



מדינת ישראל
נציבות שירות המדינה

כללים, נהלים והנחיות
למנהלים כלליים ומוקבליהם
בשירות המדינה

התש"ף 2020



מדינת ישראל

כללים, נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומוקבליהם בשירות המדינה

מסמך זה תמצית של הוראות מתוך דברי חקיקה, פסקי דין, תקנון שירות המדינה, הנחיות נציב, הנחיות היועץ המשפטי לממשלה, המלצות מבקר המדינה והוראות מינהל שונות. אין האמור במסמך זה בא לגרוע מכל האמור במקורות הנורמטיביים עליהם הוא מבוסס ואין בו כדי לפטור מחובת קיומם, במקרה של סתירה בינו לבינם. האמור בלשון זכר-אף לשון נקבה במשמע, וכן להיפך.

התש"ף 2020

גרסה אלקטרונית של חוברת זו באתר האינטרנט של
נציבות שירות המדינה בכתובת:

<https://go.gov.il/CeosGuideLines2020>



מדינת ישראל

נציב שירות המדינה

ירושלים, אייר התש"ף

מאי 2020

הקדמה

חוברת זאת מבהירה את התפיסה הבסיסית של שירות המדינה בישראל, כפי שבאה לידי ביטוי בהוראות החוק, בפסיקות בג"ץ, בתקשי"ר, בהנחיות היועץ המשפטי לממשלה ובהמלצות מבקר המדינה,

ההוראות בחוברת מבטאות עקרונות יסוד וכללי מינהל בסיסיים בשירות המדינה. אנו מגישים כאן כלי נוסף למנהל, המעניק מידע בסיסי וראשוני בסוגיות חשובות בניהול ההון האנושי ובשגרת יומו של המנהל הכללי בשירות המדינה.

נציבות שירות המדינה עומדת לרשותכם לכל שאלה או סיוע בתחומי אחריותנו.

בהודמנות זאת נאחל הצלחה רבה לממשלה החדשה, ולכל אחת ואחד מכם כמובילי הזרוע המבצעת של הרשות המבצעת במדינת ישראל.

בברכה,

פרופ' דניאל הרשקוביץ

תוכן העניינים

פרק ראשון - נציבות שירות המדינה.....	9
א. יעוד וחזון נציבות שירות המדינה	9
ב. תפקידי נציבות שירות המדינה.....	9
ג. נציב שירות המדינה	10
פרק שני - מינויים למשרות בשירות המדינה.....	13
א. התפיסה הבסיסית של החוק ופסיקת בג"ץ	13
ב. חוק שירות המדינה (מינויים) ושיטת המכרז	14
ג. רומציה ותקופות כהונה בסגל הבכיר.....	15
ד. הפעלת מנגנוני רומציה וקדנציות לסגל הבכיר המוביל	15
ה. קביעת תקופת כהונתם של נושאי משרה בכירים	21
1. קבוצה א' - תקופת כהונה אחת שאינה ניתנת להארכה	21
2. קבוצה ב' - תקופת כהונה הניתנת להארכה	21
3. קבוצה ג' - תקופת כהונה שאינה קצובה	22
4. סיום ההעסקה.....	22
5. הפסקת כהונה בתוך תקופת הקדנציה או הפז"מ.....	22
6. הארכת כהונה באופן זמני עם סיום תקופת כהונה קצובה	23
ז. הפסקת שירות של עובד הנמנה על הסגל הבכיר	23
1. נושא משרה בכיר אשר נקצבה למשרתו תקופת כהונה	23
2. נושא משרה סטטוטורית בכיר אשר נקצבה למשרתו תקופת כהונה	23
3. נושא משרה בכיר שלא נקצבה לו תקופת כהונה.....	23
ז. העברת עובד הנמנה על סגל הבכיר בתוך המשרד או למשרד אחר.....	24
ח. העברת אחראי או העברת עובד למשרת אחראי.....	24
ט. יועץ משפטי של משרד.....	24
י. נוהל הגשת הצעת החלטה לוועדת שירות המדינה למתן פטור ממכרז.....	24
יא. משרות הפטורות מחובת המכרז	28
להלן פירוט הסוגים העיקריים של המשרות הפטורות מחובת המכרז.....	28
1. משרות אמון אישיות	28
2. משרות מקצועיות בכירות הפטורות מחובת מכרז על-פי חוק	30
3. נוהל עבודת ועדת המינויים	32
4. המלת תפקיד באופן זמני לפי סעיף 23א לחוק המינויים	37
5. פטור ממכרז בנוהל מיוחד - ועדת איתור.....	38
א. נוהל הקמת ועדת איתור	38

42.....	ב. נוהל עבודת הוועדה לאיתור מועמדים
50.....	להלן פירוט המשרות במיון לפי משרדים
56.....	6. משרות דיפלומטיות מסוימות
57.....	נוהל ועדת מינויים למשרות ראשי נציגויות דיפלומטיות במשרד החוץ
63.....	7. דרך המינוי למשרת היועץ המשפטי לממשלה
63.....	8. משרות אחרות הפטורות ממכרז
63.....	9. דרך המינוי למשרות בכירות מיוחדות
63.....	10. מינויים לתאגידים סטטוטוריים ולגופים אחרים שהוקמו בחיקוק
63.....	11. מינויים אחרים הנעשים על-ידי הממשלה או הטעונים אישורה
63.....	12. חובת ייצוג הולם
63.....	13. תקנון ועדת שירות
66.....	14. מינויים בתקופת בחירות
69.....	15. דוח ועדת שמאובר לקידום נשים בשירות המדינה
69.....	16. אפיון תפקיד הסמנכ"ל הבכיר להון האנושי ומינהל
75.....	פרק שלישי - ממלכתיות השירות וטוהר המידות
75.....	א. סייגים על פעילות מפלגתית ומדינית
77.....	ב. התרמת כספים
77.....	ג. מתן חסות
77.....	ד. עבודה פרטית ופעילות עסקית
78.....	ה. ניגוד עניינים
79.....	ו. סייגים מטעמי קרבת משפחה
79.....	ז. עבר פלילי
80.....	ח. בדיקות פוליגרף
80.....	ט. המרדה מינית
80.....	י. הצהרה על רכוש
81.....	יא. קבלת מתנות ומובות הנאה
82.....	יב. כללי מינהל תקין
82.....	יג. הגבלות לאחר פרישה
84.....	יד. מתן התחייבות בעניין תקציב או תנאי עבודה תוך חריגה מסמכות
85.....	טו. כפיפות לחוות דעת היועץ המשפטי
85.....	טז. חובת הנמקות
85.....	יז. ייצוג המשרד בפני ועדות הכנסת
86.....	יח. הפסקת עבודה בשירות המדינה - כפיפות לכללי המשפט

87	יט. חלות חוק שירות המדינה (משמעת)
87	כ. הגנה משפטית והשתתפות בהוצאות משפטיות
88	כא. הגנה על חושפי מעשי שחיתות
88	כב. נסיעות לחו"ל בתפקיד
88	כג. תופעת ה"מייצגים" מול שירות המדינה
89	כד. תיאום מול נציבות שירות המדינה בהליכי חקיקה בעניין מינויים
93	פרק רביעי - התקשי"ר
93	א. התקשי"ר ותחולתו
93	ב. מרכיבי התקשי"ר
93	ג. מעמדו המשפטי של התקשי"ר
94	ד. פרסום התקשי"ר
94	ה. הוראות בענייני כספים ומשק
97	פרק חמישי - לשכות שרים, סגני שרים, מנהלים כלליים ומוקבליהם
97	לשכות שרים וסגני שרים
97	א. נוהל איוש לשכות שרים וסגני שרים
107	לשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים
107	ב. נוהל איוש לשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים
123	פרק שישי - תנאי העסקה של מנכ"לים ומוקבליהם - שכר ותנאי שירות
123	א. כללי
123	ב. כישורי סף למינוי מנהלים כלליים
124	ג. שכר מנכ"ל ומקבילו
124	ד. דרך ההעסקה
125	ה. פנסיה ותנאים סוציאליים נלווים
125	ו. סיום השירות
127	ז. העברה לתפקיד אחר
128	ח. עבודה פרטית
128	ט. חברות בהנהלת חברה ממשלתית או תאגיד
128	י. החובה להימנע מניגוד עניינים
128	יא. סיוג פעילות פוליטית ומדינית
128	יב. לימודים
128	1. הכשרת שרים ועובדים במשרות אמון

2.	לימודים אקדמיים לעובדים בכירים ועובדים במשרות אמן	129
3.	שיעורים פרטיים ללימודי שפות זרות	129
4.	לימודי שפות זרות - שרים, סגני שרים וחברי כנסת	129
5.	מתן הרצאות על-ידי עובדים בכירים	130
6.	הרצאות במוסדות להשכלה - עבודה פרטית	130
יג.	הוראות התקשי"ר	130
יד.	תחולה	130
	פרק שביעי - הוראות מינהליות שונות	133
א.	נוהל העברת תפקיד בעת חילופי מנהל כללי של משרד	133
ב.	נוהל העברת תפקיד בעת חילופי שרים	136
ג.	חופש המידע	141
ד.	העסקת יועצים שאינם עובדי מדינה	142
ה.	נוהל טיפול ברשומות בלשכותיהם או ברשותם של עובדי המדינה	143
ו.	נוהל טיפול ברשומות המצויות בלשכות שרים וסגני שרים	144
ז.	גניזת פניות למשרדי הממשלה בעת חילופי שרים	146
ח.	השירות לציבור	146
ט.	מצוינות ארגונית	147
י.	טקס פרידה - נושא משרה בכירה	148
יא.	שימוש בסמל המדינה	149
יב.	הקשר בין עובד המדינה לבין בתי המשפט	149
	פרק שמיני - קוד אתי לשירות המדינה	153
	חזון, ייעוד, ערכים וכללי האתיקה המקצועית של שירות המדינה	154
1.	ממלכתיות	154
2.	מקצועיות	155
3.	טוהר המידות	155
4.	מערכתיות	155
5.	שירותיות	155
6.	אחריותיות	156
	כללים מנחים לאתיקה מקצועית בשירות המדינה	156
	פרק א' : כללי	156
	פרק ב' : ממלכתיות	157
	פרק ג' : 1 - מקצועיות	157
	פרק ג' : 2 - חובות הממונה בשירות המדינה	158
	פרק ד' : 1 - טוהר המידות	159

פרק ד': 2 - החובה להימנע מניגוד עניינים.....	161
פרק ה' : מערכות.....	162
פרק ו' : שירותיות.....	162
פרק ז' : 1 - אחריות.....	162
פרק ז': 2 - פרסום ברבים.....	163
מדריך עזר להתמודדות עובד המדינה עם דילמה אתית.....	164

פרק ראשון

נציבות שירות המדינה

פרק ראשון - נציבות שירות המדינה**א. יעוד וחזון נציבות שירות המדינה****ייעוד**

נציבות שירות המדינה הינה ארגון המטה האחראי והמוסמך לניהול ההון האנושי והמערך הארגוני בשירות המדינה. הנציבות מופקדת על ייזום, הובלה, הכוונה, הנחלה ובקרה של מערך ניהול ההון האנושי בשירות המדינה, תוך הבטחת ערכיו, מצוינותו ותקינות התנהלותו של שירות המדינה, על כלל עובדיו.

חזון

נציבות שירות המדינה תבטיח את אמון שירות המדינה והציבור כארגון בעל מוניטין בתחום ניהול ההון האנושי במגזר הציבורי בישראל.

הנציבות תקדם את המצוינות הארגונית והאישית של עובדיה, תהווה מופת בתחומי אחריותה וסמכויותיה ותשאף להימנות בין המובילים בתחומה בקרב גופים מקבילים בעולם.

ב. תפקידי נציבות שירות המדינה

נציבות שירות המדינה אחראית מכוח החוק והחלטות הממשלה לתחומים הבאים:

אישור המבנה הארגוני במשרדי הממשלה וביחידות הסמך;

אישור התקנים בשירות המדינה;

קביעת מסלולי הקידום לתפקידים שונים בשירות;

קליטת ומינוי עובדים;

הכשרה והדרכה של עובדים לשיפור רמת השכלתם ומיומנותם המקצועית;

טיפול בתחום הרווחה של עובדי המדינה;

טיפול במשמעת ואכיפתה בשירות המדינה;

קידום האיכות והמצוינות בשירות המדינה;

קידום מעמד האישות בשירות המדינה;

גיבוש מדיניות תנאי שירות ומיפול בפניות עובדים;

מתן ייצוג הולם לקבוצות מיוחדות על-פי חוק המינויים;

טיפול בפרישה של עובדים לגמלאות.

ג. נציב שירות המדינה

נציב שירות המדינה עומד בראש הנציבות, מתמנה בידי הממשלה וכפוף לראש הממשלה. סמכויותיו של הנציב נקבעו בחוקים שונים וביניהם **חוק שירות המדינה (מינויים)**, התשי"ט-1959, **חוק שירות המדינה (משמעת)**, התשכ"ג-1963, **חוק שירות המדינה (גמלאות)** (נוסח משולב), התש"ל-1970 ועוד.

במילוי תפקידיו הסטטוטוריים הנציב עצמאי ומעמדו בלתי תלוי.

ליד הנציב פועלת ועדת שירות המדינה, אשר הוקנו לה סמכויות שונות לפי **חוק שירות המדינה (מינויים) וחוק שירות המדינה (גמלאות)**.

בוועדה מכהנים חמישה מנהלים כללים וחמישה נציגי ציבור המתמנים על-ידי הממשלה.

יו"ר הוועדה הוא נציב שירות המדינה. כמו כן פועלת ליד הנציב ועדת המינויים, המחווה דעתה בפני הממשלה על מינויים של מנהלים כלליים ומשרות בכירות אחרות שהמינוי להן טעון אישור הממשלה.

יו"ר הוועדה הוא נציב שירות המדינה וחברים בה נציגי ציבור.

פרק שני

מינויים למשרות בשירות המדינה

פרק שני - מינויים למשרות בשירות המדינה**א. התפיסה הבסיסית של החוק ופסיקת בג"ץ**

התפיסה הבסיסית של שירות המדינה בישראל, כפי שבאה לידי ביטוי בהוראות החוק ובפסיקת בג"ץ, רואה בשירות המדינה שירות בעל אופי ממלכתי מקצועי וא-פוליטי. עובד המדינה אמור להתמנות לתפקידו על-פי כישוריו המקצועיים ולא על-פי זיקה פוליטית או אישית לחברי הממשלה. עליו למלא את תפקידו על בסיס שיקולים ענייניים ללא מניעים פוליטיים או זרים, ומעמדו אינו מושפע מחילופי השר העומד בראש המשרד או מחילופין בשלטון. עובד המדינה משרת את הציבור ומבצע בנאמנות את מדיניות הממשלה המכהנת באותה עת, ללא קשר להשקפותיו או נמיותיו האישיות.

בפסיקת בג"ץ נקבע כי המינוי הפוליטי מתעמת חזיתית עם תפיסה זו. על-פי הפסיקה, הבסיס המוסרי-ערכי לשלילת המינוי הפוליטי וחובתה של הרשות הציבורית להימנע ממינוי אך בשל השתייכותו הפוליטית של המועמד, נגזרת ממעמדה של הרשות כנאמן הציבור. על נאמנות זו להיות מופעלת בהגנות, ביושר, ללא שיקולים זרים ולטובת הציבור, שמכוחו ולמענו מסורה שמכות המינוי בידי הרשות הממנה.

בשורה של פסקי דין קבע בית המשפט העליון כי "כאשר איש ציבור ממנה עובד בשירות הציבור על-פי שיקולים זרים של אינטרסים פוליטיים-מפלגתיים, מינוי כזה פסול הוא ויש בו משום מעילה באמון של הציבור שהסמך את הרשות הממנה" (בג"ץ 313/67 אקסלרוד ואח' נ. שר הפנים; בג"ץ 4556/90 דקל נ. שר האוצר).

דברים דומים נאמרו גם על-ידי מבקר המדינה בדו"חות שפרסם על תופעת המינויים הפוליטיים בשירות המדינה. בין היתר נאמר על-ידי מבקר המדינה: "המינויים הפוליטיים פושמים צורה ולובשים צורה, ואולם הצד השווה שבכולם: בשיטה זו לא האדם המתאים ביותר הוא הזוכה בתפקיד. במקרים רבים, בכל סוגי המינויים שנסקרו לעיל, העלתה הביקורת בעלי תפקידים שכישוריהם אינם עומדים בדרישות התפקיד שמונו לו, אם בהשכלתם, אם בניסיונם ואם בתכונות אחרות הנדרשות למילוי התפקיד" (דו"ח 39 משנת 1989 עמ' 642).

הן בג"ץ והן מבקר המדינה התריעו על הפגיעה ברמתו המקצועית של השירות הציבורי עקב מינויים פוליטיים ועל הפגיעה במורל העובדים בשירות הציבורי כתוצאה ממינויים כאלה. החשש לניגוד עניינים מודגש גם הוא כאחת הרעות החולות הנובעות ממינוי פוליטי. המחויבות האישית לשר הממנה עלולה למנוע שקילת שיקולים ענייניים במהלך העבודה.

בעניין זה אומר בג"ץ:

"כאשר נושא המשרה הציבורית הוא משרתם של שני אדונים: הציבור מזה והפוליטי מזה, יש מקום לחשש כי בעת מילוי תפקידו הציבורי יזדהה נושא המשרה מדעת או שלא מדעת עם אדונו האחר וכי תפקידו יושפע במישרין או בעקיפין מדעותיו הפוליטיות. כפל נאמנות זה הוא שמעורר את החשש מפני מינויים פוליטיים בשירות הציבורי" (בג"ץ 7157/95 נאוה ארד נ. יו"ר הכנסת ואח').

בעניין מינוי מנהל המינהל לבניה כפרית במשרד הבינוי והשיכון, סיכם בג"ץ את הנושא באופן מקיף, ומן הראוי להביא את הדברים ככתבם וכלשונם. וכך אומר בית המשפט: "ניתן לסכם פרק זה, תוך ציון המאפיינים ההופכים את המינוי הפוליטי לבלתי ראוי בכל מובן אפשרי. המינוי הפוליטי מהווה הפרת אמון של הרשות המבצעת כרשות ציבורית, כלפי הציבור; הוא עלול לפגוע באמון הציבור בשירות הציבורי; הוא פוגע בעקרון השוויון; הוא פוגע ברמה המקצועית של עובדי הציבור שאינם נדרשים להוכיח, במסגרת מכרו, את היותם הטובים ביותר; הוא עלול להביא לתופעה בה הקשרים קודמים לכישורים, והפוליטיקה במובן הצר הופכת לגורם

המרכזי למינוי; הוא עלול להביא לניפוח המערכת על-מנת לקלום "מיוזמים", ולגרום ליצירת תפקידים חדשים שלא לצורך ולקידום מהיר של מי שרוצים ביקרו; הוא עלול להסיט את שיקולי הרשות משיקולים ענייניים; הוא מביא לניגוד עניינים ולחשש לשקילת שיקולים זרים על-ידי העדפת מפלגה או עניין מפלגתי על אינטרס ציבורי; הוא עלול להביא להשחתת המוסר הציבורי; הוא עלול לגרום לתחלופה בשירות הציבורי כל אימת שמתחלף הדרג הפוליטי, ולגרום על-ידי כך לחוסר יציבות ולחוסר מקצועיות; הוא עלול לפגוע בסדרי מינהל תקין ובמסורת המידות; הוא עלול לפגוע במורל העובדים בשירות הציבורי, להשפיע על איכותו של השירות ולפגוע בדימויו. על-ידי כל אלה, פוגע המינוי הפוליטי בעקרונות היסוד של שיטתנו המשפטית, של תפיסתנו הערכית את מהותו של השירות הציבורי ושל האמנה החברתית, שהיא בסיס הווייתנו כחברה מתוקנת" (בג"ץ 154/98 הסתדרות העובדים הכללית החדשה נ. מדינת ישראל ואח').

בפסק דין זה התייחס בג"ץ למענה לפיה השר או הממשלה רשאים למנות אדם המזדהה עם השקפותיהם. בית המשפט דוחה מענה זו מכל וכל וקובע כי אינה יכולה לעמוד, לא מן הבחינה העקרונית ולא מבחינת החוק.

בג"ץ מצטט את מאמרו של השופט פרופ' יצחק זמיר "מינויים פוליטיים" ("משפטים" נ' (תש"ן), עמ' 26) ומאמץ את דבריו כדלקמן:

"יש טוענים כי משטר דמוקרטי מטיל על השר לבצע תכנית מדינית, וזכותו היא, אולי אף חובתו היא, לגייס אנשים מוכרים לו ומוזוהים עם ההשקפה המדינית שלו, כדי שיסייעו בלב שלם ובאמונה בביצוע התוכנית המדינית שלו ... אני סבור שטענן זה אינו מבוסס, ומעבר לכך הוא אף מסוכן. קודם כל, הוא טוען חלש מאוד לגבי משרדים ממשלתיים וגופים מנהליים אחרים ... שבהם אין כמעט משמעות להבדלי השקפות בין ימין לבין שמאל. יתירה מזאת גם במשרדים ממשלתיים שבהם יש משמעות להבדלים כאלה, אסור בהחלט לקבל טענן זה, משום שהוא מערער את היסוד שעליו מושחת המנהל הציבורי. באופן עקרוני, עובדי המדינה אמורים לבצע את המדיניות הנקבעת על-ידי הרשויות הנבחרות - הכנסת, הממשלה והשר - יהיו אשר יהיו ההשקפות האישיות שלהם. אכן, גם באופן מעשי עובדי המדינה מודעים לעיקרון זה ובדרך-כלל גם מקיימים אותו בנאמנות. הניסיון מלמד כי הם יודעים למלא את תפקידם בהתאם למדיניות של שר אחד - ולאחר-מכן, כשהוא מתחלף - בהתאם למדיניות של השר הבא במקומו. המינהל הציבורי בישראל, כמו במדינות אחרות, בנוי על עיקרון זה: שאם לא כן, היה צריך להחליף את עובדי הציבור באופן שיטתי ותדיר כל אימת שהשרים מתחלפים. אין דבר מסוכן מטיעון זה ליציבות ולהמשכיות של השירות הציבורי".

(ההדגשות בפסק הדין).

ב. חוק שירות המדינה (מינויים) ושיטת המכרז

על בסיס תפיסת עולם זו הוציא המחוקק מתחת ידיו את **חוק שירות המדינה (מינויים)**, התשי"ט-1959 (להלן - "חוק המינויים"). עיקר מטרתו של החוק, כפי שנאמר על-ידי ראש הממשלה דאז, דוד בן-גוריון, בעת שהביאו לפני הכנסת: "להבטיח שקבלת עובדים במדינה לא תיעשה מתוך משוא פנים מפלגתי אלא לפי הכשרה אישית, במסגרת התקן או המישבץ.... לא יתמנה שום עובד מדינה אלא על-ידי מכרז פומבי ולאחר שהמועמד יעמוד בבחינה".

הדרך שנמצאה מתאימה ביותר להשגת תכלית החוק הינה דרך המכרז, המוצאת את ביטוייה בסעיף 19 שבו, הקובע לאמור:

"לא יתמנה אדם עובד המדינה, אלא לאחר שנוציב השירות הכריז על המשרה בפומבי, על-פי בקשת המנהל הכללי או מי שהוסמך לכך על-ידי, בין שנתפנתה המשרה ובין שהיא עשויה להתפנות".

כפי שנקבע בבג"ץ: "הוראת סעיף 19 הנוכח לעיל היא גולת הכותרת של החוק, המגלמת את תכליתו המרכזית. היא נאמנה לרעיון הא-פוליטיזציה של השירות הציבורי. היא מתווה את "דרך המלך" למינויים לשירות הציבורי, שהיא בחירת הטובים ביותר לכל משרה, תוך שמירה על שוויון ההזדמנויות, על היעדר שרירות ומשוא פנים ותוך ניתוק הליך הבחירה משיקולים בלתי ענייניים ומהקשרים פוליטיים" (בג"ץ 154/98).

ניתן למנות עובד למשרה שלא בדרך של מכרז רק כאשר ניתן לכך פטור על-פי החוק או מכוחו. פטור כזה ניתן לסוגים שונים של משרות כפי שיפורט להלן.

יודגש כי אין אפשרות למנות עובד למשרה שלא בדרך של מכרז אם לא ניתן לה פטור כדין. עקרון זה נקבע באופן חד-משמעי בפסיקת בג"ץ ואין לסטות ממנו.

ג. רומציה ותקופות כהונה בסגל הבכיר

בהמשך להחלטות הממשלה בנושא שיפור מנגנון ניהול ההון האנושי בשירות המדינה ואימוץ עיקרי דו"ח הוועדה לשיפור מנגנוני ניהול ההון האנושי בשירות המדינה (להלן - "דו"ח הרפורמה"), לקדם את יישום ההמלצות להקמת מנגנונים לרומציה ותקופות כהונה קצובות במשרות הבכירות בשירות המדינה אשר נקבעו בדו"ח הרפורמה **ובחלמת הממשלה מספר 2464 מיום י"ז אדר התשע"ה ועיקרן כדלקמן:**

1. נציבות שירות המדינה תנהל ותעודד רומציה ותנועה בסגל הבכיר לצורך מיצוי הניסיון והעברת הידע הנצבר במהלך הכהונה בתפקיד, עלייה במיומנות של ממלא התפקיד בסגל הבכיר על-ידי צבירת ניסיון ככלי למניעת שחיקה ולקבע את מוביליות הידע והניסיון, את ריענון השורות ואת קידום המוכשרים והמצטיינים כעקרונות ניהוליים מנחים בסגל הבכיר.
2. בכפוף למודל שנקבע בדו"ח הרפורמה, ייקבע כי איש סגל בכיר יכהן בתפקיד ארבע עד שמונה שנים, וכהונת שש שנים תוגדר כמשך כהונה תקנית. זאת למעט עובדים בסגל הבכיר אשר בתום תקופת הכהונה התקנית נותרו להם עד 5 שנים לגיל הפרישה, כך שעובד שסיים קדנציה במהלך 5 השנים שקדמו לגיל הפרישה, ימשיך לכהן בתפקידו עד גיל הפרישה אם ירצה בכך.
3. מנהלים שיכולתם הוערכה כבעלי פוטנציאל למינוי המשך בסגל הבכיר תתאפשר התמודדותם לתפקידים במסגרת מנגנוני רומציות בסגל הבכיר המוביל כאמור **בהנחיית הנציב מספר 1.6** וזאת החל משנתם הרביעית לכהונתם בתפקיד. אם לא זכו בתפקיד בתקופה זו, בכפוף לאישור מיוחד מטעם נציב שירות המדינה, תוארך כהונתם עד שנתיים מעבר לתקופת הקדנציה התקנית של שש השנים, וסך הכול שמונה שנים - ובלבד שהציגו מועמדותם לתפקידים שהציע מנהל הסגל הבכיר לאורך תקופת הכהונה התקנית והוצעו להם לכל הפחות שלושה תפקידים כאמור.
4. לאחר מכן, מנהלים שיכולתם הוערכה כבעלי פוטנציאל למינוי המשך בסגל הבכיר, במשך השנתיים האחרונות לכהונתם, יהיו זכאים לעד 2 הצעות להמשך שירות במשרה במתח דרגות שאינו בדרג הסגל הבכיר, תוך התאמת השכר ותנאי העסקה לרמת המשרה הנמוכה יותר. האמור בסעיף זה יחול לגבי חברי סגל בכיר הבאים משירות המדינה, ורק אם סירב המנהל לקבל הצעות שיבוצ אלה, ניתן יהיה להפסיק את העסקתו, ולמעט אם ייקבע אחרת על-ידי נציב שירות המדינה (לרבות בשל שיקולים ניהוליים ומערכתיים). התאמת השכר תיעשה באופן הדרגתי מיום המינוי לסגל התיכון, ובתוך פרק זמן של חצי שנה.

ד. הפעלת מנגנוני רומציה וקדנציות לסגל הבכיר המוביל (הנחיית נציב מספר 1.6)

יישום החלטת הממשלה בנושא השלמת הסדרי רומציה ותקופות כהונה בסגל הבכיר

של שירות המדינה - ערכון (החלטת הממשלה מספר 2464 מיום 8.3.2015)

א. כללי

בשנים האחרונות מקודמת בשירות המדינה רפורמה מקיפה לשיפור מנגנוני ניהול ההון האנושי בשירות המדינה, שמטרתה העיקרית להתאים את היכולות של שירות המדינה, לצרכים המשתנים של הציבור בישראל, באמצעות שיפור מבנהו הארגוני של השירות דרכי פעילותו וקידום היכולות של עובדיו תוך מיזב איכות השירות הניתן לציבור.

בהחלטת הממשלה מספר 3993 מיום 18.12.2011 הוקמה ועדה ציבורית לשיפור מנגנוני ניהול האנושי בשירות המדינה, בראשות נציב השירות המדינה, אשר עיקרי המלצותיה (להלן - "דו"ח הרפורמה") אושרו על-ידי הממשלה בהחלטתה מספר 481 מיום 30.6.2013. חלק חשוב ומרכזי בדו"ח הרפורמה נוגע לשיפור ויעול הסגל הבכיר בשירות המדינה, ובכלל זה קביעת הסדרי קרנציות ורומציה ומנגנוני ניהול למכהנים בסגל הבכיר של שירות המדינה.

בהמשך להחלטות הממשלה האמורות, ביום 8.3.2015 התקבלה החלטת הממשלה מספר 2464 בנושא "השלמת הסדרי רומציה ותקופות כהונה בסגל הבכיר של שירות המדינה" (להלן - "החלטת הממשלה"), בבסיס החלטת הממשלה עמדה התכלית של עידוד רומציות ומעברים בסגל הבכיר, לצורך מיצוי הניסיון והעברת הידע הנצבר במהלך הכהונה בתפקיד, תוך שמירה על ריענון השורות, מניעת שחיקה וקידום המצטיינים כעקרונות מובילים של הסגל הבכיר בשירות המדינה.

מטרת הנחיה זו לקבוע את הכללים לאופן יישום החלטת הממשלה, ולהביאה לידיעת העובדים והמנהלים בשירות המדינה.

ב. הגדרות

"סגל בכיר מוביל" - רשימת המשרות הבכירות בשירות המדינה עליהן חלה החלטת הממשלה, ושנקבעה על בסיס הקריטריונים הבאים:

1. משרות במתח דרגות 42-44 ומעלה בדירוג המח"ר או בדרגות המקבילות בדירוגים אחרים, לגביהן מתקיימים שני התנאים המצטברים הבאים:

• כפיפי מנכ"ל משרד ממשלתי, מוקבל מנכ"ל או מנהל יחידת סמך;

• ראש המדרג הניהולי או המקצועי הספציפי בתחום, במשרד או ביחידת הסמך.

2. משרות במתח דרגות 42-44 ומעלה בדירוג המח"ר או בדרגות המקבילות בדירוגים אחרים אשר המכהנים בהן הם מנהלי מחוזות במשרדי ממשלה;

3. מקרים חריגים על-פי קביעת נציב שירות המדינה אשר מתקיים בהם רק אחד משני התנאים המנויים בסעיף 1 לעיל.

"סגל בכיר" - משרות במתח דרגות 42-44 ומעלה בדירוג המח"ר או בדרגות המקבילות בדירוגים אחרים, שאינן נמנות על רשימת המשרות בסגל הבכיר המוביל בהתאם להחלטת הממשלה.

ג. תחולה

בהתאם להחלטת הממשלה, מנגנוני הניהול והרומציה לרבות תנאי ההעסקה הנלווים שנקבעו בהחלטה זו, יחולו על מי שנתמנה לאחר 15.6.2015 (להלן - "המועד הקובע") למשרה הנמנית על רשימת המשרות בסגל הבכיר המוביל של שירות המדינה, שאושרה על-ידי הממשלה, ושנקבעה על בסיס הקריטריונים המפורטים לעיל, ובלבד שבפרסום המכרז למשרה כאמור הופיעה הערה בנוגע לתחולת ההסדר לגביה.

החלטת הממשלה אינה חלה על נושאי משרה שנקבעו לגביהם הסדרים אחרים לקציבת כהונה בהחלטת ממשלה, בחקיקה בהסכמים ובנהלים, וכן אינה חלה על מי שבסיום כהונתו כיהן כמנהל כללי של משרד ממשלתי (להלן - "מנכ"ל"), מי שמשרתו נקבעה כמקבילה למשרת מנכ"ל, מי שתנאי העסקתו הוקבלו באופן אישי למנכ"ל (בהתאם לתנאי ההקבלה), ומי שעשכרו מוקבל לשכר על נושא משרה שיפוטית (סעיף 12 להחלטת הממשלה).

לעניין תחולת רמות השכר החדשות בחוזה בכירים בסגל הבכיר המוביל ובסגל הבכיר שאינו מוביל - שכרם על עובדים שיתמנו למשרות שבסגל הבכיר המוביל ולמשרות בסגל הבכיר שאינו מוביל ואשר יועסקו בחוזה בכירים לפי תקנה 1(3) לתקנות שירות המדינה (מינויים) (חוזה מיוחד), התש"ך-1960 ממועד פרסום הנחיה זו, ישולם על-פי רמות השכר החדשות כמפורט בהנחיה זו.

ד. תקופת כהונה בתפקיד

נושא משרה שהתמנה לתפקיד בסגל הבכיר המוביל לאחר המועד הקובע ושחלה עליו החלטת הממשלה, יתמנה לתקופת כהונה קצובה של שש שנים (להלן - "תקופת כהונה תקנית"), כאשר מתום השנה הרביעית בתפקיד הוא יהיה רשאי להתמודד לתפקיד אחר בסגל הבכיר המוביל במסגרת מנגנוני הרומציה, כאמור בסעיף ז' להלן. זאת, למעט מנהל אשר בתום תקופת הכהונה התקנית נותרו לו עד חמש שנים לגיל הפרישה, שאז ימשיך לכהן בתפקידו עד גיל הפרישה אם ירצה בכך. נציב שירות המדינה או מי שהסמיך לכך, רשאי להאריך את תקופת הכהונה התקנית בשנתיים נוספות. במקרים חריגים, נציב שירות המדינה רשאי להאריך את הכהונה לתקופה נוספת מטעמים מיוחדים שירשמו.

ה. רמות השכר החדשות בחוזה בכירים

1. רמות השכר בסגל הבכיר המוביל

בהחלטת הממשלה נקבע כי ייקבעו שלוש רמות שכר לעובדים שיועסקו בחוזה בכירים בסגל הבכיר המוביל ואשר יחולו עליהם הסדרי הרומציה והקדנציה. עוד נקבע, כי רמות השכר לסגל הבכיר שאינו נמנה על הסגל הבכיר המוביל ייקבעו בנפרד.

בהתאם להחלטה זו, ובעבודת מטה שערך מינהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה בשנה האחרונה, בתיאום עם משרדי הממשלה השונים, רובדו המשרות בסגל הבכיר המוביל לשלוש רמות שכר: ב1; ב2; וב3, על-פי תהליך דו שלבי.

בשלב הראשון סווגו המשרדים השונים לגדול, בינוני או קטן, על-פי קריטריונים של היקף כוח אדם במשרד; התקציב שהוא מנהל; ומספר היחידות המנהליות ויחידות הסמך שבמשרד. בשלב השני, רובדו המשרות עצמן בכל משרד ומשרד לרמות השכר השונות בסגל הבכיר המוביל, כאמור לעיל, על-פי תמהיל שנוקבע על-ידי מינהל הסגל הבכיר בשם לב לסיווג המשרד, ולצורך בשמירה על מבנה פירמידלי של היחס בין המשרות ברמות השכר השונות בסגל הבכיר המוביל בכל משרד. ריבוד המשרות בכל משרד נקבע על-פי אמות מידה שפרסם מינהל הסגל הבכיר למשרדים ביחס למאפייני המשרה, ובכלל זה: היקף התקציב וכוח אדם, מספר הכפופים ובכירותם, אחריות ורמת השפעה על נושא המשרה, רמת מורכבות של התפקיד, מספר תחומי פעילות וכד'. יובהר, כי ריבוד המשרות נערך על-פי מאפייני המשרה, ולא על-פי זהות ממלא המשרה בעת ביצוע הריבוד.

רמות השכר החדשות בסגל הבכיר המוביל מפורטות בחוזר נציב שירות המדינה והממונה על השכר והסכמי העבודה במשרד האוצר מיום 4.12.2016, רמות השכר יתעדכנו בהתאם להנחיות שיפורסמו על-ידי נציב שירות המדינה והממונה על השכר, מעת לעת.

2. רמות השכר בסגל הבכיר

בהתאם להחלטת הממשלה ובהשלמה לרמות השכר שנקבעו לסגל הבכיר המוביל, נקבעו רמות שכר חדשות גם לעובדים שיועסקו בחוזה בכירים בסגל הבכיר.

המשרות בסגל הבכיר (שאילו סגל מוביל) חולקו לשתי רמות שכר, כמפורט להלן:

א) רמת שכר ג1 - נקבעה למשרות בסגל הבכיר (שאילו סגל מוביל), במתח דרגות 44-42 בדירוג המח"ר ומעלה או בדרגות המקבילות ובדירוגים אחרים לפי אחת או יותר מהחלופות הבאות:

1) משרות במתח דרגות 4א-6א בדירוג המשפטי ואשר אינן נמנות על הסגל הבכיר המוביל, למעט תפקידים המצוינים בהחלטת הממשלה מספר 2492 מיום 30.1.1994, החלטה כל/89 מיום 21.1.1998, החלטה כל/79 מיום 13.11.2000, החלטה כל/35 מיום 22.6.2000 והחלטה מספר כל/29 מיום 11.11.2001.

2) משרות שמתקיימים לגביהן כל התנאים הבאים במצטבר -

א) ראש היחידה הארגונית, שהוא גם הממונה הישיר על נושא המשרה, הוא בדרגה בתקן במתח דרגות של 43-45 ומעלה בדירוג המח"ר או בדרגות המקבילות בדירוגים האחרים.

ב) ראש היחידה הארגונית כאמור, ממונה על 20 עובדים מקצועיים לפחות והמשרה נמצאת ביחידה ארגונית שנושא המשרה בה ממונה על חמישה עובדים מקצועיים לפחות.

בחירת גודל היחידה תיעשה תוך התחשבות במבנה הארגוני במשך השנתיים האחרונות, כולל שינויים שאושרו על-ידי הגורמים הרלוונטיים, על מנת לוודא שעמידה בתנאים לא תיעשה על בסיס שינויים מלאכותיים או זמניים.

ג) חלק משמעותי מהגדרת התפקיד של נושא המשרה, כולל מתן שירות מקצועי או משפטי או ניהולי לשלושה נושאי משרה בכירים לפחות בתוך המשרד או מחוצה לו, שהם בדרגה בתקן במתח דרגות 43-45 ומעלה בדירוג המח"ר או בדרגות המקבילות בדירוגים אחרים. יובהר בהקשר זה, כי על המשרד הפונה יהיה להוכיח שאכן מתן השירות לאותם נושאי משרה בכירים כאמור בסעיף קטן זה מהווה נחם משמעותי בהגדרת התפקיד שלו ומתחייב מהעיסוק של אותו נושא משרה.

3) הממונה על השכר ביחד עם הממונה על התקציבים, יקבעו את היקף המשרות המרבי הניתנות לשדרוג לרמת שכר ג1.

4) על מנת שלא לחרוג מהיקף המשרות המרבי, כאמור בסעיף 3, צוות של נציבות שירות המדינה בראשות מנהל מינהל הסגל הבכיר ידרג את המשרות בהתאם לקריטריונים המצורפים בסעיף 2.

כתלות בהיקף המשרות הניתנות לשדרוג, מנהל מינהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה יהיה רשאי להוסיף משרות נוספות לרמת השכר ג1 גם שלא מתקיים בהם אחד התנאים הקבועים בסעיף קטן 2(ב) או 2(ג) לעיל, אם סבר מנימוקים שיירשמו שנכון לעשות כן על-פי פניית משרד הנוגע בדבר, ובלבד שנושא המשרה שבה מדובר מנהל צוות עובדים שבו לפחות 3 עובדים מקצועיים ובשנים לב לכך שבנוסף מתקיימים לגבי אותה משרה חלק משמעותי מהמשתנים הבאים: רגולציה משמעותית, מורכבות ניהולית, כמות הבכירים ביחידה רבה (תוך מתן משקל להירארכיה ביניהם), עצמאות משמעותית, אחריות משמעותית, מומחיות משמעותית, ייחודית משמעותית וכיו"ב. אולם אם סיווג המשרד או יחידת הסמך שבה משובצת המשרה, בהתאם לעקרונות הריבוד כאמור בסעיף 10 להנחיה זו, הוא קטן, ניתן יהיה לשקול את עמידתו בתנאים שלעיל ולדרגו במסגרתם רק ביחס ליחידה ארגונית שכוללת לפחות 15 עובדים מקצועיים.

5) לעניין האמור בסעיפים 2 ו-4):

א) במניין זה לא יכללו סטודנטים, משרתים בשירות לאומי אזורי, עובדים המועסקים בתקן אזורי ותיק, מתנדבים וכד'. מובהר כי עובדי מנהלה, כגון: מנהל לשכה, ארכיבאי או נהג, לא יכללו אף הם במניין.

ב) במניין העובדים המקצועיים ביחידה ארגונית ובמניין מספר העובדים שנושא המשרה ממונה עליהם, לפי העניין, יימנו 20% מתמחים.

ג) עובד במשרה חלקית יימנה בהתאם לחלקיות משרתו.

6) מנהל מינהל הסגל הבכיר, ימסור לוועדת ההיגוי לפי החלטת ממשלה מספר 2464 מיום י"ז באדר התשע"ה (8.3.2015) אחת לשנה ברבעון האחרון של השנה, נתונים ביחס למספר הבקשות לשינוי רמת שכר מ-ג2 ל-ג1 שאושרו באותה שנה קלנדרית.

ב) רמת שכר ג2 - נקבעה למשרות בסגל הבכיר (שאינו סגל מוביל), אשר מתח הדרגות בהן הוא 42-44 בדרוג המח"ר או בדרגות מקבילות ובדרגות אחרים ושלא סווגו כ-ג1 כאמור לעיל.

רמות השכר החדשות בסגל הבכיר (שאינו סגל מוביל) מפורטות בחוזר נציב שירות המדינה והממונה על השכר והסכמי העבודה במשרד האוצר מיום כ"ה בשבט התשע"ו (4.2.2016). רמות השכר יתעדכנו בהתאם להנחיות שיפורסמו על-ידי נציב שירות המדינה והממונה על השכר, מעת לעת.

1. הכללים לקידום ברמות השכר החדשות

להלן הכללים לקידום ברמות השכר החדשות, הן ברמות השכר בסגל הבכיר המוביל והן ברמות השכר בסגל הבכיר (שאינו סגל מוביל):

1. עובד המתמנה למשרה יהיה זכאי לדרגת השכר התחילית של רמת השכר שנקבעה למשרה.

על אף האמור לעיל, לגבי עובד המתמנה למשרה בסגל הבכיר (שאינו סגל מוביל) שרמת השכר שנקבעה לה היא ג2 או ג1, מנהל מינהל הסגל הבכיר יהיה רשאי, במקרים חריגים ומשמעים שיירשמו, לאשר בקשה של המשרד לקביעת דרגת שכר הגבוהה מדרגת השכר התחילית, וזאת בשם לב לשיקולים שונים כגון: ותק העובד בשירות, מומחיות ייחודית, נסיבות העסקה קודמות, המבנה הארגוני של היחידה, מספר העובדים ביחידה המועסקים ברמת שכר ג1, קשוי גיוס למשרה וכד'.

2. הקידום בדרגות השכר בתוך רמת השכר שנקבעה למשרה יהיה מדי שנה, בהתאם לוותק העובד בתפקיד, עד לדרגת השכר המקסימלית ברמת השכר שנקבעה למשרה.

3. על אף האמור לעיל, מנהל מינהל הסגל הבכיר, לאחר התייעצות עם מנכ"ל המשרד, יהיה רשאי לעכב את קידומו של העובד בתוך רמת השכר שנקבעה למשרה, כאמור לעיל, בשל הערכת עובד נמוכה באותה שנה או אם נפתחו נגד העובד באותה שנה הליכים פלילים או משמעתיים.

4. על מנת לעודד מעבר בין תפקידים בסגל הבכיר, בעת מעבר בין תפקידים בסגל הבכיר לא ייפגע שכרו של העובד, ותישמר רמת השכר הגבוהה מבין רמות השכר של התפקידים.

5. מעבר רוחב בתפקידים ברמת שכר ג2 - על מנת לעודד מעבר בין תפקידים בסגל הבכיר (שאינו סגל מוביל) שרמת השכר שנקבעה להם הנה ג2, נקבע כי עובד העובר ממשרה אחת למשרה שניה ברמת שכר זו, יהיה זכאי בעת המעבר לדרגת שכר גבוהה ב-1,000 ₪ מדרגת השכר לה היה זכאי עובר למעבר לתפקיד החדש, ובלבד שהשלים ארבע שנות עבודה במשרתו הקודמת. למען הסר ספק, דרגת השכר לעובד כאמור לא תעלה על 1,000 ₪ מעבר לדרגה העליונה ברמת השכר של המשרה. הוראה זו תחול על מעבר רוחבי אחד בלבד בין תפקידים ברמת שכר ג2. לדוגמה: עובד המועסק במשרה ברמת שכר ג2 והגיע לדרגת השכר העליונה ברמת השכר

26,000 ₪), עם מעברו לתפקיד אחר ברמת שכר ג', יהיה זכאי לתוספת של 1,000 ₪ לשכרו לאחר המעבר. בכל מקרה, שכרו של עובד כאמור לא יעלה על 27,000 ₪.

ז. מנגנוני רומציות בסגל הבכיר המוביל

נציבות שירות המדינה תנהל ותעודד רומציה ותנועה של עובדים הנמנים על רשימת הסגל הבכיר המוביל של שירות המדינה עליהן חלה הנחיה זו, בהתאם לדיבור המשרות כאמור לעיל.

מינהל הסגל הבכיר יפרסם נוהל מפורט בנוגע לאופן הפעלת מנגנוני הרומציה, ובכלל זה: דרך פרסום המשרות, אופן הגשת המועמדות, הקריטריונים והתבחינים שעל בסיסם תתאפשר הגשת מועמדות ואופן בחירת המועמדים באותן משרות.

כאמור, החל מהשנה הרביעית בתפקיד יהיה רשאי מנהל להתמודד לתפקיד אחר בסגל הבכיר המוביל במסגרת מנגנוני הרומציה.

ח. מנגנוני טיפול במקרים חריגים

מינהל הסגל הבכיר ינהל מערך של חלופות ופתרונות אפשריים במקרים שמנהל סיים את תקופת הכהונה המרבית במשרתו (סה"כ שמונה שנים) ולא התמנה לתפקיד אחר בסגל הבכיר המוביל כאמור לעיל, ובכלל זה, ניתן יהיה לשקול ביחד עם העובד אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:

- הארכת כהונה לתקופה נוספת שתקבע לצורך מתן הזדמנות להציג מועמדות לתפקידים נוספים;
- העברה רוחבית לתפקיד אחר בסגל הבכיר המוביל בהסכמת המשרד/היחידה הקולמת;
- השאלה או העברה למשרה מחוץ לשירות המדינה בגופים ממשלתיים או ציבוריים אחרים;
- חל"ת מאושר לתקופה שתקבע על-ידי מנהל הסגל הבכיר, שבמהלכה יינתן אישור להצגת מועמדות למשרות בסגל הבכיר;
- יציאה על חשבון המעסיק לעד שנתיים של לימודים או השתלמויות מקצועיות שיש בהם לתרום לעיסוק המקצועי או לשפר או להרחיב את אפשרויות השיבוץ או ההתמודדות לתפקידים אחרים בסגל הבכיר המוביל;
- הצעה להעברה לתפקיד בסגל התיכון של שירות המדינה, תוך התאמת השכר ותנאי ההעסקה לרמת המשרה הנמוכה יותר שתעשה באופן מדורג בתוך פרק זמן של שישנה חודשים מיום ההעברה. מינהל הסגל הבכיר יציע למנהל כאמור לפחות שתי משרות בסגל התיכון;
- סיום העסקה בשירות המדינה, בהתאם למפורט בסעיף מ' להלן.

ט. סיום ההעסקה בתום תקופת הכהונה

נציב שירות המדינה רשאי לסיים את העסקתו של מנהל הנמנה על הסגל הבכיר המוביל לפי החלטת הממשלה, אשר סיים את תקופת הכהונה המרבית במשרה בה הוא מכהן ולא מונה למשרה אחרת, לאחר שנבחנה ישימותם של החלופות בסעיף ח' לעיל, ללא הצלחה, ולאחר ששוכנע כי מינהל הסגל הבכיר הציע למנהל לפחות שתי הצעות להעברה למשרות בדרג התיכון כמפורט לעיל, והמנהל סירב להצעות באופן שהנציב קבע שהוא בלתי סביר בנסיבות העניין.

למען הסר ספק, אין באמור כדי למנוע מהנציב להפעיל את סמכותו לפטר עובד הנמנה על הסגל הבכיר לפי החלטת הממשלה, בעילה של אי התאמה לפי סעיף 46 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, או לנקוט נגדו בהליך פיטורים בכל עילה אחרת

לרבות פיתורי צמצום ופיתורי משמעת בהתאם להוראות התקשי"ר ולכללים הנהוגים לעניין זה בשירות המדינה.

נושא משרה שתקופת כהונתו נקצבה, תישמר הזכאות להתמודד במכרזים פנימיים או בין-משרדיים לתקופה של שיעור חודשים מיום סיום הכהונה, ובלבד שהיה זכאי להתמודד במכרזים פנימיים ובין-משרדיים מיום סיום עבודתו.

י. הסדרים כספיים בעת סיום ההעסקה לפי החלטת הממשלה
מנהל שהעסקתו בשירות המדינה הסתיימה כאמור בסעיף ט' לעיל, ומתקיימים בו התנאים שקבעה הממשלה בהחלטת הממשלה, יהיה זכאי לתנאי סיום ההעסקה כמפורט בנספח להחלטת הממשלה.

ה. קביעת תקופת כהונתם של נושאי משרה בכירים בשירות המדינה המתמנים על-ידי הממשלה או באישורה בפמור ממכרז באמצעות ועדה לאיתור מועמדים או בכפוף להמלצה של ועדת המינויים (פסקה 11.969)
בהחלטות הממשלה מספר 4062 מיום ז' באלול התשס"ח (7.9.2008) ומספר 4470 מיום י"ד בשבט התשס"ט (8.2.2008), נקבעו הסדרים לקביעת כהונתם של נושאי משרה בכירים בשירות המדינה המתמנים על-ידי הממשלה או באישורה, בהתאם לאמות המידה ולעקרונות המפורטים להלן:

1. קבוצה א' - תקופת כהונה אחת שאינה ניתנת להארכה

לתפקידים בכירים בשירות המדינה בהם מתקיימים אחד מהמאפיינים הבאים תיקבע תקופת כהונה (קדנציה) אחת קשיחה, שאינה ניתנת להארכה, ושככלל תהיה ארוכה (לפחות 5 שנים); מאפיינים:

- משרות ניהוליות בכירות של ראשי מערכות גדולות בשירות המדינה (יש לשקול במשרות ביטחוניות רגישות הוספת אפשרות להאריך כהונה לתקופה קצרה בנסיבות מיוחדות);
- משרות ניהוליות-מקצועיות בכירות בהן לעצמאות ולאי התלות של נושא המשרה חשיבות מיוחדת, כגון: משרות שהנושאים בהן ממונים על אכיפת החוק, מוהר מידות ורגולציה.
- בסיומה של תקופת הכהונה שנקבעה, תתפנה המשרה מאליה, ולא יהיה ניתן להאריך את כהונת אותו עובד בתפקיד. יחד עם זאת, אין מניעה כי עובד כאמור ימונה, בכפוף לקיום הליכים לפי כל דין, למלא תפקיד אחר בשירות המדינה;

2. קבוצה ב' - תקופת כהונה הניתנת להארכה

לתפקידים בכירים בשירות המדינה בהם מתקיימים המאפיינים הבאים תיקבע תקופת כהונה (קדנציה) קצרה יותר, עם אפשרות להארכתה לתקופה קצובה נוספת, אחת או יותר (למשל 4 שנים + 4 שנים או 3 שנים וכו'); מאפיינים:

- משרות מקצועיות בכירות, אשר המכהנים בהן אינם עומדים, ככלל, בראש המערכת, ואשר מתאפיינות בכך שנוודעת חשיבות לצבירת הניסיון בתפקיד מחד גיסא, אך גם בצורך בריענון העורות, מעת לעת, מאידך גיסא;
- בתום תקופת הכהונה הקצובה הראשונה, ניתן יהיה, בהחלטה של השר הממונה, לאחר התייעצות עם נציב שירות המדינה, ובהתחשב בתפקודו של נושא המשרה ובצורך בריענון העורות, להאריך את הכהונה לתקופה נוספת, או להחליט שלא להאריך את הכהונה לתקופה נוספת ואז המשרה תתפנה. כל עוד לא התקבלה החלטה כאמור - ימשיך נושא המשרה בתפקידו;

- בסימנה של תקופת הכהונה - אם לא הוארכה - אין מניעה כי העובד ימונה, בכפוף לקיום הליכים לפי כל דין, לתפקיד אחר בשירות המדינה.

3. קבוצה ג' - תקופת כהונה שאינה קצובה - קביעת פרק זמן מינימלי לכהונה (פז"מ)

למשרות בכירות שמאפייניהן יפורטו להלן, לא תיקצב תקופת כהונה, אך ייקבע פרק זמן מינימלי לכהונה (ככלל, בין 3 ל-4 שנים), בו לא ניתן יהיה להעביר את נושא המשרה מכהונתו (בכפוף לאמור בסעיף 5 להלן, וזאת במגמה להבטיח יציבות, המשכיות ואטרקטיביות של המשרה);

מאפיינים

- משרות ניהוליות-מקצועיות בכירות, שהנושאים בהן מופקדים על ביצוע מדיניות הממשלה, והדורשות מידה גבוהה של אמון ותיאום בין נושאי המשרה לחברי הממשלה;
- עם תום תקופת הכהונה שנקבעה (הפז"מ), יהיה רשאי הגורם הממנה לבצע חילופי גברי במשרה או להאריך את התקופה לתקופות נוספות שלא יעלו במצטבר על תקופת הפז"מ, וזאת מבלי לגרוע מהסמכות להפסיק את הכהונה בעקבות חילופי הער;
- בסימנה של הכהונה במשרות אלו אין מניעה כי העובד ימונה, בכפוף לקיום הליכים לפי כל דין, לתפקיד אחר בשירות המדינה.

4. סיום ההעסקה

סיום העסקה של נושא המשרה בשירות המדינה בתום תקופת הכהונה, כאמור לעיל, ייחשב לפרישה מן השירות ויזכה את נושא המשרה בזכויות המגיעות לו על-פי דין ועל-פי חוזה ההעסקה.

5. הפסקת כהונה בתוך תקופת הקדנציה או הפז"מ

- הפסקת כהונה של נושא משרה במהלך תקופת הכהונה שנקבעה לאותה משרה או בתקופת הפז"מ שנקבעה לה, תיעשה על-פי ההמלצה של כל אחת מהוועדות שלהלן, לפי העניין:
 - לעניין משרות שהמינוי להן נעשה לאחר המלצה של הוועדה המייעצת לעניין מינויים לתפקידים בכירים, שנתמנתה לפי החלטה מספר 91 מיום 30.5.2006 - על-פי המלצה של הוועדה כאמור;
 - לעניין יתר המשרות שהחלטה מספר 4062 מיום 7.9.2008 האמורה חלה עליהן - על-פי המלצת ועדת המינויים בראשות נציב שירות המדינה, אשר פועלות לפי חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 ובהתאם להחלטות הממשלה מספר 516 מיום 14.8.1960 ומספר 4892 מיום 7.3.1999.
- [[החלטת ממשלה מספר 1148 מיום ה' באדר א' התשע"ו (14.2.2016)]]
- הוועדה רשאית להמליץ על סיום העסקה בתוך תקופת הכהונה שנקבעה למשרה או בתקופת הפז"מ, אם הוכח להנחת דעתה כי מתקיים אחד מאלה:
 - קיומה של אי התאמה מובהקת לתפקיד;
 - קיומו של משבר אמון חריף ומתמשך, או קיומם של חילוקי דעות מהותיים וממושכים בין נושא המשרה הבכיר לבין הממונים עליו, היוצרים מצב המונע תפקוד יעיל ותקין.
- אין באמור בנסמך זה כדי לגרוע מעילות או מהסדרים אחרים שבדין, בגינם ניתן לסיים את כהונת העובד בתוך תקופת הקדנציה או הפז"מ, כגון הליכי משמעת, מצב בריאות וכיו"ב.

- הוועדה תקבע את סדרי עבודתה, בכפוף לאמור להלן:
 - הבקשה לחוות דעת הוועדה לעניין הפסקת כהונתו של נושא משרה לפי החלטה זו תוגש לוועדה בכתב על-ידי השר או המנכ"ל שעם משרדו נמנית המשרה, תוך פירוט התשתית העובדתית הרלבנטית, ונימוקי הבקשה, בצירוף המסמכים לתמיכה בבקשה, ככל שישנם;
 - הוועדה תגבש את עמדתה לאחר שנתנה לנושא המשרה שעניינו נדון בפניה הזדמנות להשמיע דברו בפניה, בכתב או בעל-פה, ותגיש לשר ולנושא המשרה את המלצתה המנומקת בכתב;
 - יחידת מנהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה תרכז את עבודת הוועדה.

6. הארכת כהונה באופן זמני עם סיום תקופת כהונה קצובה

- על אף האמור בהחלטות הממשלה האמורות, עם תום תקופת כהונה שנקבעה בהתאם להחלטות הממשלה האמורות, ועדת חריגים תהא מוסמכת לדון בהארכת תקופת כהונה של נושא משרה באופן זמני לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים בכל פעם, בהתקיים נסיבות מיוחדות המצדיקות זאת וכל עוד מתקיימות נסיבות כאמור;
 - בקשה להארכת תקופת כהונה באופן זמני תוגש לוועדת החריגים על-ידי השר שעם משרדו נמנית המשרה (להלן - "השר").
 - הרכב ועדת החריגים יהיה כדלקמן:
 - נציב שירות המדינה - יו"ר;
 - מנכ"ל משרד ראש הממשלה או נציגו - חבר;
 - היועץ המשפטי לממשלה או נציגו - חבר.
 - אין בהחלטה זו כדי לגרוע מסמכות השר להמיל את התפקיד באופן זמני על עובד מדינה אחר, בהתאם לסעיף 23 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959.
- (החלטות ממשלה מספר 4440 מיום כ"ט בטבת התשע"ט (6.1.2019))

1. הפסקת שירות של עובד הנמנה על הסגל הבכיר - (סעיף 82.26)

1. נושא משרה בכיר אשר נקצבה למשרתו תקופת כהונה על-פי החלטות הממשלה

הפסקת כהונה של נושא משרה בכיר המתמנה על-ידי הממשלה, אשר נקצבה למשרתו תקופת כהונה על-פי החלטות ממשלה כאמור בפסקה 11.969, במהלך תקופת הכהונה או בתקופת הפז"מ שנקבעה לאותה משרה, תעשה בהתאם למפורט בפסקה 11.969 נסמן (ה).

2. נושא משרה סמטוטורית בכיר אשר נקצבה למשרתו תקופת כהונה על-פי חוק

הפסקת עבודה של נושא משרה בכיר שנקבעה למשרתו תקופת כהונה קצובה על-פי חוק, בעילה של אי התאמה ובמועד החל טרם סיום תקופת הכהונה במועד, תהא בהתאם למנגנון שנקבע באותו חוק ואומץ לחוזה העסקה של אותו נושא משרה.

