



<p>מספר הנוהל: 02-0404  בתוקף מתאריך: 17.8.2017  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 07.03.2019  עמוד 1 מתוך 9</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><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-מעסיק, 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-מעסיק.
    - 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 יהא 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 א'-ב' 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**
    - 5.3.1. אישר הגורם המוסמך את העסקתו של המתנדב תימסר הודעה מתאימה לראש היחידה ולמתנדב. בנוסף, ימסרו למתנדב טפסי קליטה כמפורט בנספחים ג'-ד' לנוהל זה.

<p>מספר הנוהל: 02-0404  בתוקף מתאריך: 17.8.2017  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 07.03.2019  עמוד 2 מתוך 9</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>העסקת מתנדבים בטכניון</b></p>		

- 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 לגורם המוסמך באמצעות טופס הארכת התנדבות אשר מופיע בנספחים ה' (בעברית) - ו' (באנגלית).
- 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 פרטים אישיים למתנדב - עברית
- ב. נספח ב' – טופס פרטים אישיים למתנדב - אנגלית
- ג. נספח ג' – טופס פרטי התנדבות – עברית
- ד. נספח ד' – טופס פרטי התנדבות – אנגלית
- ה. נספח ה' – בקשה להמשך העסקת מתנדב – עברית
- ו. נספח ו' – בקשה להמשך העסקת מתנדב - אנגלית



אריאל חזן  
סמנכ"ל משאבי אנוש

מספר הנוהל: 02-0404 בתוקף מתאריך: 17.8.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 07.03.2019 עמוד 3 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת מתנדבים בטכניון	

נספח א': טופס פרטים אישיים למתנדב - עברית

מס' מתנדב/ת ב-SAP: \_\_\_\_\_

מס' סימוכין ב-SAP: \_\_\_\_\_

**טופס פרטים אישיים למתנדב/ת**

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

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

כתובת: רחוב: \_\_\_\_\_ מס': \_\_\_\_\_ עיר: \_\_\_\_\_ מיקוד: \_\_\_\_\_

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

מצב משפחתי: \_\_\_\_\_ אזרחות: \_\_\_\_\_

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

1. הנני מצהיר/ה כי אין לי קרובי משפחה המועסקים בטכניון רבתי.
2. הנני מצהיר/ה כי יש לי קרובי משפחה בטכניון:

\* העסקת מתנדבים בהתאם לנוהל העסקת קרובי משפחה.  
שם: \_\_\_\_\_ קרבה: \_\_\_\_\_  
מועסק/ת ביחידה / פקולטה: \_\_\_\_\_

\* במקרה של קרבת משפחה יש לצרף אישור סמנכ"ל משאבי אנוש.

הנני מצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי לעיל הינם נכונים ומלאים.

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

מספר הנוהל: 02-0404 בתוקף מתאריך: 17.8.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 07.03.2019 עמוד 4 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת מתנדבים בטכניון	

נספח ב': טופס פרטים אישיים למתנדב - אנגלית

Volunteer's SAP no. \_\_\_\_\_  
Volunteer's reference no. \_\_\_\_\_

### PERSONAL DETAILS of VOLUNTEER

First name: \_\_\_\_\_ Family name: \_\_\_\_\_

ID/Passport: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Date of birth: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Address: street: \_\_\_\_\_ No.: \_\_\_\_\_ city: \_\_\_\_\_ postcode: \_\_\_\_\_

Telephone no.: \_\_\_\_\_ Mobile phone: \_\_\_\_\_

Marital status: \_\_\_\_\_ Nationality: \_\_\_\_\_

#### Declaration of Family Member Employed at The Technion (Circle relevant declaration):

- I hereby declare that **I do not** have any relatives employed in the Technion organization.
- I hereby declare that **I have** a relative employed in the Technion:

\* Volunteers are appointed according to the procedures applied for the employment of relatives.

name: \_\_\_\_\_ relationship: \_\_\_\_\_

Faculty / unit of employment: \_\_\_\_\_

\* If the volunteer has a relative who is employed by the Technion, authorization from the Deputy Director General of Human Resources should be submitted with this form.

I hereby declare that the aforementioned information is accurate and complete.

Date: \_\_\_\_\_ Volunteer's signature: \_\_\_\_\_

מספר הנוהל: 02-0404 בתוקף מתאריך: 17.8.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 07.03.2019 עמוד 5 מתוך 9	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>העסקת מתנדבים בטכניון</b>		

נספח ג': טופס פרטי התנדבות- עברית

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד: \_\_\_\_\_

### הנדון: התנדבותך בטכניון

אנו מקבלים בתודה את הצעתך להתנדב במוסדנו.

#### להלן פרטי תעסוקתך:

תחילת ההתנדבות: \_\_\_\_\_ סיום מועד ההתנדבות: \_\_\_\_\_  
יחידה: \_\_\_\_\_  
תחום הפעילות: \_\_\_\_\_  
ימי ושעות הפעילות: \_\_\_\_\_  
הממונה על ההתנדבות מטעם היחידה: \_\_\_\_\_

#### תנאי ההתנדבות הם כדלקמן:

- \* עבור התנדבותך במוסדנו לא תהיה כל תמורה, כספית או אחרת, לרבות הטבות סוציאליות.
  - \* יחסי עובד מעסיק אינם חלים במעמד זה והמתנדב אינו מכוסה בביטוח לנפגעי עבודה במוסד לביטוח לאומי.
  - \* הטכניון יבטח את המתנדב/ת בביטוח תאונות אישיות קבוצתי לכיסוי מקרה של מוות או נכות של המתנדב/ת בשל תאונה בעת פעילותו/ה בטכניון או עבורו. הכיסוי כפוף למלוא תנאי הפוליסה וחריגיה.
  - \* אם ברצונך להפסיק את התנדבותך אבקשך להודיע על כך מראש.
  - \* הנך מתחייב/ת לנהוג בהתאם לנהלי הטכניון ולכללי הבטיחות הנהוגים בו, כפי שישתנו מעת לעת.
- אנו מבקשים שתמלא/י את טופס הפרטים האישיים המצורף בזה.  
אנו מודים על נכונותך ומאחלים לך עבודה מהנה.

