



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.006	שם הנוהל : קבלת תשורות	תאריך עדכון : 19/7/18
------------------	------------------------	-----------------------

1. רקע

עובדי החברה ומנהליה נתקלים מעת לעת במצב בו מוצעות להם תשורות מספקים וחברות הקשורים בקשרי עבודה עם החברה. נוהל זה בא להגדיר את כללי ההתנהגות הנדרשים מעובדי החברה ומנהליה במקרים אלה.

2. מטרת הנוהל

מטרתו של נוהל זה לקבוע את האיסור על קבלת תשורות על ידי עובדי החברה ומנהליה וקרובי משפחתם מספקים וחברות שלהם קשרי עבודה עם החברה ולהגדיר את החריגים לאיסור זה.

3. הגדרות

3.1 "תשורה" – כסף, שווה כסף, זכות, נכס, שירות או מוצר לרבות מתנה, תשורה, הענקה, ערבות,

הנחה, הזכות לקבלת טובת הנאה - וכן כל טובת הנאה בעלת ערך, בין שצורתה מוחשית ובין שאינה מוחשית, ובכלל זה:

- (א) תלושי קנייה ומתנות, לרבות מזון ושתייה כגון בקבוק יין או ממתקים / שוקולד, לחגים או לציון אירועים מיוחדים;
- (ב) הזמנות, כרטיסי מנוי או כרטיסים לאירועים או למתקנים שהכניסה אליהם היא בתשלום (כגון: מתקני ספורט ובילוי, חדרי כושר, מוזיאונים, מסעדות, בתי מלון, הצגות, הופעות מוזיקה וכיו"ב);
- (ג) הנחות בקשר לרכישת מוצר או קבלת שירות מעבר להנחה המקובלת לגבי כלל הציבור, או שדרוג מוצר או שירות מעבר לרמה לגביה ניתן תשלום (למשל, מתן הנחה ברכישת רכב מעבר למה שניתן לכלל הציבור);
- (ד) השתלמות ללא תמורה או בהנחה.
- (ה) הזמנה למסעדה, בית קפה וכדומה בהנחה או בחינם.

3.2 "קרובי משפחה" – בן/בת זוג, הורים, אחים וצאצאים של העובד/ת ושל בן/בת זוגו, ובני/בנות

זוגם.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.006	שם הנוהל : קבלת תשורות	תאריך עדכון : 19/7/18
------------------	------------------------	-----------------------

4. קבלת תשורות

4.1 איסור על קבלת תשורות

- 4.1.1 עובד/מנהל וקרובי משפחתו (להלן ביחד: "עובד") לא יקבלו תשורה אלא אם היא תשורה אישית או תשורה פעוטת ערך כהגדרתם להלן.
- 4.1.2 אם הסירוב לקבל את המתנה עלול להתפרש כפגיעה בנותן, או כפגיעה בגוף שהנותן מייצג, ניתן לקבל את המתנה אך על העובד להודיע מיד על קבלת המתנה לועדה לטיפול בתשורות ולהעביר את המתנה לטיפול באמור בסעיף 4.5.2 להלן.

4.2 תשורה אישית

- 4.2.1 תשורה היא "תשורה אישית" אם היא אחת מאלה:
- תשורה הניתנת לעובד מאדם או גוף שאין להם קשר עסקי עם החברה.
 - תשורה הניתנת לעובד מחבריו לעבודה או מהחברה עצמה.
 - תשורה הניתנת לעובד לרגל אירוע אישי או משפחתי ואינה חורגת מהנהוג בנסיבות העניין.

4.3 תשורה פעוטת ערך

- 4.3.1 תשורה היא "תשורה פעוטת ערך" אם היא עונה על כל התנאים הבאים:
- ערכה הכספי אינו עולה על 300 ₪.
 - התשורה תכלול את הלוגו של נותן המתנה, במקום הנראה לעין.
 - התשורה הינה לשימוש משרדי ולא מיועדת לשימוש פרטי של העובד מקבל המתנה.
- 4.3.2 על אף האמור לעיל תשורה שהיא שתיה ומזון (כגון בקבוק יין או ממתקים / שוקולד) תחשב כתשורה פעוטת ערך גם אם היא לא כוללת את לוגו נותן המתנה וגם אם היא לא לשימוש משרדי.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.006	שם הנוהל : קבלת תשורות	תאריך עדכון : 19/7/18
------------------	------------------------	-----------------------

4.4 השימוש בתשורה פעוטת ערך

4.4.1 תשורה פעוטת ערך שנתקבלה אצל העובד תשמש אותו או עובד אחר, אם יבחר להעבירה, במשרדם שבחברה, או לצורך עבודתם. עובד לא יקח תשורה לביתו ולא יעבירה לאדם אחר שאינו עובד החברה.

4.4.2 תשורה פעוטת ערך שהיא שתיה או מזון תשמש ככיבוד לעובדי החברה, אולם עובד יהיה רשאי לקחת תשורה שכזו לביתו ולהשתמש בה לשימושו האישי בכפוף לאישור בכתב מהממונה הישיר עליו.

4.5 הועדה לטיפול בתשורות

4.5.1 הועדה לטיפול בתשורות תכלול את היועץ המשפטי של החברה או מי מטעמו, סמנכ"ל הכספים או מי מטעמו וכן חבר נוסף שימנה מנכ"ל החברה.

4.5.2 קיבל עובד תשורה שאיננה תשורה אישית או תשורה פעוטת ערך יעביר את התשורה לועדה בתוך 7 ימים מיום שהתקבלה או מיום שנודע לו על קבלתה לפי המאוחר, בצירוף הפרטים הבאים בכתב:

(1) שם מקבל התשורה תוארו ותפקידו;

(2) שם נותן התשורה, פרטיו ומענו;

(3) מועד קבלת התשורה ונסיבות קבלתה;

(4) תיאור התשורה המאפשר את זיהויה;

(5) שוויה המשוער של התשורה.

4.5.3 הועדה תנהל רישום של כל ההודעות והתשורות שקיבלה.

4.5.4 הועדה רשאית להורות כי ינהגו בתשורה כאילו היא תשורה פעוטת ערך או לפעול בנוגע לתשורה בהתאם לאמור בתקנות שירות הציבור (מתנות), תש"מ – 1980 בשינויים המחוייבים.

4.5.5 מקרים יוצאים מן הכלל החורגים מהוראות הנוהל, יובאו לטיפול הועדה לטיפול בתשורות.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.006	שם הנוהל : קבלת תשורות	תאריך עדכון : 19/7/18
------------------	------------------------	-----------------------

5. אחריות תחולה ותוקף

5.1 אחראי לביצוע הנוהל : מנהלת משאבי אנוש.

5.2 הנוהל חל על כל עובדי החברה.

5.3 תוקף : לפי החלטת הדירקטוריון.