נוהל כללי אתיקה בעבודה

1. **כללי:**

1.1 מבוא: המרכז הרפואי ת"א מצפה מעובדי.ות לנהוג בהגינות, בערכיות ועפ"י כללי אתיקה הנהוגים בבי"ח ואשר יפורטו בנוהל זה. כללי האתיקה הם עקרונות המוסר והנוהגים שבי"ח מגדיר בעבור עובדיה.

1.2 כל הוראה בתקנון זה המתייחסת לעובד.ת מדינה – יש לראותה כחלה גם על עובד.ת העירייה (עובד.ת הרשות המקומית).

1.3 מטרת הנוהל: להגדיר לעובדי.ות המרכז הרפואי ת"א מהם כללי האתיקה בבי"ח, כללי "עשה" ו"אל תעשה", המותר והאסור.

1.4 מקורות:

עיקרי ההוראות בתחום המשמעת לקוחים מתקנון התקשי"ר (לעיון בכל הוראות המשמעת יש לעיין מתוך אתר נציבות שירות המדינה-תקשי"ר).

1.4.1 פרק 40.2 לתקשי"ר – עבירות משמעת

- סעיף 40.211 - הגדרת עבירות משמעת של עובדי.ות מדינה מוגדרות בסעיף 17 לחוק שירות המדינה (משמעת) התשכ"ג 1963 עובד.ת מדינה שעשה אחת מאלה, אשם בעבירת משמעת: עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת שירות המדינה. התנהג התנהגות שאינה הולמת את תפקידו כעובד.ת המדינה, או התנהג.ה התנהגות העלולה לפגוע בתדמיתו.ה או בשמו.ה הטוב של שירות המדינה.

1.4.2 פרק 42.4 לתקשי"ר – עבודה פרטית, עבודה נוספת ופרקטיקה פרטית

- סעיף 42.401 – איסור לעבוד עבודה פרטית – עובד.ת מדינה הממלא תפקיד מטעם המדינה, אין העובד.ת רשאי.ת לעסוק בכל עבודה פרטית אלא אם קיבל.ה היתר לכך.
- סעיף 42.414 – תנאים למתן היתר לעבודה פרטית – היתר יינתן אם נתקיימו התנאים הבאים: היא אינה קשורה במישרין או בעקיפין בתפקידו.ה של העובד.ת ואינה מהווה ניגוד עניינים.

1.4.3 פרק 42.7 לתקשי"ר – פרסים, מתנות וטובות הנאה

- סעיף 42.711 – "עובד.ת מקבל משכורת ותשלומים אחרים המגיעים לו מאוצר המדינה בלבד, אין הוא רשאי לקבל בעד עבודתו או בקשר עמה טובת הנאה מאדם, אלא אם הדבר מותר לו לפי הוראות פרק משנה זה".
- סעיף 42.724 – "טובת הנאה שאסור לעובד.ת לקבלה במישרין, אסור לו.ה לקבלה גם בעקיפין או באמצעות אדם".
- 42.725 – האחריות להימנע מהיקלעות למצב של עבירה על הוראות פרק משנה זה והנחיותיו, מוטלת בראש ובראשונה על עובד.ת הציבור."

1.4.4 עיקרי הדברים – **חוק הרשויות המקומיות** (משמעת) התשל"ח – 1978 – לעיון בכל הוראות החוק יש לעיין במלוא חוק הרשויות:

- עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת עובד.ת הרשות המקומית.
- התנהג.ה התנהגות שאינה הולמת את תפקידו.ה, או התנהגות שעלולה לפגוע בתדמיתה או בשמה הטוב של הרשות המקומית.

2. <u>הגדרות ומונחים:</u>

כללי אתיקה- עקרונות המוסר שלאורם עלינו לנהוג בכל מעשינו , בעיקר כשיש למעשינו השפעה על האחר . אתיקה הנה : מוסר , תורת המידות , התורה המתארת את הטוב שיבחר לו האדם ואת הרע שעליו להתרחק ממנו . כללי האתיקה במרכז הרפואי מתייחסים לעובדי.ות בארגון, הממלאים.ות תפקיד מסוים, בעלי מקצוע ו/או בעלי תפקיד וזהות ארגונית כלשהי, שכללי ההתנהגות של אותו ארגון ו/או מקצוע מחייבים אותו. כללי האתיקה הינם מערכת הנחיות וכללים המאפיינים התנהגויות מתאימות של "עשה" ו"אל תעשה" עבור קבוצה מסוימת בבי"ח, ארגון או מקצוע. הקוד האתי מתבסס על מטרות הארגון/כללי האתיקה הנדרשים בשירות המדינה וברשויות המקומיות.

