



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון 15.8.21

הוראת עבודה (להלן: "ההוראה") מס' משא 011 שימוש ברכוש קק"ל

1. כללי

- 1.1 הציוד המצוי במתקנים וביחידות קרן קימת לישראל נועד לשימושם של עובדי קק"ל (במסגרת עבודתם) ושל האורחים המבקרים בהם.
- לפיכך, יש לנהוג ברכוש, לצרכים להם הוא נועד. במקביל, חל איסור חמור על הוצאת רכוש ממתקני קק"ל או להשתמש בו אלא לצרכי התפקיד, או כשניתן אישור לכך ע"י מי שהוסמך לכך.
- 1.2 כרכוש קק"ל (להלן "רכוש") ייחשב כל ציוד, כלי רכב, לרבות אביזרים, ריהוט, מסמכים, חומרים, ניירת, מדיה מגנטית, מידע וכד', הנמצא בבעלות או ברשות קרן קימת לישראל, כמוגדר להלן.
- יודגש כי, אין הבדל לעניין הוראה זו אם מדובר בפריט שבשימוש או פריט המיועד להשלכה כפסולת.

2. המטרה

מטרת ההוראה הינה לפרט הנחיות לשימוש ברכוש קרן קימת לישראל.

3. תוכן

מתקן קק"ל – מבנה המשמש לצורכי משרד או מבנה שהותקן בו ציוד מקצועי או מכונות, הנמצא בשטח קק"ל ומשמש את עובדי קק"ל בעבודתם השוטפת. לדוגמא: משרד, נגריה, מסגריה, מוסך, לרבות מבנים ארעיים הנמצאים בפרויקטים של קק"ל.

"ציוד קק"ל" – אביזרים וכלי עבודה השייכים לקק"ל, שניתנו לעובד במסגרת תפקידו ולצורך ביצוע עבודתו, לדוגמא: כלי רכב, מחשב, GPS, כלי נשק, מדים ובגדי עבודה, ציוד אלקטרוני, מקרן, מכונת צילום, טלפון, משקפת וכו'.

שמירה ותחזוקת ציוד קק"ל

שמירת ציוד קק"ל, תחזוקתו ואופן השימוש בו יעשו לפי הוראות היצרן וכללי הבטיחות, תוך שמירה על שמישות וביצוע טיפולים דרושים בכלים/ציוד לאחר קבלת הרשאות מתאימות (נגריה, מוסך וכו').



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

על העובד לשמור את ציוד העבודה שניתן לו באופן אישי למילוי תפקידו ועל הציוד הקבוע הנמצא בשימוש כלל העובדים, כגון: מכונות צילום, מקררים, מתקני מים וכו'.

כאשר התגלה נזק, אובדן או גניבה לציוד/מתקן קק"ל, יש לפעול בהתאם לנהלים הנוגעים לכל מקרה לגופו.

עובד אשר קיבל לידי ציוד קק"ל לצורך עבודתו, לא יעביר ציוד זה לעובד אחר ללא אישור ותיאום עם המחלקה הרלוונטית באגף תחזוקה.

עובד אשר קיבל לידי מחשב/ציוד מחשבי לצורך עבודתו, לא יעביר ציוד זה לעובד אחר ללא אישור ותיאום עם מנהל מחלקת שירות למשתמשים באגף מערכות מידע.

שימוש בציוד קק"ל לצרכים פרטיים

חל איסור מוחלט על שימוש בציוד ובמתקני קק"ל שלא לצורך העבודה השוטפת, דהיינו, חל איסור על שימוש בציוד ובמתקני קק"ל למטרות אישיות ו/או פרטיות.

הנחיות לשימוש ברכב ראה "נוהל מס' 04.05.10 – נהיגה ושימוש ברכב קק"ל".

הנחיות לשימוש בנשק ראה "נוהל מס' 16.07.04 – הרשאה לנשיאת כלי ירייה קק"ל".

הנחיות לשימוש בציוד מחשוב ודוא"ל ראה "נוהל מס' 14.05.12 – הרשאות לשימוש במערכת המידע".

בנוסף, חל איסור על העברת/השאלת ציוד קק"ל לגורם פנים כלשהו בקק"ל שלא לצורך העבודה השוטפת.

חל איסור להעביר/להשאיל ציוד לגורם מחוץ קק"ל ללא אישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

הוראה להחזר ציוד

מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה ו/או המנהל הישיר של העובד רשאים להורות לעובד להשיב את הציוד שברשותו ו/או להעבירו לגורם שיקבע על ידם.

ההעברה/ההחזרה תבוצע תוך 48 שעות, תוך ביצוע רישום וזיכוי כנדרש (באחריות העובד לוודא רישום זה).

4. אחריות

האחריות ליישום ההוראה הנ"ל חלה על עובדי חטיבת משאבי אנוש ומינהל, כנגזר מתוכן ההוראה.

האחראי לעדכון ההוראה מעת לעת ועל פי הצורך ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל אגף משאבי אנוש.