



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון – 27.2.2022

הוראת עבודה מס' לוג 08 (להלן: "ההוראה") אבדן, נזק, גניבה - ציוד שנמסר לעובד

1. כללי

- 1.1 עובדי הקרן הקיימת לישראל מחויבים בשמירת הציוד והרכוש של הקק"ל הנמצא ברשותם בהשאלה לצורכי עבודתם.
על העובד לנהוג בציוד אשר נמסר לו, בדרך הנאותה בהתאם למטרתו וייעודו ולנקוט בכל האמצעים על מנת למנוע נזק, אובדן או גניבת הציוד.
- 1.2 ההוראה שלהלן מפרטת הנחיות לדיווח וטיפול במקרים של נזק, אבדן או גניבה של ציוד שנמסר לעובד.

2. מטרה

הגדרת האחריות לשמירת ציוד ותהליכי הדיווח, הבקרה והאישורים בכל מקרה של נזק, אובדן או גניבה לציוד קק"ל או לציוד אישי.

3. תוכן

הטיפול בנזק, אבדן או גניבת ציוד

שמירת הציוד

עובד המקבל לרשותו ציוד בהשאלה, אחראי לשמירה עליו עד אשר הוא יוחזר והעובד יקבל תעודת זיכוי שאכן החזיר הכל כנדרש.
כל עובד אשר יימצא כי התרשל בשמירה על שלמות ותקינות הציוד אשר ברשותו, או אשר היה בשימוש, יצטרך לשאת באחריות לנזק, או לאובדן הציוד.

עקרונות הדיווח

דיווח על נזק, אובדן, פריצה או גניבה יימסר במקרים הבאים:
בכל מקרה בו נגרם נזק לציוד, תירשם סיבת הנזק ואי שמישות הציוד - דו"ח נזק, אותו ניתן לקבל מאגף רכש ולוגיסטיקה – (מחסנים).
בכל מקרה בו אבד ציוד וזאת לאחר שננקטו צעדים ואמצעים לאיתור האובדן וחלף פרק זמן סביר מיום האבידה.
בכל מקרה בו ארעה חדירה למתקן סגור ויש סימנים של פריצה למתקן וכתוצאה מכך בוצעה גניבת ציוד יש להגיש דו"ח גניבה אותו ניתן לקבל מאגף רכש ולוגיסטיקה (מחסנים). יש לצרף לדו"ח עותק מהתלונה במשטרה.



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

הגשת דוח גניבת כלי רכב

בכל מקרה בו ארעה גניבת רכב, יש לדווח מיידית למשטרת ישראל ולתחום הרכב, במידה והרכב הנו רכב ליסינג, יש להודיע גם לחברת הליסינג. יש להגיש דו"ח גניבה אותו ניתן לקבל מאגף לוגיסטיקה ורכש (מחסנים). יש לצרף לדו"ח עותק מהתלונה במשטרה ולהעבירו לקצין הבטיחות לתעבורה המרחבי. על קצין הבטיחות המרחבי להעביר לועדת אובדנים במידה ונגנב גם ציוד שהיה ברכב, יש לדווח בדו"ח גניבה.

הגשת דו"ח אובדן לציוד

- א. התגלה אובדן ציוד אצל עובד, ינקטו על ידי העובד והממונה הישיר שלו אמצעים מתאימים לאיתור האובדן.
- ב. לא התגלה האובדן לאחר 3 ימים, ימלא העובד דו"ח אובדן.
- ג. הדו"ח יועבר לממונה הישיר של העובד, אשר ירשום את חוות דעתו בכתב על הנסיבות.
- ד. לאחר מילויי הדו"ח ע"י המנהל הישיר של העובד, העובד מחויב להעביר את הדו"ח למחסן המרחבי, על מנת שמנהל המחסן יציין מס קטלוגי ותאור מדויק של הפריטים, מספרים סידוריים ואם ניתן מחיר רכישה כפי שהם מופיעים במערכת הלוגיסטית.
- מנהל המחסן יחתום על גבי הדו"ח ולאחר מכן יזכה את עובד על הציוד הנ"ל. מנהל המחסן ישאיר העתק מהטופס הנ"ל כולל העתק מטופס הזיכוי במחסן מתויד.
- ה. מנהל המחסן ישלח את המקור וההעתק בצירוף תעודת הזיכוי על הציוד למזכירות ועדת אובדנים, מח' לוגיסטיקה.

