1. **רקע**

השאלת ציוד לחבר סגל/עובד/סטודנט, מחוץ לשטח הטכניון ו/או מחזקת הטכניון או שימוש בציוד מחוץ לשטח הטכניון יהיו אפשריים בהתאם לנוהל זה.
נוהל זה חל על ציוד מבוקר שערכו מעל 1,000 ₪ ואשר נעשה בו שימוש של מעל 60 יום מחוץ לטכניון וכן אם הציוד עובר לשימוש של מישהו אחר שלא מוגדר כמחזיק הציוד.

נוהל זה מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות אך מיועד לגברים ונשים כאחד.

2. **מטרה**

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

3. **הגדרות**

3.1. ציוד - מיטלטלין בבעלות הטכניון או מוסד הטכניון למחקר ופיתוח או שהועמד לרשות הטכניון לרבות ציוד שנקנה בכספי מחקר או שנתרם לטכניון.
3.2. ציוד מבוקר – ציוד ששוויו בעת הרכישה מעל 1,000 ₪.
3.3. השאלת ציוד - הוצאת ציוד מחוץ לשטח הטכניון או מחזקת הטכניון לרבות שימוש בציוד מחוץ לשטח הטכניון.
3.4. שטח הטכניון - קמפוסי הטכניון וכל מקרקעין הנמצאים בבעלות או בחזקת הטכניון.

4. **סמכות ואחריות**

4.1. בסמכות דיקן/ראש יחידה לאשר השאלת ציוד לתקופת זמן מקסימלית של שנתיים, למעט מקרים מיוחדים, בהם סמכויות אישורי השאלת ציוד יהיו כמפורט בסעיף 5.1.1.
4.2. באחריות דיקן/ראש יחידה לדווח למדור ציוד על כל השאלת ציוד ולקיים מעקב אחר החזרתו במועד.
4.3. בסמכות המשנה לנשיא ומנכ"ל אישור הארכת השאלת ציוד מעבר לשנתיים כמפורט בסעיף 5.1 להלן.
4.4. באחריות מקבל הציוד להבטיח את שלמותו ותקינותו של הציוד ולהחזירו במועד הנקוב.

5. **שיטה**

5.1. השאלת ציוד
5.1.1. כללי

5.1.1.1. השאלת ציוד שערכו מעל 10,000 $ מחייבת אישור המשנה לנשיא ומנכ"ל או סמנכ"ל תפעול.

5.1.1.2. הארכת השאלת ציוד מעבר לשנתיים מחייבת אישור המשנה לנשיא ומנכ"ל.

5.1.1.3. ראש היחידה או מי מטעמו, יהיה רשאי לאשר השאלת ציוד, שערכו עד לסך 10,000 $ לתקופה מקסימלית של שנתיים, למעט פריטי ריהוט וציוד אזיל, בכפוף לתנאים הבאים:

5.1.1.3.1. השאלת הציוד הינה לצרכי ביצוע עבודתו של חבר הסגל/העובד/הסטודנט בטכניון, או לצורך ביצוע עבודת מחקר עבור הטכניון/מוסד הטכניון.

5.1.1.3.2. על הציוד להיות מסומן כרכוש הטכניון/מוסד הטכניון, בהתאם לנוהל רישום ציוד, 08-0212.

5.1.1.3.3. **לא** יושאל ציוד, אשר לא קיימת עליו מדבקת ציוד טכניון (מדבקה צהובה, המונפקת ע"י מדור ציוד).

5.1.1.4. השאלת פריטי ריהוט מחייבת אישור בכתב של ראש אגף רכש ומכרזים.

5.1.1.5. משלוח ציוד מושאל לחו"ל מחייב אישור נוסף של ראש אגף רכש ומכרזים לצורך הסדרת יצוא ויבוא על פי החוק.

5.1.2. חבר סגל אקדמי/עובד מנהלי, המבקש לשאול ציוד יפנה לדיקן/ראש היחידה ויחתום על התחייבות בטופס דיגיטלי באמצעות הקישור הבא:
https://rechesh.web.technion.ac.il/equip_lending/

5.1.3. <u>השאלת מחשב נייד/ נייח</u>
חבר סגל אקדמי/ עובד מנהלי/ סטודנט, אשר ברשותו מחשב נייד/ נייח הנמסר לשימושו ע"י הטכניון או מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ, ינהג בהתאם לכללים שנקבעו (נספח א') וזאת כדי להבטיח שימוש מאובטח ותקין בציוד.

5.2. <u>בקרת השאלת ציוד מבוקר</u>

5.2.1. היחידה תנהל רישום של השאלת הציוד והארכת מועדי האישור ותדאג לתיוק כל העותקים של טפסי השאלת הציוד המאושרים, תבצע מעקב אחר החזרת הציוד במועד ותוודא את שלמותו ותקינותו של הציוד בעת החזרתו.

5.2.2. מדור ציוד ינהל ויעדכן רישום של כל השאלת ציוד במערכת התפעולית הממוכנת (SAP) ויבקר את רישומי היחידות וזאת לאחר ביצוע הנדרש בסעיף 5.1.2.

