



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון – 18.8.2021

### הוראת עבודה מס' לוג'07 (להלן: "ההוראה") החזרת ציוד שנופק לעובד

#### 1. כללי

- 1.1 במהלך עבודתם, מקבלים עובדי קק"ל פריטי ציוד שונים המשמשים אותם לצרכי העבודה. פריטי ציוד אלה, שהינם לרוב פריטי ציוד אינוונטר, מצויים אצל העובדים הנדרשים להשיבם עם סיום עבודתם בקק"ל.
- 1.2 בעת סיום העבודה נדרש העובד להחזיר את הציוד המצוי ברשותו, כתנאי לסיום חובותיו לקק"ל.
- 1.3 בעת מעבר תפקיד בקק"ל נדרש העובד לבצע החלפת ציוד עם מחליפו בתפקיד.
- 1.4 ההוראה שלהלן מפרטת הנחיות לגורמי אגף הרכש והלוגיסטיקה בדבר ההליכים שיש לבצע ולוודא לפני שחרור העובד מחובותיו בעת סיום עבודה או מעבר תפקיד.

#### 2. תוכן

##### טיפול בציוד המצוי בידי עובד פורש/עוזב

אגף משאבי אנוש יידע את מדור בקרה באגף רכש ולוגיסטיקה, בדבר עובד המסיים את עבודתו בקק"ל.

מדור בקרה יכין טופס "זיכוי לעובד שמפסיק את עבודתו" (ראה נספח א') ויפנה אותו למנהל המחסן הרלוונטי, למנהל מח' לוגיסטיקה, למנהל תחום רכב, למנהל תחום אחזקה ולרכז קשר וטלפוניה.

##### טיפול המחסן

טיפול בציוד של עובד שפורש/עוזב מחייב לעיתים שילוב של מספר פעולות:

החלפת חתימות בין עובדים - העברת הציוד למחליף בתפקיד.

החזרת ציוד למחסן.

טיפול בציוד שאבד / נגנב/ הושבת.

לפיכך, יעשו פעולות אלה כמפורט להלן ובשינויים המתבקשים.

מנהל המחסן יקבל מהעובד את הציוד שברשותו ועליו הוא חתום ויבדוק את תקינותו. באם הציוד תקין יבצע המחסנאי החזרה למלאי השמיש ויפיק תעודת החזרה למחסן חתומה ע"י המחסנאי והעובד.

במקרה של ציוד שנשאר ביחידה, יבצע המחסן החלפת חתימות עם מחליפו של העובד ויצרף אישור על כך לטופס הזיכוי.



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

אם ישנו ציוד שלא הוחזר או הוחזר בצורה לא תקינה, ידאג מנהל המחסן שהעובד ימלא דו"ח נזק/אובדן/גניבה.

המחסנאי יעביר למדור בקרה עותק מתעודת זיכוי העובד או העתק דו"ח "נזק/אובדן/גניבה" בצמוד לטופס "זיכוי לעובד שמפסיק את עבודתו", ישמור העתקי הדוחות ויעביר העתק למזכיר ועדת אובדנים.

לאחר זיכוי העובד על כל הציוד, יגדיר מנהל המחסן את העובד "לא פעיל" במערכת הלוגיסטית.

### יציאה לחופשה ללא תשלום

עובד היוצא לחופשה ללא תשלום למשך תקופה של חודש ומעלה, יטופל כמתואר לעיל.

במקרה זה, יוגדר העובד כ"עוזב את המחלקה" וישאר מוגדר כ"פעיל".

### יציאה לשליחות

במקרה שהעובד יוצא לשליחות, יש לטפל בהליך כמתואר לעיל, למעט במקרה שניתן אישור חריג ממנהל חטיבה הממונה על השליח לפיו הוא מאשר השארת פריט ייחודי, כגון: מחשב נייד.

במקרה זה יוגדר העובד כ"עוזב את המחלקה" וישאר מוגדר כ"פעיל".

### הערות ודגשים

הטיפול בעובד יסתיים ולא יאוחר ממועד סיום עבודתו.

בסיום הטיפול יש להעביר דיווח ממצאי הטיפול ע"ג הטופס למדור בקרה כולל צירוף התעודות הנדרשות המפורטות בטופס.

