

<p>מספר הנוהל: 02-0404  בתוקף מתאריך: 17.8.2017  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 1 מתוך 7</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p align="center"><b>העסקת מתנדבים בטכניון</b></p>		

1. **רקע**  
ביחידות שונות בטכניון נהוג להעסיק מתנדבים מדי פעם.
2. **מטרה**  
מטרת נוהל זה להסדיר את הכללים בנוגע להעסקת מתנדבים שיועסקו בטכניון ללא תמורה, לרבות אופני הקליטה של מתנדב, זכויותיו וחובותיו.
3. **הגדרות**
  - 3.1 **מתנדב** - מי שתורם מרצון מזמנו או מרצו לטכניון מבלי שיתקיימו בין הצדדים יחסי עובד מעביד, וללא כל תמורה כספית, או גמול אחר.
  - 3.2 **הגורם המוסמך** - בעל התפקיד שהוסמך לאשר העסקתו של מתנדב בטכניון: סמנכ"ל משאבי אנוש או סגן סמנכ"ל משאבי אנוש.
  - 3.3 **יחידה** - פקולטה/מכון/יחידה אחרת של הטכניון.
4. **סמכות ואחריות**
  - 4.1 האחריות לביצוע הוראה זו חלה על אגף משאבי אנוש וראשי היחידות – כל אחד בתחומו.
  - 4.2 באחריות אגף משאבי אנוש לעדכן את פרטי המתנדב במערכת המידע הטכניונית.
5. **שיטה / מהות**
  - 5.1 **עקרונות העסקת מתנדב בטכניון**
    - 5.1.1 בין המתנדב לבין הטכניון לא יתקיימו יחסי עובד-מעביד.
    - 5.1.2 העסקת מתנדב לא נועדה להחליף העסקת עובד קיים או לצורך איוש תקן של עובד.
    - 5.1.3 ההתנדבות תיעשה במסגרת גמישה בתיאום עם המתנדב ובהתאם לרצונותיו ויכולותיו. אין לחייב מתנדב למסגרת נוקשה ומחייבת של שעות וימי עבודה.
    - 5.1.4 העסקת מתנדב תיעשה לפי רצון המתנדב בהתאם לצורכי הטכניון ולפי שיקול דעתו, במקרים שיקבעו על ידי הגורם המוסמך, ובין היתר במקרים הבאים:
      - 5.1.4.1 התנדבות לצורך סיוע לטכניון או לעובדי הטכניון.
      - 5.1.4.2 התנדבות של עובד שפרש לגמלאות אך מעוניין להמשיך ולהיות פעיל לצורך שמירה על מרצו בתחומי העניין שלו.
      - 5.1.4.3 התנדבות לשם השלמת ניסיון מקצועי.
    - 5.1.5 העסקת מתנדב תהא בכפוף להתחייבותו לשמור על סודיות מלאה לגבי כל מידע שיגיע אליו במהלך ו/או עקב התנדבותו, שלא למסרו אלא למי שהוסמך לכך ע"י הטכניון ושלא לעשות בו שימוש כלשהוא שאינו לצורך התנדבותו.
    - 5.1.6 העסקת מתנדב תהיה בכפוף לנוהל העסקת קרובי משפחה בטכניון שמספרו 02-0201.
    - 5.1.7 מתנדב לא יועסק בתפקיד ניהולי או בתפקיד במסגרתו הוא אחראי על עובדים אחרים של הטכניון או של מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ.
    - 5.1.8 ככלל, היקף העסקתו של מתנדב לא יעלה על 60 שעות בחודש. העסקה בהיקף רחב יותר מהיקף זה מותנית באישור הגורם המוסמך או מי מטעמו.
    - 5.1.9 אין להעסיק עובד במתכונת מעורבת של עבודה והתנדבות.
    - 5.1.10 העסקת מתנדבים באמצעות עמותות או ארגונים תוסדר בהסכם, בין הטכניון לבין הארגון. ההסכם יוסיף על האמור בנהל זה ולא יגרע ממנו..
  - 5.2 **טיפול בבקשת העסקת מתנדב**
    - 5.2.1 מתנדב המעוניין להציע עצמו להתנדבות בטכניון יפנה לראש היחידה הרלוונטית וימלא טופס התנדבות בטכניון כמפורט בנספח אי לנוהל זה.
    - 5.2.2 מנהל יחידה המעוניין להעסיק מתנדב ביחידתו, יפנה לגורם המוסמך. במסגרת הפנייה יפורטו מסגרת ההעסקה המוצעת של המתנדב, המלצה מנומקת של מנהל יחידה בנוגע לאישור ההתנדבות, והגורם שיהיה אחראי על המתנדב באם תאושר התנדבותו.
  - 5.3 **קליטת מתנדב**

<p>מספר הנוהל: 02-0404  בתוקף מתאריך: 17.8.2017  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 2 מתוך 7</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p align="center"><b>העסקת מתנדבים בטכניון</b></p>		

