

פרק:	02	משאבי אנוש
פרק משנה:	08	משמעת עובדים
נוהל מס':		02.08.03
גרסה:	1	מתאריך: 18.12.2017
עמוד	1	מתוך 4 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

משמעת עובדים

1. כללי

- 1.1 כללי התנהגות ומשמעת בעבודה עומדים ביסוד פעילותו של כל ארגון ויש בהם כדי לתרום לקביעת נורמות התנהגות וטוהר מידות בכל הנוגע לפעילותו.
- 1.2 קרן קימת לישראל רואה חשיבות וצורך ביישום כללי משמעת והתנהגות, הן במישור היחסים של העובדים בינם לבין עצמם והן כלפי גורמי חוץ עמם הם נמצאים בקשרי עבודה.
- 1.3 מן הראוי להדגיש, כי עובד קק"ל, לרבות חבר הנהלה, מוגדר לעניין עבירה, כעובד ציבור עפ"י חוק העונשין, תשל"ז - 1977 (ראה סי' 34 כד. לחוק), על המשתמע מכך.
- 1.4 נוהל זה מביא כללים הנוגעים להתנהגות ומשמעת עובדי קק"ל. יודגש כי, אין בכללים אלה כדי לגרוע מכל חוק או כללי אתיקה שיוחדו בדין למקצוע מסוים, או לעובדת היותו של עובד קק"ל - עובד ציבור עפ"י החוק כאמור לעיל.

2. המטרה

מטרת הנוהל להורות על כללי התנהגות ומשמעת נאותים לעובדי קק"ל כהגדרתם בנוהל הגדרות של משא"ן.

3. כללי התנהגות ומשמעת

3.1 העובד וההנהלה

- 3.1.1 הנהלת קק"ל מצפה שכל עובד יפעל במסירות, נאמנות ומקצועיות תוך הזדהות עם תפקידו.
- 3.1.2 עובד קק"ל יפעל במסגרת הסמכויות שהוענקו לו בהתאם לחוק, לנהלים ועפ"י כל דין.
- 3.1.3 עובד לא יתחייב בשמה של קק"ל, אלא אם הוסמך לכך כדין.

3.2 שמירה על רכוש

על עובד קק"ל לשמור על רכוש הנמסר לשימוש, לטיפולו או להשגחתו. עובד לא יעשה שימוש ברכוש קק"ל, מלבד לצורך ולייעוד שנקבעו לו על ידי מנהליו. לעניין זה ראה "נוהל מס' 02.08.14 - שימוש ברכוש קק"ל".

02.08.03	נוהל מס':	משמעת עובדים	שם הנוהל:
18.12.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 2 מתוך: 4 עמודים	משמעת עובדים	פרק משנה:

3.3 טוהר מידות

- 3.3.1 חל איסור על עובד קק"ל לקבל טובת הנאה לעניין זה ראה "[נוהל מס' 02.08.07 - איסור קבלת טובות הנאה](#)".
- 3.3.2 לא יהיה לעובד קק"ל, בין בעצמו ובין על ידי קרובו, עניין אישי או תועלת כתוצאה ממילוי תפקידיו ולא יבוא לידי מצב של ניגוד אינטרסים, בין מילוי תפקידיו לבין ענייניו האישיים. ראה "[נוהל מס' 01.01.50 - איסור ניגוד עניינים](#)".
- 3.3.3 חל איסור על עובד קק"ל למלא בנוסף לתפקידיו בקק"ל כל תפקיד אחר (אף ללא שכר), אלא אם קיבל אישור מראש לכך ובכתב ממנהל אגף משאבי אנוש. ראה "[נוהל מס' 02.08.09 - היתר לעבודה פרטית](#)".
- 3.3.4 כמו-כן, אסור לעובד קק"ל לעסוק בשעות עבודתו בכל פעילות אחרת שאינה קשורה לעבודתו ולתפקידיו בקק"ל.
- 3.3.5 אסור לעובד לנצל את מעמדו או תפקידו לקידום עניין אישי שלו או של אדם אחר ולכל מטרה שאינה קשורה במילוי תפקידו.
- 3.3.6 על עובדי קק"ל חל איסור על פעילות פוליטית כמפורט ב"[נוהל מס' 02.08.16 - הגבלת פעילות פוליטית ומפלגתית](#)".

3.4 שמירת מידע

- 3.4.1 על עובד קק"ל לשמור בסוד ולנקוט בכל האמצעים הנדרשים כדי לשמור בסוד כל מידע שהגיע אליו בתוקף תפקידו. אין הוא רשאי למסור מידע כלשהו, אלא למי שהוסמך כדין לקבלו.
- 3.4.2 על כל עובד לשמור בסודיות כל מידע אודות תכניות עתידיות, תכנון פרויקטים, תכנים של ישיבות פנימיות וכן מידע אישי אודות עובדים אחרים ו/או תורמי קק"ל.
- 3.4.3 על עובדי הקק"ל חל איסור חמור להשתמש במידע המגיע אליהם מתוקף תפקידם לצרכיהם הפרטיים או של קרוביהם או של גורמים חיצוניים.

