

<p>נוהל מס': 01.06</p>	<p><b>נהלי עבודה</b></p>		<p>תאגיד השידור הישראלי בהקמה</p>
<p>דף 1 מתוך 6 דפים</p>	<p><b>נושא הנוהל: אישור עבודה פרטית</b></p>		
<p>בתוקף מתאריך</p>	<p><b>שם הנוהל: אישור עבודה פרטית</b></p>		
<p>תחולת הנוהל – כלל העובדים</p>	<p><b>גורם מקצועי: סמנכ"ל משאבי אנוש</b></p>		
<p>01.06 - אישור עבודה פרטית</p>	<p>[ X ] נוהל חדש [ ] עדכון מס' מתאריך</p>		
<p>הומלץ לאישור ע"י:</p>			
<p>שם: רן היילפרן תפקיד: סמנכ"ל כספים ותפעול חתימה: תאריך:</p>	<p>שם: עו"ד אביגדור דנן תפקיד: היועץ המשפטי חתימה: תאריך:</p>	<p>שם: קרן הראל הררי תפקיד: סמנכ"ל משאבי אנוש חתימה: תאריך:</p>	
<p>אושר ע"י:</p>			
<p>שם: אלדד קובלנץ תפקיד: מנכ"ל חתימה: תאריך:</p>	<p>שם: דלית שטאובר תפקיד: חברת המועצה ויו"ר ועדת כוח אדם חתימה: תאריך:</p>		

## 1. כללי

- 1.1. עובד תאגיד השידור הישראלי (להלן: "התאגיד") הממלא תפקיד מטעם התאגיד ומקבל את שכרו מהתאגיד, חייב להקדיש את כל תשומת ליבו למילוי התפקיד. ועל כן הוא אינו רשאי לעסוק בעבודה פרטית מחוץ לתפקידו אלא אם קיבל היתר בכתב לאותה עבודה ספציפית, כמפורט בנוהל זה.
- 1.2. מודגש כי עיסוק בעבודה פרטית אינו זכות מוקנית של העובד, אלא מדובר בבקשה שתוגש מצד העובד, הנתונה לשיקול דעתו של התאגיד ולחידוש מדי שנה.
- 1.3. במידה ויאושר לעובד התאגיד לעסוק בעבודה פרטית, העיסוק יהיה בכפוף למגבלות המצוינות בנוהל זה.

- 1.4. עובד שקיבל היתר עבודה פרטית בהתאם לנוהל זה, חב חובת אמונים בראש ובראשונה לתאגיד. משכך, דרישות עבודתו בתאגיד יגברו על מחויבותו לעבודתו הפרטית.

## 2. מטרה

- 2.1. להביא לידיעת כלל עובדי התאגיד את הכללים בדבר עבודה פרטית.
- 2.2. לקבוע קריטריונים שוויוניים, המאפשרים קבלת היתר עבודה פרטית לעובדי התאגיד וכן את ההליך שבאמצעותו ניתן לקבל היתר כאמור.

## 3. הגדרות

- 3.1. "חד פעמי" – לא יותר מפעם אחת כל שלושה חודשים.
- 3.2. "עבודה פרטית" – עבודה בשכר או עיסוק בעסק שמטרתם קבלת הכנסה או רווחים, וזאת מחוץ למסגרת תפקידו של עובד בתאגיד. בהגדרת "עבודה פרטית" נכללים כל עבודה או עיסוק כאמור, בארץ או בחו"ל, בין אם נעשית דרך קבע, לסירוגין, באופן זמני או באופן חד פעמי, למעט יצירה אמנותית או יצירה מדעית, הרצאה חד פעמית, וכתובה חד פעמית בעיתון שאין בה משום נקיטת עמדה פוליטית – ושאינן נוגעות לתחום עבודתו של העובד, אינן סותרות אינטרס כספי, מקצועי או ציבורי של התאגיד, אינן פוגעות בעבודתו ואינן נוגדות כל חוק ודין.
- 3.3. "עובד" – עובד אשר בינו ובין התאגיד מתקיימים יחסי עבודה, לרבות: עובד קבוע, זמני, לפי חוזה מיוחד, וכן עובד הנמצא בחופשה מכל סיבה שהיא, אלא אם כן צוין אחרת בנוהל זה.
- 3.4. "פעילות התנדבותית" – התעסקות ללא שכר בפעולה התנדבותית במוסד ציבורי או ביטחוני, כגון: שמירה במשמר האזרחי, התנדבות בבתי חולים, עבודה במגן דוד אדום וכדומה.
- 3.5. "ניגוד עניינים" – עובד התאגיד לא יעמיד עצמו במצב של ניגוד עניינים או מצב בו קיים חשש לניגוד עניינים בין חובותיו כעובד התאגיד לבין כל אינטרס אחר, הכול כמפורט בנוהל עריכת הסדרים למניעת ניגוד עניינים.

