



N00001

דו"ח נזק/אובדן/גניבה
(מחק את המיותר)

1. למילוי ע"י העובד:

אני, הח"מ _____ ת.ז. _____ מס' עובד _____ תפקיד _____ יחידה _____
מקום האירוע _____ תאריך האירוע _____/_____/_____ השעה _____

1.1 מספר רכב/צמ"ח _____
(מחק את המיותר)

1.2 הציוד הבא **ניזוק/אבד/נגנב (קק"ל/לי/אישי)**
(מחק את המיותר)

למילוי ע"י המחסן אם הציוד קק"לי		למילוי ע"י העובד				מס'
סה"כ מחיר	מחיר ליחידה	כמות	יחידה	מס' קטלוגי קק"ל	תאור פריט/הציוד	
						1
						2
						3
						4
סה"כ כללי						

1.3 תאור האירוע:

חתימת העובד

תאריך _____/_____/_____

1.4 למילוי ע"י המחסנאי (אם ציוד קק"לי): לאחר בדיקה ואימות נתונים, הנני מאשר/לא מאשר (מחק את המיותר) שהעובד חתם על הציוד והרשימות נכונות. **בוצע זיכוי/לא בוצע זיכוי** (סעיף זה לא ימולא עבור רכבים ומכשירי סלולר).

חתימה

שם המחסנאי

תאריך _____/_____/_____

2. חוות דעת והמלצות הממונה הישיר/קצין הבטיחות המרחבי (אם מדובר בכלי רכב):

אני החתום מטה, תפקיד _____ מאשר בזה כי הדו"ח הנדון הועבר לידיעתי ביום _____ ולהלן הערותיי:

שם הממונה הישיר/קצין הבטיחות המרחבי

חתימה

תאריך _____/_____/_____

3. החלטת ועדת אובדנים מיום: _____/_____/_____

חתימת יו"ר הועדה

חתימת מזכיר הועדה

תאריך _____/_____/_____

העתק: מנהל אגף תחזוקה/מנהל מרחב/אגף של העובד/העובד

הסבר למילוי דו"ח נזק/אובדן/גניבה

הוראות הנוהל

- * לידיעה: (1) בכל מקרה של פריצה ו/או גניבה, חובה למסור הודעה מיידית לתחנת המשטרה הקרובה ולקבל מהמשטרה אשור על מסירת ההודעה. את האשור יש לצרף למקור של דו"ח זה. ההודעה נמסרה לתחנת המשטרה ב - _____ ביום _____ / _____ / _____ בשעה _____.
- (2) תוך 24 שעות מעת האירוע יש למסור הודעה טלפונית למדור ביטוחים באגף כספים וחשבונות בירושלים.
- (3) בכל מקרה יש לנהוג בהתאם להוראות הנוהל בנושא "אופן הטיפול בנזק, אובדן וגניבה".

1. המחזיק בצידו שנגנב/אבד

- 1.1 יש להודיע מיד לממונה הישיר.
- 1.2 להודיע מיד למשטרה (במקרה גניבה), ולקבל מהמשטרה אשור בכתב על ההודעה ועל פרטי האירוע, אישור זה יש לצרף לדו"ח נזק/אובדן/גניבה.
- 1.3 למלא דו"ח אובדן, תאור פרטי האירוע ולצרף מסמכי המשטרה.
- 1.4 את הדו"ח יש למלא תוך 24 שעות, בשלושה העתקים, ולמסרם לממונה הישיר להמשך טיפול.
- 1.5 העובד ישמור בידי את העתק/צילום של הדו"ח.

2. מחסנאי מרחבי (למעט כלי רכב ופלאפונים)

- 2.1 המחסנאי יבדוק ויאמת נתונים לגבי הצידו שנגנב/אבד/ניזוק.
- 2.2 יזכה את העובד בצידו שנגנב/אבד/ניזוק.
- 2.3 יתייק עותק מהדו"ח בצמוד לטופס הזיכוי.

3. הממונה הישיר/קצין בטיחות מרחבי

- 3.1 ימלא את חוות דעתו בדו"ח (סעיף 2).
- 3.2 יודיע טלפונית תוך 24 שעות מעת האירוע ליחידה המטפלת בביטוחים בגזברות בלה"ר (למעט כלי רכב).
- 3.3 יעביר למנהל מרחב/אגף.

4. מנהל מרחב/אגף

- 4.1 ירשום את חוות דעתו.
- 4.2 יעביר הדו"ח לאגף תחזוקה.

- גניבה/נזק ברכב ליסינג/רכוש קק"ל
- המחזיק ברכב ליסינג יידע את קצין הבטיחות המרחבי, במקביל להודעת המשטרה.
- קצין הבטיחות המרחבי יידע את חברת הליסינג בדבר גניבה/נזק, ובכול אנפורמציה בנושא.
- קצין הבטיחות המרחבי יעביר דו"ח נזק/אובדן/גניבה למנהל מח' רכב.
- מנהל מח' רכב יעביר הדו"ח המלא למנהל אגף תחזוקה.