



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון – 18.8.2021

### הוראת עבודה מס' לוג20 (להלן: "ההוראה") בקרת ניהול מצאי ציוד מחשוב

#### 1. כללי

- 1.1 ניהול מצאי ציוד המחשוב של קק"ל מנוהל במערכת ניהול המלאי הכללית ע"י אגף רכש ולוגיסטיקה.
- 1.2 מצאי הציוד מצוי ברובו בידי המשתמשים. חלקו האחר מצוי במחסן, בתיקונים או שהוגדר כציוד בלאי, הנגרע ממצבת הציוד.
- 1.3 הנוהל שלהלן מפרט הנחיות לבקרת תהליך ניהול המצאי ב"שלבי חייו" בשירות קק"ל, החל מעת קליטתו, ניפוקו, העברתו וניודו, התקנתו והחזרתו למחסן עפ"י העניין.
- 1.4 כל אירוע בחיי הציוד, יתועד ויבוקר כמפורט בנוהל שלהלן.

#### 2. המטרה

מטרת ההוראה לפרט הנחיות לבקרת ניהול מצאי ציוד המחשוב של קק"ל.

#### 3. הגדרות

- 3.1 **ציוד קצה** - הציוד המשמש את המשתמש הסופי – מחשב, מסך, מדפסת וכד'.
- 3.2 **מלאי מינימום** - כמות הציוד המוגדר בין הספק והמשרד אשר ירידה ממנו מחייבת הזמנת רכש.

#### בקרת ניהול מצאי ציוד מחשוב

- 3.3 מערכת ניהול המצאי תתעדכן בכל אחד מהפעילויות שלהלן:
  - 3.3.1 קליטת ציוד חדש ואישורו.
  - 3.3.2 קליטת ציוד מתוקן מספק שירות ותחזוקה.
  - 3.3.3 ניפוק ציוד למשתמשים.
  - 3.3.4 קליטת ציוד תקול/ישן מהמשתמשים.
  - 3.3.5 ניוד ציוד: בין משתמשים, העברה לספק לתיקון.
  - 3.3.6 גריעת ציוד לגריטה או תרומה.
  - 3.3.7 מעקב אחר פריטים קיימים במחסן, התראה על ירידה ממלאי מינימום.



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

### קליטת ציוד למחסן

- 3.3.8 כל מוצר וציוד המתקבל בקק"ל, ייבדק ויתועד עפ"י תהליכי הקליטה המקובלים בקק"ל (ראה "[נוהל מס' 04.03.02 - קליטה, ניפוק והעברות פנימיות](#)").
- 3.3.9 כמו כן, יבוצעו הבדיקות הרצ"ב להבטחת בקרה, הן על המלאי והן על איכותו.
- 3.3.10 תהליך העבודה בקבלת מוצר:

מהלך	פעולות נדרשות	אחריות	פרטים נוספים
אספקת מוצר/ שירות	- אספקת המוצר/שירות/ עבודת קבלנות משנה כמפורט בהזמנה.	ספק/ קבלן משנה	אספקת המוצר תלווה בתעודת משלוח מטעם הספק או במסמך הסבר.
ביצוע בדיקה	- בדיקת זיהוי: - השוואת מסמכי הספק/קבלן משנה עם פרטי ההזמנה. - בדיקת שלמות: בדיקה חזותית וכמותית של המוצר/שירות. - בדיקת תקינות: ביצוע בדיקות קבלה.	- אחראי מחסן;  - או יוזם רכש הציוד או השירות;	חתימה על החשבונית / תעודת המשלוח תהווה אישור על התאמת המוצר לדרישות.
ביצוע קבלה ורישום	- ביצוע קבלת המוצר למחסן. - קבלת שירות/עבודת קבלנות משנה.	- אחראי מחסן;  - או מקבל הציוד או השירות;	קבלת הציוד או סירוב קבלתו.
אישור תשלום	- אישור תשלום בהתאם לנוהלי קק"ל.	מורשה	



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

### 3.3.11 קבלת ציוד למחסן/סירוב קבלה

מהלך	פעולות נדרשות	אחריות ביצוע	פרטים נוספים
קבלת ציוד למלאי	לאחר בדיקת התאמת ניירת ו/או בדיקה פיזית, ביצוע קליטה במחסן או באגף טכנולוגיות מידע ע"פ העניין.	אחראי מחסן או מקבל הציוד.	העברת מסמך הקליטה כאשר על התעודה של הספק ישנה חותמת.
תיעוד	תיעוד פרטי ההזמנה והכמויות במערכת ניהול המלאי.	אחראי מחסן או מקבל הציוד.	משויך להזמנה קיימת במערכת. תיעוד במערכת יבוצע במקביל לשיוכו למשתמש.
סירוב קבלה	בבדיקה כאשר מתגלה פגם פיזי או אי התאמת הניירת	אחראי מחסן או מקבל הציוד ;	הציוד יוחזר לספק או שיונח על מדף החזרה לספק ללא קליטתו למלאי.  הטיפול בדחייה ואו ההזמנה החדשה ינוהלו ע"י בתיאום עם אגף רכש ולוגיסטיקה.