3. <u>אחריות וסמכות:</u>

3.1 <u>באחריות עובד.ת המרכז הרפואי</u>: על עובד.ת המרכז הרפואי לנהוג עפ"י כללי האתיקה שהגדיר המרכז הרפואי ואשר נהוגים בתקשי"ר ובחוק הרשויות המקומיות.

3.2 <u>באחריות משאבי אנוש</u>: ליידע את עובד.ת באשר לכללי האתיקה ועקרונות המוסר המצופים מהם ולטפל בעבירות משמעת/הפרת כללי האתיקה של עובד.ת.

4. <u>עקרונות לביצוע:</u>

4.1 **<u>עבודה /פרקטיקה פרטית-</u>**

עובד.ת בי"ח אינו מורשה לעבוד בעבודה נוספת מעבר למשרתו. ה בבי"ח, אלא אם קיבל.ה לכך אישור פורמאלי מאגף משאבי אנוש בכפוף להגשת בקשה מנומקת אשר מצורפת בנספח א (בקשה לעבודה פרטית) ובנספח ב (בקשה לפרקטיקה פרטית).

4.1.1 עובד.ת אינו מורשה לעבוד בעבודה פרטית ,מלבד עבודתו.ה בבי"ח, אשר תעמיד את העובד.ת בניגוד עניינים עם תפקידו.ה בשירות הציבורי .

4.1.2 חל איסור לטפל ולייעץ לחולים שטופלו ביה"ח אלא לאחר צינון של חצי שנה (עפ"י תקנות הצינון).

4.1.3 לרופא.ה בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור לקבל תשלום בעבור כל ניתוח, התייעצות או כל פעולה אחרת מחולה בביה"ח, יהא זה במחלקה שעובד.ת בה הרופא או במחלקה אחרת.

4.1.4 לרופא.ה בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור לקבל תשלום מחולה העומד להתקבל למחלקה, אם הוא רשום.ה בתור, אם לאו.

4.1.5 לרופא.ה בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור לגבות תשלום מחולה שאושפז.ה בביה"ח והוזמן.ה לביה"ח לשם מעקב.

4.1.6 לרופא.ה בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור לקבל כל תשלום מחולה המבקר.ת במרפאות ביה"ח.

4.2 **<u>חוק הגנת הפרטיות התשמ"א- 1981</u>**

לא יפגע אדם בפרטיות של זולתו ללא הסכמתו. הפוגע במזיד בפרטיו זולתו, באחת הדרכים, דינו מאסר 5 שנים. לעיון בכל הוראות יש לעיין במלוא חוק הגנת הפרטיות.

<u>פגיעה בפרטיות היא אחת מאלה:</u>

4.2.1 הפרה של חובות סודיות שנקבעה בדין לגבי ענייניו הפרטיים של אדם.

4.2.2 האזנה האסורה על פי חוק.

4.2.3 העתקת תוכן של מכתב או כתב אחר שלא נועד לפרסום, או שימוש בתכנו, בלי רשות מאת הנמען או הכותב.

4.2.4 שימוש בידיעה על ענייניו הפרטיים של אדם או מסירתה לאחר, שלא למטרה שלשמה נמסרה.

4.2.5 פרסומו של עניין הנוגע לצנעת חייו האישיים של אדם, לרבות עברו המיני, או למצב בריאותו, או להתנהגותו ברשות היחיד.

4.2.6 גילוי או שימוש שלא כדין במידע אשר הגיע אל העובד.ת בתוקף תפקידו.ה כעובד.ת, מנהל.ת. או
מחזיק/ת מאגר/י מידע, אלא לצורך ביצוע עבודתו.

4.2.7 עיון ו/או צפייה במידע רפואי על מטופל.ת ו/או שימוש במידע הקיים במערכות ביה"ח שלא לצרכי מילוי התפקיד.

4.3 **<u>הזכות לסודיות רפואית</u>**

סודיות רפואית וזכותו.ה של המטופל.ת לשמירה על פרטיותו.ה הן אחת הזכויות החשובות ביותר, ואחת החובות החשובות ביותר של הצוות המטפל. כל מטופל.ת זכאי.ת לשמירה על סודיות מלאה מצד המטפל. כל גורם רפואי באשר הוא, מנוע מלמסור מידע רפואי אישי אודות המטופל.ת ים שלו, לגורם לא מקצועי שאינו מוסמך לכך, או לגורם מקצועי שלא לצורך הטיפול.

החובה לשמור על סודיות רפואית ולהגן על פרטיות המטופל.ת טומנת בחובה גם את האיסור לצלמו (אלא בהסכמתו, למטרות טיפול וללא זיהויו) והאיסור לפרסם לאחר את דבר קבלתו למרכז הרפואי.

בנוסף, מחויבים נותני השירותים הרפואיים לכבד ולהתייחס בשוויון מלא וללא הפליה לכל מטופל.ת וחולה באשר הוא.

4.4 **<u>חוק זכויות החולה – עיקרי החוק</u>**

טיפול מקצועי ואנושי – מן הכללים המעשיים הראשונים שקובע חוק זכויות החולה הם זכותו.ה של המטופל.ת לקבל טיפול מקצועי שיינתן באופן אישי.

תיאור ההליך הרפואי – חלה חובה על איש צוות רפואי להציג עצמו בפני המטופל.ת ולתאר בפניו.ה את מהות ההליך אותו עומד.ת לעבור.

שמירה על פרטיו.ה – מוגדרת זכותו.ה של החולה לשמירה מירבית על כבודו.ה ופרטיותו.ה וכן זכותו.ה לבקש את נוכחותו.ה של אדם נוסף בעת ביצוע ההליך הרפואי, יש למלא אחר בקשה כזו בכל מקרה אלא אם אופי

ההליך אינו מאפשר זאת (למשל שהייה של מלווה בתוך חדר ניתוח).

הסכמה מדעת – חוק זכויות החולה קובע במפורש יש לקבל את הסכמתו.ה של המטופל.ת לפני ביצוע כל הליך רפואי שהוא, הסכמה כזו זכתה לכינוי הסכמה מדעת. על מנת לאפשר לחולה להחליט, יש למסור לו מידע בהיקף ובעת המתאימים (כולל פרטים לגבי האבחנה, תיאור הטיפול המוצע, סיכונים, פרוגנוזות שונות, אפשרויות, אפשרויות חלופיות ועוד). לגבי מספר טיפולים פולשניים מוגדר כי יש לקבל הסכמה בכתב.

4.5 <u>ניגוד עניינים</u>

4.5.1 על העובד.ת להקפיד ולדווח לממונה הישיר ולאגף משאבי אנוש על כל ענין או נושא אשר לגביהם יש לו ענין אישי, או נושאים העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו במרכז הרפואי. חובת הדיווח של העובד.ת למנהל.תו ולאגף משאבי אנוש חלה גם כאשר נפתח כנגד העובד.ת חקירת משטרה וכן כאשר הורשע.ה העובד.ת בבית משפט. חובה זו חלה גם במקרים בהם העובד.ת היה מעורב. ת בעניינים משטרתיים/משפטיים גם ללא קשר לעבודתו.ה בבי״ח (לדוגמא סכסוכי שכנים, סכסוכים בתוך המשפחה, תאונות דרכים וכיו״ב).

4.5.2 עובד.ת נדרש לדווח על מעצר, הליכים משפטיים, פליליים וחקירות משטרה גם אם אינן קשורות במישרין לעבודתו בבי״ח- הורשע.ה עובד.ת בעבירה פלילית או התחילה חקירה פלילית של המשטרה או הוגש כתב אישום נגד עובד.ת , חייב. ת העובד.ת להודיע על כך לאחראי. במצב כזה, האחראי יבדוק אם יש מקום להציע להשעות את העובד.ת .

4.5.3 עובד.ת לא ינצל מידע שהגיע אליו מתוקף תפקידו.ה לשם הפקת טובת הנאה אישית.

4.5.4 עובד.ת לא יפרסם ברבים ידיעה שהגיעה אליו.ה בשל תפקידו.ה או תוך כדי עבודתו.ה.

4.6 <u>שמירת סודיות</u>

במסגרת העבודה נחשפים העובד.ת ים בביה״ח לחומר סודי, המוגן בדיני ישראל וקשור לצנעת מטופלים. ות. ופרטיותם.

המידע הסודי מוגן עפ״י דין מפני חשיפה, והעובד.ת נדרש.ת לשומרו בסוד ולהימנע מלהעבירו לאחר. השימוש היחידי המותר לעשות במידע הסודי הינו לצרכי ביצוע עבודתו.ה של העובד.ת , בכפוף למגבלות המוטלת על העובד.ת עפ״י דין וע״י ביה״ח.

העוד נדרש שלא להשאיר ברשותו.ה מידע סודי ו/או לעשות העתקים של מידע הסודי המובא לידיעתו במסגרת עבודתו כאמור לעיל.

מובהר בזאת, שלצורך ענין זה יחולו על העובד.ת הוראות ס׳ 118 לחוק העונשין, תשל״ז-1977, הקובעות כעבירה פלילית חשיפתו של מידע המגיע בתוקף ביצוע עבודה על פי התקשרות עם בית החולים.

בנוסף, חשיפת מידע סודי או הפצתו או העברתו לאחר, מהווה גם עוולה אזרחית לפי חוק הגנת הפרטיות, תשמ״א – 1981.

