



Deputy Director
Administration and Budget



ט' שבט, תשע"ג
20 ינואר, 2013

אל: _____ ביחידה: _____
תפוצה א' ב' ג' ד'

הנדון: הנחיות לדרכישת ציוד נייד במינהל המחקר החקלאי.

כללי

מטרת ההנחיות להסדיר את הליך הרכישה של ציוד נייד כמו: מחשב נייד, טאבלט, אייפד, מצלמה וכד' הנרכש במינהל המחקר. כמו כן, יש להדגיש כי הציוד הינו לצרכי עבודתו המחקרית של העובד, והוא רכוש ששייך למינהל המחקר החקלאי.

הנחיות

- א. כל ציוד נייד שיירכש במינהל ירשם בכפוף להוראות התכ"מ בנדון במערכת ממוחשבת (מערכת "אבני") ע"ש העובד הרוכש, פרטי תעודת הזהות שלו, ויהיה באחריותו.
- ב. עם הטמעת מערכת המרכב"ה במינהל, (צפוי באמצע שנת 2013) יקושר הציוד הנייד שנרכש לתיקו האישי של העובד באגף למשאבי אנוש, וכן יתועד במודול לניהול נכסים ובמודול לניהול אחזקה, והם ישמשו את חשבות המינהל לצרכי התאמת נתונים חשבונאיים.
- ג. בכל עת ניתן יהיה לנהל מעקב ופיקוח שוטף על כל ציוד שיירכש.
- ד. הציוד הנייד ישמש את העובד לצרכי עבודתו המחקרית.
- ה. לא ניתן לרכוש ציוד נייד לעובד במסגרת תפקיד מינהלי, אלא רק במקרים חריגים ובקבלת אישור מראש מהסמנכ"ל למינהל.
- ו. להחלפת ציוד כני"ל בתדירות הנמוכה משנתיים, מתבקש העובד להגיש בקשה לסמנכ"ל למינהל ורק עם קבלת אישורו תתאפשר רכישת הציוד בהתאם.
- ז. רשם המצאי במינהל יעביר דיווח שוטף למשרד החקלאות, לצורך ביטוח הציוד בארץ ובחו"ל.



סמנכ"ל בכיר למינהל,
אנא אנו ומקצבי

Deputy Director
Administration and Budget



- ח. עובד המבקש להוציא ציוד נייד לחו"ל רשאי להוציאו רק במקרה של נסיעה בתפקיד לחו"ל, ועליו להגיש לאחראית על הביטוח באגף לרכש נכסים ולוגיסטיקה - בקשה לביטוח ציוד נייד בחו"ל ולצרף לבקשתו אישור נסיעה בתפקיד. לצורך נסיעה לשנת שבתון - תועבר הבקשה כנ"ל לאישור הסמנכ"ל למינהל.
- ט. במקרה של נזק או גניבה, העובד ידווח על כך לאחראית על הביטוח וכן לרשם המצאי.
- י. במידה והציוד יצא מכלל שימוש מפאת התיישנותו, ידווח העובד על כך לרשם המצאי שיבצע הוצאה לבלאי של הציוד בהתאם להוראות התכ"מ בנדון.
- יא. בהוצאת ציוד לבלאי יש להקפיד ולאחסנו במקום שמור ובטוח.
- יב. העברת ציוד מעובד לעובד תתבצע לאחר מילוי טופס "העברת ציוד" (מצ"ב) ובאישור אמרכל היחידה. העתק מהטופס יועבר לידעת רשם המצאי, ע"מ לבצע העברת אחריות מעובד לעובד.
- יג. להזכירכם, הציוד הנייד הינו רכוש השייך למינהל המחקר החקלאי, ולפיכך עם פרישת העובד לגמלאות, או כל פרישה אחרת, עליו להחזירו למינהל, שאם לא כן, יעוכבו הליכי עריכת החשבון הסופי של העובד בפרישתו.

מחכה,

אהרון לרמן
סמנכ"ל בכיר למינהל

הנתק: _____ (נא לתייק בקובץ הנהלים, פרק 12 - החלטות קבע, מינהלה)

תפוצה ה'

תאריך _____

אל: רשם המצאי
האגף לרכש, נכסים ולוגיסטיקה

הנדון: העברת ציוד נייד מעובד לעובד

אני הח"מ _____ שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס' ת"ז _____ שם המכון _____

מבקש להעביר את הציוד הנייד שברשותי ל:

שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס' ת"ז _____ שם המכון _____

תיאור הציוד _____ שם החברה המייצרת _____

הדגם _____ מס' סריאלי _____

חתימת מעביר הציוד _____

חתימת מקבל הציוד _____

שם וחתימת האמרכל _____