

| | | |
|--|---|---|
| <p>מספר הנוהל: 08-0212 בתוקף מתאריך: 27.02.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 15.5.14 עמוד 1 מתוך 6</p> | <p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p> |  |
| <p>רישום ובקרת ציוד</p> | | |

1. **רקע**
שליטה ובקרה על הציוד בטכניון תושג ע"י: רישומו, סימונו ובאמצעות פיקוח אחראי הציוד ביחידה ומדור ציוד בטכניון.
2. **מטרה**
לקבוע את התהליך לטיפול בציוד מצאי ובכלל זה: רישום ציוד, בקרת ציוד המצאי הקיים ומיקומו בטכניון.
3. **הגדרות**
 - 3.1. ציוד – מיטלטלין שנרכשו על-ידי הטכניון או מוסד הטכניון למחקר ופיתוח, או שהועמדו לרשות הטכניון, לרבות ציוד שנקנה בכספי מחקר או שנתרם לטכניון, וכן מיטלטלין שנרכשו על-ידי גופים אחרים, אשר הטכניון הסכים לספק להם שירותי רכש וניפוק ציוד.
 - 3.2. ציוד מצאי מבוקר – ציוד שערכו עולה על \$300 וכל ציוד אחר שראש אגף שירותים מנהליים הגדירו כבר-פיקוח לצרכי בקרה.
 - 3.3. ציוד משתמש סופי (End User) – ציוד, אשר היצרן דורש לגביו הצהרת שימוש סופי.
 - 3.4. אחראי ציוד יחידתי – ראש מינהל, או מי שמונה מטעמו לנהל ולפקח על הציוד ביחידה. ביחידות בהן אין ראש מינהל – ראש היחידה או מי שמונה מטעמו לפקח על הציוד ביחידה.
4. **סמכות ואחריות**
 - 4.1. באחריות מדור ציוד לעקוב ולעדכן במערכת התפעולית את מאגר רשומות ציוד המצאי המבוקר (מיקום ביחידה – חדר/בניין, דגם ומס' סידורי של הציוד, שם המשתמש בציוד, העברת ציוד בין יחידות, מכירת ציוד, עסקאות חליפין, תרומה, החזרת ציוד לספק, אובדן, נזק לציוד, השאלות ציוד והוצאה משימוש -הפיכה לגרוטאה), להנפיק תוויות סימון עבור ציוד מצאי מבוקר ועבור ציוד משתמש סופי, להדביקן פיזית ביחידות (ע"י נציג המדור) ולבצע בקרות מדגמיות ביחידות.
 - 4.2. באחריות מזמין הציוד ביחידה לזהות את הציוד שהוזמן, לבדוק את תקינותו ולאשר את קבלתו במערכת התפעולית.
 - 4.3. באחריות אחראי הציוד ביחידה לעדכן במערכת התפעולית את פרטי הציוד ומיקומו ביחידה. בנוסף, אחראי לדווח למדור ציוד לגבי ציוד שיצא מהיחידה (העברת ציוד ליחידה אחרת, מכירה, הוצאה משימוש וכדומה).
5. **שיטה**
 - 5.1. **ציוד מצאי מבוקר (שאינו ציוד משתמש סופי)**
 - 5.1.1. תהליך קבלת טובין טובין במערכת התפעולית (SAP), המבוצע ביחידות המזמינות (למעט קבלת טובין של רכש מחו"ל, המבוצע במחלקת הרכש), יוצר אוטומטית רשומת ומספר ציוד מצאי.
 - 5.1.2. באחריות מדור ציוד לבצע את הפעילויות הבאות בצורה שוטפת ויומיומית:
 - 5.1.2.1. בדיקת רשימת הציודים שנוצרו במערכת התפעולית.
 - 5.1.2.2. עדכון פרטי הציוד ברשומת הציוד על סמך הזמנת הרכש: שם היחידה/בנין/חדר, יצרן ועוד.
 - 5.1.2.3. הדפסת מדבקות מצאי ודו"ח סימון ועדכון ציוד לכל פריט ציוד בנפרד (ראה נספח א' ו-ב').
 - 5.1.2.4. הגעה פיזית ליחידות, הדבקת מדבקות מצאי מתאימות על פירטי הציוד ועדכון הנתונים בדו"ח סימון ועדכון ציוד.
 - 5.1.2.5. הזנת ועדכון פרטי הציוד שעודכנו בדוח במערכת התפעולית.
 - 5.1.3. ביקורות מדגמיות מבוצעות בכל יחידות הטכניון. כל יחידה תיבדק בתדירות שלא תפחת מ- 1.5 שנים.

