

פרק:	04	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
פרק משנה:	03	ציוד, מלאי ואחסנה
נוהל מס':		04.03.20
גרסה:	3	מתאריך: 29.10.23
עמוד	1 מתוך 6	עמודים



## קובץ נוהלי קק"ל

### מכירת פריטי ציוד לעובדים ותרומת ציוד לציבור

#### 1. כללי

- 1.1 קרן קימת לישראל מספקת לעובדיה פריטי ציוד שונים לשימוש במהלך עבודתם ולעיתים גם לשימוש פרטי. על פריטי ציוד אלה נמנים לרוב פריטי לבוש ופריטי ציוד מחשוב (מחשבים ניידים וציוד נילוה).
- 1.2 במקרים מסוימים עשוי עובד קק"ל לבקש לרכוש פריטים שונים, לרבות פריטי ציוד שהיו בשימוש האישי. בשל רגישות הנושא ומשמעותיותו, נקבעו סוגי הפריטים הניתנים למכירה ואופן ביצוע כמפורט בנוהל שלהלן.
- 1.3 יודגש כי, מכירת ציוד לעובד עפ"י נוהל זה, מתייחסת אך ורק למקרים המפורטים בנוהל.
- 1.4 בנוסף, יכולה קק"ל לתרום ציוד לגורמים חיצוניים, בהתאם למפורט בנוהל זה.

#### 2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות למכירת פריטי ציוד לעובדי קק"ל או לתרומת ציוד לציבור.

#### 3. פריטי הציוד שניתן למכור לעובד

- 3.1 פריטי הציוד אותם ניתן למכור לעובד, מחולקים לשתי קבוצות פריטים כדלקמן:
- 3.1.1 פריטי לבוש  
פריטי לבוש המנופקים לעובדי קק"ל לצרכי עבודתם.
- 3.1.2 פריטי ציוד מחשוב  
פריטי ציוד מחשוב שהעובד קיבל לשימוש האישי.
- 3.2 בכל מקרה, אין למכור לעובד עפ"י הנחיות נוהל זה פריטי ציוד שאינם משתייכים לקבוצות הפריטים דלעיל.
- 3.3 מכירת פריטי לבוש
- 3.3.1 עובד קק"ל רשאי לרכוש פריטי לבוש נוספים לאלה שקיבל לצרכי עבודתו, (מאותו סוג) על אלה שנופקו לו.

04.03.20	נוהל מס':	מכירת פריטי ציוד לעובדים ותרומת ציוד לציבור	שם הנוהל:
29.10.2023	מתאריך:	3 גרסה:	פרק:
6 עמודים	מתוך:	2 עמוד מס':	פרק משנה:

3.3.2 פריטי הלבוש שהעובד רשאי לרכוש, יהיו לשימושו האישי בלבד ובמסגרת עבודתו.

3.3.3 מחירי הפריטים יקבעו ע"י מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה, עפ"י מחיר עלותם (כולל מע"מ) לקק"ל.

3.3.4 לצורך רכישת הפריט וניפוקו לעובד, ימלא העובד טופס בקשה לרכישת פריט לבוש - ראה נספח א'.

#### 3.4 פריטי ציוד מחשוב

3.4.1 עובד קק"ל רשאי לבקש לרכוש פריטי ציוד מחשוב שקיבל לשימושו האישי (מחשב נייד ואביזריו). והוא מעוניין לרכשם במקרה של שדרוג הציוד שניתן לו, או בעת עזיבתו את תפקידו או פרישתו מקק"ל.

3.4.2 בקשת העובד תועבר לאגף מערכות מידע, אשר יבדוק את הצורך בציוד והשימוש שניתן לעשות בו ע"י קק"ל.

3.4.3 מחיר כל פריט יקבע עפ"י עלותו לקק"ל (כולל מע"מ) בהפחתה של הבלאי הנצבר בסך 25% מדי שנה.

3.4.4 במקרה ועלות פריט לאחר פחת תהיה אפס, יש לגבות מחיר סמלי של 300₪.

