

<p>מספר הנוהל: 02-0214 בתוקף מתאריך: 29/3/15 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל איסור קבלת טובות הנאה</p>		

1. רקע

במסגרת העבודה בטכניון עשויים להיות מצבים בהם ספקים או גופים אחרים מציעים או נותנים מתנות וטובות הנאה לעובדי הטכניון. הטכניון אוסר על קבלת מתנות וטובות הנאה בכל צורה שהיא עבור עבודתם בטכניון או בקשר אליה, למעט אם הדבר מותר בהתאם להוראות נוהל זה.

2. מטרות

נוהל זה מפרט את הכללים והליכי הטיפול במקרים של קבלת מתנות וטובות הנאה וכן את המקרים החריגים בהם מותר לקבלן, האופן למימושם ורישומם.

3. הגדרות

3.1. עובד - עובד או חבר סגל כהגדרתם בנוהל 01-0101.

3.2. טובת הנאה - קבלת כסף, שווה כסף, נכס, מוצר, שרות, הטבה, זכות וכן הזכות לקבל טובת הנאה, שלא בתמורה, או בתמורה שאינה שוות ערך לטובת ההנאה שניתנה ובכלל זה – תלושי קניה, מינויים, כרטיסים למופעים, הזמנה לאירוח, הנחה, ערבות, שדרוגים וכדומה.

4. סמכות ואחריות

- 4.1. ראש יחידה בטכניון מוסמך לאשר השתתפות עובד באירוע בארץ כמפורט בסעיף 5.3.1 (א) להלן.
- 4.2. המשנה הבכיר לנשיא או מנכ"ל הטכניון, לפי העניין, מוסמכים לאשר הזמנה לאירוח של עובד לנסיעה לחו"ל.
- 4.3. סמנכ"ל כספים או סמנכ"ל משאבי אנוש מוסמכים לאשר מראש קבלת כל טובת הנאה אחרת (שאינה אירוע בארץ או בחו"ל).
- 4.4. סמנכ"ל כספים או סמנכ"ל משאבי אנוש מוסמכים להחליט מה דינה של טובת הנאה שהתקבלה ולא ניתן היה להחזירה לנותנה.
- 4.5. מנהל המחסן הכללי אחראי לנהל רישום מדויק של כל המתנות שהתקבלו וכן של כל החלטה או פעולה שננקטה בקשר לכל מתנה בספר שייפתח לצורך כך (להלן: "ספר המתנות").

5. שיטה/מהות

5.1. האיסור על קבלת טובת הנאה

- 5.1.1. עובד הטכניון, בין בעצמו ובין בעקיפין באמצעות אדם או גוף אחר, לא יבקש ולא יקבל בעד עבודתו או בקשר אליה כל טובת הנאה לעצמו, או לאדם אחר, מכל אדם או גוף הנמצא בקשר כלשהו עם הטכניון לרבות אדם ו/או גוף הנוזק להחלטתו, המלצתו, טיפולו או כל שירות אחר, במישרין ו/או בעקיפין, הקשורים במילוי תפקידו, באחריותו ובסמכויותיו של העובד (להלן: "טובת הנאה אסורה").
- 5.1.2. האיסור לקבל טובת הנאה מתייחס לבקשה או להסדרת טובת הנאה בדרך כלשהי, בין שהעובד נהנה בפועל מטובת ההנאה ובין שטרם נהנה.
- 5.1.3. עובד שהוצעה לו טובת הנאה, כאמור לעיל, יסרב לקבלה, ואם קיבלה - יחזירה לנותנה לאלתר ויודיע לנותן על איסור קבלת טובת הנאה ומתנות לעובדי הטכניון. עותק ממכתבו יועבר לראש היחידה.

<p>מספר הנוהל: 02-0214 בתוקף מתאריך: 29/3/15 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל איסור קבלת טובות הנאה</p>		

5.1.4. על אף האמור בסעיף 5.1.3 לעיל, הרי שאם מחמת נסיבות מיוחדות אין אפשרות לסרב לקבל את טובת ההנאה ו/או להחזירה (למשל אם עלול הדבר להתפרש כחוסר נימוס או עלול לגרום לעוגמת נפש לנותנה), רשאי העובד לקבל את טובת ההנאה, בתנאי שמיד עם קבלתה ידווח על כך לסמנכ"ל כספים או לסמנכ"ל משאבי אנוש, כמפורט בסעיף 5.4 להלן. כמו כן, וככל שמדובר בטובת הנאה פיזית, תועבר למחסן הכללי של הטכניון תוך 15 יום מיום קבלתה ו/או מהיום בו נודע על קבלתה, לפי המאוחר.

5.2. טובות הנאה מותרות

- על אף האמור לעיל, האיסור לקבל טובת הנאה אינו חל על קבלת המתנות המפורטות להלן:
- 5.2.1. טובת הנאה הניתנת לעובד ללא קשר להיותו עובד טכניון.
 - 5.2.2. טובת הנאה הניתנת לעובד מחבריו לעבודה (למשל לרגל יום הולדת, אירוע משפחתי, פרישה, סיום תפקיד וכו').
 - 5.2.3. טובת הנאה הניתנת לעובד לרגל אירוע אישי או משפחתי, שניתנה לפי המקובל בנסיבות העניין.
 - 5.2.4. פרסים שמוענקים לעובד מגורם חיצוני על הישגיו בטכניון או פרס אחר שמוענק בפומבי על ידי גוף ציבורי. על העובד ליידע את ראש היחידה בדבר קבלת הפרס.
 - 5.2.5. פריטי ציוד משרדי בעלי ערך סמלי הניתנים כפרסומת או כמזכרת.
 - 5.2.6. מתנות הניתנות בסמוך לחגים מרכזיים (ראש השנה, פסח) שערכן עשרות שקלים בודדים ואשר העובד דיווח על כך לראש היחידה.
 - 5.2.7. מתנות פעוטות ערך (למעט כסף) הניתנות כאות הוקרה, מזכרת, מטעמי נימוס, מנהג או פרסומת.
 - 5.2.8. טובת הנאה שניתן מראש היתר חריג לקבלה לפי סעיף 5.3 להלן.

