

**נוהל: הקצאת ביגוד**

נספח א': תקן הקצאת ביגוד - הקצאת שנתית

**1. כללי**

באוניברסיטה קיימים בעלי תפקידים הזכאים לקבלת בגדי עבודה או/ו פריטי מגן.

**2. המטרה**

נוהל זה קובע את הקריטריונים לזכאות, גודלה ואופן רכישה הביגוד לעובדים.

**3. הגדרות**

**3.1 ביגוד** - בגדי עבודה או/ו פירטי מגן.

**3.2 תקן ביגוד** - הקריטריונים להקצאת ביגוד לעובדים בהתאם לעיסוקם, תקופת הבלאי וסוגי הביגוד (נספח א').

**4. תוכן הנוהל****4.1 זכאים להקצאת ביגוד וגודלה**

4.1.1 עובדים במשרה תקנית; עובדים במעמד ארעי או על פי חוזה מיוחד המועסקים שנה לפחות, שתנאי עבודתם עלולים לגרום לבלאי גבוה של פירטי לבוש.

4.1.2 קצובת הביגוד של עובד הזכאי לקבלת ביגוד, כדלקמן:

- עובד אשר חלקיות משרתו הינה יותר מחצי משרה - יקבל ביגוד בהתאם לתקן ב יגוד.
- עובד אשר חלקיות משרתו הינה חצי משרה או פחות - יקבל מחצית מתקן הביגוד בפריטים המסופקים אחת לשנה. פריטים המסופקים בתדירות הנמוכה מאחת לשנה לא יסופקו.

4.1.3 קצובת הביגוד של עובד חדש במשרה תקנית הזכאי לקבלת ביגוד, כדלקמן:

- למתחיל בעבודתו לפני 1 בדצמבר, תינתן הקצאה בהתאם לתקן הביגוד וחלקיות משרתו (כמפורט בסעיף 4.1.2).
- למתחיל בעבודתו אחרי 1 בדצמבר ועד לפחות 3 חודשים, תינתן זכאות באופן יחסי משך עבודתו וחלקיות משרתו (כמפורט בסעיף 4.1.2).

**4.2 מועד הזמנת הביגוד ואופן רכישתו**

4.2.1 תקן הביגוד יירכש במהלך חודש אוקטובר, עבור אותה שנת כספים המסתיימת ב- 30 בספטמבר בשנה תקציבית שוטפת.

4.2.2 מנהל המחלקה/יחידה אחראי להזמנת הביגוד לעובדיו ולממנם ממסגרת התקציב של המחלקה/יחידה. בגדי העובדים על חשבון תקציבי מחקר ימומנו מחשבון מענקי מחקר.

4.2.3 הרכישה תבצע במועל ע"י מחלקת רכש והספקה באוניברסיטה.

**4.3 שינויים בזכות לקבלת ביגוד**

4.3.1 עובד שהסתיימה העסקתו או שהיה מועסק בתפקיד המקנה לו זכות לקבלת ביגוד והועבר לתפקיד אחר אשר אינו מקנה לו זכות זו, תיפסק זכותו לקצובת ביגוד החל מהמועד הקרוב להספקתו.

4.3.2 עובד אשר לא ניצל את זכאותו לקצובת הביגוד במהלך שנה תקציבית, לא יהיה זכאי לה בדיעבד.

4.3.2 עובד שבגדי עבודתו ניזוקו ויצאו מכלל שימוש, לא יוקצה לו ביגוד נוסף באותה שנה תקציבית, אלא באישור סמנכ"ל משאבי אנוש.

**4.4 חובותיו של עובד הזכאי לביגוד**

4.4.1 עובד חייב להופיע לעבודה בבגדים ובנעליים שנרכשו עבורו (האוניברסיטה לא תהא אחראית לכל נזק אשר ייגרם לבגדיו האישיים של עובד אשר לא יופיע בבגדי העבודה), אי הופעה בבגדי העבודה שוללת את זכאותו לביגוד בשנה לאחר מכן.

4.4.2 עובדים אשר תנאי עבודתם עלולים לגרום לבלאי גבוה מהרגיל, כגון : עבודה עם חומצות, חום, אש וכיו"ב, ילבשו בזמן העבודה בגדי מגן מיוחדים (ציוד זה הינו יחידתי).

4.4.3 העובד חייב לשמור על הרכוש הנ"ל בפני נזק או אובדן וכן להשתמש בו לצורכי עבודתו באוניברסיטה בלבד.

5. בהתאם לתקנות מס הכנסה, ביגוד שהוענק לעובד ולא הוטבע בו סמל האוניברסיטה ושמה בשטח של 9 סמ"ר, יראו את עלות רכישת הביגוד כשכר לכל דבר ועניין.

**6. אחריות**

6.1 אחריות לביצוע הוראה זו חלה על מנהלי המחלקות/יחידות אשר עובדיה זכאים לביגוד (נספח א'). מקרים חריגים יש להפנות לאישור סמנכ"ל משאבי אנוש.

6.1 מחלקת רכש והספקה אחראית לרכישת הביגוד ע"פ דרישת המחלקות/יח' ועל חשבונן בכפוף לנוהל זה.

**7. תחולה**

נוהל זה תקף מיום פרסומו.

  
דוד בנקת  
מנכ"ל

## נספח א': תקן הקצאת ביגוד - הקצאה שנתית

מס"ד	התפקיד	זוג נעלי עבודה עם כיפת מגן	חולצה	מכנסיים	חלוק	הערות
1.	חצרן/שרת/עובד חקלאי/ אחראי מבנים	1	2	2	-	
2.	מסגר/ עובד בית מלאכה	1	2	2	-	
3.	שרברב	1	2	2	-	
4.	חשמלאי	*1	2	2	-	* עם סוליית גומי (נגד התחשמלות)
5.	נגר	1	2	2	-	
6.	מכשירן מכניקה עדינה, אלקטרונאי	*1	-	-	2	* אחת לשנתיים
7.	עובדי מעבדות	1	*2	*2	-	* רשאים לקבל חלוק במקום חולצה ומכנסיים.
8.	מחסנאים	1	2	2	-	
9.	נהגים	*1	2	2	-	* אחת ל-3 שנים
10.	מפעיל טרקטור	1	2	2	-	+ 1 חליפת גשם כל שנתיים
11.	קניין - נהג	*1	2	2	-	* אחת ל-3 שנים
12.	נפח זכוכית	*1	-	-	2	* אחת לשנתיים
13.	עובדי דפוס	1	2	2	-	
14.	עובדי בית-חיות	1	2	2	-	
15.	פקידי הדואר	1	2	2		+ לכל יחידת הדואר 3 חליפות גשם- כל שנתיים