

מעודכן ל- 4.2.2022

## **קוד האתיקה של אימ"ת (9)**

1. כללי האתיקה של אימ"ת כוללים את הנושאים הבאים:

1.1. הגדרות במסמך זה:

1.1.1. אימ"ת – ארגון יועצי מערכות תקשורת

1.1.2. הארגון – אימ"ת

1.1.3. חבר – גוף מקצועי שהתקבל ומילא את התחייבותו בהתאם לתקנון אימ"ת

1.1.4. יועץ – חבר אימ"ת, עוסק במתן שירותים מקצועיים בתחומי התקשוב ומערכות מתח נמוך

1.2. מבוא.

1.3. מטרות.

1.4. כללים מקצועיים.

1.5. שמירת סודיות.

1.6. שכר טרחה.

1.7. מניעת ניגוד אינטרסים.

1.8. פרסום.

1.9. הפסקת טיפול.

1.10. יועץ וחברו למקצוע.

1.11. ניגוד עניינים.

1.12. סמכויות אימ"ת.

## **2. מבוא**

2.1. קוד האתיקה מגדיר כללי התנהגות ומשמעת מקצועית, בנוסף לדרישות החוק.

2.2. אין כוונתו של קוד האתיקה ושל הארגון ואין ביכולתו לגרוע מכל הקשור והכרוך בתחרות חופשית, הנהוגה בשוק תחרותי מרובה לקוחות, מרובה ספקים וטכנולוגיות ואף יועצים, שחלקם אינם חברי אימ"ת.

2.3. מסמך זה מתבסס על הגדרות בתקנון הארגון, לגבי ישויות המוזכרות בו. כך למשל: "יועץ" הוא גוף חבר בארגון.

2.4. חברי ארגון היועצים מתחייבים לקבל על עצמם את קוד האתיקה של הארגון..

2.5. כל יועץ החבר בארגון חייב לחתום על התחייבות למלא אחר הכללים בקוד זה. החתימה חייבת להתבצע אחת לשנתיים.

- 2.6. כל תיקון או שינוי בקוד האתיקה יאושר בהצבעה באספה הכללית. האישור יתקבל על פי הכללים בתקנון הארגון.
- 2.7. תכולת קוד האתיקה חלה על חברי הארגון ו/או הפועלים מטעמם. כל חבר יוודא כי הפועלים מטעמו, ימלאו אחר כללי קוד האתיקה של אימ"ת.
- 2.8. אי-עמידה בהוראות קוד האתיקה יהווה בסיס לצעדים משמעותיים עד וכולל הוצאת חבר מהארגון.

### 3. מטרות

- 3.1. קוד האתיקה מיועד להגדיר כללים העוסקים:
- 3.1.1. ביחסים שבין היועץ לבין הלקוח ולהפך.
- 3.1.2. ביחסים שבין חברי הארגון.
- 3.1.3. בתחומי הפעילות של חברי הארגון.
- 3.2. בהיבט המקצועי, מטרת כללים אלה היא מתן יעוץ רק מתוך שיקול מקצועי לטובת הלקוח.
- 3.3. בשמירה ובקיום קוד האתיקה, היועץ יביא כבוד לארגון ולמקצוע, ויעמיק בכך את מודעות הלקוחות לערך המוסף של היועץ בכלל, ושל יועץ החבר בארגון בפרט.

### 4. כללים מקצועיים

- 4.1. היועץ ינקוט עמדה מקצועית ואובייקטיבית ביחס ללקוחותיו.
- 4.2. היועץ יתבסס על שיקולים בלתי מותנים של עובדות ועמדות רלבנטיות לעניין.
- 4.3. היועץ ייצג את לקוחו בנאמנות, במסירות, ללא מורא, תוך שמירה על יושר והגינות.
- 4.4. ענייניו של הלקוח יעמדו תמיד לנגד עיני היועץ, בכפוף לשמירה על עקרונות קוד האתיקה.
- 4.5. היועץ יקבל ויבצע רק עבודות אשר הוא מסוגל לבצע, בין בעצמו ובין תוך הסתייעות באחרים – במטרה להביא תועלת או מענה לדרישות הלקוח.
- 4.6. היועץ לא יקבל תמורה מספק, בפרויקט שבו הוא מייעץ ללקוח.
- 4.7. יועץ המספק שירותי ייעוץ לספק או יצרן, רשאי לקבל תשלום עבור שירותים אלה.
- 4.8. היועץ ישקוד על קידומו המקצועי ושיפור מיומנותו למתן שרות ללקוח.

### 5. שמירת סודיות

- 5.1. מידע שהגיע ליועץ מהלקוח ישמר ביסודיות, בהתאם לטיבו, ובכפוף להסכם בין היועץ ללקוח, למעט מידע שהינו נחלת הכלל או שהפך להיות נחלת הכלל לפני מסירתו על ידי היועץ לגורם נוסף.
- 5.2. היועץ יתייחס לכל הידע והמידע האישי והעסקי שנאסף במסגרת העבודה ונוגע לענייני הלקוח בסודיות הנדרשת, על מנת לא לפגוע באינטרסים של הלקוח.

## 6. שכר טרחה

6.1. לפני קבלת עבודה על היועץ להגיע להסכמה עם הלקוח בדבר אופי והיקף השירות שיקבל ובדבר מבנה השכר והעלויות הנלוות אשר יחולו על העבודה.

## 7. מניעת ניגוד אינטרסים

7.1. היועץ חייב בגילוי נאות כלפי הלקוח.

7.2. בכל מקרה שלכאורה יש חשש לניגוד אינטרסים על היועץ להודיע ללקוח על כל מערכת יחסים, מצבים או עניינים העלולים להיראות כמשפיעים על האובייקטיביות של שירותיו.

7.3. היועץ לא ייתן שרות במקרים כגון אלה:

7.3.1. לצדדים בעלי אינטרסים מנוגדים באותו עניין.

7.3.2. ללקוח ולקבלן או לספק של הלקוח באותו עניין.

7.4. היועץ לא ייתן ללקוח שרות, לא יקבל על עצמו לייצגו ולא ימשיך במתן שירות אם קיים חשש שלא יוכל למלא את חובותיו כלפיו או חובת נאמנות שיש לו כלפי אחר או בשל סיבה דומה אחרת.

7.5. היועץ יפעל להגיע להסכמה עם הלקוח, לתחום את השירות המקצועי אשר יתן היועץ ללקוח, כדי למנוע התנגשות עם שרות ללקוח אחר או עם עניין או עם חובה אחרת של היועץ, בתנאי שצמצום השירות הינו סביר בנסיבות העניין ואינו פוגע בחובת הנאמנות של היועץ ללקוחותיו.

## 8. פרסום

8.1. יועץ רשאי לפרסם כל פרסום לגבי עצמו.

8.2. הפרסום חייב להיות אמת.

## 9. הפסקת טיפול

9.1. קיבל היועץ עניין לטיפולו, אינו רשאי להפסיק את הטיפול בו לפני סיומו המוסכם, אלא אם כן:

9.1.1. נתגלעו חילוקי דעות בינו ובין לקוחו בנוגע לאופן הטיפול.

9.1.2. נוצרה מניעה מבחינה חוקית או מבחינת האתיקה המקצועית.

9.1.3. לא שולם שכר-טרחה והוצאות.

9.1.4. סיבה אחרת המצדיקה את הפסקת הטיפול.

9.2. החליט היועץ להפסיק טיפול בעניין לפני סיומו, יודיע על כך ללא דיחוי ללקוחו.

9.3. במידת האפשר, על היועץ, להפסיק את הטיפול באופן שלא יפגע בענייניו של לקוחו.

## 10. יועץ וחברו למקצוע

- 10.1. יועץ לא ייזום, לא ישתתף ולא ייתן הסכמתו לפעולות שיש בהן תחרות בלתי הוגנת.
- 10.2. יועץ יתייחס בכבוד ליועץ אחר החבר בארגון לרבות קשריו עם לקוחות.
- 10.3. לא יעביר היועץ את הטיפול בלקוח ליועץ אחר, אלא אם כן נתן לכך הלקוח הסכמה.
- 10.4. העברת עניין לטיפול מיועץ ליועץ חייבת להיעשות באופן יסודי ואחראי, מבלי לפגוע ברציפות הטיפול ובאינטרסים של הלקוח.
- 10.5. יועץ רשאי להעסיק יועץ אחר (חבר בארגון או שאינו חבר בארגון), כקבלן משנה במילוי משימותיו. במקרה כזה:
  - 10.5.1. היועץ המעסיק אחראי כלפי הלקוח לביצוע המשימה.
  - 10.5.2. היועץ המעסיק יחייב את קבלן המשנה לשמירת סודיות כאמור בקוד האתיקה.
  - 10.5.3. הסדרי התשלום יסוכמו בין היועץ לבין קבלן המשנה.
- 10.6. בכל עניין מקצועי יגלה היועץ יחס הוגן וראוי כלפי חברו למקצוע ואף יסייע לו לבקשתו במילוי התחייבויותיו.
- 10.7. יועץ לא יפגע במכוון במוניטין המקצועי של יועץ אחר החבר באימ"ת.

## 11. ניגוד עניינים

- 11.1. אם לחברת הייעוץ יש עיסוקים נוספים, כגון:
  - 11.1.1. קבלן להתקנת ו/או תחזוקה ו/או שירותים של מערכות תקשוב.
  - 11.1.2. ייצור, מכירה, שיווק, תיווך, התקנה או אספקת ציוד ומערכות תקשוב.
  - 11.1.3. נציג/יבואן של ספק/יצרן ציוד ומערכות תקשוב.חלה על היועץ חובת זהירות יתרה וגילוי נאות.
- 11.2. בכל מקרה של חשש לניגוד עניינים, באחריות היועץ ליידע את הלקוח, שהוא גם בעל עיסוקים המשיקים למערכות או לנושאים, שלגביהם היועץ מתבקש לייעץ ללקוח.
- 11.3. במקרה של חשש לניגוד עניינים יפעל היועץ כדלהלן:
  - 11.3.1. גילוי נאות מול הלקוח ללא שהות.
  - 11.3.2. רשאי לייעץ כל עוד עיסוקים אלו לא מהווים חלק מדרישת הלקוח לייעוץ.
  - 11.3.3. רשאי לייעץ כל עוד עיסוקים אלו אינם מהווים חלק בפתרון המוצע על ידי היועץ.
- 11.4. אם מתקיים ניגוד עניינים כאמור, יפסיק היועץ את השרות ללקוח.

## 12. סמכויות הארגון בקשר לאתיקה

- 12.1. לקוח או יועץ רשאי להתלונן בפני מזכירות הארגון כנגד יועץ, במקרים בהם נגרם להם נזק, או עלול להיגרם להם נזק, לפי דעתם.
- 12.2. יועץ, שבידו מידע מוסמך לגבי יועץ אחר שפועל בניגוד לקוד זה, רשאי להתלונן בפני מזכירות הארגון, ולהעביר לידיה את המידע שברשותו.
- 12.3. על המזכירות לבדוק את המידע, ולהחליט אם המידע ראוי להמשך טיפול.
- 12.4. המזכירות רשאית למנות גוף מבין חברי אימ"ת לבדיקת המידע ולבקש ממנו דוח והמלצות בנושא.
- 12.5. במקרה שהבדיקה אינה מאששת את המידע, היא תפסיק את הטיפול בו.
- 12.6. לגבי חבר שפעל בניגוד לקוד זה, המזכירות רשאית:
- 12.6.1. לנזוף בחבר.
- 12.6.2. להתרות בחבר, כי יוצא מאימ"ת אם לא ימנע מפעולות הנוגדות את קוד האתיקה.
- 12.6.3. למנות ועדה מבין חברי אימ"ת, ולהטיל עליה לבדוק ולהמליץ על דרכי פעולה לגבי חבר, שלגביו התקבל מידע כי נהג בניגוד לקוד האתיקה.
- 12.6.4. לפרסם בין חברי אימ"ת את שם החבר ואת הפעולות שביצע בניגוד לקוד האתיקה.
- 12.6.5. להמליץ לשלול חברות באימ"ת מחבר שנמצא על ידי גוף משפטי כי פעל בניגוד לקוד האתיקה של הארגון.
- 12.7. האספה הכללית של אימ"ת רשאית, לפי הצעת המזכירות, להחליט על הוצאת חבר מן הארגון, אם החבר פעל בניגוד לקוד אתיקה זה.
- 12.8. במקרה הנ"ל על המזכירות להביא לידיעת החברים, לפחות שבועיים לפני הדיון וההצבעה באספה הכללית, פרוטוקולים מפורטים של הישיבות, ראיות ונימוקי ההחלטות שהתקבלו במזכירות בעניין.
- 12.9. לחבר המיועד להוצאה מאימ"ת תינתן האפשרות להציג את עמדתו ולהסבירה בפני האספה הכללית טרם ההצבעה.