לא יפרסם עובד.ת דבר הקשור לתפקידו.ה או עבודתו.ה אלא אם קיבל לכך אישור מאת המוסמכים לכך בארגון.

4.7 **<u>איסור קבלת מתנות וטובות הנאה</u>**

על עובדי.ות המרכז הרפואי חלות נורמות התנהגות נאותות ויש באי קיומן בכדי לפגוע במוסר העבודה ובאמון המטופלים.ות חל איסור על עובד.ת המרכז הרפואי לקבל במישרין או בעקיפין טובת הנאה כלשהי שיש בה כדי להשפיע על החלטותיו או שיקול דעתו המקצועית. עובד.ת אינו.ה רשאי לבקש או לקבל מתנה שהשווי שלה עולה על 300 ₪ לכל היותר, או טובת הנאה בקשר למילוי תפקידו.ה או בשל היותו ממלא תפקיד במרכז הרפואי.

עובד.ת המרכז הרפואי אשר הוצעה לו מתנה בשווי מעל 300 ₪ לכל היותר, יסרב לקבלה הואיל והדבר עלול להתפרש כטובת הנאה אשר ניתנת בכדי להשפיע עליו ועל תפקודו בעבודתו.

סירוב קבלת המתנה ילווה במתן הסבר מתאים למציע המתנה.

היה ולא ניתן לסרב לקבלת המתנה מסיבה כלשהיא, העובד.ת מתבקש.ת לדווח על קבלת השי ולמסור אותו לאגף משאבי אנוש.

4.8 **<u>התרמות</u>**

עובד.ת לא יעסוק בין כתלי המרכז הרפואי בין עצמו ובין באמצעות אנשים אחרים בהתרמות, גביית כספים, החתמה על עצומות ו/או מועמדים לבחירות, הפצה, מכירה וכיו"ב.

4.9 **<u>איסור על הוצאת ציוד מבית החולים לצרכים פרטיים</u>**

חל איסור על הוצאת רכוש ו/או שימוש בציוד בית החולים לצרכים פרטיים, לרבות השאלת ציוד למי מעובדי.ות בית החולים ו/או לגורמים שאינם נמנים על צוות בית החולים.

4.10 **<u>הופעה חיצונית וביגוד</u>**

העובד.ת יקפיד בהופעתו.ה ולבושו.ה החיצוני לשם שמירה על מכובדות המרכז הרפואי.

קיבל העובד.ת מדים , ילבש אותם בשעות עבודתו.ה ובמילוי תפקידו.ה בלבד.

עובדי.ות חדר ניתוח יקפידו על לבישת חלוק לבן מעל המדים בצאתם מחדר ניתוח.

4.11 **<u>עיסוקים שלא בענייני עבודה</u>**

העובד.ת יקדיש את כל שעות עבודתו.ה אך ורק לענייני עבודה ולא יעסוק בעניינים פרטיים.

4.12 **<u>חובת רישום ודיווח נוכחות והיעדרות</u>**

כל עובד.ת מחויב.ת להגיע בזמן לעבודה ולדווח על שעות עבודתו והיעדרויותיו.ה בצורה מהימנה.

4.13 **<u>הודעה על הפרת הוראות</u>**

העובד.ת מחויב.ת לדווח על כל פעולה או מעשה שנתקל.ה בהם ואשר נוגדים את כללי האתיקה בארגון.

העובד.ת מחויב.ת לדווח על עבירה משמעתית/חוקית שביצע.ה, לרבות חקירה פלילית שמתנהלת כנגדו.ה.

4.14 **<u>התנהגות אישית</u>**

העובד.ת ישמור על כבוד הארגון ועל אמון הציבור בו, וינהג בצורה ההולמת את כללי המוסר, ההוגנות והאדיבות וישמש דוגמא בשמירת החוק והסדר. העובד.ת ינהג כמשרת ציבור ללא משוא פנים, בטוהר מידות , בניקיון כפיים ובסבר פנים יפות כלפיי מטופלי.ות בי״ח, הקולגות והממונים עליו.ה.

4.15 **<u>מניעת הטרדה מינית והתנכלות</u>**

העובד.ת יימנע מכל התנהגות המהווה הטרדה מינית או התנכלות כמשמעם בחוק למניעת הטרדה מינית ובנוהל מניעת הטרדה מינית של ביה״ח, ובכלל זה בין היתר: הצעות חוזרות לעובד.ת או מטופל.ת אשר הינן בעלות אופי מיני, התייחסויות חוזרות המתמקדות במיניותו, התייחסות מבזה או משפילה ביחס למינו או למיניותו, לרבות נטייתו המינית של אדם, פרסום תצלום, סרט או הקלטה שלו, המתמקדים במיניותו ללא שניתנה הסכמתו לפרסום.