## 4. שיטה

### 4.1. פעולה התנדבותית

- 4.1.1. העובד חייב לדווח לממונה הישיר עליו על עיסוקו בפעילות התנדבותית.

### 4.2. שותפות בעסק

- 4.2.1. עובד לא יהיה בעל עסק או שותף בעסק או בעל עניין בעסק בתחומי העיסוק של התאגיד, לא במישרין ולא בעקיפין. כמו כן, עובד חייב לדווח באופן מיידי על כל עסק בבעלותו, או שהוא שותף בו או שהוא בעל עניין בו, אף אם אינו בתחום מתחומי העיסוק של התאגיד.

### 4.3. תהליך קבלת היתר לעבודה פרטית

- 4.3.1. ככלל, בקשה לקבלת היתר לעבודה פרטית תוגש 30 ימי עבודה לפחות לפני המועד המתוכנן לתחילת העבודה הפרטית.

- 4.3.2. עובד המבקש לקבל היתר לעבודה פרטית יפנה למנהל הישיר על גבי הטופס המצורף כנספח 1. על העובד להשלים את כל הפרטים המבוקשים בטופס. טופס שיחסרו בו פרטים - לא יטופל ויוחזר למבקש.

- 4.3.3 באחריות המנהל הישיר לאמת את הפרטים הרשומים בבקשה, לרשום את חוות דעתו על גבי הטופס ולהעבירו לסמנכ"ל משאבי אנוש.
- 4.3.4 על המנהל הישיר וסמנכ"ל משאבי אנוש לבחון כל בקשה ובקשה לפי הקריטריונים שנקבעו בנוהל, במידה של ספק ייועצו ביועץ המשפטי.
- 4.3.5 ההחלטה למתן (או אי-מתן) היתר נתונה בידי סמנכ"ל משאבי אנוש, אשר ינמק את החלטתו וימסור אותה לעובד בתוך לא יאוחר מ-15 ימים ממועד הגשת הבקשה.
- 4.3.6 אושרה הבקשה, יחתיים הממונה הישיר את העובד על טופס נפרד, שבו יצהיר העובד כי חובת הנאמנות שלו היא לתאגיד, כי עליו להימנע מהימצאות במצב של ניגוד עניינים, וכי קיים איסור להשתמש במתקני התאגיד או בנכסיו לצורך העבודה הפרטית. הצהרה זו תתוּק בתיק האישי של העובד.
- 4.3.7 ככל שניתן לעובד היתר לעבודה פרטית, סמנכ"ל משאבי אנוש, יעביר העתק מן ההחלטה ליחידת השכר ולתיק האישי של העובד. העובד יידרש להמציא ליחידת השכר טופס 101 לצורך תיאום מס.
- 4.3.8 למרות כל האמור לעיל, בתאגיד תמונה וועדת חריגים שתורכב מסמנכ"ל משאבי אנוש, נציג מוועדת כוח אדם, יועץ משפטי ובהתאם לצורך ממונה ישיר. בסמכות הוועדה לדון בכל מקרה של ערעור על החלטת סמנכ"ל משאבי אנוש או בבקשות שאינן עומדות בתנאים למתן היתר עבודה פרטית בהתאם למתואר בנוהל זה.

#### 4.4 היתר כוללני לעבודה פרטית

- 4.4.1 ככלל, אין לתת היתר כוללני ללא פירוט שמות מקבלי השירות מן העובד המקבל היתר. אם עקב אופי העבודה או מיקומה אי אפשר לתת פירוט מלא - על סמנכ"ל משאבי אנוש לאשר את הבקשה לקבוע בתנאי ההיתר סייגים שיבטיחו אי היווצרות ניגוד אינטרסים או סטיות אחרות מהוראות נוהל זה.
- 4.4.2 ניתן היתר כוללני בנסיבות האמורות, על העובד לדווח במפורט - מדי שישה חודשים - על האנשים או הגופים בעבורם ביצע את העבודה הפרטית. הדו"ח ייבדק על-ידי הממונה הישיר על העובד. אם יתברר כי הופרו הוראות נוהל זה, יבוטל ההיתר.
- 4.4.3 שוכנע הממונה הישיר המוסמך לאשר את הבקשה שאכן התקיימו התנאים הנ"ל, ייתן המלצה ו/או אישור לביצוע העבודה האמורה, הכול לפי העניין.

