


מספר הנוהל: 01-0101 בתוקף מתאריך: 31.01.1996 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 25.01.2016 עמוד 1 מתוך 7	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>עדכון, הכנה ופרסום של נהלים והוראות מינהל</b>		

#### 1. רקע

- 1.1 מערכת הנהלים והוראות מינהל מבטאת את מדיניותו הכללית של הטכניון ומנחה את עובדיו בעקרונות הביצוע.
- 1.2 הנהלים והוראות המינהל נועדו לסייע בקביעת דפוסי עבודה בהירים ויעילים, ולאפשר פיקוח ובקרה בתחום המנהלי.
- 1.3 הנהלים כפופים לחוקי מדינת ישראל, לחוקת ותקנון הטכניון ותואמים לתקנות האקדמיות ולהסכמים הקיבוציים.

#### 2. מטרות


- 2.1 לפרט את השיטה, האחריות והסמכות להכנה/לעדכון/לביטול, לאישור ולפרסום נהלים והוראות מינהל.
- 2.2 להגדיר מבנה ותצורה של נוהל ושל אוגדן הנהלים.

#### 3. הגדרות

- 3.1 נוהל - מסמך המבהיר מדיניות, מטרות וערכים ומגדיר כללים, סמכויות ודרכי ביצוע, בפעילויות קבועות החייבות להיעשות באופן משולב ואחיד על ידי גורמים שונים בטכניון בכדי להבטיח יעילות ומנהל תקין ואשר אושר בהתאם לסעיף 5.5 (תצורת הנוהל מופיעה בנספח א').
- 3.2 הוראת מינהל - מסמך רשמי המכיל הוראות שעה או מבהיר מדיניות וכללי התנהגות בנושאים אקטואליים שאינם מכוסים בנהלים ויש להם השלכה מיידית על הפעילות בטכניון.
- 3.3 הוראות נוהל - נוהל שפורסם עד לשנת 1980 ומופיע בקובץ "הוראות נוהל" (האוגדן הירוק).
- 3.4 אוגדן הנהלים והוראות מינהל - פרסום (בכתב או בכל מדיה אחרת) המאגד בתוכו פרקים של כל תחומי הפעילות בטכניון. בכל פרק מרוכזים הנהלים והוראות מינהל המחייבים את גורמי הטכניון העוסקים בנושא (פרוט הפרקים ותוכנם בנספח ב').
- 3.5 עובד - עובד טכניון לרבות עובד זמני, עובד ארעי, עובד קבוע, עובד בחוזה אישי, וכן כל מי שפועל כחלק מהמערכת הפנימית הרגילה של הטכניון מטעם הטכניון ובשמו אף אם אין בינו לבין הטכניון יחסי עובד-מעביד.
- 3.6 חבר סגל - חבר סגל אקדמי כמשמעותו בתקנות האקדמיות של הטכניון.
- 3.7 סטודנט - מי שהוא אחד מאלה, במסגרת לימודי הסמכה או לימודי מוסמכים, היחידה ללימודי המשך ולימודי חוץ, המרכז לחינוך קדם-אקדמי, או בכל מסגרת לימודים אחרת המתנהלת על ידי הטכניון:  
- נרשם ללימודים בטכניון, לרבות מי שנמצא בהליכי קבלה ובקשתו טרם נדחתה  
- סטודנט בחופשת לימודים, סטודנט בהפסקת לימודים  
- סטודנט שסיים את חוק לימודיו אך טרם הוענק לו תואר
- 3.8 משנה לנשיא ומנכ"ל - יוגדר בנוהל זה כמנכ"ל.