4.16 **<u>פעילות פוליטית</u>**

עובד.ת המרכז הרפואי יימנע מכל פעילות פוליטית בשעות עבודתו ובמקום עבודתו ויימנע מהתבטאות פומבית בכתב או בע״פ לגבי בעיות ציבוריות כלליות. על העובד.ת לשמור על סגנון מתאים ולהתבטא בצורה הולמת. על העובד.ת חל איסור להתבטא בצורה מעליבה או פוגעת כנגד מדיניות מקום עבודתו.

4.17 **<u>שימוש בתואר רשמי</u>**

לא ישתמש העובד.ת בתואר תפקיד שלא אושר לו.ה באופן רשמי ע״י אגף משאבי אנוש ולא יציג עצמו.ה בפני אחרים בכל תיאור תפקיד אחר.

4.18 **<u>איסור הקלטת שיחות</u>**

בהתאם להוראות התקשי״ר חל איסור על העובד.ת להקליט שיחה (הקלטה או העתקה של השיחה באמצעות מכשיר) בינם לבין חברים לעבודה או הממונים עליהם. הקלטה כזו מהווה עבירת משמעת. נדגיש שהאיסור חל גם כשאין מדובר בהקלטת סתר אלא בשיחה שהמקליט משתתף בה.

4.19 **<u>רשתות חברתיות</u>**

4.19.1 עובד.ת המתבטא באופן פומבי בעניין מקצועי או ציבורי שלא במסגרת תפקידו, יקפיד לציין כי הוא מביע דעה או עמדה אישית ולא את עמדת בית החולים.

4.19.2 עובד.ת יהיה רשאי.ת להשתמש ברשת חברתית לצורך תפקיד.ה הרשמי רק אם קיבל.ה אישור לכך מהממונה עליו.ה.

4.19.3 עובד.ת יימנע ממעשים או התבטאויות שעלולים לפגוע בשמו הטוב של בית החולים, בתדמיתו כעובד.ת ציבור או בכבודם של משתמשים אחרים, ובכלל זה חבריו לעבודה, גם אם הדבר נעשה שלא במסגרת תפקידו.ה, והכל בשים לב למעמדו.ה ולתפקידו.ה בבית החולים.

4.19.4 עובד.ת מתבקש.ת להקפיד על התנהלות ממלכתית ברשתות החברתיות, ינהג בדרך ההולמת את מעמדו.ה, תפקידיו וחובותיו כעובד.ת בית החולים, ישמור על תדמית בית החולים ושמ.ה הטוב כעובד.ת ציבור, יימנע ממעשים אשר יש בהם פגיעה במדינת ישראל, במוסדותיה ובסמליה, ישמור על כבודו של כל אדם וכיבוד זכויותיו ללא הבדל מטעמי מין, נטייה מינית, מגדר, מצב משפחתי, גיל, דת, לאום, השקפה, עדה, גזע, מוגבלות או כל שוני אחר שאינו מן העניין.

4.20 **<u>על העובד.ת לפעול עפ"י כללי האתיקה הקבועים בתקשי"ר /בתקנון לעובדי.ות העירייה/ בחוקי מדינת ישראל/בכללי המרכז הרפואי גם אם אינם מפורטים בנוהל זה.</u>**

נספח א

<u>בקשת היתר לעבודה פרטית</u>

לבקשתך מצורף טופס בקשת היתר עבודה פרטית. נא למלא את הטופס ע"פ ההנחיות הבאות:

1. **<u>סעיף א' לטופס- פרטי הבקשה- ימולא על ידי העובד.ת :</u>**

א. יש למלא את שעות וימי העבודה הן בעירייה והן בעבודה הנוספת.
לשימת לבך, **יש להקפיד על הגבלת מכסת השעות המאושרת**- סך השעות המותרות לעבודה ביום הן בעבודה בעירייה והן בעבודה הנוספת **לא יעלה על 12 שעות** ביום לרבות השעות הנוספות, ולא יותר מ- 150% ממשרתו של העובד.ת בשבוע.

ב. במידה ויש לך אישורים נוספים לעבודה פרטית, יש לוודא שאין חפיפה בשעות העבודה בין העבודות השונות ושסך כל שעות העבודה לא עולה על 12 שעות ביום.

ג. טופס שלא ימולא בשלמותו לא יידון בוועדת עבודה פרטית.

ד. ברובריקת "פרטי העבודה הנוספת" יש לפרט ככל האפשר את מהות תפקידך בעבודתך הנוספת, על מנת שנוכל לוודא כי לא מתקיים ניגוד עניינים.

2. **<u>סעיף ב' לטופס- חוות דעת הממונה הישיר-</u>** יש לקבל את חוות דעתו.ה של המנהל.ת.ת לבקשה. העובד.ת המבקש.ת יחתים את המנהל.ת על הטופס.