3.5 קשר עם דירקטורים/או חברי האסיפה הכללית

- 3.5.1 קיום קשרים אישיים או עסקיים, בין עובדי קק"ל לבין דירקטורים או חברי האסיפה הכללית של הקק"ל, בכל עניין הנוגע לעבודת הקק"ל הינו אסור בהחלט.
- 3.5.2 למניעת ספק, מובהר בזה, כי עובדי הקק"ל אינם כפופים לדירקטורים בודדים, בקשותיהם או הנחיותיהם.
- עובדי הקק"ל כפופים, אך ורק, להנחיות והוראות נושאי המשרה הממונים עליהם מתוקף תפקידיהם. האחרונים אמונים על יישום החלטות חברי ההנהלה הפעילה של קק"ל לעניין זה ראה "[נוהל מס' 01.03.12 - פעילות מול גורמי חוץ](#)".

3.6 משמעת - הוראות הממונים

- 3.6.1 על העובד לקיים את הוראות הממונים עליו עפ"י רוחן וכלשונו, תוך הפעלת שיקול דעת ומקצועיות בעבודתו.
- 3.6.2 המנהל/ממונה ידאג לעדכן את העובדים הכפופים לו בעניינים הנדרשים לביצוע עבודתם ובנושאים הנוגעים לפעילותם.

02.08.03	נוהל מס':	משמעת עובדים	שם הנוהל:
18.12.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 3 מתוך: 4 עמודים	משמעת עובדים	פרק משנה:

3.6.3 לא ידרוש ממונה מעובדים כפופים לו, לבצע עבורו פעילויות שאינן קשורות עם תפקידיו הרשמיים בקק"ל.

3.7 הופעת עובדים

על העובדים להגיע לעבודה בלבוש ההולם את תפקידם.

3.8 קיום נהלי קק"ל

קק"ל רואה בקיום הנהלים אמצעי חשוב והכרחי להשגת סדר וניהול תקין.

4. תלונות עובדים

4.1 עובד שנפגע מפעולה או מפגיעה במשמעת של עובד אחר וחש צורך להתלונן בנושא כלשהו, יפנה לממונה עליו כמפורט ב"נוהל מס' 02.08.20 - טיפול בתלונות עובדים".

4.2 תלונות הנוגעות להטרדה מינית או התנכלות, יש להפנות כמפורט ב"נוהל מס' 02.08.12 - מניעת הטרדה מינית והתנכלות".

5. עבירות משמעת

עובד שעשה אחת מאלה, יואשם בעבירת משמעת:

5.1 עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת בעצמו או בשיתוף או באמצעות עובדים אחרים.

5.2 לא קיים את המוטל עליו כעובד קק"ל על פי חוק, תקנה, נוהל, הוראה כללית או הוראה מיוחדת שניתנה לו כדין, או התרשל בקיום המוטל עליו כאמור.

5.3 התנהג התנהגות בלתי הוגנת או שאינה הולמת את תפקידו כעובד קק"ל או התנהג התנהגות העלולה לפגוע בתדמיתה או שמה הטוב של קק"ל.

5.4 השיג את מינויו כעובד קק"ל במסירת ידיעה כוזבת, בהעלמת עובדה הנוגעת לעניין, או באמצעים פסולים אחרים.

5.5 הורשע בעבירה שיש עמה קלון.

6. אמצעי משמעת

6.1 בידי ההנהלה ורשויות החוק, סמכויות הענשה על עבירות משמעת. ההנהלה מוסמכת להחליט על אחד או אחדים מאמצעי משמעת אלה והכל בכפוף לאמור בהסכם הקיבוצי וחוקת קק"ל:

6.1.1 התראה;

6.1.2 נזיפה;

6.1.3 העברה למשרה אחרת, בהגבלת זמן או ללא הגבלה;

6.1.4 פסילה, לאחר העברה כאמור לעיל, למילוי תפקידים מסוימים, במידה ולתקופה שיקבע;

02.08.03	נוהל מס':	משמעת עובדים	שם הנוהל:
18.12.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 4 מתוך: 4	משמעת עובדים	פרק משנה:

6.1.5 פיטורים בתשלום פיצויי פיטורים, כולם או מקצתם, או ללא תשלום פיצוי פיטורים.

6.2 ראוי לציין, כי אין באמצעים דלעיל כדי למנוע מלהתלונן על העובד בפני רשויות החוק.

7. תיעוד

כל עבירות המשמעת והטיפול בהן, יתועדו בתיק העובד.

8. אחריות

8.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל עובד בק"ל כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו והאחריות הנגזרת מתפקידו.

8.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

9. תחולה ותוקף

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