



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון – 18.8.2021

### הוראת עבודה (להלן: "ההוראה") מס' לוג 10 כרטיסי ביקור וחותמות

#### 1. כללי

- 1.1 הזמנת כרטיסי ביקור וחותמות לעובדי הקרן הקימת לישראל תיעשה באחריות אגף רכש ולוגיסטיקה.
- 1.2 על מנת לקבוע צורה אחידה לכרטיסי הביקור והחותמות של העובדים ולבקר את נכונות הרישום עליהם, נקבעו הנחיות ההוראה שלהלן.

#### 2. המטרה

מטרת ההוראה לפרט הנחיות להזמנת כרטיסי ביקור וחותמות לעובדי קק"ל.

#### הזמנת כרטיסי ביקור לעובדים

עובד הזקוק לכרטיסי ביקור, יפנה למנהל הממונה לאישור בקשתו. הבקשה תועבר לאחראי הדפוס באגף רכש ולוגיסטיקה באמצעות מזכר, בו יפורטו פרטי העובד, תפקידו ופרטי ההתקשרות עמו. בהמשך, יעביר אחראי הדפוס את הבקשה לביצוע בית דפוס להכנת טיוטה. לאחר קבלת הטיוטה, היא תועבר למזמין לביצוע הגהה. לאחר קבלת אישור המזמין, יועבר אישור הדפסה לבית הדפוס לצרכי הפקת הכרטיס. אגף רכש ולוגיסטיקה יחייב את היחידה הנוגעת בעלות הכנת הכרטיסים.

#### דגשים

ככלל, כרטיסי ביקור יונפקו לגורמים הבאים במגע עם גורמי חוץ, הציבור הרחב וכד'. על מאשר הזמנת כרטיס הביקור להיות ער לכך שפרטי העובד המופיעים על הכרטיס, לרבות תפקידו בקק"ל, תואמים את תפקידו בפועל עפ"י התיאור הרשמי שניתן לתפקיד ע"י הנהלת קק"ל.

#### הזמנת חותמות

חותמות המוחזקות בידי עובדי קק"ל, מהוות לעיתים גושפנקא רשמית לפעולות המחייבות את קק"ל או החותם ויוצרות מצג רשמי למסמך החתום. שימוש בחותמת רשמית בידי מי שאינו מוסמך לכך, עלול לגרום לנזק לקק"ל הנוהל מתייחס לחותמות רשמיות בלבד, בהן מוזכר שם קק"ל, סמל, תיאור תפקיד, שם אחת מיחידות קק"ל, או תוכן אחר שיש בו לאפיין או לשייך את החותמת לקק"ל.



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

### הזמנת חותמות

הזמנת חותמות תעשה באמצעות אגף רכש ולוגיסטיקה.  
עובד המבקש להזמין חותמת יעביר בקשה מפורטת ודוגמה מודפסת ובלייווי מזכר פנימי שיאושר על ידי הממונה עליו, ויועבר לידי אגף רכש ולוגיסטיקה.  
מזכירות האגף תתאם עם מזמין החותמת את העיצוב והתוכן של החותמת.  
הזמנת החותמת תעשה ע"י אגף רכש ולוגיסטיקה.  
הספק יעביר דוגמת החותמת לאישור המזמין ובהמשך יספק את החותמת בהתאם.

### שימוש בחותמת

השימוש בחותמת ייעשה במסגרת ולצורך התפקיד בלבד.  
אין להשתמש בחותמת לצרכים שאינם נוגעים לתפקיד הרשמי אותו ממלא המשתמש.

### החזרת חותמות עם סיום תפקיד

עובד המסיים תפקידו או עובר לתפקיד אחר, יזדכה על החותמות שקיבל.  
במקביל, אם נדרשת לעובד החדש/מחליף בתפקיד, יתחייב זה על החותמות.  
במקרים בהם עזב עובד ולא מונה בעל תפקיד אחר במקומו, ונראה שהחותמת תידרש גם למחליפו, תישמר החותמת אצל מזכירות אגף רכש ולוגיסטיקה.

### אבטחת החותמות ושמירתן

עובד שקיבל חותמת לשימוש או לשימוש היחידה בה הוא מועסק, יהיה אחראי לשמירת החותמת באופן אישי.  
בסוף כל יום עבודה על כל עובד להכניס את החותמות שברשותו למגירה או ארון נעולים.

### 3. אחריות

האחריות לביצוע ההוראה ויישומה, חלה על מנהלי היחידות, הגורמים המזמינים כרטיסי ביקור ו/או חותמות וכל בעל תפקיד בק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

האחראי לעדכון ההוראה ובדיקת התאמתה לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.