 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 03	מס. נוהל : מנ-014-ע-09	
תאריך : 02 אוגוסט 2009	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 1 מתוך 7	שם הכותב : גדעון ברקסמאיר	נוהל השאלת ציוד

1. כללי

הנוהל מתייחס לעובדי המכללה, השואלים ציוד (טובין) – כלי עבודה, מחשבים, ציוד אור-קולי וכו'.

2. מטרה

להגדיר מהם סוגי ההשאלה, אופן הביצוע וקביעת הנושא באחריות לציוד שהושאל. להגדיר מי הם המוסמכים לאשר השאלת ציוד.

3. מסמכים ישימים

אין מסמכים ישימים

4. הגדרות

- 4.1. **השאלה לצרכי עבודה** – השאלה לצרכי עבודתו הישירה של עובד המכללה.
- 4.2. **השאלה לצרכים מיוחדים** – השאלה של ציוד מחוץ לגבולות המכללה במקרים מיוחדים ולא לצורכי עבודתו הישירה של עובד המכללה.
- 4.3. **השאלה לתקופה קצרה** – השאלה מוגבלת למשך תקופה של עד יומיים.


5. אחריות

האחראי להפעלת הנוהל הינו מנהל לוגיסטיקה בינוי ורכש במכללה.

6. שיטה

6.1. השאלה לצרכי עבודה

- 6.1.1. בקטגוריה זו נכללים פרטי ציוד ניידים שונים הניתנים לעובד לצורך עבודתו השוטפת, כגון: מחשבים נישאים, מקרנים נישאים וכו'.
- 6.1.2. במידה והמכללה העמידה לרשות העובד ציוד נישא לצורך מילוי תפקידו, הרי שציוד זה משמש אותו לעבודתו גם מחוץ למכללה, מעבר לשעות העבודה המקובלות, והוא רשאי לקחתו איתו לכל מקום.
- 6.1.3. על העובד חלה האחריות לנקוט בכל האמצעים העומדים לרשותו לשמירת הציוד המושאל במצב תקין ושמור. אין להשאיר מחשב נישא או ציוד יקר ערך אחר ברכב ללא השגחה. במידה וימצא שהייתה רשלנות בשמירה על רכוש המכללה העובד ישא בהוצאות הנוק.

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 03	מס. נוהל : מנ-014-ע-09	
תאריך : 02 אוגוסט 2009	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 2 מתוך 7	שם הכותב : גדעון ברקסמאיר	נוהל השאלת ציוד

6.1.4. במידה ואושרה לעובד השאלת ציוד לצורך עבודתו ע"י מנהל לוגיסטיקה בינוי ורכש, תבוצע ההשאלה באופן הבא :

6.1.4.1. העובד יחתום על טופס השאלת ציוד (ראה נספח א') ועל טופס אחריות ממוחשב בהתאם לסוג הציוד המושאל.

6.1.4.2. לציוד בעל מק"ט, שיוצא מתחומי המכללה (לדוגמא מחשב נייד) יש למלא טופס כדוגמת הטופס בנספח ב'.

6.1.4.3. לציוד המושאל לצורך עבודה בתוך תחומי המכללה (לדוגמא, מרסס עשבים) יש למלא טופס כדוגמת הטופס בנספח ג'.

6.1.4.4. העובד יחתום על הטופס במחסן הטכני וכן יחתום כי קרא את הנוהל המפורט כאן.

6.1.4.5. בסיום הפעילות עם הציוד המושאל או עפ"י דרישת המכללה, יחזיר העובד את הציוד באופן מידי ויקבל על כך אישור מהמחסן הטכני.

6.2. השאלה לצרכים מיוחדים

באופן עקרוני המכללה איננה מעוניינת בהשאלת ציוד לעובדים.

מקרים מיוחדים של השאלת ציוד לעובדים לשימושם יטופלו בצורה הבאה :

6.1.5. העובד יגיש בקשה מנומקת בכתב למנהל לוגיסטיקה בינוי ורכש בצירוף טופס השאלת ציוד (ראה נספח א').

6.1.6. מנהל לוגיסטיקה בינוי ורכש או נשיא המכללה רשאים לאשר השאלת ציוד לצרכים מיוחדים.


6.1.7. עם מתן האישור, יופנה העובד למחסן הטכני, לצורך חתימה על הציוד המושאל.

6.3. השאלה לתקופה קצרה

בקטגוריה זו נכללים פרטי ציוד המושאלים לתקופות קצרות של עד יומיים. העובד יחתום במחסן הטכני על טופס קבלת כלי/מכשיר בהשאלה (ראה נספח ד').

6.4. ניהול רשימה ממוחשבת על-ידי המחסן הטכני

המחסן הטכני ינהל רשימה (ממוחשבת) של הציוד שהושאל לעובדים, ובה יפורטו פרטי הציוד, פרטים אישיים של השואל, תאריך ההשאלה ותאריך החזרה, סוג ההשאלה (לצורך עבודה או לצורך מיוחד) וגבולות האחריות של העובד כמוסבר בנוהל זה.

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 03	מס. נוהל: מנ-014-ע-09	
תאריך: 02 אוגוסט 2009	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 3 מתוך 7	שם הכותב: גדעון ברקסמאיר	נוהל השאלת ציוד

6.5. דיווח למנהל לוגיסטיקה בינוי ורכש.