הגשת דו"ח אובדן פלאפון/מירס/ מכשיר קשר/ מודם סלולרי

- א. התגלה אובדן בפריט הנ"ל של קק"ל, על העובד לידע מיידית את אגף מערכות מידע על מנת לנתק את קו המכשיר ובמקביל לדווח לחב' המפעילה (נותנת השירות).
- ב. על העובד למלא דו"ח אובדן תוך 24 שעות כמפורט לעיל.
- ג. הדיווח יבוצע על ידי העובד שאחראי על האתר בו ארעה הפריצה/הגניבה. על העובד לקבל ממשטרת ישראל אישור בכתב על הודעת הגניבה/פריצה.
- ד. על מנהל היחידה או הממונה הישיר של העובד לדווח בנוסף למכותבים דלעיל, גם למנהל מדור ביטוחים באגף הכספים והחשבונות בירושלים טלפונית, על כל מקרה של פריצה, נזק או גניבה שאירעו ביחידתו, מיידית עם גלוי האירוע.
- ה. בנוסף יש להעביר עותק/צילום מהדו"ח ואישור המשטרה למדור ביטוחים, במקביל למילוי הטופס תוך 24 שעות (הדיווח נועד לצורך הגשת תביעה לחברת הביטוח לקבלת החזר שווי הציוד שנגנב/אבד).



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

הגשת דו"ח נזק לציוד

בכל מקרה של נזק לציוד, יודיע העובד מידית לממונה הישיר על הנזק לציוד. העובד המחזיק ברשותו בהשאלה או בשימוש ציוד, ימלא דו"ח נזק/אובדן/גניבה ובו יפורטו סיבות האירוע ותיאור הנזק הגורם לאי שמישות כללית או חלקית לציוד.

צילום מהדו"ח ישמר אצל העובד המדווח. הדו"ח יועבר לממונה הישיר של העובד. הממונה הישיר ירשום את חוות דעתו בכתב על הסיבות והנזק שנגרם לציוד. הממונה הישיר של העובד ידאג שהעובד יחזיר את הציוד הניזוק למחסן. מנהל המחסן המרחבי יעקוב אחר קבלת הציוד הניזוק, יטפל בציוד לפי ההוראות הקיימות לטיפול בציוד לא שמיש ויעביר את הדוח לועדת אובדנים לטיפול.

הגשת דו"ח תאונה ו/או נזק לכלי רכב

במקרה של תאונה/נזק לרכב קק"ל/ליסינג יש ליידע טלפונית את הממונה הישיר, את קצין הבטיחות המרחבי ונציג חברת הליסינג (במידה והרכב הינו רכב ליסינג).

העובד ימלא דו"ח אירוע ודו"ח נזק/אובדן/גניבה תוך 24 שעות מהאירוע אצל קצין הבטיחות המרחבי. קצין הבטיחות ימלא בסעיפים המתאימים את חוות דעתו. ויעבירם למזכירות ועדת אובדנים להמשך טיפול.

אם מדובר ברכב השייך לחבי הליסינג, העובד ימלא בנוסף לדוחות הנ"ל, דו"ח הודעה על אירוע לחבי הליסינג ב - 3 העתקים. קצין הבטיחות יעביר עותק לחבי הליסינג עותק למנהל תחום רכב והעתק יתייק אצלו.

ועדת אובדנים

ועדת אובדנים הינה ועדה שמונתה ע"י מנכ"ל קק"ל. הוועדה אינה ועדה משמעתית או ארגונית. מטרת הוועדה לגבש את עמדת קק"ל בדבר תשלום/אי תשלום (גובה ההשתתפות) של עובד קק"ל עקב מקרה של נזק/אובדן/גניבה לציוד קק"ל ו/או אישי.

הועדה לא תדון באבדות/נזקים ששוויים אינו עולה על 700 ₪, במקרים שלא באשמת העובד כגון גניבה וכן בנזק לרכב שנגרם ע"י צד ג' - ללא רשלנות מצד העובד.

- ועדת אובדנים תבדוק כל דו"ח נזק/אובדן/גניבה, ותרשום את החלטות הוועדה.
- נזק שנגרם בפעם הראשונה בתקופה של 3 שנים, העובד יהיה צפוי למכתב התראה.
- נזק שנגרם בפעם השנייה בתוך תקופה של 3 שנים, יוטל על העובד קנס בסכום של 5% מהנזק שנגרם, שינוכה משכרו.
- נזק שנגרם בפעם השלישית, יוטל קנס בסכום של 10% מהנזק שנגרם, שינוכה משכרו.
- ניתנת לעובד זכות לערער על החלטת הוועדה בתוך שבועיים למנהל מח' לוגיסטיקה. או אז ידון המקרה בוועדת אובדנים ונזקים עליונה ומקרים חריגים.



