

משאבי אנוש	02	פרק:
משמעת עובדים	08	פרק משנה:
02.08.09		נוהל מס':
מתאריך: 5.3.2018	1	גרסה:
עמודים 6	1 מתוך 6	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

היתר לעבודה פרטית

1. כללי

- 1.1 עובדי קק"ל מנועים לעסוק בכל עבודה פרטית מחוץ לתפקידם, אלא אם קבלו היתר מפורש לכך כמפורט להלן בנוהל זה.
- 1.2 עובד קק"ל, אשר מונה מטעם הנהלת קק"ל להיות חבר בוועדה או בגוף ציבורי, לא יחשב הדבר כעבודה פרטית.
- 1.3 נוהל זה מפרט את הסייגים והליכי האישור לעסוק בעבודה פרטית של עובדי קק"ל.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לקבוע הליכי האישור לעסוק בעבודה פרטית של עובדי קק"ל.

3. הגדרות

לעניין נוהל זה:

"עבודה פרטית" – כל עבודה המכניסה שכר או עיסוק בעסק שמטרתו הינה קבלת הכנסה או רווחים, בין אם הם נעשים דרך קבע או באופן זמני ו/או באופן חד פעמי, מחוץ למסגרת עבודתו בקק"ל; למעט רכישת מניות בחברה או חלק בשותפות, בתנאי שהעובד אינו פעיל בצורה כלשהי בניהול החברה או השותפות.

הגדרות נוספות, ראה ["נוהל מס' 02.01.01 – נוהלי משאבי אנוש - הגדרות"](#).

4. ניגוד עניינים בעבודה פרטית

עובד אינו רשאי לעבוד בכל עבודה, גם אם אינה מכניסה שכר, ואין הוא רשאי לעסוק בכל צורה שהיא בשום עסק, אם יש בכך משום התנגשות אינטרסים עם תפקידו או עם עבודתו בקק"ל, או אם עלול להיווצר מצב כזה. במקרה של ספק, אם קיימת התנגשות כזו אם לאו, יכריע מנהל חטיבת משאבי אנוש ומנהל לאחר שקיים התייעצות עם יועמ"ש קק"ל.

5. עיסוקים שאין צורך לקבל עבורם היתר לעבודה פרטית

- 5.1 העיסוק באחד העיסוקים המפורטים להלן אינו מחייב קבלת היתר לעבודה פרטית, ובלבד שהעבודה תבוצע מחוץ לשעות עבודתו של העובד בקק"ל,

02.08.09	נוהל מס':	היתר לעבודה פרטית	שם הנוהל:
5.3.2018	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: משאבי אנוש
	מתוך: 6 עמודים	עמוד מס': 2	פרק משנה: משמעת עובדים

ושאין בה כדי לפגוע בעבודתו בקק"ל ובלבד שהשתתפותו אינה עלולה להביא לחשש לניגוד עניינים בינה לבין קק"ל:

- 5.1.1 עבודה חקלאית במשקו של העובד.
- 5.1.2 עבודה ספרותית כגון כתיבת ספר/מאמר בעיתונות/כתבי עת אחרים, בתנאי שהמקור לכתיבת הנושא אינו נובע מעבודתו בקק"ל.
- 5.1.3 הרצאה, לאחר שעות עבודתו של העובד, בנושא אשר אינו קשור לעבודתו בקק"ל.
- 5.1.4 השתתפות פעילה בארגון חברתי, תרבותי או דתי, לאחר שעות עבודתו של העובד, ללא שכר למעט הוצאות אישיות סבירות.

6. הגשת בקשה על ידי העובד

- 6.1 עובד, אשר לדעתו קיימות נסיבות המצדיקות קבלת היתר לעבודה פרטית, יגיש בקשה מנומקת למנהל היחידה הבכיר בה הוא מועסק באמצעות טופס בקשה לעבודה פרטית, המצוי כנספח א' לנוהל זה וכן ניתן למצוא אותו בפורטל קק"ל.
- 6.2 הבקשה תכלול את הפרטים הבאים:
 - 6.2.1 פרטי המבקש.
 - 6.2.2 אופי העיסוק בו מבקש העובד לעסוק כעבודה פרטית.
 - 6.2.3 שם המעסיק ומקום העיסוק.
 - 6.2.4 משך התקופה לה הוא מבקש היתר.
 - 6.2.5 סך שעות העבודה ליום עבודה בעבודה הפרטית.
 - 6.2.6 רמת שכר שעשוי להשתכר בעבודה הפרטית.
 - 6.2.7 פרטים נוספים עפ"י העניין.
- 6.3 ככלל, לא יינתן היתר כוללני לעבודה פרטית, ללא פירוט שמות מקבלי השירות מן העובד מקבל ההיתר. אם עקב אופי העבודה או מיקומה לא ניתן לתת פירוט מלא, על המוסמך לאשר את הבקשה לקבוע בתנאי ההיתר סייגים שיבטיחו אי היווצרות ניגוד עניינים או סטיות אחרות מהוראות נוהל זה.
- 6.4 העובד יצהיר על העדר חשש ניגוד עניינים ע"ג טופס הבקשה לקבלת היתר לעבודה פרטית.
- 6.5 המנהל הבכיר ביחידה בה מועסק העובד, יעיר הערותיו לבקשת העובד תוך התייחסות ישירה לנימוקים שהועלו על ידי העובד בבקשתו, יחווה דעתו על מידת הפגיעה העשויה להיגרם לעבודה, יכולתו של העובד לבצע את תפקידו וטיב ביצועו.
- 6.6 טופס הבקשה, בצרוף חוות דעת מנהל היחידה, יועבר לאגף משאבי אנוש ע"י מנהל היחידה של העובד.

