

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם ההוראה:

1. **מ ט ר ה:**
(6.9.2010)
- מטרת ההוראה זו לקבוע את הכללים לשמירה על טובין של האוניברסיטה ואת ההליכים אותם יש לנקוט כאשר מתגלה בטובין חסר או נזק.
2. **ה ג ד ר ו ת:**
בהוראה זו:
 - 2.1 "אוניברסיטה" אוניברסיטת תל-אביב.
 - 2.2 "שטח האוניברסיטה" שטח הקמפוס שברמת אביב או כל שטח ו/או מבנה שבחזקת האוניברסיטה או **בבעלותה או** כל שטח ו/או מבנה הנמצא מחוץ לקמפוס, ומתנהלת בו פעילות אוניברסיטאית. (6.9.2010)
 - 2.3 "ט ו ב י ן" כל נכס נייד, שהינו רכוש האוניברסיטה או שהאוניברסיטה נאמנה בגינו כלפי גורם שלישי – למעט ספרים המושאלים ע"י ספריות האוניברסיטה. (6.9.2010)
 - 2.4 "ח ס ר" אבדן טובין, לרבות גניבתם או השמדתם. (6.9.2010)
 - 2.5 "נ ז ק" שבר, קלקול או בלאי בלתי רגיל הנגרם לטובין שלא כתוצאה מהתישנות טבעית או שמוש רגיל ומושכל בהם. (6.9.2010)
 - 2.6 "ערך החסר" מחיר הקניה של הטובין המופיע ברישומי המצאי או במסמכי הרכישה. (6.9.2010)
 - 2.7 "ערך הנזק" מחיר תיקונו של הטובין הנזוק או ערך החסר. במקרים שלא ניתן לתקן את הנזק, או שלא כדאי לתקנו, מנהל יחידת הספקה יקבע את מחיר תיקון הטובין ובאילו מקרים הטובין אינם ניתנים לתיקון. (6.9.2010)
 - 2.9 "ע ו ב ד" מי שמתקיימים בינו ובין האוניברסיטה יחסי עובד-מעביד. (6.9.2010)
 - 2.9 "י ח י ד ה" יחידה אקדמית או מנהלית שלרשותה תקציב עצמאי. (6.9.2010)
 - 2.10 "מנהל היחידה" ראש מנהל פקולטה או רכז/מזכיר ב"ס/ס/חוג ביחידה אקדמית ומי שימונה ע"י מנהל היחידה ביחידה מנהלית. (6.9.2010)
 - 2.11 "תלמיד" מי שהתקבל ללימודים באוניברסיטה באחד מהמעמדות המנויים בנוהל סוגי המעמד של תלמיד באוניברסיטת תל-אביב וסידר את שכר הלימוד כנדרש, לרבות תלמיד מחקר ותלמיד בתר-דוקטורי. (6.9.2010)

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם ההוראה:

3. אחריות לטובין:
(6.9.2010)

- 3.1 כל עובד או תלמיד שבשימושו טובין, בין אם בשטח האוניברסיטה ובין אם מחוצה לה, יהא אחראי אישית לשלמותם ותקינותם וינקוט את כל האמצעים הסבירים על מנת לשמרם במצב שמיש.
- 3.2 מנהל יחידה יהא אחראי לשלמותם ותקינותם של טובין המוחזקים ביחידתו ובתוקף האמור לעיל מוטלים עליו התפקידים הבאים:
- ארגון יעיל של טיפול היחידה בנושאי טובין.
 - מינוי אחראי לנושא טובין ביחידה: רכז משק/אחראי מצאי/מחסנאי או מי שימונה כנאמן מצאי.
 - הגדרת תחומי אחריות של הגורמים האחראים דלעיל וקביעת נהלי עבודתם.
 - הקצאת משאבים מתאימים לשמירת הטובין ביחידה, והחזקתם.