3. נושא משרה בכיר שלא נקצבה לו תקופת כהונה

הפסקת עבודה של נושא משרה בכיר שלא נקצבה לו תקופת כהונה, תהיה בהתאם לכללים הנהוגים בשירות המדינה על-פי הוראות התקשי"ר והנהול שפורסם בהנחיית נציב מספר 8.5 בהתאם לאופן העסקתו ובעים לב להבחנות הבאות:

- מרם השלים תקופת ניסיון
- הפסקת עבודה של נושא משרה כאמור, ודרגת השיא של משרתו נמוכה לפחות בשתי דרגות מבעל הסמכות כאמור בפסקה 82.232, שלא השלים תקופת ניסיון בעילה של אי התאמה תהיה בידי המשרה במשרד בהסכמת נציב שירות המדינה. על החלטה כאמור אין ערר לנציב שירות המדינה; אולם, הפסקת עבודה של נושא משרה כאמור, אשר דרגת השיא

של משרתו אינה נמוכה בשתי דרגות מבעל הסמכות כאמור בפסקה 82.232, תהיה בידי נציב שירות המדינה;

- השלים תקופת ניסיון

הפסקת עבודה של נושא משרה כאמור שהשלים את תקופת הניסיון, ודרגת השיא של משרתו נמוכה לפחות בשתי דרגות מבעל הסמכות כאמור בפסקה 82.232, תהיה כשל עובד קבוע לפי סעיף 82.23; אולם, החלטה כאמור אינה מעונה משא ומתן מוקדם עם ועד העובדים (אלא אם הועסק על-פי כתב מינוי). על החלטה זו רשאי העובד להגיש ערר לנציב שירות המדינה בהתאם לפסקה 82.235;

הפסקת עבודה של נושא משרה כאמור שהשלים את תקופת הניסיון, ודרגת השיא של משרתו אינה נמוכה לפחות בשתי דרגות מבעל הסמכות כאמור בפסקה 82.232, תהיה בידי נציב שירות המדינה. החלטה כאמור אינה מעונה משא ומתן מוקדם עם ועד העובדים (אלא אם הועסק על-פי כתב מינוי) ואין עליה ערר לנציב שירות המדינה. בפסקה זו תקופת ניסיון - כמשמעותה בפרק משנה 13.8.

ז. העברת עובד הנמנה על סגל הבכיר בתוך המשרד או למשרד אחר

(פסקה 11.221 ג), 11.511 ב)

העברת עובד שלא בדרך מכרז פנימי/בין-משרדי או פומבי למשרה במתח דרגות 42-44 ומעלה בדירוג המח"ר או בדרגות המקבילות בדירוגים אחרים מעונה אישור נציב שירות המדינה או מי שהסמיך לכך.

ח. העברת אחראי או העברת עובד למשרת אחראי

העברת האחראי ממשרתו למשרה אחרת תיעשה באישור נציב שירות המדינה, לאחר ששמע את נימוקי המנהל הכללי ואת העובד הנוגע בדבר (פסקה 11.221) העברת עובד שלא בדרך מכרז פנימי/בין משרדי או מכרז פומבי למשרה של אחראי, תיעשה רק אחרי קבלת אישור בכתב מאת נציב שירות המדינה (פסקה 11.221 ב).

ט. יועץ משפטי של משרד

הפסקת כהונה של יועץ משפטי למשרד בעילה של אי התאמה, תהיה בידי נציב שירות המדינה לאחר שהתקבלה חוות דעת של ועדה מקצועית אשר הוקמה בנציבות שירות המדינה, בה חברים נציג היועץ המשפטי לממשלה, נציג נציב שירות המדינה, מנכ"ל לשעבר של משרד ממשלתי שימונה על-ידי נציב שירות המדינה והיועץ המשפטי לממשלה. על החלטה כאמור אין ערר לנציב שירות המדינה.

י. נוהל הגשת הצעת החלטה לוועדת שירות המדינה למתן פטור ממכרז

1. דרך המלך למינוי למשרות בשירות המדינה היא בהליך של מכרז פומבי בהתאם להוראות סעיף 19 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 (להלן - "חוק המינויים"), כללי שירות המדינה (מינויים) (מכרזים, בחינות ומבחנים), התשכ"ח-1968 והוראות התקשי"ר.
2. כחריג לכלל זה, בסעיף 21 לחוק המינויים נקבע כי הממשלה רשאית, על-פי הצעת ועדת שירות המדינה ובהודעה שתפורסם ברשומות, לקבוע משרות וסוגים של משרות שעליהם לא תחול, בתנאים שתקבע, חובת המכרז האמורה בסעיף 19 לחוק המינויים.
3. כמו כן, בהתאם לסעיף 37 לחוק המינויים, רשאית ועדת השירות לקבוע כי חובת המכרז, הקבועה בסעיף 19 לחוק, לא תחול על עובדים זמניים.
4. מטרת נוהל זה להסדיר את הליך הגשת הצעות החלטה לוועדת שירות המדינה, ואת אמות המידה והתנאים לבחינת בקשות כאמור על-ידי ועדת השירות, מרם גיבוש הצעתה לממשלה.
5. נוהל זה אושר על-ידי ועדת השירות בישיבתה מספר 374 ביום 2015.11.30.

הליך הגשת הצעת החלטה לוועדת השירות למתן פטור ממכרז - כללי

6. בקשה לפטור משרה ממכרז תוגש לנציב שירות המדינה, יו"ר ועדת שירות המדינה, על-ידי הער הממונה על המשרד או על-ידי מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך, לפי העניין, על דעת הער. הבקשה תוגש עשרה ימים לפחות קודם למועד כינוסה של ועדת השירות.

7. אל הבקשה למתן פטור ממכרז, יש לצרף את כלל הפרטים והמסמכים הרלבנטיים, לרבות:

- פנייה מנומקת המפרטת את ההצדקה למתן הפטור ממכרז.
- נוסח הצעת החלטה בפורמט הצעת החלטה לממשלה, בשיוניים המתחייבים, הכולל את הצעת ההחלטה ודברי הסבר לה.
- במסגרת הצעת ההחלטה, יש לפרט את הליך המינוי החלופי המוצע לאיוש המשרה, בשם לב לעילה לפטור ממכרז, כפי שיפורט בסעיף 8 להלן.
- תיאור התפקיד המאושר על-ידי נש"מ של המשרה, אותה מבוקש לפטור ממכרז.
- חוות דעת משפטית מנומקת של היועץ המשפטי של המשרד או נציגו, המתייחסת להצדקה למתן פטור ממכרז על פני הכלל שנקבע בחוק בדבר חובת המכרז הפומבי, בשם לב, בין היתר, לעילת הפטור ממכרז ולהליך המינוי החלופי למשרה המוצע בהצעת ההחלטה, כמפורט בסעיף 8 להלן. במסגרת זו, יש לבחון, בין היתר, האם קיימת חלופה אחרת העונה על הצורך, על פני מתן הפטור ממכרז, כגון: קביעת הליך מכרז פומבי ייעודי המותאם לסוג המשרה, באופן התואם את חובת המכרז לפי חוק המינויים.

תנאים ואמות מידה לבחינת בקשות לפטור ממכרז

8. להלן התנאים ואמות המידה לבחינת בקשות לפטור ממכרז על-ידי ועדת השירות, 1/או הפניה למקום פרסום אמות מידה אלה, בהתאם לעילות הנפוצות לבקשות לפטור ממכרז. למען הסר ספק יודגש, כי אין באמור כדי לגרוע מסמכות ועדת שירות המדינה והממשלה לאשר פטור ממכרז מעילה אחרת שאינה מפורטת להלן.

א. פטור ממכרז למשרות בכירות שהמינוי להן על-ידי הממשלה או טעון אישורה - פטור מלא בכפוף לבדיקת ועדת המינויים או פטור ממכרז בכפוף לוועדה לאיתור מועמדים

- התנאים ואמות המידה לקביעת הליך המינוי למשרות בכירות בפטור מלא ממכרז או באמצעות ועדה לאיתור מועמדים נקבעו בהחלטת הממשלה מספר 345 מיום 14.9.1999 ובנוהל הקמת ועדת איתור. בנספח לנוהל זה מפורטים התנאים ואמות המידה לבחינת התאמתן של משרות בכירות להליכים ולעקרונות שנקבעו בהחלטת הממשלה מספר 345. ראו נוהל הקמת ועדת איתור.
- בקשה למתן פטור ממכרז למשרה בכירה שהמינוי לה הוא על-ידי הממשלה או טעון אישורה, תוגש לוועדת השירות, כשהיא כוללת חוות דעת משפטית והתייחסות מפורטת לעמידת הבקשה בתנאים ובאמות המידה שנקבעו בהחלטת הממשלה 345 ובנוהל הקמת ועדת איתור.

ב. פטור ממכרז למשרות זמניות

- בהתאם לסעיף 37 לחוק המינויים, ועדת השירות מוסמכת לקבוע כי חובת המכרז הקבועה בסעיף 19 לחוק, לא תחול על עובדים זמניים.
- בהתאם לסמכותה, קבעה ועדת השירות ביום 16.10.2012 נוהל למתן פטור ממכרז למשרות זמניות, המעוגן בסעיף 11.98 לתקשי"ר, ואשר כולל את התנאים המצטברים להגדרת משרה זמנית לצורך בחינת מתן הפטור ממכרז, הליך המינוי החלופי למשרות זמניות, שוועדת השירות אישרה לפטור ממכרז, מתכונת העסקה ומשך העסקה במשרה זמנית, והליך אישור פטור ממכרז למשרה זמנית.
- כמו כן, מינתה ועדת השירות ועדת משנה, מבין חברי ועדת השירות, על מנת לבחון בקשות למתן פטור ממכרז למשרות זמניות.

- בקשה למתן פטור ממכרו למשרה זמנית בעילה זו תוגש לוועדת העירות, כשהיא כוללת חוות דעת משפטית והתייחסות מפורטת לעמידת הבקשה בתנאים ובאמות המידה שנקבעו בנוהל מתן פטור ממכרו למשרות זמניות, המפורט [בסעיף 11.98](#) לתקשי"ר.
- הצעת החלטה למתן פטור ממכרו למשרה זמנית תכלול, בין היתר, כתנאים למתן הפטור, את הליך המינוי החלופי שנקבע [בסעיף 11.98](#) לתקשי"ר, וכן את התקופה המרבית להעסקת העובד במשרה הזמנית.
- מתכונת העסקת העובד במשרה זמנית תהיה בהתאם [לפסקה 11.984](#) לתקשי"ר. משך זמן העסקת העובד במשרה זמנית יוגבל בזמן עד לתום המשימה הזמנית או עד לתום התקופה שאושרה בהחלטת ועדת העירות, לפי המוקדם מביניהם. בכל מקרה, בהתאם [לפסקה 11.984](#) (ג) לתקשי"ר, תקופת העסקת עובד שנבחר בפטור ממכרו למשרה זמנית לא תעלה על חמש שנים.

ג. פטור ממכרו למשרות אמוני אישיות

- שירות המדינה הוא מקצועי, קבוע ובלתי תלוי בחילופי שלטון. לצד זאת, בהתאם להחלטות ועדת העירות והממשלה לפי סעיף 21 [לחוק המינויים](#), נקבעו מספר מצומצם של משרות אמוני אישיות הפטורות מחובת המכרז, בלשכות ראש הממשלה, השרים, סגני השרים והרבנים הראשיים לישראל, וכן בלשכות המנכ"לים של משרדי הממשלה ומוקבלי המנכ"לים. זאת, במטרה לאפשר לנושאי משרה אלה להסתייע בלשכותיהם בעובדים שמתמנים על-פי שיקול דעתם ועל-פי מידת האמון האישי שהם רוחשים להם על מנת להגשים את חזונם או על מנת לקבל עזרה בהיבטים תפעוליים מנהליים.
- כמפורט [בפרק משנה 02.5](#) ובפרק [משנה 02.6](#) לתקשי"ר, הליך המינוי למשרות האמוני אישיות וכן סיום ההעסקה הנו על-פי שיקול דעתו של השר או המנכ"ל הממונה. נושאי משרות אישיות אינם חלק מהסגל המקצועי של שירות המדינה וחלות עליהם הגבלות שונות מלהתערב בעבודת הגורמים המקצועיים במשרד, כמפורט בתקשי"ר.
- לעיתים, מתבקש פטור ממכרז למשרות אמוני אישיות בלשכות נושאי משרה בכירים, המוקבלים במעמדם לשרים או למנכ"לים. כאמור, העסקה במשרת אמוני הנה הריג לכל של העסקת עובדי המדינה במשרות מקצועיות ומינויים בהליך של מכרז, ללא מעורבות של הדרג הפוליטי.
- לאור האמור, מתן פטור ממכרז למשרות אמוני אישיות יתאפשר רק במקרים חריגים, בהתקיים התנאים המצטברים הבאים:
- מדובר במשרה בלשכת נבחר או נושא משרה בכיר אחר, המקביל במעמדו למעמד שר או מנכ"ל משרד;
- לאור מאפייניה הייחודיים של המשרה, נדרשים יחסי אמוני אישיים מובהקים בין הממונה על המשרה לבין עובד הלשכה;
- המשרה אינה משרה מקצועית ואינה משולבת במערך הארגוני והמקצועי של המשרד.
- סוג העיסוק של המשרה תואם את סוג העיסוק במשרות האמוני אישיות, שאושרו על-ידי ועדת העירות והממשלה בלשכות השרים והמנכ"לים, לפי העניין (יעץ/עוזר, מנהל לשכה, מזכיר ונהג).
- על העובד נושא משרת האמוני שייבחר למשרה זו יחולו ההגבלות המפורטות בתקשי"ר החלות על נושאי משרות אמוני אישיות בלשכות השרים או בלשכות המנכ"לים, לפי העניין, בהתאם להקבלת המשרה כפי שתיקבע על-ידי ועדת העירות.

- בקשה למתן פטור ממכרו למשרת ארון אישית, תוגש לוועדת העירות, כשהיא כוללת חוות דעת משפטית וכן התייחסות מפורטת לעמידת הבקשה בתנאים ובאמות המידה המפורטים לעיל, לרבות התייחסות האם המשרה מוקבלת למשרת עובד לשכת נבחר או למשרת עובד לשכת מנכ"ל.

ד. פטור ממכרו משיקולי ביטחון

- ישנן משרות מסוימות בשירות המדינה, אשר לא ניתן לאישן במכרו בפומבי משיקולי ביטחון, ולכן מבוקש לפטור אותם מחובת המכרו הפומבי ולקבוע להן הליך מינוי חלופי, המתאים לדרישות הביטחון.
- בקשה למתן פטור ממכרו משיקולי ביטחון, תוגש לוועדת העירות, כשהיא כוללת בין היתר:
 - חוות דעת קב"מ המשרד או גורם בטחוני מוסמך אחר, המפרטת מדוע לא ניתן לפרסם את המשרה בפומבי משיקולי ביטחון.
 - חוות דעת משפטית של היועץ המשפטי של המשרד, התומכת במתן הפטור ממכרו.
 - הצעת החלטה לפטור ממכרו לפי סעיף 21 לחוק המינויים, הכוללת בין היתר כתנאי לפטור, את ההליך המינוי החלופי המוצע לאיוש המשרה. הליך מינוי זה יהיה, ככל הניתן, דומה להליך המכרו, בשינויים המתחייבים משיקולי הביטחון בהתאם לחוות דעת הגורם הביטחוני המוסמך, כאמור לעיל.
 - ועדת העירות מינתה מבין חבריה ועדת משנה, שהנה מוסמכת לדון ולהחליט בבקשות הנוגעות לענייני ביטחון. בקשות מסוגות למתן פטור ממכרו מטעמים ביטחוניים יובאו בפני ועדת המשנה לוועדת העירות.

ה. פטור חד פעמי מחובת המכרו

- ועדת העירות החליטה בעבר במקרים מסוימים להציע לממשלה ליתן פטור חד-פעמי למשרה מחובת המכרו, כגון: לצורך הסדרה וקליטה לשירות המדינה של עובדי קבלן שהועסקו בפועל תקופה ממושכת במשרדי הממשלה, או עקב נימוקים הקשורים לדחיפות מיוחדת של המינוי.
- בקשה למתן פטור חד פעמי מחובת המכרו למשרות במשרד מסוים תוגש לוועדת העירות על-ידי המשרד הרלבנטי, כשהיא כוללת בין היתר:
 - הצעת החלטה לפטור חד פעמי ממכרו לפי סעיף 21 לחוק המינויים, הכוללת בין היתר את התנאים למתן הפטור ממכרו ואת ההליך המינוי החלופי המוצע לאיוש המשרה, בשם לב להחלטות דומות שהתקבלו בעבר על-ידי ועדת העירות.
 - פירוט הנימוקים לבקשה למתן פטור חד-פעמי מחובת המכרו, ובכלל זה פירוט האמצעים שנקטו על-ידי המשרד, על מנת שלא יהיה צורך במתן פטור חד-פעמי ממכרו נוסף למשרה בעתיד.
 - חוות דעת משפטית של היועץ המשפטי של המשרד, התומכת במתן הפטור החד פעמי ממכרו.
 - בקשה לפטור חד-פעמי ממכרו למשרות בכלל משרדי הממשלה תוגש לוועדת העירות על-ידי נציבות שירות המדינה, בצירוף המסמכים המפורטים לעיל.

הליך בחינת בקשה למתן פטור ממכרו

9. הוגשה בקשה למתן פטור ממכרו, בהתאם לאמור לעיל, תועבר הבקשה על-ידי מרכז ועדת העירות להתייחסות רפרנט המשרד בנציבות שירות המדינה. במידת הצורך, תובא התייחסות הרפרנט בפני ועדת העירות.

10. כמו כן, הבקשה לפטור ממכרו וחוות הדעת של היועץ המשפטי של המשרד יבדקו על-ידי היועץ המשפטי לנציבות שירות המדינה, בתיאום עם משרד המשפטים.
11. טרם הגשת בקשה למתן פטור ממכרו לוועדת השירות, מומלץ לקיים בדיקה מקדמית (פרי-רולינג) עם הלשכה המשפטית בנציבות שירות המדינה ופרנטי המשרד בנציבות, בדבר עמידת הבקשה בתבחינים ובאמות המידה המפורטים לעיל, וכן לגבש את נוסח הצעת החלטה לוועדת השירות בתיאום עם הלשכה המשפטית בנציבות שירות המדינה ומשרד המשפטים.
12. סבר נציב שירות המדינה כי בקשה למתן פטור ממכרו אינה עומדת בתנאים ובאמות המידה הנדרשים למתן הפטור ו/או כי אין הצדקה למתן פטור ממכרו בנסיבות העניין, יפנה לשר או למנכ"ל המשרד, לפי העניין, ויעדכןם בדבר עמדתו האמורה, על מנת שישקול את הבקשה בשנית. במקרה בו ביקש השר הממונה על המשרד, על אף עמדת נציב שירות המדינה, להביא את הבקשה בפני ועדת השירות, תובא הבקשה לדיון בפני ועדת השירות, בצירוף עמדת נציבות שירות המדינה.
- הגשת הצעת ועדת השירות לאישור הממשלה
13. בהתאם לסעיף 21 לחוק המינויים, הסמכות למתן פטור ממכרו הנה של הממשלה, על-פי הצעתה של ועדת שירות המדינה, ובהודעה שתפורסם ברשומות.
14. התקבלה החלטת ועדת השירות המציעה לממשלה לפטור ממכרו משרה מסוימת, יפץ מרכז ועדת השירות את החלטה ליועץ המשפטי של המשרד הרלבנטי.
15. באחריות היועץ המשפטי של המשרד להגיש הצעת החלטה מתאימה לממשלה לאישור הצעתה של ועדת השירות, בתיאום עם היועץ המשפטי לנציבות שירות המדינה ומשרד המשפטים, ולוודא כי החלטה זו תפורסם ברשומות, כנדרש לפי סעיף 21 לחוק המינויים.
16. הצעת החלטה לממשלה לפטור ממכרו הנוגע לכלל משרדי הממשלה או למספר משרדי ממשלה, תוגש על-ידי נציבות שירות המדינה, בתיאום עם משרד המשפטים, באמצעות השר הממונה על נציבות שירות המדינה.
17. החלטת ועדת השירות למתן פטור ממכרו לעובדים זמניים לפי סעיף 37 לחוק המינויים אינה טעונה את אישור הממשלה, אולם, בהתאם לסעיף 11 לחוק המינויים יש להביא בפני הממשלה והיא רשאית לשנותה או לבטלה תוך 60 יום מיום שהובאה בפניה. בהתאם, החלטה כאמור תופץ על-ידי מרכז ועדת השירות למזכיר הממשלה, על מנת שיביאה בפני חברי הממשלה לפי סעיף 11 לחוק.

יא. משרות הפטורות מחובת המכרז

כאמור, "דרך המלך" שקבע המחוקק למינוי למשרות בשירות המדינה היא דרך המכרז. עם זאת, המחוקק ראה לנגד עיניו סוגים מסוימים של משרות שדרך המכרז אינה מתאימה להן, אם בשל העובדה שהן משרות אמון אישיות מובהקות שהמינוי להן נעשה על-פי שיקול דעת השר ועל-פי מידת האמון האישי שהוא רוחש לנושא המשרה, ואם בשל מעמדה או מהותה המיוחדים של המשרה המצריכים נוהל מינוי שונה מדרך המכרז.

להלן פירוט הסוגים העיקריים של המשרות הפטורות מחובת המכרז ודרך המינוי להן:

1. משרות אמון אישיות בלשכות ראש הממשלה, השרים, סגני שרים, מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים

א. על-פי החוק והוראות התקשי"ר, זכותו של ראש הממשלה, שר וסגן שר (להלן - "הנבחר"), למנות בלשכתו, לפי שיקול דעתו, את ממלאי התפקידים הבאים במסגרת משרות אמון (להלן - "עובדי לשכת נבחר"):

לשכת ראש הממשלה (סעיף 02.51)

1. משרות במטה ראש הממשלה

- ראש לשכת ראש הממשלה
- שתי משרות של יועצי ראש הממשלה לענייני תקשורת

- יועץ ראש הממשלה לקשר עם הכנסת
- מנהל לשכת ראש הממשלה
- יועץ ראש הממשלה לאירועים וסיורים; יועץ ראש הממשלה לתכתובת
- יועץ ראש הממשלה לנושאים מדיניים
- שש משרות של עוזרים ויועצים לראש הממשלה לנושאים שונים שיוגדרו על-פי צרכיו ושיקול דעתו של ראש הממשלה
- עד חמש משרות נוספות של עוזרים ויועצים לראש הממשלה לנושאים שונים שיוגדרו על-פי צרכיו, בכפוף לאישור ועדת משנה שתמנה ועדת השירות מבין חברי ועת השירות

- שש משרות מזכירות לראש הממשלה
- משרות נהגים על-פי ההיקף שייקבע באישור נציבות שירות המדינה
- עוזר פוליטי אשר יועסק בחוזה קבלני לתקופה שלא תעלה על כהונתו של ראש הממשלה ולא יהיה עובד מדינה. ההתקשרות עם היועץ הפוליטי תהיה בהתאם להנחיות החשב הכללי בעניין זה.

2. משרות במעון ראש הממשלה

- יועץ מעון ראש הממשלה
- מנהל לשכת מעון ראש הממשלה
- יועץ תפעול מעון ראש הממשלה
- עוזרי תפעול מעון ראש הממשלה
- עובד מטבח במעון ראש הממשלה
- עובדי משק בית, שמספרן ייקבע בהתאם לכללים הנהוגים בשירות המדינה.

3. שלוש משרות בלכות ראשי ממשלה לשעבר

- יועץ ראש הממשלה לשעבר
- מנהל לשכת ראש הממשלה לשעבר
- נהג ראש הממשלה לשעבר

4. משרות במטה כלכלי-חברתי בראשות מנכ"ל משרד ראש הממשלה

(פסקה 11.956 ב(44))

א. משרות מקצועיות

- סמנכ"ל כלכלה ותשתיות
- סמנכ"ל פנים, תכנון ופיתוח
- סמנכ"ל ממשל וחברה
- המינוי למשרות אלה יהיה על-פי הצעת מנכ"ל משרד ראש הממשלה ובכפוף לאישור ועדה בראשות נציב שירות המדינה או נציגו ושני נציגים ציבור מבין חברי ועדת המינויים שליד נציבות שירות המדינה, אשר תבחן את התאמת המועמד המוצע למשרה. סיום ההעסקה במשרות אלה יהיה לפי שיקול דעת מנכ"ל משרד ראש הממשלה.

ב. משרת אמן

- יועץ התקשורת של מטה הכלכלי-חברתי. המינוי יבוצע בכפוף לתיאור תפקיד ולתנאי סף שייקבעו על-פי הצעת משרד ראש הממשלה ואישור נציבות שירות המדינה. (החלטת ממשלה מספר 5189 מיום י"ב חשוון התשע"ג (28.10.2002))

לשכות השרים וסגני השרים (פסקה 02.521)

- עוזר; יועץ; יועץ בכיר/ראש מטה; מזכיר; מנהל לשכה; נהג

לשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים (פרק משנה 02.6)

1. זכותו של מנהל כללי במשרד ממשלתי (להלן - "מנכ"ל") ומוקבל מנכ"ל למנות בלשכתו, לפי שיקול דעתו, את ממלאי התפקידים הבאים במסגרת משרות ארון: יועץ בכיר/יועץ/עוזר; מנהל לשכה; מזכיר; נהג.
(להלן - "עובדי לשכת מנכ"ל").
2. מוקבל מנכ"ל הוא אחד משנה אלה:
 - נושא משרה שהשכר ותנאי ההעסקה הנלווים לתקן משרתו הם כשל מנכ"ל משרד ממשלתי. למען הסר ספק, החלטה זו לא תחול על מי שנקבעו לו שכר ותנאי העסקה כשל מנכ"ל באופן אישי;
 - מנהל יחידת סמך המועסק בדרגה העליונה של סולם הדרגות הצמוד למשרתו שאושר על-ידי נציב שירות המדינה כמוקבל מנכ"ל לעניין זה.

2. משרות מקצועיות בכירות הפטורות מחובת מכרז על-פי חוק (סעיף 11.96)

ישנן משרות מקצועיות בכירות שבעל רגישותן הרבה ומאפייניהן המיוחדים הופטרו מחובת המכרז, אם על-פי חוק המינויים ואם בהוראה מפורשת בחוקים אחרים. נושאי משרות אלו מתמנים על-ידי הממשלה או שהמינוי טעון אישורה.

להלן פירוט המשרות:

משך הכהונה	תואר המשרה
ראה פסקה <u>17.161</u> לתקשי"ר.	מנהל כללי של כל משרד

משרד האוצר

משך הכהונה	תואר המשרה
5 שנים. אם מועד תום 5 שנות הכהונה חל לאחר יום ה-1 באפריל של שנת התקציב, תקופת הכהונה תסתיים ביום 31 בינואר של השנה שלאחר שנת התקציב.	החשב הכללי
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	הממונה על אגף הכלכלה והכנסות המדינה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	הממונה על השכר והסכמי עבודה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה לתקופה אחת או יותר בת שנתיים ובלבד שבמצטבר ההארכה לא תעלה על 4 שנים נוספות.	הממונה על התקציבים
4 שנים ואינה ניתנת להארכה.	מנהל רשות החברות הממשלתיות
כשל מנכ"ל בהתאם לפסקה <u>17.161</u>	יושב ראש מטה הדיר (תקופת כהונה של הממשלה ה-34)

משרד הביטחון

משך הכהונה	תואר המשרה
אין קביעת תקופת כהונה.	מבקר מערכת הביטחון
כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.	משרת עוזר שר הביטחון, שנשמה שמור במזכירות הממשלה

משרד הבינוי והשיכון

משך הכהונה	תואר המשרה
5 שנים ואינה ניתנת להארכה	מנהל רשות מקרקעי ישראל

משרד הכלכלה והתעשייה

משך הכהונה	תואר המשרה
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	מנהל מרכז ההשקעות

משרד המשפטים

משך הכהונה	תואר המשרה
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	היועץ המשפטי לממשלה על-פי הצעת ועדה מקצועית-ציבורית שהרכבה ופעולותיה מפורטים בהחלטת הממשלה 2274 מיום 20.8.2000

משרד לשוויון חברתי

משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהלת הרשות לקידום מעמד האישה

משרד הפנים

משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה לתקופה נוספת אחת של עד 4 שנים	ראש רשות האוכלוסין וההגירה

משרד ראש הממשלה

משך הכהונה	תואר המשרה
אין קביעת תקופת כהונה.	מזכיר הממשלה
כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.	מנהל הוועדה לאנרגיה אטומית
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	נציב שירות המדינה
אין קביעת תקופת כהונה.	ראש המטה לביטחון לאומי
כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה בתקופות נוספות ובלבד שלא יכהן יותר מ-10 שנים.	המשנה לראש המטה לביטחון לאומי
אין קביעת תקופת כהונה.	ראש מערך ההסברה הלאומי
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	ראש המועצה הלאומית לכלכלה והיועץ הכלכלי לראש הממשלה
כהונה של 3 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.	ראש מערך הסייבר הלאומי

כללי	
משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות	מנהלי שלוש יחידות סמך מסווגות ששמותיהן שמורים במזכירות הממשלה

דרך המינוי

על-פי החלטת הממשלה, מכוח החוק, מועמדים למשרות הנזכרות לעיל חייבים להופיע בפני ועדת מינויים בראשות נציב שירות המדינה ובהשתתפות נציגי ציבור, אשר תחווה דעתה על מועמדותם לפני אישור המינוי בממשלה.

לפיכך, שר המבקש כי הממשלה תמנה או תאשר מינוי לאחת המשרות הנזכר לעיל, ימציא את קורות החיים של המועמד לנציב שירות המדינה ויבקש את כינוס הוועדה וחוות דעתה לפני הבאת המינוי לאישור הממשלה. בפני ועדת המינויים יונח שאלון שימלא המועמד ובו, בין היתר, פרטים על השכלתו, ניסיונו המקצועי, זיקותיו הפוליטיות או האישיות לער או לחברי הממשלה, חברותו בגופים כלכליים או ציבוריים ונתונים על הליכים פליליים או משמעתיים שהתנהלו נגדו.

3. נוהל עבודת ועדת המינויים (הנחיית נציב מספר 1.3)

הוראת [סעיף 19](#) לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 (להלן - "חוק המינויים") קובעת את הכלל לפיו דרך המלך לאיוש משרות בשירות המדינה היא באמצעות מכרז. לצד הכלל כאמור, נקבע בסעיף 21 לחוק המינויים חריג לפיו רשאית הממשלה, על-פי הצעת ועדת שירות המדינה ובהודעה שתפורסם ברשומות, "לקבוע משרות וסוגים של משרות עליהם לא תחול, בתנאים שתקבע, חובת המכרז האמורה..."

מתוקף סמכותה כאמור, החליטה הממשלה לפטור מחובת מכרז משרות מקצועיות בכירות, כך שהמינוי להן יהיה בידי הממשלה בכפוף לקבלת חוות דעת של ועדת מינויים בראשות נציב שירות המדינה (להלן - "ועדת המינויים"), בהתאם לנוהל שיהיה בתוקף באותה עת (החלטות ממשלה: מספר 4892 מיום י"ט אדר התשנ"ט (7.3.1999), מספר 4990 מיום ב' אייר התשנ"ט (18.4.1999), מספר 345 מיום ד' תשרי התש"ס (14.9.1999) ומספר 2127 מיום כ' תמוז התשס"ב (30.6.2002).

אלה המשרות אותן החליטה הממשלה לפטור מחובת מכרז והטענות המלצת ועדת המינויים (להלן - "המשרות"):

- מנהלים כלליים במשרדי הממשלה;
- משרות המנויות בתוספת לחוק המינויים ושלא נקבע להן הליך מינוי אחר;
- משרות של ראשי נציגויות דיפלומטיות אשר לדעת שר החוץ יש למנות אדם אף אם אינו מבין הסגל הדיפלומטי והמקצועי הקבוע של משרד החוץ (לגבי משרות אלה לא יחול נוהל זה אלא "נוהל ועדת מינויים למשרות ראשי נציגויות דיפלומטיות במשרד החוץ").
- נוהל זה יחול גם על מינוי למשרת משנה למנכ"ל במשרדי הממשלה, שהופטרה מחובת המכרז בהחלטת הממשלה [מספר 3075](#) מיום כ"ה בתשרי התשע"ח (15.10.2017), בשנינויים המתחייבים כמפורט בסעיף 9 לנוהל זה.

נוהל זה מפרט את תהליך עבודת הוועדה על כל שלביו, כמו גם את סדרי עבודתה ודרכי פעולתה של ועדת המינויים, כנגזרת של מטרותיה. הנוהל הינו בהמשך להחלטות הממשלה כאמור לעיל.

1. הצעת שר למינוי מועמד

- א. שר המעוניין להגיש הצעה למינוי מועמד לאחת המשרות (להלן - "הצעה למינוי מועמד"), המצויה במשרד/ביחידה שתחת אחריותו, יגיש לנציב שירות המדינה את פרטי הצעתו, כמפורט להלן. פניית השר אל הנציב תהיה עשרה ימים לפחות ממועד פנייתו אל מזכיר הממשלה בבקשה להביא את הצעת המינוי לממשלה.
- ב. על הפעלת שיקול דעתו של השר חל, בין היתר, הקבוע בסעיף 15 א' (א) לחוק המינויים בכל הקשור לחובת הייצוג ההולם, וזו לשון הסעיף:
- "בקרב העובדים בשירות המדינה, בכלל הדרגות והמקצועות, בכל משרד ובכל יחידת סמך, ייתן ביטוי הולם, בנסיבות העניין, לייצוגם של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלות, של בני האוכלוסייה הערבית, לרבות הדרויות והצ'רקסית, ושל מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה".
- ג. ההצעה תכלול את שם המועמד; התפקיד אליו הוא מיועד; קורות חיים של המועמד, בצירוף שאלון חתום על-ידי המועמד, לאחר שמולאו כל פרטיו.
- ד. כמו כן, ימקד השר בהצעה מדוע לדעתו מתאים וראוי המועמד לתפקיד.

2. קבלת חוות-דעת משפטית

א. ניגוד עניינים

כידוע, האיסור החל על עובד ציבור להימצא במצב של ניגוד עניינים הוא עיקרון יסודי בשיטתו המשפטית, והוא מבוסס על מספר מקורות, ובהם כללי הצדק הטבעי, כללי המינהל התקין וחובת ההגינות ותום הלב. האיסור על עובד ציבור להימצא בניגוד עניינים נועד להבטיח, כי עובד הציבור ימלא את תפקידו משקולים של טובת הציבור, ועל מנת שלא לפגוע באמון הציבור ברשות הציבורית.

על יסוד המידע והנתונים, יבדוק היועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה (להלן - "יועמ"ש נציבות שירות המדינה") האם ישנו חשש לניגוד עניינים כלשהו ככל שימונה המועמד למשרה. במסגרת בדיקת ניגוד עניינים יבדוק יועמ"ש נציבות שירות המדינה גם את המידע בקשר לזיקות בין המועמד לשר משרי הממשלה/משרד ממשלתי/תאגיד ציבורי, משמעותן ועוצמתן, כפי שעולה מן השאלון.

במידה וקיים חשש לניגוד עניינים, יפנה יועמ"ש נציבות שירות המדינה ליועץ המשפטי של היחידה הממשלתית הנוגע בדבר, לפי העניין, ויבקש את התייחסותו לסוגיה. למען הסר ספק, יובהר, כי האמור לעיל בא להוסיף ולא לגרוע מן החובות והכללים בקשר לניגוד עניינים כקבוע בתקשי"ר ובהנחיות היועץ המשפטי לממשלה.

ב. בחינת מידע משמעותי ו/או פלילי

מלבד הצהרתו של מועמד במסגרת השאלון, תעשה פנייה על-ידי הממונה על המשמעת בנציבות שירות המדינה אל המשטרה (בין אם באמצעות תשתית טכנולוגית של כספת ממוחשבת ובין אם בכל דרך אחרת אשר תיקבע בתיאום עם משטרת ישראל), לקבלת מידע מן המרשם הפלילי לגבי המועמד.

מועמד שהתנהל/מתנהל נגדו הליך משמעותי לפי כל דין - יועמ"ש נציבות שירות המדינה יפעל לקבלת פרטים מלאים מכל גורם רלוונטי, ובמקביל מאת המועמד. מועמד נגדו תלוי ועומד כתב אישום - ככל שנדרש בירור עובדתי באשר לסטאטוס התיק או שנדרש כתב האישום עצמו, הממונה על המשמעת בנציבות שירות המדינה יפנה לפרקליט המחוז או לראש לשכת התביעות במשטרה או לראש הגוף החובת הנוגע בדבר לשם קבלת המידע המבוקש.

מועמד נגדו מתנהלת חקירה אך מרם הוחלט על הגשת כתב אישום - הממונה על המשמעת בנציבות שירות המדינה יבדוק את סטאטוס התיק החקירה. ככל שתיק החקירה בעניינו של המועמד עבר לפרקליטות, תעשה פנייה לפרקליט המחוז בבקשה לקבלת התייחסות בנוגע לטיב הראיות שנאספו עד כה והחשדות העולים מן החומר. התייחסות זו

תועבר ליועמ"ש נציבות שירות המדינה בכפוף לבדיקת רגישות החקירה. ככל שתק החקירה מרמזת על הפרקליטות, הממונה על המשמעת בנציבות שירות המדינה יבקש מהגורמים הרלוונטיים לרכז את חומר החקירה, ויעביר התייחסות לראיות בתק כאמור לעיל.

ג. עילות פסילה

בהמשך לבדיקות המפורטות לעיל, יבדוק יועמ"ש נציבות שירות המדינה את המידע שהובא בפניו ויגבש עמדה בשאלה האם קיימת עילה מהעילות הפוסלות את המינוי, לדוגמה: הרשעה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה אחרת המחייבת את אי מינויו של המועמד; קיומם של הליכי חקירה שטרם נסתיימו אך עלולים להביא לכתב אישום בעבירה כאמור; מועמדות של אדם בעל "עבר פלילי" במובן הרחב; מעשים המעוררים ספק בדבר טוהר מידותיו של המועמד (למשל, מי שהגיש מסמכים כוזבים או בלתי מושלמים לצורך השגת המינוי); חשש לניגוד עניינים מוחלט, שאין אפשרות להסדירו באמצעות הטלת מגבלות סבירות על ממלא המשרה.

ד. גיבוש חוות הדעת המשפטית

יועמ"ש נציבות שירות המדינה ימסור את חוות דעתו המשפטית לנציב שירות המדינה, מרמז כינוסה של ועדת המינויים לשיבתה הראשונה. ככל שקיימת עילת פסלות כאמור לעיל, נציב השירות יודיע לשירות המציע, כי יש מניעה לביצוע המינוי המוצע, ויצג בפניו את חוות הדעת המשפטית בעניין. נציב שירות המדינה רשאי להעביר העתק מחוות הדעת לשירות, ככל שעולה ממנה כי קיימים קשיים משפטיים העלולים להשפיע על תקינות המינוי המוצע. כמו כן, רשאי הנציב לבקש את עמדת היועץ המשפטי לממשלה, או מי מטעמו, לגבי האמור בה.

3. מינוי חברי הוועדה ותיאום מועד כינוסה

א. הרכב הוועדה הינו כדלקמן: יו"ר הוועדה - נציב שירות המדינה ושני נציגי ציבור, שימונו על-ידי נציב שירות המדינה מתוך רשימת נציגי הציבור בהתאם להחלטת הממשלה מספר 4892 מיום י"ט אדר התשנ"ט (7.3.1999). מינוי נציגי הציבור ייעשה בסבב קבוע על-פי סדר הופעתם ברשימה, ובשים לב לכך שבכל הרכב של ועדת המינויים, תהא אישה אחת לפחות. אם נבצר מנציגי הציבור להשתתף ומנימוקים שירשמם, ניתן יהיה לפנות לנציגי הציבור הבא אחריו ברשימה.

ב. הוועדה תתכנס בנציבות שירות המדינה, במועד שיתואם על-ידי נציב שירות המדינה או מי שהוסמך לכך מטעמו.

ג. יועמ"ש נציבות שירות המדינה או מי מטעמו, ייתן ייעוץ משפטי לוועדה וישתתף בישיבותיה במידת הצורך.

ד. נציב שירות המדינה רשאי לצרף לדיוני הוועדה עובד נשמי שישמש כ"מרכז הוועדה" ויסייע בריכוז המסמכים, רישום פרוטוקול הוועדה וכל עניין מנהלי אחר.

4. מטרותיה של ועדת המינויים

א. תפקידה של ועדת המינויים הינו להבטיח את טוהר המינוי המוצע. יובהר, כי על אף ההחלטה בדבר פטור ממכרז כאמור לעיל, הליך המינוי לא יאושז המשרות כפוף לתכליתו העיקרית של חוק המינויים, הבאה להבטיח כי מינויים בשירות המדינה ייעשו על-פי אמות מידה שקופות ומשיקולים עניינים בהתחשב בכישוריו של המועמד והתאמתו לתפקיד, ולא יונחו ממניעים של זיקה פוליטית או שיקולים בלתי ענייניים אחרים.

ב. תכלית זו צומחת מכך שסמכות המינוי המצויה בידי הממשלה, הופקדה בידיה בנאמנות עבור הציבור, כמו כל סמכות אחרת הנתונה בידי רשויות השלטון. חובת הנאמנות מחייבת, כי הסמכות תופעל כדי לשרת את טובת הציבור, ובענייננו: כי אדם כשיר ומתאים יתמנה למשרה.

ג. יודגש, כי אחריותה של ועדת המינויים מוגברת, שכן מדובר במשרות הפטורות מחובת המכרז.

5. דרכי פעולתה וסדרי עבודתה של ועדת המינויים

- א. נציב שירות המדינה הוא יו"ר ועדת המינויים, והוא ינהל את הדיון בוועדה ויקבע את סדרי עבודתה ודרכי פעולתה, ככל שלא נקבעו בנוהל זה.
- ב. בפני ועדת המינויים יובא עותק מהצעת הער כמפורט, חוות הדעת המשפטית, ככל שישנה כזו, וכל חומר רלוונטי נוסף בדבר התאמתו של המועמד למשרה אליה הוא מיועד.
- ג. על חברי הוועדה אחריות לפעול בהתאם להתחייבותם להימנע מלהיקלע למצב של ניגוד עניינים. חבר ועדה המצוי בניגוד עניינים באשר למינויו כחבר וועדה מסוימת או שיש לו ספק כלשהו בקשר לכך, יודיע על כך עם היוודע לו הדבר ליועמ"ש נציבות שירות המדינה ויפעל בהתאם להנחיותיו.
- ד. קביעת אמות מידה לבחינת התאמת המועמד למשרה:
- על הוועדה לבחון את עמידת המועמד בתנאי הכשירות הספציפיים למשרה - תנאי סף ותנאים רצויים נוספים, ככל שיהיו, כפי שאושרו בתיאור התפקיד (כך למשל באשר למנהלים כלליים של משרדי הממשלה, ראה החלטת ממשלה מספר 86 מיום ט"ז אייר התשס"ט (10.5.2009)).
 - כמו כן תבחן הוועדה תבחן את המועמדים על בסיס אמות המידה הבאות או דומות להן:
 - ניסיון בעשייה דומה, לרבות ניסיון וכישורי ניהול;
 - השכלה בתחומים רלוונטיים;
 - עיסוקים בתחומים רלוונטיים;
 - תכונות אישיות, לרבות יכולת ייצוגית;
 - יכולת לנהל משא ומתן מול רשויות, גופים ואינטרסים שונים ומגוונים.
 - ככל שיהיה מקום לכך, חברי הוועדה רשאים לקבוע אמות מידה נוספות, הנוגעות לתכונות ולכישורים החשובים לביצוע התפקיד - הן מן ההיבט של הרמה המקצועית הנדרשת והן מן ההיבט של רמה אישית וערכית של המועמד כנדרש לצורך מילוי נאות של משרה ציבורית רמה - בהסתמך על דרישות המשרה, מהות התפקיד ומכלול המידע שהובא בפני הוועדה.
 - על הוועדה לבחון את הצרכים המיוחדים של התפקיד והתאמת המועמד לצרכים אלה מתוך מבט רחב והפעלת שכל ישר. באשר לבחינת התאמתו המוסרית-ערכית של המועמד למשרה ציבורית - על הוועדה לתת את הדעת לעבר פלילי ו/או משמעתי של המועמד, או למעשים המעוררים ספק בדבר טוהר מידותיו והתאמתו לשרת במשרה בכירה בשירות הציבורי, כאמור לעיל.
- ה. פנייה לממליצים
- הוועדה רשאית לפנות, בכל שלב של דיוניה, לממליצים שרשם המועמד, או לאנשים/גופים נוספים אשר מסוגלים להעיד על יכולותיו של המועמד, כישוריו, והתאמתו לתפקיד, וליידע אותם, כי ייתכן שיהיה צורך לפנות למועמד על מנת לאפשר לו להגיב על הדברים שמסרו עליו, ככל שיהיה בדברים אלה כדי להשפיע על המלצת הוועדה בקשר להתאמת המועמד.
- ו. ראיון בפני הוועדה
- חברי הוועדה יראיינו את המועמד וישאלו אותו שאלות הנוגעות להתאמתו לתפקיד לפי שיקול דעתם בהתאם למידע שהובא בפניהם. המועמד לא יישאל שאלות, העלולות להתפרש כשאלות מפלות בהתאם לקבוע [בחוק שירות התעסוקה](#), התשי"ט-1959 וב[בחוק שוויון הזדמנויות בעבודה](#), התשמ"ח-1988.

- ככל שהובא בפני הוועדה מידע/חוות דעת המהווה נימוק, שלא להמליץ על המועמד לתפקיד, על יו"ר הוועדה להציג בפני המועמד את חוות הדעת/ המידע ולאפשר למועמד להגיב, תוך תיעוד עיקרי הדברים בפרוטוקול הדיון.
- נבצר מן המועמד להשתתף ברצון מחמת היותו בחוץ-לארץ או מחמת מחלה, ראשית ועדת המינויים לזון בהצעת המינוי גם ללא ראיון המועמד.

6. החלטת הוועדה

- א. לאחר הריאיון וסיום בדיקותיה של הוועדה, יתקיים דיון בין חברי הוועדה שבסיומו יחליטו, בשם לב לאמות המידה שקבעו ולנתונים שהובאו בפנים, האם יש מקום להמליץ על המועמד כמתאים לתפקיד.
- ב. כמו כן, על ועדת המינויים לתת את דעתה לחשש לניגוד עניינים, ככל שהדבר עולה מחוות הדעת המשפטית של יועמ"ש נציבות שירות המדינה. אם קיים חשש לניגוד עניינים של המועמד בקשר לאחד או יותר מהיבטיה השונים של המשרה, על חברי הוועדה לשקול אם הדבר יגרע מיכולתו של המועמד המוצע לבצע את התפקיד בהצלחה. יובהר, כי בסמכות חברי הוועדה להחליט שלא להמליץ על המועמד לתפקיד מסיבה זו, אף אם לדעת יועמ"ש נציבות שירות המדינה ניתן היה להסתפק בהכנת הסדר למניעת ניגוד עניינים למטרול החשש.
- ג. המלצת הוועדה מחייבת הנמקה, שתתבסס על הנתונים שהובאו בפניה, על אמות המידה והתכונות הנדרשות כפי שנקבעו על-ידי הוועדה; וכל אלה - לאחר שקילת הדברים ומתן המשקל הראוי לכל נתון, תוך התחשבות באופי המשרה ובמהותה, רמתה המקצועית ודרישותיה.

7. ניסוח ההחלטה

- א. יו"ר הוועדה ידאג לניסוח החלטה, הכוללת פירוט של אמות המידה שנקבעו, פירוט הכישורים המיוחדים של המועמד במידת הצורך, עיקרי הדברים שעלו בדיוני הוועדה, והמלצת הוועדה ונימוקה.
- ב. חברי הוועדה יחתמו על ההחלטה, אולם חבר ועדה המבקש להסתייג מההחלטה הסופית, רשאי להוסיף את הסתייגותו ואת הנימוקים לה.
- ג. זכות עיון בהחלטת הוועדה ו/או במסמכים האחרים שהובאו בפני הוועדה תינתן בכפוף להוראות בתקנון העבודה של הממשלה בדבר עיון הציבור.

8. מינוי על-ידי הממשלה

- א. החלטת ועדת המינויים תימסר לשר המבקש להציע את המינוי, והוא יצרפה להצעת המחליטים לממשלה.
- ב. הממשלה רשאית למנות את המועמד לאחר שקיבלה לידיה חוות דעת של ועדת המינויים באשר למידת התאמתו, ולאחר ששקלה את המלצתה של ועדת המינויים בלב פתוח ובנפש קולטת. יפים לעניין זה הדברים הבאים:
"במסגרת חובה זו, על הממשלה לייחס משקל נכבד ביותר לחוות דעתה של ועדת המינויים, בתורת גוף מקצועי בלתי תלוי שהיא עצמה הקימה לבדיקה פרטנית של המועמדים, על-פי תנאי כשירות הסף שהיא גיבשה. מאחר שהממשלה עצמה אינה בוחנת את המועמד הספציפי לתפקיד, אלא המילה את התפקיד על הוועדה, הרי בדרך כלל, ובהעדר טעמים מיוחדים, היא אמורה לאמץ את תוצאות הבדיקה הפרטנית שבוצעה על-ידי הוועדה, בתורת "זרוע ארוכה" שלה... הדעת נותנת כי חוות דעתה המוגשת לממשלה אודות מועמד לכהונת מנכ"ל הינה בעלת משקל רב במיוחד, "כמעט מכריע". רק בהימצא טעם מהותי בעל משקל מיוחד תהיה הצדקה לסטיית הממשלה מחוות דעתה של ועדת המינויים".

- ג. סמכות הוועדה בעלב בחינת תנאי הכשירות היא סמכות החלטה (אישור או פסילה) ולא סמכות המלצה גרידא. לעומת זאת, בעלב בחינת מידת התאמתו של המועמד לתפקיד, סמכות הוועדה הינה מתן המלצה בלבד. משמע, כי אישור הצעת מינוי,

בטרם קבלת חוות דעת הוועדה או בניגוד לחוות דעתה בעניין אי עמידת המועמד בתנאי הכשירות כאמור לעיל, מהווה חריגה מסמכות.

ד. יחד עם זאת הממשלה היא הגורם המחליט בדבר המינוי ושיקול הדעת הסופי בעניין זה נתון לה. על הממשלה להפעיל את שיקול דעתה "באופן עצמאי וסביר במסגרת שהחוק הפקיד בידה, וזאת, גם כאשר לגורם המייעץ נתונה מומחיות מיוחדת. עם זאת, בהעדר פגם מינהלי בחוות דעת הגורם המייעץ, נדרשים מעמים מיוחדים ונסיבות חריגות כדי להצדיק סטייה מחוות דעתו, במיוחד כאשר בעל הסמכות הוא שהקים את הגוף המייעץ, והסמיכו לבצע את תפקידו".

9. מינוי למשרת משנה למנכ"ל במשרדי הממשלה

א. בהחלטת הממשלה [מספר 3075](#) מיום כ"ה בתשרי התשע"ח (15.7.2017) נקבע, כי בכל אחד ממשרדי הממשלה שבהם מעל 150 עובדים תתאפשר משרה אחת של משנה למנכ"ל, אשר תהיה חלק מלשכת המנכ"ל.

ב. המינוי למשרה זו הוא בידי מנכ"ל המשרד בפטור מלא מחובת המכרז, אולם הוא טעון את אישור ועדת המינויים הפועלת מכוח [פסקה 11.963](#) לתקשי"ר.

ג. לאור האמור, הליך בחינת מועמד למשרת משנה למנכ"ל על-ידי ועדת המינויים ייערך בהתאם להוראות נוהל זה, בשינויים המתחייבים הבאים:

- ההצעה למינוי המועמד תוגש על-ידי מנכ"ל המשרד ולא על-ידי השר, בצירוף כל המסמכים הנדרשים בנוהל זה.

- סמכות ועדת המינויים היא סמכות אישור בדבר התאמת המועמד למשרה, כך שלא ניתן יהיה למנות מועמד שוועדת המינויים לא אישרה את התאמתו למשרה.

- המינוי למשרת המשנה למנכ"ל של מועמד שוועדת המינויים אישרה את התאמתו לתפקיד הוא בסמכות מנכ"ל המשרד הרלבנטי, ואינו טעון את אישור הממשלה.

4. המלת תפקיד באופן זמני לפי סעיף 23 לחוק המינויים (פסקה 18.241)

א. על-פי [חוק שירות המדינה](#) (מינויים), התשי"ט-1959, אם התפתה משרת מנכ"ל או משרה מן המשרות המפורטות בתוספת לפי סעיף 23 לחוק הנ"ל או משרה של עובד המדינה שנתונה לו סמכות על-פי חוק שעליו להפעילה בעצמו (להלן - "נושא משרה") - או משנבצר מנושא משרה תקופה מסוימת להשתמש בסמכותו או למלא תפקידו משום שהוא נעדר או נטול כושר מחמת כל סיבה, רשאי השר הממונה על המשרד, לאחר התייעצות עם נציב שירות המדינה, להמיל את התפקיד על עובד מדינה אחר, לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים;

ב. השר רשאי, לאחר התייעצות עם נציב שירות המדינה, להאריך את התקופה האמורה כאמור בנסמן א לעיל בתקופות נוספות, ובלבד שסך כל תקופת המלת התפקיד באופן זמני לא תעלה על שישה חודשים; ואולם, רשאי השר, בהסכמת נציב שירות המדינה והייעץ המשפטי לממשלה, להודיע לממשלה על הארכת תקופת המלת התפקיד באופן זמני מעבר לשישה חודשים כאמור, בהתקיים נסיבות מיוחדות המצדיקות זאת, וכל עוד מתקיימות נסיבות מיוחדות כאמור;

ג. היה נושא משרה מנוע מלעסוק בעניין מסוים במסגרת תפקידו, רשאי השר, לאחר התייעצות עם נציב שירות המדינה, להמיל על עובד מדינה אחר למלא את התפקיד באותו עניין עד שתוסר המניעה.

ד. החלטת שר לפי האמור לעיל מעונה מתן הודעה בכתב למזכירות הממשלה, ונכנסת לתוקפה ביום המצוין בהודעת השר.

ה. מנכ"ל, מוקבל למנכ"ל או הנושא משרה, המכהן בפועל כאמור לעיל, זכאי למשכורת של נושא משרה לפי העניין, למשך תקופה מינוי בפועל;

ו. מינוי בפועל של עובד לתפקיד מנכ"ל או נושא משרה כמשמעו לעיל, אינו מקנה לו כל זכות קבועה על המשרה או לרמת השכר, תנאי הפנסיה והתנאים הנלווים של נושא משרה.

א. נוהל הקמת ועדת איתור (הנחיית נציב מספר 1.1)

בחירת עובד בהליך של ועדה ציבורית לאיתור מועמדים (להלן - "ועדת איתור") היא חריג לכלל הקבוע בחוק המחייב קבלת עובדי המדינה באמצעות מכרו (הכוונה למכרו פומבי). לפיכך, הקמת ועדת איתור למשרה פלונית בשירות המדינה מחייבת קבלת החלטת ממשלה, על-פי הצעת ועדת שירות המדינה (להלן - "ועדת השירות"), הפוטרת את המשרה מחובת המכרו, בהתאם לסעיף 21 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959. על ועדת איתור מוטל לאתר מועמדים הן על בסיס פרסום לקהל הרחב והן באופן יזום, לבחון את כישורי המועמדים ולהגיש לשר הממונה את המלצותיה. על מנת לסייע לגורם הממונה בקבלת ההחלטה, על ועדת האיתור לאסוף מידע אודות המועמדים, לבחון את כישוריהם וסגולותיהם, להעריך את התאמתם לתפקיד, לגבש המלצה המבוססת על תשתית עובדתית מתאימה, לבחון את המסמכים שהגישו המועמדים, לשוחח עם ממליצים, לבחון כל מידע שיש לו רלוונטיות לבחינת התאמתם לתפקיד המוצע, זאת בהתבסס על מקצועיותם וניסיונם של חברי הוועדה. המודל של איוש משרה באמצעות ועדת איתור מאפשר הליך תחרותי המתקיים בין מועמדים, הן מקרב עובדי המדינה והן מכלל הציבור. לצד זאת, המודל של איוש משרות באמצעות ועדת איתור עומד על עקרונות היסוד של ההליך המכרי, ואמור להבטיח כי גיוס עובדים לשירות המדינה בדרך זו ייעשה באופן שוויוני ונטול שיקולים זרים.

לשם קבלת החלטת ממשלה הפוטרת את המשרה מחובת המכרו, כאמור, דרושה המלצתה של ועדת השירות, המאשרת כי קיימת הצדקה לבחירת המועמד למלא את המשרה בהליך של ועדת איתור. הליך זה אמור לשמש רק במספר מצומצם של איוש משרות בכירות

המאופיינות בהיבט מקצועי או מדעי מובהק, או שהן בעלות אופי רגולטורי, במובן זה שממלאיהן נדרשים לשמירה על האינטרס הציבורי, הכל כמפורט בהחלטות הממשלה מספר 345 ו-2541, ובהתאם לאמות המידה הנגזרות מהחלטות אלה, אשר גובשו בעבודת מטה של הנציבות ומשרד המשפטים ("אמות מידה לבחינת התאמתן של משרות עתידיות להליכים ולעקרונות שנקבעו בהחלטת הממשלה מספר 345 מיום ד' תשרי התש"ס (14.9.1999)", להלן - "מסמך אמות המידה").

אמות מידה אלה גובשו על-ידי נציבות שירות המדינה ומשרד המשפטים בהמשך לביקורת מבקר המדינה בדוח השנתי 61ב לשנת 2010 ולחשבונות שנת הכספים 2009. בדוח זה קבע המבקר כי על הנציבות ומשרד המשפטים לקבוע אמות מידה מפורטות למשרות בשירות המדינה שיש לאייש בדרך זו, ולבחון באופן שיטתי מהן המשרות המתאימות לכך.

בהמשך להחלטות הממשלה ולמסמך אמות המידה, להלן יפורטו הצעדים בהם יש לנקוט כדי לפעול לאיוש משרה באמצעות ההליך המיוחד של הקמת ועדה ציבורית לאיתור מועמדים.

יובהר, כי הנהלים המפורטים להלן חלים, ככלל, גם על פעולתן של ועדות איתור וולונטריות (כאשר הליך ועדת האיתור אינו מתחייב על-פי חוק או על-פי החלטת ממשלה), בשיוניים המחויבים, וכל עוד לא נקבעו הוראות אחרות לגבי משרה מסוימת.

1. הגשת בקשה לוועדת השירות לצורך קבלת הצעתה למתן פטור ממכרו למשרה

א. הפניה אל ועדת השירות תעשה על-ידי המשרד נשוא המשרה, באמצעות הגשת בקשה לקביעת משרה כפטורה ממכרו ואיושה באמצעות ועדת איתור, לנציב שירות המדינה (להלן גם - "נציב השירות"), לפחות 15 ימים לפני המועד שנקבע לכינוס ועדת השירות.