#### 4.5 תנאים למתן היתר עבודה פרטית

- 4.5.1 הוראות סעיף זה יחולו בין אם העבודה הפרטית נעשית בשכר ובין אם היא נעשית ללא שכר, בין אם העובד נמצא בחופשה במשכורת ובין אם הוא נמצא בחופשה ללא משכורת.
- 4.5.2 היתר לעבודה פרטית יינתן אם נתקיימו כל התנאים הבאים:
- א. היא לא תפגע ביכולתו של העובד לבצע את תפקידו ובטיב הביצוע;
- ב. היא לא תפגע באינטרס של התאגיד או באינטרס של הציבור הרחב;
- ג. היא לא תקשור את העובד עם יחיד, עם תאגיד או עם מוסד העומדים בקשר כספי, מסחרי או ענייני עם התאגיד, אלא אם קיבל לכך אישור;
- ד. היא לא תפגע במעמדו כעובד התאגיד וכנושא תפקיד מטעם התאגיד;

- ה. לא יהיה בה משום ניגוד או סתירה עם כל חוק או הוראה כלשהי;
- ו. אין בה משום ניגוד עניינים לעבודתו של העובד בתאגיד.
- ז. הובהר לעובד, והעובד התחייב, כי חובת הנאמנות הראשונה שלו היא לתאגיד. העובד התחייב כי כל תוצר הקשור לעבודתו של העובד בתאגיד, או כל מידע שהגיע לידיהו במסגרת עבודתו בתאגיד, שימוש ראשון בו יעשה על ידי התאגיד;
- ח. אין חשש כי העבודה הפרטית תגרום לפיחות מעמד ו/או זילות של התאגיד, או שיש בה כדי לבזות את תפקיד העובד בתאגיד;
- ט. העובד לא ישתמש לשם ביצוע העבודה הפרטית, הן בשכר והן שלא בשכר, בצידוד, או ברכוש שהועמדו לרשותו מטעם התאגיד לשם מילוי תפקידו בתאגיד, אלא אם יקבל על כך היתר מראש מסמנכ"ל משאבי אנוש.
- י. העובד לא ישתמש לשם ביצוע העבודה הפרטית בכל חומר שהופק על ידי התאגיד או עבורו, אלא אם יקבל על כך היתר מראש ובכתב מאת מנכ"ל התאגיד או מי מטעמו, והכל בכפוף לכללים הנהוגים החלים על גורם חיצוני ובתשלום.
- יא. העבודה הפרטית לא תבוצע בשעות העבודה של העובד בתאגיד ולא תדווח במסגרת דיווח נוכחות, שעות נוספות, משמרות וכיו"ב.
- יב. העובד מתחייב כי צרכי התאגיד, בכלל זה שיבוץ למשמרות, יגברו על צרכי העבודה הפרטית.

#### 4.6 הגבלת שעות

4.6.1 לא יינתן היתר לעבודה פרטית למספר שעות בשבוע, העולה יחד עם השעות הנוספות שאושרו לעובד על 140% ממשרה מלאה.

#### 4.7 עובדים המועסקים בתפקידים בכירים

4.7.1 לא יינתן היתר עבודה פרטית לעובד בתפקיד : מנכ"ל, משנה למנכ"ל, סמנכ"ל, היועמ"ש, מבקר הפנים של התאגיד, מנהלי אגפים ומקביליהם.

#### 4.8 סייגים נוספים לקבלת היתר עבודה פרטית

4.8.1 במקרה בו עובד המועסק במדיום של התאגיד (טלוויזיה, רדיו או דיגיטל) יבקש היתר לעבודה פרטית בארגון מדיה אחר, חלה חובת היוועצות עם מנכ"ל התאגיד וקבלת אישורו.

4.8.2 לא יעסוק עובד התאגיד בשכר או בהתנדבות, בכל פעילות המעוררת חשש או מראית עין לניגוד אינטרסים או הטעיית הציבור.

4.8.3 עובד התאגיד רשאי לכתוב בלוג באינטרנט, בכפוף להוראות נוהל זה ובמגבלות הבאות:

- א. הבלוג לא יכתב בשעות העבודה;
- ב. העובד לא יעשו שימוש בחומרי או ציוד התאגיד לצורך כתיבת הבלוג;
- ג. הבלוג לא יעסוק בענייני התאגיד ו/או יתבטא כנגד מדיניות הנהלת התאגיד.
- ד. כתיבתו אינה פוגעת באינטרסים של התאגיד.

