

פרק:	01	ארגון
פרק משנה:	03	בקרה ודיווח
נוהל מס':	01.03.12	
גרסה:	2	מתאריך: 8.7.2019
עמוד	1	מתוך 3 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

פעילות מול גורמי חוץ

1. כללי

- 1.1 כחלק מביצוע מטרותיה ויעדיה, מקיימת קק"ל ממשקים רבים עם גורמי חוץ, בהם: הציבור הרחב, תאגידים וארגונים, גורמים פרטיים, משרדי הממשלה, רשויות מקומיות, מוסדות לאומיים, מלכ"רים ועוד (להלן: "גורמי חוץ").
- 1.2 פעילותם של עובדי קק"ל ונושאי המשרה בה מול גורמי חוץ שונים כרוכה באינטראקציות שונות: ישיבות ופגישות עבודה, סיורים וביקורים, התכתבויות, פגישות שלא מן המניין וכד'.
- 1.3 על-מנת לקיים הליך עבודה סדור, מקצועי, מתועד ושקוף, נדרשים כללים ביחס לממשקים השונים שמקיימים נציגי קק"ל מול גורמי חוץ.
- 1.4 הנוהל שלהלן מנחה את נושאי המשרה והעובדים בקק"ל באשר לאופן התנהלותם בעת פעילותם מול גורמי חוץ.

2. המטרה

מטרת נוהל זה לפרט הנחיות באשר לאופן התנהלותם של נושאי משרה ועובדים בקק"ל בפעילותם מול גורמי חוץ.

3. הגדרות

לעניין נוהל זה:

- 3.1 "גורם קק"ל" – עובד או נושא משרה בקק"ל, הפועל במסגרת ומתוקף תפקידו בקק"ל. לעניין זה – יחיד ורבים גם יחד.
- 3.2 "פעילות" – פגישת עבודה, דיון, החלפת מסמכים רשמיים, ביקור, סיור וכיו"ב, הנערכים במסגרת העבודה (להבדיל משיח אקראי, שיחת מסדרון וכד'), בו משתתפים גורם/י קק"ל וגורם/י חוץ, ובלבד שהיא מבוצעת במסגרת ומתוקף התפקיד של גורם קק"ל (להבדיל מפעילות המבוצעת במסגרת אישית או במסגרת מוסדית אחרת).
- 3.3 "פרוטוקול" – תקציר כתוב, המתעד את מהלך הפעילות וכל החלטה או פרוטיבית שהתקבלה, כמפורט בסעיף 4.94.10 להלן.

01.03.12	נוהל מס':	פעילות מול גורמי חוץ	שם הנוהל:
8.7.2019	מתאריך:	2	גרסה:
פרק משנה:	עמוד מס':	2	מתוך:
פרק:	ארגון	בקרה ודיווח	3 עמודים