- 5.3.1. אישר הגורם המוסמך את העסקתו של המתנדב תימסר הודעה מתאימה לראש היחידה ולמתנדב.  
בנוסף, ימסרו למתנדב טפסי קליטה כמפורט בנספחים ב'–ג' לנוהל זה.
- 5.3.2. לא תחל העסקתו בפועל של מתנדב, לפני חתימתו על הטפסים המופיעים בנספחים לנוהל זה והעברתם לאגף משאבי אנוש בטכניון.
- 5.3.3. לאחר החתימה על המסמכים הרלוונטיים וקליטתו של המתנדב, יכניס אגף משאבי אנוש את פרטי המתנדב למערכת המידע הטכניונית.
- 5.3.4. הטכניון יעמיד לרשות המתנדב את כל הנדרש לשם ביצוע תפקידו.

#### 5.4. תקופת ההתנדבות

- 5.4.1. תקופת ההתנדבות המשוערת תהיה כמפורט באישור הגורם המוסמך. באחריות מנהל היחידה המעוניין להאריך את תקופת ההתנדבות לפנות בכתב לגורם המוסמך בבקשת ההארכה.
- 5.4.2. מנהל יחידה המעוניין להפסיק את שירותיו של מתנדב בטכניון מכל סיבה שהיא, יודיע על כך למתנדב בכתב ובשיחה בע"פ, לפחות 14 יום מראש.  
כמו כן יעדכן בכתב את אגף משאבי אנוש.
- 5.4.3. למתנדב זכות להפסיק את התנדבותו בכל עת. מתנדב המעוניין להפסיק שירותיו בטכניון, יודיע על כך בכתב למנהל היחידה.
- 5.4.4. מנהל יחידה אשר קיבל הודעה על הפסקת העסקתו של מתנדב יודיע על כך באופן מיידי לאגף משאבי אנוש.

#### 5.5. תשלומים וביטוחים

- 5.5.1. הטכניון יבטח את המתנדבים בביטוח תאונות אישיות קבוצתי לכיסוי מקרה של מוות או נכות של המתנדב בשל תאונה בעת פעילותו בטכניון או עבורו. הכיסוי כפוף למלוא תנאי הפוליסה וחריגיה.
- 5.5.2. הביטוח כפוף לרשימה שמית, כפי שמדווח הטכניון למבטח מידי רבעון.

#### 6. תחולה ותוקף

- 6.1. נוהל זה תקף מיום פרסומו.
- 6.2. נוהל זה חל על מתנדבי הטכניון בלבד.
- 6.3. הוראות נוהל זה יחולו גם על מתנדבים שהעסקתם החלה לפני פרסומו של נוהל זה.

#### נספחים

- א. נספח א' – טופס בקשה להתנדבות בטכניון
- ב. נספח ב' – טופס התנדבות – עברית
- ג. נספח ג' – טופס בקשה להתנדבות – אנגלית



אריאל חון  
סמנכ"ל משאבי אנוש

מספר הנוהל: 02-0404 בתוקף מתאריך: 17.8.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 7	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>העסקת מתנדבים בטכניון</b>		

**נספח א: טופס בקשה להתנדבות בטכניון**

שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_

ת.ז./דרכון \_\_\_\_\_ תאריך לידה \_\_\_\_\_

רח' \_\_\_\_\_ מס' \_\_\_\_\_ עיר \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_

מס' טלפון \_\_\_\_\_ טלפון נייד \_\_\_\_\_

• **ידוע לי כי בעד שירותי כמתנדב בטכניון לא אהיה זכאי לתמורה כלשהי, לרבות הטבות סוציאליות.**

• **הצהרה על קרבת משפחה בטכניון (הקף בעיגול):**

1. הנני מצהיר/ה כי **אין** לי קרובי משפחה המועסקים בטכניון או במוסד הטכניון למחקר ופיתוח

2. הנני מצהיר/ה כי **יש** לי קרובי משפחה המועסקים בטכניון או במוסד הטכניון למחקר

ופיתוח:

שם \_\_\_\_\_ קרבה \_\_\_\_\_

מועסק/ת ביחידה/פקולטה \_\_\_\_\_

\*העסקת מתנדבים בהתאם לנוהל העסקת קרובי משפחה. במקרה של קרבת משפחה תותר

ההתנדבות בכפוף לאישור הגורם המוסמך בהתאם לנוהל העסקת קרובי משפחה בטכניון.

הנני מצהיר כי הפרטים שמסרתי לעיל הנם נכונים ומלאים

חתימת המתנדב/ת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

מספר הנוהל: 02-0404 בתוקף מתאריך: 17.8.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 7	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
	<b>העסקת מתנדבים בטכניון</b>	

נספח ב': טופס התנדבות- עברית



ה ט כ נ י ו ן - מ כ ו ן ט כ נ ו ל ו ג י ל י ש ר א ל  
אגף משאבי אנוש

תאריך: \_\_\_\_\_

לכב' \_\_\_\_\_

**הנדון : התנדבותך בטכניון**

אנו מקבלים בתודה את הצעתך להתנדב במוסדנו .