ב. סעיף 13 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, קובע כי הליך אישור התקן בשירות המדינה הינו על-פי הצעת השר או מי שהוסמך לכך על-ידי ואישור הנציב. בהתאם לכך, בקשת משרד לפטור ממכרו משרה ולאיושה באמצעות ועדת איתור, לרבות בחינת התאמתה לאמות המידה שבהחלטות הממשלה בדבר פטור ממכרו וגיבוש חוות דעת מנומקת על בסיס הפרטים המופיעים בסעיף ג' להלן, הוא באחריות המנהל הכללי של המשרד הנוגע בדבר. אולם, מקום בו מדובר במשרה סטטוטורית בכירה אשר מוענקת לה סמכויות ייחודיות על-פי חוק או שהיא עומדת בראש יחידת סמך או יחידה מינהלית במשרד, בחינה כאמור לרבות גיבוש חוות הדעת ביחס למשרה תעשה תוך התייעצות עם הגורם המקצועי הנוגע בדבר ביחידת הסמך או היחידה המינהלית הרלוונטית.

ג. הפנייה לנציב השירות, תכלול, הצעת החלטה לממשלה למתן פטור ממכרו למשרה, דברי הסבר וחוות דעת מנומקת, אשר יתייחסו, בין היתר, לפרטים הבאים:

- תיאור התפקיד ורמת המשרה מושא הפניה. על הגורם הפונה לבחון את תיאור התפקיד. ככל שנדרשים תיקונים או עדכונים לתיאור התפקיד, על המשרד לפעול לקבלת אישור הגורמים המוסמכים בנציבות שירות המדינה קודם לפנייה לוועדת השירות;

- התשתית הנורמטיבית לבקשת הפטור ממכרו;

- זהות הגורם הממנה או המאשר את המינוי; יש לכלול התייחסות לעניין הצורך בהוספת המשרה הנוגעת לרשימת המשרות שבתוספת לחוק המינויים, אם נדרש למינוי אישור ממשלה, על-פי סעיף 23 לחוק;

- הכישורים הנדרשים ממועמד לצורך מילוי המשרה, בהתחשב בתיאור התפקיד ובסמכויות המוקנות למשרה;

- מאפייני המשרה כפי ביטויים בחיי המעשה;

- תיאור ההיררכיה הארגונית של הגוף אליו משתייכת המשרה והממונים על נושא המשרה;

- הקבלה של המשרה למשרות דומות בשירות המדינה, ככל שישנן;

- הנמקה מפורטת בדבר הצורך באיוש המשרה על דרך של ועדת איתור, בהתאם לתנאים שנקבעו בהחלטת הממשלה מספר 345 מיום ד' תשרי התש"ס (14.9.1999) (להלן - "החלטה 345"), בהחלטת הממשלה מספר 2541 מיום כ"ג תשרי התשס"ג (29.9.2002) (להלן - "החלטה 2541") בדבר פטור ממכרו (מינוי באמצעות ועדה לאיתור מועמדים - קביעת עקרונות כלליים למנוגון של ועדה לאיתור מועמדים) ובמסמך אמות המידה;

- הצעה להרכב ועדת האיתור והגורמים המעורבים במינוי ההרכב, בהתאם להחלטות הממשלה בעניין וההנחיות האמורות בנוהל זה;

- התייחסות לעניין נחיצות הגבלת תקופת כהונת המשרה הנוגעת (קדנציה), בהתאם לעקרונות שנקבעו לעניין זה בהחלטות הממשלה מספר 4470 מיום י"ד שבט התשס"ט (8.2.2009) ומספר 4062 מיום כ' אלול התשס"ח (7.9.2008).

ד. הפניה לנציב שירות המדינה תועבר, באמצעות מרכז ועדת השירות, להתייחסות רפרנט המשרד הממשלתי הרלוונטי בנציבות שירות המדינה, למנהל מינהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה וליועץ המשפטי לנציבות שירות המדינה.

ה. במסגרת העברת הבקשה לדיון בוועדת השירות, תפונה נציבות שירות המדינה לקבלת התייחסותו של היועץ המשפטי לממשלה או נציגו, שרשאי יהיה להביע עמדתו בבקשה.

ו. הרכב ועדת האיתור - הרכב הוועדה ייקבע בהחלטת ממשלה על-פי הצעתה של ועדת שירות, כאמור לעיל, בתיאום ככל האפשר, בין כלל הגורמים המעורבים (המשרד המציע, נציגי היועץ המשפטי לממשלה ונציגי שירות המדינה). ככלל, לצורך הגברת אמון הציבור בעבודת הוועדה, הבטחת ייצוגו של האינטרס הציבורי הרחב על שלל גווניו ובהתאם לעקרונות המתווים בהחלטות הממשלה בעניין זה, הרכב הוועדה והגורמים המעורבים במינוי חבריה יאפשרו ייצוג של כלל הגורמים המעורבים, ויש לשאוף לכך שלאף אחד מהם לא תהיה השפעה על מינוים של רוב חברי ועדת האיתור. בכך תימנע הטענה כי לגורם ממשלתי מסוים היתה השפעת יתר על מינוי הרכב הוועדה וחבריה ויושג אמון הציבור בהליך ובמועמד שייבחר.

בהתאם להחלטת הממשלה [מספר 3075](#) מיום כ"ה בתשרי התשע"ח (15.10.2017), ככלל, הרכב ועדת האיתור יכלול שלושה חברים: המנהל הכללי של המשרד שבו נמצאת המשרה או נציגו מקרב העובדים הבכירים של משרדו - שישמש כיו"ר הוועדה, נציב שירות המדינה או נציגו, וכן נציג נוסף בעל מומחיות וניסיון בתחום הרלבנטי שימונה על-ידי המנהל הכללי של המשרד שבו נמצאת המשרה ונציב שירות המדינה בהסכמה.

בהתאם להחלטת הממשלה [מספר 3543](#) מיום כ"ו בשבט התשע"ח (11.2.2018), מקום שבו לא נקבעו דרישות מומחיות וניסיון ספציפיות מהחבר השלישי בוועדת האיתור, ידרש החבר השלישי לעמוד בשתי דרישות מבין הדרישות הבאות:

- בעל ניסיון מקצועי או מעשי משמעותי בתחומים הנוגעים לליבת העיסוק של המשרה;

- בעל ניסיון בתפקידים ניהוליים בכירים בשירות הציבורי או בתאגיד בעל היקף עסקים ו/או פעילות משמעותיים;

- חבר סגל אקדמי בכיר בתחומי העיסוק של המשרה.

לעניין זה, לא ימונה לנציג נוסף כאמור בוועדת האיתור מי שנמצא כי מתקיימת בעניינו זיקה אישית, עסקית או פוליטית לשירות הממשלה. כמו כן, יש להימנע ממינוי נציג ציבור אשר הזיקה שלו לגורם הממנה עשויה להביא לחשש לסיכול הפעלת שיקול הדעת העצמאי שלו. לנציב קנויה סמכות לפסול מינוי נציג ציבור באם יתברר כי זהו המקרה. במקרים המצדיקים זאת, ניתן לסטות מהמבנה הנ"ל.

ז. על אף האמור לעיל, במשרות בעלות מאפיינים ייחודיים ובמקרים המצדיקים זאת, ניתן לקבוע כי ועדת איתור למשרה מסוימת תכלול חמישה חברים. כך למשל: במקרים בהם מדובר במשרות בעלות רגישות מיוחדת או במשרות המופקדות על היבטים של הגנה על זכויות אדם, משרות שבהן נדרש כי בהרכב הוועדה תהיה נציגות למשרד ממשלתי נוסף או נציגות ליועץ המשפטי לממשלה, משרות שלגביהן יש אילוצים משפטיים (על-פי חוק או פסק דין) ביחס להרכב הוועדה, וכד'.

ח. כמו כן, מקום שהמינוי למשרה הוא על-ידי שני שרים, או לפי הצעת שני שרים, תימנה הוועדה חמישה חברים, ונציב שירות המדינה או נציגו יכהן כיו"ר הוועדה ויהיו חברים בה שני המונכ"לים של המשרדים שהמשרה נתונה לאחריות שריהם כנ"ל, או נציגיהם, יחד עם שני נציגי ציבור שיתמנו בהתייעצות בין נציב השירות לבין המונכ"לים. את

רשימת המשרות המלאה שלגביהן נקבע הרכב ועדה של 5 חברים ראה פסקה [11.968](#) לתקש"ר.

2. הדיון בוועדת שירות המדינה והגשת ההצעה לממשלה

א. בקשתו המנומקת והמתואמת של המשרד ביחד עם חוות הדעת המקצועיות של הגורמים הרלוונטיים בהתאם לאמור לעיל, יובאו בפני ועדת השירות. לדיון יוזמו נציגי המשרד, נציגי היועמ"ש לממשלה ונציגי נציבות שירות המדינה.

ב. החליטה ועדת השירות להמליץ על פטור ממכרז - יכין היועץ המשפטי של המשרד או היחידה בה משובצת המשרה את נוסחה של הצעת ההחלטה לממשלה, בתיאום עם היועץ המשפטי לנציבות שירות המדינה ובהתאם להמלצת הוועדה. במידה ויוחלט להוסיף את המשרה לתוספת [לחוק שירות המדינה](#) (מינויים), התש"ס-1959, יש לציין זאת בהצעת ההחלטה.

ג. השר האחראי על המשרד/היחידה יגיש את נוסח הצעת ההחלטה, בצירוף המלצת ועדת השירות, לדיון בממשלה.

ד. אישרה הממשלה את המלצת ועדת השירות לפטור את המשרה מחובת המכרז, יפורסם הדבר ברשומות וכן בתקש"ר.

3. הקמת ועדת האיתור

א. קביעת החברים בוועדה - לאחר שהממשלה קבעה כי המשרה פטורה מחובת המכרז בכפוף להליך של ועדת איתור, יודיע מנכ"ל המשרד הנוגע בדבר האם יכהן הוא בעצמו כיושב הראש של הוועדה, או לחילופין - ימנה נציג מטעמו כיו"ר הוועדה (במקרים שהדבר אפשרי). במקביל, ימנה נציב שירות המדינה - אם לא החלים להיות חבר הוא בעצמו - את נציגו בוועדה. כמו כן, יקיימו מנכ"ל המשרד ונציב שירות המדינה את ההתייעצות המחויבת על-פי החלטות הממשלה לשם מינוי יתר חברי הוועדה, כפי שנקבע בהחלטת הממשלה הקובעת את הרכב הוועדה.

במסגרת ההתייעצויות האמורות ולקראת קביעת ההרכב הפרסונלי של חברי הוועדה, יש להתחשב בדרישות החוק לטובת עקרונות ייצוג הולם והעדפה מתקנת בשירות הציבורי.

לפיכך, ובהתאם להמלצות [ועדת שמאובר](#) מחודש יוני 2014, בין חברי ועדות איתור ינתן ייצוג שווה לבני שני המינים, תוך אפשרות לסטייה של חבר אחד כשמספר חברי הוועדה הוא אי זוגי. על אף האמור, במקרים בהם הרכב ועדת האיתור נגזר מתפקידים מאוישים (ex officio) או במקרים חריגים אחרים, רשאי נציב שירות המדינה לאשר הרכב עם פחות משתי נשים. כמו כן, ברוח החלטת הממשלה [מספר 4436](#) מיום כ"ב טבת התשס"ט (25.1.2009), בנושא הייצוג ההולם, יש להשתדל, במידת האפשר, לשלב בוועדה נציגים העייכים לאחת הקבוצות הזכאיות לייצוג הולם.

ב. בדיקת ניגוד עניינים של חברי הוועדה - מינויים של חברי ועדת האיתור שאינם מקרב סגל עובדי המדינה ייבדק על-ידי היועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה ביחד עם היועץ המשפטי של המשרד/ים הנוגעים בדבר, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה [מספר 1.1500 ומספר 1.1502](#). במידת הצורך, תתקיים התייעצות עם היועץ המשפטי לממשלה או נציגו. ביצוע הבדיקה יתבצע על בסיס שאלון שיועבר לכל נציג ציבור המוצע כחבר ועדת איתור במופס [מדף 636](#).

ג. מינוי חברי הוועדה - לאחר סיכום ההתייעצויות והבדיקות המשפטיות כמפורט לעיל, נציב השירות יחתום על כתב המינוי ויפיץ הודעת מינוי לחברי הוועדה. לכל ועדת איתור ימונה מרכז מקרב עובדי נציבות שירות המדינה.

א. בקשה לפרסום ועדת איתור- בקשה לפרסום הליך של ועדה לאיתור מועמדים תועבר על-ידי מנכ"ל המשרד הנוגע בדבר לנציב שירות המדינה עם העתקים ליועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה ומנהלת אגף בכיר בחינוך ומכרזים בנציבות שירות המדינה. לבקשת הפרסום יצורף תיאור תפקיד ודרישות מאושרים על-ידי רפרנט המשרד בנציבות שירות המדינה.

ב. תיאור התפקיד והדרישות - הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש של המשרד הנוגע בדבר יהיה אחראי לכך שתיאור התפקיד, דרישות המשרה הנדונה וההערות, יהיו ערכניים ומאפשרים על-ידי רפרנט המשרד בנציבות שירות המדינה.

ג. פרסום בעיתונות - אגף בכיר בחינוך ומכרזים בנציבות שירות המדינה יהיה אחראי להכנת נוסח ההודעה לעיתונות (נוסח מקוצר) ונוסח ההודעה אשר יופיע באתר האינטרנט של נציבות שירות המדינה (נוסח מלא), ויעבירם לאישור המשרד.

לאחר קבלת אישור המשרד לנוסח המוצע, יעביר האחראי במשרד ללשכת הפרסום הממשלתית (לפ"מ) את נוסח ההודעה אשר תתפרסם בעיתונות (נוסח מקוצר) ויקבל מלשכת הפרסום הממשלתית הצעת מחיר לפרסום.

ההודעה על הקמת ועדת האיתור תפורסם ב-2 עיתונים בשפה העברית ועיתון בשפה הערבית, כפי הנדרש בכללים.

הצעת מחיר - הצעת המחיר תועבר לסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש במשרד בו משובצת המשרה, שיתבקש להמציא ללשכת הפרסום הממשלתית אישור חשב המשרד להוצאה.

לאחר קבלת אישור החשב תפורסם ההודעה בעיתונים ובאתר האינטרנט של נציבות שירות המדינה.

5. כינוס ועדת האיתור

עם סיום ההכנות המתוארות דלעיל, מרכז הוועדה מטעם נציבות שירות המדינה יתאם בין חברי הוועדה את ישיבתה הראשונה. הוועדה תפעל בהתאם לנוהל עבודת ועדה לאיתור מועמדים של נציבות שירות המדינה שיימסר לכל חבר ועדה במצורף לכתב המינוי (הנוהל מפורסם באתר הנציבות).

כל פנייה לבירור בנוגע לפעולה לפי נהלים אלה ניתן לעשות בפניה אל מנהלת אגף בכיר בחינוך ומכרזים בנציבות שירות המדינה (מל': 072-3201900/2) או ליועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה (מל': 074-7699113/1).

ב. נוהל עבודת הוועדה לאיתור מועמדים (הנחיית נציב מספר 1.2)

בהמשך להחלטות הממשלה מספר 345 מיום ד' תשרי התש"ס (14.9.1999) ומספר 2541 מיום כ"ג תשרי התשס"ג (29.9.2002), בדבר קיום הליכי בחירה לאיוש משרות בכירות בשירות המדינה באמצעות ועדה ציבורית לאיתור מועמדים (כמפורט בפסקה 11.968 לתקשי"ר) ולנוהל הקמת ועדות איתור (להלן - "ועדת האיתור" או "הוועדה"), להלן לקט של נוהלי עבודה שהופקו מהניסיון שנצבר בעבודת הוועדות ושעל-פיהם נדרשות ועדות האיתור לפעול.

הנוהל כולל גם יישום הערות של מבקר המדינה בעקבות בחינת נושא ועדות האיתור בדוח השנתי 261 לשנת 2010 של מבקר המדינה. דוח המבקר כלל שורה ארוכה של בעיות וכשלים שמצא המבקר בהתנהלותן של הוועדות, וכן בנהלים לפיהן הן פועלות וקרא לנציבות ולמשרד המשפטים לתקן את המצב. מבקר המדינה הדגיש כי יש צורך בהסדרה כוללת של מנגנון ועדות האיתור בשירות המדינה.

עוד יובהר, כי הנהלים המפורטים להלן חלים, ככלל, גם על פעולתן של ועדות איתור וולונטריות (כאשר הליך ועדת האיתור אינו מתחייב על-פי החוק או על-פי החלטת ממשלה), בשינויים המחויבים וכל עוד לא נקבעו הוראות אחרות לגבי משרה מסוימת.

1. פרסום משרה פנויה

- א. משרה פנויה שתאויש באמצעות ועדת האיתור תפורסם בעיתונות ובאתר האינטרנט של נציבות שירות המדינה, כמפורט בנוהל הקמת ועדת איתור (להלן - "הפרסום").
- ב. ניתן יהיה לחזור על פרסום כזה, או על פרסום פומבי בסוג מדיה נוספת, בהתאם להחלטת מנהל המשרד/היחידה או ועדת האיתור, אם תהיה החלטה כאמור.
- ג. כמו-כן, רשאים חברי ועדת האיתור לפנות מיזמתם ובכל שלב של דיוני הוועדה, לכל אדם אשר לדעתם מתאים לתפקיד, ובלבד שהוא עונה על תנאי הסף שנקבעו.
- ד. ככלל, ייקצבו 21 ימים להגשת מועמדות, אלא אם כן נקבע אחרת בפרסום. מכל מקום, הוועדה רשאית להאריך או לחדש תקופה זו לתקופה או תקופות נוספות, לפי שיקול דעתה, באישור אנף בחינות ומכרזים בנציבות שירות המדינה, ובלבד שלא תאריך את מועד הגשת המועמדות מעבר למועד האחרון של דיוני הוועדה. כל החלטה להארכת מועד הגשת המועמדות תפורסם באופן ובאמצעי שפורסם הפרסום המקורי בדבר הצורך באיוש המשרה.

2. הגשת וקבלת מועמדות

- א. המעוניינים להגיש את מועמדותם לתפקיד המוצע לבחירה יגישו את מועמדותם במערכת המקוונת של נציבות שירות המדינה. בעת הגשת המועמדות יש למלא את טופס שאלון למועמד/ת לוועדת איתור (טופס [מדף 584](#)). ולצורך אליו תעודות ומסמכים המעידים על השכלה וניסיון כנדרש בתיאור התפקיד כפי שפורסם. בנוסף, יש לשלוח את טופס השאלון בצירוף כל המסמכים הרלוונטיים ב-6 עותקים לאנף בכיר בחינות ומכרזים בנציבות שירות המדינה (להלן - "האנף").
- ב. קליטת המועמדות לוועדת האיתור וריכוז ועדת האיתור יתבצעו על-ידי אנף בכיר לבחינות ומכרזים של נציבות שירות המדינה. מקום כינוס הוועדה ומועדי התכנסותה יתואמו על-ידי האנף עם יו"ר הוועדה ויתר חבריה.
- ג. בדיקת עמידתם של המועמדים בתנאי הסף תיערך על-ידי מנהלת אנף בכיר לבחינות ומכרזים (להלן - "מנהלת האנף") או מי מטעמה ובמידת הנדרש תוך התייעצות עם היועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה.
- ד. במקרה של פסילת מועמדות בשל אי עמידה בתנאי הסף תשלח הוועדה על הפסילה למועמד.

3. סדרי עבודתה של ועדת האיתור

ככלל, על סדרי עבודתה ודרכי פעולתה של ועדת האיתור יחולו ההוראות המפורטות להלן. יחד עם זאת, לוועדת האיתור האפשרות לשנות נהלים אלה, אם מתעורר הצורך, באישור נציב שירות המדינה:

במסגרת הדיון הראשון של הוועדה ינחה מרכז הוועדה את חברי הוועדה לעניין אופן עבודת הוועדה, לרבות לעניין העדפה מתקנת וחובת הייצוג ההולם וכן יציג בפני הוועדה את תיאור התפקיד. נציג המשרד בוועדה יסביר ליתר חברי הוועדה את אופי התפקיד ואת הדרישות הנוספות עליהן לדעתו צריך המועמד לענות.

א. הדיון הראשון של הוועדה ייועד לקביעת אמות מידה ותבחינים להערכת המועמדים, מעבר לדרישות המשרה הפורמליות שפורסמו כחלק מתיאור התפקיד, ואלו ישמשו את חברי הוועדה בבואם למיין את המועמדים, בשלב ראשון, ולקבל החלטה בדבר בחירת המועמד הראוי ביותר, בהמשך. אמות המידה והתבחינים יהיו כאלו הנובעים מהמשרה, מתיאור התפקיד ומדרישות המשרה (מעבר לדרישות הסף). על אמות המידה להיות מוסכמות על רוב חברי הוועדה.

ב. לאחר קביעת אמות המידה והתבחינים יעביר מרכז הוועדה לכל חברי הוועדה תיק הכולל את המועמדות והמסמכים שנשלחו על-ידי המועמדים. ועדת האיחוד תערוך סינון ראשוני למועמדים בהתאם לאמות המידה שנקבעו, תוך נימוק ההחלטה לכל אחד מהמועמדים.

ג. לאחר עיון בתיק המסמכים של כל מועמד, יקבעו חברי הוועדה, על בסיס אמות המידה שנקבעו כאמור, את רשימת המועמדים שדלעתם הם הראויים והמתאימים ביותר להתקדם לשלבים הבאים של ההליך (בחינות כמפורט להלן ו/או להופיע בפני הוועדה). לנגד עיני הוועדה יועמד החומר הכתוב שכל מועמד שלח ומאפייני המשרה, ולפיהם היא רשאית להחליט אם להזמין לראיון, אם לאו. למועמדים שהוחלט שלא לזמנם לראיון תשלח הודעה לפיה אינם נכללים ברשימת המועמדים לראיון בשלב זה, אך הוועדה רשאית להחליט לזמנם לראיון בהמשך ההליך.
הערות:

- ניתן לבצע את כל השלבים דלעיל באותו דיון, ובלבד שנשמר ניתן לבצע את כל השלבים דלעיל באותו דיון, ובלבד שנשמר הסדר המהותי לפיו אמות מידה שעל בסיסן ממוינים המועמדים, נקבעות מרם ביצוע שלב המיון הראשוני.

- ביצוע מקצת משלבים אלו יכול להיעשות בדרך של התייעצות מלפניית (שיחת "ועידה" או בדרך דומה), אך קביעת רשימת המוזמנים להופיע בפני הוועדה חייבת להתבצע במסגרת דיון של הוועדה.

ד. חבר ועדה שמצא כי יש לו זיקה עסקית או היכרות אישית עם מי מהמועמדים העלולות להעמידו במצב של ניגוד עניינים, יודיע על כך מיד ליו"ר הוועדה ולשאר חברי הוועדה, ויעביר את הפרטים המלאים ליועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה שייבחן האם מתקיים חשש לניגוד עניינים וינחה את חבר הוועדה כיצד לפעול בנסיבות העניין. יציין, כי היכרות של חבר ועדה עם מי מהמועמדים שאינה מגיעה כדי זיקה עסקית או חברות אישית עד כדי חשש לניגוד עניינים, אין בה כדי למנוע מאותו חבר להשתתף בהרכב הוועדה.

ה. חברי הוועדה רשאים לבקש מנציבות שירות המדינה כי תקיים בחינות למיון ולהערכת המועמדים, כולם או רק אלה שעברו את המיון הראשוני המתואר להלן.

ו. הוועדה רשאית להחליט כמה מועמדים יופיעו בפניה. החלטת הוועדה לעניין זה תנומק ותתועד בפרוטוקול.

ז. המועמדים שהוחלט להזמין להופיע בפני הוועדה - מועד זימנם יובא לידיעתם באמצעות האגף, בכתב או במייל, ובדרך המקובלת להזמנת מועמדים לוועדת בוחנים.

ח. הוועדה רשאית, לקראת הראיונות עם המועמדים או לאחר מכן, לפנות לממליצים או לאנשים נוספים אשר באפשרותם למסור מידע אודות כישוריו, ניסיונו, אופיו וכו' של המועמד. הוועדה רשאית לחלק את המשימה בין חבריה, אך חובה על חבר הוועדה שעליו מוטלת המשימה, להביא לידיעת יתר החברים את תוצאות הברור, וזאת מרם קביעת הנבחר על-ידי הוועדה.

י. הוועדה רשאית לקבוע כלים נוספים למיון, לרבות פנייה בכתב לממליצים או שליחת המועמדים לבחינות באמצעות אגף בכיר בחינות ומכרזים. במידה שהוועדה עשתה שימוש בכלים כאלה, הרי שהיא חייבת לשלוח לאותה בחינה את כל המועמדים שהגיעו לאותו שלב של הדיון.

יא. מובהר, כי אין לקיים ראיונות מועמדים שלא בפני מניין חוקי של הוועדה, כמשמעו להלן.

יב. חובה לתאם מועדי דיוני הועדה על דעת כל חברי הוועדה.

יג. עוד מובהר, כי דיוני הוועדה ככלל, וראיונות המועמדים בפרט, הינם חסויים, בכפוף לאמור להלן לעניין רישום פרומוקול הוועדה.

3. מניין חוקי בוועדת איתור

נבצר מחבר ועדת האיתור ליטול חלק בהרכבה, מרם כינוסה לצורך קיום ראיונות עם המועמדים, יופסק ההליך על-מנת למנות חבר חדש תחתיו, בדרך שנקבעה בהחלטת הממשלה המקימה את ועדת האיתור למינוי חבר הרכב מאותו סוג. מתבקש מינוי מחליף שאינו על-פי החלטת הממשלה האמורה, ניתן לעשות כן אך ורק על-פי הצעת ועדת שירות המדינה ובאישור הממשלה (אם ההרכב של הוועדה שונה מההחלטה המקורית, יש לתקן את החלטת הממשלה המקימה את ועדת האיתור).

נבצר מחבר ועדה להמשיך במילוי תפקידו, לאחר כינוס דיונה של ועדת האיתור לצורך קיום ראיונות עם המועמדים או מקצתם, אין אפשרות להוסיף או להחליף את חבר הוועדה הנעדר, ומשמעות הדבר כי ההליך יתקיים בהרכב חסר בכפוף לאמור להלן: מניין חוקי להחלטת ועדת האיתור הוא שלושה חברי הרכב, ובלבד שביניהם יו"ר הוועדה ונציב השירות או נציגו.

היועץ המשפטי של המשרד רשאי ואף מומלץ כי ילווה משפטית את דיוני ועדת האיתור, זאת תוך הודעה מראש על השתתפותו בדיונים של ועדת האיתור ליועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה, לצורך תיאום. השתתפות של כל עובד או נציג אחר בוועדת האיתור מחייבת קבלת אישור מראש מנציב שירות המדינה.

4. ייצוג הולם וחובות נוספות על-פי חוק

א. ייצוג הולם - בהתאם לסעיף 15א לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 (להלן - "החוק"), על ועדת האיתור ליתן בימיו הולם לייצוגם של מועמדים השייכים לאחת האוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם על-פי חוק (בני שני המינים, אנשים עם מוגבלות, בני האוכלוסייה הערבית, לרבות הדרוזית והצ'רקסית, וכן מי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה).

אופן מתן הייצוג ההולם נקבע בסעיף 15א(ב)(3) לחוק: מתן עדיפות למועמדים מקרב קבוצה הזכאית לייצוג הולם, כאשר הם בעלי כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. לפיכך, במקרה שבין המועמדים בוועדת האיתור נכלל מי שזכאי להעדפה מתקנת, על חברי הוועדה לקיים דיון אפקטיבי, מובנה ומונומק באשר לקיומם של כישורים דומים בין המועמדים, תוך בדיקה השוואתית סדורה של נתוני וכישורי המועמדים. במסגרת הדיון על חברי הוועדה לבחון האם נתוני המועמד שזכאי להעדפה מתקנת נופלים מנתונייהם של המועמדים האחרים, וככל שמסקנתם כי הנתונים אינם נופלים הרי שקיימים כישורים דומים ויש לפעול בהתאם לכלל הייצוג ההולם ולבחור במועמד הזכאי להעדפה מתקנת. על הדיון לקבל בימיו בפרומוקול הוועדה.

ב. בין חברי ועדות איתור ייתן ייצוג עווה לבני עני המינים, תוך אפשרות לסמייה של חבר אחד כשמספר חברי הוועדה הוא אי זוגי. על אף האמור, במקרים בהם הרכב ועדת האיתור נגזר מתפקידים מאוישים (ex officio), או במקרים חריגים אחרים, רשאי נציב השירות לאשר הרכב עם פחות משתי נשים.

ג. חובת איתור אקטיבי - החובה לפעול לחיפוש אקטיבי של מועמדים זכאים לייצוג הולם, היא נדבך בחובה לפעול למתן ביטוי הולם לקבוצות שאינן מיוצגות דיין. זאת משום, שבמצב שבו אין בפני ועדת האיתור מועמדים הזכאים לייצוג הולם, ברור מאליה כי אין ביכולתה לקיים את מצוות החוק ולפעול למתן העדפה, באופן מיטבי. לפיכך, על האחראי במשרד להעביר, מיד עם פרסומה, העתק מכל מודעה על משרה פנויה שבהליך של ועדת האיתור, בין היתר, לגורמי "קשר" כדלהלן, על-מנת שגורמים אלה יפנו מועמדים פוטנציאליים מן הקבוצות הזכאות, להגשת מועמדות, ולתעד את הפניה:

- הרשות לקידום מעמד האישה במשרד ראש הממשלה;

- מנהלת האגף לשוויון מגדרי ויועצת הנציב לקידום נשים - בנציבות שירות המדינה;

- נציבות שוויון הזדמנויות בעבודה במשרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים;

- נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות במשרד המשפטים;

- הרשות לפיתוח כלכלי של המגזר הערבי, הדרוזי והצ'רקסי, במשרד ראש הממשלה;

בנוסף לאמור לעיל, המשרד יפנה לאגף על מנת לבחון דרכי איתור נוספות.

ד. על חברי הוועדה לפעול בהתאם לחובות ולאיסורים הקבועים [בחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988; חוק שיווי זכויות האישה, התשי"א-1951; חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998; חוק שירות המדינה \(מינויים\), התשי"ט-1959 וכללי שירות המדינה \(מינויים\) \(מכרזים, בחינות ומבחנים\), התשכ"א-1961.](#)

בין היתר - איסור הפלייה מחמת מין, נטייה מינית, מעמד אישי, היות העובד הורה, גיל, גזע, דת, לאום, ארץ מוצא, השקפה, השתייכות מפלגתית, משך שירות המילואים, היות העובד אדם עם מוגבלות ובלבד שהוא כשיר לתפקיד או למשרה הנדרשים; איסור דרישת פרופיל צבאי או דרישת שירות צבאי, ככל שאינם רלוונטיים לביצוע המשרה.

5. שלב קבלת ההחלטה

א. לאחר סיום שלבי המיון והראיונות יתקיים דיון בין חברי הוועדה.

ב. החלטת הוועדה תהיה מנומקת, ותתייחס לכלל הנתונים, התכונות והתבחינים שהובאו בפני הוועדה. הוועדה תשקול את הנתונים ותיתן משקל הראוי לכל נתון, תוך התחשבות במהות המשרה, ברמתה המקצועית ובדרישות הנוספות (מעבר לדרישות הסף) וביחס שבין המועמדים שהופיעו בפני הוועדה.

בשלב זה תילקח בחשבון גם חובת הייצוג ההולם למועמדים הזכאים להעדפה מתקנת, בהתאם לאמור לעיל.

ג. בעת בחירת המועמד על הוועדה לתת את דעתה לכישורים הפורמאליים, לניסיון האישי של המועמד ולהתרשמותה מאישיותו, תכונותיו וכישוריו, הן הכלליים והן אלו המתמייחסים למשרה הרלוונטית. על חברי הוועדה להתייחס, בין היתר, להשכלת המועמד ומידת הרלוונטיות של ההשכלה לתפקיד המוצע; למספר שנות הניסיון והתפקידים הרלוונטיים שמילא המועמד; למשקלן ומידת הרלוונטיות לתפקיד של חוות הדעת וההמלצות שהציג כל מועמד.

ד. בתום הראיונות כל אחד מחברי הוועדה ימלא את גיליון הציונים בהתאם לתבחינים שנקבעו. גיליון הציונים ישמש ככלי תומך החלטה.

ה. כשרים - בהתאם להחלטת הממשלה מספר 2541 מיום כ"ג בתשרי התשס"ג (29.2.2002) ולהחלטת הממשלה [מספר 3075](#) מיום כ"ה בתשרי התשע"ח (15.10.2017), עם סיום דיוניה תגיע הוועדה את המלצותיה לשר הממונה על המשרה הנדונה. הוועדה תגיע לאישור השר מועמד אחד אם נמצא על ידה מועמד אחד כמתאים ביותר; ואולם, רשאית הוועדה להציע לשר שניים או שלושה מועמדים, בהתאם למפורט להלן. הוועדה תנמק את המלצותיה, בין היתר בהתאם לאמור להלן:

- הציעה ועדת האיתור לשר שניים או שלושה מועמדים שמידת התאמתם דומה, אולם לכל אחד יתרון ייחודי בתחום שונה או שהפערים בין המועמדים הם מינימאליים באופן שלא נמצא יתרון ברור לאף אחד מהם - תציע הוועדה את המועמדים להחלטת השר, ללא דירוג ביניהם.

- הציעה ועדת האיתור לשר שניים או שלושה מועמדים המתאימים ביותר למשרה, על אף שלא התקיימו הנסיבות המפורטות לעיל, תדרג הוועדה את המועמדים שעליהם היא ממליצה לשר ותתייחס להבדלים ביניהם. השר יבחן את המועמדים וימנה, או יביא לאישור הממשלה, לפי העניין, מועמד אחד בלבד. ככל שהמועמד שנבחר למינוי על-ידי השר אינו המועמד שדורג במקום הראשון על-ידי ועדת האיתור, השר ינמק את בחירתו.

האמור ביחס לאפשרות להמליץ על 2-3 מועמדים כפוף להוראות בעניין חובת הייצוג ההולם (סעיף 4 לעיל). כלומר, אם מצאה הוועדה קיומם של כישורים דומים עליה לפעול בהתאם לכלל הייצוג ההולם ולבחור במועמד הזכאי להעדפה מתקנת.

עם זאת, מקום בו אחד המועמדים שהוועדה שוקלת להמליץ עליו בפני השר הוא בעל זיקה אישית, עסקית או פוליטית לשר משרי הממשלה, על הוועדה להמליץ לשר על מועמד אחד בלבד כמועמד המתאים ביותר לתפקיד (הנחיית היועץ המשפטי לממשלה [מספר 1.1554](#) בעניין ועדה לאיתור מועמדים - מועמד בעל זיקה לשר משרי הממשלה).

אם הוועדה המליצה על יותר ממועמד אחד, עליה לפרט את מאפייניו הייחודיים של כל אחד מהמועמדים המומלצים.

1. כאשר ישנה דעת מיעוט, היא תובא בפרוטוקול הוועדה ותנומק בהתאם לאמור לעיל.
2. חובת ההנמקה חלה על כל ההליך ועל כל החלטות הוועדה וחלה באופן מלא ומוגבר לגבי המועמד שנבחר. לגבי יתר המועמדים היקף ההנמקה נתון לשיקול דעת חברי הוועדה, בכפוף לאמור לעיל לעניין תיעוד עיקרי הדיון בנושא ייצוג הולם.
- ח. עם סיום דיוני הוועדה ורישום הפרוטוקול, לרבות ההחלטה ונימוקיה כאמור לעיל, יחתום כל חבר על מופס הפרוטוקול.

6. עריכת פרוטוקול לוועדת איתור

על הליך ועדת האיתור חלים עקרונות היסוד של הליכי קבלת החלטות ברשות המנהלית, ולכן החלטותיה של ועדת האיתור חייבות במתן הנמקות, תוך פירוט עיקרי המידע שהובא בפני הוועדה ותיאור עיקרי ההליך שהתנהל, על כל שלביו. עם זאת, יודגש כי פרוטוקול הוועדה אינו מהווה סמנוגרמה של דיוני ועדת האיתור. לפיכך, הפרוטוקול אינו מחויב לכלול דברים שאמרו חברי הוועדה בדיון הפנימי שהתנהל ביניהם לקראת גיבוש החלטה הוועדה ואף לא שאלות ותשובות שנשמעו בעת ראיונות המועמדים.

יו"ר הוועדה - בסיוע מרכז הוועדה - אחראי לרישום פרומוקול, בהתאם לכללים כדלהלן:
הפרומוקול יכול התייחסות למספר נושאים עיקריים - מעבר לנתונים הבסיסיים והפרוצדוראליים אודות המשרה, שמות חברי הוועדה, דרכי פעולתה ושמות המועמדים - ובין היתר:

- א. תבחינים / אמות המידה שקבעה הוועדה לבחינת התאמת המועמד לתפקיד ורשימת המועמדים שהוחלט לזמן לראיון בפני הוועדה;
- ב. התייחסות לקורות החיים של המועמד המומלץ, לרבות ניסיון, כישורים מקצועיים וניהוליים, תפקידים קודמים ופעילויות נוספות;
- ג. תמצית ההמלצות שצורפו לבקשת המועמד, כמו גם סיכום המידע שנתקבל אודות המועמד מגורמים וממקורות אחרים, אם התקבל;
- ד. תיעוד הדיון בנושא חובת הייצוג ההולם וההעדפה המתקנת ובשאלת קיומם של כישורים דומים, כאשר ישנו מועמד השייך לאחת הקבוצות הזכאיות להעדפה מתקנת (שמות המועמדים הנכנסים בגדר העדפה מתקנת, תמצית הדיון בנושא הערכת כישורי המועמדים, מסקנה בדבר קיומם או העדרם של כישורים דומים);
- ה. תיעוד הצעדים שננקטו כדי להעלות את מספר המועמדות תפקיד, אם נקטה הוועדה בצעדים לאיתור אקטיבי כמפורט בסעיף 14. לעיל;
- ו. התייחסות לזיקות שיש למועמד, כמשמעותן בשאלון המועמדות, ככל שיש כאלה;
- ז. התחשבות בעבר פלילי ו/או משמעתי של מועמד, ככל שישנו כזה, בהתאם לנוהל בחינת התאמתו של מועמד למשרה בשירות המדינה;
- ח. נתונים או מידע נוספים שמעצם טיבם ראויים לציון ולאזכור;
- ט. אמירות של חברי הוועדה לעניין קשר/ים עם מי מהמועמדים.

7. בדיקת משפטיים

לאחר קבלת החלטת חברי הוועדה בדיון המסכם ובטרם העברת הפרומוקול הסופי לסבב חתימות של חברי ועדת האיתור, יועבר עותק מהפרומוקול ליועץ המשפטי של המשרד למען בדיקת תקינות ההליך מהבחינה המשפטית.
שם המועמד המומלץ או שמות המועמדים (אם המליצה הוועדה על יותר ממועמד אחד), יועבר לממונה על אגף המשמעת בנציבות שירות המדינה לבדיקת קיומו של עבר פלילי או משמעתי של המועמד עליו המליצה ועדת האיתור, אף אם לא סימן המועמד עבר פלילי או משמעתי בשאלון המועמדות. בדיקת שאלת ניגוד העניינים של המועמד ועריכת הסדר למניעת ניגוד עניינים, יעשו על-ידי היועץ המשפטי של המשרד, בתיאום עם היועץ של נציבות שירות המדינה ונציגי היועץ המשפטי לממשלה, בהתאם להוראות פרק משנה 13.6 לתקשי"ר ולהנחיות היועץ המשפטי לממשלה.

8. עיון בפרומוקול

- א. לאחר שניתנה לזוכה הודעה בכתב על הזכייה ועם הגשת בקשה בכתב ממועמד או משיג או צד שלישי המציג ייפוי כוח מטעמו (להלן - "המבקש") יועבר בהקדם האפשרי עותק מפרומוקול הוועדה למבקש, תוך השחרת פרטים מזהים של יתר המועמדים ופרטים נוספים שעשויים לפגוע בפרטיותם.
- ב. העתקים מהפרומוקול יישמרו בתיק הוועדה בנציבות שירות המדינה ויועברו לגורמים המוסמכים והנוגעים בעניין: סמנכ"ל המשרד/היחידה למשאבי אנוש, מנהל מינהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה וכל גורם מוסמך אחר.

9. הודעות למועמדים

בסיום עבודת הוועדה תודיע מנהלת אגף בכיר בחינות ומכרזים את החלטת הוועדה בכתב למועמד המומלץ. כמו כן, תודיע לכל מועמד על החלטת הוועדה בעניינו, בין שהוזמן על-ידי הוועדה ובין שהוועדה החליטה שלא לזמנו.

10. השגות על החלטת ועדת איתור

א. סמכות ההחלטה בהשגה על המלצת ועדת האיתור

- נציב שירות המדינה רשאי לבטל החלטה של ועדת איתור, לאחר קבלת חוות דעת משפטית מיועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה, אם נמצאו פגמים מהותיים בהליך הוועדה.

- הוגשה השגה על החלטת ועדה בה ישב נציב השירות, יכריע בה היועץ המשפטי לממשלה, או נציגו, לאחר קבלת חוות דעת משפטית כאמור.

ב. דרך הגשת ההשגה

השגה תוגש בכתב לנציב שירות המדינה או למנהלת אגף בחינות ומכרזים.

ג. המועד להגשת השגה

השגה על החלטת ועדת האיתור תוגש ללא שיהוי.

ד. מענות נגד הרכב הוועדה

מועמד המבקש למעון מענות פסלות נגד חבר ועדה, חייב לעשות זאת מיד עם פרסום שמות חברי הוועדה ואם שמם לא פורסם, מיד עם תחילת הדיון בוועדת האיתור. לא תישמע מענות פסלות לאחר החלטת הוועדה, אלא אם לא ידע המועמד בשעתו על העילה לפסלות.

מענות הנוגעות להרכב הוועדה יובאו לקבלת חוות דעת משפטית של היועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה או מי מטעמו, ובהתאם לחוות הדעת יוחלט על המשך ההליך או הפסקתו.

ה. זכות מינון למועמד המומלץ

במקרים בהם מתגבשת המלצה לקבל את ההשגה, כולה או מקצתה, תינתן למועמד/ים המומלץ/ים, ככל שישנם, זכות מינון בכתב בלבד.

11. אישור המלצות הוועדה

א. עם סיום דיוניה ובמקביל למתן הודעות למועמדים, יגיע יו"ר הוועדה את המלצותיה, בצירוף הפרוטוקול, לשר הממונה על המשרה הנדונה, לצורך הבאתן לאישור הגורם המוסמך (השר או הממשלה).

ב. לאחר קבלת אישור הממשלה, תימסר הודעת המינוי על-ידי הגורם הממונה, ובה ייקבע מועד הכניסה לתפקיד.

12. איוש המשרה

הוגשה השגה על החלטת ועדת איתור, אין להעבירה לאישור הממשלה / המלצת הוועדה לא תיכנס לתוקפה עד למתן החלטה בהשגה, אלא אם כן יורה אחרת נציב שירות המדינה.

במקרה כאמור, למשרד הנוגע בדבר, למועמד המומלץ וליועץ המשפטי לממשלה, תינתן הודעה כי תוקפה של המלצת הוועדה כפוף גם להחלטה שתתקבל בהשגה על-ידי נציב שירות המדינה.

משרד האוצר

המשרה	משך הכהונה
הממונה על שוק ההון, ביטוח וחסכון	5 שנים ואינה ניתנת להארכה.
יושבי ראש ועדות מחוזיות לתכנון ולבנייה	4 שנים וניתן להאריכה בשנתיים נוספות.
מנהל מינהל התכנון	5 שנים ואינה ניתנת להארכה.
מנהל רשות המיסים	5 שנים ואינה ניתנת להארכה.
מנהל שירות עיבודים ממוחשבים (שע"מ)	5 שנים וניתן להאריכה לתקופה נוספת של עד 3 שנים.
ציר כלכלי בוועידת גמון	כהונה של שנתיים וניתן להאריכה על-פי המלצת השר עד ל-4 שנים.
ראש הרשות לאכיפת דיני התכנון והבנייה	5 שנים ואינה ניתנת להארכה.

משרד האנרגיה

המשרה	משך הכהונה
יושב ראש רשות החשמל	כהונה של 5 שנים וניתן לחזור ולמנותו לתקופת כהונה נוספת אחת.
מנהל הרשות הממשלתית למים וביוב	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה ב-3 שנים נוספות.
מנהל רשות הגז הטבעי	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 5 שנים נוספות.
מנהל המכון הגיאולוגי	כהונה של 4 שנים, שר האנרגיה רשאי בהתייעצות עם נציב שירות המדינה, להאריך את כהונתו במשרה לתקופה נוספת בת שנתיים.

משרד הביטחון

תואר המשרה	משך הכהונה
מנהל רשות החירום הלאומית (רח"ל)	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
ראש אגף הממונה על הביטחון (מלמ"ב)	8 שנים ואינה ניתנת להארכה.
ראש האגף הביטחוני מדיני	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה לתקופה אחת או יותר בת שנתיים ובלבד שבמצטרף ההארכה לא תעלה על 4 שנים נוספות.

משרד הבינוי והשיכון

משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל המרכז למיפוי ישראל
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	רשם הקבלנים

משרד הבריאות

משך הכהונה	תואר המשרה
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	נציב קבילות הציבור למקצועות רפואיים
כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 5 שנים נוספות.	נציב קבילות הציבור

משרד החינוך

משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות. הקדנציה הראשונה או השנייה, לפי העניין, של הכהונה תסתיים ביום 31 בדצמבר של השנה שבה מסתיימת כהונתו.	יושב ראש המזכירות הפדגוגית
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות. הקדנציה הראשונה או השנייה, לפי העניין, של הכהונה תסתיים ביום 31 בדצמבר של השנה שבה מסתיימת כהונתו.	מנהל האגף לחינוך ממלכתי-דתי
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות. הקדנציה הראשונה או השנייה, לפי העניין, של הכהונה תסתיים ביום 31 בדצמבר של השנה שבה מסתיימת כהונתו.	מנהל המינהל הפדגוגי
8 שנים ואינה ניתנת להארכה.	מנכ"ל הרשות הארצית למידה והערכה (ראמ"ה)

משרד החקלאות ופיתוח הכפר

תואר המשרה	משך הכהונה
מנהל הרשות לתכנון	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל הרשות לפיתוח והתיישבות הבדואים בנגב	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל הרשות לשירות לאומי -אזורי	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל השירותים הווטרינריים	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
מנהל השירותים להגנת הצומח והביקורת	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
ראש מינהל המחקר החקלאי	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד שנה נוספת

משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים

תואר המשרה	משך הכהונה
מפקח עבודה ראשי	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
נציב ארצי לשוויון ההזדמנויות בעבודה	4 שנים וניתן לשלב ולמנות כהונה נוספת אחת.
ממונה על זרוע עבודה	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
מנהל התכנית הלאומית לילדים ונוער בסיכון	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.

משרד הכלכלה והתעשייה

תואר המשרה	משך הכהונה
הממונה על הגנת הצרכן והסחר ההוגן	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
הממונה על ההגבלים העסקיים	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
מנהל הרשות לשיתוף פעולה תעשייתי	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל מינהל אזורי פיתוח	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
רשם האגודות השיתופיות	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.

משרד המדע והטכנולוגיה

משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל אגף בכיר – חלל

משרד הפנים

משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	ממונים על המחוז
5 שנים ואינה ניתנת להארכה.	מנהל מינהל השלטון המקומי
כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה ב-3 שנים נוספות.	ראש הרשות לניהול המאגר הביומטרי

משרד התחבורה ובטיחות בדרכים

משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה ראשונה 4 שנים וניתן להאריכה ב-4 שנים נוספות.	מנהל הרשות הארצית לתחבורה ציבורית
כהונה ראשונה 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל השירות המטאורולוגי
כהונה ראשונה 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל רשות הספנות והנמלים והממונה על הנמלים
כהונה ראשונה 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל רשות התעופה האזרחית

משרד לשוויון חברתי

משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל הרשות לפיתוח כלכלי במגזר המיעוטים

משך כהונה	תואר המשרה
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	האפומרופוס הכללי
כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.	הממונה על מרשם המקרקעין
אורך כהונה 6 שנים	המשנים ליועץ המשפטי לממשלה
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	השמיא הממשלתי הראשי
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה לתקופה אחת או יותר שלא תפחת משנתיים, ובלבד שבמצטבר ההארכה לא תעלה על 4 שנים.	מנהל בתי הדין הערעיים
כהונה ראשונה 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.	מנהל הסיוע המשפטי
כהונה ראשונה 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.	מנהל מערכות ההוצאה לפועל
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	נציב שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות
5 שנים ואינה ניתנת להארכה.	סגן נציב תלונות על שופטים
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	פרקליט המדינה
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	ראש הרשות לאיסור הלבנת הון ומימון מרור
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	ראש הרשות למשפט, טכנולוגיה ומידע
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	רשם הפטנטים המדגמים וסימני המסחר וזכות יוצרים
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	ראש רשות התאגידים

משרד התקשורת

משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	יושב ראש המועצה לשידורי כבלים ולשידורי לוויין

משרד התרבות והספורט

משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל מינהל הספורט
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל מינהל התרבות
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה ל-4 שנים נוספות.	מנהל לשכת הפרסום הממשלתית

משרד לביטחון הפנים

משך הכהונה	תואר המשרה
אין קביעת תקופת כהונה.	מבקר המשרד לביטחון הפנים
כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.	מנהל הרשות להגנה על עדים
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל הרשות למאבק באלימות, בסמים ובאלכוהול
5 שנים ואינה ניתנת להארכה.	נציב כבאות והצלה
כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד שנתיים נוספות.	נציב קבילות שוטרים וסוהרים

משרד לשירותי דת

משך הכהונה	תואר המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל הרבנות הראשית

משרד ראש הממשלה

משך כהונה	תואר המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	גנז המדינה
8 שנים ואינה ניתנת להארכה.	סמטסיטיקן הלאומי
אין קביעת תקופת כהונה.	חברי בית-הדין המיוחדים לגיור
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	ראש מערך הגיור
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל התכנית לפיתוח טכנולוגיות המקמינות את השימוש העולמי בנפט בתחבורה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות, על-פי החלטת נציב שירות המדינה.	מנהל מינהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	ראש רשות התקשוב הממשלתית
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה לתקופה אחת או יותר בת שנתיים ובלבד שבמצטבר ההארכה לא תעלה על 4 שנים נוספות.	ראש לשכת הקשר "נתיב"

כללי

משך כהונה	המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות. במשרד הבריאות - כהונה של 6 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות. במשרד הכלכלה והתעשייה - 6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	מזכיר ראשי במשרד הממשלה

6. משרות דיפלומטיות מסוימות (פסקה 11.962)

על-פי החלטת הממשלה, ניתן פטור ממכרו ל-11 משרות של ראשי נציגויות דיפלומטיות, (לא יותר מ-7 בצפון אמריקה ובמערב אירופה), במדינות אשר לדעת שר החוץ, רגישות ונסיבות הקשורות במערכת היחסים המדיניים או נסיבות הקשורות בגיוון הייצוג הישראלי בחוץ לארץ, מצדיקות מינוי אדם מתאים אף אם אינו מבין הסגל הדיפלומטי והמקצועי הקבוע של משרד החוץ, או מינוי של אדם מתאים הנמנה על הסגל הדיפלומטי המקצועי הקבוע של משרד החוץ, פטור מחובת המכרו והוא טעון אישור הממשלה. כתנאי לפטור ממכרו כאמור לעיל, כישוריו של מועמד למשרה מן המשרות כאמור למעלה, והתאמתו הכללית למשרה, ייבדקו בהתאם לנוהל ועדת מינויים למשרות ראשי נציגויות דיפלומטיות במשרד החוץ כאמור להלן.

נוהל ועדת מינויים למשרות ראשי נציגויות דיפלומטיות במשרד החוץ
(הנחיית נציב מספר 1.4)

1. רקע

א. הוראת סעיף 19 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 (להלן - "חוק המינויים") קובעת את הכלל לפיו דרך המלך לאיוש משרות בשירות המדינה היא באמצעות מכרז. לצד הכלל כאמור נקבע בסעיף 21 לחוק המינויים חריג לפיו רשאית הממשלה, על-פי הצעת ועדת שירות המדינה ובהודעה שתפורסם ברשומות, "לקבוע משרות וסוגים של משרות עליהם לא תחול, בתנאים שתקבע, חובת המכרז האמורה...".

ב. בהתאם לכך, התקבלו החלטות הממשלה מספר 4990 מיום ב' באדר התשנ"ט (18.4.1999) והחלטת ממשלה מתוקנת מספר 2127 מיום כ' בתמוז התשס"ב (30.6.2002) (להלן - "החלטת הממשלה") בדבר מתן פטור מהליכי מכרז פומבי ומהליכי אישור מינויים הנהוגים במשרד החוץ ל-11 משרות של ראשי נציגויות דיפלומטיות. בהתאם לכך, לגבי משרות אלה סמכות המינוי נתונה לממשלה, על-פי המלצת שר החוץ, בכפוף להמלצת ועדת מינויים בראשות נציב שירות המדינה (להלן - "ועדת המינויים").

ג. החלטת הממשלה קובעת את התנאים למתן הפטור, וזו לשונה:

"א. 11 משרות של ראשי נציגויות דיפלומטיות במדינות אשר לדעת שר החוץ רגישות ונסיבות מערכת היחסים המדיניים או נסיבות הקשורות בגיוון הייצוג הישראלי בחוץ-לארץ מצדיקות מינוי אדם מתאים אף אם אינו מבין הסגל הדיפלומטי והמקצועי הקבוע של משרד החוץ, או מינוי של אדם מתאים הנמנה על הסגל הדיפלומטי המקצועי הקבוע של משרד החוץ.

ב. כתנאי לפטור ממכרז כאמור לעיל, כישוריו של מועמד למשרה מן המשרות הרשומות למעלה, והתאמתו הכללית למשרה ייבדקו בהתאם לנוהל הקיים על-ידי ועדת המינויים שמונתה על-ידי הממשלה... מצאה ועדת המינויים כי למועמד יש זיקה אישית, עסקית או פוליטית לשר מערי הממשלה, לא תמליץ על מועמדותו וזולת אם מצאה כי יש לו רקע וכישורים מיוחדים העושים אותו ראוי למשרה האמורה".

ד. הסדר הפטור משקף את האיוון העדין, שביקש המחוקק לקבוע, בין מתן גמישות לממשלה במימוש יעדיה במישור הבינלאומי לבין הצורך להגן על האופי המקצועי והא-פוליטי של השירות הציבורי. משכך חשוב להדגיש, כי על אף הפטור, הליך המינוי לאיוש המשרות כפוף לתכליתו העיקרית של חוק המינויים הבאה להבטיח, כי מינויים בשירות המדינה ייעשו על-פי אמות מידה שקופות ומשיקולים עניינים בהתחשב בכישוריו של המועמד והתאמתו לתפקיד, ולא יונחו ממניעים של זיקה פוליטית או משיקולים זרים.

ה. תכלית זו צומחת מכך שסמכות המינוי המצויה בידי הממשלה הופקדה בידיה בנאמנות עבור הציבור, כמו כל סמכות אחרת הנתונה בידי רשויות השלטון. חובת הנאמנות מחייבת, כי הסמכות תופעל כדי לשרת את טובת הציבור, ובענייננו: כי אדם כשר ומתאים יתמנה למשרה.

ו. לאור האמור, תפקידה של ועדת המינויים לשמר את האיוון כאמור, ולהבטיח את מוהר המינוי המוצע. יודגש, כי אחריותה של ועדת המינויים מוגברת, שכן מדובר במשרות הפטורות מחובת המכרז.

ז. נוהל זה מפרט את תהליך עבודת ועדת המינויים לאיוש משרות ראשי נציגויות דיפלומטיות הפטורות ממכרז ומהליכי אישור מינויים הנהוגים במשרד החוץ על כל שלביו, כמו גם את סדרי עבודתה ודרכי פעולתה של ועדת המינויים, כנגזרת של מטרותיה. כל זאת, תוך מתן דגשים מיוחדים לתנאים כפי שנקבעו בהחלטת הממשלה

כאמור, ובהתאם לאופי המיוחד של שירות החוץ בכלל ועל משרת ראש נציגות דיפלומטית בפרט.

2. הצעת שר החוץ למינוי מועמד

א. הצעת שר החוץ (להלן - "השר") למינוי מועמד לראש נציגות דיפלומטית תוגש לנציב שירות המדינה ותכלול את פרטי הצעתו, כמפורט להלן. פניית השר אל הנציב תהיה עשרה ימים לפחות ממועד פנייתו אל מזכיר הממשלה בבקשה להביא את הצעת המינוי לממשלה.

ב. על הפעלת שיקול דעתו של השר חל, בין היתר, הקבוע בסעיף 15א' (א) **לחוק המינויים** בכל הקשור לחובת הייצוג ההולם. וזו לשון הסעיף:

"בקרב העובדים בשירות המדינה, בכלל הדרגות והמקצועות, בכל משרד ובכל יחידת סמך, יינתן ביטוי הולם, בנסיבות העניין, לייצוגם של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלות, של בני האוכלוסייה הערבית, לרבות הדרוזית והצ'רקסית, ועל מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו בארץ."

ג. במסגרת ההצעה יפרט השר את העניינים הבאים:

- שם המועמד והתפקיד אליו הוא מיועד בצירוף קורות החיים של המועמד ושאלון חתום על-ידי המועמד לאחר שמולאו בו כל פרטיו, לרבות התייחסות לנושא קיומה של זיקה אישית, עסקית או פוליטית בין המועמד לבין שר משרי הממשלה.

- מדוע לדעת השר המועמד מתאים וראוי לתפקיד.

- הריגשות ונסיבות מערכת היחסים המדינית או הנסיבות הקשורות בגיוון הייצוג הישראלי בחוץ-לארץ שלדעת השר מצדיקות את המינוי המוצע.

יובהר, כי באשר לגיוון ייצוג על השר לפרט כיצד המינוי מביא לידי ביטוי שונות שהיא בעלת ערך מוסף וייחודי בחברה הישראלית על כל גווניה. לפיכך ולעניין זה, "גיוון ייצוג", פירושו - בחירת מועמד מתאים מתוך האוכלוסיות הזכאיות, כמשמעותן בהוראת חוק המוזכרת לעיל, כמו-כן מועמד מקבוצת מיעוט אחרת או בעל רקע ייחודי, שאינם באים לידי ביטוי בקרב עובדי הסגל הקבוע ואשר יש בהם כדי לקדם מטרות אלה.

- ככל שקיימת זיקה אישית, עסקית או פוליטית בין המועמד לשר משרי הממשלה - פירוש הרקע והכישורים המיוחדים בגינם ראוי המועמד למשרה.

ד. עוד תכלול ההצעה פרטים אודות הנציגות בחוץ-לארץ, ובהם:

- תחומי פעילותה העיקריים;

- מספר עובדי הנציגות ומבנה;

- הצורך בדיעת שפות, ואיזו מהן;

- מידת הקשר עם ארגונים לא-ממשלתיים, לרבות ארגונים אזרחיים (NGOs);

- חשיבות הנציגות מבחינת מעמדה הבינלאומי ויחסיה של המדינה המארחת לישראל;

- בעיות ייחודיות בנושא הסברה וקשר עם הקהל המקומי במדינת היעד.

3. קבלת חוות דעת משפטית

א. ניגוד עניינים:

- כידוע, האיסור החל על עובד ציבור להימצא במצב של ניגוד עניינים הוא עיקרון יסודי בעשימתו המשפטית, והוא מבוסס על מספר מקורות, ובהם כללי הצדק הטבעי, כללי

המינהל התקין וחובת ההגיונות ותום הלב. האיסור על עובד ציבור להימצא בניגוד עניינים נועד להבטיח, כי עובד הציבור ימלא את תפקידו משקולים של טובת הציבור, ועל מנת שלא לפגוע באמון הציבור ברשות הציבורית.

