

הוראות הנהלה	מסורת של מצוינות  אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 27.3.2005 תאריך עדכון קודם: 1.1.2009 תאריך עדכון: 23.5.2016
027 - 5 - 0	
שם ההוראה: מתנדבים	
נספחים: נספח א' - הצהרת מתנדב בפעילות מינהלית נספח ב' - כתב מינוי אקדמי למתנדב (2 אפשרויות בהתאם לכתב המינוי) נספח ג' - הצהרת מתנדב בפעילות אקדמית	
1. מטרה מטרת הנוהל לקבוע את אופן הסיוע של מתנדבים באוניברסיטה. 2. הגדרות 2.1. "מתנדב" - אדם המבקש לסייע לאוניברסיטה ללא שכר או תמורה כלשהי. 2.2. "גורם מאשר" – 2.2.1. סמנכ"ל למשאבי אנוש למתנדב בפעילות מינהלית. 2.2.2. רקטור/דיקן למתנדב בפעילות אקדמית. 3. מעמדו של המתנדב 3.1. בין מתנדב לבין האוניברסיטה לא ישררו יחסי עובד - מעסיק. 3.2. האוניברסיטה לא תשלם למתנדב תמורה כלשהי בגין התנדבותו. 3.3. במקרה שמתנדב יהיה מועסק בעתיד באוניברסיטה, לא תקנה לו תקופת התנדבותו כל זכות הקשורה ביחסי עובד מעסיק. 3.4. בקבלת מתנדבים יש להעדיף את גמלאי האוניברסיטה ועובדי האוניברסיטה לשעבר.	

1

הוראות הנהלה	מסורת של מצוינות  אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 27.3.2005 תאריך עדכון קודם: 1.1.2009 תאריך עדכון: 23.5.2016
027 - 5 - 0	
שם ההוראה: מתנדבים	
3.5. לא ייקלט מתנדב ביחידה אשר במתקניה מבצעים בדיקות ניטור סביבתיות. 3.6. לא ייקלט באוניברסיטה מתנדב אם קיים חשש לניגוד עניינים בין עיסוקו בעבר או בהווה לבין פעילותו ההתנדבותית. 3.7. בטרם תאושר ההתנדבות יבדוק הגורם המאשר שאין חשש לניגוד עניינים בין ההתנדבות לבין עיסוקו או תפקיד אחר של המועמד להתנדבות, לרבות תפקיד במוסדות העמותה (ועדת קבע, ועדת ביקורת ועוד) או מתן שירותים לאוניברסיטה כספק חיצוני. כל מועמד יידרש להצהיר על עיסוקים ו/או תפקידים שלו הקשורים לאוניברסיטה או למוסד מתחרה או שעלולים ליצור ניגוד עניינים עם הפעילות ההתנדבותית. במקרה שהמועמד חבר בוועדת הקבע או בוועדת הביקורת של האוניברסיטה, או ספק שירותים מוצרים של האוניברסיטה, ההתנדבות טעונה אישורה של ועדת הביקורת מראש. 3.8. בגין התנדבותו יהיה המתנדב מבוטח בבטוח צד ג' כמקובל באוניברסיטה לגבי מוזמניה.	

2

הוראות הנהלה	מסורת של מצוינות  אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 27.3.2005 תאריך עדכון קודם: 1.1.2009 תאריך עדכון: 23.5.2016
027 - 5 - 0	
שם ההוראה: מתנדבים	
4. <u>קליטת מתנדבים</u> 4.1. מתנדב יוכל להתנדב באוניברסיטה רק לאחר שהסתיימו תהליכי קליטתו באוניברסיטה ע"י הגורם הרלוונטי האחראי לאישור התנדבותו כמפורט להלן. 4.2. <u>מתנדב בפעילות מינהלית</u> 4.2.1. תנאי לאישור התנדבותו של המתנדב הוא חתימה על טופס "הצהרת מתנדב בפעילות מינהלית" כמפורט בנספח א'. 4.2.2. סמנכ"ל למשאבי אנוש יאשר בחתימתו את הפעילות המינהלית של המתנדב. 4.2.3. במשאבי אנוש יתייקו את טופס ההצהרה בתיק מתנדבים. 4.3. <u>מתנדב בפעילות אקדמית</u> 4.3.1. עובד הנמנה על הסגל האקדמי והמועסק בשכר באוניברסיטה לא יוכל להתנדב. 4.3.2. אין לקבל סטודנט כמתנדב לביצוע מטלות הוראה, אלא בהתחשב בהתחייבויות האוניברסיטה בנושא, ולאחר אישור הרקטור וקליטתו ביחידת כוח אדם סגל אקדמי כאמור בסעיף 4.3.3 להלן.	