במקרה והעובד עדיין חתום בהשאלה על פריטים במועד עזיבתו את קק"ל ולא החזיר למחסן את פריטים שנמסרו לרשותו, יש לדווח בהקדם למדור בקרה, תוך פירוט הפריטים שלא הוחזרו ועלותם.

על המחסן למלא דו"ח אובדן יזום בחתימת המחסנאי ולהעבירו למנהל מח' לוגיסטיקה.

במקרה ומדובר בעובד שדה/עובד חברת כוח אדם/עובד שאינו חתום על ציוד, יש לברר עם המנהל הממונה שלו האם הוא חתום על ציוד בשמו.

### רכב

על מנהל תחום רכב לדאוג שהעובד יחזיר את הרכב (רכב קק"ל/רכב ליסינג/רכב שכור) הנמצא ברשותו, יש לעדכן את חוצה ישראל, לדאוג לבצע פירוק דלקן, איתוראן ומכשיר קשר ומירס וכל התקנות נוספות שיש ברכב השייכות לקק"ל.

מחלקת הרכב תבדוק שהעובד יחזיר את כל הציוד הנלווה הקשור לרכב שהיה ברשותו כולל כרטיסי תדלוק ולוודא תקינות הרכב ואביזריו.

לאחר סיום טיפול יחתום מנהל תחום רכב על הטופס ויעבירו למדור בקרה וישמור העתק לעצמו. כמו כן, יבצע רישום לק"מ סופי ויעדכן את מערכת נצ"ר בהתאם.

### ציוד קשר וטלפונים

על רכז קשר וטלפונים לדאוג שהעובד יחזיר את ציוד הקשר שברשותו ובכלל זה מכשיר מירס, מכשיר קשר וכד', לנתק את קו הטלפון/פקס' ולבטל הוראת קבע לקו טלפון.

### כרטיס/תונית חניה



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

על מנהל תחום אחזקה לדאוג שהעובד יחזיר כרטיס/תווית חניה.

### מנוי עיתון

על מנהל תחום אחזקה לדאוג לבטל לעובד את המנוי לעיתון שנתי/יומי.  
לאחר סיום הטיפול ימלא מח' אחזקה הטופס החתום למדור בקרה, ולשמור  
עותק אצלו.

לאחר שכל האחראים לטיפול בעובד פורש העבירו את הטופס מאושר וחתום, יעבור  
מנהל מדור בקרה על כל הטפסים שאכן טופלו ויחתום על סיום טיפול.  
לאחר שהעובד זוכה על הציוד שהיה ברשותו. העובד יוגדר כ"עוזב את קק"ל"  
(במסך עבודה 7208 יוגדר כ"לא פעיל").

### טיפול בציוד עובד המחליף תפקיד ו/ או יחידה ארגונית

בעת מעבר עובד מיחידה/תפקיד, יידע אגף משאבי אנוש את מדור בקרה באגף רכש  
ולוגיסטיקה כי העובד עובר תפקיד בקק"ל.

### אסמכתאות נדרשות

לצורך ביצוע ההעברות ושחרור העובד ממחויבויותיו, יש לקבל פנייה בכתב ממדור  
בקרה באגף רכש ולוגיסטיקה (נספח ב' לנוהל).

כמו כן, לקבל אישור בכתב ממנהל האזור/היחידה/המרחב המציין מי מחליפו  
בתפקיד כולל ציון פרטי הציוד שישאר אצל מחליפו ביחידה.

מדור בקרה ידווח על השינוי למנהל המחסן הרלוונטי, למנהל מח' לוגיסטיקה,  
למנהל תחום רכב, למנהל תחום אחזקה ולרכז קשר וטלפוניה.

### טיפול המחסן

מנהל המחסן ידאג שהעובד יחזיר את הציוד שברשותו למעט מחשב נייד/נייד ומסך  
מחשב בהתאם לאישור מנהל מח' משתמשים אגף טכנולוגיות ומידע (ראה "נוהל  
[04.03.02 – קבלה, ניפוק והעברות פנימיות](#)"), סעיף 7 טיפול בפריטי ציוד מחשוב).