- על יסוד המידע והנתונים כמפורט בסעיף 2 לעיל, יבדוק היועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה (להלן - "יועמ"ש נציבות שירות המדינה") האם ישנו חשש לניגוד עניינים כלשהו, ככל שימונה המועמד למשרה. במסגרת בדיקת ניגוד עניינים יבדוק יועמ"ש נציבות שירות המדינה גם את המידע בקשר לזיקות בין המועמד לשור משרי הממשלה, או למשרד ממשלתי או לתאגיד ציבורי, משמעותן ועוצמתן, כפי שעולה מן השאלון.

- במידה וקיים חשש לניגוד עניינים, יפנה יועמ"ש נציבות שירות המדינה ליועץ המשפטי של משרד החוץ ויבקש את התייחסותו לסוגיה.

- למען הסר ספק, יובהר, כי האמור לעיל בא להוסיף ולא לגרוע מן החובות והכללים בקשר לניגוד עניינים נקבע בתקשי"ר ובהנחיות היועץ המשפטי לממשלה.

ב. בחינת מידע משמעותי ו/או פלילי:

- מלבד הצהרתו של מועמד במסגרת השאלון, תעשה פנייה על-ידי הממונה על המשמעת בנציבות שירות המדינה אל המשטרה (בין אם באמצעות תשתית טכנולוגית של כספת ממוחשבת ובין אם בכל דרך אחרת אשר תיקבע בתיאום עם משטרת ישראל), לקבלת מידע מן המרשם הפלילי לגבי המועמד.

- מועמד שהתנהל/מתנהל נגדו הליך משמעותי לפי כל דין - יועמ"ש נציבות שירות המדינה יפעל לקבלת פרטים מלאים מכל גורם רלבנטי, ובמקביל מאת המועמד.

- מועמד נגדו תלוי ועומד כתב אישום פלילי - ככל שנדרש בירור עובדתי באשר לסטאטוס התיק או שנדרש כתב האישום עצמו, הממונה על המשמעת בנציבות שירות המדינה יפנה לפרקליט המחוז או לראש לשכת התביעות במשטרה או לראש הגוף החובע הנוגע בדבר לשם קבלת המידע המבוקש.

- מועמד נגדו מתנהלת חקירה אך טרם הוחלט על הגשת כתב אישום - הממונה על המשמעת בנציבות שירות המדינה יבדוק את סטאטוס תיק החקירה. ככל שתיק החקירה בעניינו של המועמד עבר לפרקליטות, תעשה פנייה לפרקליט המחוז בבקשה לקבלת התייחסות בנוגע לטיב הראיות שנאספו עד כה והחשדות העולים מן החומר. התייחסות זו תועבר ליועמ"ש נציבות שירות המדינה בכפוף לבדיקת רגישות החקירה.

ככל שתיק החקירה טרם עבר לפרקליטות, הממונה על המשמעת בנציבות שירות המדינה יבקש מהגורמים הרלבנטיים לרכז את חומר החקירה, ויעביר התייחסות לראיות בתיק כאמור לעיל.

ג. עילות פסילה

בהמשך לבדיקות המפורטות לעיל, יבדוק יועמ"ש נציבות שירות המדינה את המידע שהובא בפניו ויגבש עמדה בשאלה האם קיימת עילה מהעילות הפוסלות את המינוי, לדוגמה: הרשעה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה אחרת המחייבת את אי-מינויו של המועמד; קיומם של הליכי חקירה שטרם נסתיימו אך עלולים להביא לכתב אישום בעבירה כאמור; מועמדות של אדם בעל "עבר פלילי" במובן הרחב; מעשים המעוררים ספק בדבר מוהר מידותיו של המועמד (למשל, מי שהגיש מסמכים כוזבים או בלתי מושלמים לצורך השגת המינוי); חשש לניגוד עניינים מוחלט, שאין אפשרות להסדירו באמצעות הטלת מגבלות סבירות על ממלא המשרה.

ד. גיבוש חוות הדעת המשפטית:

- יועמ"ש נציבות שירות המדינה ימסור את חוות דעתו המשפטית לנציב שירות המדינה, מרם כינוסה של ועדת המינויים לישיבתה הראשונה.
- ככל שקיימת עילת פסלות כאמור לעיל, נציב השירות יודיע לשור, כי יש מניעה לביצוע המינוי המוצע, ויצג בפניו את חוות הדעת המשפטית בעניין.
- נציב שירות המדינה רשאי להעביר העתק מחוות הדעת לשור, ככל שעולה ממנה כי קיימים קשיים משפטיים העלולים להשפיע על תקינות המינוי המוצע. כמו-כן, רשאי הנציב לבקש את עמדת היועץ המשפטי לממשלה, או מי מטעמו, לגבי האמור בה.

4. מינוי חברי הוועדה ותיאום מועד כינוסה

- א. הרכב הוועדה יהיו כדלקמן: יו"ר הוועדה - נציב שירות המדינה ושני נציגי ציבור, שימונו על-ידי נציב שירות המדינה מתוך רשימת נציגי הציבור בהתאם להחלטת הממשלה מספר 4892. מינוי נציגי הציבור ייעשה בסבב קבוע על-פי סדר הופעתם ברשימה, ובשים לב לכך שבכל הרכב של ועדת מינויים, תהא אישה אחת לפחות. אם נבצר מנציג הציבור להשתתף ומימוקים שיירשמו, ניתן יהיה לפנות לנציג הציבור הבא אחריו ברשימה.
- ב. הוועדה תתכנס בנציבות שירות המדינה, במועד שיתואם על-ידי נציב שירות המדינה או מי שהוסמך לכך מטעמו.
- ג. יועמ"ש נציבות שירות המדינה או מי מטעמו, ייתן ייעוץ משפטי לוועדה וישתתף בישיבותיה במידת הצורך.
- ד. נציב שירות המדינה רשאי לצרף לדיוני הוועדה עובד נציבות שירות המדינה שישמש כ"מרכז הוועדה" ויסייע בריכוז המסמכים, רישום פרוטוקול הוועדה וכל עניין מנהלי אחר.

5. דרכי פעולתה וסדרי עבודתה של ועדת המינויים

- א. נציב שירות המדינה הוא יו"ר ועדת המינויים, והוא ינהל את הדיון בוועדה ויקבע את סדרי עבודתה ודרכי פעולתה, ככל שלא נקבעו בזה.
- ב. בפני ועדת המינויים יובא עותק מהצעת השור כמפורט בסעיף 12 לעיל, את חוות הדעת המשפטית כמפורט בסעיף 13 לעיל, ככל שישנה כזו, וכל חומר רלבנטי נוסף בדבר התאמת המועמד למשרה אליה הוא מיועד.
- ג. על חברי הוועדה אחריות לפעול בהתאם להתחייבותם להימנע מלהקלע למצב של ניגוד עניינים. חבר ועדה המצוי בניגוד עניינים באשר למינוי כחבר ועדה מסוימת או שיש לו ספק כלשהו בקשר לכך, יודיע על כך עם היוודע לו הדבר ליועמ"ש נציבות שירות המדינה ויפעל בהתאם להנחיותיו.
- ד. קביעת אמות מידה לבחינת התאמת המועמד למשרה:
 - (1) על הוועדה לבחון את עמידת המועמד בתנאי הכשירות הספציפיים למשרה (תנאי סף ותנאים רצויים נוספים, ככל שיהיו) כפי שאושרו בתיאור התפקיד.
 - (2) כמו כן תבחן הוועדה את המועמדים על בסיס אמות המידה הבאות או דומות להן:
 - ניסיון בעשייה דומה, לרבות כישורי ניהול בהתייחס לניהול הנדרש בנציגות המדוברת;
 - השכלה בתחומים רלוונטיים כגון: מינהל ציבורי, מדיניות, לימודים פוליטיים, יחסים בינלאומיים וכיוצא באלה;
 - עיסוקים בתחומים רלוונטיים בכלל ובעים לב לנציגות הרלבנטית בפרט;
 - כישורי שפה;
 - תכונות אישיות, לרבות יכולת ייצוגית;
 - יכולת לנהל משא ומתן מול גופים ואינטרסים שונים ומגוונים;
 - אמות מידה נוספות לראש נציגות, ספציפיות או כלליות, ככל שישנן וככל שייראו רלוונטיות לחברי הוועדה.
 - (3) ככל שיהיה מקום לכך, חברי הוועדה רשאים לקבוע אמות מידה נוספות, הנוגעות לתכונות ולכישורים החשובים לביצוע התפקיד, הן מן ההיבט של הרמה המקצועית

הנדרשת והן מן ההיבט של רמה אישית וערכית של המועמד כנדרש לצורך מילוי נאות של משרה ציבורית רמה, בהסתמך על דרישות המשרה, מהות התפקיד ומכלול המידע שהובא בפני הוועדה.

4) על הוועדה לבחון את הצרכים המיוחדים של התפקיד והתאמת המועמד לצרכים אלה מתוך מבט רחב והפעלת שכל ישר. בהקשר זה על הוועדה לבחון את התאמת המועמד לתפקיד נוכח הרגישות ונסיבות מערכת היחסים המדיניים הספציפיים או את הנסיבות הקשורות בגיוון הייצוגי הישראלי בחוץ-לארץ.

5) באשר לבחינת התאמתו המוסרית-ערכית של המועמד למשרה ציבורית - על הוועדה לתת את הדעת לעבר פלילי ו/או משמעתי של המועמד, או למעשים המעוררים ספק בדבר טוהר מידותיו והתאמתו לשרת במשרה בכירה בשירות הציבורי.

6) באשר למועמד בעל זיקה אישית, עסקית או פוליטית לשור משרי הממשלה -

- בהתאם להחלטת הממשלה, על ועדת המינויים בבואה להחליט בעניינו של מועמד בעל זיקה לשור משרי הממשלה, לנהוג במשנה זהירות וליישם קריטריונים מחמירים במיוחד על מנת לוודא, כי למועמד ישנם כישורים מיוחדים העושים אותו ראוי למשרה וכי הזיקה הפוליטית אינה הגורם המכריע להצגת מועמדותו.

- הדרישה לרקע וכישורים מיוחדים מקבילה לדרישה זו **בחוק החברות הממשלתיות**, התשל"ה-1975 לגבי מועמד למשרת דירקטור בחברה ממשלתית שהינו בעל זיקה פוליטית, והיא פורשה בפסיקה באופן הבא:

- "מועמד בעל זיקה לשור כשיר לעבור את תנאי הסף של "כישורים מיוחדים" או "כשרות מיוחדות", רק אם בשל כישוריו המיוחדים משקלה הסגולי של תרומתו לחברה צפויה להיות כה מכרעת, עד כי הדבר מצדיק לקחת את הסיכון הטבוע במינוי בעל קשריו עם שור משרי הממשלה".

- יש לפרש באופן דומה דרישה זו גם לעניין מינוי מועמד בעל זיקה לשור משרי הממשלה לתפקיד ראש נציגות דיפלומטית.

ה. פנייה לממליצים:

הוועדה רשאית לפנות, בכל שלב של דיוניה, לממליצים שרשם המועמד, או לאנשים/גופים נוספים אשר מסוגלים להעיד על יכולותיו של המועמד, כישוריו, והתאמתו לתפקיד, וליידע אותם, כי ייתכן שיהיה צורך לפנות למועמד על מנת לאפשר לו להגיב על הדברים ששמסרו עליו, ככל שיהיה בדברים אלה כדי להשפיע על המלצת הוועדה בקשר להתאמת המועמד.

1. ראיון בפני הוועדה:

- חברי הוועדה יראיינו את המועמד וישאלו אותו שאלות הנוגעות להתאמתו לתפקיד לפי שיקול דעתם בהתאם למידע שהובא בפניהם. המועמד לא יישאל שאלות, העוללות להתפרש כשאלות מפלות בהתאם לקבוע **בחוק שירות התעסוקה**, התשי"ט-1959 **ובחוק שוויון הזדמנויות בעבודה**, התשמ"ח-1988.

- ככל שהובא בפני הוועדה מידע/ חוות דעת המהווה נימוק, שלא להמליץ על המועמד לתפקיד, על יו"ר הוועדה להציג בפני המועמד את חוות הדעת/ המידע ולאפשר למועמד להגיב, תוך תיעוד עיקרי הדברים בפרוטוקול הדיון.

- נבצר מן המועמד להשתתף בראיון מחמת היותו בחוץ-לארץ או מחמת מחלה, ראשית ועדת המינויים לדון בהצעת המינוי גם ללא ראיון.

6. החלטת הוועדה

א. לאחר הראיון וסיום בדיקותיה של הוועדה, יתקיים דיון בין חברי הוועדה שבסיומו יחליטו, בעים לב לאמות המידע שקבעו ולנתונים שהובאו בפניהם, כמפורט בסעיפים 2 ו-5 לעיל, האם יש מקום להמליץ על המועמד כמתאים לתפקיד.

ב. כמו כן, על ועדת המינויים לתת את דעתה לחשש לניגוד עניינים, ככל שהדבר עולה מחוות הדעת המשפטית של יועמ"ש נציבות שירות המדינה. אם קיים חשש לניגוד עניינים של המועמד בקשר לאחת או יותר מהיבטיה העשויים של המשרה, על חברי הוועדה לשקול אם הדבר יגרע מיכולתו של המועמד המוצע לבצע את התפקיד בהצלחה. יובהר, כי בסמכות חברי הוועדה להחליט שלא להמליץ על המועמד לתפקיד מסיבה זו, אף אם לדעת יועמ"ש נציבות שירות המדינה ניתן היה להסתפק בהכנת הסדר למניעת ניגוד עניינים לנמרול החשש.

ג. המלצת הוועדה מחייבת הנמקה, שתתבסס על הנתונים שהובאו בפניה, על אמות המידה והתכונות הנדרשות כפי שנקבעו על-ידי הוועדה; על השאלה בדבר קיומם של כישורים מיוחדים במידת הצורך, וכל אלה - לאחר שקילת הדברים ומתן המשקל הראוי לכל נתון, תוך התחשבות באופי המשרה ובמהותה, רמתה המקצועית ודרישותיה.

7. ניסוח ההחלטה

א. יו"ר הוועדה ידאג לניסוח החלטה, הכוללת פירוט של אמות המידה שנקבעו, פירוט הכישורים המיוחדים של המועמד במידת הצורך, עיקרי הדברים שעלו בדיוני הוועדה, והמלצת הוועדה ונימוקיה.

ב. חברי הוועדה יחתמו על ההחלטה, אולם חבר ועדה המבקש להסתייג מההחלטה הסופית, רשאי להוסיף את הסתייגותו ואת הנימוקים לה.

ג. זכות עיון בהחלטת הוועדה ו/או במסמכים האחרים שהובאו בפני הוועדה תינתן בכפוף להוראות בתקנון העבודה של הממשלה בדבר עיון הציבור.

8. מינוי על-ידי הממשלה

א. החלטת ועדת המינויים תימסר לשר החוץ, והוא יצרפה להצעת המחליטים לממשלה.

ב. הממשלה רשאית למנות מועמד לאחר שקיבלה לידיה חוות דעת של ועדת המינויים באשר למידת התאמתו, ולאחר שעסקלה את המלצתה של ועדת המינויים בלב פתוח ובנפש קולטת:

"במסגרת חובה זו, על הממשלה לייחס משקל נכבד ביותר לחוות דעתה של ועדת המינויים, בתורת גוף מקצועי בלתי-תלוי שהיא עצמה הקימה לבדיקה פרטנית של המועמדים, על-פי תנאי כשירות הסף שהיא גיבשה. מאחר שהממשלה עצמה איננה בוחנת את המועמד הספציפי לתפקיד, אלא הטילה את התפקיד על הוועדה, הרי בדרך כלל, ובהעדר טעמים מיוחדים, היא אמורה לאמץ את תוצאות הבדיקה הפרטנית שבוצעה על-ידי הוועדה, בתורת "זרוע ארוכה" שלה...הדעת נותנת כי חוות דעתה המוגשת לממשלה אודות מועמד לכהונה מנכ"ל הינה בעלת משקל רב במיוחד, "כמעט מכריע". רק בהימצא טעם מהותי בעל משקל מיוחד תהיה הצדקה לסטיית הממשלה מחוות דעתה של ועדת המינויים"

ג. הממשלה היא הגורם המחליט בדבר מינוי ושיקול הדעת הסופי בעניין זה נתון לה. על הממשלה להפעיל את שיקול דעתה "באופן עצמאי וסביר במסגרת שהחוק הפקיד בידיה, וזאת, גם כאשר לגורם המייעץ נתונה מומחיות מיוחדת. עם זאת, בהעדר פגם מינהלי בחוות דעת הגורם המייעץ, נדרשים טעמים מיוחדים ונסיבות חריגות כדי להצדיק סטייה מחוות דעתו, במיוחד כאשר בעל הסמכות הוא שהקים את הגוף המייעץ, והסמיכו לבצע את תפקידו".

7. דרך המינוי למשרת היועץ המשפטי לממשלה

על-פי החלטת הממשלה, בהתאם לחוק, מועמדים למשרת יועץ משפטי לממשלה יוצעו לממשלה בידי ועדה מקצועית ציבורית בראשות שופט בדימוס של בית המשפט העליון. הרכב הוועדה ודרכי פעולתה מפורטים בהחלטת הממשלה.

8. משרות אחרות הפטורות ממכרז

בנוסף לסוגי המשרות המפורטים לעיל, ישנם סוגים אחרים של משרות, שבשל אופיין או מהותן, שיטת המכרז אינה מתאימה להן. בין אלו, משרות במערכת הבריאות, במערכת החינוך ובמערכת הביטחון, פטור למועברים מצה"ל, משמרה, עולים חדשים ועוד.

9. דרך המינוי למשרות בכירות מיוחדות

על-פי החלטת הממשלה, מינויים של ראש המטה הכללי של צה"ל, המפקח הכללי של משטרת ישראל, ראש שירות הביטחון הכללי, ראש המוסד למודיעין ולתפקידים מיוחדים, נציב שירות בתי הסוהר, נגיד בנק ישראל והמשנה נגיד בנק ישראל, יובאו לפני אישור המינוי בממשלה, לפני ועדה מיעצת מיוחדת. כיושב ראש הוועדה יכהן שופט בדימוס של בית המשפט העליון, וחבריה יהיו נציב שירות המדינה ואיש ציבור שימונה על-ידי ראש הממשלה. מטרת עבודת הוועדה היא להבטיח את טוהר המידות, ובין השאר, כי לא ייעשו מינויים לא ראויים מסיבות כגון זיקה אישית, זיקה עסקית או זיקה פוליטית לגורמים בממשלה.

10. מינויים לתאגידים סמטוטריים ולגופים אחרים שהוקמו בחיקוק

בהתאם להוראות חוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975, מינויים לכהונה בתאגידים שהוקמו בחוק ובגופים אחרים שהוקמו בחיקוק (המינויים בתוספת לחוק), אם הם נעשים בידי שר או בידי הממשלה או בהמלצתם או באישורם של מי מהם, מעוים בדיקה של ועדה לבדיקת מינויים שהרכבה ודרכי עבודתה נקבעו בסעיף 18 לחוק האמור.

11. מינויים אחרים הנעשים על-ידי הממשלה או המעונים אישורה

על-פי הנחיות היועץ המשפטי לממשלה מיום מ' תמוז התשנ"ט (23.6.1999), כל מינוי אחר הנעשה על-ידי הממשלה או המעון אישורה, שאינו נבדק על-ידי אחת הוועדות שפורטו לעיל, ייבדק על-ידי השר המציע את המינוי, באמצעות היועץ המשפטי של המשרד ובאחריותו המקצועית, ובהתאם להנחיות שפורטו בהנחיה האמורה של היועץ המשפטי לממשלה.

12. חובת ייצוג הולם

על-פי החוק, בקרב העובדים בשירות המדינה, בכלל הדרגות המקצועות, בכל משרד ובכל יחידת סמך, יינתן ביטוי הולם, בנסיבות העניין, לייצוגם של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלות ועל בני האוכלוסייה הערבית, לרבות הדרוזית והצ'רקסית. עוד קובע החוק כי הממשלה תפעל לקידום ייצוג הולם בקרב העובדים בשירות המדינה בהתאם ליעדים שתקבע, ולשם כך ינקטו המשרדים, יחידות הסמך ונציב שירות המדינה, כל אחד בתחומו, באמצעים הנדרשים, לרבות ייעוד משרות למועמדים הכשירים לתפקיד מקרב הקבוצות הזכאיות לייצוג הולם וכן על מתן העדפה מתקנת לקבוצת משרות או דרגות.

13. תקנון ועדת שירות (הנחיית נציב מספר 01.1)

ועדת שירות המדינה (להלן - "ועדת השירות") היא ועדה סמטוטורית שכינונה נקבע בחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959. ועדת השירות נועדה לשמש כגוף מקצועי - ציבורי, אשר מפקח ומלווה את אופן ניהול שירות המדינה ובידיה הופקדו סמכויות החלטה או המלצה בנושאים עקרוניים, מערכתיים ורגישים.

ועדת השירות היא זו הקובעת כללים בדבר דרכי ופרטי המכרזים, בחינות ומבחנים בקבלת עובדים לשירות המדינה, הענקת פטורים ממכרזים, קביעת מנגנון בחירה של ועדת איתור,

הארכת שירותם של עובדים מעבר לגיל פרישה, הכרעה במחלוקות בין נציבות שירות המדינה להסתדרות עובדי המדינה בדבר הצורך בפיטורי צמצום בשירות המדינה והיקפם, ועוד.

הרכבה של הוועדה נקבע בסעיף 7(א) לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 (להלן - "חוק המינויים") והיא מונה אחד עשר חברים. בראש הוועדה נציב שירות המדינה, וחברים בה חמישה מנהלים כלליים של משרדי ממשלה וחמישה אנשי ציבור שאינם עובדי מדינה. חברי הוועדה מתמנים על-ידי הממשלה.

בשים לב למהותה ולתפקידיה של הוועדה, קיימת חשיבות רבה לייצוג הולם של מרכיבי החברה השונים. בהרכבה של הוועדה כיום, ניתן בפועל ביטוי הולם לרוב המגזרים באוכלוסייה. כך, מחצית מחברי הוועדה הן נשים מתחומי פעילות שונים (אקדמיה, כלכלה).

התקנון - הנחיה 01.1

בחוקף סמכותה לפי סעיף 10 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, קובעת בזאת ועדת שירות המדינה (להלן - "ועדת השירות") את סדרי עבודתה ודיוניה:

1. תקנון זה קובע את סדרי עבודתה של ועדת השירות במידה שאלו לא נקבעו בחוק או בתקשי"ר.
2. בכל מקרה בו לא נקבעו סדרי עבודתה של ועדת השירות בחוק או בתקשי"ר או בתקנון זה - הם ייקבעו על-ידי נציב שירות המדינה (להלן - "הנציב") כפי שימצא לנכון.

מוזכיר הוועדה

3. הנציב ימנה, מקרב עובדי נציבות שירות המדינה מוזכיר לוועדת השירות שירכו את ענייניה המנהליים של הוועדה.

כינס הוועדה

4. נציב שירות המדינה יקבע את מועדי ישיבותיה הרגילות, וכן את ישיבותיה שלא מן המניין אם יראה צורך בכך, או אם תבוא על כך דרישה אל הנציב מאת שניים מבין חברי ועדת השירות. במקרה זה יכנס הנציב את הוועדה בהקדם, בהתאם לדחיפות העניין הנדון.
5. ככלל, הוועדה תתכנס לפחות שלוש פעמים במהלך השנה.

הזמנות וסדר יום

6. הודעה על זימון ישיבה תינתן לחברים זמן סביר מראש, ובה יפורט סדר היום.

- א. הנציב יקבע את סדר היום. כל חבר רשאי לבקש שנושא פלוני ייכלל בסדר היום. הצעה זו תוגש בכתב למוזכיר הוועדה עד עשרה ימים לפני מועד הדיון.
- ב. הצעה להעלאת נושא לסדר היום, אשר מפאת דחיפותה לא היה סיפק בידי חבר הוועדה להגישה במועד כאמור בסעיף קמ"א לעיל, תוגש בהקדם האפשרי, והנציב יחליט אם להורות על הכללתה בסדר יומה של הוועדה.
7. מוזכיר הוועדה יכין את סדר היום לישיבה ואת החומר הנוגע לנושאים שבו ויפיץ אותם לכל החברים, במידת הניתן, לפחות 48 שעות לפני הישיבה.
8. ועדת השירות בישיבתה, תדון אך ורק נושאים שהועמדו קודם לכן לדיון על סדר היום, כמפורט לעיל; נושא שלא הועמד על סדר היום, לא יידון, אלא אם הנציב אישר את הצורך לדון בו באותה ישיבה.

הרכב הוועדה

9. א. בוועדת השירות יהיו אחד-עשר חברים. יושב ראש הוועדה יהיה הנציב, חמישה מחבריה יהיו מנהלים כלליים של משרדים, וחמישה מחבריה יהיו אנשי ציבור שאינם עובדי מדינה.
- ב. ועדת השירות רשאית לאצול מסמכויותיה לוועדת משנה בת חמישה חברים או יותר, ובלבד שמספר החברים בה יהיה בלתי זוגי; יושב ראש ועדת משנה יהיה

נציב השירות, ויתר חברים יהיו מחציתם מנהלים כלליים של משרדים ומחציתם אנשי ציבור שאינם עובדי המדינה.

סעיף 7 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959

ג. כעבור שנתיים מיום מינוי ועדת השירות יפרשו בכל שנה שנים מחבריה, מנהל כללי אחד ואיש ציבור אחד, לפי סדר שתקבע הממשלה, והיא תמנה במקומם מנהל כללי אחד ואיש ציבור אחד.

סעיף 8 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959

ד. בהתאם להחלטת הממשלה, בתחילת כל שנה קלנדרית יוחלף אחד מנציגי הציבור בוועדה, בהתייעצות עם נציב שירות המדינה, בהתאם לאמור להלן:

- כשלושה חודשים לפני תום השנה יפנה נציב שירות המדינה לראש הממשלה לצורך החלפת נציג ציבור בוועדה.

- במסגרת הפנייה ימליץ נציב שירות המדינה על נציג הציבור שיש להחליפו בהתאם לקריטריונים הבאים: משך זמן החברות בוועדה ומידת הנוכחות בשיבות.

- ככל שבשנה מסוימת לא יתחלף מי מהמנכ"לים החברים בוועדה בשל סיום כהונתו, יוחלף אחד המנכ"לים בוועדה באותו אופן שבו יוחלף נציג ציבור, כאמור לעיל.

- ראש הממשלה ימליץ לממשלה את מי למנות במקום החברים שיוחלפו. נציב שירות המדינה רשאי להציע לראש הממשלה מועמדים.

- נציגי הציבור שימונו לוועדה יהיו בעלי ניסיון, ידע או מומחיות הרלוונטיים לעבודת הוועדה.

- לצורך מינוי חברים בוועדת משנה לעניינים ביטחוניים, בהרכב הוועדה יהיו בכל עת לפחות 2 נציגי ציבור ו-2 מנכ"לים בעלי סיווג ביטחוני מתאים.

- נציבות שירות המדינה אחראית לעדכן את ראש הממשלה באשר לצרכי הוועדה בעת פנייתה להחלפת חברים בה.

(החלטת הממשלה **מספר 1467** מיום י"ד באייר התשע"ו 22.5.2016)

10 .

א. ועדת השירות או ועדת המשנה רשאית להסמיך מבין חבריה צוות לשם בירור כל עניין נדון בוועדה. הצוות יהיה רשאי להיוועץ במומחים, יועצים וכל אדם אחר.

ב. כתב המינוי לצוות יכלול את שמות חבריו, פרוט המטלות, לוח הזמנים מועדי הדיווח. הצוות שהוסמך כנ"ל, יפעל לפי הנחיות שיפורטו בהחלטה על מינויו.

דיונים והחלטות

11 . הנציב ישמש כיו"ר הוועדה. בהעדרו של הנציב מן הישיבה, ישב בראש הישיבה - חבר שיקבע הנציב, ולו יהיו, לעניין ניהול הישיבה, הסמכויות הנתונות לנציב כיו"ר הוועדה.

12 .

א. הנציב יקבע את סדר הדיון בשיבות הוועדה.

ב. ההכרעה בדבר דחיית הדיון בנושא מסוים, במידה וחבר ועדה ביקש זאת, תהא נתונה להחלטת הנציב.

13 . נבצר מחבר הוועדה להשתתף בישיבה - יודיע על כך למזכיר הוועדה בהקדם האפשרי.

14 . המניין החוקי של ישיבות הוועדה הינו שישה חברים כאשר בתוכם יושב ראש בוועדה ולפחות שני מנהלים כלליים ושני נציגי ציבור. המניין החוקי של ישיבות ועדת משנה הינו רוב מבין חברי ועדת המשנה, כאשר בתוכם יושב ראש הוועדה ולפחות מנהל כללי אחד ונציג ציבור אחד.

15 . החלטות ועדת השירות והמשנה תתקבלנה ברוב קולות חבריה הנוכחים בישיבה; כשהנמנעים אינם באים במניין.

החלטה שלא בישיבת ועדה

16. מנכ"ל משרד החבר בוועדת העשירות לא ישתתף בקבלת החלטה שהוגשה על-ידי משרדו ואשר נוגעת באופן יעיר למשרדו, ובלבד שאין מדובר בהחלטה רוחבית הנוגעת לכלל או למרבית משרדי הממשלה. כמו כן, מנכ"ל משרד לא ישתתף בקבלת החלטה שהוגשה על-ידי משרד אחר, בראשו עומד אותו הער העומד בראש משרדו. הימנעות מנכ"ל מהשתתפות בקבלת החלטה לפי סעיף זה, לא תפגום במניין החוקי של ישיבת הוועדה בנוגע להחלטה זו, בהתאם לסעיף 14 לעיל.

17.

א. ראה הנציב צורך בקבלת החלטה שהינה טכנית במהותה ולא נדרש בעניינה זימון הוועדה, או לחלופין, ראה הנציב צורך בהחלטה דחופה של הוועדה, רשאי הוא להורות למוכיר הוועדה להביא נוסח ההצעה בפני החברים באמצעות פקס ו/או דואר אלקטרוני (להלן - "משאל"). ולשאול אותם מה עמדתם להצעה; לא השיב חבר לעניין ההצעה תוך שבוע מיום הפניה אליו, יראו אותו כמי שהסכים להצעה. ביקש אחד החברים כי הנושא יידון בישיבת הוועדה, לא יוכרע בו על-פי משאל, אלא אם החליט הנציב כי מן ההכרח להכריע בהצעה בדרך של משאל, כאמור, ומטעמים שירשמו.

ב. דין החלטה שהתקבלה במשאל כדין החלטה שהתקבלה בישיבת ועדה.

ג. לא ניתן היה להשיג חבר או חברים במשאל, תאשר ההצעה אם תמכו בה רוב חברי הוועדה, כשהנמנעים אינם באים במניין.

18. החלטות הוועדה תהיינה פומביות, בכפוף לחיסיון על-פי כל דין.

19. מזכיר הוועדה או מי שהתבקש על-ידי הנציב ירשום את פרטיו וקול דיוניה של הוועדה ויערוך בכתב את שמות הנוכחים בישיבה, שמות הנעדרים והחלטות הוועדה באופן ששקוליה של הוועדה יפורטו באותה חוות דעת; הפירוש יכול להיעשות על-ידי הפניה למסמך אחר.

20. הפרוטוקול יישלח לחברי הוועדה במועד קרוב ככל האפשר לאחר הישיבה, לשם קבלת הערותיהם. חבר ועדה שלא העיר לפרוטוקול כאמור בתוך 7 ימים מיום שליחתו - וראו אותו כמי שאין לו הערות לפרוטוקול.

החלטת הוועדה

21. בהתאם לסעיף 11 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, החלטות ועדת העשירות לפי חוק זה יובאו לפני הממשלה, והיא רשאית, תוך 60 יום מיום שהובאו לפניה, לשנות או לבטל, ובלבד שלא ישונו ולא יבטלו למפרע; ואולם כל עוד לא שונו או בוטלו על-ידי הממשלה או על-ידי ועדת העשירות, יבצע אותן נציב העשירות. מזכיר הוועדה ישלח את החלטת הוועדה לפי חוק המינויים, למוכירות הממשלה לצורך הבאתם בפני חברי הממשלה כנדרש בחוק.

ייצוג ופניות

22. הנציב ייצג את ועדת העשירות בפני הממשלה או בפני כל גוף אחר, זולת אם קבעה הוועדה דרך אחרת לעניין מסוים.

23. היועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה יהיה היועץ המשפטי של הוועדה.

24. כל פניה לוועדת העשירות תהיה באמצעות הנציב.

14. מינויים בתקופת בחירות

בהנחיות היועץ המשפטי לממשלה מספר 1.1501 מיום ט' שבט התשנ"ט (26.1.1999) ואשר עודכנה לאחרונה, נאמר בין היתר, כדלקמן:

א. מינויים באמצעות מכרז: כידוע, מינויים אלה מתבצעים בהליכים המנוהלים מכוח הנחיות נציבות שירות המדינה; מבוססים על אמות-מידה שוויוניות ושקופות (ובכלל זאת תיאורי תפקיד ותנאי-סף הנקבעים ומפורסמים מראש) ועל מנגנוני בחינה והערכה מקצועיים; ואסורה בהם ממילא מעורבות הדרג הפוליטי (וזאת אף במקרים הנדירים שבהם השלמת הליך המינוי נעשית

בדרך של חתימת שר). לפיכך, אין מניעה כי מינויים הנערכים באמצעות מכרז כאמור יימשכו כסדרם אף בתקופת בחירות. זאת, מבלי לגרוע מסמכותו הכללית של נציב שירות המדינה לדחות הליכי מכרז בנסיבות מיוחדות. מובן, כי בתקופת בחירות יש להקפיד על אי-מעורבות הדרג הפוליטי במשנה-תוקף.

ב. מינויים למשרות בכירות באמצעות ועדות לאיתור מועמדים: מאחר שבהליך המינוי למשרות בכירות באמצעות ועדת איתור קיימת מעורבות של השר (ולרוב הוא גם מחייב אישור של הממשלה), הרי שבהתאם לעקרונות שצוינו לעיל, איוש משרות כאמור בתקופת בחירות, ככלל, מעורר קושי. לצד זאת, יש ליתן את הדעת לכך שמדובר בהליך בחירה בעל אופי מקצועי, תחרותי, שוויוני ופומבי, אשר במסגרתו מחויב הגורם הממנה להעניק משקל רב להמלצת ועדת האיתור, תוך שנדרש טעם מהותי בעל משקל מיוחד מצדו בכדי לסטות מההמלצת (בג"ץ 8134/11 אשר נ' שר האוצר (29.1.2012)).

לאור זאת, ובהיתן הצורך לצמצם את הפגיעה בעשייה הממשלתית השוטפת, נציב שירות המדינה יהא רשאי לאשר, בהחלטה מנומקת, לקיים הליכי ועדת איתור במקרים הבאים:

1. חיוניות איוש המשרה: כאשר קיימת חיוניות באיוש מידי של המשרה (כך למשל, נוכח סמכויות סטטוטוריות המוחזקות בידי בעל התפקיד או האטה בלתי-סבירה שתיגרם לשירות הניתן לציבור עקב חסרונם), ולא ניתן למצוא לצורך באיוש קבוע של המשרה פתרון סביר והולם אחר, כגון על-ידי הארכת כהונת בעל התפקיד המכהן או על-ידי מינוי ממלא-מקום. לרבות מינוי בפועל. זאת, ובלבד שההמלצת ועדת האיתור תהיה על מועמד אחד בלבד (בג"ץ 4065/09 כהן נ' שר הפנים, פסקה 12 (20.7.2010)) ומועמד זה אינו בעל זיקה אישית, פוליטית או עסקית לשר משרי הממשלה.

2. אופי המשרה: כאשר מדובר במשרה מקצועית מובהקת שאינה כוללת רכיב משמעותי של מימוש מדיניות השר ויצירת עובדה מוגמרת בעניינה בפני השר או הממשלה הבאים אינה מעוררת קושי בנסיבות העניין; ובלבד שההמלצת ועדת האיתור תהיה על מועמד אחד בלבד ומועמד זה אינו בעל זיקה אישית, פוליטית או עסקית לשר משרי הממשלה.

3. שלב הליך ועדת האיתור לפני המועד הקובע: כאשר ועדת האיתור הגישה את ההמלצת לשר לפני המועד הקובע, אך הליך המינוי טרם הושלם, ובלבד שההמלצת ועדת האיתור תהיה על מועמד אחד בלבד. גם במקרים אלה תינתן הדעת לטיב המשרה ולאופייה.

במקרים אלו, ניתן יהיה לאפשר מינוי ועדות איתור, המשך פעילותן של ועדות איתור קיימות, השלמת הליך המינוי ואיוש המשרות באופן קבוע, וזאת לאחר בחינת מכלול נסיבות העניין ובשים לב גם לסמיכות ההחלטות למועד הבחירות. יש להקפיד על כך שפעילות ועדות האיתור בנסיבות אלו תיעשה בלוח-זמנים מהיר על מנת לתת מענה יעיל לצורך באיוש המשרה.

יצוין, כי הכללים האמורים יחולו גם כאשר הליך ועדת האיתור אינו מתחייב על-פי חוק או החלטת ממשלה (ולמעט כשמדובר במשרות או בתפקידים הנדונים בפסקה 2.ה. שלהלן); גם במקרה שוועדת האיתור החלה בפעילותה קודם לתקופת הבחירות אך טרם מסרה את ההמלצת על מועמד לגורם הממנה.

ג. מינויים למשרות בכירות בפטור מלא מהליך תחרותי: מדובר במינויים למשרות הבכירות ביותר בשירות הציבורי, אשר בשונה מתפקידים המאוישים באמצעות הליכי מכרז או ועדת איתור, לא מתקיים לגביהם הליך תחרותי, מקצועי ושקוף, ולגורם הממנה נתון בעניינם שיקול-דעת רחב ביותר. על רקע זאת, ככלל, בתקופת בחירות יש להימנע ממינויים של קבע למשרות אלה וכן מהפסקת כהונה של נושאי משרות כאלה. ככל שמשרה כזו התפתחה או צפויה להתפתח, יש לבחון את האפשרות להאריך באופן זמני את כהונתו של בעל התפקיד המכהן, ולחלופין – לאייש את התפקיד באמצעות ממלא-מקום מתוך שירות המדינה, כמצוות סעיף 23 (לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 (להלן - "חוק המינויים")). כפי שאף הובהר בפסיקה, ברי כי הארכת כהונה תיתכן רק במקרים שבהם הדבר אפשרי מבחינה משפטית וניתנת הסכמתו של המכהן במשרה (פרשת התנועה למשילות ודמוקרטיה, בפסקה 15 לפסק דינה של הנשיאה נאור). רק במקרים חריגים, בהם קיימת חיוניות באיוש מידי של המשרה באופן קבוע ולא ניתן למצוא לכך פתרון סביר והולם אחר, תיבחן אפשרות לאפשר את איוש

המשרה על יסוד בדיקה פרטנית של הנסיבות. ככלל, מינוי של קבע בפטור מלא מהליך תחרותי בתקופת בחירות יתאפשר, במקרים החריגים האמורים, רק כשמדובר במינוי מקצועי מובהק ובתנאי שלמועמד אין זיקה אישית, פוליטית או עסקית לשור משרי הממשלה.

ד. מינוי מנכ"לים: ככלל, על שר המכהן בתקופת בחירות להימנע מהחלפת מנכ"ל המשרד. אמנם, דרך-כלל, שר רשאי למנות מנכ"ל בהתאם לשיקול-דעתו, בכפוף לבדיקת כישורי המועמד, כמו גם לסיים את כהונתו; מדובר במינוי אישי של השר, ושרים אכן נוהגים לעתים להחליף את מנכ"ל המשרד עם כניסתם לתפקיד, או בסמוך לאחר מכן. עם זאת, המנכ"ל הוא הדרג המקצועי הבכיר במשרד ואינו חלק מהדרג הפוליטי, והחלפתו בתקופת בחירות עלולה לגרום לחוסר יציבות שלטונית, לתפקוד לקוי של המשרד ואף לניצול לרעה של סמכויות שלטוניות. מכאן העיקרון האמור שלפיו, ככלל, יש להימנע משינויים בתפקידי מנכ"לים בתקופת בחירות. לצד זאת, יש לזכור כי מנכ"ל המשרד משמש גם כגורם מתווך בין הדרג המקצועי ובין השר ועבודה תקינה של המשרד מחייבת יחסי עבודה ואמון תקינים בין השניים. לכן, במקרה בו השתכנע נציב שירות המדינה כי אין מנוס מהחלפת המנכ"ל לשם תפקודו התקין של המשרד, ניתן יהיה לחרוג מן הכלל האמור. במסגרת זו יהיה מקום ליתן משקל ממשי לשאלה האם המנכ"ל המכהן הוא מנכ"ל שמונה מתוך שירות המדינה, או מנכ"ל שמונה על-ידי השר הקודם מחוץ לשירות הציבורי. במקרה בו קיים צורך כאמור בהחלפת המנכ"ל, על השר למנות, ככלל, עובד מדינה בכיר כממלא-מקום המנכ"ל, בכפוף למגבלות הקבועות בסעיף 23 לחוק המינויים.

ה. מינויים לתפקידים נוספים ולמשרות לא בכירות שלא באמצעות מכרז: ישנם משרות ותפקידים נוספים שאינם בכירים באופיים אשר הגם שאישור המינוי להם מצוי בסמכות השר (או במקרים מסוימים – מנכ"ל המשרד), על-פי רוב, הליך האיתור והבחירה להם מבוסס על המלצותיו של הדרג המקצועי במשרד או של מומחים אחרים בתחום, בלא מעורבות מהותית של השר או של נושאי משרת אמן ממעמו. המדובר, בין היתר, במינויים לתפקידים כגון חברי יושבי-ראש בוועדות ערר לסוגיהן, מועצות מייעצות, ועדות פרס, ועדות רפואיות, ועדות תביעות וכדומה. ככלל, ועל מנת לצמצם את הפגיעה ביציבות וברציפות הפעילות הממשלתית, לא תהיה מניעה לאיש משרות ותפקידים אלה בתקופת בחירות, וזאת בכפוף לתנאים המפורטים להלן:

- השר, המנכ"ל ונושאי משרות האמון בלשכותיהם לא היו מעורבים בשום דרך בהצעת המועמדים או בהליך בחירתם (למעט, כאמור, באישורו הסופי של המינוי).
- למועמד המוצע אין זיקה אישית, פוליטית, או עסקית לשור משרי הממשלה.
- המשרה או התפקיד אינם כוללים רכיב משמעותי של מימוש מדיניות השר.

מינויים שאינם עומדים בתנאים שלעיל ייבחנו בהתאם לעקרונות הקבועים בסעיף 1.2. להנחיה זו, היינו - ניתן יהיה לאפשרם אך בנסיבות שבהן קיימת חיוניות באיזש מידי של המשרה באופן קבוע ולא ניתן למצוא לכך פתרון סביר והולם אחר. למען הסר ספק, יובהר כי ההנחיות שלעיל יחולו גם על מינויים לתפקידים קצרי-מוות, כדוגמת מינוי ועדות או צוותים מקצועיים לצורך מטרה מוגדרת ולמשך פרק זמן מוגדר. זאת, שכן, ככלל, גם בהתייחס למינויים כאמור עלולים להתעורר החששות העומדים ביסוד ההוראות שלעיל (ראו והשוו: בג"ץ 1311/15 דיין נ' שר החינוך, פסקה 16 לפסק דינה של השופטת חיות (20.5.2015)).

1. הקניית סמכות לעובדי מדינה מכהנים: המגבלות האמורות בהנחיה זו לא יחולו על מינוי שאינו אלא הקניית סמכות סמטוטורית או תפקיד נוסף לעובד מדינה מכהן במסגרת תפקידו.
2. נושאי משרות אמן בלשכות שרים ומנכ"לים: אין מניעה למנות נושאי משרות אמן בלשכת שר או בלשכת מנכ"ל, אשר העסקתם מסתיימת עם חילופי הנבחר.

15. דוח ועדת שמאובר לקידום נשים בשירות המדינה

הגב' דלית שטאובר, גיבשה את דוח הוועדה לקידום נשים בשירות המדינה. הדוח מציג תמונה רחבה אודות מאפיינים רבים של תנאי העסקתן של נשים בשירות המדינה. דוח שטאובר אומץ על-ידי הממשלה במלואו.

באחריות המנכ"ל והנהלת המשרד לוודא יישום המלצות ועדת שטאובר וביניהן:

1. קידום נשים הלכה ולמעשה:

- ביצוע מיפוי אחוז הנשים בתפקידי ניהול בכירים בכל משרד;
- מיפוי החסמים העומדים בפני הנשים והכנת המלצות לפתרון;
- בניית תכנית עבודה לשוויון מגדרי ותקצובה בתכנית העבודה המשרדית ובשיתוף הממונות על שוויון מגדרי וקידום נשים בכל משרד;
- הגשת שאלון "אות המעסיק המתקדם" מידי שנה;
- ביצוע ישיבת הנהלה אחת לשנה בנושא שוויון מגדרי וקידום נשים בהשתתפות מנהלת האגף לשוויון מגדרי ויועצת הנציב לקידום נשים בנציבות שירות המדינה;
- העצמת כוחן של הממונות על שוויון מגדרי המהוות סוכנות שינוי בכל משרד ומטפלות גם בנושאי המדרה מינית.

2. תכנון כוח אדם בראייה מגדרית

- מעקב אחר היעדים הדיפרנציאליים שנקבעו לקידום נשים בכל משרד - בשיתוף הסמנכ"ל למנהל ומשאבי אנוש;
- בדיקה ומיפוי של תפקידי ניהול בכירים הצפויים להתפנות בראייה ארוכת טווח ל-5 השנים הבאות.

3. איזון חיים-עבודה

- יצירת מקום עבודה תומך משפחה בשיתוף הממונה על שוויון מגדרי;
- הנחיית העובדים בנוגע לקיום ישיבות בשעות העבודה;
- מעבר למדידת יעדי העבודה על בסיס תפוקות ופחות על בסיס שעות.

4. צמצום פערי השכר המגדריים

- הקמת וועדה להקצאת רכיבי השכר המשתנים (כוננויות, שעות נוספות, תקני רכב), בה חברים: סמנכ"ל מנהל משאבי האנוש, היועץ המשפטי החשב והממונה על השוויון המגדרי. במסגרת הוועדה - בחינת הפערים בין גברים ונשים בכלל ולגבי תפקידים דומים בפרט, ופעולה לשם צמצומם;
- קביעת יעד לצמצום פערי השכר המגדריים ודיווח לנציבות מידי חצי שנה אודות עמידה/אי עמידה ביעדים אלה.

16. אפיון תפקיד הסמנכ"ל הבכיר להון האנושי ומינהל (פסקה 03.251)

בדו"ח הרפורמה נקבע כי "על הנציבות לגבש מחדש את תפיסת התפקיד בראייה אסטרטגית ומקצועית, ההולמת את תפיסת הרפורמה ויסודותיה, שבמרכזה הגדלת אחריותו ועצמאות תפקודו של המשרד הממשלתי בניהול ההון האנושי מתוך כך ודרשת העצמת יכולותיו וסמכותו של הסמנכ"ל הבכיר למשאבי אנוש כחבר הנהלה בכיר, כאחראי וכנציגו המקצועי של נציב שירות המדינה במשרד הממשלה או ביחידת הסמך".

אחד ההישגים הנדרשים שהוגדרו: "איוש משרדי הממשלה בסמנכ"לים בכירים למשאבי אנוש ברמה אישית ומקצועית מיטבית, בעלי סמכות, ידע והכשרה, ההולמים את האתגרים ואת תחומי האחריות שהוגדרו להם ובדגש על אחריותם לניהול ההון האנושי".

בהמשך לעבודת מטה שנעשתה לגיבוש תפיסת התפקיד ומעמד הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש בשירות המדינה, בהלימה להתפתחות בתפיסת ניהול ההון האנושי בשירות המדינה, להלן האפיון.

1. סגן מנהל כללי בכיר להון האנושי ומינהל (להלן - "האחראי") כפוף מינהלית במישרין למנהל הכללי של המשרד, וכפוף מקצועית לנציב שירות המדינה ומונחה על ידו בנושאים הנוגעים לסמכויות ונציב שירות המדינה. התעוררו חילוקי דעות בין מנהל כללי של משרד לבין האחראי, בנושאים שבתחום טיפולה של נציבות שירות המדינה - יובא הנושא להכרעת נציב שירות המדינה.
2. סגן מנהל כללי בכיר לניהול ההון האנושי ומינהל:
 - א. חבר בצוות ההנהלה הבכירה של המשרד, ושותף בהתוויית החזון והיעוד של המשרד ובעיצוב האסטרטגיה להגשמתם, ושותף בעיצוב התרבות הארגונית, ערכי יסוד, הנורמות וכללי האתיקה בארגון;
 - ב. נושא באחריות כוללת ובעל סמכות מקצועית עליונה במשרדו לניהול מערך המינהל וההון האנושי בארגון על כל היבטיו מטעם נציב שירות המדינה, בכפוף לחוקי שירות המדינה, חוק התקציב, הוראות התקשי"ר והתכ"מ, כללי המנהל התקין, הקוד האתי והנחיות נציבות שירות המדינה;
 - ג. כגור ממדיניות שנקבעה על-ידי נציבות שירות המדינה - מופקד על התוויית המדיניות ותהליכי העבודה המשרדיים לניהול ההון האנושי, תוך מתן מענה מיטבי להתפתחויות ולשינויים בסביבה בה פועל הארגון.
3. תחומי האחריות וסמכות הסמנכ"ל הבכיר:
 - א. התכנון האסטרטגי של מערך ההון האנושי במשרד ובכלל זה גיבוש תכניות העבודה להון האנושי השנתית והרב-שנתית;
 - ב. ניהול התקציב המיועד לניהול ההון האנושי לרבות: שיאי כוח האדם, תקציב שכר ונלוות (לרבות תקציב שעות נוספות, כונוניות, תקני ניידות ורכב, תגמול, לרבות נושא שכר העידוד) ותקציבי פיתוח הארגון וההון האנושי (לרבות לצורכי למידה והדרכה, רווחה, תכנון הון אנושי, מבנה ארגוני ותקינה, ניהול תיקי עובד, מערך גיוס ומיון);
 - ג. הובלת כלל ההיבטים להתאמת הארגון למטרות המשרד ולמשימותיו - תכנון, הקמה, ניהול ושיפור של התשתית הארגונית והתהליכים בארגון לרבות: שיטות העבודה; ניהול המבנה הארגוני והתקינה לרבות הגדרת משרות וניתוח עיסוקים, יעוץ ארגוני והובלת תהליכי שינוי, פיתוח המצוינות הארגונית, אפיון ותפעול תגמול ותמרוק, סקרים וסטטיסטיקות;
 - ד. ניהול מערכת יחסי העבודה במשרד, לרבות שותפות בכינון הסכמי עבודה, יישום של הסכמים קיבוציים, הסדרת סוגי ההעסקה, ליווי סכסוכי עבודה, קיום שיח עם ארגוני עובדים וייצוג עמדת הנהלת המשרד בפני גורמי מטה, כגון נציבות שירות המדינה והממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר;
 - ה. ניהול כלל ההליכים לאיוש משרות ומערך הגיוס והמיון, לרבות עדכניות העיסוקים ומאפייני המשרות, תכנון מקדים לאיוש משרות הצפויות להתפנות, פרסום המשרות וניהול הליכי המכרזים, קיום הליכי מיון מקדים, תיאום מול מכוני המיון (לרבות תיאום עם אגף בכיר בחינוך ומכרזים בנציבות שירות המדינה), זימון וועדת בוחנים וניהול הקשר עם המועמדים עד השלמת הליכי הקליטה;
- ו. מיצוי פוטנציאל ההון האנושי, ובדגש על ניהול מערך הלמידה וההדרכה של המשרד, בהתאם להנחיות נציבות שירות המדינה, פיתוח מנהלים ועמדות ניהול, ובכלל זה:

- למידה והדרכה - גיבוש תכנית עבודה משרדית ופרטנית בהתאם לצורכי הלמידה וההכשרה, פיתוח קורסים ליבתיים, תיאום הכשרות לתפקידים רוחביים, מערך

אוריינטציה וחניכה לכניסה לתפקיד, פיתוח אמצעי למידה ומכונולוגיות למידה, ארגון כנסים מקצועיים, השתלמויות וימי עיון;

- פיתוח הון אנושי - ביצוע תהליכי הערכות עובדים שנתיים, תכנון וניהול מסלולי קריירה, ניהול ופיתוח הסגל המוביל, הבכיר ועתודות הניהול (בתיאום עם מנהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה), פיתוח יכולות הניהול בכל רובדי הארגון, מיקוד במשרות ואוכלוסיות ליבה בארגון, תוך העמקת המקצועיות והבטחת רציפות תפקודית, טיפול בייצוג הולם לאוכלוסיות הקבועות בד"ן או על-פיו, על-פי החלטת ממשלה ועל-פי יעדי נציבות שירות המדינה;

- חדשנות - קידום החדשנות בארגון, בהתייחס להיבטי האקלים התומך בכך, מוכוונות ניהולית ומשימתית, קיום תשתית נוהלית ומכונולוגית מאפשרת, ומערך הוקרה לעובדים ולצוותי עבודה מקדמי חדשנות.

ז. ניהול מערך השירות לפרט - תהליך קליטת עובדים לרבות אוריינטציה, חפיפה וחניכה, קביעת אופן העסקה, דירוגים ודרגות, ניהול תיקי עובדים, קיום מערך תנאי שירות ונוכחות, שירותי הרווחה, טיפול בסיומי העסקה, גמלאות ופרישה;

ח. ניהול הידע של מערך ההון האנושי, לרבות כלל ההליכים הנוגעים למעגל החיים של העובדים ומעגל החיים של הארגון, תוך קיום הליכי כריית ידע, תיעוד, שיתוף, הנגשה ויצירת ידע - בדגש על תחומי הליבה של הארגון הנדרשים לצורך רציפות תפקודית ומימוש משימותיו;

ט. תרבות ואקלים ארגוני - קיום תהליכי אבחון, ניסור, וניהול האקלים הארגוני, בדגש על שמירת ערכי וכללי האתיקה, כפי שנקבעו בקוד האתי של שירות המדינה, ובהתאמה לערכי וכללי האתיקה של הארגון;

י. המעמets, שמירתם ואכיפתם של ערכי המשמעת וטוהר המידות בהתאם לחקיקה, לתקשי"ר ובכפוף להנחיות אגף בכיר משמעת בנציבות שירות המדינה;

יא. ניהול מערך הבקרה, המדידה וההערכה של תהליכי העבודה ושל התפוקות בתחום ההון האנושי (בהתאם להנחיות אגף בכיר מערך בקרת ניהול ההון האנושי בנציבות שירות המדינה);

יב. תכנון כוח האדם והיערכות לשעת חירום.

4. תחומי האחריות וסמכות הסמנכ"ל הבכיר:

- ניהול מערך הרכש;

- ניהול נכסים ולוגיסטיקה - משאבים חומריים;

- ניהול מערך דיוור ובינוי.

5. תחומים נוספים שיתכן והיו באחריות ובסמכות הסמנכ"ל הבכיר:

- תכנון ותפעול תקציב המשרד;

- מערכות המידע;

- ביטחון וחירום.

6. ניהול מקצועי ומנהלי:

- הסמנכ"ל הבכיר להון אנושי ומינהל מופקד על ניהול מקצועי ומנהלי של יחידות המינהל וההון האנושי על כל המשתמע מכך;

- תיתכן אחריות על נושאים נוספים כפי שייקבעו מעת לעת על-ידי מנכ"ל המשרד, או נציבות שירות המדינה.

פרק שלישי

ממלכתיות השירות וטוהר המידות

פרק שלישי - ממלכתיות השירות וטוהר המידות**א. סייגים על פעילות מפלגתית ומדינית (פרק משנה 42.3)****1. כללי**

עובד המדינה הינו משרת הציבור ונאמנו. במילוי תפקידו עליו לפעול על-פי שיקולים ענייניים וממלכתיים בלבד ואל לו להיראות כעושה דברה הפוליטי של מפלגה כלשהי. גם אם לפני מינויו למשרה היה העובד מזוהה עם מפלגה או תנועה פוליטית או פעיל בשירותיה, הרי משנתמנה לתפקיד בשירות המדינה, עליו לפעול כאמור על-פי שיקולים מקצועיים וענייניים ובנאמנות כלפי החלטות הממשלה המכהנת באותה עת, ללא קשר או זיקה להשקפותיו האישיות.

כלל זה חל על כל עובדי המדינה, אך מטבע הדברים על העובדים הבכירים או כאלה הממלאים תפקידים רגישים להקפיד על כך הקפדה יתרה. בעניין זה אין נפקא מינה אם מדובר בעובד מן המניין או בעובד במשרת אמן בלשכת שר או סגן שר. גם על עובד במשרת אמן כאמור, המקבל שכרו מקופת המדינה, חלות הוראות חוקי שירות המדינה בדומה לכלל עובדי המדינה, ואין הוא יכול לשעון למעמד מיוחד או ל"חסינות" בפני הוראות החוק, אלא אם כן נקבעו הוראות מיוחדות לגביו בחוק.

2. פירוט עיקרי הסייגים והמגבלות

להלן עיקרי ההוראות בנושא זה המבוססות על חוק שירות המדינה (סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים), התשי"ט-1959; חוק הבחירות לכנסת (נוסח משולב), התשכ"ט-1969; חוקים נוספים, הוראות התקש"ר והנחיות היועץ המשפטי לממשלה.

חלק מאיסורים אלה, חלים רק על עובדים באחת מארבע הדרגות העליונות בסולמות הדרגות (עובדים בכירים) ועל סוגים אחרים של עובדים שנקבעו בחוק או מכוח החוק.

חל איסור על עובד לעסוק בשעות העבודה בפעילות מטעם מפלגה או למענה, כגון: שכנוע אדם להצטרף כחבר למפלגה; עריכת מפקד של חברי מפלגה; הפצת הזמנות לפעילות מפלגתית; תליית מודעות מטעם המפלגה במשרד. הפעילות האמורה אסורה גם לאחר שעות העבודה בין כתלי המשרד, המוסד או המתקן הממשלתי;

חל איסור על עובד להשתמש ברכוש ובשירותי המשרד לפעילות מטעם מפלגה או למענה;

חל איסור על עריכת אסיפה, הרצאה או פעילות דומה מטעם מפלגה, או על בסיס של השתייכות מפלגתית או בעלת אופי מפלגתי במשרד ממשלתי, מוסד או מתקן ממשלתי, הן בשעות העבודה והן לאחר שעות העבודה.

חל איסור על עובד לארגן הפגנה או תהלוכה בעלת אופי מדיני או להשתתף בהפגנה כזו. הפגנה לעניין זה יכולה להיעשות גם בצורת התכנסות או התקהלות במקום מסוים.