3

הוראות הנהלה	 אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 27.3.2005 תאריך עדכון קודם: 1.1.2009 תאריך עדכון: 23.5.2016
027 - 5 - 0	
שם ההוראה: מתנדבים	
4.3.3. פעילותו האקדמית של המתנדב תהיה על "פי כתב מינוי אקדמי למתנדב" (נספח ב') שיאושר ע"י דיקן הפקולטה ו/או הרקטור (על פי הכללים הנהוגים לאישור כתבי מינוי כאמור לעיל), וזאת לאחר שווידאו שהמתנדב חתם על טופס "הצהרת מתנדב בפעילות אקדמית" כמפורט בנספח ג'. 4.3.4. לאחר אישור כתב המינוי האקדמי למתנדב וחתימתו על טופס "הצהרת ההתנדבות" יעביר הגורם המאשר את הטפסים למנהל יחידת כ"א סגל אקדמי לתיוק בתיק המתנדבים.	
<u>5. ביטוח</u> סמנכ"ל לתפעול ידאג לביטוחם של המתנדבים באוניברסיטה כאמור בסעיף 3.8 לעיל.	
<u>6. הפסקת ההתנדבות</u> 6.1. מתנדב המעוניין להפסיק את התנדבותו לאוניברסיטה יודיע על כך למנהל היחידה בה הוא מתנדב ומנהל היחידה ימסור הודעה בכתב לגורם המאשר. 6.2. כאשר מנהל יחידה מעוניין להפסיק את פעילותו של מתנדב, יודיע על כוונתו למתנדב בשיחה אישית ולאחר מכן ידווח לגורם המאשר. 6.3. בסיום התנדבותו של המתנדב ישלח הגורם המאשר מכתב תודה למתנדב.	

4

הוראות הנהלה	מסורת של מצוינות  אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 27.3.2005 תאריך עדכון קודם: 1.1.2009 תאריך עדכון: 23.5.2016
0-5 - 027	
שם ההוראה: מתנדבים	
7. <u>אחריות</u> 7.1. רקטור/דיקן החתום על כתב המינוי למתנדב 7.2. סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש 7.3. סמנכ"ל לתפעול 7.4. מנהל היחידה לה מסייע המתנדב 8. <u>תחולה</u> תוקף ההוראה זאת מיום פרסומה גרין/גל/מ מ/מ מר מנחם גרינבלום מנכ"ל	

5



ב"ה

שם היחידה הארגונית: _____

שם הממונה הבכיר(סמנכ"ל/ראש מנהל וכד'): _____ חתימה

הצהרת מתנדב בפעילות מנהלית

שנערך ונחתם ביום _____ לחודש _____ שנת _____
 בין: אוניברסיטת בר-אילן (להלן: "האוניברסיטה") מצד אחד.
 ובין מר א' גב' _____ ת.ז. _____ וכתובתו _____
 טלפון _____ טלפון נייד _____ כתובת מייל _____
 (להלן המתנדב) מצד שני

הואיל והמתנדב מעוניין להתנדב בפעילות מנהלית באוניברסיטה ללא כל שכר ותמורה והואיל
 והאוניברסיטה מוכנה כי המתנדב יתנדב בפעילות המנהלית באוניברסיטה.

אי לכך הוסכם והוצהר והותנה בין הצדדים כדלקמן:

- המתנדב יתנדב באוניברסיטה ללא כל תמורה מיום _____
- תיאור ההתנדבות: _____
 מקום ההתנדבות (לדוג' מעבדה, ספריה, חדר מחשבים וכו')
- למען הסר כל ספק מודגש כי בין המתנדב ובין האוניברסיטה לא יתקיימו יחסי עובד מעסיק. עוד
 מובהר כי המתנדב לא יהיה זכאי לקבל תמורה כלשהי ו/או זכות כלשהי בגין התנדבותו באוניברסיטה
 ובכלל זה לא יהיה זכאי לזכויות סוציאליות כלשהן מהאוניברסיטה.
- המתנדב מסכים לכך שלא יהיה מבוטח בביטוח לאומי או בכל ביטוח אחר (למעט מקרים המכוסים
 ע"י ביטוח צד ג' שבו מבוטחת האוניברסיטה).
- כל צד רשאי להפסיק את ההתנדבות בכל עת.
- המתנדב מתחייב לשמור על כל תקנון או כללים החלים באוניברסיטה והמתייחסים להתנהגות עובדי
 האוניברסיטה.
- למרות האמור בסעיף 2 לעיל, יחולו על המתנדב הוראות תקנון התגליות, ולעניין הוראות תקנון זה
 בלבד דינו יהיה כדין "זכאי" כהגדרתו בתקנון התגליות. המתנדב מאשר כי תקנון התגליות הועמד
 לעיונו וכי ידוע לו שתקנון זה מפורסם באתר האינטרנט של האוניברסיטה.
- המתנדב מתחייב לשמור בסוד כל נתון או פרט שיגיע לידיעתו במהלך התנדבותו באוניברסיטה או
 בקשר לכך, ועם סיום תקופת ההתנדבות הוא יחזיר לאוניברסיטה כל מסמך וכל חפץ מכל מין וסוג
 שהוא שהגיע לידי במהלך התנדבותו ולא יעשה בהם כל שימוש.
- המתנדב מאשר שאין ניגוד אינטרסים בין עיסוקו בעבר ובהווה או תפקיד אחר אותו הוא ממלא לבין
 פעילותו ההתנדבותית. לעניין זה מצהיר המתנדב:
 - 9.1 תפקידים/עיסוקים אחרים של המתנדב הקשורים לאוניברסיטה או למוסד מתחרה או עלולים
 ליצור ניגוד ענייניים עם הפעילות ההתנדבותית: _____
 - 9.2 יש/אין (מחק את המיותר) למתנדב קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה. אם יש נא פרט
- המתנדב מאשר כי הועמדה לעיונו הוראת הנהלה בנושא "מתנדבים"

ולראיה באו הצדדים על החתום

המתנדב

בשם האוניברסיטה

סמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש

העתקים: מתנדב
מחלקה

תיק מתנדבים/פרק 05 - כוח אדם

משכורת עובדים / מינויים / תכניות

_____, ב"ה,

סג/

לכבוד

_____, (ת.ז. מס' _____)
המחלקה ל _____
כ א נ

שלום רב,

הנדון: מינוי להוראה לפי שעות

הריני שמח להודיעך כי הוחלט להזמין, להורות ללא שכר, _____ שעות בשבוע במחלקה ל _____
באוניברסיטת בר-אילן, לתקופת הלימודים בפועל בשנת הלימודים _____ בסמ' _____, החל מ- -----
תשע"ו (---/---/--) ועד לתאריך ----- תשע"ו (---/---/--).

על מינוי זה יחולו הנהלים שיקבעו באוניברסיטה מפעם לפעם.

הריני מעריכה את נכונותך להורות בהתנדבות ומודה לך על כך.

נא אשר התנדבותך תוך שבוע ימים בטלפון: 8381/2.

בברכה,

פרופ' _____
דיקן הפקולטה ל _____

העתק: יחידת כח אדם לסגל אקדמי
_____, ראש המחלקה ל _____

בס"ד,

לכבוד

כאן

ד"ר _____ הנכבד,

הריני מתכבד למנותך כמרצה בכיר אורח ללא שכר, במחלקה ל _____ לשנה"ל

אנו מודים לך על נכונותך להמשיך בשיתוף פעולה מחקרי עם חוקרי המחלקה ל _____.

במיטב הברכות,

רקטור

העתקים: פרופ' _____, דיקן הפקולטה ל _____
פרופ' _____, ראש המחלקה ל _____
מר _____, מנהל יחידת כ"א לסגל אקדמי

הצהרת מתנדב בפעילות אקדמית

שם היחידה הארגונית: _____ שם ראש המחלקה _____
 מקום ההתנדבות (לדוגמא: (מעבדה, ספריה, חדר מחשבים וכו') _____
 תיאור ההתנדבות _____
 שם מנהל היחידה/ראש מינהל פקולטה: _____ חתימה _____
 שנערך ונחתם ביום _____ לחודש _____ שנת _____
 בין: אוניברסיטת בר-אילן (להלן: "האוניברסיטה") מצד אחד.
 ובין מר/גב' _____ ת.ז. _____ וכתובתו/ה _____
 טלפון _____ טלפון נייד _____ כתובת מייל _____

(להלן המתנדב/ת) מצד שני
 הואיל והמתנדב מעוניין לסייע בפעילות האקדמית באוניברסיטה ללא כל שכר ותמורה והואיל
 והאוניברסיטה מוכנה כי המתנדב יסייע בפעילות האקדמית באוניברסיטה.