4.8.4. עובד הלשכה המשפטית של התאגיד וכל עובד אחר בעל רישיון לעריכת דין שאינו נמנה על עובדי הלשכה המשפטית של התאגיד, אינו רשאי לעסוק בעבודה פרטית בכל תחום מתחומי עיסוקו של עורך דין פרטי בעריכת דין.

#### 4.9. ערר על החלטת הוועדה

4.9.1. ככל שסורבה בקשתו של העובד לקבלת היתר לעבודה פרטית, במקרים חריגים ומנימוקים מיוחדים שיירשמו, העובד רשאי להגיש ערר למנכ"ל על החלטת הוועדה, ככל שהמניעה למתן ההיתר אינה בשל מניעה חוקית. החלטתו של המנכ"ל לעניין זה תהא מנומקת וסבירה, ותימסר בכתב לעובד ולמנכ"ל משאבי אנוש.

#### 4.10. פיקוח על ביצוע עבודה פרטית

4.10.1. על המנהלים הישירים של העובד שקיבל היתר לעבודה פרטית לפקח ולוודא כי העבודה לא פוגעת בעבודתו בתאגיד.

#### 4.11. תוקף ההיתר

4.11.1. כל היתר לעבודה פרטית יינתן לתקופה שלא תעלה על שנה.

4.11.2. עובד המעוניין להמשיך בעבודתו הפרטית, מעבר לתוקף ההיתר, יגיש בקשה לחידוש היתר לעבודה פרטית 30 יום לפני תום תקופת ההיתר, ובקשתו תיבדק מחדש. ככל שמדובר בבקשה לחידוש היתר קיים, הזחה לחלוטין לפרטי הבקשה שאושרה בעבר, מנהל החטיבה הרלוונטי רשאי לציין זאת בטופס (מבלי לפרט את כל פרטי הבקשה פעם נוספת).

4.11.3. לא ביקש העובד לחדש את ההיתר, יפוג תוקפו של ההיתר בתום המועד שנקבע.

4.11.4. עובד יידרש להגיש בקשה לחידוש היתר לעבודה פרטית גם כאשר יתרחש אחד מן המקרים הבאים:

א. העובד אינו מכהן עוד במשרה אשר ציין בטופס הבקשה.

ב. חל שינוי בסוג החוזה שעל פיו מועסק העובד.

ג. חל שינוי במקום העבודה הפרטי ו/או בהיקף ההעסקה.

4.11.5. התאגיד רשאי להשעות או לבטל כל היתר שניתן, גם לפני תום המועד שנקבע, אם הדבר נדרש לאור צרכי העבודה או אם נתגלו עובדות המצדיקות לעשות כן. ביטול או השעיה כאמור, לא ייחשבו להרעה בתנאי העסקתו של העובד.

4.11.6. עובד שקיבל היתר לעבודה פרטית לא יתקשר לצרכי העבודה הפרטית לתקופה ארוכה מתוקף ההיתר.

#### 4.12. עובד הנמצא בחופשה ללא תשלום

4.12.1. עובד המגיש בקשה לחופשה ללא תשלום, יפרט בבקשתו את העבודה הפרטית בה עתיד לעסוק בתקופת שהותו בחופשה ללא תשלום, ככל שבכוונתו לעשות כן.

#### 4.13. ניגוד עניינים

4.13.1. עובד התאגיד אינו רשאי לעבוד בכל עבודה, גם אם אינה מכניסה שכר, ללא קבלת היתר עבודה פרטית, ואין הוא רשאי לעסוק בכל צורה שהיא בשום עסק, אם יש בכך משום ניגוד

עניינים עם תפקידו או עם עבודתו בתאגיד, או אם עלול להיווצר מצב של ניגוד עניינים, או מראית עין לניגוד עניינים.

4.13.2. בכל מקרה של ספק, יש לנהוג בהתאם לאמור בנוהל עריכת הסדרים למניעת ניגוד עניינים.

#### 4.14. עבירת משמעת

4.14.1. אי מילוי הוראה מהוראות נוהל זה מהווה עבירת משמעת.

### 5. סמכות ואחריות

האחראי על יישום נוהל זה הוא סמנכ"ל משאבי אנוש.

### 6. רשימת נספחים

6.1. נספח – 1: טופס בקשה לקבלת היתר לעבודה פרטית.