### 3.4 ניהול מלאי מינימום

- 3.4.1 אגף רכש ולוגיסטיקה בתיאום עם אגף טכנולוגיות מידע, יקבעו מלאי מינימום לציודי קצה ולציוד תקשורת על מנת לאפשר מענה הולם, מהיר ויעיל לצרכי משתמשי הקצה ואגף טכנולוגיות מידע.
- 3.4.2 מנהלי המחסנים יערכו בקרה על כמות הציוד התקין הנמצא במחסן. בקרה זו תקיף, בין היתר את סוגי הציוד למעקב והכמות, בהתאם לסיכום רמות המלאי שנקבעו לעניין זה.
- 3.4.3 אגף רכש ולוגיסטיקה בתיאום עם אגף טכנולוגיות מידע, יחליט על הכמות והדרך בו יוזמן הציוד.

### 3.5 טיפול במלאי מסוג חדש

- 3.5.1 משתמשי הקצה בקק"ל יפתחו קריאות במערכת קריאות השרות, חלקן בקשות שרות להתקנה של ציוד חדש או החלפה של ציוד קיים בחדש.
- 3.5.2 קריאת שירות שנפתחה במערכת הקריאות לציוד שאיננו קיים, תועבר דרך המערכת לאגף טכנולוגיות מידע, לאישור או לדחייה.



קרן קימת לישראל  
K K L - J N F

## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

3.5.3 במידה והוחלט על רכש של ציוד מסוג שלא היה קיים, יטופל בהוצאת מק"ט וביצוע הרכש, עפ"י הנהלים הרלוונטיים של אגף רכש ולוגיסטיקה.

### בקרת התיעוד

- 3.6 המערכת הלוגיסטית של קק"ל נבחרה כמערכת בה יבוצע תיעוד השינויים במצאי ציוד המחשוב.
- 3.7 במערכת מצויים נתונים המפרטים את כל פרטי הציוד הפרוסים בקק"ל. פירוט זה כולל את ציוד הקצה שברשות המשתמשים, ציוד מחלקתי, ציוד תקשורת, שרתים ומערכי אחסון נתונים.
- 3.8 לכל פריט שינופק לעובדים או שיותקן ביחידות קק"ל ואתריו השונים יערך תיעוד מלא במערכת.
- 3.9 ניהול ותיעוד מעקב הציוד במערכת הלוגיסטית, יבוצע לציוד הבא :
- 3.9.1 תחנות עבודה (נייח, ונייד) ;
  - 3.9.2 תחנות עגינה ;
  - 3.9.3 מסכי מחשב ;
  - 3.9.4 מדפסות ;
  - 3.9.5 קוראי כרטיסים ;
  - 3.9.6 סורקים ;
  - 3.9.7 מודם סלולרי ;
  - 3.9.8 שרתים ;
  - 3.9.9 מערכות אחסון ;
  - 3.9.10 ציוד תקשורת- אקטיבי ופסיבי ;
  - 3.9.11 מערכות גיבוי ;
  - 3.9.12 מערכות UPS.
- 3.10 לכל פריט מנוהל יתועד המידע הבא :
- 3.10.1 שם פריט ;
  - 3.10.2 מספר סידורי יצרן ;
  - 3.10.3 מספר סידורי קק"ל ;
  - 3.10.4 יצרן ;
  - 3.10.5 דגם ;
  - 3.10.6 שם משתמש.
- 3.11 מקרים בהם יבוצע תיעוד לשינוי במצאי :
- 3.11.1 ניפוק ציוד למשתמש מהמחסן ;
  - 3.11.2 העברת ציוד למחסן ;
  - 3.11.3 העברת ציוד בין משתמשים ;



קרן קימת לישראל  
KKL - JNF

## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

- 3.11.4 ניוד מיקום הציוד ;
- 3.11.5 גריעת ציוד ;
- 3.11.6 שינוי אחד מנתוני הפריט.

### ניהול מחסן

- 3.12 המחסן ינוהל ע"י אחראי המחסן בכל אתר.
- 3.13 על האחראי לנהל מעקב לכל אחד מסוגי ציוד זה ע"פ החלוקה הבאה :
  - 3.13.1 ציוד מלאי תקין ;
  - 3.13.2 גריעת ציוד המיועד לתיקון / שדרוג ;
  - 3.13.3 ציוד לבדיקה ;
  - 3.13.4 ציוד לגריעה / גריטה / תרומה.