5.2.3. מדור ציוד יבצע עדכון השאלת הציוד במערכת התפעולית הממוכנת (SAP) וישלח טופס בדוא"ל לראש מנהל/ ראש יחידה על מנת להחתים את שואל (מקבל) הציוד ע"ג הטופס. באחריות ראש המנהל/ ראש היחידה לתייק בתיק ציוד יחידתי ולשלוח עותק למדור ציוד.

5.2.4. בעת הוצאת הציוד המושאל משער הטכניון ובמקרה שיידרש, יש להציג את אישור השאלת הציוד המקוון שהתקבל בדוא"ל בעת מילוי טופס השאלת הציוד.

5.3. <u>החזרת הציוד/הארכת תקופת השאלת הציוד</u>

5.3.1. דיקן/ ראש היחידה ידווח בכתב למדור ציוד על החזרת הציוד ליחידה וזאת לאחר בדיקה שהציוד הוחזר שלם ותקין, על גבי טופס דיגיטלי באמצעות הקישור הבא:
https://rechesh.web.technion.ac.il/equip_return/

5.3.2. מדור ציוד יעדכן במערכת התפעולית הממוכנת (SAP) את החזרת הציוד המושאל ויישלח טופס עדכון לראש מינהל/ ראש יחידה.

5.3.3. <u>הארכת תקופת השאלת הציוד</u>
באם נדרשת הארכה למועד החזרת הציוד המושאל מעבר לשנתיים, על היחידה לפנות למשנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון לשם קבלת אישור.

5.3.4. <u>במקרה של פטירת חבר הסגל/ העובד המינהלי על הפקולטה לפנות למשפחת הנפטר ולבקש לקבל את הציוד בחזרה בתוך 60 יום ממועד הפטירה.</u>

5.4. <u>החזרת מחשב ששימש לעבודה מהבית במקרה של פטירת חבר סגל/ עובד מינהלי</u>
במקרה של פטירת חבר סגל אקדמי/מינהלי, על הפקולטה לבדוק האם חבר הסגל/מינהלי החזיק בביתו מחשב (נייד או נייח) שנרכש מתקציבי הארגון.
במידה שהחזיק, על הפקולטה לפנות בתוך 60 יום ממועד הפטירה למשפחת הנפטר ולבקש לקבל את המחשב בחזרה, וזאת בין היתר, מטעמים של אבטחת המידע הארגוני.
הפקולטה אחראית למחיקת כל המידע הארגוני שנמצא על המחשב ובהתאם לשיקול דעתה, לעשות בו שימוש בפקולטה או להשיבו למשפחת המנוח. העברה לשימוש בפקולטה ייעשה לאחר מחיקת כל המידע במחשב, לרבות מידע אישי, ולאחר שתינתן למשפחה האפשרות לקבל העתק

של המידע האישי שהיה שמור בו. ככל שיוחלט על החזרת המחשב למשפחה, יש לעדכן את מדור ציוד לגבי גריעת הפריט מהמלאי.

6. **תחולה ותוקף**

6.1. נוהל זה חל על כל יחידות הטכניון רבתי.

6.2. תוקף נוהל זה חל מיום פרסומו.

נספחים

א. הוראות שימוש במחשב נייד המושאל מטעם הטכניון.

פרופ׳ בועז גולני
משנה לנשיא ומנכ״ל

נספח א' - הוראות שימוש במחשב נייד המושאל מטעם הטכניון

1. על המשאיל לנקוט אמצעי זהירות סבירים למניעת אובדן או נזק ולהחזיק את הרכוש המושאל במצב תקין ונאות.

2. המחשב הינו באחריותו ולשימושו של העובד בלבד.

3. העובד יעשה במחשב שימוש למטרה שלשמה נרכש ולכל שימוש סביר אחר.

4. אבטחת המחשב מפני גניבות
   4.1. בעת השארת המחשב בבית, יש לנעול אותו תחת מנעול אחד ואין להשאירו בחצר הבית.
   4.2. בעת השארת המחשב בחדר בבית מלון/ בית הארחה/ צימר- יש לדאוג לאחסונו בצורה בה לא ייגנב ו/או יינזק, כגון: להשאירו בכספת/ ארון נעול/ במזוודה סגורה עם מנעול או בכל אמצעי אחר שיאפשר למחשב הנייד להיות מאובטח.
   4.3. חל איסור מוחלט על השארת המחשב ברכב ללא השגחה. למען הסר ספק אין להשאיר את המחשב ברכב לא מאויש בשום מקרה לשום פרק זמן.

5. שימוש זהיר בעבודה עם המחשב
   5.1. יש לשמור את המחשב במקום מאובטח וחסין מפני רטיבות וחום (נזק שיגרם כתוצאה מקורוזיה אינו מבוטח תחת ביטוח הטכניון).
   5.2. בעת עבודה עם המחשב, יש להיזהר מחשיפתו למזון ולשתייה.
   5.3. יש להניח את המחשב במקום בטוח שימנע/ יפחית את הסיכון לנפילה שלו.
   5.4. יש לשמור על המחשב מפני פגיעה פיזית על ידי אחסונו בתיק מתאים, כאשר אינו בשימוש.

6. העובד חייב לדווח על כל נזק או אובדן שנגרם למחשב.

7. במקרה של גניבת ציוד מושאל, על המשאיל לפנות לתחנת משטרה ולהגיש תלונה בגין גניבת הציוד. יש למסור לאחראי על הביטוח בטכניון העתק מטופס התלונה.