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

הרכב ועדות אובדנים ונזקים

ועדת אובדנים ונזקים:

יו"ר הועדה, מנהל אגף לוגיסטיקה ורכש

מנהל אגף כספים או נציג מטעמו

שני נציגי ארגון עובדים כפי שייקבע ע"י ארגון העובדים

נציגים מקצועיים בהתאם לצורך, כמשקיפים בלבד, שאינם בעלי זכות הצבעה:

כלי רכב – מנהל תחום הרכב

ציוד – מנהל מח' לוגיסטיקה

ציוד מחשוב – מנהל אגף מערכות מידע

ועדת אובדנים ונזקים עליונה:

יו"ר ועדה – מנהל חטיבה

היועץ המשפטי או נציג מטעמו

יו"ר ארגון העובדים ו/או נציג מטעמו

נציגים מקצועיים בהתאם לצורך, כמשקיפים שאינם בעלי זכות הצבעה:

כלי רכב – קצין בטיחות ארצי / מנהל תחום רכב

ציוד – מנהל אגף לוגיסטיקה ורכש או נציג מטעמו

יודגש כי החלטות הוועדה אינן עונשיות ו/או ארגוניות, אלה נתונות לגורמים המופקדים על כך.

מזכיר/ת ועדת אובדנים יעביר את החלטות הוועדה אל מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה ולעובד.

מזכיר/ת ועדת אובדנים יעקוב אחר ביצוע החלטת הוועדה ויעביר את המקור לאגף הרכש ולוגיסטיקה.

כל האמור לעיל מתייחס לציוד ק"ל וגם לציוד אישי אשר ניזוק, אבד או נגנב בשעות העבודה או לא בשעות העבודה.

רכוש פרטי/אישי: פריטי לבוש, הנעלה, משקפיים, טלפון סלולרי פרטי, מחשב נייד וכל ציוד אשר משמש את העובד ולא סופק ע"י ק"ל.

נזק לעובד

א. עובד זכאי לפיצוי עד 75% מערך הנזק שנגרם לרכושו הפרטי תוך כדי מהלך עבודתו. מובהר כי לעניין סעיף זה נזק – נזק בלבד שאינו כולל מקרים של גניבה או אובדן, אלא אם הגניבה או האובדן אינם באשמתו של העובד.

ב. העובד יהיה זכאי לפיצוי כאמור לעיל, וזאת בהצגת חשבונית מקור של הרכישה החדשה, ככל היה צורך ברכישה חדשה ו/או של התיקון, ו/או לפי קבלה של הרכישה ככל שמצויה בידי העובד.

ג. בכל מקרה, סכום הפיצוי לעובד לא יעלה על 900 ₪ וזאת, למעט בנוגע לנזק לרכב פרטי של העובד בעת ששימש אותו לצורכי עבודה, ואז יפוצה העובד בגין הנזק



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

ובלבד שסכום הפיצוי לא יעלה על גובה ההשתתפות העצמית של העובד, ככל שהיה מבוטח. ככל שהרכב לא היה מבוטח, לא יעלה הפיצוי על 2000 ש"ח.

ד. למען הסר ספק, מובהר כי רכוש פרטי שהיה בתוך כלי רכב וניזוק, לא יינתן בגינו פיצוי כספי, אלא אם כן אין בנסיבות העניין רשלנות בהשאת הרכוש בתוך הרכב.

הטיפול במחסן מנפק הציוד

מנהל המחסן ימלא את הפרטים הנדרשים, יחתום על הדו"ח שהוגש וישלח למזכיר/ת ועדת אובדים.

באחריות המחסן לבצע זיכוי מהשאלה למחסן גניבות/ אובדנים (X08).

עותק מדו"ח אבדן/ גניבה בצירוף תעודת הזיכוי יתויק בתיק "אובדנים/ גניבות" (כולל עותק מדיווח משטרת).

אין לנפק לעובד/ למקום פריט חלופי לפני מילוי דו"ח אובדן/גניבה וללא דרישה מאושרת במערכת בהתאם.

פיקוח ובקרה

מנהלי חטיבות/מרחבים/אגפים/יחידות יודאו קיום כללי הבטיחות ושמירת הציוד במתקני קק"ל.

מנהלי חטיבות/מרחבים/אגפים/יחידות יודאו קיום אמצעים נאותים לאיתור אובדן המתגלה לעובד / במחסן.

מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה יודא קיום רישומים מתאימים ברישומי המחסן בהתאם לדו"חות שמולאו ואושרו ע"י ועדת אובדנים.

ועדת אובדנים תפקח ותבקר אחר החלטות משמעתיות שהוטלו על העובדים בקק"ל בהתאם להחלטות הוועדה.

למרות האמור לעיל, קק"ל אינה רואה עצמה אחראית לנזק, אובדן או גניבה של חפצים או כספים אישיים מעובד בשעות העבודה.

אחריות .4

4.1 האחריות לביצוע ההוראה ויישומה, חלה על מנהלי היחידות, הגורמים המזמינים טובין או שירותים וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

4.2 האחראי לעדכון ההוראה ובדיקת התאמתה לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה.