

שם הנוהל: הזמנת ריהוט וציוד ממחלקת הובלות	1 מתוך 3
תאריך תחולה:	מהדורה: 1
הוכן ע"י: תחום רכב והובלות	תאריך עדכון: מרס 2022

## 1. מטרה

מטרת הנוהל להגדיר את תהליך הזמנת פריטים שונים מיחידת ההובלות.

## 2. שיטה

### 2.1 תהליך ההזמנה -

- 2.1.1 המזמין יפתח הזמנה ב - internal services עבור יחידת ההובלות (MOVING) ובה יבחר את הפריט שהינו מבקש להזמין (קרטונים לאריזה, דבקים, גליל פצי'פצים, כסאות, מעמדים וכדו') ויצוין את כמות הפריטים המבוקשים, יעד האספקה ומועדה.
- 2.1.2 מחירוני הפריטים מצוינים במערכת והמזמין יוכל לצפות במחיר הרלוונטי לפי הזמנתו.
- 2.1.3 עלות עבור פריטים מושאלים, תחושב כפונקציה של מספר ימי השימוש בפריט.
- 2.1.4 אם תידרש הובלה של הפריטים תוסף למחיר עלות ההובלה אל היעד. בכל מקרה, המזמין יוכל לאסוף את הפריטים המוזמנים ממחסן יחידת ההובלות, ללא חיוב בגין עלות הובלה.
- 2.1.5 ניתן לברר מראש את המחיר הכולל של הזמנת פריטים באמצעות פניה לרכזת ביחידת ההובלות.

### 2.2 אחריות על הציוד -

- 2.2.1 המזמין אחראי לתקינות פריטים שהושאלו. המזמין יחויב עבור עלות תיקון פריטים שיוחזרו פגומים.
- 2.2.2 במידה ונגרם נזק לפריטים מושאלים, הרכזת ביחידת ההובלות תשלח מייל הכולל את פירוט הנזק ועלות התיקון תוך 48 שעות מאיסוף הפריטים חזרה
- 2.2.3 החיוב עבור עלות תיקון הנזק יתבצע יחד עם החיוב עבור ההזמנה לאחר ההחזרה