יש לקבל אישור בכתב ממנהל האזור/ היחידה / המרחב המציין מי מחליפו של  
העובד כולל ציון פרטי הציוד שיעבור לרשות מחליפו.

יש לבדוק את תקינות הציוד שהוחזר ולבצע החלפת חתימות עם העובד המחליף  
ולעדכן את המערכת הלוגיסטית.

יש לצרף אישור זיכוי לעובד, דו"ח החלפת חתימות, תעודת החזרה למחסן ומכתב  
אישור מנהל חטיבה/אגף (במידה והעובד עבר עם הציוד שברשותו). המחסן ישמור  
העתקי הדוחות.

אם ישנו ציוד שלא הוחזר או הוחזר בצורה לא תקינה, ידאג מנהל המחסן שהעובד  
ימלא דו"ח נזק/אובדן/גניבה. לאחר שימלא העובד את הדו"ח, יזכה המחסן את  
העובד על הציוד הנ"ל ויעביר למדור בקרה תעודת זיכוי העובד במחסן, העתק דו"ח  
"נזק/אובדן/גניבה" בצמוד לטופס "עובד שעבר תפקיד/מקום". מנהל המחסן  
ישמור העתקי הדוחות.

לאחר הזיכוי, יגדיר מנהל המחסן את העובד במסך "שיוך העובד ליחידה החדשה"  
במערכת הלוגיסטית ויצרף לטופס "עובד שעבר תפקיד/מקום".

לאחר סיום טיפול ימלא מנהל המחסן טופס מאושר וחתום ויעבירו למדור בקרה.  
מודם סלולרי – מוחזר למחסן כברירת מחדל. הפריט לא יועבר עם העובד לתפקידו  
החדש, אלא אם קיבל אישור ממנהל מח' לוגיסטיקה.



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

### הערות והדגשים

בעת העברת הציוד מעובד ביחידה מסוימת לעובד אחר באותה יחידה, יש לבצע בתעודת "החלפת חתימות בין עובדים", דהיינו, העברת כל הציוד או חלקו מעובד "נותן" לעובד "מקבל" באותה יחידה.

סיום הטיפול יש להגדירו כ"לא עוזב". העובד נשאר "פעיל".

בסיום יש לשייך את העובד ליחידה הארגונית אליה עבר. יש לציין את הפעולה "העברת עובד", ציון ת.ז. העובד ועדכון קוד היחידה אליה עבר.

יובהר במקרה של זיכוי פריטים בעקבות דוחות גניבה / אובדן נזק יש לפעול לפי נוהל "טיפול באובדן/גניבה/ נזק לציוד עובד".

במקרה בהם לא התקבלו האסמכתאות המתבקשות, וידוע למחסנאי על אחד המקרים המתוארים לעיל יש לידע את מנהל מח' לוגיסטיקה. דרישות לביצוע טיפול בציוד עובד שלא ע"פ הנוהל, אין לבצע ללא אישור מנהל מח' לוגיסטיקה.

האסמכתאות יתויקו בתיקים הבאים:

- א. תיק החלפת חתימות.
- ב. תיק גניבה / אובדנים / נזקים.
- ג. תיק החזרות ציוד למחסן.
- ד. התיק יהיה ע"פ סדר רץ של מס' התעודות.

### רכב

על מנהל תחום רכב לדאוג לבצע עדכון של התקציב החדש במערכת נצ"ר (רכב קק"ל/רכב ליסינג/רכב שכור) הנמצא ברשותו, ולעדכן עם יש שינוי בסוג/דגם הרכב של העובד ביחידה החדשה, במידה והעובד החזיר/החליף את הרכב יש לוודא תקינות הרכב ואביזריו, יש לבצע רישום לק"מ סופי. ולעדכן במערכת נצ"ר.

לאחר סיום טיפול ימלא מנהל תחום הרכב טופס מאושר וחתום "עובד שעבר תפקיד/מקום", למדור בקרה, וישמור העתק.

### קשר וטלפוניה

ציוד קשר ומירס יוחזר ע"פ הנחיית רכז קשר וטלפוניה.

