



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון 15.8.21

### הוראת עבודה מס' משא 02 (להלן: "ההוראה") קליטת עובדים

#### 1. כללי

- 1.1 תהליך הקליטה של עובד חדש, טומן בחובו הזדמנויות ורצון להצלחה ולמידה.
- 1.2 תהליך כניסה מתוכנן ומובנה יחזק את תחושת השייכות וההזדהות של העובד עם קק"ל ויעדיה, כבר מתחילת דרכו ויביא להצלחתו.
- 1.3 ההוראה שלהלן מתווה את הליך קליטתו של עובד חדש, על מנת להבטיח מקסימום כניסה "חלקה" ומסודרת של עובדים לתפקידיהם.

#### 2. המטרה

מטרת ההוראה הינה לפרט הנחיות לקליטת עובדים בקק"ל.

#### 3. תוכן

ראה "הוראת עבודה – נוהלי משאבי אנוש - הגדרות

#### הגדרת צרכים/אישור לאיוש

- 3.1 כל בקשה לגיוס כ"א תועבר למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.
- 3.2 אישור לאיוש המשרה יינתן כמפורט ב"נוהל מס' 02.01.02 - איוש משרות בקק"ל".

#### גיוס עובדים

ככלל, איתור מועמדים וגיוסם לתפקידים בקק"ל, ייעשה כמפורט ב"נוהל מס' 02.02.02 - גיוס עובדים במכרז".

#### קליטת העובד – מערכת משאבי אנוש

- 3.3 אגף משאבי אנוש יציג בפני העובד הנקלט את תנאי העסקתו בקק"ל במסמך מפורט, ויתאם עם העובד ועם היחידה הקולטת, את מועד תחילת העבודה בקק"ל.
- 3.4 אגף משאבי אנוש יעדכן את כל היחידות הרלבנטיות בקק"ל, על מועד תחילת עבודתו, לשם התארגנות והכנת כל האמצעים הנדרשים לעובד.



- 3.5 אגף משאבי אנוש יסביר לעובד את הכללים ואת נוהלי העבודה בקק"ל בתחום זכויות וחובות העובד ויוודא חתימתו על הטפסים הדורשים חתימת העובד, כמפורט בסעיף 6.4 להלן.
- 3.6 לעובד שנקלט ייפתח תיק אישי, אשר יכלול, בין היתר, את המסמכים שלהלן:
- קו"ח של העובד ;
  - תוצאות מבחני קבלה פנימיים/חיצוניים כשהם חתומים במעטפה סגורה, במידה ויש ;
  - תעודות מקצועיות/תעודות השכלה ;
  - שאלון אישי ;
  - טופס שאלון לאיתור ומניעת חשש לניגוד עניינים ;
  - טופס 101 למס הכנסה ;
  - טופס מינוי נהנים (לביטוחים השונים) ;
  - הצהרה על קרובי משפחה בקק"ל ;
  - תמונת פספורט של העובד (רק לעובדים שנקלטו במכרז) ;
  - פרטי בנק ;
  - תקנון למניעת הטרדה מינית - חתום ע"י העובד ;
  - טופס אישור בדיקה רפואית (לתפקידים שנקבעו עפ"י הצורך) ;
  - אם העובד זכאי להשתתפות בהוצאות רכב, יצרף צילום רישיון נהיגה תקף על שמו, צילום רישיון הרכב הרשום על שמו ו/או על שם בן/בת זוגו ופוליסת ביטוח הרכב ;
  - הצהרה על שמירת סודיות (ראה נספח א' לנוהל) ;
  - מסמכים אחרים כפי שיידרשו ע"י אגף משאבי אנוש.
- 3.7 עם סיום הליכי הקליטה, יימסר העתק מהסכם העבודה שנחתם עמו.
- 3.8 עם התחלת העבודה, יימסר לעובד תג עובד שימשש אותו לזיהוי ולהחתמת שערך הנוכחות.
- 3.9 **היכרות עם קק"ל**
- אחת לרבעון או כפי שיידרש, יערוך אגף משאבי אנוש, סמינר מרוכז אודות קק"ל, מטרות יעדי הארגון וכד' לעובדים החדשים שנקלטו לקק"ל.