### ציוד תקין 3.14

- 3.14.1 ציוד תקין ינוהל ע"פ רמות מינימום ויוקצה לו אזור במחסן שיסומן בשילוט מתאים.
- 3.14.2 טרם התקנת ציוד חדש אצל המשתמש, תודבק לו מדבקת זיהוי, ויבוצע לו תיעוד כנדרש.
- 3.14.3 ציוד חדש הנקלט במחסן ייקלט ויתועד במערכת הלוגיסטית.

### ציוד המיועד לתיקון 3.15

- 3.15.1 עם קליטתו של ציוד תקול, יודא אחראי המחסן כי הציוד נגרע מרישומי המשתמש במערכת הלוגיסטית.
- 3.15.2 אחראי המחסן יתעד במערכת שהציוד נקלט במחסן וסווג כתקול.
- 3.15.3 ציוד תקול יועבר לתיקון בהתאם לנתוני האחריות: ספק צד ג' / או לתיקון בתשלום.
- 3.15.4 אחראי המחסן יודא החזרת הציוד המתוקן בפרק הזמן שנקבע מול נותן השרות. במקרה של איחור בהחזרת הציוד, יתריע למנהל הרכש על אי הגעת הציוד כנדרש.

### ציוד לבדיקה 3.16

- 3.16.1 אחראי המחסן יקצה אזור מוגדר שיסומן בשילוט מתאים לציוד המיועד לבדיקה.
- 3.16.2 כציוד המיועד לבדיקה, יחשב כל ציוד שעדיין לא סווג כתקול ויש לבדקו או לבצע בו הגדרות ושינויים שאינם מצריכים שליחתו לתיקון.
- 3.16.3 לאחר בדיקה זו עליו להעביר הציוד למלאי התקין או לתיקון.

### ציוד לגריעה/גריטה/תרומה 3.17

- 3.17.1 **בלאי ציוד ענ"א** – הבלאי בציוד ענ"א מוגדר בהתאם לסוג התיישנותו, כדלהלן:

א. התיישנות טכנולוגית – התיישנות הנובעת מאי עמידת המוצר בדרישות הייעודיות או מכך שישנם בשוק מוצרים



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

המספקים אותן דרישות ייעודיות, על ידי שימוש בטכנולוגיות שלא היו מוכרות או זמינות בעת רכישת המוצר הקיים, ושעלותם נמוכה באופן יחסי להוצאות או לתפוקות של המוצר הנוכחי.

ב. התיישנות כלכלית – ציוד תקין ומתפקד שעלות הפעלתו אינה כדאית, או ציוד שהתקלקל ועל פי חוות דעת מקצועית עלות תיקונו אינה כלכלית.

ג. התיישנות פיזית – תפקוד לקוי כתוצאה משימוש רב, הבא לידי ביטוי בתפוקה ירודה או במספר תקלות רב מאוד.

ד. טובין עודפים – טובין בכמות כלשהי הראויים לשימוש אך אין לקק"ל צורך בהם בשל אחת הסיבות הבאות:

- מלאי העולה על תקן המלאי המרבי, או על שיעור תקן המלאי המרבי שנקבעו על ידי אגף טכנולוגיות מידע.

- טובין שאין להם דורש בקק"ל (טובין ללא תנועה במשך למעלה משנתיים, או למעלה משנה כשמדובר בציוד ענ"א).

3.17.2 מלאי טובין עודף שנתגלה במהלך ביקורת מלאי באתרי האחסון, או במהלך סקר מצאי בקק"ל.

3.17.3 אחראי המחסן יתעד במערכת הלוגיסטית כל פריט שהוחלט שיגרע.

3.17.4 פריט זה יועבר לאזור מוגדר שיסומן בשילוט מתאים.

3.17.5 הטיפול בציוד כנ"ל יעשה עפ"י "נוהל מס' - 04.03.04 - ניהול המלאי".

### 3.18 העברת ציוד

במקרה של העתקת ציוד ממשתמש אחד והעברתו לאחר, כמו גם החזרת ציוד ממשתמש המסיים עבודתו בקק"ל, תירשם התנועה במערכת.

### 4. אחריות

4.1 האחריות לביצוע ההוראה ויישומה, חלה על והגורמים המטפלים הפעלת מערכות המידע בקק"ל, וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן ההוראה.

5. האחראי לעדכון ההוראה ובדיקת התאמתה לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל אגף לוגיסטיקה.