המחסן הטכני ידווח למנהל לוגיסטיקה בינוי ורכש בכתב מידי חודש, על מצב השאלת הציוד לעובדי המכללה וכן על מקרה של אובדן ציוד, נזק לציוד, גניבת ציוד וכו'.


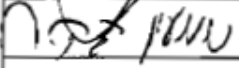
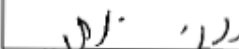
7. הגדרת התהליך

פעילות מס'	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
1	הגשת בקשה בכתב ע"י העובד	תחילת תהליך	העובד	בקשה להשאלת ציוד ומכשור (נספח א')
2	ניהול הרישום ע"י המחסן הטכני	מייד אחרי קבלת הבקשה	אחראי המחסן הטכני	
3	דיווח אחראי המחסן הטכני למנהל לוגיסטיקה בינוי ורכש	פעם בחודש	אחראי המחסן הטכני	

8. מזדים

אין צורך במזדים בנוהל זה.

9. חתימות:

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	מר גדעון ברקסמאיר	27/10/09	
בודק	מר שמעון הקר	27/10/09	
מאשר	פרופ' יוחנן ארזי	3/11/09	



בקשה להשאלת ציוד ומכשור

שם העובד: _____ מחלקה: _____
כתובת: _____ משרד: _____
מס' טלפון במשרד: _____ מס' טלפון נייד: _____

פרטי הציוד המבוקש:

תיאור: _____
מק"ט: _____ מס' סידורי: _____
תיאור מיקום הציוד במכללה: _____

הערה:

על העובד חלה האחריות לנקוט בכל האמצעים העומדים לרשותו לשמירת הציוד המושאל במצב תקין ושמור. אין להשאיר מחשב נישא או ציוד יקר ערך אחר ברכב ללא השגחה.
במידה וימצא שהייתה רשלנות בשמירה על רכוש המכללה העובד יישא בהוצאות הנזק. אחריות העובד על החזרת הציוד במצב תקין היא מלאה ובמידה והציוד יינזק או ייגנב תהיה המכללה רשאית לחייב את העובד לשלם את הנזק או לפצות את המכללה בערכו הנוכחי של הציוד.
עם סיום מועד ההשאלה או על פי דרישת המכללה יחזיר העובד את הציוד באופן מידי למחסן הטכני או למדור בו הושאל הציוד, במצב שלם ותקין כפי שקיבלו, ויקבל על כך אישור.
עובד שסיים עבודתו במכללה חלה עליו החובה להתייצב במחסן הטכני ולהזדכות על כל ציוד שהושאל לו לצרכי עבודתו. כולל הציוד שהוא חתום עליו.

אישור מנהל לוגיסטיקה בינוי ורכש: _____

פרטי המשאיל: _____

תאריך: _____

חתימה: _____

שם מלא: _____


 המכללה האקדמית להנדסה
אורט בראודה
 ORT BRAUDE COLLEGE

המכללה האקדמית להנדסה
אורט בראודה (ע"ר)
 ת.ד. 78, כרמיאל 21982
 טלפון: 04-9901911, פקס: 04-9882016
 עוסק מורשה: 580264877

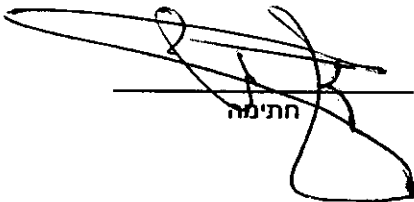
תאריך התעודה: 31/03/09
 תאריך הדפסה: 31/03/09

לכתוב מחסן
 700
 גיזון
 מאת מחסן
 Main
 מחסן ראשי
 בניין D קומה ב'
 טלפון: 04-9901925
 פקס: 04-9901863

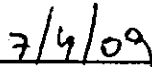
תעודת משלוח בין מחסנים מספר A9000091 - מקור

שורה	מק"ט	תאור מוצר	סטטוס	לסטטוס	כמות
1	55010028	מרסס גב לעשבים	Goods	Goods	1.00 יח'

הערות:
 מרסס גב -סולו
 טכנו חוף
 חשבונית מס' 01/000181
 מתאריך 15/03/09


 חתימה


 שם המקבל


 תאריך

מיקום מספרי מכשיר - ספירה



ORT BRAUDE

אורט בראודה, ג'נט שורצמן

19/05/09 16:08

מספר הנכס '2641'

מיקום מספרי מכשיר - ספירה

תאור גריעה	סוג גריעה (ID)	עלות	פרטים	כמות	מס' מכשיר	תאור הנכס	מספר הנכס	ת. קנייה	תאור קבוצת רכוש	קבוצת רכוש
מיקום נכס: M5, תאור מיקום נכס: אלכסנדר ליטבק M111										
	0	8,258.30	מחשבים ניידים	1	L3-AGZ 1E	מחשב נייד IBM	002641	30/04/2009	מחשבים ומדפסות	0004
		8,258.30	סה"כ							
		8,258.30	סה"כ כללי							

שם:	
חתימה:	
תאריך:	

אישור קבלת כלי/מכשיר בהשאלה

הריני מאשר קבלת הכלי/מכשיר הר"מ בהשאלה:

_____ תיאור הפריט _____ תיאור טכני/מידה _____ כמות

_____ שם המקבל: _____ חתימה:

_____ תיאור מיקום הציוד במכללה: _____ תאריך:

*השאלה מוגבלת למשך יומיים בלבד.