במקרה שהוחלט שעל העובד להחזיר את הציוד, ידאג רכז קשר וטלפוניה שהעובד יחזיר את ציוד הקשר שברשותו ובכלל זה מכשיר מירס, מכשיר קשר וכד', יש לבדוק את תקינותו של הציוד שהוחזר ולבצע החלפת חתימות עם העובד המחליף.

אם ישנו ציוד שלא הוחזר או הוחזר בצורה לא תקינה, ידאג רכז קשר וטלפוניה שהעובד ימלא דו"ח נזק/אובדן/גניבה. לאחר שימלא העובד את הדו"ח, יזכה המחסן את העובד על הציוד הנ"ל ויעביר למדור בקרה תעודת זיכוי העובד במחסן, העתק דו"ח "נזק/אובדן/גניבה" בצמוד לטופס מאושר וחתום "עובד שעבר תפקיד/מקום". רכז קשר וטלפוניה ישמור העתקי הדוחות.

### כרטיס/תווית חניה

לאחר סיום הטיפול יחתום מנהל תחום אחזקה על הטופס ויעבירו למדור בקרה.

לאחר שכל האחראים לטיפול בעובד פורש העבירו את הטופס מאושר וחתום, מנהל מדור בקרה יעבור על כל הטפסים שאכן טופלו ויחתום על סיום טיפול.



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

### אבדן/נזק לציווד

כל מקרה של אבדן או נזק לציווד שנמסר לעובד יטופל בהתאם ל"הוראה - אבדן, נזק, גניבה - ציווד שנמסר לעובד".

### 3. אחריות

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

האחראי לעדכון ההוראה ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל אגף לוגיסטיקה ורכש.

### 4. נספחים

נספח א' - אישור על החזרת ציווד - עובד שמפסיק עבודתו.

נספח ב' - אישור על החזרת ציווד - עובד העובר תפקיד.



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

### נספח א'

#### טופס אישור טיפול/זיכוי לעובד שמפסיק עבודתו

(כל אחד בתחמומו יטפל בעקבות עזיבתו של העובד)

שם העובד: \_\_\_\_\_ אגף/מרחב: \_\_\_\_\_ מועד סיום עבודתו: \_\_\_\_\_ מס' עובד: \_\_\_\_\_

#### מחסן (ימולא ע"י מנהל מחסן)

- העובד/ת החזיר ציוד למחסן בוצע זיכוי (רצ"ב תעודת החזרה למחסן).
- העובד החזיר את הציוד/חלקו ( רצ"ב דו"ח פרטי האיננוטר עליו חתום העובד).
- העובד הגיש דו"ח אובדן / נזק /גניבה על הציוד שאין ברשותו (רצ"ב דוחות ותעודת זיכוי).
- העובד עודכן כ"לא פעיל" במערכת המחסנים (רצ"ב דו"ח ציוד איננוטר ע"ש העובד ללא פריטים).
- במקרה של חל"ת – בוצע ביטול שיוך העובד ליחידה ארגונית, עדכון עובד "לא עוזב". (רצ"ב דו"ח ציוד איננוטר ע"ש העובד ללא פריטים).

הערות \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

### נספח ב'

תאריך: \_\_\_\_\_

### טופס עדכון עובד שעבר תפקיד/מקום

(כל אחד בתחומו יטפל בעקבות מעבר תפקיד של העובד)

שם העובד: \_\_\_\_\_ יחידה: \_\_\_\_\_ עובר ליחידה: \_\_\_\_\_ מתאריך: \_\_\_\_\_ מס' עובד: \_\_\_\_\_

**מחסן** (ימולא ע"י מנהל מחסן) - נא לסמן בהתאם.

- בוצעה החלפת חתימות לעובד: \_\_\_\_\_ מיחידה: \_\_\_\_\_ (רצ"ב תעודת החלפת חתימות).
- העובד עבר עם ציוד ליחידה החדשה. (רצ"ב אישור אמ"מ/מנהל היחידה. רצ"ב דו"ח אינוונטר של העובד ביחידה החדשה).
- העובד החזיר ציוד למחסן, בוצע זיכוי. (רצ"ב תעודת החזרה למחסן).
- בוצע עדכון שיוך העובד ליחידה החדשה. קוד יחידה: \_\_\_\_\_.

הערות

\_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

---