#### 4. סמכות ואחריות

- 4.1 הסמכות לאישור נהלים והוראות מינהל נתונה למנכ"ל הטכניון. מנכ"ל הטכניון רשאי להאציל מסמכותו לגבי נוהל מסוים או הוראת מינהל מסוימת לסמנכ"ל.
- 4.2 דיקנים וראשי יחידות בטכניון אחראים להפצה וליישום הנהלים והוראות המינהל ביחידותיהם ולבקרה על ביצועם ביחידה.
- 4.3 מחזיקי האוגדנים (ראה רשימת מחזיקי האוגדנים בנספח ג') אחראים לתחזוקת אוגדן הנהלים ושמירה על שלמותו ועדכניותו.
- 4.4 יחידת ארגון ושיטות ביחידה לשירותים מנהליים, אחראית לבחינת תהליכי העבודה, לריכוז, לעדכון ולפרסום נהלים והוראות מינהל קיימים ולעריכת נהלים חדשים.

<p>מספר הנוהל: 01-0101  בתוקף מתאריך: 31.01.1996  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון:  25.01.2016  עמוד 2 מתוך 7</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>עדכון, הכנה ופרסום של נהלים  והוראות מינהל</b></p>		

## 5. שיטה

### 5.1. מבנה נוהל

- 5.1.1. מספר הנוהל יצוין בראש כל עמוד בכותרת הנוהל ויהיה בן 6 ספרות במבנה משמאל לימין באופן הבא: XX-SBNN. שתי ספרות למספר הפרק, מקף וארבע ספרות של המספר השוטף, כאשר שתי הראשונות מבטאות נושא ותת פרק.
- 5.1.2. תאריך הפרסום ומספר המהדורה יופיעו גם כן בכותרת.
- 5.1.3. תצורת הנוהל מפורטת בנספח א'.

### 5.2. יוזמה

- 5.2.1. היוזמה להכנה/ לעדכון/ לביטול של נוהל יכולה לבוא מהגורמים הבאים:
  - 5.2.1.1. נשיא, משנים לנשיא, סגני נשיא, ראשי אגפים, המבקר הפנימי, היועץ המשפטי, הממונה האחראי על תהליך/ פעילות, חבר סגל, עובד.
  - 5.2.1.2. יחידת ארגון ושיטות (בעקבות בחינה ארגונית או בחינת תהליכי עבודה).
- 5.2.2. היוזם יכין טיוטא ראשונית להצעתו (נוהל חדש/מעודכן- לפי המתכונת המתוארת בנספח א') ויעבירה ליחידת ארגון ושיטות.

### 5.3. בדיקה ראשונית


- 5.3.1. יחידת ארגון ושיטות תבדוק את ההצעה עם גורמים נוספים המעורבים בתהליך ולאור נהלים הקשורים לעניין, תבחן את הצורך בנהל או בשינויו ותמליץ בפני הממונה על השירותים המנהליים על המשך הטיפול.
- 5.3.2. הממונה על השירותים המינהליים ישלח בדוא"ל ליוזם ההצעה את ההחלטה לגבי מידת נחיצות ודחיפות הנהל המוצע.

### 5.4. בחינת תהליך והכנת טיוטא להתייחסות

- 5.4.1. כתנאי מוקדם להכנת/עדכון נוהל, תבחן היחידה לארגון ושיטות את התהליך המתואר בהצעה הראשונית, במטרה להבטיח תהליך יעיל, פשוט, מתואם ומבוקר.
- 5.4.2. לאחר בחינת התהליך, תכין היחידה לארגון ושיטות טיוטא ראשונה של הנהל ותפיץ אותה להתייחסות הגורמים הקשורים בנושא בו עוסק הנהל.
- 5.4.3. כל טיוטת נוהל תועבר להתייחסות היועץ המשפטי.
- 5.4.4. הגורמים המכותבים יגישו את הערותיהם בהקדם האפשרי ולא יאוחר מחודש ימים לאחר שקיבלו את טיוטת הנהל לעיון, אלא אם יקבע אחרת. אי קבלת הערות דינה כדין אישור הנוסח ללא הסתייגויות ולא תעכב את המשך תהליך אישור טיוטת הנהל.