האיסור חל על הפגנה או תהלוכה בעלת אופי מדיני, והמונח "אופי מדיני" אינו זהה בהכרח למונח "אופי מפלגתי". פעולה יכולה להיות בעלת אופי מדיני למרות שאינה ביטוי למעשיה או השקפותיה של מסגרת מפלגתית כלשהי והאבחנה היא ביסוד המדיני של הפעולה ולא בשיוכה לגוף מדיני מסוים דווקא;

חל איסור על עובד לתת הסכמה, בעל-פה או בכתב, לפרסום שמו מטעם מפלגה או תנועה, אם מצורך לפרסום תואר תפקידו של העובד בשירות המדינה. כמו כן אין הוא רשאי לחתום על עצומות;

חל איסור על עובד בכיר להיות חבר בהנהלה הפעילה של מפלגה או של גוף מדיני. המונח "גוף מדיני" מתייחס לאופיו של הגוף, ולא לצורת התאגדותו. גם גוף בלתי מאוגד ייחשב לגוף מדיני אם עיסוקו בנושאים שבתחום ענייני המדינה, ארגונה, פעולותיה וקביעת עמדותיה. זאת, להבדיל מגוף שמטרותיו הן תרבותיות, חברתיות או ספורטיביות;

חל איסור על עובד בכיר להיות חבר ב"גוף בוחר" של מפלגה, דהיינו גוף שתפקידו או אחד מתפקידיו לבחור מועמדים לכנסת או לכהונת ראש הממשלה או שר בממשלה, או לכל תפקיד ברשות מקומית, בהסתדרות הציונית העולמית או בסוכנות היהודית לארץ ישראל, למעט בחירות ישירות שבהן משתתפים כלל החברים של המפלגה;

חל איסור על עובד בכיר לארגן אסיפה פומבית בעלת אופי מדיני, לשבת בשולחן הנשיאות של אסיפה כזו או לשאת בה נאום. אופייה של אסיפה - אם הינה בעלת אופי מדיני או לא - אינו נקבע לפי זהותו של הגוף המארגן, אלא לפי הנושא העומד לדיון. כך למשל, יכול כנס של בעלי מקצוע מסוים להיות כנס מקצועי אם נדונים בו רק ענייני מקצוע ויכול להיות כנס בעל אופי מדיני אם נדונים בו עניינים מדיניים. בהקשר זה התעוררה השאלה, מה דין אסיפה הנערכת על-ידי מפלגה שאליה הוזמן עובד מדינה להרצות על נושאים הנמצאים בתחום תפקידו ואחריותו. יש להדגיש כי האיסור נועד למנוע את האפשרות שיווצר רושם בציבור של הזדהות או זיקה של עובד מדינה עם מפלגה מסוימת. לפיכך אסור לעובד להרצות באספות פומביות של מפלגות גם אם הנושא, עליו הוא מרצה, אינו פוליטי. בכל מקרה אסור לו לשבת בשולחן הנשיאות של אסיפה בעלת אופי מפלגתי או מדיני;

חל איסור על עובד בכיר לבקר את מדיניות משרדו, משרדי ממשלה אחרים, מדיניות הממשלה, הכנסת וועדותיה ובכלל זה חוקים והחלטות שנתקבלו על-ידיהם במסיבת עיתונאים; בראיון עמם; בנאום במקום פומבי; בשידור; בעיתון; בספר; ברשת אינטרנט או בכל אמצעי מדיה אחר (גם ביקורת שאינה נעשית בצורה פוגעת או מעליבה אסורה); לאור חובתנו לאכוף את החוק, כל עובד שדרגתו היא אחת מארבע הדרגות העליונות בכל סולם דירוג, לחתום על הצהרה שבה מפורטים ההוראות והסייגים החלים עליו, כמפורט בחוקים שונים ובפרק משנה 42.3 לתקשי"ר;

מי שהיה חבר בגוף בוחר נתמנה להיות עובד מדינה, תיפסק כהונתו כחבר בגוף הבוחר עם מינויו, והוא יוכל לשוב ולהיות חבר באותו גוף בוחר לאחר שחלפו ארבע שנים מיום מינויו כעובד מדינה. על העובד לחתום על טופס הצהרה מתאים. תשומת לב מיוחדת נדרשת בעיקר במקרים של העסקת עובדים במשרות אמן בלשכות שרים, בלשכות סגני שרים ובלשכות מנכ"לים;

בנוסף לכך, נקבעו סייגים שונים הקשורים בהצגת מועמדות בבחירות לכנסת או לרשויות מקומיות והשתתפות בתעמולת בחירות. פירוט כל ההוראות האלה בפרק משנה 42.3 לתקשי"ר.

3. מעורבות עובדי המדינה במשא ומתן קואליציוני

בהתאם להנחית היועץ המשפטי לממשלה, כלל העקרוני הוא, כי משא ומתן קואליציוני והסכמים קואליציוניים נערכים בין מפלגות, כאשר משרדי הממשלה אינם צד להסכם. כיוון שפעילות מפלגתית אסורה על עובדי מדינה, נקודת המוצא המתבקשת היא שעל עובדי מדינה להימנע מלקיט עמדה ואף מלהיות מעורבים במשא ומתן קואליציוני.

מן העבר השני, לא ניתן להתעלם מהעובדה שהסתייעות של נבחרי הציבור בדרג המקצועי הבכיר בשירות המדינה, עשויה לעתים להיות חיונית מבחינה עניינית, במתן תשתית עובדתית ומקצועית רלוונטית למשא ומתן ולכך שיגובשו הסכמים שיש להם היתכנות מעשית ושעומדים במגבלות הדין והתקציב. כיוון שהסכמים אלה נערכים לרוב באופן מאוד מפורט ומתורגמים מיד לאחר כינון הממשלה להחלטות אופרטיביות, יש הגיון רב בכך שיינתן סיוע מאת אדם שמבין ויכול להסביר את הרקע המקצועי הרלוונטי לסוגיות בהן מדובר, להאיר את המגבלות ולתת מידע, בין היתר כך שהממשלה לא תצטרך להתמודד בדיעבד עם סיכומים פוליטיים שמעוררים קשיים מעשיים ניכרים - תקציביים או אחרים - ואשר לא ניתן יהיה ליישם. בהקשר זה יצוין כי גם במנותק מן המשא ומתן הקואליציוני, נבחרי הציבור רשאים לקבל מידע והתייחסויות מגורמי המקצוע במשרדי הממשלה בדרכים שונות, וקשה לקבוע כי התנהלות מסוג זה פסולה דווקא בעת הזו.

הלכה למעשה, עובדי המדינה נמצאים בסימואציה בעייתית, כאשר מצד אחד מוטלת עליהם חובה להימנע מכל פעילות מפלגתית ומלהיקשר לטיעה זו או אחרת - ומן הצד השני, קיימים מעמים טובים למציאת דרכים שיאפשרו מסירת מידע רלוונטי וזאת על מנת שתהיה בפני המפלגות הנושאות ונותנות תשתית עובדתית ומקצועית הולמת לגיבוש ההסכמים ביניהן ולשם צמצום החשש כי ההסכמים שייחתמו יכללו התחייבויות שיעוררו קשיים שונים בעת מימושם.

נוכח כל האמור לעיל, הוספו הוראות ביצוע מעשיות בפסקה [42.392](#) לתקשי"ר, במטרה לאפשר לנבחרי הציבור להסתייע ברמה מסוימת בדרגים המקצועיים לגיבוש הסכם קואליציוני מעשי, תוך הבטחת היעדר המעורבות של עובדי המדינה בפעילות מפלגתית האסורה כאמור על-פי הדין.

ב. התרמת כספים (סעיף 42.81)

חל איסור על עובד המדינה להתרים, לגבות או לקבל כספים שנתרמו לאיזו מטרה שהיא, וזולת לאוצר המדינה ובתוקף תפקידו. איסור זה חל גם על התרמות למפלגה. האיסור אינו חל על ניכויים ממשכורת שפורטו בחוק ועל התרמת כספים לטובת קרן היסוד המגבית המאוחדת לישראל, קרן קיימת לישראל, הרשות למלחמה בסמים, אגודות ידידים של בתי חולים ממשלתיים, על התרמת כספים או התחייבות לתרומה למימון טיפול רפואי של עמית לעבודה או של בן משפחתו, ועל התרמת עובדי המשרד עבור עובד המשרד הזקוק לסיוע עקב מצוקה כלכלית קשה.

ג. מתן חסות (סעיף 42.82)

עובדי המדינה מקבלים בקשות מפעם לפעם למתן חסות לפעילויות שונות מגורמים שמחוץ לשירות המדינה. הניסיון מלמד שיש צורך בהקפדה מרובה על מתן חסות כאמור על-ידי עובדי המדינה, שכן המעשה עלול להביא לאי נוחות ולמבוכה לעובד נותן החסות, כמו גם למשרדו או יחידתו.

כך למשל, התעוררו בעבר שאלות לעניין האחריות של נותן החסות, או של המדינה, לפעילות מבקש החסות, כמו גם החשש להימצאות במצבים של ניגוד עניינים. כמו-כן, נגרמו עימותים על רקע אופן בחירת מקבלי החסות.

על-פי הוראות התקשי"ר, עובד המדינה לא ייתן חסות ולא יאשר מתן חסות, אלא אם קיבל מראש אישור לכך ממנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך בה הוא מועסק, ולאחר קבלת חוות דעת היועץ המשפטי של המשרד, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה [מספר הנחיה 1.1700](#).

בקשה למתן חסות של מנכ"ל או מנהל יחידת סמך, תובא לאישור נציב שירות המדינה. קיבל עובד מדינה אישור כאמור, לא יחול האישור גם על עובד אחר, אלא אם פורסם הדבר במפורש, על-ידי הגורם המוסמך כאמור.

ד. עבודה פרטית ופעילות עסקית (פרק משנה 42.4)

עובד המדינה, ובייחוד אם הוא ממלא תפקיד בכיר, חייב להקדיש את כל זמנו ומרצו לעבודתו בשירות המדינה ואין הוא רשאי לעסוק בעבודה פרטית או בפעילות עסקית אחרת, לרבות חברות בהנהלת תאגיד, אלא אם קיבל היתר לכך, ובכפוף לסייגים ולמגבלות שנקבעו בעניין זה בפרקי [המשנה 42.4](#) ו-[43.0](#) לתקשי"ר.

ה. ניגוד עניינים (פרק משנה 13.6)

אחד מכללי הבסיס של המשפט המינהלי הוא האיסור על עובד ציבור להימצא במצב של ניגוד עניינים. במרבית המקרים, הכוונה היא לניגוד עניינים אישי - מצב שבו יש לעובד ציבור התנגשות בין אינטרס אישי, שלו או של אדם קרוב אליו, לבין התפקיד הציבורי שאותו הוא אמור למלא. אם ההתנגשות עלולה להשפיע על שיקול הדעת שלו - הוא מצוי בניגוד עניינים, ועליו להימנע מלימול חלק באותה החלטה ומלמפל באותו עניין. במקרים מסוימים, עובד עשוי להימצא גם במצב של ניגוד עניינים מוסדי - מצב של התנגשות בין שני תפקידים שהוא ממלא, כאשר מתוקף תפקידו האחד העובד נדרש לקדם עניינים שעלולים להתנגש עם העניינים הנוגעים לתפקידו הנוסף.

ישנם שני רציונאליים בבסיס האיסור על ניגוד עניינים. האחד, הוא כי בשעה שעובד ציבור מפעיל סמכות מתוקף תפקידו, עליו לשקול את השיקולים הרלוונטיים להפעלת הסמכות, ואת השיקולים הללו בלבד. במצב בו העובד מצוי בניגוד עניינים, שיקול דעתו יכול להיות מושפע משיקולים זרים, ולהוביל להפעלה בלתי ראויה של הסמכות; השני, הוא שהימצאות עובד ציבור בניגוד עניינים פוגעת באמון הציבור במערכת השלטונית. (ב"פ 531/79 סעת הליכוד בעיריית פתח תקווה נ' מועצת עיריית פתח תקווה).

בחירת התקיימות חשש לניגוד עניינים

קיומו של ניגוד עניינים לא נבחן על בסיס תחושה אישית וסובייקטיבית, אלא מדובר בעניין אובייקטיבי - האם ישנו חשש סביר לכך ששיקול הדעת יושפע, תוך התחשבות גם במראית פני הדברים. מדובר בשאלה משפטית, ויש לקבל עליה תשובה מהיועץ המשפטי.

הכללים החלים על מנכ"לים ומוקבליהם

הכללים הרלוונטיים לתחום ניגוד העניינים של מועמדים לתפקיד מנכ"ל הם הנחיית היועץ המשפטי לממשלה מספר 1.1555 שעניינה "עריכת הסדרים למניעת ניגוד עניינים בשירות הציבורי", הקובעת את העקרונות שלפיהם יש לערוך הסדרים בשירות המדינה; הנחיית היועץ המשפטי לממשלה מספר 3.1005 שעניינה "מתן פומבי להסדרים למניעת ניגוד עניינים של עובדי מדינה"; פרק משנה 13.6 לתקשי"ר שעניינו "עריכת הסדרים למניעת ניגוד עניינים".

הנוהל הקבוע בסעיף 13.63 לתקשי"ר מעגן הליך פרוצדוראלי שמטרתו להבטיח כי מרם איושן של משרות מסוימות, וביניהן משרתו של מנכ"ל משרד ממשלתי, תיבחן סוגיית ניגוד העניינים לגבי המועמד לתפקיד וינקטו צעדים בכדי למנוע מצב של ניגוד עניינים. על פי סעיף זה, תנאי לכניסתו לתפקיד של מנכ"ל משרד היא בחינת סוגיית ניגוד העניינים. לשם כך, על המועמד למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים, ועל בסיסו היועץ המשפטי של המשרד יערוך, ככל הנדרש, הסדר למניעת ניגוד עניינים, בתיאום עם נציבות שירות המדינה והיועץ המשפטי לממשלה או מי ממעמו.

הסדר למניעת ניגוד עניינים הוא מסמך התחייבות של העובד שבו הוא מצהיר על העניינים האישיים שיש לו, שעשויים להיות קשורים לתפקיד, ועל הצעדים שיש לנקוט בכדי למנוע את ניגוד העניינים. בדרך כלל, העובד יתחייב להימנע מלמפל בעניינים הנוגעים לקרובי משפחתו ולחברים קרובים שיש להם זיקה למקום עבודתו ולגופים שיש לו או לקרוביו קשר אליהם. לעיתים יכלול ההסדר פירוט לגבי הגורמים שהוא קשור אליהם (כגון, רשימת לקוחות שלו או של בן משפחה).

החשיבות למסירת כלל המידע הרלוונטי

הסדר ניגוד עניינים מתייחס לעניינים האישיים של העובד. גם אם מסירת המידע האישי כרוכה לעיתים באי נוחות מסוימת, היא רלוונטית לצורך קבלת החלטה על קיומו של ניגוד עניינים ועל הצעדים שיש לנקוט. יש לזכור כי גם מידע הנוגע לקרובים עשוי להתפס כמידע רלוונטי, אם הוא נוגע לתפקיד. הזהירות במצבים אלו עדיפה, וניתן לסמוך על היועץ המשפטי לצורך מתן שירות דיסקרטי במקרי הצורך.

פרסום יזום של הסדרי מניעת ניגוד עניינים של בעלי תפקידים בכירים

כפי שנוקבע בהנחיית היועץ המשפטי לממשלה **מספר 3.1005** שהוזכרה לעיל, ככלל יש למסור הסדרים למניעת ניגוד עניינים במסגרת בקשות לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח-1988. הסדר למניעת ניגוד עניינים של בעל תפקיד בכיר הוא מידע שיש בו עניין ציבורי רב, ולפיכך יש חשיבות במסירתו בהתאם לחוק זה, אך לצד זאת כמובן שנדרש לערוך איזון ביחס לזכות הפרטיות של בעל התפקיד ולסייגים והחריגים לגילוי המידע הקבועים בחוק.

יתרה מכך, הנחיית היועץ המשפטי לממשלה האמורה קובעת כי נוכח חשיבות המידע הציבורי, יש לפרסם באופן יזום הסדרי ניגוד עניינים של בכירים בשירות הציבורי, לרבות הסדרים של מנכ"לים, בכפוף לקבלת הסכמתם, ותוך חסיון הפרטים אשר לפי חוק חופש המידע והנחיית היועץ יש לחסותם.

ההשלכות של פעולה בניגוד עניינים

- השלכות מינהליות - בנסיבות מסוימות, החלטה שהתקבלה תוך ניגוד עניינים של אחד הגורמים המעורבים תיחשב פסולה והיא עלולה להיות מבוטלת, כולה או חלקה.
- השלכות משמעתיות ופליליות - במקרים מסוימים, אם העובד הסתיר מידע רלוונטי, אם העובד הפיק מההחלטה רווח אישי לטובתו או לטובת קרובו, או אם היו לאיסור על ניגוד עניינים היבטים מחמירים אחרים - העובד חשוף לנקיטת צעדים משמעתיים נגדו, ובמקרים חמורים במיוחד אף לאישום פלילי.
- השלכות ציבוריות - עובד ציבור שקיבל החלטה תוך ניגוד עניינים עלול להימצא במבוכה אם הדברים יתפרסמו, גם אם לא היה מודע לנסיבות שהובילו לכך. גם היחידה שבה מועסק העובד וגם המשרד הממשלתי חשופים לביקורת ציבורית במקרים כאלו.

1. סייגים מטעמי קרבת משפחה (פרק משנה 13.3)

על-פי כללי שירות המדינה (מינויים) **(סייגים בקרבת משפחה)**, התשס"ח-2007 וכללי התקשי"ר, אין להעסיק עובד במשרה במשרד או ביחידת סמך, אם ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בינו לבין קרוב המשפחה שלו, או להביא לניגוד עניינים בשל קרבת המשפחה, או אם הוא קרוב משפחה של הער או סגן הער במשרד או אם היחידה המינהלית היא מערכת בתי המשפט והעובד הוא קרוב משפחה של שופט.

נציב שירות המדינה רשאי להתיר העסקת קרובי משפחה בהתחשב בשיקולים המפורטים בפסקה **13.332** לתקשי"ר, אם שוכנע שהעסקה כאמור לא תפגע בטוהר המידות. הוראות מפורטות בפרק משנה **13.3** לתקשי"ר.

1. עבר פלילי (פרק משנה 13.5)

על-פי החוק, עבר פלילי, כשלעצמו, אין בו כדי לפסול אומומטית מועמד לשירות המדינה, אלא יש לבדוק כל מקרה לפי נסיבותיו ועובדותיו. לעניין משקלו של העבר הפלילי בעת קבלת אדם לשירות המדינה, קבע בג"ץ את המבחנים הבאים:

"עברו הפלילי של מועמד למשרה ציבורית חייב להילקח בחשבון שיקוליה של הרשות הממנה. משקלו של שיקול זה משתנה על-פי השפעתו על המעמים העומדים ביסוד ההתחשבות בו. לא הרי מי שעבר עבירה בילדותו כהרי מי שעבר עבירה לאחר שבגר; לא הרי מי שעבר עבירה אחת כהרי מי שעבר עבירות הרבה; לא הרי מי שעבר עבירה קלה כהרי מי שעבר עבירה חמורה; לא הרי מי שעבר עבירה בנסיבות מקילות כמי שעבר אותה עבירה עצמה בנסיבות מחמירות; לא הרי מי שעבר עבירה והביע חרטה עליה כהרי מי שעבר עבירה ולא הביע חרטה עליה; לא הרי מי שעבר עבירה "מכנית" כהרי מי שעבר עבירה שיש עמה קלון; לא הרי מי שעבר עבירה לפני שנים הרבה כהרי מי שעבר עבירה אך לאחרונה; לא הרי מי שעבר עבירה כדי לקדם את ענייניו שלו כהרי מי שעבר עבירה תוך שירות המדינה.

זאת ועוד: סוג המשרה, אותה אמור עובד הציבור למלא, משפיע על משקלו של העבר הפלילי באיוש. לא הרי משרה זוטרה כהרי משרה בכירה; לא הרי משרה שאין עמה מפגש עם הציבור כהרי משרה שיש עמה מפגש עם הציבור; לא הרי משרה שאין עמה שליטה, פיקוח הכוונה והדרכה של אחרים, כהרי משרה שיש עמה פיקוד על אחרים ואחריות על המשמעת. לא הרי מי שמשרתו להיות מובל כהרי מי שמשרתו להיות מוביל; לא הרי משרה שבעצם מהותה אין בה דרישות אתיות מיוחדות מבעל המשרה ומזולתו, כהרי משרה שכל כולה היא המטפה לרמה אתית גבוהה.

לבסוף, חינוכיותו של המועמד למשרה ציבורית למלא אותה משרה צריך גם הוא להילקח בחשבון. לא הרי מועמד שרבים כמותו כהרי מועמד יחיד סגולה, שרק הוא עשוי בנסיבות מסוימות וחריגות למלא את המשרה. כמו כן, יש להתחשב בשאלה אם קיים מצב אמיתי של חירום המחייב גיוס כל הכוחות, לרבות אלה בעלי עבר פלילי, או שמא עניין לנו בפעילות הרגילה של המינהל הציבורי, אשר צריך לשאוב את מעייניו מעובדים ייערי דרך". (בג"ץ [6163/92](#) ו-[6177/92](#), אייזנברג ואח' נ. שר הבינוי והשיכון ואח').

הסמכות לבדוק נושא זה נתונה, על-פי החוק, לנציב שירות המדינה והיא חלה על-פי פסיקת בג"ץ, על כל סוגי המשרות, לרבות משרות הפטורות מחובת המכרז.

הוראות מפורטות בפרק משנה [13.5](#) לתקשי"ר.

ח. בדיקות פוליגרף (סעיף 43.54)

חל איסור על הפניית עובד לבדיקת פוליגרף, אלא באישור היועץ המשפטי לממשלה ובהתאם להנחיותיו כמפורט בהוראה [מספר 3.1102](#). חרף האמור לעיל, ניתן לערוך בדיקות פוליגרף, במסגרת חקירה, פלילית או משמעית, במסגרת הליך בדיקה אחר לפי דין של עבירות חמורות, לשם הפרכה או לאימות של חשד קונקרטי, אם נתנה הסכמה מודעת ומרצון חופשי של הנבדק, ובתנאים נוספים שפורטו בהנחיה לעיל.

באשר לבדיקות פוליגרף למשרות סיכון בטחוני, נושא זה מוסדר בהחלטת הממשלה מספר 2978 מיום ט"ו כסלו התשנ"ח (14.12.1997).

ט. המרדה מינית (פרק משנה 43.4)

ההמרדה המינית וההתנכלות הקשורה בה פוגעת בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובשוויון בין המינים. לכן הן התנהגויות אסורות על-פי החוק בכל מקום ובכל דרך שהיא. ההמרדה וההתנכלות יכולות להתבצע על-ידי גברים ונשים כאחד ולהיות מופנית לבני שני המינים.

פרק משנה [43.4](#) לתקשי"ר, נועד להבהיר את עיקרי החוק והתקנות למניעת המרדה מינית ולקבוע את סדרי המשמעת והטיפול בתלונות בשירות המדינה שמקורן בהמרדה מינית והתנכלות.

י. הצהרה על רכוש (סעיף 14.24)

חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, [סעיף 35](#) (להלן - "חוק המינויים"), קובע כי עובד מדינה הנמנה עם נושאי משרות או בעלי דרגות עוקבעה לעניין זה הממשלה על-פי הצעת נציב שירות המדינה ובאישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, חייב להצהיר על נכסיו ועל חובותיו שלו ועל בן/בת זוגו/תו החי/ה איתו ועל ילדיו הסמוכים על שולחנו, וזאת במועדים ועל-פי נוסח ההצהרה כפי שנוקב ב**תקנות שירות המדינה (מינויים) (הצהרה על רכוש)**, התשע"ט-2019.

לעניין זה קבעה הממשלה בהחלטה מספר 1352 מיום י"ב בסיוון התשנ"א (26.5.1991), כי עובדי המדינה הנמנים עם נושאי משרות או בעלי דרגות לעניין [סעיף 35](#) לחוק המינויים, יהיו עובדי מדינה שדרגתם אחת משתי הדרגות העליונות בתקן בכל סולם דירוג. בפסקה [14.241](#) לתקשי"ר מפורטת טבלת הדירוגים והדרגות של העובדים שחובת ההצהרה על רכוש חלה עליהם, ויודגש כי הכוונה היא לדרגות בתקן.

בתאריך מ"ו בשבת התשע"ט, 21 בינואר 2019 פורסמו תקנות שירות המדינה (מינויים) (הצהרה על רכוש), התשע"ט-2019 אשר ביטלו והחליפו את תקנות הצהרות הרכוש הקודמות משנת 2008. התקנות החדשות מסדירות בין השאר את דרך הגשת ההצהרה והמועדים וכן את סמכויות הממונה. בהתאם לתקנות, עובד המדינה כאמור לעיל, יגיש הצהרה על רכוש בתוך 90 ימים מיום כניסתו לתפקיד, וכן יגיש הצהרה כאמור, תוך תשעים ימים מתום כהונתו או מתום כל שש שנים לכהונתו במשרה זו או במשרה אחרת שסעיף 35 לחוק חל עליה.

יודגש, כי בהתאם לסעיף 335 לחוק המינויים, עובד מדינה המפר את חובתו להגיש הצהרה על רכוש כאמור לעיל עובר עבירה משמעת.

לצורך ביצוע האמור לעיל, יש למלא את מופס הצהרה על רכוש (מדף 2222) בהתאם לאמור לעיל, את מופס ההצהרה, לרבות התדפיסים השונים שיש לצרף אליו בהתאם למפורט במופס (תדפיסי חשבון בנק, תדפיס תיק העסקות בניירות ערך, דוחות לעמית מקופ"ג, וכו') יש להגיש בתוך מעטפה המיוחדת לכך (מדף 2224) לראש אגף הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה שמונה כממונה על הצהרות הרכוש בהתאם לתקנות.

יא. קבלת מתנות וטובות הנאה (הנחיית נציב מספר 4.1) (פרק משנה 42.7)

סעיף 2 לחוק שירות הציבור (מתנות), התש"מ-1979 (להלן - "החוק") קובע: "ניתנה לעובד הציבור מתנה - בין בישראל ובין בחוץ לארץ, בין שניתנה לו עצמו ובין שניתנה לבן זוגו החי עימו או לילדו הסמוך על שולחנו - ועובד הציבור לא סירב לקבלה ולא החזירה לנותנה לאלתר, תועבר המתנה לקניין המדינה; ובמתנה שאין בה קניין חייב עובד הציבור לשלם לאוצר המדינה את שוויה".

כוונת המחוקק לומר, כי עובד המדינה מקבל משכורת ותשלומים אחרים המגיעים לו מאוצר המדינה בלבד, על מנת למנוע שמץ של חשש לפגיעה בטוהר המידות, אין הוא רשאי לקבל בעד עבודתו או בקשר עימה כל מתנה או טובת הנאה, שעלולה להשפיע על מילוי תפקידו ועבודתו בשירות המדינה.

"מתנה" על-פי הגדרת החוק הינה הקניית נכס שלא בתמורה או מתן שירות או טובת הנאה אחרת שלא בתמורה, דהיינו, הכוונה היא לכל דבר שיש לו ערך חומרי, כגון: מתן הנחה במחירו של מוצר כלשהו; נסיעה לחו"ל או אירוח במסעדה, במועדון או בבית מלון; הענקת הלוואה על-ידי מי שעוסק במתן הלוואות בתנאים טובים מן המקובל; הענקת הלוואות על-ידי מי שאינו עוסק בדרך כלל במתן הלוואות - גם אם ההלוואה היא בתנאים המקובלים; מתן ערבות הלוואה וכיוצא באלו.

הוראות בדבר קבלת מתנות אינן חלות על קבלת מתנות אישיות כגון: מתנה הניתנת לעובד ללא קשר להיותו עובד מדינה, מתנה הניתנת מחבריו לעבודה, מתנה הניתנת לעובד מועד עובדים, פרסים מאושרים הניתנים לעובד וכיו"ב.

פסקה 42.732 לתקשי"ר מורה כי פעילות הקשורה למילוי תפקידו של עובד הציבור שיש בה משום טובת הנאה, אין לראותה, ככלל, כטובת הנאה אסורה, וזאת בסייג שקבלת טובת הנאה לא עלולה להשפיע, ולא להיראות כעלולה להשפיע, על מילוי תפקידו של עובד הציבור. בהתאם לכך, ככלל, השתתפות עובד הציבור ללא תמורה כמקובל, באירועים דוגמת האירועים המפורטים להלן, אשר לגבי כלל הציבור כרוכים בתשלום, או בתמורה מופחתת, אליהם הוזמן עובד הציבור בתוקף תפקידו כעובד הציבור, לא יהיו בגדר טובת הנאה אסורה:

- אירוע ממלכתי או אירוע בעל אופי ציבורי רשמי (כגון: אירוע לציון מאורע בתולדות המדינה);

- אירוע שהכנסותיו מיועדות למטרה ציבורית בו עובד הציבור נועא דברים, או משתתף בדרך אחרת לשם קידום המטרה הציבורית;

- אירוע פומבי בעל משמעות ציבורית מיוחדת בו משמש עובד הציבור אורח כבוד. ככלל, באירוע מסוג זה לא נמנים אירועים שגרתיים, כגון: תחרויות ספורט או מופעי תרבות הנערכים דרך שגרה למינויים או לצופים מזדמנים אשר אין כל הצדקה שיהיו בהם אורחי כבוד;

- כנסים, השתלמויות, ימי עיון או אירועים דומים שבהם משתתף עובד הציבור כמרצה או דובר.

המשרדים מתבקשים בזאת להקפיד על הכללים בכל הקשור למיפול במתנות כאמור בפרק 42.7 לתקשי"ר, ובפרט, בכל הקשור למינוי ועדה משרדית והטיפול בקבלת המתנה(גם אם הינה קמנת ערך למקבל). על האחראי במשרד לוודא כי קיימת ועדה משרדית לטיפול במתנות שקיבלו העובדים או נושאי המשרה במשרד וכי היא מודעת לכל ההנחיות האמורות בכל הקשור לחדר המתנות, להצבת מתנות במשרד ולוועדת ההיתרים ברשות שופט כאמור בפרק משנה 42.7 לתקשי"ר.

עובד המקבל מתנה או טובת הנאה בניגוד להוראות [חוק שירות הציבור](#) (מתנות), התש"ס-1979, לתקנות על-פיו, ולהוראות התקשי"ר, עובר עבירה פלילית או עבירה משמעת, לפי העניין.

הוראות נוספות מפורטות בפרק משנה 42.7 לתקשי"ר.

יב. כללי מינהל תקין

לעובדי המדינה, בתפקידיהם השונים, מוקנות סמכויות רבות ומגוונות שיש בהן כדי להשפיע על חייו של האזרח ועל מעמדו האישי והכלכלי; הענקת רישיונות, סירוב כניסה לארץ, קביעת שומה, אישור עסקאות נדל"ן, גביית קנסות, העמדה לדין פלילי, טיפול רפואי, חינוך, קביעת קצבאות - כל אלה הינן מעט מזער משפע הדוגמאות של התחומים שבטיפולם של עובדי המדינה. לכך יש להוסיף את העובדה שעובדי מדינה רבים מטפלים ברכש, בחווים ובתקציבי ענק של מאות מיליונים ואפילו מיליארדים של שקלים, אם במערכת הביטחון ואם במערכות אחרות עתירות תקציבים. כמו כן, בידי עובדי מדינה רבים מצוי, מטבע הדברים, מידע מסווג ורגיש ביותר, אם בתחום הביטחון ואם בתחום צנעת הפרט.

בהיותו נאמן הציבור ומשרתו, שומה על עובד המדינה להקפיד הקפדה יתרה שלא להשתמש בכוחו לרעה. על עובד המדינה להפעיל סמכויותיו על-פי אמות מידה שוויוניות, ולהקפיד על שקיפות, חוקיות, מקצועיות, חסכון, טוהר מידות וכללי המינהל התקין. על עובד המדינה לזכור תדיר שהוא משרת הציבור המשלם את שכרו ולפיכך עליו להשתדל לתת לציבור שירות טוב ויעיל תוך הקפדה על הכללים והעקרונות האמורים. על עובד המדינה להקפיד על התנהגותו ולהימנע אף ממראית עין של פגיעה בטוהר המידות ומלזות שפתיים שיש בה כדי לפגוע בו בעצמו ובמעמדו של שירות המדינה.

יג. הגבלות לאחר פרישה (פרק משנה 43.6)

[חוק שירות הציבור \(הגבלות לאחר פרישה\)](#), התשכ"ט-1969, קובע מגבלות שונות על עובדים בשירות הציבור הפורשים מעבודתם. להלן סקירה תמציתית של עיקרי הוראות החוק:

1. עובד המדינה שטיפל, אגב מילוי תפקידו, בעניין מסוים של אדם, לא ייצג אחר פרישתו מהשירות את האדם באותו עניין כלפי המשרד בו כיהן. איסור זה הינו מוחלט ואינו מוגבל בזמן.
2. חל איסור על העובד לייצג אדם לפני עובד במשרד שהיה כפוף לו או לבקש מן העובד להעניק זכות לו עצמו ולצורך עסקו, בין בהסכם ובין כמעשה של רשות כשההענקה מסורה לשיקול דעתו של אותו עובד; איסור זה חל כל עוד לא עברה שנה מיום סיום שירותו של העובד.
3. עובד שבתפקידו בשירות היה מוסמך להחליט על-פי שיקול דעתו על הענקת זכות לאחר, או להמליץ על הענקת זכות כאמור, או שהיה ממונה על עובד במשרד המוסמך כאמור, לא יקבל זכות מאדם שנוקק במהלך עסקיו להחלטתו בתחום הסמכות האמורה. לעניין סעיף זה אין נפקא מינה:

- א. אם העובד היה מוסמך לבדו או ביחד עם אחרים;
- ב. אם ההחלטה או ההמלצה היא על הענקת זכות או על קביעתה;
- ג. אם ההחלטה הייתה דרך הסכם או כמעשה של רשות;
- ד. אם הזכות שקיבל העובד פרש היא משרת שכיר בשירותו של האדם שהיה נוקק להחלטה או להמלצה, או שלא כשכיר אלא בדרך של התקשרות עם אותו אדם לשירות

- לתקופה מסוימת או בלתי מוגבלת, או אם היא זכות בעסק שנוקק להחלטתו או להמלצתו או שלטובתו החליט או המליץ;
- ה. אם הזכות נתקבלה כאמור על-ידי העובד עצמו שפרש או על-ידי קרובו.
4. מי שמילא תפקיד בשירות הציבור בחוץ-לארץ לא יעשה, ללא היתר לפי חוק זה, אחד הדברים המנויים להלן בארצות שבהן מילא את תפקידו תוך שנתיים לפני שגמר אותו, אלא אם עברו שנתיים לאחר שגמר אותו, והם:
- א. קבלת משרה, תפקיד או עבודה כשכיר, או שלא כשכיר אלא בדרך של התקשרות לתקופה מסוימת או בלתי מוגבלת מראש;
- ב. רכישת זכות בעסק או קבלתה בדרך אחרת.
5. סעיף 3 לא יחול אם עברה שנה מיום פרישתו של העובד או אם ועדת ההיתרים הפועלת על-פי החוק אישרה שעברו שנתיים מיום גמר מיפולו של המנהל הכללי בהחלטה או בהמלצה או אם ועדה זו נתנה היתר לקבלתה של הזכות.
6. דו"ח מבקר המדינה מספר 58 בלשנת 2007 המליץ על שורה של צעדים על מנת להגביר את יישומן ואכיפתן של ההגבלות החלות על עובדים הפורשים משירות הציבור, לפי [חוק שירות הציבור \(הגבלות לאחר פרישה\)](#), התשכ"ט-1969 (להלן - "חוק הצינון").
7. להלן עיקרי התיקונים והתוספות שנוספו לפרק [משנה 43.6](#) לתקשי"ר:
- א. מניעת חשש לניגוד עניינים - על מנת למנוע מצב של חשש לניגוד עניינים במילוי התפקיד בשירות המדינה, נקבעה חובת דיווח על עובד אשר קיבל הצעת עבודה, תפקיד או כל זכות אחרת, או מנהל מגעים לקבלת זכות כאמור מגורם מחוץ לשירות המדינה, אם במסגרת תפקידו של העובד הוא מוסמך להחליט או להמליץ על הענקת זכות לאותו גורם. עובד כאמור יידרש לדווח לאלתר לממונה עליו וליועץ המשפטי של המשרד אודות ההצעה שקיבל ולהימנע מכל מיפול בענייניו של אותו גורם, אלא אם קבע היועץ המשפטי אחרת, מטעמים שיירשמו.
- ב. התנהגות בתקופת הצינון - לאור הערות מבקר המדינה באשר לצורך בהבהרות בדבר המגבלות החלות על עובדים במהלכה של תקופת הצינון הקבועה בסעיף 4 לחוק הצינון, או בתקופת הצינון שנקבעה על-ידי הוועדה למתן ההיתרים הפועלת מכוח החוק, מובהר כי חל איסור על העובד הפורש לקיים קשרי עבודה כלשהם, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, עם מקום עבודה שלגביו חלה עליו תקופת צינון, וזאת אם קבעה הוועדה למתן היתרים אחרת.
- ג. התנהגות עובדי המשרד מול העובד הפורש - לנוכח ממצאי מבקר המדינה בדבר מקרים בהם עובדי מדינה באו במגע עם עובדים שפרשו מהשירות, במצבים בהם קיים חשש להפרת הוראות חוק הצינון, נקבע כעת כי על עובדי המשרד ממנו פרש העובד להקפיד שלא לקיים קשרי עבודה עם העובד הפורש במצבים העומדים בניגוד להוראות חוק הצינון. בכל מקרה של ספק, יש להיוועץ ביועץ המשפטי של המשרד, אשר יתייעץ, במידת הצורך, ביועץ המשפטי לנציבות שירות המדינה. יצוין, כי הוראה זו רלוונטית בעיקר להגבלות בסעיפים 2 ו-3 לחוק הצינון, המגבילות את העובד הפורש מלייצג כלפי המשרד ממנו פרש, בנסיבות מסוימות, כמפורט בפסקאות [43.621](#) ו-[43.622](#) לתקשי"ר.
- ד. אחריות הממונה על העובד הפורש - מבקר המדינה מצא כי היו מקרים בהם מנהלים בשירות המדינה היו מודעים להפרת הוראות חוק הצינון על-ידי עובדים הכפופים להם, ולא דיווחו על כך. לפיכך, ובהתאם להמלצות המבקר, הוחלט לקבוע כי ממונה על עובד שפורש משירות המדינה, אשר הובא לידיעתו כי העובד הפורש מתעתד לעבוד במקום עבודה לגביו מתעוררת שאלה בדבר קיומו של חשש לניגוד עניינים או שאלה בדבר תחולת הוראות חוק הצינון, כמפורט בפרק משנה [43.6](#) לתקשי"ר, יפנה את העובד לקבלת ייעוץ והנחיות מהיועץ המשפטי של המשרד, ויעדכן את האחראי ואת היועץ המשפטי.
- ה. הודעה לעובד - מייד עם תחילת הטיפול בפרישתו של עובד מהשירות, על האחראים במשרדי הממשלה ויחידות הסמך להקפיד להביא לידיעת העובד הפורש את עיקרי הוראות חוק הצינון והתקנות, כמפורט בפרק משנה [43.6](#) לתקשי"ר.

8. על-פי החוק פועלת ועדה בראשות שופט בית-משפט מחוזי המוסמכת ליתן היתרים כאמור לעיל. הוועדה תיתן את ההיתר המבוקש אם נוכחה כי אין ברכישתה או בקבלתה של הזכות המבוקשת משום פגיעה בטוהר המידות.
9. יודגש, כי אין בכל האמור כדי לגרוע מאחריותו וחובתו של העובד הפורש לציית להוראות חוק הצינון. בהקשר זה, אבקש לשווב ולהזכיר כי הפרת הוראות החוק מהווה עבירה פלילית.
10. נוהל הגשת בקשות תגמול לפורשים משירות המדינה בשל הגבלות לאחר פרישה
 - א. ביום י"א בסיוון התשע"ז (5.6.2017), אישרה הממשלה הסדר תגמול לפורשים משירות המדינה בשל הגבלות לאחר פרישה ([החלטה מספר 2715\(חכ/66\)](#)).
 - ב. הפעלת ההסדר הינה באחריות נציבות שירות המדינה והממונה על השכר.
 - ג. במסגרת ההסדר כאמור בהחלטת הממשלה, נעשתה הבחנה בין משרות בכירות כאמור בהחלטת הממשלה (בכלל זה המנהלים הכלליים ומקביליהם) לגביהן נקבע הסדר של זכאות אוטומטית/מסלול ירוק ללא צורך באישור פרמני מאת הגורמים המוסמכים כאמור בהחלטת הממשלה, לבין מי שמשרתו אינה נמנית על המסלול האוטומטי שאמור להגיע בקשה לתגמול בשל הגבלות לאחר פרישה לגורמים המוסמכים שייבחנו את הבקשה וכירעו בה על-פי הקריטריונים הקבועים בהחלטת הממשלה.
 - ד. אופן הפעלת מנגנון התגמול, לרבות אופן הפנייה ביחס למי שנמנה על המסלול האוטומטי כאמור לעיל, ו/או דרך הגשת הבקשה לתגמול, המפסים להגשת הבקשות ואופן הטיפול בבקשות אלה מפורטים [בסעיף 43.64](#) לתקשי"ר.

ד. מתן התחייבות בעניין תקציב או תנאי עבודה תוך חריגה מסמכות (סעיף 05.13)

על-פי הוראות [חוק יסודות התקציב](#), התשמ"ה-1985, התחייבות בעלת משמעות תקציבית של עובד מדינה הנובעת בחריגה מסמכות, מהווה עבירה משמעת של אותו עובד.

על-פי הוראות סעיף [05.13](#) לתקשי"ר, לא יתחייבו הממונים על העובדים ולא יבטיחו דבר בקשר לנושאים הנתונים לפי התקשי"ר לסמכות נציב שירות המדינה, הממונה על השכר או גורם מוסמך אחר. ניתנה התחייבות או הבטחה בהפרה לאמור, תהיה ההתחייבות או ההבטחה נטולת תוקף.

[בהנחיית היועץ המשפטי לממשלה](#) מספר 21.587 מיום כ"ח אב התשמ"ה (15.8.1985) נקבע כדלקמן:

"הבטחה או התחייבות בלתי מוסמכת של שר, מנהל כללי או חבר הנהלה אחר של המשרד, אין לה תוקף מחייב ויש בה כדי להטעות את העובדים ולשבש את מערכת יחסי העבודה הראויים בשירות המדינה".

על-פי פסיקת בית המשפט העליון ובית הדין הארצי לעבודה, הנהלת יחידה בשירות המדינה או ממונה על עובד אינם רשאים לשנות בהבטחה חד-צדדית הוראות התקשי"ר. כן נקבע כי האינטרס הציבורי לבטל הסדרים הנוגדים סדרי עבודה תקינים גובר על היסוד החוזי של הסדר הנובע באופן חד-צדדי.

עוד נקבע בפסיקה, כי אין תוקף להבטחה מינהלית שניתנת בחוסר סמכות. מינהל תקין, צדק ושמידה על מסגרת תקציבית, מחייבים מתן תוקף להתחייבות השלטון שניתנת בסמכות. אך הוא הדין אף לא מתן תוקף להתחייבות שניתנת בחוסר סמכות.

לפיכך, אין תוקף משפטי להבטחת שר בנושא שכר והצמדת שכר ואין המדינה חייבת לבצע הבטחה כזו.

ועוד נקבע בפסיקה, כי הדרך להבטיח ניהול תקין והוגן של שירות המדינה אינה לחזק את ידם של הפקידים הבלתי אחראיים המבטיחים הבטחות בלא סמכות, אלא שלא ליתן תוקף משפטי להבטחות מעין אלו.

התחייבות בעניין תנאי עבודה הניתנת בניגוד להוראות התקפות ותוך חריגה מסמכות עשויה לסבך את הנותן ואת המקבל בעבירת משמעת ולגרום לעובד שקיבלה להסתמך לשווא על הבטחה שאינה תקפה.

מו. כפיפות לחוות דעת היועץ המשפטי (פרק משנה 40.3)

על-פי הוראות פרק משנה 40.3 לתקשי"ר, חוות דעתו של יועץ משפטי במשרד ממשלתי בשאלה משפטית קובעת, מבחינתם של כל עובדי המשרד, את המצב המשפטי הקיים, כל עוד לא נפסק אחרת על-ידי בית משפט מוסמך.

התעורר ספק או קושי בקשר לחוות דעתו של יועץ משפטי במשרד, יכול השר, המנהל הכללי של המשרד או היועץ המשפטי שהכין את חוות הדעת, לפנות אל היועץ המשפטי לממשלה ולבקשו לעיין בחוות הדעת ולהביע את דעתו באותו עניין. ככל הניתן הפנייה אל היועץ המשפטי לממשלה תהיה משותפת ומתואמת.

ככלל, הפניות ליועץ המשפטי לממשלה או למשנה ליועץ המשפטי לממשלה הנוגע בדבר, תיעשנה רק באמצעות היועץ המשפטי למשרד ולא באופן ישיר מהדרגים המקצועיים במשרד, זולת במקרים בהם התעורר ספק או קושי בקשר לחוות דעת של יועץ המשפטי למשרד כאמור, שאז יסל לפנות גם המנהל הכללי או השר, תוך יידועו של היועץ המשפטי למשרד.

על-פי פסיקת בג"ץ, חוות דעתו של היועץ המשפטי לממשלה מחייבת כל גורם בשירות המדינה, כל עוד לא נקבע אחרת על-ידי ערכאה משפטית מוסמכת.

פניות ליועץ המשפטי לממשלה בנושא רכישת שירותים משפטיים חיצוניים על-ידי משרדי הממשלה ראה [סעיפים 40.34 ו-40.38](#) לתקשי"ר.

מו. חובת הנמקות

על-פי הוראות [החוק לתיקון סדרי המינהל \(החלטות והנמקות\)](#), התשי"ח-1958, עובד ציבור שנתבקש להשתמש בסמכות שניתנה לו על-פי דין, יחליט בבקשה וישיב למבקש בכתב בהקדם, אך לא יאוחר מארבעים וחמישה ימים מיום קבלת הבקשה, למעט במקרים שפורטו בחוק המצריכים פרק זמן ממושך יותר.

עוד קובע החוק כי עובד ציבור שנתבקש להשתמש בסמכותו כאמור, וסירב לבקשה, יודיע למבקש בכתב את נימוקי סירובו.

כאשר עובד הציבור נתבקש להפעיל סמכות ואותה סמכות, אינה מוקנית לו, עליו להעביר את הבקשה לעובד הציבור שלדעתו מוקנית לו אותה סמכות, ויודיע על כך בכתב למבקש, בציון פרטים על זהותו ומענו של עובד הציבור. לחילופין, עובד הציבור יכול להודיע למבקש על היעדר סמכותו ויצרף המלצה בדבר זהותו של מי שלדעתו מוסמך למפל בבקשה, בציון פרטים אודותיו.

החוק מפרט סוגים של בקשות שלגביהן לא יהא עובד הציבור חייב להודיע נימוקי סירובו.

כשיש בדין המעניק לו את הסמכות הוראה שהוא רשאי להשתמש בה ללא מתן נימוקים.

כשבטיחון המדינה או חסי-חוקי שלה מחייבים שלא לגלות נימוקי ההחלטה.

כשהבקשה עוסקת לה היתה למנות את המבקש למשרה פלונית או להטיל עליו תפקיד פלוני.

כשגילוי הנימוקים עלול, לדעת עובד הציבור, לפגוע שלא כדין בזכותו של אדם זולת המבקש.

כשיש בגילוי הנימוקים, לדעת עובד הציבור, משום גילוי סוד מקצועי או ידיעה סודית כמשמעותם לפי כל דין.

ז. ייצוג המשרד בפני ועדות הכנסת (פרק משנה 43.3)

היועץ המשפטי של המשרד וכל עובד אחר של המשרד (להלן - "עובד המדינה") עשויים להיקרא להופיע בפני ועדה של הכנסת בכדי להציג ולהסביר הצעת חוק שאושרה על-ידי הממשלה, או בכל נושא אחר הקשור להחלטות ומדיניות הממשלה.

עובד המדינה הנקרא להופיע בפני ועדה של הכנסת, בכדי לייצג את משרדו בדיון בהצעת חוק או בכל נושא אחר הקשור להחלטות ומדיניות הממשלה, חייב לייצג את עמדת המשרד

ואת החלטות ומדיניות הממשלה בנאמנות. אסור לו להציג עמדה שיש בה משום התנגדות או סטייה מהותית מהצעת החוק המקורית שאושרה על-ידי הממשלה או מהחלטות מדיניות הממשלה.

התעוררו חילוקי דעות בין נציגי הממשלה או נטייה לשנות את הצעת החוק, ניתן להתייעץ עם היועץ המשפטי לממשלה או עם מי שהוסמך לכך על-ידי. לחילופין, ניתן לבקש לקיים דיון בין-משרדי מחוץ למסגרת הדיון בוועדה של הכנסת בכדי להגיע לעמדה מוסכמת ומוסכמת בנדר. הוא הדין בעמדה כלפי הצעת חוק פרטית או תקנות הדורשות אישור ועדה מועדות הכנסת.

עובד המדינה הנקרא להופיע בפני ועדה של הכנסת, כאמור לעיל, מחויב להופיע בפני הוועדה, למסור מידע שבדיו על פעילות הגוף שבו הוא מכהן, זולת אם יש בגילוי משום פגיעה בחוק, בחובה מקצועית או בחובת אמונים שהוא חב בה על-פי דין. הזימון ייעשה באמצעות השר הנוגע בדבר או בידעתו, או באמצעות ראש הגוף שהמוזמן פועל בשירותו.

הודיע השר הממונה או ראש הגוף המוזמן לוועדה כי הוא עצמו יופיע במקום העובד בהתאם לאמור בסעיף 21(ב) לחוק יסוד: הכנסת ("ואולם רשאי השר הממונה או ראש הגוף שהמוזמן פועל בשירותו, להודיע לוועדה כי הוא עצמו יופיע במקום מי שזומן"), יהיה העובד שנקרא פטור מהחובה.

עובד המוזמן להופיע כאמור, יובטחו לו זכויות של עד בבית המשפט.

אי קיום האמור בהוראות אלה מהווה עבירה משמעת, על כל המשתמע מכך.

יח. הפסקת עבודה בשירות המדינה - כפיפות לכללי המשפט המינהלי והציבורי

הפסקת עבודתו של עובד המדינה נבדלת מפיטוריו של עובד אצל מעסיק פרטי, משום שהמדינה, כמעסיק, כפופה, בנוסף לדיני העבודה, גם לכללי המשפט החוקתי והמינהלי.

הסמכות לפטר עובד, הנתונה לבעלי תפקידים מסוימים בשירות המדינה, אין משמעותה סמכות לפעול ככל העולה על רוחם ועל-פי שיקול דעתם החופשי של אותם בעלי תפקידים. יש להפעיל סמכות זו על בסיס שיקולים רלבנטיים בלבד, על בסיס תשתית עובדתית מתאימה, תוך מתן המשקל הנאות לכל שיקול ואיזון נאות בין האינטרסים השונים. יש לפעול בתום לב ובהגינות, תוך קיום הכללים שמקורם בדיני העבודה, בפסיקות בג"ץ ובתי הדין לעבודה, בהסכמים קיבוציים ואישיים ובהוראות התקש"ר, ובכפוף לקיום כללי הצדק הטבעי. פיטורים מחמת אי התאמה (פרק משנה 82.2)

1. תיקון מספר 14 לחוק שירות המדינה (מינויים), התש"ס-1959, קובע כי לנציב שירות המדינה הסמכות לפטר או להפסיק את עבודתו של עובד המדינה, למעט עובדי הוראה, שאינו מתאים למלא את תפקידו שלא מחמת עבירה משמעת אלא מחמת אי התאמה, לאחר שנתיין לעובד הזדמנות להשמיע את טענותיו.
2. נציב שירות המדינה, באישור ועדת שירות המדינה, אצל מסמכותו כאמור למנהלים הכלליים במשרדי הממשלה ולמנהלי יחידות הסמך, לרבות לבעלי סמכות במערכת הבריאות כמפורט בתקש"ר, ובלבד שסמכות זו לא תוחל אלא על עובד שדרגתו נמוכה מדרגת המנהל הכללי או מנהל יחידת הסמך בשתי דרגות לפחות.
3. עובד המדינה הרואה את עצמו נפגע מההחלטה לפטר או להפסיק את עבודתו בעילה של אי התאמה שהתקבלה בידי מי שנאצלה לו הסמכות כאמור לעיל, רשאי לערור עליה לפני נציב שירות המדינה, בתוך שלושים ימים מיום שהומצאה לו ההחלטה.
4. כוונת המחוקק היתה להעניק לנציב שירות המדינה, שהוא הדרג המקצועי הבכיר ביותר האחראי על ניהול כוח האדם בשירות המדינה, את סמכות הפיטורים של עובד המדינה בעילה של אי התאמה במקום הסמכות שהוצאה בשעתו לשרים, תוך כוונה שהוא יאצול מסמכותו זו לגורם הבכיר במשרד הממשלתי או ביחידת הסמך, כך שהנציב יהפוך לגורם מפקח ומבקר של הליך הפיטורים שיוצא על ידם ולערכת ערר על החלטתם.
5. הפסקת שירות של עובד הנמנה על הסגל הכיר, או יועץ משפטי של משרד, בעילה של אי התאמה, ראה סעיף 82.26 לתקש"ר.

מובהר בזה, כי סמכות הערים (שהואצלה למנהלים הכלליים של משרדי הממשלה ולמנהלי יחידות הסמך הממשלתיות) לעניין פיתורים לרגל צמצומים לפי [סעיף 82.27](#) לתקשי"ר נותרה בעינה.

יט. חלות חוק שירות המדינה (משמעת) (פרקי משנה 45.2, 45.3)

המשמעת ונורמות ההתנהגות הן מאבני היסוד בשירות הציבורי, ובלעדיהן לא יכון שירות מדינה נאות, ולא יוכל לקיים את ייעודו על-פי אמות מידה הנדרשות לקיום מערכות מינהל תקינות.

סדרי מינהל לקויים, היעדר פיקוח והשגחה על ביצוע חוקים, תקנות, נהלים והוראות הקשורים בתהליכי העבודה, היעדר חינוך הסברה ומודעות לאלה - הם "דרך המלך" למינהל לא תקין למעשים ומחדלים הגורמים להפרת המשמעת ולקיומן של נורמות התנהגות פסולות.

הקלת ראש בקיום הוראות המשמעת וכללי האתיקה, היעדר תגובה מיידית והולמת מביאים לכישלון היחיד והמערכת כולה. תגובה משמעתית הולמת ומהירה על עבירות קלות כקשות, ומיצוי קודם של כל האמצעים העומדים לרשות המעסיק טרם העמדה לדין משמעתי יביאו בהכרח לשיפור השירות ולקיום סדרי מינהל תקינים ויעילים.

הטיפול בנושא המשמעת צריך להיות באסטרטגיה של "משמעת מונעת", דהיינו, טיפול יזום ומכוון בתוך המשרדים למניעת התנהגות הפוגעת במשמעת שירות המדינה על כל גווניה - לפני היווצרותה ובעודה באיבה. מדיניות זו תתרום בעליל גם לשיפור מהותי בתדמיתו של עובד המדינה בקרב הציבור.

חוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963, חל על כל עובדי המדינה, יהא מעמדם אשר יהא והוא נאכף על-ידי נציבות שירות המדינה באופן שוויוני וללא משוא פנים.

נושא תקנות העשים ומחיקת הרשעות מוסדר באמצעות חקיקה בדין הפלילי, והוחלט להסדירו גם בדין המשמעתי, על מנת לאפשר גם לעובדי מדינה אשר מעדו וכשלו לתקן את דרכם ולפתוח דך חדש, נקי ומכובד בהמשך חייהם ודרכם כעובדים בשירות המדינה. בסעיף [40.25](#) לתקשי"ר מוסדרים הכללים המאפשרים לעובדי המדינה את מחיקת עברם המשמעתי בחלוף העיתים וכאשר זיכרונות עבירות המשמעת בהן כשלו נשחקו תחת גלגלי הזמן.

כ. הגנה משפטית והשתתפות בהוצאות משפטיות (פרק משנה 43.7)

עובד מדינה המובא לדין בשל מעשה ו/או מחלל שעשה ו/או שנמנע מלעשות, שאירעו בזמן מילוי תפקידו, תוך כדי מילוי ולשם מילוי, זכאי לקבל ייצוג משפטי או השתתפות של המדינה בהוצאות הגנתו בכפוף לתנאים הקבועים בהחלטת הממשלה מספר 2799 מיום כ"ג בכסלו התשס"ג (28.11.2002).

המאפיין של המעשים או המחדלים אינו רק שהם אירעו בעת השירות ותוך כדי השירות, אלא שיש קשר בין מילוי התפקיד עליו הופקד העובד לבין המעשה או המחדל. קשר זה אינו יכול להיות עקיף, אלא צריכה להיות סיבתיות ישירה; דהיינו, שהעובד עשה מה שעשה או נמנע מלעשות כפי שנמנע, למען מילוי תפקידו.

לשם מתן הגנה משפטית או השתתפות בהוצאות משפטיות, הוקמה קרן פנימית צוברת ששמה "הקרן הפנימית להגנה משפטית לעובדי המדינה", בהנהלת "ענבל" חברה לביטוח בע"מ (להלן - "הקרן").

המדינה תישא בהוצאות המשפטיות של עובד הזכאי לכך, באחת משתי הדרכים:

1. העמדת עורך דין מתוך מאגר עורכי הדין הנמצא בקרן, ומימון באמצעות הקרן;
2. השתתפות בהוצאות משפטיות, על-פי תעריף שכר המרחה הנהוג בקרן לעניין זה.

נוהל הפנייה לקבלת הגנה משפטית וההנחיות בעניין הפנייה לקבלת החזר הוצאות משפטיות מפורטים בפרק משנה [43.7](#) לתקשי"ר.

כא. הגנה על חושפי מעשי שחיתות (פרק משנה 43.5)

המאבק בשחיתות הציבורית נועד לשמור על שלושה ערכים מוגנים בחברה הישראלית. הערך הראשון הוא האמון של הציבור בעובדי הציבור. הערך השני הוא טוהר המידות של עובדי הציבור, והערך השלישי הוא אינטרס הציבור שעליו מופקד עובד הציבור. מאבק זה חשוב מאין כמוהו, ולכן יש לספק הגנה לחושפי השחיתות הנוטלים בו חלק.

בחוות דעת שפרסם מבקר המדינה בנושא הגנה על חושפי שחיתות, הוא המליץ, בין היתר, כי יש לחזק את העברת המידע באמצעות המבקר הפנימי בארגון. תפקידיו של המבקר הפנימי מוגדרים ב**חוק הביקורת הפנימית**, התשנ"ב-1992.

העברת המידע על מעשי השחיתות למבקר הפנימי, תאפשר למנוע את חשיפת שמו של המתלונן, שלעיתים מומנת בחובה סכנת פגיעה, והנושא יועבר לבדיקת הגוף המקצועי המטפל בנושא ואשר בידי הכלים והסמכויות הנדרשים לבירור העניין. בהתאם לכך תיקבע החובה לפרסם את האפשרות לפנות למבקר הפנימי, וייקבע גורם ממונה חיצוני שיקבל את הנתונים מהמבקר הפנימי לצורך בקרה ופיקוח בעניין. כמו כן, מומלץ לקבוע כי אם יחלים המבקר הפנימי שלא לנקוט פעולות המשך כלשהן, יהיה עליו לספק הודעה מנומקת לגורם הממונה כאמור, וכן למתלונן, וזאת - לאחר שניתן לאחרון להביע את עמדתו בעניין זה.

כב. נסיעות לחו"ל בתפקיד (הוראת החשב הכללי 13.10.1) (פרק משנה 26.1)

הגורם המאשר:

1. לנסיעות בתפקיד של עובד מדינה - אישור של מנכ"ל וחשב המשרד. באפשרות המנכ"ל להאציל את סמכותו לסמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש.
2. לנסיעות של מנכ"לים ומקביליהם וכן לנסיעות בסיווג סודי - אישור השר הממונה על המשרד וחשב המשרד.
3. לנסיעות של חשב או סגן חשב - אישור של מנכ"ל המשרד והחשב כללי.
4. לנסיעות של גורם אשר אינו עובד מדינה - אישור של מנכ"ל וחשב המשרד. במקרה שהמשרד מממן את נסיעתו של מי שאינו עובד מדינה (מהארץ לחו"ל וההיפך) - חלות על המשרד ועל הנוסע כל ההוראות וההנחיות כפי שמופיעות בהוראה זו ובהוראת תכ"ם, "נסיעות לחוץ לארץ - קצובות שהייה ולינה, החורי הוצאות ומיסוי", **מספר 13.10.2**. כמו כן, במקרה זה על הגורמים המאשרים, לוודא כי נסיעתו של האמור רלוונטית, עולה בקנה אחד עם צורכי המשרד וכי קיימת תרומה ממשית לנסיעתו על חשבון המדינה. במקרה הצורך ייוועץ החשב ביועץ המשפטי של המשרד.
5. לנסיעות הממומנות על-ידי גורם זר - אישור של היועץ המשפטי במשרד, בנוסף לאישורים שלעיל, כמפורט להלן:
עובד מדינה רשאי לנסוע לחו"ל במימון של גורם זר לאחר בחינה והמלצה של היועץ המשפטי, בהתאם לתקשי"ר, "נסיעה על חשבון הממשלה", **סעיף 26.14** לתקשי"ר וכן בהתאם לאמור בסעיף שגיאהו מקור ההפניה לא נמצא. להוראת החשב הכללי. במקרה זה יצוין במופס הבקשה שהנסיעה היא במימון גורם זר וכן יצוין סכום תקרת המימון שסוכם.
6. לעניין סעיפים 5-1 לעיל, מנכ"ל יכול להאציל את סמכותו למנהל יחידת סמך. הוראות מפורטות ראה הוראת **חשכ"ל 13.10.1** ופרק משנה **26.1** לתקשי"ר.

כג. תופעת ה"מייצגים" מול שירות המדינה

בדו"ח מבקר המדינה 57 נקבע כי: "לתופעת 'המאכערים' ('המייצגים') עלולות להיות השפעות שליליות על הנורמות האתיות בשירות הציבורי, על יעילות תפקודו ועל האמון שנותנים התושבים בשירות הציבורי ובמוסדות השלטון בכלל. תופעת 'המאכערים' עלולה לגרום להשחתת נורמות ההתנהגות של עובדי הציבור ולפתוח פתח לקבלת שוחד וטובות הנאה...".

יובהר כי על העובדים הממספלים במישורין או בעקיפין בציבור לראות עצמם כמשרתי הציבור וכמי שתפקידם לסייע בידו, במטרה להבטיח את ארון הציבור בשירות הציבורי ובעובדיו ולאור מעמדם, סמכויותיהם ומהות עבודתם של עובדי המדינה המחייבים שמירת כללי שוויון הוגנים בכל עניין הנתון לטיפול במילוי תפקידם.

הקוד האתי לעובדי המדינה אשר פורסם בהודעת [נש"מ עו/10](#) מורה כדלקמן:

- על עובד המדינה למלא תפקידיו על-פי אמות מידה מקצועיות ושקולות ענייניים בלבד;
- עובד המדינה ינהג ללא משוא פנים בכל עניין הנתון לטיפול במילוי תפקידו;
- עובד המדינה אשר מוטל עליו למפל בעניינו 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 למפל בעניין ויודיע על כך לממונה עליו.

נציבות שירות המדינה מכירה בחשיבותו הרבה של [חוק שירות הציבור \(הגבלות לאחר פרישה\)](#), התשכ"ט-1969 (להלן - "חוק הצינון"), הקובע את ההגבלות החלות על עובדי הציבור, ובכללם עובדי המדינה, לאחר הפרישה משירות הציבור, זאת במטרה למנוע חשש לפגיעה בטוהר המידות ולהבטיח את ארון הציבור בשירות הציבורי ובעובדיו. תכלית הוראות חוק הצינון על-פי הפסיקה הינה: מחד, למנוע את החשש שעובד הציבור ינצל בתקופת שירותו את מעמדו וכוחו לטובת קידום ענייניו האישיים אצל הגורם אליו הוא מבקש לעבור לאחר פרישתו, ומאידך, למנוע את החשש מניצול קשרים אישיים לאחר הפרישה לצורך קידום ענייניו האישיים של העובד או של מקום עבודתו החדש. יודגש כי סעיף 8 לחוק הצינון קובע כי הפרת הוראות החוק מהווה עבירה פלילית, שעונשה קנס או שישה חודשי מאסר.

כד. תיאום מול נציבות שירות המדינה בהליכי חקיקה בעניין מינויים בשירות המדינה

בהתאם [לפסקה 40.311](#) לתקשי"ר, תפקיד היעוץ המשפטי הוא ליעץ ולהנחות את כלל גורמי המשרד בהיבטים המשפטיים של פעולתם, להעמיד לרשות המשרד את הכלים והאמצעים המשפטיים הדרושים ליישום מדיניות המשרד.

במילוי תפקידו זה עליו להקפיד להיות "שומר הסף" כדי להבטיח כי פעילות המשרד תתבצע על-פי דין, וכללי המנהל התקין ויתר עקרונות היסוד של שיטת המשפט הישראלית, המחייבים את השירות הציבורי.

התופעה של קביעת הוראות בנושא ניהול כוח אדם בשירות המדינה בחקיקה פרטנית, ובהצעות מחליטים לממשלה, באופן שאינו תואם את המנגנון לניהול כוח אדם, ואף פוגע בקוהרנטיות של מנגנוני ההעסקה והניהול הפנימי ביחידות הממשלתיות.

מצב זה אינו רצוי, ועל מנת למנוע הישנות של מקרים אלה, פורסמו הנחיות חדשות של המשרד ליעוץ המשפטי לממשלה (יעוץ) לכל היועצים המשפטיים למשרדי הממשלה, המחייבות קבלת עמדת נציבות שירות המדינה כאשר הם עוסקים בהכנת הצעות חוק ממשלתיות והחלטות ממשלה, הכוללות קביעה או הוראה שענייניו במינוי עובדים או בניהול כוח אדם בשירות המדינה או שכוללות התייחסות אשר יש בהן כדי להשפיע על נושאים אלה או מקצתם.

לפי הנחיות אלה, על המשרד לקבל את עמדת נציבות שירות המדינה להצעות כאמור לעיל, במסגרת תוגשנה לממשלה.

פרק רביעי

התקשי"ר

פרק רביעי - התקשי"ר (פרק משנה 01.0)**א. התקשי"ר ותחולתו**

התקשי"ר (תקנון שירות המדינה) הינו קובץ הוראות וכללים המסדיר את ניהולו של שירות המדינה בתחום משאבי האנוש והמפרט את זכויותיהם וחובותיהם של עובדי המדינה. התקשי"ר חל במישורין על עובדי מדינה במשרדי הממשלה ויחידות הסמך, על עובדי מערכת הבריאות הממשלתית ועל עובדי מערכת הביטחון האזרחית (למעט עובדים המועסקים לפי הסכמים קיבוציים - מפעליים מיוחדים). בנוסף לכך, התקשי"ר אומץ - אם באופן הסכמי ואם על-פי נהוג על-ידי גופים רבים בשירות הציבורי; רשויות מקומיות, תאגידים שהוקמו על-פי חוק, עמותות ציבוריות ועוד.

ב. מרכיבי התקשי"ר

התקשי"ר מורכב מארבעה חלקים עיקריים; הוראות שנקבעו בחוק, בחקיקת משנה (תקנות, כללים, צווים) או בהוראות ביצוע מינהליות על-פי החוק או מכוחו, לרבות החלטות ממשלה; לדוגמה: הוראות חוק שירות המדינה (מינויים) וחקיקת משנה מכוחו (חוזים מיוחדים, כללי מכרזים, סייגים בהעסקת קרבת משפחה), חוק שירות המדינה (גמלאות) וחקיקת משנה מכוחו (רכישת זכויות, לוחות תיאומים לגמלאים, הגדלות שירות), חוק שירות המדינה (משמעת), סייגים על פעילות מפלגתית שנקבעו בחוק, הגבלות לאחר פרישה, דיני עבודה (חופשה שנתית, פיצויי פיטורים ועוד). וכן חוקים החלים על כלל עובדי הציבור (קבלת מתנות, איסור התנכלות לחושפי שחיתות ועוד).

הוראות שנקבעו בהסכמי עבודה עם הארגונים היציגים של עובדי המדינה לסוגיהם (הסכמים והסדרים קיבוציים). לדוגמה: שעות העבודה השבועיות, פיטורים מטעמי צמצומים, שבוע עבודה בן חמישה ימים, הסכמי שכר, הדירוגים המקצועיים בשירות המדינה, העסקת עובדים ארעיים, פיצויים בגין ימי מחלה בלתי מנוצלים ועוד.

הוראות מינהליות שונות שנקבעו על-ידי הממשלה, נציבות שירות המדינה ויחידות מטה מרכזיות אחרות (משרד האוצר, משרד המשפטים) שאינן קובעות זכויות וחובות של עובדים.

לדוגמה: מצוינות ארגונית, הנעת עובדים, השירות לציבור, נהלי התכתבות ותיוק, מיפול מינהלי ועוד.

הוראות שעניינן זכויות וחובות של עובדים שנקבעו על-ידי הממשלה, נציבות שירות המדינה, משרד האוצר והנחיות היועץ המשפטי לממשלה.

לדוגמה: הגבלות על עבודה פרטית ופעילות עסקית, כללים לחופשה ללא תשלום, הטבות פרישה, מינוי בפועל, תשלומי אש"ל ועוד.

ג. מעמדו המשפטי של התקשי"ר

כאמור, התקשי"ר אינו אחד ומורכב מחלקים שונים שלכל אחד מהם מעמד נורמטיבי שונה. מעמדן של ההוראות מכוח הדין או מכוח הסכמים והסדרים קיבוציים ברור. נשאלת השאלה, מהו מעמדו הנורמטיבי של הוראות המינהל שבתקשי"ר שאינן מבוססות על החוק או על הסכמי העבודה.

על-פי פסיקת בתי המשפט (בתי הדין לעבודה ובג"ץ), הוראות אלה שבתקשי"ר הינן תנאים בחוזה העבודה של כל עובד מדינה, במידה שהן מתייחסות אליו. עובד המדינה נמל על עצמו, בעת שהתקבל לעבודה, בין היתר, חיובים אישיים לצד זכויות אישיות, והם מפורטים בתקשי"ר. הוראות אלה מחייבות את העובד וכפי שציין בג"ץ, אין העובד יכול לסנן אותן ולבחור ביניהן בהוראות הנוחות לו ולדחות זו או אחרת מביניהן, מן הטעם שיש בה משום חיוב.

ד. פרסום התקשי"ר

על האחראים להביא לידיעת כל העובדים תוכן כל הודעות נציבות, לרבות תיקוני התקשי"ר המצורפים לה תכופ להופעתם.

הפרסום ייעשה על-ידי הכללת ההודעה והתיקון בעלון המשרד לעובדיו או בכל אמצעי מדיה אחר. במקביל הנציבות מפרסמת את הגרסה המעודכנת של התקשי"ר ואת תוכן העדכונים

באתר הנציבות: <https://archive.csc.gov.il/Takshir/Pages/default.aspx>

ה. הוראות בענייני כספים ומשק

כאמור, התקשי"ר מתייחס למכלול ההוראות והנורמות בתחום משאבי האנוש. לצד התקשי"ר קיים **התכ"מ** - תקנות כספים ומשק, המוצאות על-ידי החשב הכללי במשרד האוצר ועניינן הוראות הנוגעות לניהול הכספים, הציוד והמשק בשירות המדינה. הוראות אלו מחייבות את עובד המדינה כפי שמחייבות אותו הוראות התקשי"ר.

פרק חמישי

לשכות שרים, סגני שרים
מנהלים כלליים ומוקבליהם

פרק חמישי - לשכות שרים, סגני שרים, מנהלים כלליים ומוקבליהם**לשכות שרים וסגני שרים****א. נוהל איוש לשכות שרים וסגני שרים (הנחיית נציב מספר 02.5)****1. כללי**

א. בהתאם לשיטה הנהוגה בישראל, שירות המדינה הוא מקצועי, קבוע ובלתי תלוי בחילופי שלטון. לצד זאת מאפשרים לדאש הממשלה, לשרים הממונים על משרדים, לשרים ללא תיק ולסגני שרים (להלן - "נבחרים") להסתייע בלשכותיהם בעובדים שמתמנים על-פי שיקול דעתם ועל-פי מידת האמון האישי שהם רוחשים לנושאי המשרה, הן על מנת לבטא את חזונם ולהגשים את מדיניותם והן על מנת לקבל עזרה בהיבטים תפעוליים-מנהליים.

ב. בלשכת נבחר מועסקים במשרות אמון בעלי תפקידים הבאים: עוזר, יועץ, יועץ בכיר/ראש מטה, מזכיר, מנהל לשכה ונהג (להלן - "עובדי לשכת נבחר") תפקידים של עובדי לשכת נבחר כולל סיוע לנבחר במילוי תפקידיו הממלכתיים ומחויבויותיו הציבוריות, כדי להקל עליו במילוי תפקידו וכדי לאפשר לו, ככל האפשר, להפנות את מרב זמנו ומאמציו למילוי תפקידו.

2. מטרת הנוהל ויעדיו**א. מטרה -**

קביעת נהלי העסקה ויצירת מודל תקינה בלשכות נבחרים.

ב. יעדים -

- הסדרת מודל העסקת עובדים אחד במשרות אמון בלשכות נבחרים.
- קביעת מנגנון המאפשר העסקה גמישה המותאם לצרכים המשתנים של כל נבחר.
- שמירת מסגרת תקציבית בהקצאת משאבי כוח אדם ושכר ללשכות נבחרים.
- שמירה על כללי העסקה תקינים בלשכות נבחרים, בהתאם להוראות החוק, התקשי"ר ולכללי המינהל התקין.
- יובהר כי נוהל זה אינו ממצה את כלל ההוראות והנהלים הקבועים בתקשי"ר, בחזורי נציבות שירות המדינה ובהנחיות.

3. אופן העסקת עובדי לשכת נבחר

א. עובדי לשכת נבחר יועסקו על-פי תקנה 1(16) לתקנות שירות המדינה (מינויים) **חזוה** **מיוחד**, התש"ך-1960. העסקתם של עובדי לשכת נבחר תהיה פטורה מחובת המכרז, כאשר המינוי למשרות אלה וסיום ההעסקה ייעשו ועל-פי שיקול דעתו של הנבחר.

ב. עובד לשכת נבחר המתמנה מתוך הסגל המקצועי בשירות המדינה, שהתקבל לשירות המדינה כדין באחת משתי הדרכים המנויות בפסקה **11.411** בתקשי"ר וסיים בהצלחה את תקופת הניסיון (להלן - "עובד מקרב עובדי המדינה"), יועסק בתקופת מילוי תפקידו בלשכת הנבחר בדרך של מינוי בפועל, בין אם הוא מועסק במעמד קבוע ובין אם הוא מועסק בחוזה, והוא אינו נדרש לוותר על כתב המינוי או על חוזה העסקתו הקודם.

מינוי בפועל בלשכת נבחר של עובד מקרב עובדי המדינה מעון את הסכמת העובד ואת הסכמת הסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש במשרד בו הוא מועסק.

בעת מינויו בפועל של העובד, תישמר לו משרתו הקבועה עד תום המינוי בפועל. בהסכמת העובד רשאי האחראי לשמור לו משרה אחרת המתאימה לו שדרגתה, כדרגת משרתו. המשרה השמורה לעובד לא תמולא בעת היעדרו אלא בדרך של מינוי בפועל או של מילוי מקום, ומינויים אלה יסתיימו עם סיום כהונתו של העובד בלשכת הנבחר. אין האמור בפסקה זו פוגע בהסדרים מיוחדים בדבר שמירת משרה לעובד בתקופת המינוי ואחריה, אשר ייקבעו בכתב, בהסכמת העובד ובאישור מראש על נציבות שירות המדינה.

ג. מזכיר במשרת אמון בלשכת נבחר (להלן - "מזכיר לשכה") העומד בתנאים המצטברים שיפורטו להלן, יהיה זכאי לבחור בין המשך העסקה בחוזה מיוחד לבין קבלת כתב מינוי וקביעות בשירות המדינה, בתנאי ההעסקה בדירוג-דרגה בהתאם להסכמים הקיבוציים הרלבנטיים.

ד. להלן התנאים המצטברים לזכאות מזכיר לשכה לקבלת כתב מינוי בשירות המדינה:

- השלמה של 10 שנות עבודה לפחות ברציפות כמזכיר במשרת אמון; לחילופין השלמה של 6 שנות עבודה לפחות ברציפות כמזכיר במשרת אמון אצל שני נבחרים לפחות, ובלבד שחלפו לפחות שנתיים ממועד סיום כהונת הנבחר שמינה אותו לראשונה;
- עמידה בבחינות למשרה כפי שייקבעו על-ידי נציבות שירות המדינה;
- עמידה בשאר התנאים הנדרשים לקבלת כתב מינוי בהתאם לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 והתקשי"ד.

ה. מזכיר לשכה שקיבל כתב מינוי כאמור לעיל, יחשב עובד קבוע בשירות המדינה ולא בתפקידו בלשכת הנבחר, והמשך תפקידו בלשכת הנבחר יהיה לפי שיקול דעת הנבחר. בהתאם, ניתן יהיה להעבירו בכל עת למשרה מקבילה אחרת במשרד, על-פי שיקול דעת המשרד ובהתאם לאמור בסעיף 8 להלן;

ו. יובהר, כי מזכיר לשכה שבחר בהמשך העסקה בחוזה מיוחד לנושא משרת אמון על פני כתב מינוי, ימשיכו לחול עליו הכללים החלים על נושאי משרות אמון, לרבות לעניין סיום ההעסקה.

ז. למען הסר ספק, לא ניתן יהיה להעסיק מזכיר לשכה בכתב מינוי בדרך של מינוי בפועל על השכר שנוקבע להעסקה בחוזה מיוחד לעובדי לשכת נבחר, כאמור בסעיף ב לעיל. הוראה זו תחול גם על מזכיר לשכה בכתב מינוי אשר מונה למשרת מזכיר לשכה אחרת או כל משרה אחרת בלשכת נבחר או מנכ"ל, באותו משרד או במשרד אחר.

ח. יחד עם זאת, עם תום שנתיים מיום קבלת כתב המינוי, מזכיר לשכה בכתב מינוי אשר מונה בפועל למשרה אחרת בלשכת נבחר או מנכ"ל, שאינה משרת מזכיר לשכה, יוכל לבחור להיות מועסק בשכר שנוקבע להעסקה בחוזה מיוחד לעובדי לשכת נבחר או מנכ"ל, כאמור בסעיף ב.

ט. על מזכיר לשכה בכתב מינוי אשר עבר למשרה אחרת בדרך של העברה משרדית, בין משרדית או מכרז, יחולו הוראות פסקה 13.831 בתקשי"ד בדבר תקופת ניסיון. במידה ולא יסיים העובד את תקופת הניסיון בהצלחה, ניתן יהיה לסיים את העסקתו בהתאם לכללים החלים על סיום העסקת עובד קבוע.

י. נבחר יכול לקבוע כי אחד או שניים מעוזריו יוגדרו כעוזרים פוליטיים, והם יועסקו בחוזה קבלני על-פי שעות עבודתם (לא כעובדי מדינה), לתקופה שלא תעלה על תקופת הנבחר. מקום מושבו העיקרי של העוזר הפוליטי לא יהיה בתחומי המשרד, לא יוקצו לו משרד קבוע, שירותי מזכירות, רכב ממשלתי, מחשב ומלפון.

שר הממונה על משרד רשאי להעסיק עד שני עוזרים, ועד שאינו ממונה על משרד ממשלתי או סגן שר רשאי להעסיק עד עוזר פוליטי אחד. העוזר הפוליטי יכול לשמש גם יועץ תקשורת ודובר לשר. יודגש כי על אף שהעוזרים הפוליטיים אינם מועסקים כעובדי מדינה, הם ייכללו במניין משרות האמון ושכרם יהיה חלק בלתי נפרד מסל השכר המאושר לנבחר, כמפורט בסעיף 4 להלן. באשר לאופן ההתקשרות עם יועצים פוליטיים בלשכות נבחרים ותנאי העסקתם, ראה הוראת חשכ"ל

[מספר 13.9.0.5](#).

4. היקף העובדים בלשכות נבחרים ותנאי שכרם

א. מספר העוזרים והיועצים בלשכות נבחרים

- מספר העוזרים והיועצים המרבי בלשכת הנבחר ייקבע מעת לעת על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על התקציבים במשרד האוצר.

- מספר המשרות ייקבע בנפרד ללשכת שר הממונה על משרד ממשלתי, שר הממונה על שני משרדי ממשלה, שר בלי תיק וסגן שר.

- נציב שירות המדינה רשאי, על-פי כללים שייקבעו בהתאם לצרכים מיוחדים ובתיאום עם הממונה על התקציבים במשרד האוצר, לאשר תוספת של משרות למסגרת התקנית או לאשר שכר מעל הרמה המרבית המאושרת, כאמור בסעיף 3.4. להלן. במקרים אלה תיתכן בין היתר אפשרות העסקתו של יועץ חיצוני בחוזה מיוחד על-פי הכללים המקובלים, בהתאם לאמור בסעיף 1.3. לעיל.

ג. שכר העוזרים והיועצים בלשכות נבחרים

- לכל לשכת נבחר מוקצה סכום שכר מרבי לכלל העוזרים והיועצים, שייקבע בתיאום בין נציבות שירות המדינה והממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר, וכפי שיעודכן מעת לעת. רמת השכר המרבית תיקבע בנפרד ללשכת שר הממונה על משרד ממשלתי, שר הממונה על שני משרדי ממשלה, שר בלי תיק וסגן שר.
- רמת שכרו של כל אחד ואחד מהעוזרים והיועצים תיקבע על-ידי הנבחר, על-פי צרכיו, מתוך מבלאות השכר המפורסמות על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על השכר וכפי שיעודכנו מעת לעת, ובלבד שסכום השכר של כלל העוזרים והיועצים לא יעלה על האמור לעיל.
- שר הממונה על משרד ממשלתי ושר בלי תיק רשאים לאשר ליועץ אחד בלבד את אחת מרמות השכר של היועץ הבכיר/ראש המטה (סגן שר אינו זכאי למשרת יועץ בכיר). למען הסר ספק, שר הממונה על שני משרדים זכאי אף הוא ליועץ בכיר אחד בלבד. יש לציין כי מדובר בשכר בלבד ושאר תנאי החוזה יהיו בהתאם לחוזה העסקה של עובדי הלשכה האחרים.
- שכרם של העוזרים והיועצים בלשכות נבחרים הוא גלובלי וכולל פיצוי בגין עבודה נוספת, וזאת מאחר שמדובר בנושאי משרת אמן אישי, אשר לא חל עליהם חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951 (להלן - "חוק שעות עבודה ומנוחה").
- בנוסף על השכר הכולל, זכאים העוזרים והיועצים לתשלומים ולהטבות בסכומים ובמועדים שמשלמים לכלל עובדי המדינה, כפי שמפורט בחוזה ההעסקה, ובכלל זה קצובת נסיעה, קצובת הבראה וביגוד, דמי כלכלה ואש"ל גלובליים, וכן להפרשה לקרן השתלמות, לפנסיה, לגמל ולפיצויים.
- עובד לשכת נבחר המתמנה מקרב עובדי המדינה יכול לקבל את שכרו בתקופת ההעסקה במינוי בפועל על-פי הדירוג המקצועי בו הוא מועסק דרך קבע או על-פי השכר הכולל המשולם לעובדי לשכת נבחר המועסקים בחוזה מיוחד, על-פי בחירתו.
- יודגש כי מינוי בפועל אינו מקנה לעובד בלשכת נבחר כל זכות קבועה למשרה ולא זכות קבועה לרמת השכר, תנאי הפנסיה והתנאים הנלווים למשרה או התנאים הקבועים בחוזה. עם סיום המינוי בפועל, ישוב העובד להיות מועסק על-פי דירוגו ודרגתו המקצועיים.
- עובד קבוע המבומח בפנסיה תקציבית לפי חוק הגמלאות, המתמנה במינוי בפועל באופן זמני למשרת אמן, ואשר בחר לקבל בתקופת המינוי בפועל את השכר המשתלם למלא משרה כאמור המועסק בחוזה מיוחד, יהיה זכאי להפרשות לקרן פנסיה צוברת, לפי בחירתו, בגין ההפרש בין משכורתו החודשית הקובעת לגמלה לפי חוק הגמלאות לבין משכורתו בתקופת המינוי בפועל.
- מרמת השכר שנקבעה לעובד בלשכת הנבחר ייגזר מתח הדרגות של משרתו, ויחולו עליו הוראות חוקי שירות המדינה וכללי התקשי"ר, הנגזרים ממתח דרגות זה. באחריות הסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש להתאים את מתח הדרגות והעיסוק של המשרה לרמת השכר גם במערכת הממוחשבת.

ג. היקף העסקת העוזרים והיועצים בלשכות נבחרים

- העסקת העוזרים והיועצים בלשכות נבחרים תהיה בהיקף משרה מלאה. במקרים חריגים ובשל נימוקים שיירשמו, רשאית נציבות שירות המדינה לאשר העסקת עוזרים ויועצים בחלקיות משרה.
- על אף שחוק שעות עבודה ומנוחה אינו חל על העובד, כאמור לעיל, אין להעסיק עוזר או יועץ ביום המנוחה השבועי, ביום העצמאות או ביום מועד, כמשמעות בתקשי"ר, אלא מטעמים מיוחדים ובהתאם להוראות הדין. עובד אשר נדרש לעבוד בימים אלה, יקבל בתמורה שעת חופשה בעד כל שעה שבה הועסק כאמור. על העובד לנצל שעות חופשה אלה באותו החודש והן אינן ניתנות לצבירה או לפדיון.

ד. מספר עובדי המזכירות בלשכות נבחרים

- עובדי המזכירות בלשכת נבחר כוללים מזכירים ומנהל לשכה. מספר משרות המזכירות בלשכת הנבחר ייקבע מעת לעת על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על התקציבים במשרד האוצר. מספר המשרות ייקבע בנפרד ללשכת שר הממונה על משרד ממשלתי, שר הממונה על שני משרדי ממשלה, שר בלי תיק וסגן שר.
- הנבחר רשאי להמיל את תפקיד ניהול הלשכה על אחד מהעוזרים או היועצים במקום לאיש את משרת מנהל לשכה. זאת על מנת לאפשר גמישות לנבחר באיוש לשכתו, תוך חיסכון בעלויות המעסיק הנלוות להעסקת עובדים. במקרה זה השכר של העוזרים והיועצים בלשכת הנבחר כאמור בסעיף 34 יתווסף סכום כפי שיפורסם מעת לעת על-ידי נציבות שירות המדינה.
- יובהר, כי יש לתת ביטוי למשימה הנוספת של ניהול הלשכה גם בתיאור התפקיד של אותו עובד, כך שהמטלות והמשימות של מנהל לשכה ישולבו בדרישות התפקיד של היועץ שייקבע כאמור. יש לוודא שהדבר מתבצע הלכה למעשה באופן רציף וסדיר, כך שלא תהיה פגיעה בהתנהלות המינהלית של לשכת הנבחר. הגידול המאושר כאמור, בעוזרים וביועצים, הוא בשכרם הכולל בלבד, ולא במספרם.
- באשר לצורך בתוספת משרות מזכירות, מעבר למכסה המאושרת, ראה סעיף 4 לעיל.

ה. שכר עובדי המזכירות בלשכות נבחרים

- שכר עובדי המזכירות נקבע על-פי טבלאות שכר המפורסמות על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על השכר במשרד האוצר וכפי שיעודכנו מעת לעת. רמת שכר עובד המזכירות נקבעת בהתאם למשרתו (מזכיר/מנהל לשכה) והשכלתו. לכל משרה נקבע טווח שכר של שלוש רמות. כאשר עובד בעל השכלה תיכונית זכאי לרמת השכר התחתית הצמודה למשרתו, עובד בעל השכלה אקדמית (תואר ראשון) זכאי לרמת השכר האמצעית הצמודה למשרתו ועובד בעל השכלה אקדמית (תואר שני) זכאי לרמת השכר הגבוהה הצמודה למשרתו. ניתן לקדם בשכר את העובד לרמת השכר הבאה, כעבור שנתיים שהייה ברמת שכר, ועד לרמת השכר המרבית הצמודה למשרתו. למען הסר ספק, לא ניתן לקצר את פרק זמן שהייה ברמות השכר השונות.
- שכרם של מנהלי הלשכות והמזכירים אינו גלובלי וניתן פיצוי נפרד בגין עבודה נוספת, בהתאם להוראות חוק שעות עבודה ומנוחה ולכללי התקש"ר, ובכפוף למכסה המאושרת ולביצוע שעות עבודה בפועל.
- עובדי מזכירות אינם זכאים לתשלום שכר עידוד ולכוננויות. עובד מזכירות המועסק שלוש שעות לפחות במכסת שעות העבודה הרגילות באותו יום בתחום המשמרת השנייה יהיה זכאי לתמורה בגין עבודה במשמרות בהתאם להוראות המפורסמות בפרק משנה 27.6 בתקש"ר. ניתן להעסיק במשמרות עובד אחד ועד שני עובדים בהתאם לכללים לעיל, ובכל מקרה לא ניתן להעסיק במשמרות יותר משני עובדים.
- בנוסף על שכרם, זכאים עובדי המזכירות בלשכות נבחרים לתשלומים ולהטבות בסכומים ובמועדים שמשלמים לכלל עובדי המדינה, כפי שמפורט בחוזה העסקתם, ובכלל זה קצובת נסיעה, קצובת הבראה וביגוד, דמי כלכלה ואש"ל, וכן להפרשה לקרן השתלמות, לפנסיה, לגמל ולפיצויים.
- על שכר עובדי מזכירות בלשכות נבחרים המתמנים מקרב עובדי המדינה ראה 3.4 לעיל.
- מזכיר לשכה שקיבל כתב מינוי, כאמור בסעיף 3.3. לעיל, יועסק בדירוג דרגה בהתאם להסכמים הקיבוציים הרלבנטיים.

ו. מספר הנהגים בלשכות נבחרים

- מספר הנהגים בלשכת נבחר ייקבע מעת לעת על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על התקציבים במשרד האוצר. בשל הצורך הבטיחותי והביטחוני להחליף את נהגי השרים בחלק מימות השבוע, החלפת הנהגים תעשה באמצעות הנהגים הקבועים במשרד, אשר שכרם משולם על-פי הנהוג בדירוגם ובדרגתם הקבועים.

- במקרה בו המשרד אינו יכול להחליף את נהג השר באמצעות כוח האדם הקיים, רשאית נציבות שירות המדינה, בתיאום עם אגף התקציבים לאשר משרת אמן נוספת, על-פי כללים שייקבעו.
- באשר לצורך בתוספת משרת נהג, מעבר למכסה המאושרת, ראה סעיף 4.א. לעיל.

ז. שכר הנהגים בלשכות נבחרים

- שכר הנהגים בלשכות נבחרים נקבע על-פי טבלאות שכר המפורסמות על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על השכר וכפי שיעודכנו מעת לעת. רמת שכר של כל נהג נקבעת על-פי דרג האישיות אותה הוא נוהג ועל-פי ותקו בתפקיד נהג במוסד מוכר כגוף ציבורי, כמפורט בפסקה 24.422(א) בתקש"ר.
- שכרם של נהגי נבחרים הוא גלובלי, וכולל פיצוי בגין עבודה נוספת, לרבות עבודה בימי שישי, שבת וחג, וזאת מאחר שמדובר בנושאי משרת אמן אישי אשר לא חל עליהם חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951 (להלן - "חוק שעות עבודה ומנוחה").
- בנוסף על השכר הכולל, זכאים הנהגים בלשכות נבחרים לתוספת אבטחה נפרדת, בעל היותם חלק ממערך האבטחה של הנבחר, וכן לתשלומים ולהטבות בסכומים ובמועדים שמשלמים לכלל עובדי המדינה, כפי שמפורט בחוזה העסקה, ובכלל זה קצובת נסיעה, קצובת הבראה וביגוד, דמי כלכלה ואש"ל גלובליים, וכן להפרשה לקרן השתלמות, לפנסיה, לגמל ולפיצויים.
- על שכר נהג בלשכת נבחר המתמנה מקרב עובדי המדינה ראה סעיף 4.ב. לעיל.

ח. היקף העסקת הנהגים בלשכות נבחרים

- העסקת הנהגים בלשכות נבחרים תהיה בהיקף משרה מלאה. יחד עם זאת, במקרה בו אושרה העסקת נהג מחליף, כאמור בסעיף 1.4. ניתן להעסיקו בהיקף משרה חלקי, בהתאם לצורך. במקרה זה יש לפעול לחלוקת סך שעות העבודה בפועל בין הנהגים (הקבוע והמחליף) באופן אשר ישקף את חלקיות העסקתם.
- על אף שחוק שעות עבודה ומנוחה אינו חל על העסקת הנהגים, כאמור בסעיף 1.4. לעיל, אין להעסיקם ביום המנוחה השבועי, ביום העצמאות או ביום מועד, כמשמעם בתקש"ר, אלא מטעמים מיוחדים ובהתאם להוראות הדין. עובד אשר נדרש לעבוד בימים אלה, יקבל בתמורה שעת חופשה בעד כל שעה שבה הועסק כאמור. על העובד לנצל שעות חופשה אלה באותו החודש והן אינן ניתנות לצבירה או לפדיון.

ט. העסקת סטודנטים בלשכות נבחרים

- מספר סטודנטים - בלשכות השרים בלבד תותר העסקה של 1-2 סטודנטים. מספר הסטודנטים ייקבע בהתאם לגודל המשרד ולמורכבותו, כפי שנקבע בתפקוד לשכות המנכ"לים:
- לשכות שרים במשרדים המדורגים בדירוג 3 יהיו זכאיות להעסקה של עד שני סטודנטים.
- לשכות שרים במשרדים המדורגים בדירוג 1 ו-2 ולשכות שרים שאינם ממונים על משרד ממשלתי, יהיו זכאיות להעסקה של עד סטודנט אחד.
- אופן העסקה - הסטודנטים אינם נמנים על משרות האמן של השרים, מינויים וסיום העסקתם אינם תלויים בכהונת השר ותנאי העסקתם יהיו בהתאם להסכם הקיבוצי להעסקת סטודנטים בשירות המדינה. הליך בחירתם של הסטודנטים ייעשה בהתאם למפורט בפסקה 11.933 בתקש"ר.
- תחומי עיסוק - הסטודנטים יועסקו בתחומי סיוע בגיבוש וכתיבת מסמכים ומסמכי מדיניות, איסוף עיבוד וניתוח נתונים ומידע וכדומה. יודגש, כי לא ניתן להעסיק את הסטודנטים בתפקידי מזכירות, והם גם אינם אמורים למלא את תפקידם של נושאי משרות אחרות בלשכות השרים.

- מקור תקציבי - העסקת הסטודנטים מותנית בקיומו של מקור תקציבי, ותעשה מתוך המקורות הקיימים למשרד.

י. העסקה בלשכות נבחרים בהתנדבות או בשכר סמלי או במעמד קבלני

- ככלל, אין להעסיק בלשכות נבחרים עובדים נוספים מעבר לאמור בנחל זה, ובכלל זה בהתנדבות או בשכר סמלי. במקרים חריגים בלבד, ניתן יהיה להעסיק עוזרים/יועצים מהסוג האמור, רק כאשר כל אפשרות העסקה אחרת אינה ניתנת לביצוע, ובאישור מראש של נציב שירות המדינה.
- ככלל, אין להעסיק בלשכות הנבחרים יועצים במעמד קבלני, למעט העוזרים הפוליטיים, כמפורט בסעיף 1.3. לעיל.

5. תיאור תפקיד, דרישות השכלה וניסיון של עובדי לשכת נבחר

- א. תפקידם של עובדי לשכת נבחר, כולל סיוע לנבחר במילוי תפקידיו הממלכתיים ומחויבותיו הציבוריות. בין תפקידיהם של עובדי לשכת נבחר נכללת גם עבודת מטה וייעוץ מקצועי להתוויית מדיניות והיערכות מקצועית בתחומי המשרד, ובתחומים שהנבחר ממונה עליהם מכוח החלטות הממשלה, וכן טיפול בפניות ציבור, בכפוף לאמור בפסקה 02.532(ג) בתקשי"ר, על-פי דרישתו והנחייתו של הנבחר.
- ב. בהתאם להחלטת ועדת שרים לענייני ביקורת המדינה, הנבחר יקבע את תיאור התפקיד ודרישות המשרה של כל עובד בלשכתו, וימסור פרטים אלה, לפני תחילת מילוי תפקידו של העובד, לידיעת הסמנכ"ל למנהל ומשאבי אנוש במשרדו.
- ג. באחריותו של הסמנכ"ל למנהל ומשאבי אנוש במשרד לקבל מהנבחר את תחומי האחריות ואת הפרטים הנדרשים על תיאור תפקידם ותנאי הסף של כל אחד מהעוזרים ומהיועצים.

6. הוראות מיוחדות

א. זכאות להתמודדות במכרזים לעובדי לשכת נבחר

- עובד לשכת נבחר אשר התמנה מחוץ לשירות המדינה אינו רשאי להתמודד במכרזים פנימיים ובין-משרדיים בשירות המדינה.
- עובד לשכת נבחר עסיים את תפקידו, לא יוכל להתמודד במהלך השנה הראשונה מיום סיום תפקידו על משרה במשרד עליו ממונה הנבחר שמינה אותו לראשונה, לרבות במכרז פומבי או בהליך אחר לבחירת עובד מחוץ לשירות המדינה. מנגלה זו לא תחול על עובד לשכת נבחר, אשר הנבחר שמינה אותו לראשונה, סיים את תפקידו באותו משרד.
- מזכיר לשכה שקיבל כתב מינוי כאמור בסעיף 1.3. זכאי להתמודד במכרזים פנימיים ובין-משרדיים בהתאם להוראות פרק משנה 11.4;
- הסייגים להתמודדות במכרזים בשירות המדינה, אינם חלים במקרה בו העובד בלשכת הנבחר מונה מקרב עובדי המדינה בדרך של מינוי בפועל או מקרב בוגרי תכנית עתידים - צוערים לשירות המדינה.

ב. אי מעורבות עובדי לשכת נבחר בפעולות ביצוע של המשרד

- העוזרים והיועצים בלשכת נבחר יפעלו כזרוע הארוכה של הנבחר במילוי תפקידו. הם רשאים להשתתף בדיונים מקצועיים שבהם משתתף הנבחר, רשאים לקיים דיונים מקצועיים עם הדרג הניהולי הבכיר במשרד בלבד, ורשאים לקבל מידע מהגורמים המקצועיים במשרד, והכל לשם סיוע לנבחר במילוי תפקידו.
- על העוזרים והיועצים חל איסור להתערב בעבודת הגורמים המקצועיים של המשרד, ובפרט חל עליהם איסור לתת הוראות והנחיות לדרג המקצועי במשרד. בקשה לקבלת מידע תועבר על-ידי העוזרים המקצועיים לדרג הניהולי הבכיר במשרד.

- כל טיפול בפניות הציבור המגיעות ללשכת הנבחר והנוגע לפעולות המשרד עליו מופקד הנבחר, ייעשה בתיאום מלא עם הנהלת המשרד והיחידות המקצועיות, בכפוף לאמור בסעיף 6.ב. לעיל.
- עובד בלשכת נבחר אינו רשאי לעסוק בענייני כוח אדם ובמינויים של עובדי המדינה, למעט מינויים של עובדים במשרות אמון בלשכתו של הנבחר.

7. הנחיות כלליות

א. חלות הוראות החוק והתקשי"ר

על עובדי לשכת נבחר חלות הוראות חוקי שירות המדינה והוראות התקשי"ר, כפי שהן חלות על שאר עובדי המדינה, לרבות סייגים על עבודה פרטית, קרבת משפחה, סיוג פעילות מפלגתית ועוד.

ב. חובת דיווח ונכחות

על עובדי לשכת נבחר חלה חובת החתמת כרטיס נוכחות בשעת הכניסה לעבודה וביציאה ממנה. עובד שתפקידו מחייב אותו לניידות ולגמישות בעבודתו, ידווח בפירוט על שעות עבודתו בטופס מיוחד המיועד לכך. היועץ הבכיר או מנהל הלשכה של הנבחר יהיו אחראיים על קיום דיווח זה.

ג. תחילת העסקה וחובת חתימה על חוזה

- יחידות משאבי אנוש במשרדי הממשלה נדרשות לזמן את העובדים הנקלטים ללשכות הנבחרים, מרם מועד תחילת העסקתם בשירות המדינה, וזאת על מנת ליידע את העובדים בדבר חובותיהם וחזיותיהם, וכן על מנת להשלים מבעוד מועד את קבלת כל המספים והאישורים הנדרשים להעסקת העובדים ולהפקת חוזה העסקה.
- אין להעסיק בפועל עובד בלשכת נבחר, כל עוד לא אושרה העסקתו ולא נחתם עמו חוזה העסקה כדין. למען הסר ספק, העסקת העובד תחל רק לאחר שנבחנו הסייגים והתנאים להעסקתו בשירות המדינה (סיווג בטחוני, סיוג פעילות מפלגתית, סייגים בקרבת משפחה, ניגוד עניינים וכיוצא בזה) כמפורט להלן.
- העסקת עובד בשירות המדינה ללא חוזה העסקה מנוגדת להוראות החוק. להעסקה זו עלולות להיות השלכות משפטיות לגבי נפקות פעולותיו והחלטותיו של אותו עובד במסגרת התפקיד שהוא מתיימר למלא, כמו גם השלכות לגבי אחריותו של מי שאישור בניסתו למשרד שלא כדין.

ד. סיוג פעילות מפלגתית

- על עובדי לשכת נבחר חלים האיסורים לפעילות מדינית ומפלגתית, כפי שחלים על כלל עובדי המדינה, בהתאם לחוק שירות המדינה (סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים), התשי"ט-1959, ולמפורט בפרק משנה 42.3 בתקשי"ר.
- יחד עם זאת, עובד לשכת נבחר רשאי לעסוק בפעילות מפלגתית בתחום המשרד או במתקן ממשלתי אחר, אם זו נעשית במסגרת פעילות מנהלית כסיוע לנבחר. כך למשל, הנהג רשאי להסיע את הנבחר ברכב ממשלתי לאסיפה מפלגתית. מנהל הלשכה, המזכירים והעוזרים רשאים להדפיס נאומים מפלגתיים ולתאם פגישות פוליטיות. לעומת זאת, אסור להם לעסוק בפעילות מפלגתית מהותית וישירה, כגון גיוס תומכים, מצביעים ותרומות.
- יועץ תקשורת של נבחר חייב להגביל עצמו לתחום הפעילות הממשלתי של הנבחר, ואסור לו לעסוק בנושאים מפלגתיים שבהם מעורב הנבחר במסגרת עיסוקיו הפוליטיים. מותר ליועץ התקשורת להבהיר בתקשורת את עמדותיו המדיניות, הכלכליות, החברתיות וכיוצא בזה של הנבחר, גם אם אין נוגעות לתחום הפעולה של המשרד עליו הוא מופקד. עם זאת, אסור לו להשמיע בתקשורת דברי ביקורת כלפי שרים אחרים, כלפי מוסדות ממשלתיים או ממלכתיים אחרים וכלפי חברי הכנסת.

- עובד לשכת נבחר, בכל דירוג ובכל דרגה, אשר ערב מינויו לשירות המדינה היה חבר בגוף בוחר, מחויב להפסיק את כהונתו בגוף הבוחר, והוא לא יוכל לשוב ולהיות חבר באותו גוף

בוחר עד שחלפו ארבע שנים מיום מינויו כעובד מדינה, או עד שיפסק שירותו במדינה, לפי המוקדם מבין השניים. כל עובד נדרש לחתום על הצהרה בנושא סיוג פעילות מפלגתית מרם קליטתו לשירות המדינה.

- בנוסף על האמור לעיל ומבלי לגרוע מן הקבוע בו, עובד לשכת נבחר שדרגתו היא אחת מארבע הדרגות העליונות בכל סולם דירוג, לא יהיה חבר בגוף בוחר במהלך כל תקופת עבודתו בשירות המדינה. עובד המתקבל לשירות המדינה באחת מארבע הדרגות העליונות או עובד מתוך השירות המועלה לדרגה כאמור, חייב להצהיר, כי ידוע לו שנאסר עליו להיות חבר בגוף בוחר כמשמעו בחוק.

ה. איסור העסקת קרובי משפחה

- לא יועסק עובד בלשכת נבחר אם ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בינו לבין קרוב המשפחה עליו באותו משרד, או שההעסקה עלולה להביא לניגוד עניינים בשל קרבת משפחה לעובד אחר באותו משרד, או שהוא קרוב משפחה של הנבחר במשרד.
- במקרה בו מבקש הנבחר להעסיק בלשכתו עובד אשר יש לו קרבת משפחה במשרד, עליו לפנות לנציבות שירות המדינה, בהתאם להוראות פרק משנה 13.3 בתקשי"ר. הסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש לא יעסיק את המועמד ולא יעביר את העובד לתפקיד בלשכתו כל עוד לא קיבל את ההיתר המבוקש.

ו. מניעת ניגוד עניינים

- על עובד בלשכת נבחר חלה החובה הכללית להימנע מניגוד עניינים בין עניין עליו הוא מופקד בתפקידו הציבורי לבין עניין אחר שלו או תפקיד אחר שהוא ממלא, ובעת הצורך עליו לפנות לגורמים המתאימים במשרד ולפעול לעריכת הסדר מתאים למניעת ניגוד עניינים.
- מועמד לתפקיד של עוזר/יועץ בלשכת נבחר, חייב למלא שאלון לאיתור חשש ניגוד עניינים. השאלון המלא יועבר ליועץ המשפטי של המשרד, אשר יבחן את שאלת ניגוד העניינים ויגבש את פתרונו בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה.
- במקרים בהם סבר היועץ המשפטי כי מן הראוי לערוך למועמד הסדר למניעת ניגוד עניינים, תהיה חתימת המועמד על ההסדר, תנאי למינויו לתפקיד. יודגש כי יש לבדוק את סוגיית ניגוד העניינים, מרם מינוי המועמד לתפקיד ותחילת העסקתו בפועל.
- עותק מן השאלון לאיתור חשש ניגוד עניינים ועותק מן ההסדר למניעת ניגוד עניינים יתווקו בחיקו האישי של העובד, ועותק נוסף מכל אחד מהמסמכים יועבר לנציבות שירות המדינה.

ז. מועמדים בעלי עבר פלילי או משמעותי

- כל מועמד המבקש להתקבל למשרה בשירות המדינה, בין אם מקרב עובדי המדינה ובין אם מחוץ לשירות המדינה, נדרש למלא טופס הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעותי, במרם קליטתו.
- קליטתם של מועמדים לעבודה בלשכת נבחר, שקיים בעניינם מידע משמעותי או פלילי חיעשה בהתאם לפרק 8 ל"נוהל לבחינת התאמתו של מועמד למשרה בשירות המדינה (מועמדים בעלי עבר פלילי או משמעותי ומועמדים אשר תלויים ועומדים נגדם הליכים פליליים או משמעותיים)" שפרסם אגף המשמעת בנציבות שירות המדינה. הנוהל מעוגן גם בהוראת פסקה 13.502 לתקשי"ר.
- מועמד לתפקיד בלשכת נבחר אשר דיווח על מידע פלילי או משמעותי במופס ההצהרה - אין להמשיך בהליכי קליטתו עד לקבלת אישור הנציבות, הכול כמפורט בפרק 8 לנהל האמור.

ח. הכשרה והדרכה

- אין לאשר השתתפות במימון לימודים מסוג השכלה כללית לעובד לשכת נבחר שמונה מחוץ לשירות המדינה. כמו-כן בהתאם להנחיות נציבות שירות המדינה, אין לאשר לעובד מסוג זה השתתפות בלימודים או בפעולות הדרכה (הכשרה, השתלמות או העשרה), כגון לימודי שפות, מחשוב וכדומה.
- השתתפות עובד לשכת נבחר בפעולות הדרכה משרדיות פנימיות, בהן משתתפים עובדי המשרד בלבד (לא כולל פעולות הדרכה מטעם נציבות שירות המדינה), נתונה לשיקול דעת המשרד, בהתאם לנסיבות העניין, ובכללן ותק העובד, העלות השולית של השתתפות העובד, רלוונטיות ההכשרה וכדומה.
- למען הסר ספק, מגבלות אלה אינן חלות על עובד לשכת נבחר שמונה מקרב עובדי המדינה או מקרב תכנית עתידים - צוערים לשירות המדינה.

ט. ניסיון ניהולי ומקצועי

- ניסיון מקצועי של עובדי לשכות נבחרים יימנה בכפוף לאישור העסקה רשמי, המפרט את תחומי האחריות ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד, באישור הסמנכ"ל למנהל ומשאבי אנוש, כאמור בפסקה 11.131 (ב) בתקשי"ר.
- תקופת כהונה של יועץ בכיר/ראש מטה לשר הממונה על משרד ממשלתי, שמתח דרגות משרתו מקביל למתח הדרגות של משרה השייכת לסגל הבכיר, קרי 42-44 (מח"ר), תיבחן לטובת התמודדיות עתידיות, כניסיון ניהולי בכיר בשירות המדינה בהתאם להוראות התקשי"ר והנציבות, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, לרבות נוהל קביעת תנאי הסף למשרות בכירות, כפי שיפורסם על-ידי מנהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה.
- תקופת המינוי בפועל של עובד בלשכת נבחר, שהתמנה מקרב עובדי המדינה, תימנה לצורך חישוב הוותק המקצועי לשכר בדירוג שבו הוא מועסק דרך קבע, בין אם בחר להיות מועסק על-פי דירוגו המקצועי ובין אם על-פי שכר כולל המשולם לנושאי משרות אמון. לצורך חישוב ותק לקידום בדרגה, תקופת המינוי בפועל של עובד בלשכת נבחר תימנה כל עוד תפקידו בלשכת הנבחר הוא בעל זיקה לתחום המקצועי של הדירוג בו מועסק העובד דרך קבע.

8. סיום שירות של עובדי לשכת נבחר**א. סיום שירותו של עובד לשכת נבחר בתום כהונתו של הנבחר**

- בהתאם לחוזה העסקתו של עובד לשכת נבחר, ולאור מאפייניה הייחודיים של מתכונת העסקה במשרות אמון, עם סיום כהונתו של הנבחר, חדלה מידידת העסקתו של עובד הלשכה בשירות המדינה.
- במסגרת תמסר לעובד ההודעה על סיום ההעסקה, על יחידת משאבי אנוש לקיים שיחה אשר תתועד בכתב עם כל אחד מעובדי לשכת הנבחר, בכדי לבחון האם אין מניעה חוקית לסיום העסקתו, כגון: טיפולי פוריות, היריון, חופשה לאחר לידה (חוק עבודת נשים, התשי"ד-1954 וסעיף 82.28 בתקשי"ר); חופשת מחלה (חוק דמי מחלה, התשל"ו-1976 ופסקה 82.295 בתקשי"ר); שירות מילואים (חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה), התשי"ט-1949 וסעיף 34.39 בתקשי"ר) ועוד, או נסיבות אישיות חריגות ביותר ויוצאות דופן, שלא היו ידועות ערב סיום כהונת הנבחר.
- במקרה שבין עובדי לשכת הנבחר מועסקת עובדת הרה או עובדת הנמצאת בתקופת הורות ולידה או בימי חופשה לאחר חופשת הורות ולידה או בעת חופשת הורות ולידה מוארכת בשל מחלת התינוק או בשל מחלת האם, וכן במשך תקופה של 60 ימים לאחר תום תקופת ההיעדרות, יש לפעול בהתאם להנחית נציב [מספר 8.2](#) נוהל סיום העסקה של עובדות ועובדים המועסקים תקופות קצובות ומנועים בפיטורים על-פי חוק עבודת נשים.

- במקרה בו בין עובדי לשכת הנבחר ישנם עובדים שלא ניתן לפטרם על-פי חוק מסיבות שאינן קשורות בהיריון או בלידה, יש לפנות אל רפרנט המשרד בנציבות שירות המדינה, בכדי לבחון את האפשרויות הקיימות הקשורות בהמשך העסקתו של העובד.
- מאחר שעובדי הלשכה מתמנים לתפקידם על-פי שיקול דעתו הבלעדי של הממונה ובפסטר מלא מחובת המכרז, אין למנות עובדי לשכה במשרות הנמנות על הסגל המקצועי של שירות המדינה, שלא בהתאם להוראות חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 ולהוראות התקשי"ר.
- ב. סיום שירותו של עובד לשכת נבחר במהלך כהונתו של הנבחר
 - סיום שירותו של עובד לשכת נבחר במהלך כהונתו של הנבחר ייקבע על-ידי הנבחר או מי מטעמו או לחילופין על-ידי נציבות שירות המדינה, לאחר קיום שימוע לעובד.
 - עם סיום תפקידו של עובד לשכת נבחר שמונה מחוץ לשירות המדינה, יש לתת לו הודעה מוקדמת או פיצוי בסכום השווה לשכרו הרגיל בעד תקופת ההודעה המוקדמת, בהתאם לחוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א-2001, וסעיף 82.32 בתקשי"ר.
 - עם סיום תפקידו של עובד לשכת נבחר שמונה מקרב עובדי המדינה, והועסק בדרך של מינוי בפועל, הוא יחזור למשרתו הקבועה, או למשרה החלופית שנשמרה לו, בהתאם להוראות פסקה 18.212 בתקשי"ר וכאמור ב.3. לעיל, ושכרו ישולם בהתאם למתח הדרגות הצמוד למשרתו הקבועה.
 - עם סיום תפקידו של מזכיר לשכה שקיבל כתב מינוי, כאמור ב.3. הוא יועבר למשרה מקבילה אחרת במשרד על פי שיקול דעת המשרד ובכפוף להוראות פרק משנה 11.2. סירב מזכיר לשכה המועסק בכתב מינוי להצעת המשרד להעברתו למשרה אחרת במשרד, ניתן יהיה לסיים את העסקתו בהתאם לכללים החלים על סיום העסקת נושאי משרות אמן נבחר. בהתאם להודעת אגף התקציבים במשרד האוצר, במקרה בו עקב הנידוד יחסר תקן בלשכת הנבחר, הוא יתקצב על-ידי אגף התקציבים.
 - עובד לשכת נבחר הפורש מן השירות בתקופת המינוי בפועל בנסיבות המזכות אותו בגמלה לפי חוק שירות המדינה (גמלאות), התש"ל-1970, תחושב גמלתו לפי משכורתו החודשית הקבועת בדרגה לה הוא זכאי בסולם הדרגות המקצועי בו הוא מועסק דרך קבע, ולא לפי משכורתו בעת המינוי בפועל.
 - עובד במשרת אמן בלשכת נבחר, שהממונה עליו סיים את כהונתו, והממונה החדש מבקש להמשיך להעסיקו במשרת אמן ברציפות, ייחתם עמו חוזה העסקה חדש לתקופת כהונת הנבחר, והוא ימשיך בצבירת הזכויות הסוציאליות שלו, ובכלל זה ימי חופשה, ימי מחלה, ותק לשי לחג וכדומה. במקרה זה העובד אינו זכאי לדמי הודעה מוקדמת, ולתשלום פיצויי פיטורים, פדיון ימי חופשה ושאר תשלומים להם זכאים עובדים בעת סיום העסקה.
 - עובד במשרת אמן אשר סיים העסקתו בשירות המדינה, קיבל פיצויי פיטורים וחזר לשירות תוך תקופה של עד ששנה חודשים מיום סיום העסקתו, רשאי לבקש ממנהל משאבי אנוש ביחידתו כי שירותו הקודם יוכר לעניין רציפות זכויותיו, כאמור לעיל, בתנאי שיחזיר את פיצויי הפיטורים ושאר התשלומים שקיבל בגין סיום העסקתו, בהתאם להוראות סעיף 83.71 בתקשי"ר.
 - מכל מקום, לא יתאפשר כפל תשלומים לעובד במשרת אמן בתקופה חופפת - הן בגין דמי הודעה מוקדמת (מפאת סיום העסקה על-ידי ממונה אחד), והן בגין שכר חודשי (מפאת תחילת העסקה על-ידי ממונה אחר). עובד אשר שולמו לו דמי ההודעה המוקדמת ובמהלך התקופה שב לעבוד במשרת אמן, יקומו דמי ההודעה המוקדמת ממשכורתו הראשונה.
 - יובהר, כי עובד אשר עובר לכהן כיועץ פרלמנטרי לחבר כנסת נחשב כמי שסיים העסקתו בשירות המדינה, שכן אינו נמנה על עובדי המדינה, ולכן יש לנהוג עם עובדים אלה כאמור בסעיף זה לעיל.

ג. תגמול בשל הגבלות לאחר פרישה

- בהתאם להחלטת הממשלה מספר 2715 מיום י"א בסיוון התשע"ז (5.6.2017) נקבע הסדר תגמול לפורשים משירות המדינה בשל הגבלות לאחר פרישה והכל בכפוף לתנאים ולכללים שנקבעו בהחלטת הממשלה. בהחלטת הממשלה נעשתה הבחנה בין פורשים משירות המדינה אשר בתפקידם האחרון כיהנו באחת מהמשרות שנקבעו בהחלטת הממשלה כמשרות הזכאיות לתגמול כאמור בהחלטה במסלול אוטומט/ירוק - קרי ללא צורך באישור פרטני מהגורמים המוסמכים (הממונה על העכר ונציב שירות המדינה או מי מטעמם) וזכאותם תיקבע בהתאם למנגנון הקבוע בסעיף 9 להחלטה - לבין פורשים משירות המדינה שמשרתם לא נמנית על משרות המסלול האוטומט/הירוק וזכאותם תיקבע על-פי החלטת הגורמים המוסמכים בהתאם לתנאים שמפורטים בהחלטה.
- במסגרת המשרות הנמנות על המסלול האוטומט כאמור לעיל, נמנות גם משרות ראשי מטה של נבחרים או מי שמכהן בתפקיד יועצו הבכיר של הנבחר אף אם אינו מוגדר כראש מטה. בהתאם להנחיית היועץ המשפטי לממשלה מספר הנחיה 1.1711 מיום כ"ז בתמוז התשע"ב (16.7.2012) כפי שעודכנה בחודש אוגוסט 2015 בדבר גיבוע עמדת המדינה לגבי תקופת הציון הראויה לפורשים משירות הציבור עובדים כאמור (ראשי מטה של נבחר או מי שמכהן בתפקיד יועצו הבכיר של הנבחר אף אם אינו מוגדר כראש מטה) נחשבים לדרג בכיר ב' הן לעניין הנחיית היועץ והן לעניין החלטת הממשלה בדבר התגמול לפורשים בשל הגבלות לאחר פרישה.

לשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"ליםב. נוהל אישור לשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים (הנחיית נציב מספר 02.6)1. כללי

- א. בהתאם לשיטה הנהוגה בישראל, שירות המדינה הוא מקצועי, קבוע ובלתי תלוי בחילופי שלטון. לצד זאת מאפשרים למנכ"לים ולמוקבלי מנכ"לים להסתייע בלשכותיהם בעובדים שמתמנים על-פי שיקול דעתם ועל-פי מידת האמון האישי שהם רוחשים לנושאי המשרה, ועומדים בתנאי סף מקצועיים, התואמים את המחויבות המקצועית הנדרשת מתפקידם.
- ב. בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, מועסקים בעלי התפקידים הבאים: משנה למנכ"ל, יועץ בכיר/יועץ/עוזר, מנהל לשכה, מזכיר ונהג (להלן - "עובדי לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל"). תקן והיקף המשרות בכל לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל ייקבעו על-ידי נציבות שירות המדינה, בהתאם לתבחינים שיפורטו בהמשך.
- ג. נוהל זה מקבץ את עיקרי ההוראות העשונות בנוגע לאישור לשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים. הנוהל אינו ממצה את כלל ההוראות והנהלים הקבועים בתקשי"ד, בחוזרי נש"מ ובהנחיות.
- ד. חריגה מנוהל זה פטונה את אישור נציב שירות המדינה.

2. מטרת הנוהל ויעדיו

- א. מטרה - יצירת מודל תקינה אחיד בעל שונות מוסברת בלשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים במשרדי הממשלה וביחידות הסמך, תוך הבטחת רמת המקצועיות ושמירה על נורמות העסקה תקינות ומקובלות.
- ב. יעדים -
- יצירת מנגנון העסקה המאפשר למנכ"לים ולמוקבלי מנכ"לים למנות בלשכתם עובדים מקצועיים בהתאם לשיקול דעתם, לצורך סיוע בתפקידים והוצאה לפועל של מדיניותם.

- שילוב עובדים מתוך הסגל המקצועי הקבוע של שירות המדינה בלשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים, הנושאים את האתוס של שירות ציבורי ומבטיחים את קיומו של רצף בעבודת הממשל ואת שמירת היכרון הארגוני.
- חיזוק המקצועיות של לשכות המנכ"לים ומוקבלי המנכ"לים באמצעות מינוי עובדים העומדים בתנאי סף מקצועיים ההולמים את דרישות התפקיד ואת המחויבות הנדרשת מתפקידם.
- יצירת אופק קידום מקצועי לעובדים בעלי פוטנציאל ניהולי מקרב עובדי המדינה, באמצעות מינוי בלשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים וחשיפתם לסביבת עבודה ניהולית, אינטנסיבית ודינמית.
- יצירת מודל תקינה אחיד בעל שונות מוסברת, הנותן מענה לצרכי לשכות המנכ"לים ומוקבלי המנכ"לים.
- יצירת נהלי העסקה בלשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים השומרים על נורמות העסקה תקינות ומקובלות.

3. תחולה

הוראות נוהל זה חלות על איוש לשכות של בעלי התפקידים הבאים:

- א. מנכ"ל משרד ממשלתי (להלן - "מנכ"ל").
- ב. מוקבל מנכ"ל - אחד משני אלה:
 - נושא משרה שהשכר ותנאי ההעסקה הנלווים לתקן משרתו הם כשל מנכ"ל משרד ממשלתי. למען הסר ספק, אין הכוונה למי שנקבעו לו שכר ותנאי העסקה כשל מנכ"ל באופן אישי.
 - מנהל יחידת סמך המועסק בדרגה העליונה של סולם הדרגות הצמוד למשרתו, שאושר על-ידי נציב שירות המדינה כמוקבל מנכ"ל לעניין זה.

4. היקף משרות האמון בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל

- א. על מנת להתאים את מבנה לשכות המנכ"לים ומוקבלי המנכ"לים לצרכים המשתנים והייחודיים של כל יחידה, יסווגו הלשכות לשלוש רמות, המבטאות היקף פעילות ורמת מורכבות שונה. מרמת הדירוג שתיקבע לכל לשכה, ייגזר היקף העובדים המרבי המועסקים בה. למען הסר ספק, התקנים בלשכות המנכ"לים ומוקבלי המנכ"לים הם מהמקורות התקציביים הקיימים למשרד/ליחידה, ולא תינתן תוספת תקציבית בגינם.
- ב. הקריטריונים להערכת רמת תפקוד של לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל:
 - עצמאות המשרד/היחידה- קריטריון זה מוערך על-פי עצמאות המשרד/היחידה בענייני מינהל והימצאותו בקשר ישיר מול גורמי המטה הממשלתיים (נציבות שירות המדינה, אגף התקציבים, החשב הכללי והיועץ המשפטי לממשלה) בתחומים הבאים: משאבי אנוש, תקציבים, חשבות, ייעוץ משפטי.

- היקף עובדים - קריטריון זה מוערך על-פי שני מדדים:

- מספר המשרות בתקציב המשרד/היחידה בשיא כוח אדם ובחודשי עבודה של שנת העבודה הנוכחית.
- מספר המשרות בתקן המשרד/היחידה המשתייכות לסגל הבכיר, קרי במתח דרגות 42-44 (מח"ר) ומעלה או הדרגות המקבילות בדירוג המנהלי או בדירוגים המקצועיים.
- תקציב - תקציב המשרד/היחידה בשנת העבודה הנוכחית. למען הסר ספק, בתקציב משרד ממשלתי לא יימנה תקציבן של יחידות סמך המשתייכות אליו.
- יחידות נוספות בכפופות ובאחריות ישירה של המשרד/היחידה - יחידות נוספות הנמצאות בכפופות ובאחריות מיניסטרילית של המשרד/היחידה, כולל: יחידות סמך, חברות ממשלתיות ותאגידים סמטומוריים.
- דוגמא ליחידות סמך: משרד החקלאות המופקד על מינהל המחקר החקלאי, שירותים וטרינריים ועוד; דוגמא לחברות ממשלתיות: משרד התיירות האחראי על החברה

הממשלתית לתיירות בע"מ, החברה לפיתוח עכו העתיקה ועוד; דוגמא לתאגידים סמטומוריים: משרד הרווחה והשירותים החברתיים האחראי על ביטוח לאומי.

- מומת עליטה במגזר הציבורי - קריטריון זה מוערך על-פי סוגי יחידות במגזר הציבורי המקבלות שירותי מטה או הנחייה מקצועית מהמשרד/מהיחידה, מלבד היחידות הנמצאות בכפיפות ישירה כאמור בסעיף זה לעיל, וכולל: משרדי ממשלה, יחידות סמך, חברות ממשלתיות, תאגידים סמטומוריים ורשויות מקומיות.

דוגמאות: משרד הפנים מהווה יחידת מטה לרשויות המקומיות; הממונה על השכר מהווה יחידת מטה לכלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך, לחברות הממשלתיות לתאגידים הסמטומוריים ולרשויות המקומיות.

- פעילות מול המגזר העסקי והמגזר העלישי - קריטריון זה מוערך על-פי פעולות אסדרה (רגולציה) של המשרד/היחידה במגזר העסקי ובמגזר העלישי.

דוגמאות: משרד התקשורת מבצע רגולציה בשוק הטלקומוניקציה והמדיה; הממונה על שוק ההון במשרד האוצר מבצע רגולציה בשוק הביטוח ובתי ההשקעות.

- שונות - מאפיינים ייחודיים של היחידה.

בהתאם לקריטריונים המפורטים לעיל, תקבע נציבות שירות המדינה את דירוגה של כל לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, וכפועל יוצא מכך ייקבע מספר התקנים במשרות האמון.

ג. בהחלטת ממשלה [מספר 3075](#) מיום כ"ה בתשרי התשע"ח (15.10.2017) נקבע כי בכל אחד ממשרדי הממשלה שבהם מעל 150 עובדים (לרבות עובדים ביחידות סמך שבאחריות הער/ה) תתאפשר מערה אחת של משנה למנכ"ל, אשר תהיה חלק מלשכת המנכ"ל וכל עוד לא קיים משנה למנכ"ל מכהן בתקן.

ד. פירוט היקף המשרות המרבי ורמותיהן בלשכות המנכ"לים ומוקבלי המנכ"לים יפורסמו מעת לעת על-ידי נציבות שירות המדינה.

5. איוש משרות העוזרים והיועצים בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל

א. מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל רשאי למנות את יועציו ועוזריו מקרב הסגל המקצועי של שירות

המדינה (קרי עובדים שהתקבלו לשירות המדינה כדין, באחת משתי הדרכים המנויות בפסקה 11.411 בתקשי"ר) כמו גם מחוץ לשירות המדינה. נציבות שירות המדינה מעודדת מינויים של עובדים מתוך שירות המדינה לתפקידים של עוזרים ויועצים למנכ"לים או למוקבלי מנכ"לים, כדי להביא לידי ביטוי את ניסיונם הקודם ועל-מנת שייצברו ניסיון לקראת תפקידיהם הבאים בשירות המדינה בסביבת עבודה ניהולית, אינטנסיבית ודינמית.

ב. לאורך שנים הוצבו יעדים בחקיקה ובהחלטות הממשלה להגברת ייצוגם ההולם בשירות

הציבורי של אנשים עם מוגבלות, של בני האוכלוסייה הערבית, לרבות הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, ושל בני האוכלוסייה החרדית (להלן - "אוכלוסיות הגיוון"), וזאת בהתאם להוראות סעיף 15א [לחקק שירות המדינה \(מינויים\)](#).

התשי"ט-1959. למרות מאמצים רבים שהושקעו בנושא, שירות המדינה עדיין לא עומד ביעדים הממשלתיים שהוצבו לו. כחלק משמעותי ממאמציו לקידום ולהטמעת הגיוון והכשירות התרבותית בשירות המדינה ולאור העובדה שמדובר באתגר מורכב והסתגלותי, נציבות שירות המדינה רואה חשיבות מהמעלה הראשונה, לשילובם של עובדים הנמנים על

אוכלוסיות הגיוון בליבת העשייה של המשרד בלשכותיהם של המנהלים הכלליים ומוקבלי המנכ"לים, זאת לצד שילובן של אוכלוסיות אלו ביחידות המשרד השונות.

ג. בהתאם לסיכום ישיבת ועדת ההיגוי (ליישום החלטת ממשלה [מספר 869](#)) מיום א' בשבט התש"פ (27.1.2020), ניתנת בזאת האפשרות למנכ"לים ולמוקבלי מנכ"לים לשלב בלשכותיהם עובדים הגומנים על אוכלוסיות הגיוון, לגביהם קבעה הממשלה יעדים כאמור, במסגרת אחת המשרות המנויות במבלה כאמור בסעיף 5 ז'. מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל אשר יבחר לשלב בלשכתו עובד/ת הנמנה/ת על אחת מאוכלוסיות הגיוון יוכל לעשות כן גם אם העובד/ת אינו/ה עומד/ת בכל תנאי הסף הרגילים שנקבעו למשרה, זאת מתוך הכרה בחסמים המקשים על שילובם של עובדים אלה בכלל שירות המדינה. דרישות התפקיד והשכר התחילי במסגרת מתח הדרגות עליו העובד ישובץ (עוזר/יועץ) יתואמו עם הסמנכ"ל הבכיר להון אנושי במשרד. בכל מקרה, על היועץ הבכיר בלשכה לעמוד בכל תנאי הסף הרגילים שנקבעו למשרה זו.

ד. במשרדים בהם מכסת היועצים והעוזרים המאושרת בהתאם לגודל הלשכה מלאה כבר ללא ייצוג לאוכלוסיות הגיוון, תינתן למנכ"ל/מוקבל מנכ"ל אפשרות להעסיק עוזר/יועץ נוסף מעבר למכסה לפי הוראות הסעיף הקודם, בכפוף לקיומו של מקור תקציבי מתוך המקורות הקיימים למשרד.

ה. היקף התקינה המקסימלי בלשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים יפורסמו מעת לעת על-ידי נציבות שירות המדינה.

6. אופן מינויים של עובדי לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל

א. משנה למנכ"ל - בהתאם להחלטת הממשלה [מספר 3075](#) מיום כ"ה בתשרי התשע"ח (15.10.2017), המינוי למשרת המשנה למנכ"ל יהיה פטור מחובת המכרז, יעשה על-ידי המנכ"ל ויהיה מעון אישור ועדת המינויים הפועלת מכוח [פסקה 11.963](#) בתקשי"ר. מינוי של עובד מקרב עובדי המדינה למשרת משנה למנכ"ל, בין אם העסקתו היא במעמד קבוע או חוזה, תישמר לו משרתו הקודמת וחווה העסקתו הקודם, לתקופה של חצי שנה בלבד. עם סיום תקופה זו, המשך כהונתו במשרת משנה למנכ"ל תהיה בכפוף לויתור העובד על כתב המינוי או על חוזה העסקתו הקודם, אולם המשנה למנכ"ל יהיה רשאי להתמודד על משרות אחרות בשירות המדינה, בכפוף לכל דין.

סיום שירותו של משנה למנכ"ל במשרת אמן ייקבע על-ידי המנכ"ל הממונה, או לחילופין, על-ידי נציבות שירות המדינה; מכל מקום, עם סיום כהונתו של המנכ"ל, חדלה מיידית העסקתו של המשנה למנכ"ל.

ב. עוזרים/יועצים, מנהל לשכה, מזכירה ונהג - בהתאם להחלטת הממשלה [מספר 5367](#) מיום ז' באדר התשע"ג (17.2.2013), המינוי לשאר המשרות של עובדי לשכת מנכ"ל או מוקבל

- מנכ"ל פטורות מחובת המכרז כאשר המינוי למשרות אלה וסיום ההעסקה נעשים על-פי שיקול דעת של המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל, לפי העניין.
- ג. העובדים המכהנים במשרות אמן בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל חייבים לעמוד בתנאי סף מקצועיים הנוגדים מתפקידים ומרמת משרתם. תנאי הסף כוללים דרישות השכלה וניסיון, וייקבעו על-ידי נציבות שירות המדינה, על-פי הכללים המקובלים למשרות בדרגות ובדרגות המקבילים בשירות המדינה.
- ד. מנכ"לים או מוקבלי מנכ"לים רשאים לקבוע תנאי סף פרטניים למשרות האמן בלשכתם, המתאימים למאפייני פעילותם ולצורכיהם הייחודיים, ובלבד שלא יפחתו מהתנאים הכלליים שנקבעו לתפקידים אלה על-ידי נציבות שירות המדינה. תיאורי התפקיד הפרטניים מחייבים את אישור נציבות שירות המדינה.
7. אופן העסקתם של עובדי לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל
- א. עובד לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל המתמנה מחוץ לשירות המדינה יועסק בחוזה מיוחד על-פי תקנה 1(3) לתקנות שירות המדינה (מינויים) (חוזה מיוחד), התש"ך-1960, ופסקה 16.414 בתקשי"ר.
- ב. עובד מקרב עובדי המדינה המתמנה למשרת עוזר או יועץ או מנהל לשכה או מזכיר או נהג, בין אם הוא מועסק במעמד קבוע ובין אם הוא מועסק בחוזה, יועסק בתקופת מילוי תפקידו בלשכת המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל בדרך של מינוי בפועל, והוא אינו נדרש לוותר על כתב המינוי או על חוזה העסקתו הקודם.
- מינוי בפועל של עובד מקרב עובדי המדינה מעון את הסכמת העובד ואת הסכמת הסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש במשרד בו הוא מועסק. בעת מינויו בפועל של העובד תישמר לו משרתו הקבועה עד תום המינוי בפועל. בהסכמת העובד רשאי הסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש לשמור לו משרה אחרת המתאימה לו שדרגתה כדרגת משרתו. המשרה השמורה לעובד לא תמולא בעת היעדרו אלא בדרך של מינוי בפועל או של מילוי מקום, ומינויים אלה יסתיימו עם סיום כהונתו של העובד בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל. אין האמור בפסקה זו פוגע בהסדרים מיוחדים בדבר שמירת משרה לעובד בתקופת המינוי ואחריה, אשר ייקבעו בכתב, בהסכמת העובד ובאישור מראש של נציבות שירות המדינה.
- ג. מזכיר במשרת אמן בלשכת מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל (להלן - "מזכיר לשכה") העומד בתנאים המצטברים שיפורטו להלן, יהיה זכאי לבחור בין המשך העסקה בחוזה מיוחד כאמור בסעיף א' לעיל, לבין קבלת כתב מינוי וקביעות בשירות המדינה, בתנאי ההעסקה בדיוג דרגה בהתאם להסכמים הקיבוציים. להלן התנאים המצטברים לזכאות מזכיר לשכה לקבלת כתב מינוי בשירות המדינה:
- השלמה של 10 שנות עבודה לפחות ברציפות כמזכיר במשרת אמן; לחילופין השלמה של 6 שנות עבודה לפחות ברציפות כמזכיר במשרת אמן אצל שני מנכ"לים לפחות, ובלבד שחלפו לפחות שנתיים ממועד סיום כהונת המנכ"ל שמינה אותו לראשונה;
 - עמידה בבחינות למשרה כפי שייקבעו על-ידי נציבות שירות המדינה;
 - עמידה בשאר התנאים הנדרשים לקבלת כתב מינוי בהתאם לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 והתקשי"ר.
- ד. מזכיר לשכה שקיבל כתב מינוי כאמור לעיל, יחשב עובד קבוע בשירות המדינה ולא בתפקידו בלשכת המנכ"ל/מוקבל המנכ"ל, והמשך תפקידו בלשכת המנכ"ל/מוקבל המנכ"ל יהיה לפי שיקול דעת הממונה. בהתאם, ניתן יהיה להעבירו בכל עת למשרה מקבילה אחרת במשרד, על-פי שיקול דעת המשרד ובהתאם לאמור בסעיף 1.15.
- ה. יובהר, כי מזכיר לשכה שבחר בהמשך העסקה בחוזה מיוחד לנושא משרת אמן על פני כתב מינוי, ימשיכו לחול עליו הכללים החלים על נושאי משרות אמן, לרבות לעניין סיום ההעסקה. למען הסר ספק, לא ניתן יהיה להעסיק מזכיר לשכה בכתב מינוי בדרך

של מינוי בפועל על השכר שנקבע להעסקה בחוזה מיוחד לעובדי לשכת נבחר, כאמור בסעיף ב' לעיל.

8. שכר המשנה למנכ"ל

- א. שכר המשנה למנכ"ל נקבע על-פי טבלאות שכר המפורסמות על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על השכר במשרד האוצר, וכפי שיעודכנו מעת לעת.
- ב. שכר המשנה למנכ"ל הוא גלובלי וכולל פיצוי בגין עבודה נוספת, וזאת מאחר שמדובר בנושאי משרת אמון אישי, אשר לא חל עליהם [חוק שעות עבודה ומנוחה](#), התשי"א-1951 (להלן - "חוק שעות עבודה ומנוחה").
- ג. על אף שחוק שעות עבודה ומנוחה אינו חל על המשנה למנכ"ל, כאמור בסעיף 7 לעיל, אין להעסיקו ביום המנוחה השבועי, ביום העצמאות או ביום מועד, כמשמעם בתקשי"ר, אלא מטעמים מיוחדים ובהתאם להוראות התקשי"ר. עובד אשר נדרש לעבוד בימים אלה, יקבל בתמורה שעת חופשה בעד כל שעה שבה הועסק כאמור. על העובד לנצל שעות חופשה אלה באותו החודש והן אינן ניתנות לצבירה או לפדיון.
- ד. בנוסף על שכרו, זכאי המשנה למנכ"ל לתשלומים ולהטבות בסכומים ובמועדים שמשותלים לכלל עובדי המדינה, כפי שמפורט בחוזה העסקה, ובכלל זה קצובת נסיעה, קצובת הבראה וביגוד, דמי כלכלה ואש"ל גלובליים, וכן להפרשה לקרן השתלמות, לפנסיה, לגמל ולפיצויים.

9. שכר העוזרים והיועצים בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל

- א. שכרם של העוזרים והיועצים בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל נקבע על-פי טבלאות שכר המפורסמות על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על השכר במשרד האוצר, המתעדכנות מעת לעת.
- ב. העסקת העוזרים והיועצים בלשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים תהיה בהיקף משרה מלאה. במקרים חריגים ובעל נימוקים שיירשמו, רשאית נציבות שירות המדינה לאשר העסקת עוזרים ויועצים בחלקיות משרה.
- ג. שכרם של העוזרים והיועצים בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל הוא גלובלי וכולל פיצוי בגין עבודה נוספת, וזאת מאחר שמדובר בנושאי משרת אמון אישי, אשר לא חל עליהם [חוק שעות עבודה ומנוחה](#), התשי"א-1951 (להלן - "חוק שעות עבודה ומנוחה").
- ד. על אף שחוק שעות עבודה ומנוחה אינו חל על העוזרים והיועצים, כאמור בסעיף 7 לעיל, אין להעסיק עוזר או יועץ ביום המנוחה השבועי, ביום העצמאות או ביום מועד, כמשמעם בתקשי"ר, אלא מטעמים מיוחדים ובהתאם להוראות התקשי"ר. עובד אשר נדרש לעבוד בימים אלה, יקבל בתמורה שעת חופשה בעד כל שעה שבה הועסק כאמור. על העובד לנצל שעות חופשה אלה באותו החודש והן אינן ניתנות לצבירה או לפדיון.
- ה. רמת השכר של העוזרים והיועצים נגזרת מרמת משרתם ומכישוריהם האישיים (השכלה וניסיון). לכל משרה נקבע מווח שכר של ארבע רמות, כאשר כל שתי שנות ניסיון נוספות בתחום העיסוק של המשרה, מעבר לשנות הניסיון המינימליות הנדרשות לתפקיד, או כל השכלה אקדמית נוספת תזכה את העובד ברמת שכר גבוהה יותר, ועד לרמת השכר המרבית הצמודה למשרת העובד. במניין שנות הניסיון יימנה ניסיון בתחום העיסוק של המשרה כמתואר בתיאור התפקיד או בתחומים שבהם קיימת זיקה לממלות אלה.
- ו. לעובד בעל תואר שני ניתן להפחית שנת ניסיון אחת מהניסיון המינימלי הנדרש, אך במקרה זה לא יינתן כפל הטבות, קרי הוא לא יהיה זכאי לרמת שכר הגבוהה באחת מרמות השכר המינימלית לה היה זכאי אילו לא היה בעל תואר שני.
- ז. בהתחשב בתפקודו וביעילותו של העוזר/היועץ, רשאי המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל לקדם בשכר את העובד לרמת השכר הבאה, כעבור שנתיים שהייה ברמת שכר, ועד לרמת

השכר המרבית הצמודה למשרתו. למען הסר ספק לא ניתן לקצר את פרק זמן השהייה ברמות השכר השונות.

ז. בנוסף על שכרם, זכאים העוזרים והיועצים בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל לתשלומים ולהטבות בסכומים ובמועדים שמשתלמים לכלל עובדי המדינה, כפי שמפורט בחוזה העסקה, ובכלל זה קצובת נסיעה, קצובת הבראה וביגוד, דמי כלכלה ואש"ל גלובליים, וכן להפרשה לקרן השתלמות, לפנסיה, לגמל ולפיצויים.

ח. עובד המתמנה מקרב עובדי המדינה יכול לקבל את שכרו בתקופת ההעסקה במינוי בפועל על-פי הדירוג המקצועי או על-פי השכר הכולל המשולם לנושאי משרות אמן המועסקים בחוזה מיוחד, על-פי בחירתו.

ט. עובד קבוע המבוסס בפנסיה תקציבית לפי חוק הגמלאות, המתמנה במינוי בפועל באופן זמני למשרה למשרת אמן, ואשר בחר לקבל בתקופת המינוי בפועל את השכר המשתלם ממלא משרה כאמור המועסק בחוזה מיוחד, יהיה זכאי להפרשות לקרן פנסיה צוברת, לפי בחירתו, בגין ההפרש בין משכורתו החודשית הקובעת לגמלה לפי חוק הגמלאות לבין משכורתו בתקופת המינוי בפועל. תקופת המינוי בפועל של העובד תימנה לצורך חישוב הוותק המקצועי לשכר בדירוג שבו הוא מועסק דרך קבע, בין אם בחר להיות מועסק על-פי דירוגו המקצועי ובין אם על-פי שכר כולל המשולם לנושאי משרות אמן. לצורך חישוב ותק לקידום בדרגה, תקופת המינוי בפועל של העובד תימנה כל עוד תפקידו בלשכת המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל הוא בעל זיקה לתחום המקצועי של הדירוג בו מועסק העובד דרך קבע.

יודגש כי מינוי בפועל אינו מקנה לעובד כל זכות קבועה למשרה ולא זכות קבועה לרמת השכר, תנאי הפנסיה והתנאים הנלווים למשרה או התנאים הקבועים בחוזה. עם סיום המינוי בפועל, ישוב העובד להיות מועסק על-פי דירוגו ודרגתו המקצועיים.

10. שכר מנהל הלשכה והמזכירים בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל

א. שכר מנהל הלשכה והמזכירים (להלן - "עובדי המזכירות") נקבע על-פי טבלת השכר המפורסמת על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על השכר במשרד האוצר, המתעדכנת מעת לעת.

ב. רמת שכר עובד המזכירות נקבעת בהתאם למשרתו (מזכיר/מנהל לשכה) והשכלתו. לכל משרה נקבע מווח שכר של שלוש רמות, כאשר עובד בעל השכלה תיכונית זכאי לרמת השכר התחילית הצמודה למשרתו, עובד בעל השכלה אקדמית (תואר ראשון) זכאי לרמת השכר האמצעית הצמודה למשרתו ועובד בעל השכלה אקדמית (תואר שני) זכאי לרמת השכר הגבוהה הצמודה למשרתו.

ניסיון מינימלי נדרש למזכירים: עובד בעל השכלה תיכונית נדרש לשתי שנות ניסיון, עובד בעל השכלה אקדמית אינו נדרש לניסיון קודם. ניסיון מינימלי נדרש למנהלי לשכה: עובד בעל השכלה תיכונית (בעלי השכלה תיכונית מקרב עובדי המדינה בלבד) נדרש לחמש שנות ניסיון, עובד בעל השכלה אקדמית נדרש לשתי שנות ניסיון. ניתן לקדם בשכר את העובד לרמת השכר הבאה, כעבור שנתיים שהייה ברמת שכר, ועד לרמת השכר המרבית הצמודה למשרתו. למען הסר ספק, לא ניתן לקצר את פרק זמן השהייה ברמות השכר השונות.

ג. שכרם של מנהלי הלשכות והמזכירים אינו גלובלי וניתן פיצוי נפרד בגין עבודה נוספת, בהתאם להוראות חוק שעות עבודה ומנוחה ולכללי התקש"ר, ובכפוף למכסה המאושרת ולביצוע שעות עבודה בפועל. מנהלי לשכות ומזכירים הנדרשים לעבוד ביום שישי או ביום המנוחה העשועי, יחולו עליהם הכללים ושיעורי התשלום כמפורט בסעיפים 27.21 ו-31.21 בתקש"ר.

עובדי מזכירות אינם זכאים לתשלום שכר עידוד ולכוננויות. עובד מזכירות המועסק שלוש שעות לפחות במכסת שעות העבודה הרגילות באותו יום בתחום המשמרת השנייה יהיה זכאי לתמורה בגין עבודה במשמרות בהתאם להוראות המפורטות בפרק משנה 27.6 בתקש"ר. ניתן להעסיק עובד אחד ועד שני עובדים במשמרות בהתאם לכללים לעיל, ובכל מקרה לא ניתן להעסיק במשמרות יותר משני עובדים.

ד. בנוסף על שכרם, זכאים עובדי המזכירות בלשכות נבחרים לתשלומים ולהטבות בסכומים ובמועדים שמשלמים לכלל עובדי המדינה, כפי שמפורט בחוזה העסקתם, ובכלל זה קצובת נסיעה, קצובת הבראה וביגוד, דמי כלכלה ואש"ל, וכן להפרשה לקרן השתלמות, לפנסיה, לגמל ולפיצויים.

ה. על שכר עובדי מזכירות בלשכות נבחרים המתמנים מקרב עובדי המדינה ראה סעיף 8.ח. לעיל.

ו. מזכיר לשכה עקיבל כתב מיוני, כאמור בסעיף 7.ג. לעיל, יועסק בדירוג דרגה בהתאם להסכמים הקיבוציים.

11. שכר הנהג בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל

א. שכר נהג מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל נקבע על-פי טבלאות שכר המפורסמות על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על השכר במשרד האוצר, המתעדכנות מעת לעת. רמת שכר של כל נהג נקבעת על-פי ותקו בתפקיד נהג במוסד מוכר כגון ציבורי, כמפורט בפסקה [24.422\(א\)](#) בתקשי"ר.

ב. העסקת הנהגים בלשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים תהיה בהיקף משרה מלאה. במקרים חריגים ובשל נימוקים שיירשמו, רשאית נציבות שירות המדינה לאשר העסקת נהגים בחלקיות משרה.

ג. שכר נהג מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל הוא גלובלי, וכולל פיצוי בגין עבודה נוספת, לרבות עבודה בימי שיעי, שבת וחג, וזאת מאחר שמדובר בנושא משרת אמן אישי, מאחר שתנאי העבודה אינם מאפשרים פיקוח על השעות, ומאחר שתפקידם מחייב אותם לעמוד לרשות העבודה גם מחוץ לשעות העבודה הרגילות, ולכן לא חל עליו חוק שעות עבודה ומנוחה.

ד. על אף שחוק שעות עבודה ומנוחה אינו חל על הנהגים, אין להעסיק אותם ביום המנוחה השבועי, ביום העצמאות או ביום מועד, כמשמעותם בתקשי"ר, אלא מטעמים מיוחדים ובהתאם להוראות התקשי"ר. עובד אשר נדרש לעבוד בימים אלה, יקבל בתמורה שעת חופשה בעד כל שעה שבה הועסק כאמור. על העובד לנצל שעות חופשה אלה באותו החודש והן אינן ניתנות לצבירה או לפידיון.

ה. בנוסף על שכרו, זכאי הנהג בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל לתשלומים ולהטבות בסכומים ובמועדים שמשלמים לכלל עובדי המדינה, כפי שמפורט בחוזה העסקה, ובכלל זה קצובת נסיעה, קצובת הבראה וביגוד, דמי כלכלה ואש"ל גלובליים, וכן להפרשה לקרן השתלמות, לפנסיה, לגמל ולפיצויים.

ו. על שכר נהג בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל המתמנה מקרב עובדי המדינה ראה סעיף 8.ח. לעיל.

12. העסקת סטודנטים בלשכת מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל

א. מספר סטודנטים - בלשכות של מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל תותר העסקה של 1-2 סטודנטים. מספר הסטודנטים ייקבע בהתאם לגודל המשרד ולמורכבותו, כפי שנקבע בתפקוד לשכות המנכ"לים;

- לשכת מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל במשרד המדורג בדירוג 3 תהיה זכאית להעסקה של עד שני סטודנטים;

- לשכת מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל במשרד המדורג בדירוג 1 ו-2, תהיה זכאית להעסקה של עד סטודנט אחד.

ב. אופן העסקה - הסטודנטים אינם נמנים על משרות האמון של המנכ"ל/מוקבל המנכ"לים, מיוניים וסיום העסקתם אינם תלויים בכהונת הממונה ותנאי העסקתם יהיו בהתאם להסכם הקיבוצי להעסקת סטודנטים בשירות המדינה. הליך בחירתם של הסטודנטים ייעשה בהתאם למפורט בפסקה [11.933](#) בתקשי"ר.

ג. תחומי עיסוק - הסטודנטים יועסקו בתחומי סיוע בגיבוש וכתיבת מסמכים ומסמכי מדיניות, איסוף עיבוד וניתוח נתונים ומידע וכדומה. יודגש, כי לא ניתן להעסיק את

הסמנדנים בתפקידי מזכירות, והם גם אינם אמורים למלא את תפקידם של נושאי משרות אחרות בלשכות הערים.

ד. מקור תקציבי - העסקת הסמנדנים מותנית בקיומו של מקור תקציבי, ותעשה מתוך המקורות הקיימים למשרד.

13. הוראות מיוחדות

א. מעורבות בפעילות המשרד

- המשנה למנכ"ל יהיה בעל סמכויות בתחומים שייקבעו על-ידי המנכ"ל, ויהיה כפוף לו. מנכ"ל המשרד רשאי להטיל על המשנה למנכ"ל להיות מופקד מטעמו על תיאום בין גופי המשרד השונים והיחידות המקצועיות בתחומי משימותיו, על הובלה וקידום של פרויקטים שונים בהתאם להנחיות המנכ"ל ועל ניהול מעקב אחר יישום מדיניות המשרד בתחומים עליהם הוא הופקד. בתחומים והמשימות אשר יופקדו עליו, יהיה המשנה רשאי לתת הנחיות והוראות לדרג המקצועי במשרד, והוראות פסקה [02.261](#) בתקש"ר לא יחולו על משרד זו.

- המשנה למנכ"ל לא יהיה ממונה על יחידות ואגפי המשרד ועל עובדים המהווים חלק מההיררכיה הניהולית של המשרד, וכן לא יעסוק בעיסוק המצוי בתחום עבודתם של נושאי משרה המאופיינים כשומרי סף, לרבות היועץ המשפטי למשרד, חשב המשרד ומבקר הפנים. בנוסף, המשנה למנכ"ל לא יעסוק בענייני כוח אדם ובמינויים של עובדי מדינה, ולא יהיה חבר בוועדות מכרזים וועדות תמיכה משרדיות.

- שאר עובדי לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל יפעלו כזרוע הארוכה של הממונה עליהם במילוי תפקידו. לצורך כך ולאור אחריותו המקצועית של המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל על פעילות המשרד או היחידה, רשאים עובדי לשכתם להיות מעורבים בעבודת הגורמים המקצועיים של המשרד, בפעולות הביצוע שלהם, או להשתתף בוועדות מקצועיות כנציגי המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל.

יחד עם זאת, עובדי לשכת המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל לא ישולבו בהיררכיה הניהולית של המשרד וחל עליהם איסור לתת הוראות והנחיות לדרג המקצועי במשרד.

- יודגש כי עובד בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל אינו רשאי לעסוק בענייני כוח אדם ובמינויים של עובדי המדינה, למעט מינויים של עובדים במשרות ארון בלשכת המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל.

- במקרים בהם המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל מנוע מלקחת חלק בפעולות ביצוע במשרד בשל ניגוד עניינים, חל איסור על עובדיהם ליטול חלק כלשהו בפעולות אלה, אלא אם ניתן אישור לכך על-ידי היועץ המשפטי של המשרד.

ב. זכאות להתמודדות במכרזים לנושאי משרות ארון בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל

- מכרז פומבי

עובד במשרת ארון בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל רשאי להתמודד במכרז פומבי על משרה באותו משרד בו הוא מכהן.

על מנת למנוע ניצול לרעה וכדי להבטיח כי יישמרו תנאי תחרות שוויוניים, מכרזים שבהם משתתף עובד לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל באותו משרד, או במהלך השנה הראשונה מיום סיום תפקידו, ייערכו על-ידי נציבות שירות המדינה.

- מכרזים פנימיים ובין-משרדיים

עובד במשרת ארון בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל אשר התמנה מחוץ לשירות המדינה אינו רשאי להתמודד במכרזים פנימיים ובין-משרדיים בשירות המדינה. יחד עם זאת, עובד במשרת ארון, אשר עונה על התנאים המצטברים הבאים יהיה זכאי להתמודד במכרזים פנימיים ובין-משרדיים, כמפורט להלן:

במכרז בין-משרדי במשרד אחר (מלבד במשרד בו העובד מכהן במשרת ארון):

- השלים ארבע שנות כהונה רצופות בתפקיד;
 - הועסק בכפיפות לשני מנכ"לים או מוקבלי מנכ"לים שונים לפחות, ובלבד שחלפה לפחות שנה ממועד סיום כהונת המנכ"ל שמינה אותו לראשונה;
 - יעמוד בבחינות שייקבעו על-ידי נציבות שירות המדינה.
- במכרז פנימי ובמכרז בין-משרדי במשרד בו העובד מכהן במשרת אמן:
- השלים שש שנות כהונה רצופות בתפקיד;
 - הועסק בכפיפות לשני מנכ"לים או מוקבלי מנכ"לים שונים לפחות, ובלבד שחלפה לפחות שנה ממועד סיום כהונת המנכ"ל שמינה אותו לראשונה;
 - יעמוד בבחינות שייקבעו על-ידי נציבות שירות המדינה.
- על מנת למנוע ניצול לרעה וכדי להבטיח כי יישמרו תנאי תחרות שוויוניים, מכרזים פנימיים או בין-משרדיים בהם משתתף עובד לשכת מנכ"ל באותו משרד, ייערכו על-ידי נציבות שירות המדינה.
- מזכיר לשכה המועסק בכתב מינוי כאמור בסעיף 1.7.1, זכאי להתמודד במכרזים פנימיים ובין-משרדיים, בהתאם להוראות פרק מענה 11.4.
- למען הסר ספק, יובהר כי הסייגים להתמודדות במכרזים בשירות המדינה, אינם חלים במקרה שבו מועסק במשרת אמן עובד מקרב עובדי המדינה בדרך של מינוי בפועל או בוגרי תוכניות הצוערים.

ג. הכרה בניסיון ניהולי או מקצועי של עוזר/יועץ לשכת מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל

הכרה בניסיון מקצועי או ניהולי של עוזר/יועץ מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל לצורך התמודדות במכרזים בשירות המדינה תיבחן בהתאם להוראות התקשי"ר והנחיות נש"מ, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, לרבות נוהל אמות מידה לקביעת תנאי סף למשרות בכירות שפורסם על-ידי מינהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה. לצורך כך, העובד יידרש להמציא אישור העסקה רשמי המפרט את תחומי האחריות, וכן את חלקיות המשרה ותקופות העסקה בתחומים אלו. האישור יהיה חתום על-ידי הממונה - מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל והאחראי במשרד.

14. הנחיות כלליות

א. חלות הוראות החוק והתקשי"ר

על עובד במשרת אמן בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל חלות הוראות חוקי שירות המדינה והוראות התקשי"ר, כפי שהן חלות על שאר עובדי המדינה, לרבות סייגים על עבודה פרטית, קרבת משפחה, סיוג פעילות מפלגתית ועוד.

ב. חובת דיווח נוכחות

על עובד במשרת אמן חלה חובת החתמת כרטיס נוכחות בשעת הכניסה לעבודה וביציאה ממנה. עובד שתפקידו מחייב אותו לניידות ולגמישות בעבודתו, דיווח בפיוט על שעות עבודתו במופס מיוחד המיועד לכך, ויעבירו לאישור הממונה.

ג. תחילת העסקה וחובת חתימה על חוזה

- על כל יחידות משאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך לזמן את העובדים הנקלטים, מרם מועד תחילת העסקתם בשירות המדינה, וזאת על מנת ליידע את העובדים בדבר חובותיהם וחזיותיהם כעובדי מדינה, וכן על מנת להשלים מבעוד מועד את קבלת כל המפסים והאישורים הנדרשים להעסקת העובדים ולהפקת חוזה העסקה.

- אין להעסיק בפועל עובד במשרת אמן, כל עוד לא אושרה העסקתו ולא נחתם עמו חוזה העסקה כדין. למען הסר ספק, העסקת העובד תחל רק לאחר שנבחנו הסייגים והתנאים להעסקתו בשירות המדינה (סיווג ביטחוני, סיוג פעילות מפלגתית, סייגים בקרבת משפחה, ניגוד עניינים וכיוצא בזה) כמפורט להלן.

עובד שלא יחתום על חוזה ההעסקה, אין לאשר העסקתו במשרד, לרבות הקצאת חדר, מלפון, רכב מממשלתי וכדומה. העסקת עובד בשירות המדינה ללא חוזה העסקה מנוגדת להוראות החוק. להעסקה זו עלולות להיות השלכות משפטיות לגבי נפקות פעולותיו והחלטותיו של אותו עובד במסגרת התפקיד שהוא מתיימר למלא, כמו גם השלכות לגבי אחריותו של מי שאישר כניסתו למשרד שלא כדין.

ד. סיוג פעילות מפלגתית

- על עובד במשרת אמן בלשכת מנכ"ל או מוקבלי מנכ"ל חלים האיסורים לפעילות מדינית ומפלגתית, כפי שחלים על כלל עובדי המדינה, בהתאם לחוק שירות המדינה ([סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים](#)), התשי"ט-1959, ולמפורט בפרק משנה [42.3](#) בתקשי"ד.

- עובד לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל בכל דירוג ובכל דרגה, אשר ערב מינויו לשירות המדינה היה חבר בגוף בוחר, תיפסק כהונתו בגוף הבוחר, והוא לא יוכל לשוב ולהיות חבר באותו גוף בוחר עד שחלפו ארבע שנים מיום מינויו כעובד מדינה, או עד שיופסק שירותו במדינה, לפי המוקדם מבין השניים. כל עובד נדרש לחתום על הצהרה בנושא סיוג פעילות מפלגתית מרם קלימתו לשירות המדינה.

- בנוסף על האמור בסעיף 14.7 לעיל ומבלי לגרוע מן הקבוע בו, עובד לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל שדרגתו היא אחת מארבע הדרגות העליונות בכל סולם דירוג, לא יהיה חבר בגוף בוחר במהלך כל תקופת עבודתו בשירות המדינה. עובד המתקבל לשירות המדינה באחת מארבע הדרגות העליונות או עובד מתוך השירות המועלה לדרגה כאמור, חייב להצהיר, כי ידוע לו שנאסר עליו להיות חבר בגוף בוחר כמשמעו בחוק.

ה. איסור העסקת קרובי משפחה

- לא יעסק עובד בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל אם ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בינו לבין קרוב המשפחה שלו באותו משרד או באותה יחידה, או שההעסקה עלולה להביא לניגוד עניינים בעל קרבת משפחה לעובד אחר באותו משרד או באותה יחידה, או שהוא קרוב משפחה של הער/סגן הער במשרד.

- במקרה בו מבקש המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל להעסיק בלשכתו עובד אשר יש לו קרבת משפחה במשרד, עליו לפנות לנציבות שירות המדינה, בהתאם להוראות פרק [משנה 13.3](#) בתקשי"ד. הסמנכ"ל הבכיר להון אנושי ומנהל לא יעסיק את המועמד ולא יעביר את העובד לתפקיד בלשכת המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל כל עוד לא קיבל את ההיתר המבוקש.

ו. מניעת ניגוד עניינים

- על כל עובד מדינה חלה החובה הכללית להימנע מניגוד עניינים בין עניין עליו הוא מופקד בתפקידו הציבורי לבין עניין אחר שלו או תפקיד אחר שהוא ממלא, ובעת הצורך עליו לפנות לגורמים המתאימים במשרד ולפעול לעריכת הסדר מתאים למניעת ניגוד עניינים.

- מועמד לתפקיד של משנה למנכ"ל, עוזר או יועץ בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, חייב למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים. השאלון המלא יועבר ליועץ המשפטי של המשרד, אשר ייבחן את שאלת ניגוד העניינים ויגבש את פתרונה בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה. במקרים בהם סבר היועץ המשפטי כי מן הראוי לערוך למועמד הסדר למניעת ניגוד עניינים, תהיה חתימת המועמד על ההסדר, תנאי למינוי המועמד לתפקיד. יודגש כי יש לבדוק את סוגיית ניגוד העניינים, מרם מינוי המועמד לתפקיד ותחילת העסקתו בפועל.

עו"ק מן השאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ועו"ק מן ההסדר למניעת ניגוד עניינים יתו"קו בתיקו האישי העובד, ועו"ק נוסף מכל אחד מהמסמכים יועבר לנציבות שירות המדינה.

ז. מועמדים בעלי עבר פלילי או משמעותי

- כל מועמד המבקש להתקבל למשרה בשירות המדינה, בין אם מקרב עובדי המדינה ובין אם מחוץ לשירות המדינה, נדרש למלא טופס הצהרה בדבר מידע פלילי משמעותי, טרם קליטתו.

- קליטתם של מועמדים לעבודה בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, שקיים בעניינם מידע משמעותי או פלילי תיעשה בהתאם לפרק 8 ל"נוהל בחינת התאמתו של מועמד למשרה בשירות המדינה" (מועמדים בעלי עבר פלילי או משמעותי ומועמדים אשר תלויים ועומדים נגדם הליכים פליליים או משמעותיים) שפרסם אגף המשמעת בנציבות שירות המדינה. הנוהל מעוגן בהוראות פסקה 13.502 בתקש"ר.

- מועמד לתפקיד בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל אשר דיווח על מידע פלילי או משמעותי בטופס ההצהרה - אין להמשיך בהליכי קליטתו עד לקבלת אישור נציבות שירות המדינה, הכול כמפורט בפרק 8 לנוהל האמור.

ח. הכשרה והדרכה

- בהתאם להוראות התקש"ר, אין לאשר השתתפות במימון לימודים מסוג השכלה כללית לעובדים במשרות אמן בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל שמונו מחוץ לשירות המדינה. כמו כן בהתאם להנחיות נציבות שירות המדינה, אין לאשר לעובדים אלה השתתפות בלימודים או בפעולות הדרכה (הכשרה, השתלמות או העשרה), כגון לימודי שפות, מחשוב וכדומה.

- השתתפות עובד לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל בפעולות הדרכה משרדיות פנימיות, בהן משתתפים עובדי המשרד בלבד (לא כולל פעולות הדרכה מטעם נציבות שירות המדינה), נתונה לשיקול דעת המשרד, בהתאם לנסיבות העניין, ובכללן ותק העובד, העלות העולית של השתתפות העובד, רלוונטיות ההכשרה וכדומה.

- למען הסר ספק, מגבלות אלה אינן חלות על עובד לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל שמונה מקרב עובדי המדינה או על עובד שמונה מקרב תכנית הצוערים לשירות המדינה.

15. סיום שירות של עובדים במשרות אמן בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל

א. סיום שירותו של עובד לשכת מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל בתום כהונתו של המנכ"ל/מוקבל מנכ"ל

- בהתאם לחוזה העסקתו של עובד בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, ולאור מאפייניה הייחודיים של מתכונת העסקה במשרות אמן, עם סיום כהונתו של המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל, חדלה מיידית העסקתו של עובד הלשכה בשירות המדינה.

- בטרם תימסר לעובד ההודעה על סיום העסקה, על יחידת משאבי אנוש לקיים שיחה אשר תתועד בכתב עם כל אחד מעובדי לשכת המנכ"ל/מוקבל המנכ"ל, בכדי לבחון האם אין מניעה חוקית לסיום העסקתו, כגון: טיפולי פוריות, היריון, חופשה לאחר לידה (חוק עובדת נשים, התשי"ד-1954 וסעיף 82.28 בתקש"ר); חופשת מחלה (חוק דמי מחלה, התשל"ו-1976 ופסקה 82.295 בתקש"ר); שירות מילואים (חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה), התשי"ט-1949 וסעיף 34.39 בתקש"ר) ועוד, או נסיבות אישיות חריגות ביותר ויוצאות דופן, שלא היו ידועות ערב סיום כהונת הנבחר.

- במקרה בו שבין העובדים במשרות האמן מועסקת עובדת הרה או עובדת הנמצאת בתקופת הורות ולידה או בימי חופשה לאחר חופשת הורות ולידה או בעת חופשת הורות ולידה מוארכת בשל מחלת התינוק או בשל מחלת האם, וכן במשך תקופה של 60 ימים לאחר תום תקופת ההיעדרות, יש לפעול בהתאם להנחיות נציב מספר 8.2 - נוהל סיום העסקה של עובדות ועובדים המועסקים בתקופות קצובות ומונעים בפיטורים על-פי חוק עובדת נשים.

- במקרה בו בין עובדי לשכת מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל ישנם עובדים שלא ניתן לפטרם על-פי חוק מסיבות שאינן קשורות בהיריון או בלידה, יש לפנות אל רפרנט המשרד בנציבות שירות המדינה, בכדי לבחון את האפשרויות הקיימות הקשורות בהמשך העסקתו של העובד.

- מאחר שעובדי לשכת המנכ"ל/מוקבל המנכ"ל מתמנים לתפקידם על-פי שיקול דעתו הבלעדי של הממונה ובפטר מלא מחובת המכרז, אין למנות את העובדים במשרות הנמנות על הסגל המקצועי של שירות המדינה, שלא בהתאם להוראות [חוק שירות המדינה \(מינויים\)](#), התשי"ט-1959 ולהוראות התקש"ר.

ב. סיום שירותו של עובד לשכת מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל במהלך כהונתו של מנכ"ל/מוקבל המנכ"ל

סיום שירותו של עובד לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל במהלך כהונתו של הממונה ייקבע על-ידי המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל או מי מטעמו או לחילופין על-ידי נציבות שירות המדינה, לאחר קיום שימוע לעובד.

ג. עם סיום תפקידו של עובד במשרת אמן בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל שמונה מחוץ לשירות המדינה, יש לתת לו הודעה מוקדמת או פיצוי בסכום השווה לשכרו הרגיל בעד תקופת ההודעה מוקדמת, בהתאם [לחוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות](#), התשס"א-2001, וסעיף [82.32](#) בתקש"ר.

ד. עם סיום תפקידו של עובד מקרב עובדי המדינה, אשר התמנה למשרה של עובד לשכת מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל ומועסק בדרך של מינוי בפועל, הוא יחזור למשרתו הקבועה, או למשרה החלופית שנשמרה לו, בהתאם להוראות [פסקה 18.212](#) בתקש"ר, ושכרו ישולם בהתאם למתח הדרגות הצמוד למשרתו הקבועה. עובד המשובץ במינוי בפועל במשרת אמן בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, ופורש מן השירות בתקופת המינוי בפועל בנסיבות המזכות אותו בגמלה לפי [חוק הגמלאות](#), התש"ל-1970, תחושב גמלתו לפי משכורתו החודשית הקובעת בדרגה לה הוא זכאי בסולם הדרגות המקצועי בו הוא מועסק דרך קבע, ולא לפי משכורתו בעת המינוי בפועל.

ה. עם סיום תפקידו של עובד מקרב "תכנית צוערים לשירות המדינה", מתבקשת יחידת משאבי אנוש של המשרד/היחידה לפנות לאגף צוערים לשירות המדינה, על מנת שייערכו להשמת העובד, ולמציאת חלופה מתאימה במקומו. עובד כאמור שהועסק בלשכת מנכ"ל במהלך תקופת המחויבות שלו לתכנית, ואשר הסתיימה העסקתו לאחר תום תקופה זו ולא נשמרה לו משרה אחרת בשירות המדינה - יחולו עליו הוראות סעיף ג, אך תישמר לעובד הזכאות להגיש מועמדותו למכרזים פנימיים ובין-משרדיים במשך 6 חודשים מיום סיום שירותו.

ו. עם סיום תפקידו של מזכיר לשכה שקיבל כתב מינוי, כאמור בסעיף 1.7.1, הוא יועבר למשרה מקבילה אחרת במשרד על-פי שיקול דעת המשרד ובכפוף להוראות פרק משנה [11.2](#) לתקש"ר. סירב מזכיר לשכה המועסק בכתב מינוי להצעת המשרד להעברתו למשרה אחרת במשרד, ניתן יהיה לסיים את העסקתו בהתאם לכללים החלים על סיום העסקת נושאי משרות אמן. בהתאם להודעת אגף התקציבים במשרד האוצר, במקרה בו עקב הניוד יחסר תקן בלשכת הנבחר, הוא יתוקצב על-ידי אגף התקציבים.

ז. על מנת לאפשר רציפות בעבודת לשכת המנכ"ל/מוקבל המנכ"ל ושמירת הויתרון הארגוני, עם סיום כהונתו של עובד במשרת אמן, חלה עליו החובה להעביר את תפקידו באופן שימתי ויסודי למחליפו, ובכלל זה תפקידיו ותחומי פעילותו, משימות מרכזיות שהושלמו, משימות שטרם הושלמו וכיוצא בזה. במקרה של סיום כהונה במועד כהונתו של המנכ"ל/מוקבל המנכ"ל, ישתלב הליך החפיפה של העובדים בתהליך החפיפה של המנכ"ל/מוקבל המנכ"ל הנכנס ולשכתו, כאמור בנהל להעברת תפקיד בעת חילופי מנכ"ל, המפורט בהחלטת ממעלה [מספר 5342](#) מיום ט"ו בשבט התשע"ג (27.1.2013).

ח. עובד במשרת אמן בלשכת המנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, שהממונה עליו סיים את כהונתו, וממונה חדש מבקש להמשיך להעסיקו במשרת אמן, ייחתם עמו חוזה העסקה חדש לתקופת כהונת המנכ"ל/מוקבל המנכ"ל הנכנס, והוא ימשיך בצבירת הזכויות הסוציאליות שלו, ובכלל זה ימי חופשה, ימי מחלה, ותק לשלם לחג וכדומה. יובהר, כי במקרה זה העובד אינו זכאי לדמי הודעה מוקדמת, ולתשלום פיצויי פיטורים, פדיון ימי חופשה ושאר תשלומים להם זכאים עובדים בעת סיום העסקה.

עובד במשרת אמן אשר סיים העסקתו בשירות המדינה, קיבל פיצויי פיטורים וחזר לשירות תוך תקופה של עד שישה חודשים מיום סיום העסקתו, רשאי לבקש ממנהל משאבי אנוש ביחידתו כי שירותו הקודם יוכר לעניין רציפות זכויותיו, כאמור לעיל, בתנאי שיחזיר את פיצויי הפיטורים ושאר התשלומים שקיבל בגין סיום העסקתו, בהתאם להוראות [סעיף 83.71](#) בתקשי"ר.

מכל מקום, יובהר כי לא יתאפשר כפל תשלומים לעובד במשרת אמן בתקופה חופפת - הן בגין דמי הודעה מוקדמת (מפאת סיום העסקה על-ידי ממונה אחד), והן בגין שכר חודשי (מפאת תחילת העסקה על-ידי ממונה אחר). עובד אשר שולמו לו דמי ההודעה המוקדמת ובמהלך התקופה שב לעבוד במשרת אמן, יקוזזו דמי ההודעה המוקדמת ממשכורתו הראשונה.

16. בהתאם להחלטת הממשלה [מספר 2715](#) מיום י"א בסיוון התשע"ז (5.6.2017), נקבע הסדר תגמול לפורשים משירות המדינה בשל הגבלות לאחר פרישה והכל בכפוף לתנאים ולכללים שנקבעו בהחלטת הממשלה. בהחלטת הממשלה נעשתה הבחנה בין פורשים משירות המדינה אשר בתפקידם האחרון כיהנו באחת מהמשרות שנקבעו בהחלטת הממשלה כמשרות הזכאיות לתגמול, כאמור בהחלטה במסלול אוטומט/דיוק - קרי ללא צורך באישור פרטני מהגורמים המוסמכים (הממונה על השכר ונציב שירות המדינה או מי מטעמם), וזכאותם תיקבע בהתאם למנגנון הקבוע בסעיף 9 להחלטה - לבין פורשים משירות המדינה שמשרתם לא נמנית על משרות המסלול האוטומט/הירוק וזכאותם תיקבע על-פי החלטת הגורמים המוסמכים בהתאם לתנאים שמפורטים בהחלטה.

במסגרת המשרות הנמנות על המסלול האוטומט כאמור לעיל, נמנות גם משרות ראשי מטה של מנהלים כללים של משרדי הממשלה או מי שמכהן בתפקיד יועצו הבכיר של המנהל הכללי, אף אם אינו מוגדר כראש מטה וכן של מוקבלים של המנהלים הכלליים של משרדי הממשלה או של יחידות הסמך. בהתאם להנחיית היועץ המשפטי לממשלה [מספר 1.1711](#) בדבר גיבוש עמדת המדינה לגבי תקופת הצינון הראויה לפורשים משירות הציבור, עובדים כאמור (ראשי מטה של מנהלים כללים של משרדי הממשלה או מי שמכהן בתפקיד יועצו הבכיר של המנהל הכללי אף אם אינו מוגדר כראש מטה וכן של מוקבלים של המנהלים הכלליים של משרדי הממשלה או של יחידות הסמך), נחשבים לדרג בכיר ב' הן לעניין הנחיית היועץ והן לעניין החלטת הממשלה בדבר התגמול לפורשים בשל הגבלות לאחר פרישה.

פרק שישי

תנאי העסקה של מנהלים כלליים
ומוקבליהם שכר ותנאי שירות

פרק שישי - תנאי העסקה של מנכ"לים ומוקבליהם - שכר ותנאי שירות (פרק משנה 17.1)

א. כללי

תנאי העסקה של מנהלים כלליים ומשרות מקבילות נקבעו בהחלטות הממשלה. להלן מובאים תנאים אלה, כפי שפורמו בפרק משנה 17.1 לתקשי"ר:

1. הוראות פרק זה חלות החל מיום י"ד סיוון התשנ"ו (1.6.1996) על:
 - המנהלים הכלליים של משרד ממשלתי (להלן - "מנכ"ל");
 - נושאי משרה שנקבעה כמקבילה למשרת מנכ"ל;
 - על מי שתנאי העסקתו הוקבלו באופן אישי למנכ"ל, בהתאם לתנאי ההקבלה, שנתמנה לתפקיד או חתם על חוזה העסקה.
2. "מוקבל מנכ"ל" הוא אחד משני אלה:
 - נושא משרה שהעכר ותנאי ההעסקה הנלווים לתקן משרתו הם כשל מנכ"ל משרד ממשלתי. למען הסר ספק, החלטה זו לא תחול על מי שנקבעו לו שכר ותנאי עסקה כשל מנכ"ל באופן אישי.
 - מנהל יחידת סמך המועסק בדרגה עליונה של סולם הדרגות הצמוד למשרתו שאושר על-ידי נציב שירות המדינה כמוקבל מנכ"ל לעניין זה.
3. למען מנוע ספק יודגש כי אין בהקבלת תנאי העסקתו של עובד מסוים, באופן אישי, לתנאי מנכ"ל כדי להקנות כל זכות להקבלת תנאים דומים לעובד שישוּבץ אחריו לאותה המשרה, או לעובד שמילא את המשרה לפניו. כמו כן, הקבלה זו אינה משפיעה על דרך המינוי למשרה.
4. על דרך המינוי- ראה פרק שני לעיל.

ב. כישורי סף למינוי מנהלים כלליים (פסקה 17.121(ב))

1. בהתאם להחלטת הממשלה מספר 3435 מיום ח' ניסן התשס"ח (13.4.2008) נקבעו כישורי סף למינוי מנהלים כלליים במשרדי הממשלה.
2. מועמד כשיר להתמנות כמנהל כללי במשרד ממשלתי, בהתקיים בו שני אלה:
 - הוא בעל תואר אקדמי ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כעקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על-ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, בהתאם לכללי ותנאיו כפי שיהיו מעת לעת, לרבות הוראות נציבות שירות המדינה;
 - הוא בעל ניסיון בתפקידים ניהוליים בכירים - בשירות הציבורי או בתאגיד בעל היקף עסקים ו/או פעילות משמעותיים, או שהוא בעל ניסיון בתפקיד בכיר אחר בתחום פעילותו העיקרי של המשרד בו הוא מיועד לכהן כמנכ"ל, או בכל תפקיד רלוונטי אחר.
3. במקרים חריגים ניתן למנות מועמד אף אם לא מתקיים בו התנאי האמור בסעיף 2 לעיל, וזאת כאשר הוא בעל ניסיון של שמונה שנים לפחות בתחום עיסוקו המקצועי העיקרי של המשרד, מתוכם לפחות ארבע שנים בתפקידים ניהוליים בכירים בשירות הציבורי או בתאגיד בעל היקף עסקים ו/או פעילות משמעותיים, אשר ככל שיהיו חלק מתקופת ניסיונו בתחום עיסוקו העיקרי של המשרד כאמור לעיל. ועדת המינויים קבעה, בהחלטה מנומקת, כי בנסיבות העניין אין בהיעדר תואר אקדמי כדי לפגום בכשירותו המקצועית לכהן כמנכ"ל, בהתחשב, בין היתר, בניסיונו המקצועי של המועמד בתחומי עיסוקו העיקריים של המשרד.

