

פרק:	04	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
פרק משנה:	07	מנהלה
נוהל מס':		04.07.20
גרסה:	1	מתאריך: 15.8.2017
עמוד	1	מתוך 4 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

הטיפול בדואר ושליחויות

1. כללי

- 1.1 במהלך הפעילות השוטפת של קק"ל, נעשית פעילות דיוור ענפה של דואר נכנס ויוצא, דואר פנימי שליחויות וכיו"ב.
- 1.2 הנוהל שלהלן מפרט הנחיות לשימוש בדואר ושליחויות ע"י יחידות קק"ל והתנהלותן בעניין זה.

2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות לשימוש בדואר קק"ל.

3. הגדרות

- 3.1 "מרכז דואר ראשי" - מרכזי העבודה ראשיים כפי שייקבעו ע"י אגף רכש ולוגיסטיקה.
- 3.2 "מרכז דואר משני" - מרכזי עבודה קטנים הכפופים למרכז גדול יותר.
- 3.3 "דואר פנים ארגוני" - דברי דואר המועברים בתוך מסגרת הקק"ל.
- 3.4 "דואר חיצוני" - דברי דואר הנשלחים מחוץ למסגרת הקק"ל בארץ או בחו"ל.

4. קבלת דואר מגורמי חוץ

4.1 דואר רגיל

- 4.1.1 לקק"ל ישנה כתובת ראשית לבניין ההנהלה: ת.ד 7283 ירושלים, 91072.
- 4.1.2 הדואר ימשך מהתיבה ויועבר ליחידת הדואר במשרד הראשי ושם ימוין ליחידות ולנמענים השונים.

4.2 דואר רשום

דואר רשום שיתקבל, ירשם במשרד הדואר (חתימה על טופס הדואר הרשום) ויחולק לנמענים.

4.3 דואר המתקבל באמצעות שליח

- 4.3.1 דואר משפטי - השליח יופנה למחלקה המשפטית, אשר תקלוט את המשלוח באופן ישיר.

שם הנוהל:	הטיפול בדואר ושליחויות	נוהל מס':	04.07.20
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	1
פרק משנה:	מנהלה	עמוד מס':	2
		מתוך:	4 עמודים
		מתאריך:	15.8.2017

4.3.2 דואר אחר - ייקלט ע"י יחידת הדואר ויועבר לנמען.

5. משלוח דואר פנים ארגוני

5.1 בכל מרכז דואר ראשי ימוקם שק דואר במקום שיוגדר ושיבחר ע"י אגף רכש ולוגיסטיקה, המיועד לדואר פנים ארגוני בלבד, ויסומן בהתאם.

5.2 שימוש במעטפות לשימוש חוזר

5.2.1 הדואר הפנימי בקק"ל יישלח באמצעות מעטפות המסומנות "לשימוש חוזר", הניתנות לשימוש רב-פעמי. השימוש במעטפות הרב-פעמיות יתבצע בהתאם לכללים הבאים:

- א. יש לכתוב את שם הנמען, יחידתו ומיקומו בשורה אחת.
- ב. במעטפה בה כבר נעשה שימוש, יש להקפיד למחוק נמען/ים הקודם/ים ולהשתמש בשורה הפנויה הבאה.
- ג. אין לסגור המעטפות לשימוש פנימי בדבק/נייר דבק. המעטפות לשימוש פנימי תיסגרנה רק בעזרת שדכן, בסיכה אחת או שתיים.
- ד. מקבל המעטפה המשודכת יסיר את הסיכות מבלי לפגום במעטפה.
- ה. יש להשתדל לרכז את כל הדואר היומי המיועד לאותו נמען ולשולחו במעטפה אחת (גם אם החומר הנשלח עוסק בנושאים שונים).
- ו. ככלל, דואר פנימי המיועד לעובד השוכן באותו מרכז עבודה, יישלח ללא מעטפה, למעט מקרים בהם מדובר בנושאים מסווגים ו/או אישיים.

5.3 משלוח דואר פנים ארגוני

5.3.1 בכל משלוח דבר דואר פנים ארגוני, על השולח לציין במדויק ע"ג העטיפה את הפרטים הבאים: הנמען, מרכז עבודה ראשי או משני. דבר הדואר יושם בשק הדואר המיועד לכך.

5.3.2 עובדי רכש ולוגיסטיקה בלה"ר, יאספו את הדואר הנ"ל פעמיים ביום בשעה 8:30 ובשעה 12:00. הדואר יחולק בתיבות הדואר בבניין ההנהלה המרכזי או יופץ באמצעות הקבלן החיצוני לכתובת הרצויה באחד ממוקדי העבודה ברחבי הארץ.