**להלן פרטי תעסוקתך :**

מועד תחילת ההתנדבות \_\_\_\_\_ סיום מתוכנן של ההתנדבות \_\_\_\_\_

\*\* מובהר כי למתנדב הזכות לעזוב את התנדבותו בכל מועד מוקדם יותר לפי בחירתו.

יחידה: \_\_\_\_\_ תחום הפעילות: \_\_\_\_\_

הגורם ביחידה האחראי על המתנדב \_\_\_\_\_

**זכויותיך וחובותיך כמתנדב הן כדלקמן:**

- עבור התנדבותך במוסדנו לא תהיה זכאי לכל תמורה, כספית או אחרת, לרבות הטבות סוציאליות.
- מובהר כי בהיותך מתנדב לא מתקיימים יחסי עובד מעביד בינך לבין הטכניון על כל המשתמע מכך.
- סודיות:
- הנך מתחייב לשמור על סודיות מלאה לגבי כל מידע שיגיע אליך במהלך ו/או עקב התנדבותך, לא למסרו אלא למי שהוסמך לכך ע"י הטכניון ולא לעשות בו שימוש כלשהוא שאינו לצורך ביצוע התנדבותך.
- בסיום תקופת ההתנדבות, הנך נדרש להחזיר לטכניון את כל החומר שהועבר אליך ו/או הוכן על ידך במהלך ו/או בקשר עם התנדבותך.
- במסגרת התנדבותך יחול עליך ביטוח צד ג' אך לא ביטוח תאונות עבודה.
- הנך זכאי להפסיק את התנדבותך בכל עת. באם ברצונך להפסיק את התנדבותך אבקשך להודיע על כך בכתב.

אנו מבקשים שתמלא/י את טופס הפרטים האישיים המצורף בזה.

אנו מודים לך על נכונותך ומאחלים לך עבודה מהנה.

מספר הנוהל: 02-0404 בתוקף מתאריך: 17.8.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 5 מתוך 7	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>העסקת מתנדבים בטכניון</b>		

בברכה,

אריאל חזן

סמנכ"ל משאבי אנוש

הנני מסכים/ה לתוכן מכתב זה על כל תנאיו.

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך

מספר הנוהל: 02-0404 בתוקף מתאריך: 17.8.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 6 מתוך 7	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
העסקת מתנדבים בטכניון		

נספח ג': טופס בקשה להתנדבות- אנגלית



ה ט כ נ י ו ן - מ כ ו ן ט כ נ ו ל ו ג י ל י ש ר א ל  
אגף משאבי אנוש



### PERSONAL DETAILS OF THE VOLUNTEER WORKER

FIRST NAME: \_\_\_\_\_ LAST NAME: \_\_\_\_\_

I.D./PASSPORT NO.: \_\_\_\_\_ DATE OF BIRTH: \_\_\_\_\_

**ADDRESS:**

STREET: \_\_\_\_\_ NO.: \_\_\_\_\_ CITY: \_\_\_\_\_ ZIP: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_ MOBILE: \_\_\_\_\_

I AM AWARE THAT FOR MY SERVICES AS A VOLUNTEER AT THE TECHNION, I AM NOT ENTITLED TO ANY COMPENSATION WHATSOEVER, INCLUDING SOCIAL BENEFITS.

### DECLARATION OF FAMILY MEMBERS IN THE TECHNION

(CIRCLE RELEVANT OPTION):

1. I HEREBY DECLARE THAT **I DO NOT** HAVE ANY FAMILY MEMBERS EMPLOYED IN THE ENTIRE TECHNION ORGANIZATION.
2. I HEREBY DECLARE THAT **I HAVE** A FAMILY MEMBER EMPLOYED IN THE TECHNION.

NAME \_\_\_\_\_ RELATIONSHIP \_\_\_\_\_

EMPLOYED IN \_\_\_\_\_ FACULTY/UNIT

\* THE ENGAGEMENT OF VOLUNTEERS IS IN ACCORDANCE WITH THE REGULATION FOR EMPLOYMENT OF FAMILY MEMBERS. WHEN THERE IS A FAMILY MEMBER INVOLVED, AUTHORIZATION IS REQUIRED FROM THE DEPUTY DIRECTOR OF HUMAN RESOURCES.

I HEREBY DECLARE THAT THE AFOREMENTIONED DETAILS THAT I HAVE PROVIDED ARE ACCURATE AND IN FULL.

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון

מספר הנוהל: 02-0404 בתוקף מתאריך: 17.8.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 7 מתוך 7	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>העסקת מתנדבים בטכניון</b>		

DATE: \_\_\_\_\_ VOLUNTEER'S SIGNATURE: \_\_\_\_\_