

משאבי אנוש	02	פרק:
תנאי עבודה ושכר	05	פרק משנה:
02.05.40		נוהל מס':
מתאריך: 28.4.2019	2	גרסה:
עמודים 3	1 מתוך	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

ועדת חריגים לשליחי קק"ל בחו"ל

1. כללי

- 1.1 תנאי שירותו של שליח קק"ל בחו"ל הינם בהתאם להסכם העבודה שנחתם עימו. ככלל ההסכם יעגן בתוכו את כלל התנאים להם יהיה זכאי השליח.
- 1.2 לאור המציאות המשתנה בארץ השליחות, יתכנו מקרים בהם תהיינה לשליחים בקשות מיוחדות החורגות מתנאי ההסכם עם השליח. בקשות אלה יובאו לדיון בפני ועדת החריגים בהתאם לנוהל זה באמצעות רכזת שליחים בחטיבת משאבי אנוש ומנהל.

2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות להפעלתה ודרכי עבודתה של ועדת החריגים לשליחי קק"ל בחו"ל (להלן: "ועדת החריגים" או "הוועדה").

3. סמכויות הוועדה

ועדת החריגים הינה ועדה בראשותו של מנהל חטיבת משאבי אנוש ומנהל. בסמכות ועדת החריגים לאשר בקשות מיוחדות של השליח הנוגעות לתנאי העבודה בחו"ל מעבר לתנאי העבודה המפורטים בהסכם העבודה של השליח. בנוסף תשמש הוועדה כ"ועדת אובדנים" לשליחים בהתאם לצורך, ותהיה רשאית לטפל באובדן / נזק או אירועים נוספים שיש בהם בכדי נזק לקק"ל ולנקוט בצעדים נדרשים, לפי שיקול דעתה, כנגד הגורם הרלוונטי.

4. הרכב הוועדה

- 4.1 חברי ועדת החריגים הינם:
- 4.1.1 מנהל חטיבת משאבי אנוש ומנהל (או מי מטעמו ברמת מנהל אגף) – יו"ר הוועדה;
- 4.1.2 מנהל חטיבת גיוס משאבים (או מי מטעמו ברמת מנהל אגף) / מנהל חטיבת החינוך (או מי מטעמו ברמת מנהל אגף) (בהתאם לשליח) – חבר;
- 4.1.3 מנהל חטיבת כספים (או מי מטעמו ברמת מנהל אגף) – חבר;

02.05.40	נוהל מס':	ועדת חריגים לשליחי קק"ל בחו"ל	שם הנוהל:
28.4.2019	מתאריך:	2	גרסה:
	מתוך:	3	פרק משנה:
	עמוד מס':	2	תנאי עבודה ושכר
	עמודים		

4.1.4 נציג הלשכה המשפטית – חבר ;

4.1.5 רכזת שליחים בחטיבת משאבי אנוש ומנהל – מזכירת הוועדה.

4.2 יו"ר הוועדה רשאי להזמין לישיבה מוזמנים נוספים, שנוכחותם חשובה לצורך הצגת הנושא בוועדה ובכלל זה: עובד קק"ל, מומחה לנושאים מסויים/ים, שעל סדר היום, או כל גורם נוסף שיש ביכולתו, לדעת היו"ר, לתרום לדיון.

5. מועדי הישיבות

הוועדה תתכנס אד-הוק, בהתאם לצורך.

6. סדר יום לישיבות

6.1 סדר היום ייבנה ע"י מזכירת הוועדה (רכזת השליחים בחטיבת משאבי אנוש ומינהל), בהתאם לפנייות שיתקבלו ע"י השליחים. במסגרת זו, יתבקשו השליחים ע"י מזכירת הוועדה להעביר את כל המסמכים הנדרשים ו/או האסמכתאות, לצורך הדיון בנושא וקבלת החלטה.

6.2 סדר היום יאושר ע"י יו"ר הוועדה ולכל הפחות 48 שעות טרם כינוסה.

6.3 אישור פרוטוקול ישיבת הוועדה הקודמת יופיע באופן קבוע על סדר היום של כל ישיבה, אלא אם יורה יו"ר הוועדה אחרת.

6.4 נושאים לסדר היום

כאמור, הנושאים לסדר היום יתבססו על פניות שליחי קק"ל בחו"ל.

6.5 הפצת סדר היום וחומרים נלווים

מזכירת הוועדה תכין את סדר היום לישיבה ואת חומרי הרקע הנלווים. סדר היום והחומרים הנלווים יישלחו / יהיו זמינים לעיון חברי הוועדה לכל הפחות 48 שעות טרם כינוסה.

7. סדר הדיון וניהול הישיבה

פרוטוקול החלטות

7.1 דיוני ועדת החריגים יתועדו בפרוטוקול שתערוך מזכירת הוועדה, כמפורט ב"נוהל מס' 01.03.08 – תיעוד דיונים".

7.2 העתק פרוטוקול מאושר יופץ לכל חברי הוועדה, ולגורם הרלוונטי בחטיבת הכספים, האמון על ביצוע התשלום בפועל.

7.3 באחריות מזכירת הוועדה לעדכן בכתב את השליח ואת מנהל הדסק בהחלטת הוועדה לגבי הבקשה שהעלה.

02.05.40	נוהל מס':	ועדת חריגים לשליחי קק"ל בחו"ל	שם הנוהל:
28.4.2019	מתאריך:	2	גרסה:
	פרק:	משאבי אנוש	פרק משנה:
	פרק משנה:	תנאי עבודה ושכר	עמוד מס': 3
	מתוך:	3	עמודים

8. החלטות הוועדה

- 8.1 הקוורום (מניין חוקי) לקבלת החלטות הינו כל חברי הוועדה.
- 8.2 לצורך קבלת החלטה בבקשות העולות לדיון בוועדה, יילקחו בחשבון, בין היתר, השיקולים הבאים:
- ✓ החלטות קודמות הנוגעות לבקשותיהן של שליחים אחרים בנושא;
 - ✓ החלטות קודמות לגבי בקשות חריגות של אותו שליח;
 - ✓ תנאי השירות במדינת השליח המבקש;
 - ✓ מידת ההלימה של הבקשה למדיניות קק"ל;
 - ✓ סבירות הבקשה;
 - ✓ העלויות הכלכליות הנובעות מהבקשה;
 - ✓ עמדת לשכת ה-JNF הרלוונטית לבקשת השליח;
- 8.3 החלטות הוועדה תתקבלנה באמצעות הצבעה שתתקבל ברוב קולות של המשתתפים בהצבעה, כשהנמנעים אינם באים במניין.
- 8.4 בהצבעה יהיה לכל חבר ועדה קול אחד, ובמקרה של קולות שקולים יהיה ליו"ר הוועדה קול נוסף מכריע.
- 8.5 חבר ועדה שנבצרה ממנו ההשתתפות בישיבת הוועדה, רשאי יו"ר הוועדה להורות על השתתפותו בישיבה באמצעי אלקטרוני (שיחת ועידה או "וידאו קונפרנס"), ולהצביע על ההצעות העומדות על סדר היום, כאילו נכח בישיבה.
- 8.6 החלטות הוועדה תכנסנה לתוקף באופן מיידי.

9. אחריות

- 9.1 אחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד רלוונטי 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.

10. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.