### 5.5. אישור הנהל

- 5.5.1. טיוטא שנייה, המתייחסת להערות שהתקבלו לטיוטא הראשונה, תופץ ע"י היחידה לארגון ושיטות להתייחסות הגורמים הנוגעים בדבר תוך 6 שבועות מיום הפצת הטיוטא הראשונה.
- 5.5.2. על הגורמים המכותבים להגיש את הערותיהם לא יאוחר משבועיים לאחר שקיבלו את הטיוטא השנייה לעיון.
- 5.5.3. עותק מטיטת הנהל המעודכן (טיוטא שלישית) יישלח אל המנכ"ל ועל פי הערותיו ינוסח הנהל במתכונתו הסופית.
- 5.5.4. המנכ"ל יאשר בחתימתו את הנהל במתכונתו הסופית.
- 5.5.5. טיוטות הנהל, ההתייחסויות אליהן והנהל במתכונתו הסופית (מאושר וחתום) יישמרו לצמיתות בתיק הנהל ביחידת ארגון ושיטות.

<p>מספר הנוהל: 01-0101  בתוקף מתאריך: 31.01.1996  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון:  25.01.2016  עמוד 3 מתוך 7</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>עדכון, הכנה ופרסום של נהלים  והוראות מינהל</b></p>		

#### 5.6. פרסום הנוהל


- 5.6.1. נוהל מאושר יישלח בדוא"ל לכל מחזיקי האוגדנים על פי רשימת מחזיקי אוגדנים שבנספח ג'. בעת הצורך ולפי העניין, יישלח הנוהל גם לאוכלוסיות נוספות בטכניון.
- 5.6.2. בנהלים שיפורסמו יצויין שם המנכ"ל אשר אישר בחתימתו את הנוהל.
- 5.6.3. לכל פרסום של נוהל יצורף דוא"ל מיחידת ארגון ושיטות ובו הנחיות לשיבוץ הנוהל באוגדן הנהלים:
  - 5.6.3.1. הוספת נוהל חדש.
  - 5.6.3.2. החלפה/ ביטול של נוהל קיים.
  - 5.6.3.3. תיקונים בנהלים קיימים.
- 5.6.4. נהלים יפורסמו באתר יחידת ארגון ושיטות באינטראנט, למעט נהלים שמנכ"ל הטכניון יחליט כי אינם מורשים בפרסום כזה.
- 5.6.5. נהלים בנושאים כספיים, שיש להם חשיבות לציבור, יפורסמו גם באתר הטכניון תחת קישור להנחיות חוק חופש המידע, אלא אם נקבע ע"י הממונה על חוק חופש המידע שאין בנהל האמור עניין לציבור.
- 5.6.6. פורסם נוהל באינטראנט, יהיה פרסום זה - נוסחו המחייב.
- 5.6.7. נוסחו המחייב של נוהל שלא פורסם באינטראנט, יהיה זה המופיע באוגדן המצוי ביחידת ארגון ושיטות.

#### 5.7. הוראות מינהל

- 5.7.1. הוראות מינהל הן הוראות שעה שנועדו לענות על הצורך להנחות את חברי הסגל, העובדים והסטודנטים באופן מיידי, בנושאים שאינם מוסדרים בנהלים.
- 5.7.2. הוראות מינהל תוכן לפי הנחיות המנכ"ל באישורו וחתימתו.
- 5.7.3. הוראות מינהל תהיה בנויה במתכונת הדומה ככל האפשר לנוהל (ראה נספח א') ותהיה בעלת תוקף זמני מתוך כוונה להפכה לנוהל או לבטלה בתום שנה.
- 5.7.4. הוראות המינהל תהיינה חלק מאוגדן הנהלים. הן תתויקנה בתחילת הפרק הרלוונטי לנושא ותירשמנה בדף התוכן.
- 5.7.5. בדיקה, עריכה והפצה של הוראות מינהל תבוצע באחריות יחידת ארגון ושיטות, באופן מיידי וללא סבב התייחסות, אלא אם התקבלה הנחייה אחרת מהמנכ"ל.
- 5.7.6. על פרסום הוראות מינהל יחולו הוראות סעיף 5.6 שלעיל בשינויים המחוייבים.
- 5.7.7. ספרור הוראות מינהל יהיה שוטף בשנה קלנדרית, בן 6 ספרות ויירשם משמאל לימין, במבנה --: CY/XX/NN - שתי הספרות של השנה, לוכסן, שתי ספרות של מספר הפרק והמספר השוטף של ההוראה באותה שנה.