3. **<u>לעובדים.ות המבקשים.ות לעבוד בגוף מסחרי בתחומי מחקר וייעוץ, לרבות מתן הרצאה בתשלום</u>**
<u>מטעם גוף מסחרי:</u> יש למלא את העמודים השלישי והרביעי:
   - "טופס הבקשה לאישור למתן שירותים לחברה"
   - "התחייבות למניעת ניגוד עניינים- בקשה למתן שירותי ייעוץ/מתן הרצאה עבור חברה מסחרית".

4. **<u>יש להעביר את כל הטפסים הנזכרים לעיל לרכז.ת משאבי האנוש .</u>**
הטפסים יועברו <u>ע"י אגף משאבי אנוש</u> ל:

א. מנהל.ת הסמכות בתפקידך.

ב. ככל שהנך מבקש.ת לעסוק במתן הרצאה/ייעוץ/מחקר בגוף מסחרי סמנכ"ל מחקר פיתוח וחדשנות – פרופ' אלי שפרכר.

<u>רק לאחר קבלת כל חוות הדעת, הבקשה תידון בוועדה לעניין זה ולאחריה ישלח מכתב פורמאלי אודות החלטת הוועדה לעובד.ת .</u>

בברכה,
אגף משאבי אנוש

מדינת ישראל | משרד הבריאות
המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
מסונף לפקולטה לרפואה ע"ש סאקלר באוניברסיטת תל-אביב

The State of Israel | Ministry of Health
TEL AVIV SOURASKY MEDICAL CENTER
Affiliated to Tel Aviv University Sackler School of Medicine

המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
רפואה מובילה ואנושית
MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE

אגף משאבי אנוש
מובילים בשבילו המובילים

אגף משאבי אנוש
Human Resources Division

בקשת היתר לעבודה פרטית- עובד עירייה

מתאריך _____ עד תאריך _____

* כל היתר לעבודה פרטית יינתן לתקופה שלא תעלה על 3 שנים. תוקף ההיתר המבוקש כל עוד העובד ממלא את תפקידו הנוכחי.*

א- פרטי הבקשה (ימולא בידי העובד)

פרטי העובד והעבודה בעירייה	שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות			תפקיד							מחלקה	היקף משרה
	דרוג	דרגה	עבודה במשמרות ☐ כן ☐ לא	ימי עבודה	א	ב	ג	ד	ה	ו		סך כל השעות בשבוע		
				משעה										
				עד שעה										
פרטי העבודה הנוספת	שם מקום העבודה הנוסף ומס' ח"פ:		תפקיד	ימי עבודה	א	ב	ג	ד	ה	ו		סך כל השעות בשבוע		
	כתובת		עבודה במשמרות ☐ כן ☐ לא	משעה										
				עד שעה										
				סה"כ ליום										
	פירוט העבודה													

התחייבות העובד

1. הנני מצהיר כי עבודתי הפרטית:
   א. אינה קשורה במישרין או בעקיפין בתפקידי כעובד עירייה.
   ב. לא תפגע במילוי תפקידי ולא תפגע בטיב ביצועו.
   ג. לא תפגע באינטרס של העבודה בעירייה ובאינטרס הציבור הרחב.
   ד. אין בה כדי ליצור קשר מכל מין וסוג שהם לרבות קשר כספי או ענייני ו/או מסחרי עם עבודתי בעירייה, וכן אין בה כדי ליצור כל קשר מהסוג הנזכר לעיל עם מוסד או תאגיד או יחיד העומדים בקשר כספי, מסחרי או ענייני עם העירייה.
2. הנני מתחייב להודיע לאגף משאבי אנוש על כל שינוי שיחול בעבודתי הפרטית, כגון שינוי במקום העבודה, שעות העבודה, תפקיד, הפסקת עבודה וכו'. האמור לעיל כפוף להוראות התקשי"ר בדבר עבודה פרטית ולהוראות החוק והנוהל למתן היתרים לעסוק בעבודה פרטית.
3. ידוע לי כי עליי להסדיר בעצמי תיאום מס עם מס הכנסה בגין עבודתי הפרטית הנוספת.
4. ידוע לי כי סמנכ"ל משאבי אנוש רשאי לבטל את ההיתר בכל עת, אם ימצא כי איני עומד בהתחייבות שחתמתי עליה טרם קבלת ההיתר.

