



מס' הנוהל: 12.3	נוהל: הפעלת מתנדבים	
מס' קודם: 18.4/2		
דף 1 מתוך 3	תאריך תחולה: 20/10/03	מהדורה: 1

האחראי לביצוע הנוהל: מנהלת יחידת הסברה וקשרי חוץ ומזכירת הרשות.

נספחים:

- נספח מס' 1 – שאלון למתנדב (באנגלית)
- נספח מס' 2 – שאלון למתנדב (בעברית)
- נספח מס' 3 – טופס ב-4, הארכת רשיון ישיבה בארץ
- נספח מס' 4 – תוספת לפוליסת ביטוח, עותק למבוטח
- נספח מס' 5 – תעודת הוקרה למתנדב
- נספח מס' 6 – טופס הצהרה לקבוצות תלמידים

מטרת הנוהל: פירוט תהליך הפעלת מתנדבים

1. כללי:

- א. רשות העתיקות מפעילה מתנדבים בפרוייקטים שונים שהיא מבצעת.
- ב. הפעלת המתנדבים יכולה להיות ליום אחד או לתקופות ארוכות יותר, כסיוע לעבודה המקצועית של הרשות או למטרות חינוך ארכיאולוגי.
- ג. המתנדבים מופעלים מרצונם החופשי, ללא שכר עבודה, וללא קיום יחסי עובד מעביד בינם לבין הרשות.
- ד. סדרי העבודה המקובלים ברשות (שעות העבודה וכו'), יחולו גם על הפעלת מתנדבים.
- ה. לא יופעלו מתנדבים בחפירות הצלה הממומנות בידי יזמים ללא אישור מינהל תיאום, תכנון ובקרה.
- ו. לכל חבר בהנהלה המצומצמת, לארכיאולוגי המרחבים ולמנהל תחום שימור יאוושר להפעיל מתנדבים ובלבד שהדבר ייעשה על-פי הכללים שלהלן ויתואם עם יחידת הסברה וקשרי חוץ.

2. הליכי ההרשמה למתנדבים:

- א. המתנדבים יופנו ליחידת הסברה וקשרי חוץ. לאחר סיכום היכן ומתי יתנדבו ימלאו ויחתמו אצל מזכירת הרשות על טופס מתנדבים (ראה נספח מס' 1 ו 2).
- ב. מילוי הטופס, חתימה עליו וביטוח בריאות תקף הם תנאי הכרחי להפעלת המתנדבים.
- ב. מתנדבים המגיעים ישירות למזכירת הרשות ומעוניינים להתנדב לפרוייקט שאינו מוגדר, מזכירת הרשות תפנה אותם ליחידת הסברה וקשרי חוץ וזו תברר, במינהל הפרוייקטים, בחפירות וסקר ובתחום שימור ועוד אם יש צורך בהפעלתם, לפני מילוי הטופס. לכשמתנדב בחר את הפרוייקט בו רצונו להתנדב – יאשר מנהל הפרוייקט אליו הופנה המתנדב שהוא אכן מעוניין במתנדב. במידה ומדובר בחפירה, נדרש אישור מנהל החפירה ומנהל המרחב/תחום.

כותב הנוהל: אורית שמיר, מנהלת יח' הסברה וקשרי חוץ חתימת כותב הנוהל: _____ מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: _____ תאריך אישור 20/10/03



רשות
העתיקות

מס' הנוהל: 12.3	נוהל: הפעלת מתנדבים	
מס' קודם: 18.4/2		
דף 2 מתוך 3	תאריך תחולה: 20/10/03	מהדורה: 1

- ג. קבוצת מתנדבים המגיעה לפרוייקט מוגדר – המתנדבים ימלאו טפסים אצל מזכירת הרשות. מזכירות הרשות תיידע מבעוד מועד את מנהלת יחידת הסברה וקשרי חוץ כדי שזו תיזום פעילות לקבוצה.
- ד. בתוך שלושה ימים ממילוי וחתימת הטופס, הוא יועבר בשני עותקים, האחד למינהל כספים והשני ליחידת הסברה וקשרי חוץ באמצעות מזכירת הרשות, המנהלן או מנהל הפרוייקט בו מופעל המתנדב.
- ה. מתנדבים תושבי חוץ, אשר בכוונתם לעבוד בהתנדבות ברשות במשך חצי שנה או יותר, יופנו ללשכות למינהל אוכלוסין במשרד הפנים לצורך מילוי טופס אשרה ורשיון לשהייה בארץ כמתנדבים ללא תמורה ושכר (ראה נספח מס' 3). רשות העתיקות תגיש את הבקשה למשרד הפנים.
לכל טופס יצורפו:
- צילום מדרכונו של המתנדב התקף לפחות לששה חודשים.
 - צילום כרטיס טיסה חזרה של המתנדב.
 - התחייבות הרשות שלא להעסיקו לתקופה ארוכה מהמוגדרת בבקשה.
- ה. מתנדבים ליום אחד, המגיעים במסגרת קבוצתית, יהיו פטורים ממילוי הטפסים, אולם ובמידה ומדובר בתלמידי בית-ספר, יחתום מנהל בית הספר הרלוונטי, או נציג מוסמך ומורשה מטעמו, על טופס נספח 6 לנוהל זה, אליו תצורף רשימה שמית של כל התלמידים המשתתפים בפעילות ההתנדבותית.

3. תנאי הפעלת מתנדבים:

- א. ככלל מתנדבים אינם זכאים לקבל תמורה כלשהי מהרשות בגין פעילותם לרבות אש"ל ולדמי נסיעות.
- ב. כאשר המתנדבים חיוניים לעבודת הרשות, על-פי דרישת סמנכ"ל, מנהל מרחב או מנהל תחום שימור, ניתן לשלם להם קצובת אש"ל, לינה או נסיעות. במקרה זה הדבר יאושר על ידי סגן המנהל לארכיאולוגיה או סמנכ"ל כספים ויופיע בדף הפרוייקט הרלוונטי.
- ג. מתנדבים לא יקבלו אש"ל או דמי נסיעות כאשר הרשות משלמת ישירות עבור הלינה, הארוחות או ההסעה.

4. ביטוח ובטיחות:

- א. כל מתנדב המופעל במסגרת רשות העתיקות כפוף לכל הוראות ונהלי הבטיחות המתקיימים ברשות.
- ב. הרשות מבטחת את המתנדבים באמצעות חברת ביטוח (ראה נספח 4).

כותב הנוהל: אורית שמיר, מנהלת יח' הסברה וקשרי חוץ חתימת כותב הנוהל: _____ מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: _____ תאריך אישור 20/10/03



רשות
העתיקות

מס' הנוהל: 12.3	נוהל: הפעלת מתנדבים	
מס' קודם: 18.4/2		
דף 3 מתוך 3	תאריך תחולה: 20/10/03	מהדורה: 1

ג. כל מתנדב המופעל במסגרת רשות העתיקות חייב בביטוח רפואי. תושב חוץ, שאין ברשותו או שאינו יכול להציג ביטוח רפואי תקף, לא יופעל.

ד. תאונות עבודה יטופלו על ידי אגף משאבי אנוש.

5. תעודת הוקרה:

עם סיום עבודתם יקבלו המתנדבים תעודת הוקרה עבור ביצוע תפקידם כראוי. האחריות להענקת התעודה ולחתימה עליה חלה על מנהל הפרוייקט בו עבד המתנדב. תעודות אלו נמצאות אצל מזכירת הרשות (ראה נספח מס' 5).

כותב הנוהל: אורית שמיר, מנהלת יח' הסברה וקשרי חוץ חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 20/10/03



**שאלון והצהרה
נא לכתוב ברור**

מנהל החפירה	חפירה
שם פרטי	1. שם המתנדב (משפחה)
שם האב	2. תאריך לידה
4. מס' טלפון (כולל קידומת)	3. מס' ת.ז.

כתובת

4. כתובת למסירת הודעות במקרה הצורך (נא לרשום פרטים מלאים ומדויקים)

5. האם הינך בעל מיומנות, מקצוע, ידע או לימוד שימושי בחפירה (לא הכרחי לקבלתך בחפירה) – לימוד ארכיאולוגיה, גרפיקה, צילום, אדריכלות, מדידות, רפאות, ציור?

6. חבר(ה) בקופת חולים _____ ביטוח רפואי אחר? _____
אם כן, נא למלא פרטים מדויקים.

7. ידוע לי כי לא מתקיימים בין רשות העתיקות (רע"ת) וביני יחסי עובד מעביד וכי איני זכאי(ת) לתמורה כלשהי בגין התנדבותי בפעולות רע"ת לרבות דמי ביטוח לאומי.
אני מתחייב(ת) להישמע להראות הממונה מטעם רע"ת ולקיים את כל סדרי העבודה ברע"ת.
8. א. הנני מתחייב(ת) לא לגלות וגם/או להעביר במישרין וגם/או בעקיפין, כל ממצא וגם/או כל מידע וגם/או מסמך לכל אדם וגם/או גוף (לרבות לגורמים ציבוריים וגם/או לאמצעי התקשורת) את המידע שיגיע אלי בין במישרין ובין בעקיפין במסגרת עבודתי ברשות.
ב. התחייבותי המפורטת בס"ק א' דלעיל תחול במשך תקופת עבודתי וכן לאחר הפסקת עבודתי ברשות, תהא הפסקת עבודתי מכל סיבה שהיא.
9. הריני משחרר(ת) את רע"ת מפני כל תביעה משפטית שלי ושל מי משפחתי.

תאריך

חתימה



Fax: 972 2 6260460

VOLUNTEER QUESTIONNAIRE AND DECLARATION

(please print clearly)

- EXCAVATION _____ DIRECTOR _____
1. Family name _____ First name _____ Sex ____
2. Date of birth / /
 month day year
Father's name _____
3. Nationality _____ Passport no. _____ Israel ID# _____
4. Permanent address and phone no. _____

5. Address and phone no. in Israel _____

6. Date and place of entry into Israel _____
7. Estimated duration of stay in Israel _____

- In Israel
8. Type of visa you possess (tourist, immigrant, resident, B4 volunteer _____)
9. Occupation and/or skills which may be useful on an archaeological excavation (not necessary for acceptance), e.g. previous studies in archaeology, graphic arts, photography, architecture, surveying, pottery restoration, etc.: _____

10. You must be covered by a medical and accident insurance policy. Please provide the name of the company that issued the policy and the policy number _____

I hereby declare that I am covered by a medical and accident insurance policy for the duration of my activities as a volunteer at the Israel Antiquities Authority.

11. I am aware that the volunteer relationship between the Israel Antiquities Authority (IAA) and myself is not an employer-employee relationship, and that I am not entitled to any payment whatsoever, including National Insurance (*Bituah Leumi*) for my voluntary activities at the IAA.

12. I agree to carry out instructions from my supervisors at the IAA, and heed all IAA work regulations.

13. I agree not to divulge or transfer either directly or indirectly, any find and/or information, material, document to any individual or organization (including public and/or government offices and/or any communications media received by me either directly or indirectly in the framework of my voluntary activity at the IAA, or at anytime following the completion of my volunteer activity at the IAA.

14. I hereby release the IAA from any legal action that may be brought against the IAA initiated by any family member, third party, or myself.

Date

Signature

הצהרת מנהל בית הספר

אני, הח"מ, מר _____, מנהל בית הספר _____ (שם בית ספר) מ _____ (העיר בה מצוי בית הספר) מאשר בזה כי התלמידים אשר שמם מופיע ברשימה השמית המצורפת לטופס זה נשלחו מטעם בית הספר הנ"ל ובמסגרת תכנית הלימודים של בית הספר האמור, לפעולה התנדבותית בת יום אחד באתר ארכיאולוגי. כן אני מאשר כי לכל התלמידים הנ"ל ביטוח בריאות תקף בהתאם לנוהלי משרד החינוך והפעילות נעשית על פי נוהלי הביטחון והבטיחות הנהוגים והמחייבים במשרד החינוך.

_____ חתימת מנהל בית הספר

_____ תאריך

נא להוסיף חותמת רשמית של בית הספר