5.3. היתרים חריגים

- 5.3.1. היתר חריג לקבלת טובת הנאה כפוף לקבלת אישור כדלקמן:
 - א. השתתפות בכנס, מופע או כל אירוע אחר בישראל אליו מוזמן העובד בתוקף תפקידו ו/או מעמדו ו/או אליו הוזמן על ידי מי שנוזקק להחלטתו, המלצתו, טיפולו או כל שירות אחר, במישרין ו/או בעקיפין, הקשורים במילוי תפקידו, באחריותו ובסמכויותיו של העובד (כולל הארחה ו/או הסעה שלא על חשבון הטכניון) – נדרש אישור ראש היחידה.
 - ב. נסיעה לחו"ל ע"י גורם חיצוני – בהתאם לנוהל מספר 02-0204 נסיעות לחו"ל (בתפקיד/השתלמות) של עובדי טכניון (כולל סגל מנהלי בכיר) - אם מדובר בחבר סגל, נדרש אישור ע"י המשנה הבכיר, אם מדובר בעובד מנהלי או טכני, נדרש אישור המנכ"ל.
 - ג. כל טובת הנאה אחרת – נדרש אישור סמנכ"ל כספים או סמנכ"ל משאבי אנוש.
- 5.3.2. למען הסר ספק יובהר, כי לא יינתן היתר כאמור לעיל, אלא אם הגורם המאשר סבור כי אין בעצם קבלת טובת ההנאה כאמור, משום פגיעה בטוהר המידות.

5.4. דיווח על קבלת טובת הנאה

- 5.4.1. ניתנה לעובד (במישרין ו/או בעקיפין באמצעות אדם אחר), טובת הנאה אסורה - ידווח עליה לסמנכ"ל כספים או לסמנכ"ל משאבי אנוש מיד עם קבלתה, ויציין את נסיבות קבלתה על גבי טופס דיווח (ראה נספח א').
- 5.4.2. עובד המבקש לקבל לעצמו את טובת ההנאה יציין זאת בטופס הדיווח לסמנכ"ל כספים או לסמנכ"ל משאבי אנוש (נספח א'), ויפרט את הנימוקים לבקשתו.

<p>מספר הנוהל: 02-0214 בתוקף מתאריך: 29/3/15 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל איסור קבלת טובות הנאה</p>		

5.4.3. סמנכ"ל כספים או סמנכ"ל משאבי אנוש יחליטו לאחר היוועצות בראש היחידה של העובד, מה דינה של טובת ההנאה והאם לאשר הקנייתה, כולה או מקצתה, למקבלה ובלבד שאין בעצם קבלת טובת ההנאה כאמור, משום פגיעה בטוהר המידות. במידת הצורך, ייועצו סמנכ"ל הכספים או סמנכ"ל משאבי אנוש טרם קבלת החלטתו במשנה הבכיר ו/או במנכ"ל, לפי העניין.

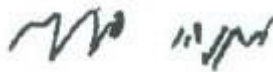
5.5. ניהול ספר מתנות ואחסון המתנות

- 5.5.1. מנהל המחסן הכללי ינהל רישום של המתנות וההודעות שהתקבלו בספר מתנות (להלן: "ספר המתנות").
- 5.5.2. הועברה מתנה למחסן הכללי, תירשם על המתנה מספרה הסודר, בהתאם לרישום בטופס ספר המתנות.
- 5.5.3. ספר המתנות ישקף מהימנה את מקום המצאה של כל מתנה ומתנה.
- 5.5.4. המתנה תאוחסן במחסן הכללי עד אשר יוחלט מה דינה.
- 5.5.5. בתחילת כל שנה קלנדרית יעביר מנהל המחסן רשימת מתנות לסמנכ"ל כספים ולסמנכ"ל משאבי אנוש שיעבירו את ההנחיות המתאימות לטיפול במתנות.
- 5.6. בכל מקרה של ספק או שאלה בדבר פרשנות הנוהל יש לפנות לסמנכ"ל כספים או לסמנכ"ל משאבי אנוש לייעוץ.


6. **תחולה ותוקף**
נוהל זה תקף מיום פרסומו.

7. **הפניות ואיזכורים**
7.1. נוהל 02-0204 – נסיעות לחו"ל (בתפקיד/השתלמות) של עובדי טכניון (כולל עובדי סגל מנהלי בכיר)

נספחים
א. טופס דיווח קבלת טובות הנאה



מתניהו אנגלמן
משנה לנשיא ומנכ"ל

מספר הנוהל: 02-0214 בתוקף מתאריך: 29/3/15 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 4	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל איסור קבלת טובות הנאה	

נספח א' - טופס דיווח קבלת טובת הנאה

תאריך _____

אל: סמנכ"ל כספים / סמנכ"ל משאבי אנוש

הנדון: טופס דיווח קבלת טובת הנאה

מקבל המתנה:

שם העובד _____ ת.ז. _____

תפקיד _____ יחידה / פקולטה _____

תיאור:

מועד קבלת המתנה _____ הסיבה לקבלת המתנה _____

תיאור המתנה _____

שווי משוער של המתנה _____

שם נותן המתנה _____ תפקיד _____

מחברת _____ כתובת _____

הערות/נימוקים מיוחדים:

חתימת העובד _____

החלטת סמנכ"ל כספים/סמנכ"ל משאבי אנוש:

_____ חתימה

_____ תאריך