי הפריט שאבד או נגנב	מנהל המשק והביטחון	4 ימים מיום הדיווח על אובדן או גניבה	העברת מסמכי האובדן או הגניבה לראש מנהלת ארגון מנהל וכספים	8
	אחראי מחסן טכני	14 ימים מיום הדיווח על אובדן או גניבה	הוצאת הפריט שאבד או נגנב ממלאי המכללה	9
מסמכי הפריט שאבד או נגנב	אחראי מחסן טכני	בסיום התהליך	תיקוף המסמכים במחסן הטכני	10

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	מר שמעון הקר	07-01-09	
בודק	פרופ"ח יוחנן ארזי	11.1.07	
מאשר	ד"ר שמריהו רוזנר	14/1/07	