#### 6. תחולה ותוקף

- 6.1. הנהלים והוראות המינהל יחולו על:
  - 6.1.1. העובדים והסגל האקדמי בכל היחידות הארגוניות של הטכניון ומוסד הטכניון למחקר ופיתוח, אלא אם נקבע בנהל שהוא לא חל עליהם או על חלקם.
  - 6.1.2. הסטודנטים כפי שמוגדרים בסעיף 3.7.
  - 6.1.3. כל אדם/ ציבור מסוים שנקבע לגביו במפורש בגוף הנהל כי אותו הנהל חל עליו.
  - 6.1.4. כל מי שנקבע עמו בהסכם או בכל דרך אחרת במפורש שהנהלים, כולם או חלקם חלים עליו.
- למרות האמור בס"ק 6.1.1-6.1.4 לעיל, ניתן להוציא מתחולה של נוהל ו/ או הוראת מנהל אדם ו/ או ציבור מסוים אם הדבר צוין במפורש בגוף הנהל ו/ או הוראת המנהל.

מספר הנוהל: 01-0101 בתוקף מתאריך: 31.01.1996 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 25.01.2016 עמוד 4 מתוך 7	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>עדכון, הכנה ופרסום של נהלים  והוראות מינהל</b>		

6.2. הנהלים והוראות המינהל ייכנסו לתוקף ביום פרסומם, אלא אם צוין אחרת בגוף הנוהל וכפי שצוין שם.

6.3. הנהלים והוראות המינהל כפופים לחוקה, לתקנון, לתקנות, למדיניות ולהחלטות רשויות הטכניון ואין בהם כדי לגרוע מתוקפם של חוזרים, הוראות, הנחיות והודעות בנושאים שלא הוסדרו במפורש בנהלים או בהוראות המינהל.

6.4. נהלים שהיו תקפים בעת פרסום נוהל זה ימשיכו לעמוד בתוקפם אלא אם יבוטלו או ישונו, בהתאם לשיטה המפורטת בנוהל זה.


6.5. נוהל זה מבטל בזה הוראת נוהל מס' 01-001 מיום 31.1.1996.

#### נספחים

- א. תצורת נוהל/ הוראת מנהל.
- ב. מבנה אוגדן הנהלים.
- ג. רשימת מחזיקי האוגדנים.




מתניהו אנגלמן  
משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון

מספר הנוהל: 01-0101 בתוקף מתאריך: 31.01.1996 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 25.01.2016 עמוד 5 מתוך 7	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>עדכון, הכנה ופרסום של נהלים והוראות מינהל</b>		


### נספח א' – תצורת נוהל/הוראת מינהל

1. רקע
    - 1.1. הסבר לצורך בנוהל.
    - 1.2. הכוונה, המדיניות, היעדים והעקרונות המנחים בכתיבת הנוהל.
  2. מטרה
    - 2.1. מטרת הנוהל להגדיר את... ולהבטיח את...
  3. הגדרות
    - 3.1. הגדרת מושגים ומונחי מפתח מסיימים המוזכרים בנוהל זה.
  4. סמכות ואחריות
    - 4.1. הגדרת הסמכויות לאישור, לברור ולפרוש בנוהל זה.
    - 4.2. הגדרת אחריות לתהליכים, לפעילויות ולעדכון בנוהל זה.
  5. שיטה/מהות
    - 5.1. הסבר לגבי תוכן הנוהל בהתאם לסוג הנוהל:
      - 5.1.1. שיטה (במקרה של נוהל תפעולי/תהליכי)
        - 5.1.1.1. קריטריונים וקווים מנחים להחלטות בתהליך.
        - 5.1.1.2. שלבי הביצוע: - מי עושה מה?  
- באיזה לוח זמנים?  
- באילו אמצעים?
        - 5.1.1.3. רישום ודיווח- הגדרת האחריות לזרימת המידע, לאמינותו, לזמינותו ולעדכניותו.
        - 5.1.1.4. בקרה – השיטה לניתוח ובקרת הביצועים בתהליך.
      - 5.1.2. מהות (במקרה של נוהל מערכתי)
        - 5.1.2.1. פרוט מבנה והיררכיה
        - 5.1.2.2. תפקידים של הגורמים המעורבים בנוהל
        - 5.1.2.3. תחומי אחריות וסמכות
  6. תחולה ותוקף
    - 6.1. הגופים אותם מחייב הנוהל, הגדרת החריגים ודרך הטיפול בהם.
  7. הפניות ואזכורים
    - 7.1. ציון שמות ומספרים של נהלים ואסמכתאות הקשורים או מוזכרים בנוהל.
- נספחים  
רשימות, טבלאות, תרשימים, טפסים ודוגמאות הקשורים לנוהל ומפרטים אותו.  
סיומנו בצורה שוטפת לפי: נספח א', נספח ב'.