4. פעילות מול גורמי חוץ - הנחיות

- 4.1 ככלל, ועד כמה שניתן יש לקיים ממשקים מול גורמי חוץ עפ"י עיקרון של דרגים מקבילים.
- 4.2 גורם קק"ל, אשר יוזם, או אשר מוזמן, לפעילות עם גורם חוץ, יידע בכך את מנהלו הישיר (ככל שרלוונטי), ויזמן לפעילות זו את גורמי המקצוע האחראים לנושא הפעילות בקק"ל, למעט אם קיימת סיבה מקצועית ועניינית להימנע מכך.
- 4.3 במידה וגורמי המקצוע הרלוונטיים מקק"ל לא זומנו לפעילות או שנבצר מהם (או ממי מהם) להגיע אליה, יעדכן גורם קק"ל את גורמי המקצוע הנ"ל על אודות תוצרי הפעילות, באמצעות פרוטוקול, כמפורט בסעיף 4.10 להלן. ניתן להוסיף על עדכון בפרוטוקול גם עדכון בשיחה או בדוא"ל, בהתאם לדחיפות העניין.
- 4.4 על גורם קק"ל, העורך פעילות כלשהי עם גורם חוץ, להיות ער, כי לחלופי הדברים ביניהם עשויה להינתן משמעות משפטית. לפיכך, בכל אינטראקציה מול גורם חוץ, גורם קק"ל אינו רשאי לאשר, להבטיח או להתחייב, במישרין או במשתמע, לכל דבר, מצג או פעולה, שאינם מצויים בגדר סמכותו והרשאתו המפורשת של אותו גורם בקק"ל.
- 4.5 במקרים בהם גורם קק"ל אינו בעל הסמכה/הרשאה מפורשת לאשר או להתחייב מול גורם החוץ בנושא העולה על הפרק, על גורם קק"ל להקפיד ולהדגיש זאת בפני גורם החוץ. כן, רשאי גורם קק"ל להפנות את גורם החוץ לגורם המוסמך בקק"ל לאשר או להתחייב בנושא. מן הראוי לתעד נושא זה בכתב במסגרת הפרוטוקול, כמפורט בסעיף 4.10 להלן.
- 4.6 ככלל, יש להימנע מלקיים פגישות עם גורמי חוץ, בהן תיוצג קק"ל ע"י עובד או נושא משרה בודד (לרבות במקרים בהם הצד האחר מופיע לבדו), למעט אם קיימת הצדקה עניינית לכך, וביידוע המנהל הישיר (ככל שרלוונטי).
- 4.7 במסגרת פעילות עם גורמי חוץ, על גורמי קק"ל להקפיד שלא לחשוף מידע פנים או כל מידע אחר שחשיפתו עלולה לסכל ו/או לפגוע בפעילות קק"ל כגון: תכניות עתידיות, החלטות פנימיות שטרם פורסמו לציבור, מידע אישי על גורמי קק"ל השונים ו/או תורמים וכיו"ב.
- 4.8 ככלל, פעילות מול גורם חוץ תבוצע במשרדי קק"ל או במשרדי גורם החוץ, בשעות הפעילות המקובלות בקק"ל.
- 4.9 "פעילות מזכה" של חברי דירקטוריון או חברי ועדת ביקורת, תבוצע עפ"י ["נוהל מס' 01.02.18 – החזר הוצאות לדירקטורים וחברי ועדת ביקורת"](#).
- 4.10 **פרוטוקולים/סיכומי פעילות מול גורמי חוץ**
- 4.10.1 כל פעילות מול גורם חוץ, אשר עומדת בדרישות ס' 4.1 ["נוהל מס' 01.03.08 - תיעוד דיונים"](#) תסוכם בפרוטוקול עפ"י האמור באותו נהל.
- 4.10.2 את פרוטוקול הפעילות יש להפיץ למשתתפי הפעילות ולגורמים המקצועיים הנוגעים בדבר בקק"ל, והכל כאמור ב"[נוהל מס' 01.03.08 – תיעוד דיונים](#)".
- 4.10.3 במקרים שהפעילות נשאה אופי שאינו רשמי (כגון: ארוחת צהריים/ערב, מפגש היכרות, ביקור התרשמות), או כאשר לא התקבלה החלטה אופרטיבית, רשאי הגורם הבכיר מקרב גורמי קק"ל שהשתתפו בפעילות, לאשר פטור מחובת רישום פרוטוקול.

01.03.12	נוהל מס':	פעילות מול גורמי חוץ	שם הנוהל:
8.7.2019	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק:
3 עמודים	מתוך: 3	עמוד מס': 3	פרק משנה:
		בקרה ודיווח	

4.10.4 האחריות לרישום הפרוטוקול ולתפוצתו תהא על יוזם/מזמן/מנהל הישיבה/הפעילות.

4.11 פעילות מול גורמי חוץ שעניינה התקשוריות, מכרזים וקולות קוראים

4.11.1 ככלל, יש להימנע מלקיים דין ודברים או פעילות עם גורמי חוץ המשתתפים בהליכי מכרז או קול קורא של ק"ל, שלא במסגרת המוסדית הקבועה לאותם הליכי מכרז / קול קורא.

4.11.2 פעילות מול גורם חוץ שעניינה התקשורת או רכישת טובין/שירותים, תיעשה במגבלות שנקבעו לכך ב"נוהל מס' 11.01.10 – נוהל התקשוריות - קרן קימת לישראל".

4.11.3 לעניין זה ראה נוהלי "פרק 04 – לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה".

4.12 ניגודי עניינים

בכל ממשק עם גורם חוץ, על גורם ק"ל להקפיד להימנע מלהימצא במצב העלול להעמידו בניגוד עניינים בין תפקידו בק"ל לבין עניינו האישי או תפקיד אחר אותו הוא ממלא (בין בשכר ובין בהתנדבות). לעניין זה, ראה "נוהל מס' 01.01.50 - איסור ניגוד עניינים".

5. אחריות

5.1 אחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל נושא משרה, מנהל ועובד בק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

5.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה היועץ המשפטי.

6. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.