| | | |
|--|---|---|
| <p>מספר הנוהל: 08-0212 בתוקף מתאריך: 27.02.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 15.5.14 עמוד 2 מתוך 6</p> | <p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p> |  |
| <p>רישום ובקרת ציוד</p> | | |

תהליך הביקורת הוא כדלקמן:

- 5.1.3.1. הפקת דו"ח מדגמי בשיעור שייקבע ע"י ראש האגף לשירותים מינהליים בתוכנית העבודה השנתית ושלא יפחת מ-1% מפרטי הציוד המשוייכים ליחידה, כאשר הקריטריונים לבחירת הפריטים הנבדקים הם כדלקמן:
 - 5.1.3.1.1. ציוד שעלותו היא מעל \$ 25,000
 - 5.1.3.1.2. ציוד רגיש/חמיד
 - 5.1.3.1.3. ציוד אחר
 - 5.1.3.2. שליחת הדוח המפורט לעיל ליחידה ועדכון היחידה לגבי מועד הביקורת המתוכנן (כשבועיים מראש).
 - 5.1.3.3. הגעה פיזית ליחידה הנבדקת ווידוא כי כל פריט ציוד המצוי בדו"ח נמצא במקומו ובעל מדבקת מצאי (ראה נספח ב').
 - 5.1.3.4. עדכון דוח הציוד של היחידה, כולל ציון המצאי שאין לו מדבקת מצאי.
 - 5.1.3.5. עדכון רשומות הציוד במערכת התפעולית בהתאם לממצאים. מצאי שלא הייתה עליו מדבקה – יופקו מדבקה נוספת ודו"ח. המדבקה תודבק ע"י נציג מדור ציוד ע"ג הציוד ביחידה.
 - 5.1.3.6. בסוף התהליך מופק דו"ח עם ממצאי הביקורת. העתק ממנו נשלח ליחידה ולראש אגף שירותים מינהליים.
 - 5.1.3.7. במקרה של חוסר של 5% ומעלה מהציוד הנבדק, תבוצע ביקורת חוזרת ע"י מדור ציוד.
- 5.2. **ציוד משתמש סופי**
פרוט טיפול בציוד משתמש סופי מפורט בנוהל 08-0208: נוהל רכש ובקרה של טובין משתמש סופי (End User)
- 5.3. **רישום ציוד חריג**
רישום ציוד שנרכש שלא באמצעות מחלקת הרכש יבוצע ע"י שליחת טופס בקשה לרישום ציוד מרכש/יבוא אישי/תרומה (ראה נספח ג') למדור ציוד.
- 5.4. **תרומות**
במקרה של קבלת תרומה מגורם חיצוני או ממשד הביטחון יש לדווח למדור ציוד על גבי טופס בקשה לרישום ציוד מרכש/יבוא אישי/תרומה (ראה נספח ג').
- 5.5. **השאלות ציוד**
- 5.5.1. במקרה של השאלת ציוד לגורם חיצוני יש לנהוג עפ"י הנוהל בנושא 08-0205.
 - 5.5.2. במקרה של השאלת ציוד לחבר סגל/עובד/סטודנט יש לנהוג עפ"י הנוהל בנושא 08-0206.
6. **תחולה ותוקף**
- 6.1. נוהל זה תקף מיום פרסומו.
 - 6.2. נוהל זה מבטל הוראת נוהל מס. 03-206, סעיף 5,6,10,11 מיום 1.12.1977.
7. **הפניות ואיזכורים**
- 7.1. נוהל מס. 08-0208 – טיפול ברכש וביקורת של ציוד הדורש הצהרה של משתמש סופי.
 - 7.2. נוהל מס. 08-0205 – השאלת ציוד לגורם חיצוני.
 - 7.3. נוהל מס. 08-0206 – השאלת ציוד לחבר סגל/עובד/סטודנט.
 - 7.4. נוהל מס. 08-0207 – נוהל טיפול בחוסר/נוק לציוד.

| | | |
|---|--|---|
| מספר הנוהל: 08-0212 בתוקף מתאריך: 27.02.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 15.5.14 עמוד 3 מתוך 6 | הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים |  |
| רישום ובקרת ציוד | | |

8. נספחים

- א. דו"ח סימון ועדכון ציוד
- ב. דוגמא למדבקת מצאי מבוקר
- ג. טופס בקשה לרישום ציוד מרכש/ יבוא אישי/תרומה

מתניהו אנגלמן

מתניהו אנגלמן
משנה למנכ"ל

| | | |
|---|---|---|
| מספר הנוהל: 08-0212 בתוקף מתאריך: 27.02.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 15.5.14 עמוד 4 מתוך 6 | הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים |  |
| | רישום ובקרת ציוד | |

נספח א' – דו"ח סימון ועדכון ציוד

מספר ציוד :
תאור הציוד :
מספר הזמנה :