7. בחינת הבקשה

- 7.1 אגף משאבי אנוש יבחן את הבקשה, יעיר את הערותיו ויעביר לשיקול ואישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל המוסמך לאשרה או לדחותה, עבור עובדים עד רמת מנהלי אגפים ומקביליהם.

02.08.09	נוהל מס':	היתר לעבודה פרטית	שם הנוהל:
5.3.2018	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 3 מתוך: 6 עמודים	משמעת עובדים	פרק משנה:

- 7.2 מנהלי חטיבות ומנהלי אגפים עצמאיים, יעבירו את הבקשה לוועדה בראשות המנכ"ל ("הוועדה"), בה יהיו חברים: מנכ"ל קק"ל – יו"ר; מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל – חבר; היועץ המשפטי של קק"ל – חבר.
- 7.3 כאשר מדובר בבקשה של מנכ"ל קק"ל, תועבר הבקשה ישירות לשיקול דעתו ואישורו של יו"ר קק"ל לאחר התייעצות עם יועמ"ש קק"ל.
- 7.4 שיקולי הגורם המאשר יתבססו על העקרונות הבאים ובין היתר יילקחו בחשבון ההיבטים הנובעים ממתן היתר כזה, כגון: השלכות ציבוריות, תדמית קק"ל ומעמד העובד וכן השיקולים שלהלן:
- 7.4.1 העבודה הפרטית אינה קשורה במישרין או בעקיפין בתפקידו של העובד בקק"ל.
- 7.4.2 לא יינתן היתר לעבודה פרטית לעיסוק שיהיה בו כדי לפגוע במילוי התקין של תפקיד העובד ובטיב ביצועיו ו/או פגיעה בקק"ל ו/או במעמדה הציבורי.
- 7.4.3 אין לאשר עבודה פרטית בארגון, חברה או אצל אדם פרטי, עמם מקיימת קק"ל בכלל ויחידתו של העובד בפרט, קשרי עבודה ישירים.
- 7.4.4 לא יינתן היתר לעבודה פרטית לעיסוק בתחומים שהינם בליבת העשייה של קק"ל (כגון: מקרקעין, ייעור, חינוך וכו') אלא במקרים חריגים, באישור הוועדה.
- 7.4.5 לא יינתן לעובד היתר לעבודה פרטית שבה הוא עשוי להשתכר למעלה מ-50% ממשכורתו החודשית בקק"ל.
- 7.4.6 לא יינתן לעובד היתר לעבודה פרטית על חשבון שעות עבודתו בקק"ל.
- 7.4.7 מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל יבחן בכל מקרה לגופו האם יש להתאים או לבטל את מכסת השעות הנוספות של העובד להיקף העיסוק הפרטי שיאושר.
- 7.4.8 בכל מקרה, לא יינתן היתר לעבודה פרטית למספר שעות בשבוע, העולה על 25% מתקן שעות העבודה השבועי של העובד בקק"ל.
- 7.5 העתק מטופס הבקשה הכולל תגובת הגורם המאשר, יוחזר לעובד באמצעות המנהל הבכיר ביחידתו. עותק ישמר בתיקו האישי של העובד.
- 7.6 תוקף אישור לעבודה פרטית הינו לכל היותר לשנה אחת.
- עובד קק"ל המעוניין לחדש את תוקף ההיתר שניתן לו, מחובתו להגיש בקשה חדשה בהתאם לנוהל זה.
- 7.7 עובד שהפסיק עבודתו הפרטית בהיתר, יעדכן בכתב את אגף משאבי אנוש ויציין את מועד הפסקת עבודתו הנוספת.
- 7.8 מנהל חטיבת משאבי אנוש ידווח אחת לשנה למנכ"ל קק"ל על דבר ההיתרים לעבודה פרטית שניתנו בשנה החולפת.
- 7.9 **הגבלות ואיסורים**
- 7.9.1 לא יינתן לעובד היתר לעסוק בעבודה פרטית שיש בה כדי לפגוע בקק"ל או במוסדותיה, לדוגמא: אסור לעובד שקיבל היתר לתת חוות דעת שעשויה לשמש ראיה נגד קק"ל או אחד ממוסדות קק"ל בהליך שקק"ל או אחד ממוסדות קק"ל צד לו.