4. חובת הודעה על חסר או נזק:
(6.9.2010)

- 4.1 עובד המגלה חסר או נזק לטובין, יודיע על כך למנהל היחידה לה שייכים הטובין תוך 24 שעות מעת הגילוי.
- מנהל היחידה ידווח דבר גילוי החסר/נזק מיד עם הגילוי על גבי הטופס, נספח א' ויעבירונו למנהל יחידת הספקה להמשך הטיפול בחסר או נזק.
- 4.2 במקרה של חשד לעבירה פלילית אשר בעקבותיה נגרם החסר/נזק לטובין, יש לפעול כדלהלן:
- 4.2.1 מנהל היחידה ידווח על החסר/נזק למדור אינוונטר, לממונה על הביטוח וליחידת הבטחון.
- 4.2.2 מנהל היחידה יערוך בדיקה ויגיש ממצאיו למנהל יחידת הבטחון, למנהל יחידת הספקה ולממונה על הביטוח. לדיווח יצורפו אישור בכתב על הגשת תלונה במשטרה, וכן תדפיס הזמנת רכש לפריט או תדפיס רשימת פריט המצאי במערכת הלוגיסטית.
- 4.2.3 מנהל יחידת הבטחון יבצע בדיקה מטעמו, ויגיש את ממצאיו למנהל יחידת הספקה.
- 4.2.4 במקרים שערכו המופחת של הציוד שניזוק/אבד עלה על 20,000 ש"ח, מחוייב מנהל יחידת הבטחון למנות חוקר מטעמו, אשר ממצאיו בצירוף המלצתו יובאו למנהל יחידת הספקה.
- 4.2.5 מנהל יחידת הספקה יעביר את טופס החסר/נזק והמלצות מנהל יחידת הבטחון/החוקר, לפי העניין, לוועדת האובדנים/נזקים.
- 4.3 תלמיד המגלה חסר/נזק יודיע על כך למנהל היחידה, מיד עם גילוי החסר/נזק. מנהל יחידה יפעל לטיפול בחסר/נזק בהתאם לאמור בנוהל זה.
- במקרה כזה, הטיפול בחסר/נזק יהיה כולו ביחידה.

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם ההוראה:

5. הוועדה לאבדנים/נזקים בצידוד מצאי באוניברסיטה:
(6.9.2010)

5.1 חברי הוועדה:

סמנכ"ל לכספים
הממונה על הביטוח
מנהל יחידת הספקה
חבר סגל אקדמי, שימונה ע"י הרקטור

כתב המינוי לסמנכ"ל, לממונה על הביטוח, ולמנהל יחידת הספקה, יוצא ע"י המנכ"ל.

5.2 המקרים שיובאו לדין בפני הוועדה הינם:

- אובדן/נזק שהתרחשו בשטח האוניברסיטה ושהם אינן סימני פריצה.
- אובדן/נזק לצידוד שאירע מחוץ לשטח האוניברסיטה, ואין לגביו תלונה במשטרה והחזר דמי ביטוח/השתתפות עצמית.
- אובדן/נזק לצידוד שהתגלה במהלך ספירת מלאי.

6. סמכויות הוועדה:
(6.9.2010)

6.1 הוועדה, עפ"י שיקול דעתה, תהא רשאית לנקוט בפעולות הבאות:

- 6.1.1 לחייב את העובד בגין כל נזק שלא יכוסה ע"י הביטוח.
 - 6.1.2 לאשר גריעת הטובין מרישומי האוניברסיטה ללא חיוב העובד או היחידה, ובמקרה של נזק, לאשר תיקון הנזק.
 - 6.1.3 להגיש כנגד העובד תלונה משמעתית.
- לעובד תהיה זכות להופיע בפני הוועדה לפני קבלת כל החלטה בעניינו. אם לא הודיע העובד תוך שבוע על רצונו להופיע בפני הוועדה, יראו אותו כמי שבחר שלא להופיע בפניה.
- 6.2 בכל מקרה שהוועדה תגיע למסקנה שיש יסוד סביר לחשד של עבירה פלילית על ידי העובד, יהא המנכ"ל רשאי להחליט אחת או יותר מההחלטות הבאות, לאחר התייעצות עם היועץ המשפטי:
 - 6.2.1 להודיע למשטרת ישראל בדבר החשדות, לכאורה, לעבירה פלילית.
 - 6.2.2 לנקוט נגד העובד צעדים משפטיים, והכל בהתאם לחוקי מדינת ישראל ותקנוני המשמעת של האוניברסיטה תל-אביב.