מספר הנוהל: 01-0101 בתוקף מתאריך: 31.01.1996 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 25.01.2016 עמוד 6 מתוך 7	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
	<b>עדכון, הכנה ופרסום של נהלים  והוראות מינהל</b>	

**נספח ב' – מבנה אוגדן הנהלים**

מס' פרק	שם פרק	עיקר הנושאים הכלולים בו
1	ארגון, תכנון ובקרה	אסטרטגיית תכנון ובקרה, מבנים ארגוניים, ועדות, הכנת נהלים, הצעות ייעול, בקורת פנים
2	משאבי אנוש	גיוס, קליטה והשמה של עובדים, תנאי שרות ורווחה, מינויים, סדרי עבודה, הדרכה והשתלמויות, הערכת עובדים וקידומם, כיבוד ואירוח, קשר עם גמלאים
3	כספים	ניהול פיננסי, תקציב ותמחור, הנה"ח, סמכויות חתימה, מכירת שירותים, קופה קטנה, שכר לימוד
4	פיתוח ותחזוקה	תכנון, פיתוח וביצוע עבודות בנייה, בדיק ותחזוקה, פיקוח על עבודות קבלניות, שילוט ותמרוך, גינון, משק וחצרנות
5	קשרי ציבור	ארגון כינוסים ואירועים, דוברות, הסברה, פיתוח משאבים ופרסום, ביקורים בטכניון, קשר עם בוגרים, קשר עם אגודות דוה"ט, ניהול תיקי תורמים, תיעוד היסטורי
6	סטודנטים	מעונות, מילגות, קשר עם אסי"ט ותיאום פעילויות והתקשרויות נוספות הקשורות לסטודנטים
7	בטחון, בטיחות	נוהלי חירום, בטיחות בעבודה, אבטחה פיזית, סדרי תנועה וחניה, מפגעים ותאונות, בדיקות כשירות תקופתיות של ציוד ומתקנים, סקרי בטיחות וגיהות
8	לוגיסטיקה	רכש והתקשרויות, קטלוג ורישום, שרותי מנהל של אחסנה ושינוע, קבלה וסימון של ציוד, בקרת מצאי, ניווד עודפים ומכירתם, דואר, ארכיון, טלפוניה, דפוס והוצאה לאור
9	תקשוב ומידע	שרותי מחשב ומערכות מידע, אבטחת מידע, הגנת הפרטיות
10	נכסים	השכרת אולמות, ייעוד שטחים, ניהול נכסים

מספר הנוהל: 01-0101 בתוקף מתאריך: 31.01.1996 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 25.01.2016 עמוד 7 מתוך 7	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>עדכון, הכנה ופרסום של נהלים  והוראות מינהל</b>		

**נספח ג' – רשימת מחזיקי האוגדנים**

- נשיא
- משנים לנשיא
- סמנכ"לים וראשי אגפים
- דיקני פקולטות, ראשי מחלקות וראשי יחידות אקדמיות
- ראשי יחידות מנהליות בטכניון ובמוסד
- המבקר הפנימי
- היועץ המשפטי לטכניון