### **קליטת העובד ביחידה**

- 3.10 הממונה הישיר יקלוט את העובד, ידריך אותו בכל הקשור למילוי תפקידו, יציג בפניו את צוות העובדים של היחידה, יציג את המבנה הארגוני של היחידה, יסביר את יעדי קק"ל ומטרותיה, את מערכת נוהלי החברה וימסור לו רשימה של הנהלים הקשורים למילוי תפקידו.
- כמו כן, ייתן המנהל הממונה לעובד הסבר מפורט על מסלול ההכשרה שיידרש לעבור בעת כניסתו לתפקיד.



## קבלת ציוד

- 3.11 הגורם האחראי על ציוד אישי באגף רכש ולוגיסטיקה יהיה אחראי על אספקת הציוד האישי לעובד והחתמתו על קבלת הציוד כולל ציוד המחשוב.
- 3.12 אגף רכש ולוגיסטיקה יפנה, במידת הצורך, את העובד למחלקת הרכב להסדרת קבלת רכב (עפ"י הסכם העבודה החל עליו).

## שימוש והרשאות במערכות המידע

- 3.13 אגף משאבי אנוש יעדכן את אגף מערכות מידע על תחילת עבודתו של העובד, תפקיד, יחידה ברמת אגף/אזור ואתר העבודה הקבוע של העובד, מעמד העובד ותקופת העסקתו.
- 3.14 אגף מערכות מידע יפנה למנהל אגף/אזור לקבלת פירוט של מערכות ורמת ההרשאות, בהתאם להגדרת התפקיד של העובד.

## בקרת קליטה

היחידה הקולטת תעדכן את אגף משאבי אנוש על התייצבות העובד לעבודה.

## אחריות .4

- 4.1 האחריות לביצוע ההוראה ויישומה, חלה על כל בעל תפקיד בק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.
- 4.2 האחראי לעדכון ההוראה ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל אגף משאבי אנוש.

## נספחים .5

נספח א' – כתב התחייבות לשמירת סודיות.



## נספח א'

לכבוד  
קרן קיימת לישראל  
א.ג.נ.,

### כתב התחייבות לשמירת סודיות : הנדון:

הואיל ואני הח"מ, \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. מספר \_\_\_\_\_,

עובד בקרן קיימת לישראל (להלן: "המעסיק" או "קק"ל"), ביחידה \_\_\_\_\_  
בתפקיד \_\_\_\_\_, מיום \_\_\_\_\_,  
והואיל ובמסגרת תפקידי יש לי גישה למידע רגיש וסודי כהגדרתו להלן, הנני מצהיר  
ומתחייב בזה כלפי המעסיק כדלקמן:

### שמירת סודיות

1. לעניין כתב התחייבות זה "מידע סודי" משמעו – כל מידע או ידע, מכל מין וסוג, בקשר למעסיק ו/או למי מטעמו, לרבות מידע על הדירקטורים ו/או נושאי המשרה בו, וכן כל מידע ו/או ידע, מכל מין וסוג, הקשור, במישרין או בעקיפין לעסקי המעסיק, פעולותיו ו/או לבעלי תפקידים אצל המעסיק ו/או מחוצה לו ו/או ללקוחות המעסיק ופעילותם ו/או לספקי המעסיק ופעילותם ו/או לעסקים הקשורים בצורה כלשהי למעסיק וכן כל מידע ו/או ידע אשר הגיע למעסיק מגוף אחר בכפוף להתקשרות עם גוף זה בהסכם סודיות, לרבות ומבלי לגרוע, מידע מסחרי, עסקי כלכלי, מקצועי, וכן מידע ונתונים לגבי לקוחות, לקוחות פוטנציאליים, ספקים, דרכי התקשרות עם לקוחות ו/או ספקים ו/או פרויקטים ו/או פוטנציאל נתונים, מחירים, רעיונות, ידע טכני, טכניקות עבודה, תכניות עסקיות, תהליכי שיווק, מכירה, תכנון, ארגון ונהלים, מודלים, תוכנות, בסיסי נתונים, דוחות, תכניות, חישובים חוות דעת, פיתוחים טכנולוגיים, מידע על צד שלישי שנמסר מלקוחות, והכל בין בכתב ובין בעל פה, שנאגרו במסמך באופן אלקטרוני או בכל אופן אחר, למעט מידע שהפך לנחלת הכלל ובלבד שלא הפך לנחלת הכלל עקב הפרת התחייבותי לשמירת סודיות (כל אלה יקראו לעיל ולהלן "המידע" או "המידע הסודי").

2. ידוע לי כי במהלך תקופת העסקתי הנני חשוף למידע סודי ועל כן אני מצהיר ומתחייב

כי בתקופת ההעסקה ולאחר סיומה, מכל סיבה שהיא, וזאת ללא הגבלת זמן –

2.1. לשמור בסודיות מוחלטת, לא לגלות, לא להעביר, לא לפרסם, לא להפיץ, לא לעשות שימוש כלשהו ללא הסכמה בכתב של המעסיק ולא למסור בכל דרך שהיא, בין במישרין ובין בעקיפין, הן במשך זמן עבודתי אצל המעסיק והן לאחר מכן, כל מידע, ידיעה, מסמך ו/או כל חומר שהוא, לרבות רעיונות ומידע לא כתוב על הנעשה אצל המעסיק, שיגיע לידיעתי במסגרת עבודתי אצל המעסיק, הקשור



- בעסקיו ו/או תכניותיו ו/או פעולותיו ו/או תמחור ו/או הצעות מחיר ו/או שיטות גבייה ו/או מידע מסחרי ו/או כל עניין מקצועי אחר וכן לשמור בסודיות מוחלטת כל מידע, על כל אדם, גוף או ישות הקשורים במעסיק, לרבות ספקיו ולקוחותיו, למעט במקרה שהדבר נדרש לצורך מילוי תפקידי אצל המעסיק.
- 2.2. לא לעשות במידע ו/או במסמכים ו/או בכל חלק מהם, שימוש ו/או ניצול ו/או יישום כלשהם, באופן כלשהו, מלבד השימוש הדרוש מתוקף תפקידי, אך ורק לצורך המטרה לשמה הועבר אליי, ובכלל זה שלא להעביר את המסמך ו/או המידע הסודי ו/או המידע הכלול בו ו/או כל מידע אחר לכל גורם שאינו מוסמך בקק"ל ו/או מחוצה לה שיגיע לרשותי, אלא אם קיבלתי הרשאה מפורשת לכך מאת הממונים עלי.
- 2.3. לא לפרסם את המידע ו/או המסמכים ו/או כל חלק מהם בכל דרך שהיא.
- 2.4. לא לרשום ו/או להעתיק ו/או לצלם ו/או לשכפל ו/או לעשות שימוש ו/או להקליט ו/או להוציא בכל דרך מרשותו הבלעדי של המעסיק כל מסמך, נייר, כתב, צילום, תקליטור וכל אמצעי אלקטרוני או מכני אחר המכיל מידע הקשור במעסיק ושהגיע לידי במהלך עבודתי.
- 2.5. לנקוט בכל אמצעי הזהירות ובכל הצעדים הדרושים ו/או ידרשו ממני על ידי המעסיק לשמירה על המידע הסודי ומניעת העברת המידע הסודי ו/או הגעתו לאחר.