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם ההוראה:

7. **הטיפול במימון השתתפות עצמית המנוכה מהחזרי הביטוח:**
(6.9.2010)
- 7.1 השתתפות עצמית בגין אבדן/נזק בבית העובד:
מימון ההשתתפות העצמית יהיה על העובד, מכיסו הפרטי.
העובד יעביר את דמי ההשתתפות העצמית בהמחאה לממונה על הביטוח. עם קבלתה, יועברו דמי הביטוח וההמחאה הפרטית של העובד לתקציב ממנו נרכש הפריט.
- 7.2 השתתפות עצמית בגין חסר/נזק בשטח האוניברסיטה:
- 7.2.1 אירוע עם סימני פריצה, לצידוד אשר נרכש מכל המקורות התקציביים:
פטור מהשתתפות עצמית.
- 7.2.2 אירוע ללא סימני פריצה:
יועבר להחלטת הוועדה האמורה בסעיף 5 לעיל.
8. בכל אחד מהמקרים המנויים בסעיף 7 שלעיל, ייגרע הפריט ממצבת האיננוטר, עם קבלת הודעה מהממונה על הביטוח על גמר הטיפול בנוגע לביטוח או בהתאם להחלטת הוועדה.
9. **זיכוי רישומי האוניברסיטה:**
(6.9.2010)
בגמר כל ההליכים יועבר העתק מטופס ההודעה, מאושר ע"י הוועדה, למנהל יחידת הספקה להמשך הטיפול. במקרים של חסר ציוד מצאי ישמש הטופס אסמכתא לזיכוי רישומי האוניברסיטה.
10. **אחריות לביצוע:**
(30.12.2001)
(6.9.2010)
האחריות לביצוע הוראה זו מוטלת על ראשי היחידות, מנהל יחידת הספקה, הוועדה והממונה על הביטוח, כל אחד בתחומו.
11. **ת ח ו ל ה:**
הוראה זו מבטלת הוראה קודמת "**אחריות לרכוש האוניברסיטה וטיפול בחסר/נזק**" (מיום 6.1.76) וחלה ממועד פרסומה.

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם ההוראה:

נספח א': (6.9.2010)
טופס הודעה וטיפול בחסר או נזק

דו"ח מספר: _____

תאריך מסירת ההודעה לראש היחידה

תאריך גילוי חסר או נזק

שם היחידה

סעיף תקציב לחיוב

סוג התקציב : קרן קשרי מדע/ מחקר חיצוני/ מחקר פנימי/ תקציב יחידה (מחקק את המיותר)

סה"כ ערך רכישה בש"ח

מוסר ההודעה:

תפקיד

שם

אובדן בקמפוס / אובדן מחוץ לקמפוס (מחקק את המיותר)

1) נסיבות גילוי החסר או הנזק:

2) הסיבות שגרמו לחסר או לנזק:

3) אמצעים שננקטו למניעת החסר או הנזק:

חתימה

תאריך

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם ההוראה:

- במקרה של חשד לעבירה פלילית יש לצרף לטופס זה:
 - דו"ח של מדור ביטחון
 - אישור בכתב על הודעה למשטרה

מצ"ב: □ - ט' אישור משטרה בדבר הגשת תלונה □ - תדפיס רשומת פריט-אינוונטר □ - תדפיס הזמנת רכש להעביר במקביל אל הגורמים הבאים: מנהל יחידת ביטחון, הממונה על הביטוח ומנהלת האינוונטר ביחידת הספקה.

שם פרטי ושם משפחה _____ ת פ ק י ד _____

תאריך _____ חתימה _____

המלצת דקאן / מנהל אגף להמשך טיפול ו/או נקיטת אמצעים:

שם פרטי ושם משפחה _____ ת פ ק י ד _____

תאריך _____ חתימה _____

במקרה של אובדן/נזק בשטח האוניברסיטה ללא סימני פריצה, ההחלטה תועבר לוועדת אובדנים.

החלטת הוועדה לאבדן/נזק: