

ירושלים, י"ד באב התש"ע
25 ביולי 2010
חוזר מס'

אל: הסמנכ"לים הבכירים למינהל ומשאבי אנוש, במשרדי הממשלה
סגני מנהלי יחידות הסמך למינהל ומשאבי אנוש
המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים

שלום רב,

הנדון: נוהל עבודה להעסקת קרובי משפחה בשירות המדינה

הנני מתכבד להעביר אליכם בזאת נוהל להעסקת קרובי משפחה בשירות המדינה.

הנוהל נועד להבטיח את אחידות הטיפול ופישוט דרכי הפעולה של משרדי הממשלה ויחידות הסמך בכל הקשור להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות כללי שירות המדינה (מינויים) והתקשי"ר.

הנוהל כולל מספר חידושים ובהם: דרישה לקבלת חוות דעת משפטית של היועץ המשפטי במשרד/ביחידת הסמך, קבלת חוות דעת המנכ"ל/מנהל יחידת הסמך כשהמבקש נמנה על הסגל הבכיר, הצורך בבחינת ההשפעה של העסקת קרובי משפחה על יחסי העבודה (בהתאם לשינוי שנערך לאחרונה בתקנות) ועוד.

במסגרת הנוהל מוענקת סמכות ההחלטה למשרד/ליחידת הסמך, במקרים בהם האחראי והיועץ המשפטי יהיו סבורים כי ניתן לאשר בקשה, בהתבסס על הכללים, הוראות התקשי"ר והנוהל.

לעומת זאת, במקרים בהם האחראי והיועץ המשפטי במשרד/ביחידת הסמך יהיו סבורים שאישור הבקשה עלול ליצור יחסי כפיפות/ קשרי עבודה/ חשש לניגוד עניינים או להשפיע על יחסי העבודה או שיש ספק לגבי אלה, יעביר האחראי את הבקשה על נספחיה, לוועדה להעסקת קרובי משפחה בשירות המדינה.

הנוהל כולל טופס חדש להגשת בקשה להעסקת קרובי משפחה, התומך בשינויים האמורים.

הטופס ניתן להורדה מאתר האינטרנט של נש"מ.

תחולת הנוהל מ- 1.8.2010.

בברכה,

מאיר אהרונוב
סגן נציב שירות המדינה
(איכות ומצוינות)

העתק: מר שמואל הולנדר, נציב שירות המדינה
מר יעקב ברגר, המשנה לנציב שירות המדינה
מר מוטי אהרוני, סגן נציב שירות המדינה (השירות למשרדים וליחידות הסמך)
מר יוסי קינר, סגן נציב שירות המדינה (מערכת הבריאות)
עו"ד רון דול, היועץ המשפטי, נש"מ
עו"ד אביתר טסלר, מנהל מחלקה בכיר, לשכה משפטית, נש"מ
חברי הוועדה להעסקת קרובי משפחה
הרפרנטים בנש"מ
הממונים על משאבי אנוש, במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

נוהל עבודה

להעסקת קרובי משפחה בשירות המדינה

תמוז התש"ע – יוני 2010

תוכן עניינים

חלק א	- נוהל עבודה למשרד/ליחידת הסמך.....	2
חלק ב	- נוהל עבודה של הוועדה להעסקת קרובי משפחה.....	5
נספחים:	- תרשים תהליך הטיפול בבקשה להעסקת קרובי	7
	- טופס בקשה להעסקת קרובי משפחה.....	8

חלק א: נוהל עבודה למשרד/יחידת הסמך

בכל הקשור להעסקת קרובי משפחה בשירות המדינה, יפעל המשרד/ יחידת הסמך בהתאם להוראות כללי שירות המדינה (מינויים) (סייגים בקרבת משפחה), התשס"ח-2007 (להלן: "הכללים") ובהתאם להוראות פרק 13.3 לתקשי"ר. לעניין ההוראות האמורות וכן הוראות נוהל זה, הנאמר לגבי משרד מתייחס גם ליחידת הסמך.

1. קשרי משפחה עלולים להיווצר עקב בחירה של עובד או עקב שיבוצו של עובד במשרה בכל דרך אחרת.
2. **עובד:** הינו עפ"י הגדרתו בכללים "כל המועסק במשרד, לרבות באמצעות משרד אחר, גוף אחר או בכל דרך אחרת, בין בשכר ובין שלא בשכר ולרבות מועסקים באמצעות תאגידי בריאות, בכל צורת העסקה דהיינו, הן במינוי של קבע, מינוי זמני, הטלת תפקיד או קבלת משרה בדרך אחרת".
3. **קרוב משפחה:** הינו בן או בת זוג לרבות ידוע בציבור, הורה, הורי הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, אחיין, אחיינית, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות קרבה משפחתית חורגת או הנוצרת עקב אימוץ.
4. במידה ולמועמד למשרה יש עובד שהינו קרוב משפחה במשרד בו מצויה המשרה הפנויה, חייב הוא לציין זאת בטופס הבקשה למשרה פנויה.
במקרה זה על האחראי להודיע למועמד בכתב כי במידה ויבחר למשרה, תיבחן קרבת המשפחה ובהתאם לכך יוחלט האם לאשר את ההעסקתו.
5. לאחר הליך המיון והבחירה של העובד ובטרם מתן אישור העסקה, ימלא האחראי בכל מקרה טופס בקשה להעסקת קרובי משפחה (מדף 2010) הכולל את כל הפרטים הרלוונטיים על קרובי המשפחה. טופס הבקשה יבחן על ידי האחראי והיועץ המשפטי במשרד, בהתאם להיבטים הבאים:

- א. האם העסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בין העובד לבין קרוב המשפחה באותו משרד או באותה יחידה מנהלית.
- ב. יובהר, קשרי עבודה כהגדרתם בתקנות ובתקשי"ר, הינם עבודה משותפת לצורך קבלת החלטות, מתן המלצות או קביעת נהלים. או, במידה ואחד העובדים ממלא תפקיד בלשכה משפטית/אגף כח אדם/יחידת החשב/ביקורת פנימית/ יחידת המשמעת/בנא"מ או כל יחידה אחרת אשר יש לה קשר והשפעה על רוב יחידות המשרד.

- ג. בנוסף, חובה על האחראי לבחון האם הקשר מבחינת מהותו ונסיבותיו עלול להשפיע על יחסי העבודה במשרד לרבות מצב בו יש לעובד יותר מקרוב משפחה אחד במשרד, או במצב של ריבוי קרובי משפחה במשרד או במצב בו העובדים נדרשים לעבוד במבנה פיזי משותף אשר יוצר סמיכות יתר בתפקודם.
- ד. האם ההעסקה עלולה להביא לניגוד עניינים בשל קרבת המשפחה לעובד אחר, באותו משרד או באותה יחידה מנהלית.
- ה. האם המועמד קרוב משפחה של השר או של סגן השר במשרד.
- ו. בהנהלת בתי המשפט, יש לבחון האם העובד הוא קרוב משפחה של שופט.
6. מצאו האחראי והיועץ המשפטי של המשרד כי סעיף 5 דלעיל לא מתקיים והתשובה לכל השאלות שלילית, וכן סבור האחראי כי אין המדובר בקשרי משפחה בעיתיים, יאשר את ההעסקה ע"ג הטופס להעסקת קרובי משפחה. האחראי יעביר תוך 7 ימי עבודה, העתק מאישור הבקשה, לרפרנט המשרד בנש"מ לצורך בקרה. כאשר מדובר באישור בקשה של עובד הנמנה על הסגל הבכיר, יש להעביר את העתק האישור האמור, לרפרנט ביחידת מינהל הסגל הבכיר בנש"מ. כאשר מדובר באישור בקשה של עובד במשרה בדרג הנמוך, יש להעביר לרפרנט המשרד בנש"מ, גם העתק של פרוטוקול בחירת העובד הכולל הנמקות.
- יובהר, אישור זה הינו בתוקף כל עוד העובדים מועסקים בתפקידים הרלוונטיים. במידה ויעבור אחד מהם או יותר לתפקיד אחר – יש צורך להגיש בקשה מחודשת.
- יודגש כי, בעת אישור האחראי, חובה עליו לקבוע הנחיות בכתב ובע"פ אשר תבטחנה מניעת האפשרות ליחסי כפיפות/קשרי עבודה/חשש לניגוד עניינים או השפעה על יחסי העבודה, אם באופן ישיר ואם באופן עקיף (כגון: חברות בוועדות, חברות בוועד עובדים וכו').
7. במידה וסעיף 5 דלעיל מתקיים והתשובה לאחת מהשאלות חיובית ובעקבות בחירת העובד או שיבוצו בתפקיד, עלולים להיווצר כאמור יחסי כפיפות/קשרי עבודה/חשש לניגוד עניינים או השפעה על יחסי העבודה אם באופן ישיר ואם באופן עקיף (להלן – "קשר משפחתי הדורש בחינה") – יעביר האחראי את הבקשה מבעוד מועד אל הוועדה להעסקת קרובי משפחה בשירות המדינה, אשר בנציבות שירות המדינה וכן העתק לרפרנט המתאים ביחידת השירות הרלוונטית, בנש"מ.
8. במקרה של קשר משפחתי הדורש בחינה, או בכל מקרה של ספק באם מדובר בקשר הדורש בחינה – לא יועסק ולא יועבר עובד אשר לו קרוב משפחה בטרם ניתן אישור ההעסקה על ידי הוועדה להעסקת קרובי משפחה בשירות המדינה.

9. בקשה העוסקת בקשר משפחתי הדורש בחינה אשר תוגש לאחר קליטת קרוב המשפחה לא תידון על ידי הוועדה, אלא לאחר קבלת נימוקי האחראי לסיבות קליטת העובד ללא אישור, ובמידת הצורך יועבר הנושא בחינה משמעתית.

10. בקשה אשר תועבר על ידי האחראי לוועדה להעסקת קרובי משפחה בנציבות שירות המדינה, תכלול כאמור את חוות דעתו של היועץ המשפטי של המשרד ויצורפו לה הפריטים הבאים:

- בבקשה של עובד שדרגת משרתו בתקן עד 43 בדירוג המח"ר ומקביליה – מכתב של הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש/המנהל האדמיניסטרטיבי.
- בבקשה של עובד שדרגת משרתו בתקן מעל 44 בדירוג המח"ר ומקביליה – מכתב של המנהל הכללי של המשרד/מנהל יחידת הסמך.
- טפסי תיאורי תפקידים רשמיים עדכניים של העובדים נשוא הבקשה.
- תרשים מבנה ארגוני המציג את מיקום משרות קרובי המשפחה לגביהם מבוקש האישור.
- עדכון בדבר קרובי המשפחה של מבקש האישור ביחידה המינהלית, באגף/במחלקה, שמותיהם ותפקידיהם.
- עדכון בדבר קרובי המשפחה של מבקש האישור במשרד, שמותיהם ותפקידיהם.
- במקרה של איוש משרה הפטורה מחובת מכרז, יצורף פרוטוקול של ועדה אשר דנה במועמדים לאיוש המשרה, או מסמך המצביע על רשימת המועמדים שמועמדותם נשקלה על ידי המשרד, הכולל את ההנמקות לבחירת העובד.

חלק ב: נוהל עבודה של הוועדה להעסקת קרובי משפחה

הרכב הוועדה, תפקידיה, סמכויותיה ונוהל עבודתה יפורטו להלן:

1. הרכב הוועדה

יו"ר – סגן נציב שירות המדינה (איכות ומצוינות)
 חבר – נציג אגף בכיר (משרדי הממשלה ויחידות הסמך), בנש"מ
 חבר – נציג אגף בכיר (מערכת הבריאות), בנש"מ
 חבר – נציג הלשכה המשפטית בנש"מ
 בדיונים בעניינם של עובדים הנמנים על הסגל הבכיר, יצטרף לוועדה נציג מינהל הסגל הבכיר בנש"מ, כחבר.
 בדיונים בעניינם של עובדים הנמנים על מערכת בתי המשפט, יצטרף לוועדה נציג הנהלת בתי המשפט, כחבר.

2. תפקידי הוועדה וסמכויותיה

2.1. הוועדה תדון ותחליט בבקשות להעסקת קרובי משפחה בשירות המדינה, בהתאם להוראות כללי שירות המדינה (מינויים) (סייגים בקרבת משפחה), התשס"ח-2007 (להלן: "הכללים") ובהתאם להוראות פרק 13.3 לתקשי"ר, פרט לבקשות כאמור הנוגעות לדרג מנכ"ל, סגן שר או שר, אשר תועברנה ישירות לנציב שירות המדינה.

2.2. הוועדה תקבל החלטות בהתאם לסדרי העבודה שיפורטו להלן.

3. סדרי עבודת הוועדה

3.1. המשרדים יפנו בקשות להעסקת קרובי משפחה לוועדה להעסקת קרובי משפחה בשירות המדינה, באמצעות הטופס שנוסחו מצ"ב.
 3.2. הוועדה תבחן את הבקשה לאור 12 תתי הסעיפים כאמור בסעיף 4 (א) לכללים המופיעים גם בפסקה 13.332 לתקשי"ר ומפורטים בסוף חלק זה*.
 3.3. הוועדה תהיה רשאית להזמין את נציג המשרד הנוגע בדבר להופיע בפני הוועדה, ו/או את הרפרנט הרלוונטי בנש"מ, במידת הצורך.
 3.4. היה והוועדה תאשר את הבקשה, תדרוש הוועדה בהחלטתה מהאחראי במשרד לקבוע הנחיות בכתב ובע"פ אשר תבטחנה מניעת האפשרות ליחסי כפיפות/קשרי עבודה/חשש לניגוד עניינים או השפעה על יחסי העבודה, אם באופן ישיר ואם באופן עקיף.
 3.5. החלטות הוועדה תינתנה בכתב, תהינה מנומקות ותועברנה על ידי מרכז הוועדה למשרד הנוגע בדבר.

- 3.6. הוועדה תקבל החלטותיה תוך 30 ימי עבודה מיום מסירת המסמכים וכל הנתונים הדרושים לידיה. הוועדה תהיה רשאית להאריך את מועד מתן החלטתה ב- 30 ימי עבודה נוספים, מטעמים מיוחדים, זאת תוך מתן הודעה מראש על כך לאחראי במשרד.
- 3.7. הוועדה רשאית להתכנס, לדון ולקבל החלטות גם בהיעדרו של אחד משני חברי הוועדה שהינם נציגי האגפים הבכירים בנש"מ.

4. האחראי ראשי לערער על החלטות הוועדה בפני נציב שירות המדינה.

*השיקולים לבחינת בקשה להעסקת קרובי משפחה הינם בין היתר:

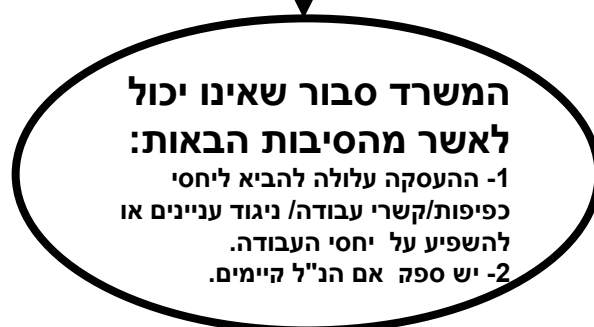
- א. דרגת קירבת המשפחה;
- ב. הליך קבלת העובד;
- ג. מספר המועמדים אשר היו למשרה;
- ד. מקום גיאוגרפי של המשרות;
- ה. מספר קרובי המשפחה מדרגה ראשונה (נשוא הבקשה) המועסקים באותו משרד ממשלתי או אותה יחידה מינהלית, לפי העניין, בכלל זה, "קרוב משפחה מדרגה ראשונה" – בן או בת זוג, לרבות ידוע בציבור, הורה, אח, אחות, בן, בת;
- ו. מספר קרובי משפחה המועסקים באותו משרד ממשלתי או ביחידה המינהלית, לפי העניין;
- ז. תקופת ההעסקה המבוקשת עבור העובד החדש;
- ח. חיוניות המשרה והצורך באיוש המשרה בדחיפות ועל ידי אדם מסוים.
- ט. מצב התעסוקה במקום בו מתבקשת ההעסקה;
- י. האפשרות למנוע את יחסי הכפיפות, קשרי העבודה וניגוד העניינים בין קרובי המשפחה מבלי לרוקן מתוכן את משרותיהם;
- יא. מימוש זכויותיהן של נשים להעדפה מתקנת וייצוג הולם.
- יב. מידת השפעה של קשרי המשפחה על יחסי העבודה במשרד/ביחידה המינהלית.

תהליך הטיפול בבקשה
להעסקת קרובי משפחה



המשרד סבור שניתן
לאשר ומאשר

רפרנט נש"מ
מבצע בקרה



המשרד סבור שאינו יכול
לאשר מהסיבות הבאות:

1- ההעסקה עלולה להביא ליחסי
כפיפות/קשרי עבודה/ ניגוד עניינים או
להשפיע על יחסי העבודה.
2- יש ספק אם הנ"ל קיימים.

דיון בוועדה להעסקת קרובי
משפחה בשירות המדינה



מדינת ישראל

שם הממונה הישיר/ה	
מספר העובדים אשר בכפיפות לממונה העקיף של שני העובדים: _____	אופן קליטת העובד/ת במשרד: <input type="checkbox"/> מכרז <input type="checkbox"/> מועמד/ת יחיד/ה <input type="checkbox"/> משרה פטורת מכרז <input type="checkbox"/> פורסמה משרה <input type="checkbox"/> ראיון מועמדים * שמספרם: _____

* צרף פרוטוקול הבחירה

חלק ב' - בחינת קשרי המשפחה

1. משמעויות והשלכות של קשרי המשפחה:

<input type="checkbox"/> יש יחסי כפיפות בעבודה כהגדרתם בתקשי"ר	<input type="checkbox"/> אין יחסי כפיפות בעבודה כהגדרתם בתקשי"ר
<input type="checkbox"/> יש קשרי עבודה כהגדרתם בתקשי"ר	<input type="checkbox"/> אין קשרי עבודה כהגדרתם בתקשי"ר
<input type="checkbox"/> ההעסקה עלולה להביא לניגוד עניינים	<input type="checkbox"/> ההעסקה לא תביא לניגוד עניינים
<input type="checkbox"/> ההעסקה עלולה להשפיע על יחסי העבודה במשרד/ ביחידת הסמך	<input type="checkbox"/> ההעסקה לא תשפיע על יחסי העבודה במשרד/ ביחידת הסמך

2. נימוקים לחיוניות ההעסקה:

3. חוות דעת האחראי/ת במשרד/ביחידת הסמך:

שם האחראי/ת _____ חתימה _____ תאריך _____

4. חוות דעת היועץ/ת המשפטי/ת של המשרד/יחידת הסמך:

שם היועץ/ת המשפטי/ת _____ חתימה _____ תאריך _____

5. חוות דעת של המנהל/ת הכללי/ת / מנהל/ת יחידת הסמך
(בבקשה של עובד/ת שדרגת משרתו/ה בתקן הינה מעל 44 בדירוג המח"ר ומקבילותיה)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
תאריך	חתימה	שם המנכ"ל/ית

מצ"ב נספחים :

- תיאורי תפקידים של משרות קרובי המשפחה.
- תרשים מבנה ארגוני המציג את מיקום משרות קרובי המשפחה.
- עדכון בדבר קרובי משפחה של העובד/ת, המועסקים/ות ביחידה המינהלית, שמותיהם ותפקידיהם.
- עדכון בדבר קרובי משפחה של העובד/ת, המועסקים/ות במשרד/ביחידת הסמך, שמותיהם ותפקידיהם.

תפוצה :

- לתיוק בתיקים אישיים במשרד :
 - ☐ עובד/ת חדש/ה
 - ☐ עובד/ת המועסק/ת זה מכבר
- לתיוק מרכזי במשרד/ביחידת הסמך
- לבקרה ולתיוק בתיקים אישיים בנציבות שירות המדינה :
 - ☐ עובד/ת חדש/ה
 - ☐ עובד/ת המועסק/ת זה מכבר

הערה: לכל קרוב/ת משפחה נוסף/ת, יש למלא טופס בקשה נפרד.