### **השבת מסמכים**

3. הנני מתחייב כי לאחר סיום עבודתי אצל המעסיק, מכל סיבה שהיא, או בכל עת לבקשת המעסיק, לפי המוקדם, אני אחזיר ואעביר למעסיק באופן מידי את כל המסמכים, המידע הסודי והעתיקו המצויים ברשותי וכל חומר אחר מכל מן וסוג שמצוי ברשותי בקשר עם המעסיק ו/או חומר שהוכן על ידי ו/או שהגיע לרשותי כתוצאה ו/או עקב עבודתי באופן שלא יישאר בידי דבר שקשור למעסיק. בכלל זה לא להשאיר ברשותי כל מסמך ו/או חומר ו/או תוכנה שנמסרו לי או הגיעו לרשותי בעקבות ו/או כתוצאה מעבודתי אצל המעסיק, בין במישרין ובין בעקיפין, ולהחזיר מיד, כל מסמך, מכשיר, תוכנה, חפץ או חומר כאמור עם סיום עבודתי אצל המעסיק ו/או להשמיד בתיאום מראש עם המעסיק כל מידע שנאסף ו/או נשאר ברשותי ושלא הועבר לרשות המעסיק.
4. הנני מאשר כי עם סיום עבודתי אצל המעסיק, תיבת הדואר האלקטרוני שהועמדה לשימושי על ידי המעסיק הנושאת את שמי תחזור לרשות המעסיק ואני מסכים כי המעסיק יכנס לתיבת הדואר באופן חופשי מבלי שאצטרך להיות נוכח בפתיחתה ו/או בשימושה, ובלבד שלא יעשה כל שימוש בהודעות פרטיות שלי וכי ניתנה לי ההזדמנות למחוק הודעות אישיות.



## הפרות וסעדים

5. ידוע לי כי כל מידע, ידיעה, מסמך ו/או חומר שהוא, לרבות רעיונות ומידע לא כתוב על הנעשה במקום עבודתי אצל המעסיק ו/או הקשור במעסיק ו/או תכנותיו ו/או פעולותיו ו/או תהליכי הייצור ו/או תמחור ו/או הצעות מחיר ו/או הצעות למכרזים ו/או שיטות גבייה ו/או מידע מסחרי ו/או בטחוני ו/או כל עניין מקצועי אחר שיגיעו ו/או הגיעו לידיעתי, נמסרו לי בהסתמך על התחייבותי זו, וכן ידוע לי שנזק רב עלול להיגרם למעסיק באם אפר הוראה מהוראות כתב התחייבות זה.
6. הובהר לי כי חשיפה או פרסום של כל מידע, ללא קבלת הרשאה כאמור, עלולים להוביל להליכת נקיטת הליכים אזרחיים, משמעתיים ו/או פליליים כלפיי, לרבות לפי סעיף 28 לחוק מבקר המדינה, התשי"ח – 1958 [נוסח משולב].
7. כמו כן ידוע לי כי הפרת איזו מהתחייבויותי על פי כתב התחייבות זה עלולה לגרום למעסיק נזקים חמורים להם אני אהיה אחראי. לפיכך אני מצהיר ומתחייב כי אם אפר איזו מההתחייבויות על פי כתב התחייבות זה אני אפצה ואשפה את המעסיק, וכל צד ג', לרבות לקוחות המעסיק בגין נזקים מכל מין וסוג, שייגרמו עקב הפרת איזו מהתחייבויותי על פי הסכם זה.
8. בנוסף ומבלי לפגוע בכל תרופה ו/או סעד שתהא למעסיק על פי כתב התחייבות זה ו/או על פי כל דין, במידה ואפר התחייבות כלשהי כקבוע בכתב התחייבות זה אני מתחייב להעביר למעסיק את כל טובות הנאה והזכויות אשר קיבלתי או אהיה זכאי לקבל כתוצאה מההפרה האמורה.
9. אני מאשר ומצהיר כי הנני חותם על כתב התחייבות זה מרצוני החופשי, ומאשר כי קראתי בעיון את כתב ההתחייבות עליו אני חתום, כי מובנות לי כל ההגבלות וההתחייבויות שהנני נוטל על עצמי על פי כתב התחייבות זה. מצאתי כי הוראותיו אינן מגבילות את יכולתי להוסיף ולעסוק בתחום מקצועי ו/או בתחום מומחיותי ולכן נטלתי על עצמי התחייבויות אלה.

בחתימתי שלהלן אני מתחייב לכל האמור בכתב התחייבות זה:

\_\_\_\_\_ חתימה:

\_\_\_\_\_ תאריך:



## אחריות .6

האחריות ליישום ההוראה הנ"ל חלה על עובדי חטיבת משאבי אנוש ומינהל, כנגזר מתוכן ההוראה.

האחראי לעדכון ההוראה מעת לעת ועל פי הצורך ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל אגף משאבי אנוש.