

# קוד המצפן הערכי שלנו אתי



עיריית רמלה



N

## דברי ראש העיר

חוסנו העיקרי של המוסד הציבורי הוא אמון הציבור - ללא אמון הציבור המוסד הציבורי יהיה ככלי ריק.

האתיקה מהווה כלי מרכזי לשמירת אמון הציבור, תוך יצירת תרבות ארגונית אשר מציבה רף גבוה שיש לשאוף אליו, של הראוי והנכון ומהווה הצהרה ברורה ומפורשת לכל מה שאנו בעירייה מאמינים בו ושואפים לקיים.

בברכה,  
מיכאל זידל  
ראש העיר





N

## ערכי הליבה המנחים אותנו

**כבוד ושוויוניות** – אנו מחויבים לגלות סובלנות וכבוד לזולת ומקפידים על דרך ארץ, אדיבות ושיוויוניות בסביבת העבודה שלנו ומול התושבים, תוך גילוי רגישות לצרכים השונים.

**אחריות ומחויבות** – נבצע את עבודתנו תוך אחריות ומחויבות מקצועית ואישית ובראיה מערכתית. אנו מתחייבים לשמור על נכסי העירייה ומשאביה, תוך שימוש מושכל במשאבים הקיימים.

**שיתוף ושותפות** – נפעל למימוש חזון ומטרות העירייה תוך סיוע, שיתוף פעולה וגיבוי הדדי. העובדים בהיותם הנכס היקר לעירייה, הינם שותפים מלאים להצלחת העירייה במימוש יעדיה. פעולותינו ייעשו תוך הקשבה לצורכי הציבור ובשיתופו למען קידום האינטרסים הציבוריים.

**מקצועיות** – נעניק שירות איכותי הממוקד בתושבים וצרכיהם, נבצע את העבודה על בסיס ידע, ניסיון והכשרה מקצועית תוך שיפור מתמיד. נחזור למצוינות ונגלה יוזמה ויצירתיות בכל תחומי העשייה. נבצע את עבודתנו ביעילות, במסירות ויסודיות למתן שירות הטוב ביותר.

**שקיפות** – נפעל בשקיפות וגילוי נאות תוך שמירה על הוראות הדין, על פרטיות וצנעת הפרט. הקריטריונים והנהלים המתווים את תהליכי קבלת ההחלטות ואת הפעולות בעירייה יהיו ברורים, אחידים וגלויים. ננגיש לתושבים את מלוא המידע על זכויותיהם.

הקוד האתי מרחיב ופורט ערכים אלה לכללי התנהגות שישמשו בשגרת העבודה של העירייה והוא נועד להוות בידי כל העובדים והמנהלים כ"מצפן" להתנהגות ראויה בהתמודדות עם מגוון דילמות אתיות.



N

## תוכן עניינים

---

2	דברי ראש העיר
3	ערכי הליבה המנחים אותנו
5	הגדרות
6	פרק 1   העובד והמדינה
6-8	פרק 2   העובד והעירייה
8	פרק 3   שמירת רכוש העירייה
9-10	פרק 4   העובד והממונה
11-12	פרק 5   העובד והציבור
12	פרק 6   חריגה מסמכות
12-13	פרק 7   העובד והמידע
13-14	פרק 8   ניגוד עניינים וטוהר המידות
15	פרק 9   איסור ניצול מעמד לרעה

---



N

## הגדרות

1. עובד עירייה - עובד קבוע, עובד זמני, עובד ארעי או עובד המועסק על-פי חוזה מיוחד בעירייה או בגופי הסמך שלה.
  2. קרוב או בן-משפחה - בן זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס/ה, חותן/ת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה.
  3. "מידע" - כל מידע שהגיע לעובד העירייה במסגרת תפקידו או עבודתו למעט מידע שפורסם ברבים כדיון. מובהר כי מידע כאמור יכול להיות כתוב, מוקלט, מוסרט, מצולם או ממוחשב.
- האיסורים והחובות שבקובץ זה, מוטלים הן על עובד העירייה באופן אישי והן בהפעלת סמכותו לגבי אחרים.
- אין בכללים שבקובץ זה, כדי לגרוע מכללים שנקבעו בחוק/תקנות, בנהלי העירייה, בפסקי דין של בתי משפט ובתי הדין המשמעתיים, או בכללי אתיקה שיוחדו בדיון למקצוע מסוים או בכללי התנהגות שייקבעו בעתיד על-ידי הגופים האמורים.



N

E





N

## פרק 1

### העובד והמדינה

1.01 עובד העירייה חייב לשמור ולכבד את חוקי מדינת ישראל ולמלא בנאמנות וביישר כל חובה המוטלת עליו.

1.02 עובד העירייה ינהג בצורה תרבותית ומכבדת, בדרך ההולמת את תפקידו ולמלא את חובותיו ביישר ובהגינות, גם כשאינו במסגרת תפקידו.

## פרק 2

### העובד והעירייה

2.01 עובד עירייה חייב למלא את תפקידו בהתאם לסמכויות שניתנו לו ובהתאם להוראות החוק והנהלים המחייבים. עובד עירייה המקבל החלטה בסמכות ידע תמיד לנמק החלטתו.

2.02 עובד עירייה ימלא תפקידו ללא משוא פנים, יפעל באופן אקטיבי למניעת הימצאות במצב של ניגוד עניינים ויצוג תדמית נטרלית ומקצועית כלפי הציבור, כל זאת על מנת לשמור את אמון הציבור כלפי המוסד בו אנו מועסקים.

2.03 עובד העירייה חייב למלא בנאמנות תפקידים המוטלים עליו ע"י מי שהוסמך לכך כדין וכן לקיים כל נוהל מחייב, כגון: הוראות היועץ המשפטי לעירייה, נוהלי העירייה, הודעות ראש העיר והנהלת העירייה.

2.04 עובד עירייה ישתמש בתואר שהוענק לו כדין, ולא בתואר אחר.

2.05 עובד עירייה ידווח על נוכחותו בעבודה באופן אישי, ולא



N

## על ידי אחר.

2.06 עובד עירייה לא יעדר מעבודתו שלא באישור או בדיווח, ובמסגרת מכסות להיעדרות העומדות לזכותו.

2.07 על העובדים, הן הממונים והן הכפופים, לשמור על כללי היררכיה בשירות.

2.08 על עובד העירייה לשמור, ככל האפשר ובהתאם ליכולתו, על כשרו המקצועי בהתאם לדרוש למילוי תפקידו.

2.09 עובד העירייה חייב לשמור ולנהוג על פי כללי בטיחות וגהות ולהקפיד על מילוי כל ההוראות הקשורות בכך.

2.10 על עובד העירייה למלא תפקידיו ע"פ אמות מידה מקצועיות ושיקולים ענייניים בלבד.

2.11 עובד העירייה ישמור בעת מילוי תפקידו על הופעה ההולמת את מעמדו ותפקידו, כמפורט באמנה לקוד לבוש בעבודה מיום 09.07.2017.

2.12 אסור לעובד העירייה לעסוק בשעות עבודתו בכל פעילות אחרת שאינה קשורה לעבודתו ותפקידו בשירות העירייה, כגון: פעילות פרטית, עסקית, חברתית, ציבורית, פוליטית ומפלגתית, למעט פעילויות שסביר לעשותן בשעות העבודה.

2.13 בביצוע עבודתו, על עובד העירייה לשקוד על שיתוף פעולה עם עמיתיו לשירות.

2.14 עובד העירייה המופיע לפני גורמים שמחוץ ליחידתו או למשרדו יקפיד לייצג את עמדות יחידתו או עמדת הרשות המקומית.

2.15 העירייה מחוייבת לכבד את פרטיותו ואת זכויותיו האישיות של כל עובד.



N

2.16 העירייה מחוייבת לשמור על סביבת עבודה שוויונית ואינה מפלה.

2.17 העירייה מתחייבת לטפל בכל מקרה ולנקוט באמצעים סבירים למניעת הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה.

2.18 העירייה תדאג לספק לעובד סביבת עבודה בטוחה, בריאה ובטיחותית.

