


מספר הנוהל: 08-0206 בתוקף מתאריך: 25.11.96 מהדורה: 1 עמוד 1 מתוך 3	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	השאלת ציוד לחבר סגל/עובד/סטודנט	

רקע

1. השאלת ציוד לחבר סגל/עובד/סטודנט, מחוץ לשטח הטכניון ו/או מחזקת הטכניון או שימוש בציוד מחוץ לשטח הטכניון יהיו אפשריים בהתאם לנוהל זה.

מטרה

2. להגדיר באילו תנאים רשאי חבר סגל/עובד/סטודנט להוציא ציוד מחוץ לשטח הטכניון או מחזקת הטכניון ומי מוסמך לאשר הוצאה או שימוש כאמור.

הגדרות

3. ציוד - מיטלטלין בבעלות הטכניון או מוסד הטכניון למחקר ופיתוח או שהועמד לרשות הטכניון לרבות ציוד שנקנה בכספי מחקר או שנתרם לטכניון.
4. השאלת ציוד - הוצאת ציוד מחוץ לשטח הטכניון או מחזקת הטכניון לרבות שימוש בציוד מחוץ לשטח הטכניון.
5. שטח הטכניון - קמפוס הטכניון וכל מקרקעין הנמצאים בבעלות או בחזקת הטכניון.

סמכות ואחריות

6. בסמכות דיקן/ראש יחידה לאשר השאלת ציוד לתקופת זמן מוגדרת ולהאריכה לפי הצורך, בהתאם לאמור בסעיף 9.2 להלן. במקרים מיוחדים, המפורטים בסעיפים 9.3 – 9.5, תהיה הסמכות נתונה לגורמים המפורטים שם.
7. באחריות דיקן/ראש יחידה לדווח למדור ציוד על כל השאלת ציוד ולקיים מעקב אחר החזרתו במועד.
8. באחריות מקבל הציוד להבטיח את שלמותו ותקינותו של הציוד ולהחזירו במועד הנקוב.

שיטה

אישור השאלת ציוד

- 9.1. חבר סגל/עובד, המבקש להוציא ציוד יפנה לדיקן/ראש היחידה.
- 9.2. הדיקן/ראש היחידה יהיה רשאי לאשר השאלת ציוד/שערכו עד לסך \$ 10,000, למעט פריטי ריהוט וציוד אזיל, בכפוף לתנאים הבאים:
 - א. השאלת הציוד הינה לצרכי עבודתו של חבר הסגל/העובד/ הסטודנט בטכניון, לצורך עבודת מחקר עבור הטכניון/מוסד הטכניון, או לצורך הצגת מערכת לזמן קצוב.
 - ב. מקבל הציוד חתם על התחייבות בטופס שבנספח א'.
 - ג. הציוד מסומן, בהתאם לנוהל רישום ציוד, 08-203.
- 9.3. השאלת פריטי ריהוט מחייבת אישור ראש אגף מינהל.
- 9.4. השאלת ציוד שערכו מעל \$ 10,000 מחייבת אישור המשנה לנשיא למינהל ופיננסים.

- 9.5. משלוח ציוד לחו"ל מחייב אישור נוסף של מחלקת הרכש לצורך הסדרת יצוא ויבוא על פי החוק.
9.6. התחייבות המקבל ואישור הדיקן/ראש היחידה יינתנו על פי הנוסח שבנספח א'.

10. בקרת השאלת ציוד

- 10.1. היחידה תנהל רישום של השאלת הציוד והארכת מועדי האישור ותדאג לתיוק כל העותקים של טפסי השאלת הציוד המאושרים, תבצע מעקב אחר החזרת הציוד במועד ועל שלמותו ותקינותו בעת החזרתו.
10.2. עותק נוסף מכל טופס השאלת ציוד יועבר למדור ציוד.
10.3. מדור ציוד ינהל רישום של כל השאלת ציוד ויבקר את רישומי היחידות.
10.4. בעת הוצאת הציוד משער הטכניון יש להציג את אישור השאלת הציוד, שבנספח א'.

11. החזרת הציוד/הארכת תקופת השאלת הציוד

- 11.1. דיקן/ראש היחידה ידווח בכתב למדור ציוד על החזרת הציוד ליחידה, על גבי הטופס שבנספח א'.
11.2. הארכת תקופת השאלת הציוד דינה כדין השאלת ציוד, לצורך נוהל זה.

תחולה ותוקף

12. נוהל זה חל על:
12.1. העובדים והסגל האקדמי בטכניון בכל היחידות הארגוניות של הטכניון, (לרבות בסמ"ת).
12.2. העובדים של מוסד הטכניון למחקר ופיתוח, כפוף לאימוץ הנוהל ע"י הנהלת מוסד הטכניון.
12.3. הסטודנטים הלומדים בטכניון במסגרת לימודי הסמכה ומוסמכים.


נספחים

- א. טופס השאלת ציוד

יעקב נחמני
ראש אגף מינהל

פרופסור מיכאל רובינוביץ
משנה לנשיא למינהל ופיננסים

פרופסור זאב תדמור
נשיא הטכניון

מספר הנוהל: 08-0206 בתוקף מתאריך: 25.11.96 מהדורה: 1 עמוד 3 מתוך 3	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	השאלת ציוד לחבר סגל/עובד/סטודנט	

נספח א' - טופס השאלת ציוד/הארכה

1. התחייבות מקבל הציוד

א. הריני מאשר קבלת הציוד המפורט להלן :-

שם הפריט: _____

מספר מצאי: -

מספר סריאלי יצרן: -

נמצא באופן קבוע בבנין _____ בחדר _____

למטרה הבאה: _____

ביום: _____

ב. אני מתחייב להחזיר ציוד זה ביום _____, כשהוא שלם ותקין וללא כל פגם.

_____	_____	_____
יחידה	תפקיד	שם המקבל
_____	_____	_____
טלפון	תאריך	חתימה

2. אישור השאלת הציוד - להצגה בשער הטכניון

המאשר יכול להיות דיקן/ראש יחידה לעיתים, יש צורך באישור נוסף בהתאם הנוהל.

שם המאשר _____ תפקיד _____

חתימה _____ תאריך _____

3. אישור החזרת הציוד

א. הריני מאשר החזרת הציוד ביום _____, כשהוא שלם ותקין וללא כל פגם.

ב. הערות: - _____

_____	_____	_____
חתימה	דיקן/ראש יחידה	שם המאשר

מקור: למקבל
העתק: ליחידה
למדור ציוד