

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם הנוהל:

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.
- 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.
- 2.4 "ח ס ר" אבדן טובין, לרבות גניבתם או השמדתם.
- 2.5 "נ ז ק" שבר, קלקול או בלאי בלתי רגיל הנגרם לטובין שלא כתוצאה מהתיישנות טבעית או שימוש רגיל ומושכל בהם.
- 2.6 "ערך החסר" מחיר הקניה של הטובין המופיע ברישומי המצאי או במסמכי הרכישה.
- 2.7 "ערך הנזק" מחיר תיקונו של הטובין הניזוק 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.
- 2.9 "ע ו ב ד" מי שמתקיימים בינו ובין האוניברסיטה יחסי עובד-מעביד.
- 2.9 "י ח י ד ה" יחידה אקדמית או מנהלית שלרשותה תקציב עצמאי.
- 2.10 "מנהל היחידה" ראש מנהל פקולטה או רכז/מזכיר בי"ס/חוג ביחידה אקדמית ומי שימונה ע"י מנהל היחידה ביחידה מנהלית.
- 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 ומשתלם בתר-דוקטור

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם הנוהל:

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 לשמורם 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 / תלמיד 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' ויעבירו למנהל מדור אינוונטר להמשך הטיפול בחסר או נזק. מנהל האינוונטר יעביר את הדיווח לממונה על הביטוח.
- 4.2 במקרה של חשד לעבירה פלילית בשטח האוניברסיטה אשר בעקבותיה נגרם החסר/נזק לטובין, יש לפעול כדלהלן:
- 4.2.1 מנהל היחידה ידווח על החסר/נזק על גבי הטופס המצורף בנספח א' למדור אינוונטר וליחידת הבטחון. מדור אינוונטר יעביר את הפרטים לממונה על הביטוח.
- 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, מחויב 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.

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם הנוהל:

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

5.1 חברי הוועדה:

סמנכ"ל לכספים
הממונה על הביטוח
מנהל יחידת הספקה
מנהל האינטרנט
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 לדיון בפני הוועדה הינם:

-	אובדן/נזק לציוד שאירע מחוץ לשטח האוניברסיטה, ואין לגביו תלונה במשטרה.
-	אובדן/נזק לציוד שהתגלה במהלך ספירת מצאי.
-	אובדן/נזק חוזר ומקרים של רשלנות.

6. סמכויות הוועדה:
(6.9.2010)

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

6.1.1 לחייב את העובד / התלמיד 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 / התלמיד תלונה משמעתית.

לעובד / לתלמיד 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 / התלמיד, 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 / התלמיד צעדים משפטיים, והכל בהתאם לחוקי מדינת ישראל ותקנוני המשמעת של אוניברסיטת תל-אביב.

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם הנוהל:

7. תגמולי הביטוח והשתתפות עצמית:
(6.9.2010)
- תגמולי הביטוח בניכוי השתתפות עצמית יועברו לסעיף התקציב שממנו נרכש הטובין שניזוק / נגנב בתיאום עם הגורם המתאים
8. עם קבלת הודעה מהממונה על הביטוח על גמר הטיפול בנוגע לביטוח או בהתאם להחלטת הוועדה – ייגרע הטובין ממצבת האיננוטר.
9. זיכוי רישומי האוניברסיטה:
(6.9.2010)
- בגמר כל ההליכים יועבר העתק מטופס ההודעה, מאושר ע"י הוועדה, למנהל האיננוטר 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.

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך 6

5
6

תאריך פרסום
28.9.1997
תאריך עדכון
6.9.2010
1/2022

מספר ההוראה
07-010

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם הנוהל:

נספח א': טופס הודעה וטיפול בחסר או נזק

דיווח על: אובדן/ נזק בקמפוס אובדן/נזק מחוץ לקמפוס

מוסר ההודעה

שם _____ תפקיד _____

פרטי היחידה

שם היחידה _____ תאריך גילוי החסר/הנזק _____ תאריך מסירת ההודעה לראש היחידה _____

מס' סעיף תקציבי לצורך העברת תגמולי הביטוח

נתוני הטובין

התקציב ממנו נרכש הטובין: קרן קשרי מדע מחקר חיצוני מחקר פנימי תקציב יחידה גמלאים

סימול יחידה	מס' אינוונטר	תיאור הטובין	תאריך רכישה	ערך רכישה בש"ח	ערך מכירה בש"ח	שם הקרן המממנת ותקציב מחקר

(1) נסיבות גילוי החסר או הנזק:

(2) אמצעים שננטו למניעת החסר או הנזק:

מספר ההוראה
07-010

תאריך פרסום
28.9.1997
תאריך עדכון
6.9.2010
1/2022

דף מספר 6
מתוך 6

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

אחריות לטובין של האוניברסיטה

שם הנוהל:

• 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

חתימת המדווח

שם פרטי ומשפחה	תפקיד
תאריך	חתימה

אישור דקאן/ראש בי"ס/מנהל יחידה

המלצה להמשך טיפול ו/או נקיטת אמצעים:

שם פרטי ומשפחה	תפקיד	תאריך	חתימה
----------------	-------	-------	-------

אישור מדור אינוונטר

שם פרטי ומשפחה	תפקיד	תאריך	חתימה
----------------	-------	-------	-------

החלטת ועדת אובדנים:

העתק:

יחידה

רשות מחקר במידה והציוד נרכש מתקציבי מחקר