תאריך _____ **חתימת העובד** _____

ב- חוות דעת הממונה הישיר

הערות: _____

שם הממונה הישיר	תאריך	חתימה
_____	_____	_____

ג- המלצות

סמכות	ממליץ	לא ממליץ	הערות	תאריך	שם, חתימה וחותמת
ייעוץ משפטי					
סמנכ"ל רופאים					

חלק ד- אישורים

וועדת עבודה פרטית	☐ מאשרת ☐ לא מאשרת	**תאריך הוועדה**
סמנכ"ל משאבי אנוש	☐ מאשר ☐ לא מאשר	**חתימה**

רפואה מובילה ואנושית MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE	תחום : משאבי אנוש	מספר הנוהל : 06-22
		תאריך אישור : דצמבר 2013
	נושא : ניהול המשאב האנושי	תאריך עדכון : אוגוסט 2023
שם הנוהל : **כללי אתיקה בעבודה**		עמוד 10 מתוך 11

בקשה לאישור למתן שירותים לחברה- יוגש לחוו"ד סמנכ"ל מו"פ וחדשנות

1. שם החברה לה הינך מעוניין/ת לתת שירות ("החברה"): _____
2. תחום העיסוק של החברה: _____
3. שם איש קשר בחברה, טלפון ומייל: _____
4. מהות השירות לחברה: ("השירות"): _____

_____

5. האם הנך, בין במישרין ובין בעקיפין, בעל/ת מניות בחברה? אם כן, נא לפרט: _____
6. האם בן משפחה שלך מדרגה ראשונה הוא, בין במישרין ובין בעקיפין, בעל מניות או נושא משרה בחברה? אם, כן, נא לפרט:

_____

7. האם כתוצאה מהשירות עשוי להיווצר קניין רוחני חדש לחברה? אם כן – נא לפרט: _____

_____

8. האם מתן השירות הוא ביחס להמצאה קיימת של החברה? אם כן, נא לפרט _____

_____

9. האם יש לך קשר כלשהו במסגרת עבודתך בבית החולים לחברה? אם כן – נא לפרט? _____

_____

10. האם את/ה מעורב/ת במחקר כלשהו בבית החולים שממומן, בין במישרין ובין בעקיפין, על ידי החברה או מערב, בין במישרין ובין בעקיפין, מוצרים ו/או שירותים של החברה? אם כן נא לפרט: _____

_____

11. האם יש לתחום השירות קשר לעבודה שהינך מבצע/ת בבית החולים (גם ללא קשר לחברה)? אם כן, נא לפרט:

_____

_____

12. האם יש לך השפעה או מעורבות כלשהי על רכש מוצרים ו/או שירותים של החברה על ידי בית החולים? אם כן – נא לפרט:

_____

13. האם עשוי להיווצר מצב של ניגוד עניינים כלשהו בין תפקידך בבית החולים לבין השירות לחברה? אם כן – נא לפרט:

_____

הנני מצהיר/ה כי כל העובדות דלעיל מדויקות, שלמות ומלאות וכי ההחלטה אם לאשר את העבודה הינה על בסיס נתונים אלה ואם וככל שיהיה שינוי אדרש לבקש אישור חדש. הנני מתחייב/ת לדווח לסמנכ"ל מו"פ בכתב לא יאוחר משבוע ממועד השינוי העובדתי (גם אם ניתן האישור).

שם העובד	חתימה	תאריך
_____	_____	_____

התחייבות למניעת ניגוד עניינים- בקשה למתן שירותי ייעוץ/מתן הרצאה עבור חברה מסחרית

אני _____ ת.ז. _____, מצהיר ומתחייב כדלקמן:

1. ביקשתי מהמרכז הרפואי ת"א אישור למתן שירותי ייעוץ/הרצאה בתשלום עבור חברת _____ (להלן: "החברה").
2. אני מתחייב, כי כל המלצה טיפולית או המלצה לטיפול באמצעות מוצרי החברה תתבסס אך ורק על שיקולים מקצועיים.
3. אני מתחייב, כי מתן הייעוץ/הרצאה וקבלת הגמול לא ישפיעו על שיקול דעתי בקבלת החלטות טיפוליות לגבי מטופלים.
4. אני מתחייב להימנע מכל מצב שיעמידני בניגוד עניינים בהחלטה להמליץ או שלא להמליץ על רכישת מוצרי החברה למטופל או למרכז הרפואי ת"א.
5. אני מתחייב, כי ככל שפרסומים מדעיים על שמי, הקשורים בשירותי הייעוץ/הרצאה לחברה- יראו אור, אצהיר בגלוי בפרסומים על היותי יועץ/מרצה בתשלום עבור החברה. כן אציין עובדת היותי יועץ/מרצה בתשלום עבור החברה בעת מתן הרצאות, הופעות באמצעי התקשורת השונים (לרבות באינטרנט) או כל פרסום אחר מטעמי, הקשור במוצרי החברה.