אי לכך הוסכם והוצהר והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. המתנדב יסייע באוניברסיטה בהתנדבות וללא כל תמורה.
2. למען הסר כל ספק מודגש כי בין המתנדב ובין האוניברסיטה לא יתקיימו יחסי עובד מעסיק. עוד מובהר כי המתנדב לא יהיה זכאי לקבל תמורה כלשהי ו/או זכות כלשהי בגין התנדבותו באוניברסיטה ובכלל זה לא יהיה זכאי לזכויות סוציאליות כלשהן מהאוניברסיטה.
3. במקרה שהמתנדב יהיה מועסק כעובד בעתיד באוניברסיטה, לא תקנה לו תקופת התנדבותו כל זכות הקשורה ביחסי עובד מעסיק.
4. המתנדב מסכים לכך שלא יהיה מבוטח בביטוח לאומי או בכל ביטוח אחר (למעט מקרים המכוסים ע"י ביטוח צד ג' שבו מבוטחת האוניברסיטה).
5. למתנדב בתחום האקדמי בלבד: פעילותו האקדמית של המתנדב תהיה על פי כתב מינוי אקדמי של מתנדב. מובהר כי הוצאת כתב המינוי האקדמי אינו יוצר יחסי עובד ומעסיק בין המתנדב לבין האוניברסיטה, אלא יש לראות בו רק אישור על פעילותו האקדמית של חבר הסגל. ככל שהפעילות האקדמית כרוכה בקיום התחייבויות נמשכות כלפי התלמידים מצהיר המתנדב, כי ככל שהדבר תלוי בו הוא ימשיך את התנדבותו עד לסיום הפעילות וכל המטלות הנלוות לה.
6. כל צד רשאי להפסיק את ההתנדבות בכל עת.
7. מתנדב יעשה כל מאמץ שלא לפגוע באפשרות של הסטודנטים לעמוד בחובות אקדמיות שלהם (הוראה, הנחיה אישית וכיוצ"ב).
8. המתנדב מתחייב לשמור על כל תקנון או כללים החלים באוניברסיטה והמתייחסת להתנהגות עובדי האוניברסיטה.
9. למרות האמור בסעיף 2 לעיל, יחולו על המתנדב הוראות תקנון התגליות של האוניברסיטה, ולעניין הוראות תקנון זה בלבד דינו יהיה כדין "זכאי" כהגדרתו בתקנון התגליות. המתנדב מאשר כי תקנון התגליות הועמד לעיונו וכי ידוע לו שתקנון זה מפורסם באתר האינטרנט של האוניברסיטה.
10. המתנדב מתחייב לשמור בסוד כל נתון או פרט שיגיע לידיעתו במהלך התנדבותו באוניברסיטה או בקשר לכך, ועם סיום תקופת ההתנדבות הוא יחזיר לאוניברסיטה כל מסמך וכל חפץ מכל מין וסוג שהוא שהגיע לידידו במהלך התנדבותו ולא יעשה בהם כל שימוש.
11. המתנדב מאשר שאין ניגוד אינטרסים בין עיסוקו בעבר או בהווה או בתפקיד אחר אותו הוא ממלא לבין פעילותו ההתנדבותית. לעניין זה מצהיר המתנדב:
 - 11.1 תפקידים/עיסוקים אחרים של המתנדב הקשורים לאוניברסיטה או למוסד מתחרה או עלולים ליצור ניגוד ענייניים עם הפעילות ההתנדבותית: _____
 - 11.2 יש/אין (מחק את המיותר) למתנדב קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה. אם יש נא פרט _____
12. המתנדב מאשר כי הועמדה לעיונו הוראת הנהלה בנושא "מתנדבים"

ולראיה באו הצדדים על החתום

המתנדב/ת

רקטור/דיקן

העתקים: 1. למתנדב/ת 2. למחלקה 3. יחידת כ"א סגל אקדמי