3.4.5 לצורך רכישת פריטי ציוד המחשוב וניפוקם לעובד, ימלא העובד טופס בקשה לרכישת פריטי ציוד מחשוב - ראה נספח ב'.

#### 4. תרומת ציוד קק"ל

4.1 ציוד קק"ל (ציוד מחשוב, ציוד משרדי, ריהוט וטובין) שיצא מהמלאי ואינו מיועד לגריטה, ניתן ליעד אותו לתרומה, בכפוף לאישור אגף לוגיסטיקה או אגף מערכות מידע, בהתאמה למוצר.

4.2 בנוגע לציוד מחשוב, בהתאם להוראת עבודה מס' אממ06 "רכש ציוד מחשוב", קק"ל מחליפה לעובדיה ציוד מחשוב, מעת לעת, כגון: מסכים, מדפסות, מחשבים ניידים ומחשבים ניחים. ציוד שהוחלף ויוצא ממלאי קק"ל, אך עדיין בר שימוש, ניתן ליעד אותו לתרומה.

4.2.1 פריטי ציוד מחשוב אשר יש לעובד זכות לרכוש אותם בהתאם לסעיף 3, תינתן לעובד זכות ראשונים לרכישתם טרם ייעודם לתרומה.

4.3 ציוד שהוחלט, כאמור בסעיף 4.1 שמיועד לתרומה, יועבר לדיון בוועדת תרומות, אשר תחליט על אופן התרומה. תרומה תועבר לארגוני רווחה בלבד (לא לפרטיים), אשר יש להן אישור ניהול תקין לעמותה או לחברה לתועלת הציבור (חל"צ) בתוקף.

#### 4.4 ועדת תרומות:

##### 4.4.1 הרכב הוועדה

יו"ר הוועדה – מנהל/ת אגף קשרי ציבור

חברה – נציג/ת חג"מ

04.03.20	נוהל מס':	מכירת פריטי ציוד לעובדים ותרומת ציוד לציבור	שם הנוהל:
29.10.2023	מתאריך:	3 גרסה:	פרק:
6 עמודים	מתוך:	3 עמוד מס':	פרק משנה:

חברה – נציגות אגף לוגיסטיקה ורכש או אגף מערכות מידע או נציג מטעם, בהתאם לצורך

חברה – נציג ארגון העובדים של קק"ל

מזכיר/ת ועדה – מתאמת מינהלית של אגף קשרי ציבור

משתתפים נוספים (ללא זכות הצבעה) - נציגות לשכה משפטית ונציגות כספים וכלכלה.

4.4.2 הרכב ועדה מחייב נוכחות של יו"ר הוועדה, שני חברים והמשתתפים הנוספים.

4.4.3 הוועדה תוכל להתכנס גם באמצעים דיגיטליים (שיחות וידאו), כל עוד ניתן לשמוע את כלל המשתתפים ולראות את החברים בעת ההצבעה.

4.4.4 באתר האינטרנט של קק"ל יפורסמו הקריטריונים לזכאות והקווים המנחים לחלוקה (למשל: כל הקודם זוכה, מי הם הגופים הזכאים להגיש בקשה וכו') והאפשרות להגשת בקשות לתרומה לכתובת הדוא"ל של מזכיר/ת הוועדה שירכז פניות/בקשות לתרומה. בהתאם לפניות אלה ולזמינות הציוד במלאי יעדכן מזכיר/ת הוועדה את יו"ר הוועדה לכינוס ועדה. לחילופין, גורם מקצועי בקק"ל שברשותו ציוד רלוונטי לתרומה, יפנה למזכיר/ת הוועדה בבקשה לדון בתרומת הציוד.

4.4.5 הוועדה תתכנס בהתאם לצורך (על בסיס קיומו של ציוד לתרומה), בכפוף להחלטת יו"ר הוועדה.