על החתום:

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ב

The State of Israel | Ministry of Health
TEL AVIV SOURASKY MEDICAL CENTER
Affiliated to Tel Aviv University
Sackler School of Medicine
Human Resources Division

רפואה מובילה ואנושית
MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE

מדינת ישראל | משרד הבריאות
המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
מסונף לפקולטה לרפואה ע"ש סאקלר באוניברסיטת תל-אביב
אגף משאבי אנוש

בקשה לפרקטיקה פרטית – רופאים

מתאריך _____ **עד תאריך** _____

חלק א' – בקשת העובד והתחייבותו (למילוי העובד)

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	מקום עבודה	היחידה
תואר המשרה		**הדרגה בדרוג הרופאים**	**עובד במשרה** ❑ מלאה ❑ חלקית	**אחוז המשרה**

הנני מבקש לאשר לי לעסוק בפרקטיקה פרטית מחוץ לשעות עבודתי בבית החולים ומצהיר, כי הפרקטיקה הפרטית לא תפגע בשירותי בבית החולים ובמילוי תפקידי, ואיננה עומדת בסתירה לעבודתי. אני יודע, כי אם תאושר לי הפרקטיקה הפרטית, ינוכו 5 אחוזים משכרי בהיותי מועסק במשרה מלאה, ואני מתחייב לפעול על פי התנאים המפורטים בחלק ג' שלהלן.

פירוט הפרקטיקה הפרטית _____

_____ המקום _____

תאריך התחלת הפרקטיקה _____ שעות העבודה _____

הערות _____

תאריך _____ חתימת העובד _____

חלק ב' – חוות דעת מנהל היחידה

תיאור עיקרי של תפקידי העובד _____

❑ אני ממליץ על אישור הבקשה

❑ איננו ממליץ על אישור הבקשה מהנימוקים הבאים : _____

תאריך _____ שם החותם ותוארו _____ חתימה _____

חלק ג' – תנאי העסקה בפרקטיקה פרטית

1. לרופא, בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור לקבל תשלום בעבור כל ניתוח, התייעצות או כל פעולה אחרת מחולה בבית החולים, יהא זה במחלקה שעובד בה הרופא או המחלקה אחרת.
2. לרופא, בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור לקבל תשלום מחולה העומד להתקבל למחלקה, אם הוא רשום בתור, אם לאו.
3. כאשר החולה עומד לעזוב את בית החולים, יש להפנותו לשם המשך טיפול אך ורק לרופא המטפל ששלח את החולה למחלקה. לרופא, בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור להזמין לביתו לשם המשך טיפול חולה העוזב את בית החולים, גם אם הטיפול הוא ללא תשלום. כמו כן אסור להפנות חולה לרופא אחר מרופאי המוסד.
4. לרופא, בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור לטפל בחולה העוזב את המחלקה, גם אם לא נשלח החולה מטעם רופא מסוים לבית החולים.
5. לרופא, בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור לגבות תשלום מחולה שאושפז בבית החולים והוזמן לבית החולים לשם מעקב.
6. לרופא, בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור לקבל כל תשלום מחולה המבקר במרפאות בית החולים.
7. לרופא, בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור להזמין לביתו, לשם טיפול, חולים המבקרים במרפאה, גם אם הטיפול חינם.
8. לרופא, בעל היתר לפרקטיקה פרטית, אסור לתת חוות דעת רפואית העשויה לשמש ראיה במשפט נגד העיריה, המדינה או אחד ממוסדותיה, אלא אם קיבל אישור לכך מאת המנכ"ל והיועץ המשפטי של העיריה.
9. רופא, בעל היתר לפרקטיקה פרטית, לא ישתמש לשם ביצוע עבודה פרטית כל שהיא, הן בשכר והן שלא בשכר, בציוד או ברכוש שהועמד לרשותו לשם מילוי תפקידו בבית החולים.
10. רופא, בעל היתר לפרקטיקה פרטית, רשאי לעסוק בכך רק לאחר שעות העבודה הנהוגות במקום עבודתו.
11. על הרופא להימנע מלפעול בניגוד אינטרסים בין תפקידו כרופא במוסד שהוא מועסק בו לפרקטיקה הפרטית.
12. חל איסור על עשיית ניתוחים במסגרת פרקטיקה פרטית (או במסגרת עבודה נוספת) במהלך תורנות או כוננות מתוכננת של הרופא.

חלק ד' – החלטת המוסמך לאשר את הבקשה

❑ הנני מאשר בזאת, כי אתה רשאי לעסוק בפרקטיקה פרטית כל עוד אתה מכהן בתפקיד הרשום מעלה, תוך הפחתת 5 אחוזים משכרך, אם אתה מועסק במשרה מלאה (במשרה חלקית לא ינוכו 5 אחוזים מהשכר) ועל פי התנאים המפורטים בחלק ג'.

❑ איננו מאשר את הבקשה מהנימוקים הבאים : _____

תאריך _____ שם החותם ותוארו _____ חתימה _____