### פרק 3

## שמירת רכוש העירייה

3.01. עובד העירייה חייב לשמור על רכוש העירייה מכל סוג שהוא הנמסר לשימוש, לטיפולו או להשגחתו ועליו לנהוג בו על-פי כללי החיסכון והיעילות.

ב. עובד העירייה יקפיד על אחזקתו התקינה של כל רכוש או ציוד המופקדים בידיו או שהוא אחראי להפעלתם.

3.02 עובד העירייה לא יעשה שימוש אחר ברכוש העירייה מלבד התכלית והייעוד שנקבעו לו ע"י העירייה, לרבות רכב עירוני (שימוש לשם מילוי תפקיד ולא לצרכים פרטיים).

3.03 עובד העירייה ידווח לממונה עליו על כל תקלה ברכוש עליו הוא מופקד במסגרת עבודתו.



N

## פרק 4

### העובד והממונה

4.01 בביצוע עבודתו של עובד העירייה, עליו לפעול בתיאום עם הממונים עליו ולמלא אחר כל הוראה שניתנה לו כדין ע"י מי שהוסמך לכך כדין.

4.02 על עובד העירייה לדווח דיווח מלא לממונים עליו ולנוגעים בדבר על פעולות ועניינים שיש לדווח עליהם בנסיבות העניין, ולהביא לפנייהם את מלוא המידע אשר נראה לו רלוונטי.

4.03 על העובד להביע עמדותיו בצורה מכבדת ועניינית בשיח עם ממוניו.

4.04 עובד עירייה שהאציל סמכויות לעובד אחר מתוקף תפקידו, אין בכך כדי לפטור אותו מן האחריות לפיקוח ולביקורת על השימוש בסמכות שנאצלה.

4.05 הממונה יפקח ויבקר את עבודתם של העובדים הכפופים לו.

4.06 א. הממונה יעודד יוזמה, הדרכה והצעות לשיפורים כדי להגביר את ידיעותיהם, מיומנותם וייעול עבודתם של העובדים הכפופים לו. הממונה ידאג להדרכה מקצועית שוטפת או ממוקדת בתפקידים הנדרשים לכך ע"פ חוק או תקנון משרד ממשלתי מחייב.  
ב. הממונה ידאג לעדכן את העובדים הכפופים לו בעניינים הנדרשים לביצוע עבודתם ובנושאים עקרוניים הנוגעים לפעילות יחידתם.

4.07 הממונה יעודד שיתוף פעולה בין העובדים הכפופים לו.

4.08 בשיקוליו במינוי ובקידום עובדים יביא הממונה בחשבון אך ורק גורמים הנוגעים לכישוריו של העובד והתאמתו לתפקיד.

4.09 א. לא יבקש ממונה מעובדים הכפופים לו הלוואה כספית או טובת הנאה. הוראה זו לא תחול לגבי הלוואה או טובת הנאה

פעוטת ערך המקובלת בנסיבות העניין.

ב. לא יבקש ממונה מעובדים הכפופים לו לחתום על ערבות כספית.

4.10 לא ידרוש ממונה מעובדים הכפופים לו לבצע עבורו פעילויות שאינן קשורות עם תפקידיו הרשמיים בעירייה, שהן בחזקת ניצול לרעה.

4.11 לא ייתן ממונה לכפוף לו הוראה הסותרת כל דין או נוהל מחייב בעיריית רמלה.

4.12 ממונה לא יפגע ולא יגרום לפגיעה בעיני עבודה של עובד בשל כך שהגיש תלונה נגד העירייה או נגד עובד אחר.

4.13 חל איסור על הממונה להתעמר בעובד במקום העבודה ועליו לספק לעובד סביבת עבודה השומרת על כבודו כאדם וכעובד, המאפשרת לו לבצע את עבודתו באווירה רגועה ונטולת התעמרויות. התעמרות במקום העבודה היא התנהגות מטרידה ומשפילה שאינה פיזית, המופנית כלפי עובדים באופן חוזר ונשנה.

4.14 הממונה יקיים שיח פתוח עם העובד, גם בעניין תפקוד בעבודה, בצורה מכבדת ועניינית.

4.15 ממונה שאינו שבע רצון מתפקוד העובד ולאחר שהתרשם כי מיצה תהליכים וניסיונות לעודד את התפקוד הנדרש, לא יפעל ישירות מול העובד בקבלת החלטות בעניינו, באשר לפיטורין או שינוי תפקיד בארגון, אלא יעשה זאת לפי דיני עבודה ובאמצעות בעלי התפקיד האמונים לכך בעירייה.



N

## פרק 5

### העובד והציבור

5.01 עובד העירייה ינהג בכבוד, בנימוס ובהגינות וללא משוא פנים בכל עניין הנתון לטיפולו במילוי תפקידו.

5.02 יימנע ממעשים או מהצהרות שיש בהם כדי לפגוע בדת, בעדה, בגזע, במין או בקבוצה אתנית כלשהיא, לרבות ברשתות החברתיות.

5.03 חל איסור על עובד עירייה לקיים קשרים ויחסים אישיים העלולים לפגוע בתדמיתה של עיריית רמלה ובשמה הטוב.

5.04 לא יתרים עובד העירייה כל כספים ולא יגבה כספים שנתרמו לאיזו מטרה זולת לאוצר המדינה ובתוקף תפקידו, למעט תרומות שהותרו על-פי חוק.

5.05 על העובדים האחראים על טיפול בציבור במישרין או בעקיפין:

א. לבצע את תפקידיו במסירות, ביעילות ובמהימנות, למנוע השהייה והכבדה מן הבאים עמו בקשרי עבודה ויעשה כמיטב יכולתו כדי לחסוך מזמנו של הציבור.

ב. לדאוג לגישה נוחה ולתנאים נוחים בקבלת השירות מבחינת הזמן והמקום.

ג. לסייע לציבור ע"י אספקת מידע על זכויותיו והדרכים למימושן.

ד. לסייע במתן השירות לאנשים המתקשים בהסדרת ענייניהם, כגון: עולים, תיירים, נכים, מוגבלים וכיוצא בזה.

ה. לא ימליץ עובד העירייה לפני הציבור, בין ביחיד ובין ברבים,



N

E



ישירות או בעקיפין, על כל בעל עסק, בעל מקצוע ונותן שירות בעת מילוי תפקידיו או בקשר אליהם. איסור זה אינו חל על חילופי מידע בין רשויות ציבוריות.

## פרק 6

### חריגה מסמכות

6.01 ככלל יפעל עובד העירייה במסגרת הסמכויות שהוענקו לו בהתאם לחוק, לתקנה או הוראה מנהלית.

6.02 עובד העירייה לא יתחייב בשם העירייה, אלא אם הוסמך לכך בדיון.

6.03 העובד יפעל לפי אמות מידה מקצועיות וישקול שיקולים עניינים בלבד.

## פרק 7

### העובד והמידע

7.01 לא יפרסם עובד עירייה ברבים, דבר הקשור לתפקידו הרשמי, אלא בהתאם לכללים שנקבעו לכך על-פי הדין ונוהלי העירייה.

7.02 לא יעשה עובד העירייה ולא יתיר פרסומת מכל סוג שהוא אשר תוכנה בעל אופי מדיני, מפלגתי, מסחרי או עסקי, אלא בהתאם להוראות החלות על-פי הדין ונוהלי העירייה.

7.03 על עובד העירייה לשמור על סודיות והגנת הפרטיות בקשר לכל מידע שהגיע אליו בתוקף תפקידיו ואין הוא רשאי למסור מידע כאמור, אלא למי שרשאי לקבלו על-פי הדין ונוהלי העירייה.

7.04 עובד העירייה לא ישתמש במישרין או בעקיפין במידע שהגיע אליו בתוקף תפקידיו, או בקשר אליהם, לשם קידום ענייניו או עניינו של כל אדם אחר שלא כדין.

7.05 עובד העירייה לא יוציא מידע ממחשב ומרשומות שבידו או שבאחריותו או בהישג ידיו, שלא לצורך מילוי תפקידיו ולא יעשה במידע זה שימוש שלא כדין.