שם יצרן :
שם ספק :
תאריך רכישה : מחיר :
שם מרכז עלות/ פקולטה :
שם מיקום : מספר מיקום :
שם דורש : תום אחריות :
נוצר ע"י :

עדכון פרטים

1. האם הודבקה מדבקה : כן/לא
 2. מיקום פונקציונאלי/שם בניין : _____
 3. מספר חדר/מעבדה : _____
 4. שם תת-יחידה : _____
 5. שם משתמש קצה עדכני : _____
 6. מספרים טבועים של היצרן SN : _____ דגם : _____
 7. הערות: _____
 8. האם הושאל הציוד : כן/לא
- שם השואל : _____ תפקיד השואל : _____

יש לי אישור מראש היחידה להשאלה ואני מתחייב להדביק את המדבקה על הציוד על פי הנוהל .
לאחר הדבקה המדבקה על הציוד בביתי, אשלח דו"ח זה למדור ציוד לעדכון המערכת

אישור השאלה

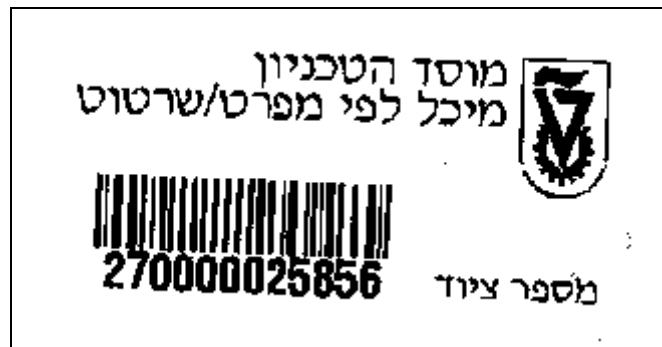
תאריך ההשאלה : _____ חתימת המשאיל : _____

אישור הדבקה התוית

תאריך ההדבקה : _____ שם וחתימת המדביק : _____

| | | |
|---|---|---|
| מספר הנוהל: 08-0212 בתוקף מתאריך: 27.02.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 15.5.14 עמוד 5 מתוך 6 | הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים רישום ובקרת ציוד |  |
|---|---|---|

נספח ב' - דוגמא למדבקת מצאי מבוקר



| | | |
|---|--|---|
| מספר הנוהל: 08-0212 בתוקף מתאריך: 27.02.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 15.5.14 עמוד 6 מתוך 6 | הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים |  |
| | רישום ובקרת ציוד | |

נספח ג' - טופס בקשה לרישום ציוד מרכש/יבוא אישי/תרומה

| | |
|---|--|
| מוסד הטכניון למו"פ בע"מ ----- תאריך _____ |  הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל ראש מדור ציוד אל: _____ מאת: _____ |
|---|--|

בקשה לרישום ציוד מרכש / יבוא אישי/תרומה

פרטים על הציוד שנרכש:

| |
|--|
| תיאור הציוד: _____ שמות הפריטים: א' _____ ב' _____ ג' _____ מספרים טבועים / SERIAL NUMBER (יצרן): א' _____ ב' _____ ג' _____ שם היצרן / ספק: _____ מחיר הרכישה: _____ תאריך הרכישה: _____ תוקף השרות: _____ גורם מתחזק וסוג התחזוקה: _____ <p align="center">[יש לצרף צילום החשבונית ומסמכים נוספים של הרכישה]</p> |
|--|

בעלות הציוד: [סמן X בהתאם לתקציב הרכישה]

| הטכניון | מוסד הטכניון למחקר ופיתוח | תרומה | משרד הבטחון | אחר (מושאל/ מושכר לטכניון-אנא פרט) |
|---------|---------------------------|-------|-------------|------------------------------------|
| | | | | |

פרטי הרוכש, נתוני איתור הציוד:

| |
|--|
| שם הרוכש / האחראי למעבדה: _____ מס' טל': _____ שם היחידה / הפקולטה: _____ שם המעבדה/תת יחידה: _____ שם הבניין בו נמצא הציוד: _____ מס' חדר / מעבדה: _____ [במידה והציוד מוצא מחוץ לשטח הטכניון, יש לפעול לאישור השאלתו בהתאם לנוהל מס' 08-0205 : השאלת ציוד לגורם חיצוני] חתימת הרוכש: _____ |
|--|

אישור אחראי ציוד יחידתי:

אני מאשר בזאת: זיהיתי את הציוד הרשום לעיל, עם קבלת תווי הסימון, אדאג להדביק את התווי.

_____ שם האחראי על הציוד _____ חתימה _____ תאריך

לשימוש משרדי:

ניתן מק"ט:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ניתן מספר מצאי:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון