

משאבי אנוש	02	פרק:
משמעת עובדים	08	פרק משנה:
02.08.07		נוהל מס':
19.11.2018	2	גרסה:
מתאריך:	מתוך 7	עמודים
	1	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

איסור קבלת טובות הנאה

1. כללי

1.1 עובדי קרן קימת לישראל ונושאי המשרה בה עלולים להיחשף לאפשרות קבלת טובות הנאה מלקוחות, ספקים או גורמי חוץ המקיימים מגעים עסקיים עימם.
קבלת טובות הנאה הינה עבירה חמורה ולפיכך, נמצא לנכון להדגיש את האיסור החל על העובד לקבלה.

2. המטרה

מטרת הנוהל לקבוע כללי התנהגות במקרים בהם מוענקות לנושאי משרה או לעובדים מתנות או טובות הנאה כתוצאה או בהקשר לעבודתם.

3. הגדרות

3.1 "אדם" - לרבות מוסד, מפעל, גוף, חברה, התאחדות או חבר של בני-אדם, בין שהם מאוגדים ובין שאינם מאוגדים; ועד עובדים או נציגות עובדים.

3.2 "טובת הנאה" - כסף, שווה כסף, נכס או מוצר, לרבות מתנה, תשורה, הענקה, ערבות, הנחה, הזכות לקבלת טובת הנאה- וכן כל טובת הנאה בעלת ערך חומרי, בין שצורתה מוחשית ובין שאינה מוחשית, ובכלל זה:

3.2.1 תלושי קנייה ומתנות לחגים או לציון אירועים מיוחדים;

3.2.2 הזמנות, כרטיסי מנוי או כרטיסים לאירועים או למתקנים שהכניסה אליהם היא בתשלום (כגון: מתקני ספורט ובילוי, חדרי כושר, מוזיאונים, מסעדות, בתי מלון, הצגות, קונצרטים וכיו"ב);

3.2.3 הנחות בקשר לרכישת מוצר או קבלת שירות מעבר להנחה המקובלת לגבי כלל הציבור, או שדרוג מוצר או שירות מעבר לרמה לגביה ניתן תשלום (למשל, החלפת מכשירי הטלפון הסלולארי מעבר למה שניתן לכלל הציבור);

3.2.4 נסיעה לחו"ל או אירוח במסעדה, במועדון או בבית מלון;

3.2.5 הענקת הלוואה על ידי גוף חיצוני שעוסק במתן הלוואות בתנאים טובים מן המקובל; הענקת הלוואות על ידי מי שאינו עוסק בדרך כלל במתן הלוואות גם אם ההלוואה היא בתנאים המקובלים; מתן ערבות הלוואה וכיוצא באלו;

02.08.07	נוהל מס':	איסור קבלת טובות הנאה	שם הנוהל:
19.11.2018	מתאריך: 2	גרסה:	פרק: משאבי אנוש
	מתוך: 7 עמודים	עמוד מס': 2	פרק משנה: משמעת עובדים

- 3.2.6 השתלמות על חשבון גופים עסקיים וגופים אחרים שאינם בשירות המדינה, שלא באישור הגופים המוסמכים לעניין זה בקק"ל;
- 3.2.7 מתן שירות בתנאים נוחים מן המקובל לציבור הרחב.
- 3.3 "קבלה" - לרבות בקשה או הסדרת טובת הנאה בדרך כלשהי, בין שהעובד נהנה בפועל מטובת ההנאה ובין שטרם נהנה כאמור.
- 3.4 "המקבל" - מקבל המתנה.
- 3.5 "הממונה" - מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל או עובד אחר שנקבע על-ידי מנכ"ל קק"ל.
- 3.6 "מתנה" (מתנות) - הקנית נכס שלא בתמורה, או מתן שירות או טובת הנאה אחרת שלא בתמורה, בין שההקניה נעשתה בארץ ובין בחוץ-לארץ.
- 3.7 "מתנה אישית" - מתנה הניתנת לעובד קק"ל בנסיבות אישיות רגילות,, כגון: מתנה לרגל אירוע אישי או משפחתי, מתנת חג, מתנה מוועד עובדים וכיוצא בזה.
- 3.8 "מתנה קטנת ערך" - מתנה שאינה עולה בערכה בשקלים של שווה ערך ל- 300 ₪, למעט מתנה הניתנת בכסף בכל סכום.
- 3.9 "מתנה רשמית" - מתנה הניתנת לעובד קק"ל באופן מוצהר בתוקף היותו עובד קק"ל.
- 3.10 "ספר המתנות" - קובץ ממוכן בו נרשמות, לפי סדר רץ, המתנות המתקבלות.
- 3.11 הגדרות נוספות ראה "[נוהל מס' 02.01.01 – נוהלי משאבי אנוש - הגדרות](#)".
- 3.12 "נושא משרה" – לעניין נוהל זה, דירקטור, חבר ועדת הביקורת, המנכ"ל, מנהל חטיבה וכל מנהל אחר הכפוף ישירות למנכ"ל.
- 3.13 "עובד קק"ל" – כהגדרתו בנוהל אב, וכן כל נושא משרה.

4. איסור קבלת מתנות, פרסים וטובת הנאה

- 4.1 עובד קק"ל אינו רשאי לקבל בעד עבודתו או בקשר עמה טובת הנאה מאדם, אלא אם הדבר מותר לפי הוראות נוהל זה.
- 4.1.1 עובד יימנע להיענות להזמנה לאירוע חברתי או אחר (למעט אירוע משפחתי של קרוב מדרגה ראשונה שלו ושל העובד), מאת אדם שאיננו חבר לעבודה, הנזקק להחלטתו, להמלצתו, לטיפולו או לכל שירות אחר, במישרין או בעקיפין, הקשורים במילוי תפקידו, באחריותו ובסמכויותיו (לרבות ספק שירותים חיצוני שלעובד סמכות לקבל החלטה בקשר להתקשרות עמו או להמשכה) וכן יימנע עובד להזמין אדם כזה לאירוע כאמור לעיל;
- 4.1.2 הוראות סעיף 4.1.1 לעיל לא יחולו על עובד המקיים עם המזמין קשר אישי שנוצר לפני מגעיו של העובד, בתור שכזה, עם המזמין ובלבד שגם בהיענות להזמנה, לא ינהג העובד באופן שבו לא יוכל או ייחשד שלא יוכל, לנהוג עם המזמין ללא משוא פנים, הכל בכפוף לאיסורים ולמתנות עפ"י נוהל זה.
- 4.2 טובות הנאה אסורות
- 4.2.1 על עובד קק"ל לנהוג בדרך ההולמת את מעמדו, תפקידו וחובותיו כעובד קק"ל. בכלל זה אסור לעובד קק"ל לקבל מתנה, לא מעובד אחר ולא מכל אדם מקרב הציבור, אלא על-פי התנאים שנקבעו לכך בנוהל זה.

02.08.07	נוהל מס':	איסור קבלת טובות הנאה	שם הנוהל:
19.11.2018	מתאריך: 2	גרסה:	פרק:
	מתוך: 7 עמודים	עמוד מס': 3	פרק משנה:

4.2.2 עובד קק"ל, אשר הוצעה לו מתנה מגורם העומד בקשר עם קק"ל, יסרב לקבלה, הואיל והדבר עלול להתפרש כטובת הנאה, אשר ניתנת בכדי להשפיע עליו ועל תפקודו בעבודתו. במקרים אלו המתנה אינה מתקבלת, תוך מתן הסבר מתאים לנותן המתנה.

4.2.3 אם הסירוב לקבלת המתנה עלול להתפרש כפגיעה בנותן, או כפגיעה בגוף שהנותן מייצג, ניתן לקבל את המתנה, אך על העובד להודיע מיד על קבלת המתנה ל"וועדת המתנות", ולנהוג כמפורט בסעיף 5 לנוהל זה.

4.2.4 טובת הנאה שאסור לעובד לקבלה במישרין, אסור לו גם לקבלה בעקיפין או באמצעות אדם. כמו כן, חייב העובד להשתמש בסמכותו ובהשפעתו כדי שגם קרוב משפחה שלו (כגון: בן-זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, חותן, חותנת, , חתן, כלה, נכד/ה, סב/סבתא), לא יקבל טובת הנאה בנסיבות אלו. נודע לעובד כי קרוב משפחה שלו קיבל טובת הנאה כאמור, עליו להודיע על כך למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל או לממונה עליו, אשר ידווחו לוועדת המתנות.

4.2.5 האחראיות להימנע מהיקלעות למצב של עבירה על ההוראות דלעיל, מוטלת בראש ובראשונה על העובד. בכל מקרה של ספק לגבי התקיימות התנאים ותחולתם ביחס לעובד, על העובד להיוועץ ביועץ המשפטי של קק"ל, למסור לו המידע הרלוונטי ולפעול לפי הנחיותיו.

4.3 מתנות מותרות

מותרת קבלת מתנות אישיות כגון:

4.3.1 מתנה הניתנת לעובד כאשר ברור כי היא ניתנה ללא קשר להיותו עובד קק"ל (לדוגמא – מתנה הניתנת מקרוב משפחה של העובד בנסיבות משפחתיות ללא קשר לעבודת העובד בקק"ל);

4.3.2 מתנה הניתנת לעובד מחבריו לעבודה;

4.3.3 מתנה הניתנת לעובד מוועד העובדים;

4.3.4 מתנה אישית הניתנת לעובד לרגל אירוע אישי או משפחתי, שניתנה לפי הנהוג בנסיבות העניין; מתנה אישית כאמור מותרת בסכום שלא יעלה על 500 ש"ח לאירוע, אלא אם כן נותן המתנה הינו קרוב משפחתו של העובד, או שקיימת ביניהם חברות אישית קרובה שאיננה קשורה לעבודתו של העובד בקק"ל;

4.3.5 פרסים הניתנים לעובד מטעם קק"ל או אוצר המדינה כגון: פרסי "עובד מצטיין";

4.3.6 פרסים הניתנים לעובד שלא מטעם קק"ל או אוצר המדינה, אשר ניתן להם פרסום פומבי בעיתון יומי, ברדיו, בטלוויזיה או ברשומות או בטקסים רבי-משתתפים ובלבד שאין בקבלת הפרס משום חשש לניגוד עניינים.

4.4 פעילות הקשורה למילוי תפקידו של עובד קק"ל הכרוכה בטובת הנאה, אין לראותה, ככלל, כטובת הנאה אסורה, וזאת בסייג שקבלת טובת הנאה לא עלולה להשפיע, ולא להיראות כעלולה להשפיע, על מילוי תפקידו של העובד. בהתאם לכך, השתתפות עובד קק"ל ללא תמורה, באירועים דוגמת האירועים המפורטים להלן, הכרוכים לגבי כלל הציבור בתשלום, או בתמורה מופחתת, אליהם הוזמן העובד בתוקף תפקידו כעובד קק"ל, לא תהיה בגדר טובת הנאה אסורה:

4.4.1 אירוע ממלכתי או אירוע בעל אופי ציבורי רשמי (כגון: אירוע לציון מאורע בתולדות המדינה);

4.4.2 אירוע שהכנסותיו מיועדות למטרה ציבורית בו העובד נושא דברים, או משתתף בדרך אחרת לשם קידום המטרה הציבורית;

4.4.3 אירוע פומבי בעל משמעות ציבורית מיוחדת בו משמש העובד אורח כבוד. ככלל, באירוע מסוג זה לא נמנים אירועים שגרתיים, כגון:

02.08.07	נוהל מס':	איסור קבלת טובות הנאה	שם הנוהל:
19.11.2018	מתאריך: 2	גרסה:	פרק: משאבי אנוש
	מתוך: 7 עמודים	עמוד מס': 4	פרק משנה: משמעת עובדים

תחרויות ספורט או מופעי תרבות הנערכים דרך שגרה למינויים או לצופים מזדמנים אשר אין כל הצדקה שיהיו בהם אורחי כבוד;

4.4.4 כנסים, השתלמויות, ימי עיון או אירועים דומים שבהם משתתף העובד כמרצה או דובר.

4.5 עוד מובהר, כי האיסור על קבלת טובת הנאה כמפורט בפסקה זו, בגין השתתפות באירועים דוגמת אלה המפורטים בפסקה 4.4 לעיל, אינו חל לגבי עובד שתפקידו הרשמי מחייב אותו להיות נוכח פיזית במקום האירוע או המופע לשם מילוי תפקידו (לדוגמא, אירוע המתקיים במקרקעי ייעור שבניהול קק"ל). במקרים אלה היוזמה לביקור (לשהות) במקום אמורה להיות של העובד ולא בדרך של חלוקת כרטיס או הזמנה מצד מארגן האירוע.

4.6 מתנות מזון

מתנת מזון סבירה ומקובלת בנסיבות העניין תימסר למקבל לשימוש ביחידתו. אין באמור כדי לגרוע מהאיסור המוטל על עובדי קק"ל לקבלת הזמנה לארוחה על חשבון צד שלישי המצוי בקשר עם קק"ל, למעט כיבוד המוגש בישיבה או בסיור או בכנס.

5. מינוי "ממונה על אחסון המתנות"

5.1 קק"ל תמנה ממונה לטיפול באחסון המתנות שקיבל עובד או נושא משרה (להלן - "ממונה המתנות"); המינוי ייעשה בכתב על-ידי המנכ"ל.

5.2 המנכ"ל ימנה כממונה המתנות את מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל, או עובד אחר שנקבע על-ידו. המינוי ייעשה בכתב ויימסר לממונה.

5.3 עובד שקיבל מתנה שנוהל זה חל עליה, יעביר את המתנה לממונה המתנות תוך 15 יום מיום שהתקבלה או מיום שנודע על קבלתה לפי המאוחר, בצירוף הודעה בכתב, הכוללת את פרטי העובד ותפקידו, פרטי נותן המתנה, מועד ונסיבות קבלת המתנה, תיאור המתנה ושוויה המשוער של המתנה.

5.4 ממונה המתנות ינהל רישום של הודעות ומתנות שקיבל בספר המתנות של קק"ל (להלן - "ספר המתנות"), וכן רישום של כל החלטה שהתקבלה בגין המתנה או פעולה שננקטה בקשר עם המתנה.

5.5 יובהר כי ממונה המתנות אינו מוסמך לקבל החלטה על שחרור המתנה לעובד קק"ל או לנושא משרה. החלטה זו הינה בסמכות ועדת המתנות בלבד.

6. רישום מתנות ושמירתן

6.1 ספר המתנות

6.1.1 ספר המתנות (הממוכן) ישקף נאמנה את מקום הימצאותה של כל מתנה ומתנה, בכל עת.

6.1.2 רישום בספר המתנות (קליטה במערכת הממוחשבת):

א. בספר המתנות תירשמה כל המתנות, לרבות מתנות קטנות ערך;

ב. רישום בספר המתנות ייעשה על-ידי הממונה בלבד.

6.2 סימון המתנה

6.2.1 בעת רישום המתנה בספר המתנות, יירשם על המתנה מספרה הסודר, בהתאם לרישום בספר המתנות;

6.2.2 הרישום ייעשה תוך התאמה לחומר ממנו עשויה המתנה, ומבלי לפגוע בערכה או בצורתה. ככלל - תודבק על המתנה מדבקה, עליה יירשם מספרה הסודר של המתנה.

02.08.07	נוהל מס':	איסור קבלת טובות הנאה	שם הנוהל:
19.11.2018	מתאריך: 2	גרסה:	פרק:
	מתוך: 7 עמודים	עמוד מס': 5	פרק משנה:

6.3 אחסון המתנה

- 6.3.1 המתנות יאוחסנו בחדר מתאים שייקבע לצורך זה (חדר מתנות), באופן זמני לפי המספר הסודר על-מנת לאפשר את בחירתן האפשרית להצבה, או למסירה למקבל המתנה;
- 6.3.2 ממונה המתנות יאחסן את המתנה בארונות, מדפים, תאים, או בכל אמצעי אחסון מתאים אחר, תוך הקפדה על שלמותה ואיכותה;
- 6.3.3 במקרים מיוחדים, באישור ועדת המתנות, ניתן לאחסן את המתנה מחוץ לקק"ל, כדי לשמור על שלמותה (כגון ספר עתיק).
- 6.3.4 ממונה המתנות ינקוט בכל האמצעים המתחייבים להגנה על המתנה. האמצעים יותאמו לחומרים מהם עשויה המתנה, ובהתאם לרגישויות המיוחדות שלהם, כגון:
- א. רגישות לטמפרטורה לא מתאימה או לחות;
 - ב. רגישות לאור;
 - ג. הצבה יציבה וכד';
 - ד. בחדר המתנות יותקנו במידת האפשר גלאי עשן, גלאי חום וכדומה;
 - ה. על דלתות חדר המתנות יותקנו סוגרים מתאימים או תותקן דלת –פלדה;
 - ו. הכניסה לחדר המתנות תיעשה רק בנוכחות ממונה המתנות;
 - ז. מפתחות החדר ישמרו בידי ממונה המתנות;
 - ח. ממונה המתנות ידווח באופן מידי לראש אגף הביטחון ולמנהל חטיבת הכספים על כל התרחשות חריגה בחדר המתנות.

6.4 מסירת מתנות למקבל, ולהצבה במשרדי קק"ל

- 6.4.1 מסירת מתנה קטנת ערך (ראה הגדרות) למקבל
- א. עובד קק"ל חייב לפנות לוועדת המתנות בבקשה לקבוע אם המתנה שקיבל היא מתנה קטנת ערך וסבירה, שניתנה לפי הנהוג בנסיבות העניין;
 - ב. הוועדה רשאית לבקש מהעובד להציג ראיות לעניין שוויה של המתנה;
 - ג. הוכח לוועדה כי המתנה היא אכן קטנת ערך וסבירה שניתנה לפי הנהוג בנסיבות העניין, ושאין בהענקתה למקבל טובת הנאה אסורה - תורה הוועדה על הקניית המתנה למקבלה.
- 6.4.2 הצבת מתנות במשרד
- א. הוועדה רשאית להחליט על שמירת המתנה לשם הצגתה במשרדי קק"ל, במקום ולתקופה שתחליט. החלטה כאמור תירשם בספר המתנות;
 - ב. מסירת מתנה רשמית בעלת משמעות סמלית או ייצוגית למקבל תהיה לתצוגה בלבד;
 - ג. החלטת הוועדה בבקשה להצבת המתנה ומיקומה יירשמו בספר המתנות.

02.08.07	נוהל מס':	איסור קבלת טובות הנאה	שם הנוהל:
19.11.2018	מתאריך: 2	גרסה:	פרק: משאבי אנוש
	מתוך: 7 עמודים	עמוד מס': 6	פרק משנה: משמעת עובדים

7. ועדת מתנות

7.1 ועדת המתנות תהיה בהרכב של שלושה חברים שימונו על - ידי מנכ"ל קק"ל, כדלקמן:

- נציג יועמ"ש קק"ל – יו"ר הוועדה;
- נציג חטיבת משאבי אנוש ומינהל בדרגת מנהל מחלקה לפחות – חבר;
- נציג חטיבת כספים וכלכלה, בדרגת מנהל מחלקה לפחות - חבר.

7.2 לעניין מתנות הניתנות לנושאי משרה, יתווסף לוועדת המתנות היועץ המיוחד לדירקטוריון אשר יעמוד בראש הוועדה.

7.3 סמכויות הוועדה

7.3.1 לתת היתר לקבלת מתנות, הן לגבי סוגים של מתנות או למתנה מסוימת. ההיתר יכול שיינתן מראש, או בסמוך לאחר הענקת המתנה;

7.3.2 להחליט בדבר הקניית המתנה, כולה או מקצתה למקבלה, בין שכבר נמסרה על-ידו לוועדת המתנות ובין שטרם נמסרה;

7.3.3 להחליט בדבר שחרור עובד קק"ל מתשלום השווי כולו או מקצתו של מתנה שאין בה קניין;

7.3.4 להחליט בדבר הפקדת המתנה, כולה או מקצתה, בידי מקבלה ובדבר תנאי ההפקדה;

7.3.5 הוועדה לא תיתן היתר, לא תקנה המתנה למקבלה, לא תשחרר העובד מתשלום שווי המתנה ולא תרשה את ההפקדה, אם יש בהקניית המתנה משום חשש לפגיעה בטוהר המידות, או אם יש במתנה ערך בעבור קק"ל מלבד ערכה הכלכלי.

7.4 הפנית בקשה להקניית מתנה על-ידי ועדת המתנות

7.4.1 עובד המבקש כי תוקנה לו מתנה שקיבל, יפנה לוועדה המתנות בבקשה מנומקת לקבלת המתנה לצמיתות;

1.1.1 המתנות יישארו ברשות קק"ל עד להחלטת ועדת המתנות;

7.4.2 במסגרת הדיון בבקשה, רשאית ועדת המתנות לפנות לשמאי מוסמך לשם קביעת שווייה של המתנה (או לקבוע את שווייה בדרך אחרת), ולהטיל את הוצאות הערכת השווי על המבקש.

8. ספירת מלאי ומצאי המתנות

בסיכום כל שנה יבצע ממונה המתנות ספירת מלאי ומצאי של מתנות ותאשר בדיקתה, בטופס תוצאות ספירת מלאי ומצאי של מתנות.

9. אחריות

9.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל עובד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו והאחריות הנגזרת מתפקידו.

9.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל. כל תיקון לנוהל טעון אישור היועץ המשפטי.

02.08.07	נוהל מס':	איסור קבלת טובות הנאה	שם הנוהל:
19.11.2018	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק:
7	מתוך: 7	עמוד מס': 7	פרק משנה:
7	עמודים	משמעת עובדים	

10. תחולה ותוקף

- 10.1 נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל ונושאי המשרה בה והוא תקף מעת פרסומו.
- 10.2 יודגש כי האמור בנוהל זה לגבי איסור קבלת מתנות, פרסים וטובות הנאה חל על כל מגוון העובדים בקק"ל, ובכלל זה גם את עובדי חברות כ"א ועובדי חברות חיצוניות העובדים בקק"ל ומתוקף תפקידם נותנים שירות לקק"ל, וכן על נותני שירותים חיצוניים לקק"ל במסגרת יחסיהם עם צדדים שלישיים המקיימים קשר עם קק"ל.
- 10.3 הוראות נוהל זה יחולו רק על מתנות שיועברו לעובד קק"ל או לנושא משרה החל מיום פרסומו של נוהל זה ואילך.