7.06 לא יפתח עובד העירייה מעטפות ולא יעיין במכתבים או בכל חומר אחר שאינו ממוען אליו, אלא אם הוסמך לכך.

## פרק 8

### ניגוד עניינים וטוהר המידות

8.01 חל איסור על עובד עירייה לנהוג בניגוד עניינים בין מילוי תפקידו ובין ענייניו האישיים, המספקים תועלת אישית. איסור זה חל גם על מי מטעמו.

8.02 לא ימלא עובד העירייה בנוסף לתפקידו בעירייה כל תפקיד ציבורי אחר, אף ללא שכר, אם יש בכך משום ניגוד עניינים עם תפקידו בעירייה.

8.03 לא ישתתף עובד העירייה בתהליך קבלת החלטה בנושא שיש לו או לקרובו, סוכנו או שותפו עניין אישי בו.

8.04 עובד העירייה אשר מוטל עליו לטפל בענייניו של אדם אשר היו או יש ביניהם קשרי עבודה, חברות, משפחה, או כל קשר אחר

ואשר יש חשש כי עקב כך יושפעו שיקוליו המקצועיים, יפסול את עצמו מלטפל בעניין ויודיע על כך לממונה עליו.

8.05 לא ישתתף עובד העירייה בוועדות סטטוטוריות או אחרות אם קיים חשש של ניגוד עניינים.

8.06 עובד עירייה לא יהיה בעל עניין, במישרין או בעקיפין, על-ידי עצמו או על-ידי בן-זוגו או שותפו או סוכנו, בשום חוזה שנעשה עם העירייה ובשום עבודה המבוצעת למענה.

8.07 אדם שהוא קרוב משפחה של ראש העיר או של אחד מסגניו לא יתקבל לעבוד בעירייה ולא יתמנה למשרה בה.

8.08 אדם שקרוב משפחתו ממונה על יחידה מיחידות העירייה, לא יתקבל לעבודה באותה יחידה ולא יתמנה למשרה בה.

8.09 אדם, שקרוב משפחתו עובד ביחידה מיחידות העירייה, לא יתמנה לתפקיד הממונה על אותה יחידה, אלא אם כן המינוי אינו יוצר ביניהם יחסי כפיפות.

8.10 כל חריגה מהכללים המתייחסים ל"העסקת קרובי משפחה" בעירייה, תהא בהתאם להחלטת "וועדת חריגים" של משרד הפנים.

8.11 בהתאם להנחיית נציב שירות המדינה - קבלת מתנות וטובות הנאה וההלכה הפסוקה בנושא:

א. חל איסור מוחלט על עובד עירייה ו/או עובדים בגופי הסמך שלה, על קבלת מתנה, בכלל זה מתנות הניתנות במסגרת שמחות ואירועים משפחתיים.

ב. יש לדרוש מהמענקים לקחת חבילות אלו, לאלתר.



N

## פרק 9

# איסור ניצול מעמד לרעה

9.01 אסור לעובד העירייה לנצל את מעמדו או תפקידו בשירות העירייה לקידום עניין אישי שלו או של אדם אחר ולכל מטרה שאינה קשורה במילוי תפקידיו.

9.02 לא ישתמש עובד העירייה בתואר תפקידו ובשם המשרד או היחידה בה הוא מועסק, לצורך פעילויות שאינן קשורות לעיסוקו ולתפקידיו בעיריית רמלה, אלא ברשות מי שהוסמך לכך.

9.03 לא ישתמש העובד בקשרים עם ספקים או כל גוף אחר הנמצא בקשר עם העירייה לקידום עניינו האישיים, עניינים של בני משפחתו ושל מקורביו.

9.04 עובד העירייה ישתמש בנייר רשמי בסמלי העירייה ובכתובת הדואר האלקטרוני של העירייה רק לצורך מילוי תפקידו.

**ראש העיר,**

מיכאל וידל

**מנכ"ל העירייה,**

רון עזריה

**ממונה על האתיקה,**

אלינור בוכנר טלמסוב



# קוד המצפן הערכי שלנו אתי