4.5 תרומות (ציוד) תינתנה ללא אחריות קק"ל לטיב ולתקינות הציוד הנתרם וללא מחויבות לרישיונות או ביטוחים נלווים, מקבל התרומה יידרש לחתום על הסכם מתאים.

4.6 העברת הציוד הנתרם תהיה באחריות הגוף המבקש, לו הוחלט להעביר את התרומה.

## 5. חיוב זיכוי מלאי קק"ל

5.1 מכירת ציוד לעובדים או תרומתו יירשמו בספרי מלאי קק"ל בדומה לרישום מכירת ציוד. לעניין זה ראה "[נוהל מס' 04.03.04 – ניהול מלאי](#)".

## 6. אחריות

6.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על אחראי אגף הרכש והלוגיסטיקה, וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

6.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

04.03.20	נוהל מס':	מכירת פריטי ציוד לעובדים ותרומת ציוד לציבור	שם הנוהל:
29.10.2023	מתאריך: 3	גרסה: 3	פרק:
	עמוד מס': 4	מתוך: 6	פרק משנה:
	עמודים	ציוד, מלאי ואחסנה	

## 7. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.

## 8. נספחים

נספח א' - בקשה לרכישת פריטי לבוש.

נספח ב' - בקשה לרכישת ציוד מחשוב.

---

04.03.20	נוהל מס':	מכירת פריטי ציוד לעובדים ותרומת ציוד לציבור	שם הנוהל:
29.10.2023	מתאריך: 3	גרסה: 3	פרק: לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
	מתוך: 6 עמודים	עמוד מס': 5	פרק משנה: ציוד, מלאי ואחסנה

נספח א'

מכירת פריטי לבוש לעובדים

אל: אגף רכש ולוגיסטיקה

מאת: \_\_\_\_\_

הנדון: בקשה לרכישת פריטי לבוש

אבקשך לאפשר לי לרכוש את פריטי הלבוש הר"מ, הדרושים לי לצרכי עבודתי:

מק"ט	הפריט	כמות	מחיר יח' *	סה"כ מחיר	הערות
					*ימולא ע"י המחסנאי

שם העובד \_\_\_\_\_ מס' ת.ז. \_\_\_\_\_ יחידה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

אישור אגף רכש ולוגיסטיקה

אישור	חתימה	תאריך	הערות
מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה			
מנהל מחסן			יש לרשום את ההעברה בכרטיס המלאי
מקבל הציוד			

אישור אגף כספים  
(מנהל מחלקת חשבונות)

הנני מאשר חיוב חשבון העובד וזיכוי חשבון כרטיס המלאי

אישור	חתימה	תאריך	הערות

04.03.20	נוהל מס':	מכירת פריטי ציוד לעובדים ותרומת ציוד לציבור	שם הנוהל:
29.10.2023	מתאריך: 3	גרסה: 3	פרק: לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
6 עמודים	מתוך: 6	עמוד מס': 6	פרק משנה: ציוד, מלאי ואחסנה

נספח ב'

מכירת פריטי ציוד מחשוב לעובד

אל: אגף רכש ולוגיסטיקה

מאת: \_\_\_\_\_

הנדון: בקשה לרכישת פריטי ציוד מחשוב

אבקשך לאפשר לי לרכוש את פריטי הציוד הר"מ:

מק"ט	הפריט	מחיר קטלוגי*	הנחה**	מחיר לאחר הנחה	הערות
					*ימולא ע"י מנהל המחסן.
					** יחושב עפ"י הנחיות הנוהל.

שם העובד \_\_\_\_\_ מס' ת.ז. \_\_\_\_\_ יחידה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

אישור

אישור	חתימה	תאריך	הערות
מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה			
מנהל אגף מערכות מידע			
מנהל מחסן			יש לרשום את ההעברה בכרטיס המלאי
מקבל הציוד			

אישור אגף כספים

הנני מאשר חיוב חשבון העובד וזיכוי חשבון כרטיס המלאי

אישור	חתימה	תאריך	הערות