בברכה,

אריאל חזן

סמנכ"ל משאבי אנוש

הנני מסכים/ה לתוכן מכתב זה על כל תנאיו.

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

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: 2 תאריך עדכון אחרון: 07.03.2019 עמוד 6 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
העסקת מתנדבים בטכניון		

נספח ד': טופס פרטי התנדבות – אנגלית

To: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**Re: Your Voluntary Work at the Technion**

We thank you for your offer to volunteer in our institution.

**Please see details of your employment as follows:**

Date of employment as volunteer: \_\_\_\_\_ date of completion: \_\_\_\_\_

Department: \_\_\_\_\_

Function: \_\_\_\_\_

Days and times of activity: \_\_\_\_\_


Person in charge of the department's voluntary work \_\_\_\_\_

**Please see the terms and conditions of voluntary work as follows:**

- There will be no compensation, financial or any other kind, nor any social benefits for your voluntary work in our institution.
- On these terms, regular employer/employee relations do not apply therefore in the event of an accident at work the volunteer is not covered by the National Insurance Institution.
- The Technion will provide a collective personal risk insurance policy, for cover in the event of death or disability of the volunteer in the event of an accident during activities in or for the Technion. Insurance cover is subject to all terms of the policy and its exceptions/irregularities.
- If you should decide to cease your voluntary work, you are requested to inform of such in advance.
- You are required to abide by Technion regulations and general safety procedures that may vary from time to time.

You are kindly requested to complete the attached personal details form

Your willingness to volunteer is greatly appreciated.

מספר הנוהל: 02-0404 בתוקף מתאריך: 17.8.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 07.03.2019 עמוד 7 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
העסקת מתנדבים בטכניון		


Sincerely,

Ariel Hazan  
Deputy Director General of Human Resources

I hereby consent to the contents of this letter and to all its terms.

Date: \_\_\_\_\_

Volunteer's signature: \_\_\_\_\_

מספר הנוהל: 02-0404 בתוקף מתאריך: 17.8.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 07.03.2019 עמוד 8 מתוך 9	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
	<b>העסקת מתנדבים בטכניון</b>	

נספח ה': בקשה להמשך העסקת מתנדב – עברית

מס' מתנדב/ת ב-SAP: \_\_\_\_\_

**הנדון: בקשה להמשך העסקת מתנדב/ת**

**פרטי המתנדב/ת:**

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

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

כתובת: רחוב: \_\_\_\_\_ מס': \_\_\_\_\_ עיר: \_\_\_\_\_ מיקוד: \_\_\_\_\_

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

מצב משפחתי: \_\_\_\_\_ אזרחות: \_\_\_\_\_

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

3. הנני מצהיר/ה כי אין לי קרובי משפחה המועסקים בטכניון רבתי.

4. הנני מצהיר/ה כי יש לי קרובי משפחה בטכניון:

\* העסקת מתנדבים בהתאם לנוהל העסקת קרובי משפחה.

שם: \_\_\_\_\_ קרבה: \_\_\_\_\_

מועסק/ת ביחידה / פקולטה: \_\_\_\_\_

\* במקרה של קרבת משפחה יש לצרף אישור סמנכ"ל משאבי אנוש.

**פרטי ההתנדבות**

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

הארכת ההתנדבות עד תאריך: \_\_\_\_\_

הנני מצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי לעיל הינם נכונים ומלאים.

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



מספר הנוהל: 02-0404 בתוקף מתאריך: 17.8.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 07.03.2019 עמוד 9 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
העסקת מתנדבים בטכניון		

נספח ו': בקשה להמשך העסקת מתנדב - אנגלית

Volunteer's SAP no.: \_\_\_\_\_

## Re: Application to Continue Employment of Volunteer

### Volunteer's details:

First name: \_\_\_\_\_ Family name: \_\_\_\_\_

ID/Passport:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Date of birth:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Address: street: \_\_\_\_\_ No.: \_\_\_\_\_ city: \_\_\_\_\_ postcode: \_\_\_\_\_

Telephone no.: \_\_\_\_\_ Mobile phone: \_\_\_\_\_

Marital status: \_\_\_\_\_ Nationality: \_\_\_\_\_

### Declaration of family members employed in the Technion (circle relevant option):

1. I hereby declare that I **do not** have any relatives employed in the Technion organization
2. I hereby declare that **I have** a relative employed in the Technion:

\* Volunteers are appointed according to the guidelines applied for the employment of family members.

Name: \_\_\_\_\_ relationship: \_\_\_\_\_

Faculty/unit of employment \_\_\_\_\_

\* If the volunteer has a relative who is employed by the Technion, authorization from the Deputy Director General of Human Resources should be submitted with this form.

### Employment details:

Department: \_\_\_\_\_ Function: \_\_\_\_\_

Employment termination date: \_\_\_\_\_

I hereby declare that the aforementioned information is accurate and complete.

Date: \_\_\_\_\_

Volunteer's signature: \_\_\_\_\_