02.08.09	נוהל מס':	היתר לעבודה פרטית	שם הנוהל:
5.3.2018	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: משאבי אנוש
	עמוד מס': 4	מתוך: 6	פרק משנה: משמעת עובדים

7.9.2 על עובד העובד במשרה חלקית (1/2 משרה ומטה) יחולו כל הוראות נהל זה, למעט הסייגים בדבר הגבלת שעות עבודה או השתכרות.

7.9.3 מבקש עובד לצאת לחופשה, במסגרתה יעבוד בעבודה פרטית, יחולו עליו הנחיות נהל זה, למעט הסייגים בדבר הגבלת שעות עבודה או השתכרות.

8. פיקוח ובקרה

אגף משאבי אנוש יבקר ויפקח אחר תאריך תפוגת אישור עבודה פרטית.

9. אחריות

9.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל עובד בק"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

10.1 נהל זה חל על כל עובדי הקרן הקיימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.

10.2 על אף האמור בסעיף 9.1, עובד ק"ל שקיבל היתר לעבודה פרטית (לרבות במסגרת הסכם העבודה של העובד עם ק"ל) טרם פרסום נהל זה ו/או קיבל היתר עבודה פרטית במסגרת הסכם העבודה עם ק"ל, ואשר לא הפר את תנאי ההיתר, יפנה למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל תוך 14 יום מיום פרסום הנוהל בבקשה להמשיך לפעול בהתאם להיתר שניתן לו. מנהל חטיבת משאבי אנוש ומנהל יקבע את משך תקופת המעבר, שלא תעלה על 3 חודשים, בה ההיתר ימשיך לעמוד בתוקפו, ובלבד שלא יהיה חשש לניגוד עניינים בין העבודה הפרטית לבין תפקידו של העובד בק"ל. בתום התקופה כאמור, ידרש היתר בהתאם לתנאים הקבועים בנהל זה.

10.3 מנהלי חטיבות ומנהלי אגפים עצמאיים, יפעלו לפי נהל זה, אולם בקשתם תופנה לוועדה, אשר לה יוקנו הסמכויות המוקנות למנהל חטיבת משאבי אנוש בק"ל על-פי נהל זה.

11. נספחים

נספח א' – טופס בקשת היתר לעבודה פרטית

02.08.09	נוהל מס':	היתר לעבודה פרטית	שם הנהל:
5.3.2018	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 5 מתוך: 6 עמודים	משמעת עובדים	פרק משנה:

נספח א' - טופס בקשת היתר לעבודה פרטית

חלק א' – למילוי ע"י העובד

פרטי העובד

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____
 מס' ת"ז: _____ מס' עובד: _____
 שם היחידה: _____ תחילת עבודה בקק"ל: _____

פרטי העבודה המבוקשת

אופי העיסוק בעבודה הפרטית: _____
 שם המעסיק: _____
 מקום העיסוק: _____
 משך התקופה המבוקשת להיתר: _____
 סך שעות העבודה לשבוע בעבודה הפרטית: _____
 רמת שכר צפויה/משוערת: _____

הצהרה והתחייבות על העדר חשש לניגוד עניינים

- הנני מצהיר כי אין בפעילות אותה אבצע במסגרת העבודה הפרטית המבוקשת, כלהלן:
1. המצאות במצב של חשש לניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא בגין עיסוקי ותפקידי בקק"ל.
 2. הימצאות בקשרים עם גורמים שפעילותם עשויה לעמוד בחשש לניגוד עניינים ו/או חשש לניגוד אינטרסים אל מול פעילותה של קק"ל.
 3. המצאות בקשר כלשהו עם מי מנושאי המשרה בקק"ל (ובכלל כך דירקטורים), חברי האסיפה הכללית וחברי ועדת הביקורת.

הנני מתחייב, להודיע על כל שינוי לרבות באשר לכל חשש לניגוד עניינים שיתעורר, ליועמ"ש קק"ל או למי מטעמו ואפעל מיידית להסרת ניגוד עניינים זה.

הנני מתחייב לפעול בהתאם להוראות הגורמים המוסמכים בקק"ל, לרבות יועמ"ש קק"ל או מי מטעמו.

תאריך: _____ חתימה: _____

02.08.09	נוהל מס':	היתר לעבודה פרטית	שם הנוהל:
5.3.2018	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: משאבי אנוש
	עמוד מס': 6 מתוך: 6	עמודים	פרק משנה: משמעת עובדים

חלק ב' – למילוי ע"י מנהל החטיבה הרלוונטית/אגף עצמאי

1. ממליץ לאשר היתר עבודה פרטית לעובד - כן / לא
2. מהי מידת הפגיעה בעבודתו של העובד המבקש, במידה ויקבל אישור לעבודה פרטית?
פרט:

שם המנהל: _____ תפקיד: _____
תאריך: _____ חתימה: _____

חלק ג' – למילוי ע"י הגורם המאשר

הבקשה מאושרת: כן / לא
פירוט והערות:

שם: _____ תפקיד: _____
תאריך: _____ חתימה: _____