5.3.3 דברי דואר המיועדים להעברה מהמשרד הראשי, יקלטו בכל יום עבודה עד השעה 14:00. בשעה זו יוחלף השק לחדש ע"י מוביל הדואר וישמש עד יום למחרת באותה השעה.

5.3.4 הדואר יועבר למיון בלה"ר למחרת בבוקר.

5.3.5 מיון הדואר הפנים ארגוני

א. דברי הדואר הפנים ארגוני ימוינו ע"י עובדי התחזוקה בלה"ר ביום קבלתם, ויאספו באותו היום ע"י מוביל הדואר בשעה 14:15. דברי הדואר יגיעו למחרת היום בשעה 7:30 בבוקר ליעדם.

ב. הערה: גם במרכזים משניים תהיה הפרדה בין דואר פנים ארגוני ובין דואר חיצוני, בדומה למרכזי דואר ראשיים.

שם הנוהל:	הטיפול בדואר ושליחויות	נוהל מס':	04.07.20
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	1
פרק משנה:	מנהלה	מתוך:	4 עמודים
מתאריך:	15.8.2017		

6. דואר חיצוני

- 6.1 בכל מרכז דואר ראשי יוגדר מקום נפרד לדואר חיצוני בסמוך לשק הפנים ארגוני. מקום זה מיועד לדואר חיצוני בלבד, ויסומן בהתאם.
- 6.2 בכל משלוח דבר דואר חיצוני, על השולח לציין במדויק פרטי הנמען: שם, כתובת ומיקוד.
- 6.3 דברי הדואר החיצוני יוכנסו למעטפה המיועדת למשלוח דואר חיצוני בלבד עליה תירשם הכתובת המלאה של הנמען ונושאת הטבעת כיתוב דואר " P.P שולם ". הדואר החיצוני ייאסף בשעה 15:00 ע"י עובדי התחזוקה ויוכנס כחבילה מרוכזת לשק הדואר הפנים ארגוני.
- 6.4 "השק" ילקח כאמור, ע"י הקבלן ויועבר ללה"ר עד למחרת בשעה 07:00.

6.5 ביול

עם פרסום נוהל זה, חל איסור לבייל במשרדים השונים בק"ל למעט ע"י עובדי הדואר בלה"ר.

6.6 משלוח דואר רשום

- 6.6.1 עובד המבקש לשלוח דבר דואר רשום, יעביר בקשתו ליחידת הדואר, אשר תערוך עבורו את המשלוח.
- 6.6.2 דבר הדואר ירשם ביחידת הדואר, ובהמשך יועבר יחד עם דברי הדואר האחרים לדואר ישראל.
- 6.6.3 יחידת הדואר/השולח יערכו מעקב עפ"י הצורך אחר דבר הדואר באמצעות אתר האינטרנט של דואר ישראל.

6.7 משלוח באמצעות שליחים

- 6.7.1 עובד המבקש לשלוח דואר באמצעות שליח, יקבל את אישור הממונה עליו (מרמת מנהל מחלקה) ויעביר את דבר הדואר ליחידת הדואר.
- 6.7.2 יחידת הדואר תזמין שליח לביצוע השליחות.
- 6.7.3 יחידת הדואר/השולח יערכו מעקב עפ"י הצורך אחר דבר הדואר באמצעות אתר האינטרנט של חברת השליחויות.
- 6.7.4 במקרים בהם מתבקש אישור מסירה פרטני על מסירת דבר הדואר, יש לציין זאת מראש. במקרה זה יעביר השליח את אישור המסירה החתום ליחידת הדואר.

6.8 משלוח בדואר דיפלומטי

- 6.8.1 השימוש בדואר דיפלומטי יעשה במקרים חריגים, באישור מנהל חטיבה, מנהל אגף עצמאי בהנהלה הראשית של ק"ל.
- 6.8.2 הדואר ישלח לכתובת הנציגות הרלבנטית בחו"ל ועם הגעתו ימשך ע"י המכותב מנציגות משרד החוץ במקום.

7. חריגים

במקרה הצורך במשלוח דברי דואר, חבילות חומר פרסומי, מתנות וכיו"ב, תועבר הבקשה ליחידת הדואר אשר תטפל במשלוח עפ"י העניין.

04.07.20	נוהל מס':	הטיפול בדואר ושליחויות	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
עמודים 4	מתוך: 4	עמוד מס': 4	פרק משנה: מנהלה

8. אחריות

- 8.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על מנהלי היחידות, וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.
- 8.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

9. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.