כמו כן, במקרים חריגים ניתן למנות מועמד אף אם לא מתקיימות בו אחת מהאפשרויות האמורות בסעיף 2 לעיל, וזאת כאשר הוא בעל ניסיון מיוחד וועדת המינויים קבעה, בהחלטה מנומקת, כי בנסיבות העניין אין בהיעדר אחת מהדרישות האמורות בסעיף 2 לעיל כדי לפגום בכשירותו המקצועית לכהן כמנכ"ל, בהתחשב, בין היתר בניסיונו המקצועי ובשיקולים רלוונטיים אחרים. (החלטה [ממשלה מספר 86](#) מיום ט"ז אייר התשס"ט (10.5.2009))

ג. שכר מנכ"ל ומקביליו (סעיף 17.13)

1. מנכ"ל, כמו גם מקביל למנכ"ל, רשאי, עם כניסתו לתפקידו, לבחור את תנאי העסקתו מבין אחת החלופות הבאות:
- שכר מנכ"ל כפי שייקבע מעת לעת על-ידי הממשלה;
- השכר בדרגה העליונה בסולם בדרגות המקצועי הצמוד למשרה בתקן, או בשכר בדירוגו המקצועי של העובד ערב מינויו למנכ"ל.
2. בחר מנכ"ל או המקביל למנכ"ל באחד מתנאי ההעסקה המפורטים בסעיף ג' לעיל, אין הוא רשאי לחזור בו.
3. יודגש כי מנכ"ל או מקביל למנכ"ל אינם זכאים לשעות חופשה בתמורה לשעות עבודה בימי ו', מכיוון שהתמורה בגין עבודה בימי ו' מגולמת בשכרו. למען מנוע ספק יצוין כי שכר מנכ"ל ומקביליו כולל בתוכו גם תמורה בגין עבודה בשעות נוספות וכל גמול אחר המשולם בתמורה לעבודה בשעות בלתי רגילות, בין אם בחר בשכר מנכ"ל ובין אם בחר בשכר בדרגה העליונה בסולם המקצועי, כאמור בסעיף ג' לעיל.
4. מנכ"ל או מקביל למנכ"ל אינו זכאי למענק יובל.
5. מנכ"ל או מקביל למנכ"ל המכהן בפועל זכאי למשכורת של מנכ"ל, אם ביקש זאת, למשך תקופת מינויו בפועל ([פסקה 18.243](#) (א)).
6. מינוי בפועל של עובד לתפקיד מנכ"ל או מקביל למנכ"ל, אינו מקנה לו כל זכות קבועה על המשרה ולא זכות קבועה לרמת שכר, תנאי הפנסיה והתנאים הנלווים של מנכ"ל ([פסקה 18.243](#) (ב)).

ד. דרך ההעסקה (סעיף 17.14)

1. העסקה חוזית

- מנכ"ל יועסק על-פי חוזה מיוחד לפי תקנה ו'[18](#)) ([לתקנות שירות המדינה \(מינויים\) \(חוזה מיוחד\)](#), התש"ך-1960, לתקופת חוקפו של מינויו;
- בעל תפקיד מקביל למנכ"ל, יועסק על-פי חוזה מיוחד, לפי תקנה ו'[3](#)) לתקופה של ארבע שנים;
- חוזים כאמור ניתנים לביטול מוקדם על-ידי העובד ו/או על-ידי הממשלה בהתאם למותנה בהם.

2. העסקה על-פי כתב מינוי

- למרות האמור לעיל, מנכ"ל המועסק על-פי כתב מינוי ערב מינויו לתפקיד מנכ"ל, המתמנה לתפקיד ברציפות מעבודתו בשירות המדינה והבוחר בתנאי שכר לפי דירוג מקצועי, יהיה רשאי להוסיף ולהיות מועסק לפי כתב מינוי.
- מובהר עם זאת, כי הוראות סעיף ה להלן, בדבר הפסקת הכהונה, יחולו גם על מנכ"ל המועסק על-פי כתב מינוי.

ה. פנסיה ותנאים סוציאליים נלווים (סעיף 17.15)

1. מנכ"ל הבא מתוך השירות

מנכ"ל אשר ערב מינויו היה מועסק עשר שנים רצופות כעובד בשירות המדינה שחל עליו חוק שירות המדינה, (גמלאות) (נוסח משולב), התש"ל-1970 (להלן - "חוק הגמלאות") או, כעובד בשירות המדינה שהוראות חוק הגמלאות הוחלו עליו בחוזה העסקתו, ואשר צבר עשר שנות שירות רצופות כאמור, המתמנה לתפקיד מנכ"ל ברציפות מעבודתו בשירות המדינה (להלן - "מנכ"ל הבא מתוך השירות"), יהיה זכאי:

- להמשיך ולבטח זכויותיו בפנסיה תקציבית במדינה, בהתאם לחוק הגמלאות ועל-פי תנאיו, ותקופת שירותו הקודמת במדינה תצורף לתקופת כהונתו כמנכ"ל; או-

- לבטח זכויותיו לפנסיה בקרן פנסיה, בקופת ביטוח או בקופת גמל אחרת, לפי בחירתו, וזכויותיו בגין תקופת שירותו הקודמת ייקבעו בהתאם להוראות חוק הגמלאות, או לחילופין- ולפי העניין - בהתאם לתנאי חוזה ההעסקה.

לעניין האמור בסעיף זה ובסעיף ג לעיל "רציפות בעבודה" - לרבות הפסקת עבודה תוך ניתוק יחסי עבודה שאינה עולה על ששה חודשים, בהתאם לסעיף 2(9) לחוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג-1963.

2. מנכ"ל הבא מחוץ לשירות

מנכ"ל או מקבילו שלא מונה לתפקיד ברציפות מעבודתו בשירות המדינה, או שהיה עובד מדינה, אך ערב מינויו הועסק באופן שלא חל עליו או, שלא הוחל עליו בחוזה העסקתו, חוק הגמלאות - וזכויותיו הפנסיוניות תבטחנה בקרן פנסיה, בקופת ביטוח או בקופת גמל אחרת, לפי בחירתו, בין אם בחר בעובד מנכ"ל ובין אם בחר בעובד בדרגה העליונה, בסולם הדרגות המקצועי, כאמור בסעיף ב לעיל.

ו. סיום השירות (פסקה 17.161)

1. הפסקת כהונת מנכ"ל או מקבילו - הוראות כלליות

כהונת מנכ"ל

א. החליטה הממשלה לבטל מינויו של מנכ"ל, ו/או למות מנכ"ל חדש תחת מינויו של מנכ"ל קודם, תופסק כהונתו של המנכ"ל הקודם מתאריך החלטת הממשלה או על-פי קביעתה. מובהר, כי אין למנכ"ל זכות לקביעות במשרתו או כל זכות דומה לכך, וכי כהונתו מתקיימת אך ורק על-פי החלטת הערר והממשלה לפי סעיף 12 לחוק מינויים;

ב. הודעה על הכוונה לבטל מינוי של מנכ"ל תימסר למנכ"ל, בין באמצעות המשרד ובין באמצעות נציבות שירות המדינה, בטרם הפסקת הכהונה. בכל מקרה מובהר, כי המנכ"ל, מוחזק, כמי שיועד דבר ביטול מינויו, מיד עם קבלת החלטת הממשלה האמורה;

ג. חובה על המנכ"ל להעביר את תפקידו בצורה הטובה ביותר למחליפו, ולמלא אחר כל דרישות הערר הממונה עליו או כל גורם מוסמך אחר, באשר להעברת התפקיד. האחריות לקיום נוהל העברת תפקיד בעת חילופי מנכ"ל:

- האחריות הכוללת להיערכות לחפיפה וליישום תהליך החפיפה כולו מוטלת על המנכ"ל היוצא של המשרד, אשר יוביל את הליך העברת התפקיד בסיועם של בעלי תפקידים מרכזיים במשרד כפי שפורטו בהחלטת ממשלה מספר 5342 מיום ט' שבט התשע"ג (27.1.2013), כמפורט בפרק שביעי סעיף א בחוברת זו. ובלבד שאושרו על-ידי הממשלה.

- לאפשר הסדר חפיפת זמנים של עד 21 יום, לפי קביעת הערר הממונה, בהתאם לאחת מחלופות אלה:

- ממועד כניסתו של המנכ"ל הנכנס לתפקיד, יוכל מי שהיה המנכ"ל היוצא להימנות על עובדי המדינה הפעילים וסייע לכניסת המנכ"ל החדש באמצעות תהליך חפיפה (מבלי שיוסיף להחזיק בסמכויות המנכ"ל);

- ממועד אישור הממשלה את מינוי של המנכ"ל הנכנס ובטרם נכנס לתפקידו בפועל, הוא יכול להימנות על עובדי המדינה הפעילים (הזכאי לכל זכויותיו כמנכ"ל) ולהתחיל בהליך החפיפה עם המנכ"ל המכהן (בטרם העברת סמכויות במנכ"ל).
 - הודעה על הסדר החפיפה כאמור, בהתאם לחלופה שנבחרה, תימסר לנציב שירות המדינה ולמזכיר הממשלה.
- (החלטת ממשלה [מספר 78](#) מיום י"ח אייר התשע"ג (28.4.2013)).

ד. שכרו של המנכ"ל ישולם במלואו, עד למועד הפסקת כהונתו, על-פי החלטת הממשלה כאמור בנסמן (א) לעיל, או עד ל-21 יום נוספים לכל היותר, לאחר מועד זה במידה והשר דורש מהמנכ"ל הארכת הכהונה כאמור בנסמן (ג) לעיל. מיום הפסקת תשלום השכר כאמור לעיל, ישולמו למנכ"ל תשלומי הסתגלות, כמפורט בסעיף 6 להלן, הכוללים דמי הודעה מוקדמת על-פי כל דין, ותשלומים אחרים כמפורט בפרק זה, במידה וזכאי להם.

מקביל מנכ"ל

ה. הפסקת חוזה של נושא משרה מקבילה למנכ"ל, לרבות אי הארכתו, כפופה לכללי המשפט המינהלי והציבורי. על השר להפעיל סמכותו זו על בסיס שיקולים רלבנטיים בלבד, על בסיס תשתית עובדתית מתאימה, תוך מתן המשקל הנאות לכל שיקול, ואיזון נאות בין האינטרסים השונים.

יש לפעול בתום לב ובהגינות, תוך קיום הכללים שמקורם בדיני עבודה, בפסיקות בג"ץ ובתי הדין לעבודה, ובכפוף לקיום כללי הצדק הטבעי.

2. סיום שירותו של מנכ"ל הבא מתוך השירות ([פסקה 17.162](#))

א. מנכ"ל או מקבילו הבא מתוך השירות, ובחר לבטח זכויותיו לגמלאות לפנסיה תקציבית במדינה - סיום כהונתו ייחשב לפיטורים, לעניין חוק הגמלאות, בין אם שירותו הסתיים ביזמת השר הממונה עליו ובין אם התפטר מרצונו, אלא אם כן עבר ברציפות לתפקיד אחר בשירות המדינה, כאמור בסעיף 2 להלן;

ב. מובהר בזאת, כי מנכ"ל או מקבילו כאמור לעיל, אינו זכאי להטבות פרישה או כל זכויות פרישה אחרות כלשהן, מלבד אלה המפורטות בפרק משנה זה [ובסעיף 85.14](#) לתקש"ר.

3. סיום שירותו של מנכ"ל הבא מחוץ לשירות ([פסקה 17.163](#))

מנכ"ל או מקבילו שזכויותיו לפנסיה מבוססות בקרן פנסיה, קופת ביטוח או בקופת גמל, יהיה זכאי לזכויותיו הפנסיוניות לפי כללי הקרן או הקופה כאמור.

4. ימי חופשה ([פסקה 17.164](#))

א. מנכ"ל או מקבילו רשאי לצבור ימי חופשה עבור תקופת כהונתו במשרתו, בכפוף להוראות סעיף 7 [לחוק חופשה שנתית, התשי"א-1951](#), ואינו זקוק לאישור לפי פסקה [33.135](#) לתקש"ר, אך מכסת הצבירה המרבית לא תעלה על 140 ימים בגין כל תקופת שירותו, לרבות תקופות העסקה במשרות אחרות, אם היו כאלה;

ב. אם עומדת למנכ"ל או למקבילו יתרת חופשה שנתית שלא ניצל עד סיום שירותו, יהיה זכאי לדמי פדיון החופשה בהתאם להוראות סעיף [33.18](#) לתקש"ר, ולא יהיה זכאי לחופשה בפועל. עם זאת רשאי הוא על-פי בחירתו לנצל ימי חופשה אלה, או חלקם, כימי חופשה בפועל עד לסוף החודש בו סיים תפקידו, ובתנאי שלא יעבור בתקופה זו כשכיר או כעצמאי, למעט בעיסוק שהותר לו בעת כהונתו;

ג. מנכ"ל או מקבילו הגבלות אינו זכאי לחופשה ללא משכורת, ועם סיום כהונתו עליו לפרוש מן השירות, אלא אם כן עבר ברציפות לתפקיד אחר בשירות המדינה;

ד. מנכ"ל או מקבילו שאינו עובד בעל חובת "ציון" המוטלת עליו מכוח [חוק שירות הציבור \(הגבלות לאחר פרישה\)](#), התשכ"ט-1969 ובפרק משנה [43.6](#) לתקש"ר, יהיה זכאי לנצל בעין שלושה חודשי עבודה מתוך ימי החופשה הצבורה העומדת לזכותו (בנוסף לחודשי ההסתגלות להם הוא זכאי על-פי חוזה העסקתו). בתקופה זו יהיה זכאי לשכר בתוספת ההטבות הסוציאליות ולרכב (ללא נהג צמוד). אין באמור למנוע, ממי שמעוניין בכך, לקבל את פדיון החופשה בתשלום אחד, על-פי החוק.

5. פיצוי בגין ימי מחלה שלא נוצלו (פסקה 17.165)

א. מנכ"ל או מקבילו הבא מתוך השירות, שזכויותיו לגמלאות בוטחו בפנסיה תקציבית במדינה, ואשר בעת סיום שירותו ופרישתו לגמלאות הגיע לגיל 50 שנה לפחות, אשר עומדים לזכותו ימי מחלה בלתי מנוצלים, יהא זכאי לפיצוי בגין ימי המחלה האמורים, במועד פרישתו.

ב. מנכ"ל או מקבילו שזכויותיו לגמלאות בשירות המדינה בוטחו בקופת גמל לקצבה, יהיה זכאי לפיצוי בגין ימי מחלה שלא נוצלו, ובלבד שמועד סיום שירותו במדינה הוא מיום כ"ה בסיוון התשע"ו (1.7.2016) ואילך, ושמתיקיימים לגביו תנאי הזכאות הקבועים בפסקה 33.271 לתקשי"ר.

ג. חישוב הפיצוי, ייעשה, בכפוף לאמור בפסקה זו, על-פי הוראות סעיף 33.27 לתקשי"ר ועל סמך מופס זכאות לפיצוי בעד חופשת מחלה שלא נוצלה לעובד הפורש לגמלאות (מדרף 2835).

6. תשלומי הסתגלות (פסקה 17.166)

א. מנכ"ל או מקבילו ששירותו הסתיים, זכאי לתשלום משכורת ושאר תנאי השירות של מנכ"ל, כגון החזרי הוצאות רכב, לרבות רכב (ללא נהג צמוד) והחזר הוצאות מלפון לפי חשבון מלפון, לתקופה כמפורט בנסמן ג להלן, ובתנאי שלא יעבוד בתקופה זו כשכיר או כעצמאי, למעט בעיסוק שהותר לו בעת כהונתו. תקופה זו נחשבת לגבי לתקופת עבודה וחלות עליה כל המגבלות על-פי כל דין, החלות על עובד מדינה בדרגתו ובמעמדו;

ב. מנכ"ל או מקבילו רשאי לבחור במקום הזכויות המפורטות בנסמן א לעיל, בתשלום מענק כמפורט בנסמן ג להלן. במקרה זה יופסקו מיד יחסי עבודה בין המנכ"ל ובין המדינה. למען הסר ספק, יודגש כי במקרה זה יופסקו מידיית זכויות המנכ"ל או מקבילו לקבלת החזרי הוצאות רכב לרבות רכב אישי ומלפון;

ג. משך התקופה שהמנכ"ל או מקבילו מקבל עבודה תשלומי הסתגלות או מענק חד-פעמי כאמור לעיל, מותנה באורך תקופת שירותו, לפי הפירוט הבא:
כיהן עד 19 חודשים - חודש אחד.
כיהן מעל 19 עד 30 חודשים - חודשיים.
כיהן מעל 30 חודשים - שלושה חודשים.

7. הגבלות לאחר הפרישה (פסקה 17.167)

על מנכ"ל או מקבילו הפורש מן השירות, חלות הגבלות לאחר פרישה,

ז. העברה לתפקיד אחר (סעיף 17.17)

1. מנכ"ל המתמנה מתוך השירות, רשאי להגיש את מועמדותו למכרז פנימי המתקיים במשרדו (ראה פסקה 11.411 לתקשי"ר), וזאת עד תום תקופת ההסתגלות אם בחר בה בהתאם לסעיף 61 לעיל.

2. על-פי החלטות ועדת הערים לענייני כלכלה וועדת השירות, נציב שירות המדינה רשאי לאשר המשך העסקה בתנאי שכר של מנכ"ל, למנכ"ל או מקבילו, אשר יעבור, ברציפות, לתפקיד אחר, בתנאים כדלהלן:

- רמת התקן של התפקיד החדש אינה נמוכה מאחת משתי הדרגות עליונות בסולם הדרוג המקצועי אליו משתייכת המשרה; וכן -
- הושלמה תקופת כהונה של לפחות שנה כמנכ"ל או מקבילו.

3. מובהר, כי מנכ"ל או מקבילו, שסיים תפקידו זה והתמנה ברציפות לתפקיד אחר בשירות המדינה, ייחשב מועד סיום שירותו כמועד סיום תפקידו האחרון במדינה.

ח. עבודה פרטית (פסקה 17.192)

מנכ"ל או מקבילו חייב להקדיש את כל זמנו ומרצו לעבודת המשרד ואין הוא רשאי לעסוק בעבודה פרטית בשכר. יוצאת מכלל זה עבודה אקדמית כמראה במוסד אקדמי מוכר להשכלה גבוהה, ובתנאי שהמנכ"ל קיבל לכך היתר בכתב ומראש בהתאם להוראות פרק [משנה 42.4](#) לתקשי"ר ובלבד שמשך זמן ההרצאות לא יעלה על ארבע שעות הוראה אקדמיות בשבוע.

ט. חברות בהנהלת חברה ממשלתית או תאגיד (פסקה 17.194)

נוכח מעמדו המיוחד של המנכ"ל והרצון למנוע ניגוד עניינים פוטנציאלי מחד, ונוכח חשיבות תפקודם העצמאי של התאגידים הציבוריים והחברות הממשלתיות מאידך, אין המנכ"ל יכול להתמנות במועצה או בדירקטוריון של תאגיד או חברה כאמור, אלא באחד המקרים החרגים הבאים:

- כאשר המשרד אינו אחראי לתחומי פעילותה של החברה הממשלתית או התאגיד הציבורי, ולמנכ"ל יש יכולת מקצועית הרלוונטית לתחומי פעילותה של החברה, ולדעת השר הממונה תהיה תרומה משמעותית במינויו. יודגש, כי המינוי כפוף לחוות דעת משפטית כי אינו יוצר חשש לניגוד אינטרסים (מוסדי או אחר), וכן להצהרתו של המנכ"ל כי יוכל להקדיש את הזמן הראוי לתפקיד הנוסף שאליו הוא מועמד, בנוסף לזמן הראוי שעליו להקדיש למשרד הממשלתי שאותו הוא מנהל.

- בחברות ממשלתיות שעל-פי מסמכי היסוד שלהן משמשות למעשה כזרוע ארוכה של המדינה (כגון: חברות שפעילותן המכרעת ממומנת על-ידי המדינה ואשר פועלות בשמה לקידום פרויקטים של המדינה), ולפיכך קיימת נחיצות במעורבות של המדינה.

- במקרים בהם החוק המקים של תאגיד ציבורי קובע הוראה מפורשת לעניין חברות של שר או מנכ"ל, באופן אישי (או נציגיהם), בתאגיד.

- העיסוק כדירקטור יוגבל לדירקטוריון אחד בלבד.

י. החובה להימנע מניגוד עניינים (פסקה 17.193)

המנכ"ל לא יעסוק בכל עיסוק אחר, אף אם אינו תמורת שכר, הטבה כספית או תמורה/זכות אחרת, ואף אם אינו בחברה ממשלתית או בתאגיד ציבורי, אלא אם נציב שירות המדינה אישר כי אין בעיסוק כאמור חשש כלשהו, אף למראית עין, של ניגוד עניינים עם תפקידו, וכי עיסוק זה אינו עומד בניגוד להוראות פרקי משנה [43.0](#) ו-[13.6](#) לתקשי"ר.

יא. סיוג פעילות פוליטית ומדינית (סעיף 17.18)

על מנכ"ל או מקבילו כמו על יתר עובדי המדינה, חלים הסייגים והמגבלות הקבועים [בחוק שירות המדינה \(סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים\)](#), [התשי"ט-1959](#), [ובפרק משנה 42.3](#) לתקשי"ר.

יב. לימודים (פסקה 51.371(ז))

להלן מספר הוראות הנוגעות למנכ"לים, לעובדים במשרות אמן ולעובדים בחוזים בכירים והרלוונטיים לנושא הדרכה ולמידה בשירות המדינה:

1. הכשרת שרים ועובדים במשרות אמן

- ככלל, אין לאשר השתתפות בלימודים כלשהם ("הכשרה", "השתלמות" או "השכלה כללית" כהגדרתם בתקשי"ר) לשרים או לעובדים במשרות אמן בלשכות שרים או בלשכות מנהלים כלליים, מלבד השתתפות בפעולות הדרכה מוסדיות הנוגעות לכלל העובדים במסגרת תוכנית העבודה השנתית.

- השתתפות עובדים אלה בפעולות הדרכה משרדיות פנימיות, בהן משתתפים עובדי המשרד בלבד (לא כולל פעולות הדרכה מטעם נציבות שירות המדינה), נתונה לשיקול דעת המשרד,

בהתאם לנסיבות העניין, ובכללן ותק העובד, העלות השולית של השתתפות העובד, רלוונטיות ההכשרה וכדומה.

- למען הסר ספק, מגבלות אלה אינן חלות על עובד לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל שמונה מקרב עובדי המדינה, או על עובד שמונה מקרב תכניות הצוערים.

2. לימודים אקדמיים לעובדים בכירים ועובדים במשרות אמן

להלן פסקה בתקשי"ר הרלוונטית לנושא זה והמתייחס ללימודים אקדמיים - [\(פסקה 51.371 \(ז\)\)](#).

לימודי עובדים בכירים ועובדים במשרות אמן

אין לאשר לימודים לעובדים המכהנים כמנכ"לים או בתפקידים המקבילים למנכ"לים או לעובדים במשרות אמן בלשכות שרים, בלשכות סגני שרים ובלשכות מנכ"לים. השתתפות במימון לימודים על-פי האמור בפסקה זו, לעובדים במשרות שמתח הדרגות הצמוד להן 42-44 ומעלה בדירוג המח"ר או בדרגות מקבילות בדירוגים האחרים ודרגת העובד 43 ומעלה (שאינם מנכ"לים או מקביליהם), טעונה המלצת מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך ואישור ועדת ההשתלמות המרכזית. (במקרים בהם מדובר בבקשה ללימודים אקדמיים של מנהל כללי של משרד, טעונה הבקשה המלצת הער במשרד, וכן אישור ועדת ההשתלמות המרכזית).

3. שיעורים פרטיים ללימודי שפות זרות

- כעיקרון אין לאשר לימודי שפה זרה באמצעות מורים פרטיים ("אחד על אחד" - מורה אחד המלמד עובד אחד).

- יחד עם זאת, במקרים חריגים ומיוחדים כשמדובר בעובד שלימודים באמצעות שיעורים פרטיים חיוניים לצורך תפקידו ואין אלטרנטיבה לימודית קבוצתית אחרת ללימודים אלו, רשאי המשרד לאשר לימודים באמצעות שיעורים פרטיים באופן חד פעמי, בכפוף לשני התנאים המצטברים הבאים:

- מסגרת הלימודים אינה עולה על 50 שעות;
 - עלות הלימודים אינה עולה על סכום כפי שיקבע החשב הכללי ויפורסם על-ידי אגף בכיר הדרכה והשכלה בנציבות שירות המדינה (הסכום שנקבע נכון לתאריך הפקת חוברת זו הוא - 6,000 ₪).
- במקרים בהם מבקש המשרד לאשר לעובד, שיעורים פרטיים בשיעור הגבוה באחד מהסעיפים הנ"ל יש להפנות בקשה מנומקת, בהמלצת מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך, לוועדת ההשתלמות המרכזית בנציבות שירות המדינה. הנחיה זו חלה על כל עובדי שירות המדינה בכל רמות המשרד, למעט עובדי משרד החוץ.

4. לימודי שפות זרות - שרים, סגני שרים וחברי כנסת

בהתאם להחלטות וועדת הכנסת וועדת הכספים של הכנסת, המתייחסות לנושא שכר חברי הכנסת השרים וסגני השרים להלן הנוהל ללימודי שפות זרות של בעלי תפקידים אלו:

- חבר הכנסת זכאי לתקציב שנתי של 4,040 ₪, לצורך לימודי שפה שאינה שפת אמו, וכן לתשלום מס הכנסה שהוא חייב בו בגין תשלום הסכום האמור.
- תשלום זה ישולם על-ידי הכנסת ישירות למורה או לבית הספר ללימוד שפות, על סמך חשבונית שתומצא לחשב הכנסת.
- שר וסגן שר זכאים לתקציב שנתי בסכום המשתלם לחבר כנסת כאמור לעיל, לצורך לימודי שפה שאינה שפת אימם, וכן לתשלום מס הכנסה שהם חייבים בו בגין תשלום הסכום האמור.
- תשלום זה ישולם על-ידי אוצר המדינה ישירות למורה או לבית הספר ללימוד שפות, על סמך חשבונית שתומצא לאגף החשב הכללי במשרד האוצר (משמע, לחשבות המשרד).

5. מתן הרצאות על-ידי עובדים בכירים

עובד המועסק בחוזה בכירים המבקש לעסוק ב"הדרכה בשירות" (כפי שהיא מוגדרת בפסקה 51.112 לתקשי"ר) בשעות העבודה, מחוץ לשעות העבודה או בחופשה, חייב לקבל לכך היתר ממנכ"ל המשרד או מהממונה הישיר, אולם אינו רשאי לקבל תמורה כלשהי בגין פעולת הדרכה זו.

6. הרצאות במוסדות להשכלה - עבודה פרטית

- לא יינתן היתר לעבודה פרטית לעובד המועסק בחוזה בכירים למעט לצורך מתן הרצאות במוסדות להשכלה גבוהה בישראל אשר הוכרו על-ידי המל"ג בכפיפות למגבלות התקשי"ר פרק משנה 42.4, ובדגש שמשך זמן ההרצאה לא יעלה על ארבע שעות הוראה אקדמיות בשבוע ולאחר שעות העבודה (ההתייחסות הינה לשישה ימים בשבוע).
- המגבלות חלות גם לגבי עבודה פרטית בימי ו' בשבוע.
- האישור יינתן בתנאי שהעובד לא ירכוש, בגין הרצאותיו במוסד ההשכלה בו הוא מרצה, מעמד של עובד המוסד במשרה מלאה או חלקית.

יג. הוראות התקשי"ר (פסקה 17.191)

על מנכ"ל או מקבילו חלות הוראות התקשי"ר בשינויים המתחייבים מהוראות פרק זה.

יד. תחולה (פסקה 17.195)

על מנכ"לים או מקביליהם שמונו לפני יום י"ד סיוון התשנ"ו (1.6.1996) יחולו תנאי העשר, הגמלאות והעשירות כפי שהיו באותו מועד.

פרק שביעי

הוראות מינהליות שונות

פרק שביעי - הוראות מינהליות שונות**א. נוהל העברת תפקיד בעת חילופי מנהל כללי של משרד (פסקה 63.228(ב))****1. מטרת הנוהל**

מטרת הנוהל היא למסד תהליך מסודר ומובנה של פעולות שיש לנקוט בעת חילופי מנהל כללי של משרד (להלן - "מנכ"ל") כדי לאפשר העברה שיטתית ויסודית של האחריות לניהול המשרד באמצעות חפיפה בין המנכ"ל היוצא לבין המנכ"ל הנכנס. מטרת החפיפה היא ליידע את המנכ"ל הנכנס וצוותו בדבר מבנה המשרד שבראשו הוא עומד, תפקידיו ומחויבותו לציבור, תחומי פעולתו, התקציב והיקף כוח האדם של המשרד, המדיניות שהונהגה על-ידי השר והמנכ"ל היוצא, תכניות שטרם הושלמו וכיוצא באלה נושאים.

2. האחריות לקיום הנוהל ולביצוע החפיפה

א. האחריות הכוללת להיערכות לחפיפה וליישום תהליך החפיפה כולו מוטלת על המנכ"ל היוצא של המשרד, אשר יוביל את הליך העברת התפקיד בסיועם של בעלי תפקידים מרכזיים במשרד כפי שיפורטו להלן.

תכני החפיפה בכל משרד יורחבו על-פי הצורך, בהתאם למאפייניו המיוחדים של המשרד.

ב. לאפשר הסדר חפיפת זמנים של עד 21 יום, לפי קביעת השר הממונה, בהתאם לאחת מחלופות אלה ובלבד שאושר המינוי בממשלה:

- ממועד כניסתו של המנכ"ל הנכנס לתפקיד, יוכל מי שהיה המנכ"ל היוצא להימנות על עובדי המדינה הפעילים ולסייע לכניסת המנכ"ל החדש באמצעות תהליך חפיפה (מבלי שיוסיף להחזיק בסמכויות מנכ"ל).

- ממועד אישור הממשלה את המינוי של מנכ"ל הנכנס ובטרם נכנס לתפקידו בפועל, הוא יוכל להימנות על עובדי המדינה הפעילים (הזכאי לכל זכויותיו כמנכ"ל) ולהתחיל בהליך החפיפה עם המנכ"ל המכהן (בטרם העברת סמכויות מנכ"ל).

הודעה על הסדר חפיפה כאמור ובהתאם לחלופה שנבחרה לעיל, תימסר לנציב שירות המדינה וממזכיר הממשלה.

3. הליך החפיפה

א. באחריות המנכ"ל היוצא לקיים עם המנכ"ל הנכנס מספר פגישות חפיפה על-פי שיקול דעתם המשותף כשלמנכ"ל היוצא האחריות למסור את החומר (בין בעל פה מגובה בכתובים ובין בכתובים בלבד), ולמנכ"ל הנכנס האחריות להקצות זמן סביר לפגישות אלה.

ב. בפגישות יפרט המנכ"ל היוצא לפני המנכ"ל הנכנס את תפקידיו המשרד, התכניות המשמעותיות שהושלמו והתכניות הנמצאות בהליכי יישום וכן את המדיניות שנוקטת במשרד.

ג. המנכ"ל היוצא של המשרד יכין אוגדן ובו מידע רלבנטי בנושאים שלהלן:

- ייעוד המשרד ותפקידיו;
- תרשים מבנה ארגוני כללי;
- סיכום שנת העבודה ועיקרי תכנית העבודה המתוכננת;
- היקף התקציב המשרד, אופן הכנת התקציב המשרד, וכן התוכניות העתידיות של המשרד בהיבט התקציבי;
- היקף כוח האדם במשרד;

- הערכת מצב משרדית ומסמכי מדיניות;
 - החלטות ממשלה הנוגעות לפעילות המשרד;
 - גופים ציבוריים "בזיקת כפיפות" למשרד ויחסי הגומלין עם יחידות סמך, חברות ממשלתיות ותאגידים הקשורים למשרד;
 - רשימת ועדות קבע ועדות אד-הוק הפועלות במשרד;
 - נושאים הנמצאים במיפול המנכ"ל ושלב המיפול בהם וכן פירוט העבודה הנדרשת להשלמת המיפול (לרבות נושאים הנמצאים במיפול בוועדות משרדיות או בינמשרדיות, בחקיקה ונושאים שיש להביא לאישור ממשלה וכדומה);
 - סיכום כללי של המנכ"ל היוצא.
- ד. המנכ"ל היוצא של המשרד יציג בפני המנכ"ל הנכנס את בעלי התפקידים הבכירים במשרד ואת תחומי עיסוקם וכן יעביר העתק מגיליונות ההערכה שמילא, המתייחסים לשנה הקלנדרית האחרונה לפני סיום הכהונה (בהתאם להוראות [פסקה 93.314](#) לתקשי"ר) על כל העובדים הבכירים הכפופים לו באופן ישיר.
- ה. הסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש של המשרד יכין מסמך שבו יוצגו לפני המנכ"ל הנכנס, בין השאר, הנושאים הבאים:
- נתוני כוח אדם כלליים במשרד, לרבות שיאי כוח אדם, תקנים ואיוש;
 - נתונים ארגוניים של המשרד, לרבות תרשים מבנה ארגוני של המשרד, שינויים ארגוניים ומבניים שנערכו לאחרונה, ואלו המצויים בתהליך ביצוע;
 - נתוני הנהלה בכירה במשרד, לרבות תמונת איוש כוללת וצפי פנימי משרות (פרישות גיל, קצובות כהונה וכו'), דף נתונים אישיים בסיסי על כל חברי ההנהלה;
 - נתונים בדבר פיתוח ההון האנושי, לרבות עתודה ניהולית והכשרות;
 - הסמנכ"ל הבכיר יציג בפני המנכ"ל את הנתונים שפורטו מעלה, וכן יציג בפניו נושאים בעלי השפעה מערכתית על המשרד הנובעים מתהליכים פנימיים (כגון - מערכת יחסי עבודה, שינויים ארגוניים ומבניים וכו'), וכאלו הנובעים מתהליכים חיצוניים (כגון - משמעות הנחיות הנובעות מנציבות שירות המדינה בדבר רפורמה בניהול ההון האנושי, משמעות הנובעות מהנחיות אגף התקציבים על צמצום שיאי כוח אדם ועוד).
- ו. היועץ המשפטי של המשרד יכין מסמך שבו יוצגו לפני המנכ"ל הנכנס, בין השאר, הנושאים הבאים:
- רשימת החוקים שעל ביצועם מופקד המשרד, וחוקים אחרים, ככל שישנם, המסדירים את סמכויות הער;
 - רשימת סמכויות הנתונות על-פי דין לשר, למנכ"ל ולבעלי תפקידים נוספים במשרד;
 - הצעות חוק שזים המשרד ואשר טרם הושלם הליך חקיקתן;
 - פירוט העניינים שבמיפול היועץ המשפטי של המשרד אל מול מנכ"ל המשרד היוצא, הסבר כללי, שלב המיפול והמשך העבודה הנדרשת להשלמת המיפול;
 - כללים בדבר מניעת ניגוד עניינים של שרים וסגני שרים וכן ההוראות בדבר מניעת ניגוד עניינים החלות על עובדי מדינה;
 - הדגשים מתוך הנחיות היועץ המשפטי לממשלה;
 - חוברת "זכויות שרים";
 - כללים בדבר מתן חסות;

- כללים בעניין גיוס תרומות;
- חוק שירות הציבור (מתנות), התש"מ-1979 וכן כללים בדבר מתן מתנות וקבלת מתנות;
- הנחיות בעניין נסיעות לחו"ל - נסיעות בתפקיד, נסיעות פרטיות, לרבות מימון הנסיעות על-ידי גורמים שונים;
- ההנחיות בדבר בדיקה מקדמית למינויים שהשר מבקש לבצע;
- הצורך לקבל חוות דעת משפטית מהיועץ המשפטי של המשרד לכל הצעת החלטה המוגשת לממשלה או לוועדת שרים מטעם השר;
- עיקרי ההוראות הכלולות בתקנון לעבודת הממשלה.
- ז. חשב המשרד יכין מסמך ובו דגשים בנושאים שלהלן:
 - הוראות בכל הקשור למימוש הוצאות מתקציב המשרד, לביצוע חוק נכסי המדינה וההרשאות להתחייב בהתאם לו, לביצוע חוק התקציב, לחובת קיום מכרזים וכן להוראות אחרות של החשב הכללי, לרבות הוראות תכ"מ (תקנון כספים ומעק);
 - הוראות והנחיות בעניין נסיעות לחו"ל, החזר הוצאות בארץ ובחו"ל, הוצאות כיבוד ואירוח, דמי כלכלה, רמת בתי המלון שבהם מתארח המנכ"ל וכדומה;
 - חשב המשרד יכין מסמך בנושא ובו דגשים והמלצה לקביעת נהלים לתפקוד שוטף בעניינים אלה בין לשכת המנכ"ל לבין חשבונות המשרד.
- ח. הממונה על הביטחון במשרד (להלן - "הקב"ט") יפעל כדלקמן:
 - הקב"ט יתדרך את המנכ"ל היוצא ואת אנשי לשכתו, ביחד עם נציגי גנו המדינה, בכל הקשור לאיסור נטילת חומר ממשלתי ובייחוד חומר ממשלתי מסווג;
 - הקב"ט יתדרך את אנשי לשכת המנכ"ל היוצא, ביחד עם נציגי גנו המדינה, כיצד למפל בחומר המסווג המועבר לארכיון המדינה ובאיו דרך יש למפל בחומר המסווג שיושאר בלשכה לשימוש המנכ"ל הנכנס;
 - הקב"ט ידגיש בפני המנכ"ל הנכנס כי מינויים למשרות מסוימות, לרבות משרות אמן שברצונו למנות צריכים לקבל הכשר ביטחוני מקדמי (לפי העניין);
 - הקב"ט יתדרך את המנכ"ל הנכנס על מדיניות אבטחת המשרד והשר;
 - הקב"ט יתדרך את המנכ"ל הנכנס ואת אנשי לשכתו בכל ההיבטים הקשורים לאבטחת מידע.
- ט. נציב שירות המדינה יפיץ לכל מנכ"ל נכנס חוברת "כללים, נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומוקבליהם בשירות המדינה".
- נציב שירות המדינה ינחה את סגן המנהל הכללי לניהול ההון האנושי ולמינהל בכל משרד, ובאמצעותו את האמרכל והממונה על משאבי אנוש במשרד, כיצד לנהוג בקשר למינויים חדשים שייעשו בעת כניסתו לתפקיד של המנכ"ל הנכנס, וביחס לסיום העסקתם של עובדים במשרות אמן שהועסקו על-ידי השר והמנכ"ל היוצאים.
- י. מנהל רשות החברות הממשלתיות יפיץ לכל מנכ"ל נכנס חוברת שעניינה "נוהל מינוי בעלי תפקידים לחברות ממשלתיות ולתאגידים ציבוריים" שנערכת על-ידי הוועדה לבדיקת מינויים הפועלת לפי חוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975 וכן את רשימת החברות הממשלתיות שבאחריות אותו משרד.
- יא. גנו המדינה יפנה בכתב למנכ"ל היוצא ויבהיר לו את ההנחיות הקיימות לגבי העברה מסודרת לארכיון המדינה של הרשומות המצויות בלשכת המנכ"ל היוצא.

הגנו ישלח נציג מטעמו שיתדרך ויסייע למנכ"ל היוצא ולאנשי לשכתו ביישום ההנחיות האמורות.

גנו המדינה יפנה בכתב למנכ"ל הנכנס ויבהיר לו את ההנחיות לטיפול בחומר הממשלתי וברשומות המנוהלות בלשכת המנכ"ל.

הגנו ישלח נציג מטעמו שיתדרך ויסייע למנכ"ל הנכנס ולאנשי לשכתו ביישום ההנחיות האמורות.

4. הכשרת מנכ"לים

מנכ"ל חדש יחויב במהלך שלושת החודשים הראשונים לכהונתו בתפקיד לעבור קורס הכשרה למנהלים כלליים אשר תכניו ומסגרתו ייקבעו על-ידי משרד ראש הממשלה בשיתוף נציבות שירות המדינה.

אנשי צוות לשכת מנכ"ל משרד ראש הממשלה, בשיתוף גורמי המקצוע של משרד ראש הממשלה ובשיתוף נציבות שירות המדינה, יקיימו השתלמויות כניסה לתפקיד לצוותים של לשכות המנכ"ל הנכנסים ולגורמי המטה הרלוונטיים בכל משרד בנוגע לסדרי העבודה המשותפים, לתכנים המרכזיים שנוגעים לעבודת הממשלה וזאת בסמוך למועד כניסתם של בעלי התפקידים החדשים ללשכתו של המנכ"ל הנכנס.

עם כניסתו לתפקיד ועד שנה ממועד מינויו, חלה חובה על המנכ"ל לעבור הכשרה בדיני מכרזים, בהתאם לתקנה 342' [\[לתקנות חוק חובת המכרזים\]](#), התשנ"ג-1993. ללא הכשרה זו לא יוכל המנכ"ל החדש לכהן כיו"ר ועדת המכרזים במשרד. הנחיות בנושא זה יועברו על-ידי החשב הכללי.

5. מנכ"ל משרד ראש הממשלה יבחן את הצורך בהרחבת ההסדר למוקבלי מנכ"ל המכהנים במשרות אמן ויפעל להחלתו בהתאם.

6. האחריות לקיומו של הנוהל

באחריות מנכ"ל של כל משרד לדווח למנכ"ל משרד ראש הממשלה על יישומו של נוהל זה והשלמת החפיפה בהתאם להוראות הנוהל וזאת בתוך 45 ימים מיום תחילת כהונתו של המנכ"ל הנכנס.

7. מנכ"ל משרד ראש הממשלה

לקראת כינון ממשלה חדשה, מנכ"ל משרד ראש הממשלה יערוך את סיכום התהליכים המרכזיים בעבודת הממשלה היוצאת ויצרפם כאוגדן לתיק החפיפה שיעבור במסגרת החפיפה שבין ראש הממשלה היוצא לראש הממשלה הנכנס ובין מנכ"ל משרד ראש הממשלה היוצא למנכ"ל משרד ראש הממשלה הנכנס.

[\[החלטות ממשלה מספר 5342 מיום מ"ז שבט התשע"ג \(27.1.2013\)\]](#)

ב. נוהל העברת תפקיד בעת חילופי שרים (פסקה 63.228(א))

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל היא למסד תהליך מסודר ומובנה, של פעולות שיש לנקוט בעת חילופי שרים, כדי לאפשר העברה שיטתית ויסודית של האחריות לניהול המשרד, באמצעות חפיפה בין השר היוצא וצוותו לבין השר הנכנס וצוותו.

מטרת החפיפה היא ליידע את השר הנכנס וצוותו, בדבר מבנה המשרד שבראשו הוא עומד, תפקידיו, תחומי פעולתו, התקציב והיקף כוח האדם של המשרד, המדיניות שבוצעה על-ידי השר היוצא, תכניות שטרם הושלמו וכיוצא באלה נושאים.

במהלך החפיפה יובאו לידיעת השר הנכנס הסמכויות המוקנות לו על-פי הדין, כללים והנחיות של היועץ המשפטי לממשלה בכל הנוגע למילוי תפקידו כשר, כללים בתחומי הביטחון, אבטחת מידע, הטיפול בחומר הממשלתי, כללים בעניין מינויים, הימנעות מניגוד עניינים ונושאים אחרים הקשורים לאתיקה ולמגבלות המוטלות על שרים וכיוצא באלה נושאים.

2. האחריות לקיום הנוהל ולביצוע החפיפה
האחריות הכוללת ליישום החפיפה המעשית מוטלת על מנכ"ל המשרד, אשר יוביל את הליך העברת התפקיד בסיועם של בעלי תפקידים מרכזיים במשרד כפי יפורטו להלן.
תכני החפיפה בכל משרד יורחבו על-פי הצורך, בהתאם למאפייניו המיוחדים של המשרד.
- יחידות מטה על-משרדיות תהיינה אחראיות להעברת מידע לשרים ותדרוכם, ככל שהדבר נדרש - כל אחת בהתאם לסמכותה וכפי שיפורט להלן.
3. השר היוצא, המנהל הכללי של המשרד ובעלי תפקידים במשרד
- השר היוצא
 - באחריות השר היוצא והשר הנכנס לקיים מספר פגישות חפיפה ייעודיות על-פי שיקול דעתם.
 - בפגישות יפרט השר היוצא לפני השר הנכנס את המדיניות שנקט במשרד, תפקידי המשרד, התכניות שהושלמו והתכניות הנמצאות בהליכי יישום וכיוצא באלה.
 - המפגשים של השר היוצא עם השר הנכנס יכול שיהיו בנוכחות ובהשתתפות המנהל הכללי של המשרד.
 - המנהל הכללי של המשרד
- עם מינויו של שר חדש, יקיים המנכ"ל מספר פגישות עם השר הנכנס. בפגישות אלה יועברו עיקרי תיק החפיפה כמפורט בסעיף 2 לעיל.
 - המנהל הכללי של המשרד יכין אוגדן ובו מידע רלוונטי בנושאים שלהלן:
 - יעוד המשרד ותפקידיו; - סיכום פעילות המשרד על-ידי השר היוצא;
 - סיכום המנכ"ל אודות פעילות המשרד; - תרשים מבנה ארגוני כללי;
 - היקף התקציב וכוח האדם; - עיקרי תכנית העבודה המתוכננת;
 - החלטות ממשלה מרכזיות הנוגעות לפעילות המשרד;
 - גופים ציבוריים הכפופים למשרד ויחסי גומלין עם יחידות סמך, חברות ממשלתיות, תאגידים הקשורים למשרד;
 - נושאים הנמצאים בתהליך (בוועדות משרדיות או בינמשרדיות, בחקיקה ונושאים שיש להביא אישור ממשלה וכדומה).
 - המנהל הכללי של המשרד, יציג בפני השר הנכנס את בעלי התפקידים הבכירים במשרד ואת תחומי עיסוקם.
- מנהל לשכת השר היוצא
- מנהל לשכת השר היוצא יכין תיק ובו מידע על תפעול הלשכה.
 - מנהל לשכת השר היוצא, יהא אחראי על גניזת החומר של לשכת השר היוצא, שלדעתו אינו קשור לעבודה השוטפת של הלשכה.
 - רשימת החומר שנשלח לגניזה תומצא לעוזרי השר הנכנס.
 - חומר הקשור לעבודה השוטפת של הלשכה, אשר הימצאותו בלשכה חשובה לרציפות פעולת הלשכה, יאורגן באופן מסודר ומידע עליו ועל מקום הימצאו יועבר לעוזרי השר הנכנס.
 - הפעולות המנויות לעיל, ייעשו בתיאום ובהדרכת נציגי גנו המדינה.
- היועץ המשפטי של המשרד
- היועץ המשפטי של המשרד, יכין מסמך שיוצג לפני השר הנכנס אשר יכלול את הנושאים הבאים:
 - רשימת החוקים שעל ביצועם מופקד השר, וחוקים אחרים הקשורים לעבודת המשרד המסדירים את סמכויות השר.
 - רשימת סמכויות הנתונות לשר על-פי דין.

- הצעות חוק שניזומו על-ידי המשרד וטרם הועלו הליך חקיקתן, ופירוט שלב החקיקה בו הן נמצאות (הדיווח יהיה לפי המתכונת הקבועה בהנחיית היועץ המשפטי לממשלה [מספר 2.3000](#)).
- היועץ המשפטי של המשרד יציג לפני השר הנכנס את הנושאים הבאים:
- כללים בדבר מינוע ניגוד עניינים של שרים וסגני שרים.
- הדגשים מתוך הנחיות היועץ המשפטי לממשלה.
- חוברת "זכויות שרים".
- כללים בדבר מתן חסות.
- כללים בעניין גיוס תרומות.
- חוק שירות הציבור (מתנות), התש"מ-1979, וכן כללים בדבר מתן מתנות וקבלת מתנות.
- הנחיות בעניין נסיעות לחו"ל - נסיעות בתפקיד, נסיעות פרטיות, לרבות מימון הנסיעות על-ידי גורמים שונים.
- ההנחיות בדבר בדיקה מקדמית למינויים שהשר מבקש לבצע.
- הצורך לקבל חוות דעת משפטית מהיועץ המשפטי של המשרד, לכל הצעת החלטה המוגשת לממשלה או לוועדת שרים מטעם השר.
- עיקרי ההוראות הכלולות בתקנון לעבודת הממשלה.

- חשב המשרד

לעניין השר הנכנס

חשב המשרד יציג לפני השר הנכנס את הנושאים הבאים:

- הוראות בכל הקשור למימוש הוצאות מתקציב המשרד, לביצוע חוק נכסי המדינה וההוצאות להתחייב בהתאם לו, לביצוע חוק התקציב, לחובת קיום מכרים וכן להוצאות אחרות של החשב הכללי לרבות הוצאות תכ"מ (תקנון כספים ומשק).
- הוצאות והנחיות בעניין נסיעות לחו"ל, החזר הוצאות בארץ ובחו"ל, הוצאות כיבוד ואירוח, דמי כלכלה, רמת בתי המלון בהם מתארח השר וכדומה.
- חשב המשרד יכין מסמך בנושא ובו דגשים והמלצה לקביעת נהלים לתפקוד שוטף בעניינים אלה בין לשכת השר לבין חשבונות המשרד.

לעניין השר היוצא

- חשב המשרד בסיוע הלשכה המשפטית של המשרד יעדכן את השר היוצא בזכויות נוספות המגיעות לו, שלא באמצעות מחלקת הגמלאות במשרד האוצר, ככל שישנן.

- הממונה על הביטחון במשרד (קצין הביטחון)

הממונה על הביטחון במשרד (להלן - "הקב"מ") יפעל כדלקמן:

לעניין השר היוצא

- הקב"מ יתדרך את השר היוצא, בעניין סדרי האבטחה האישית (לפי העניין).
- הקב"מ יתדרך את השר היוצא ואת אנשי לשכתו ביחד עם נציגי גנו המדינה, בכל הקשור לאיסור נמילת חומר ממשלתי ובייחוד חומר ממשלתי מסווג.
- הקב"מ יתדרך את אנשי לשכת השר היוצא ביחד עם נציגי גנו המדינה, כיצד למפל בחומר המסווג המועבר לגנון המדינה ובאיו דרך יש למפל בחומר המסווג שיושאר בלשכה לשימוש השר הנכנס.

לעניין השר הנכנס

- הקב"מ יתדרך את השר, מיד עם כניסתו לתפקיד לגבי סדרי האבטחה האישית.
- הקב"מ ידגיש בפני השר, כי מינויים שברצונו להביא לאישור צריכים לקבל הכשר ביטחוני מקדמי (לפי העניין).
- הקב"מ יתדרך את השר הנכנס ואת אנשי לשכתו בכל ההיבטים הקשורים לאבטחת מידע.

4. פעולות של יחידות מטה על-משרדיות בעת חילופי שרים

- היועץ המשפטי לממשלה
היועץ המשפטי לממשלה יפיק, באמצעות מזכירות הממשלה, לכל שר חדש את "קובץ הנחיות היועץ המשפטי - נושאים הנוגעים לעבודת הממשלה".
- נציב שירות המדינה
נציב שירות המדינה יפיק, באמצעות מזכירות הממשלה, לכל שר נכנס חוברת "כללים, נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומוקבליהם בשירות המדינה";
נציב שירות המדינה ינחה את סגן המנהל הכללי לניהול ההון האנושי ומינהל בכל משרד, ובאמצעותו את האמרכל והממונה על משאבי אנוש במשרד, כיצד לנהוג בקשר למינויים חדשים שיעשו בעת כניסתו לתפקיד של השר הנכנס, וביחס לסיום העסקתם של עובדים במשרות אמן שהועסקו על-ידי השר היוצא.
- מנהל רשות החברות הממשלתיות
מנהל רשות החברות הממשלתיות יפיק, באמצעות מזכירות הממשלה, לכל שר נכנס חוברת שעניינה "נוהל מינוי בעלי תפקידים לחברות ממשלתיות ולתאגידים ציבוריים" שענרכת על-ידי הוועדה לבדיקת מינויים לפי [חוק החברות](#) הממשלתיות, התשל"ה-1975.
- גז המדינה
גז המדינה יפעל כדלקמן:
 - לעניין השר היוצא
גז המדינה יפנה בכתב לשר היוצא, ויבהיר לו את ההנחיות הקיימות לגבי העברה מסודרת לגז המדינה של הרשומות המצויות בלשכת השר היוצא.
הגז ישלח נציג מטעמו שיתדרך ויסייע לשר היוצא ולאנשי לשכתו ליישום ההנחיות האמורות.
 - לעניין השר הנכנס
גז המדינה יפנה בכתב לשר הנכנס, ויבהיר לו את ההנחיות לטיפול בחומר הממשלתי וברשומות המנוהלות בלשכת השר.
הגז ישלח נציג מטעמו שיתדרך ויסייע לשר הנכנס ולאנשי לשכתו ליישום ההנחיות האמורות.
- ראש המטה לביטחון לאומי (להלן - "ראש המל"ל")
 - פעולות ראש המל"ל מול השר הנכנס
ראש המל"ל ימסור לשרים הנכנסים, סקירות ומידע בביטחים הקשורים לביטחון הלאומי בהקשר הרחב.
ראש המל"ל, יסתייע בגורמים מקצועיים ממערכת הביטחון וממשרד החוץ בהכנת הסקירות האמורות.
ראש המל"ל יכין גם מסמך, שיוגש לשר הנכנס ובו תמצית הסקירה והמידע בנושאים האמורים.
פעולות ראש המל"ל להעמקת בסיס הידע של השרים בעת כינונה של ממשלה חדשה בהתאם להחלטת הממשלה מספר 2535 מיום כ"ג בחשוון התשס"ח (4.11.2007) שעניינה העמקת בסיס הידע של חברי הממשלה בנושאים מדיניים - ביטחוניים, יפעל ראש המל"ל בתיאום עם הגורמים הרלבנטיים כדלקמן:
שיבוט הממשלה
- במהלך שלושת החודשים הראשונים ממועד כינונה של ממשלה חדשה, יוצגו לממשלה סקירות יסוד על-ידי הגורמים הבאים: רמטכ"ל, ראש השב"כ, ראש המוסד למודיעין ולתפקידים מיוחדים, מפכ"ל משטרת ישראל, מנכ"ל משרד החוץ ומנכ"ל משרד הביטחון. הסקירות יכללו מידע שיאפשר לשרים היכרות עם הארגונים, לרבות ייעודם, המבנה שלהם,

נושאי טיפול מרכזיים, תהליכים מרכזיים, עוצמות, קשיים ופערים מרכזיים.

- ראש המל"ל ימליץ לראש הממשלה, על נושאי ליבה אסטרטגיים נוספים שיש להביא לידיעת חברי הממשלה.

ועדת שרים לענייני ביטחון לאומי מהלך שלושת החודשים הראשונים ממועד כינונה של ממשלה חדשה יוצגו לוועדת השרים לענייני ביטחון לאומי סקירות כלליות כדלקמן:

סקירה מדינית בנושא מרחב הפעולה המדיני;

הערכת מודיעין, הערכת מצב אסטרטגית ואיום

הייחוס;

הערכת המענה המבצעי, לרבות רמת המוכנות, סדרי כוחות ופערים קיימים;

מצבי חירום ומוכנות העורף לשעת חירום.

במהלך ששת החודשים הראשונים ממועד כינונה של ממשלה חדשה, יוצגו לוועדת השרים לענייני ביטחון לאומי הסקירות הבאות בהתאם להמלצת ראש המל"ל לראש הממשלה:

סקירות נושאיות; סקירות מקיפות בסוגיות מרכזיות בתחומי החוץ והביטחון, לרבות היבטים כלכליים, תשתיתיים וכו'; תרחישים מרכזיים אפשריים משמעותיים.

ראש המל"ל ימליץ לראש הממשלה על סדר היום של ועדת השרים לענייני ביטחון לאומי, בכל הנוגע להצגת הסקירות המפורטות לעיל, לרבות הגורמים הרלוונטיים אשר יציגו הנושאים. ראש המל"ל, בהתייעצות עם ראשי הגופים הרלוונטיים, ימליץ לראש הממשלה בדבר סקירות נוספות בנושאים מסווגים ורגישים, שיינתנו לפורום מצומצם יותר של שרים, במקרים הרלוונטיים.

במקרה של חילופי שרים בוועדת השרים לענייני ביטחון לאומי, באחריות השר הנכנס לעבור תהליך העמקת הידע בהתאם לפורום בו הוא חבר, באמצעות פגישות עם ראשי הגופים הרלוונטיים או נציגיהם.

- מזכיר הממשלה

מזכיר הממשלה יפעל כדלקמן:

• לעניין השר היוצא

כל שר המסיים את תפקידו יקבל מכתב אישי בחתימת מזכיר הממשלה. מזכירות הממשלה תדווח למחלקת הגמלאות במשרד האוצר, לחשב משרד ראש הממשלה וללשכת מבקר המדינה על מועד סיום תפקידו של השר, ועל משך התקופה בה כיהן חבר הממשלה. הדיווח יימסר גם למנהלת מדור משכורת במשרד ראש הממשלה (האחראית על תשלום המשכורות לשרים) לצורך התחשבות אישית.

• לעניין השר הנכנס

כל שר נכנס יקבל ממזכיר הממשלה מכתב ובו תיאור קצר של ממשק העבודה בין מזכירות הממשלה לבין השר ולשכתו.

ככל שמדובר בשר המתמנה לראשונה לכהונת שר, ייוזם מזכיר הממשלה פגישה עם השר, כדי להציג לפניו את סדרי עבודת הממשלה וועדותיה והממשק בין מזכירות הממשלה לבין השרים.

מזכירות הממשלה תתדרך את אנשי לשכת השר הנכנס, בכל הנוגע לסדרי העבודה המשותפים, וזאת בסמוך למועד כניסתם של בעלי התפקידים החדשים ללשכתו של השר הנכנס.

• במקרה של כינון ממשלה חדשה

בנוסף לכל הפעולות המנויות לעיל, הנוגעות לפעולות מזכיר ממשלה ומזכירות הממשלה בעניין השר היוצא והשר הנכנס, תפעל מזכירות הממשלה בעת כינון ממשלה חדשה כדלקמן:

ייווצר קשר עם ראש הממשלה המיועד ועם השרים המיועדים כדי להכין רשימות לאיתור ולאיוון השרים המיועדים.

תיעשנה הכנות להצגת הממשלה המיועדת בכנסת ולהצגת הממשלה המיועדת לפני נשיא המדינה, לרבות סיוע בהנחת קווי היסוד של הממשלה וההסכמים הקואליציוניים על שולחן הכנסת. תיעשנה הכנות לישיבה הפקטית של הממשלה המיועדת לפני הצגתה בכנסת וכן הכנות לישיבה הראשונה של הממשלה לאחר קבלת אמון הכנסת, לרבות הכנות לאישור התקנון לעבודת הממשלה, אישור והקמת ועדות שרים ומינויים לתפקידים בכירים.

- הדרכת אנשי לשכות השרים הנכנסים מספר שבועות לאחר כינונה של ממשלה חדשה, תקיים מזכירות הממשלה יום עיון או סדרה של מפגשים, עם הסגלים החדשים שנכנסו לתפקידם בלשכות השרים. במפגשים יובאו בפני אנשי לשכות השרים ועוזרי השרים, הבהרות והדגשים על ממשקי העבודה בין מזכירות הממשלה לבין לשכות השרים. במפגשים תינתנה לעובדי לשכות השרים, גם הדרכות קצרות והבהרות מטעם נציגים של היועץ המשפטי לממשלה, גנר המדינה, מנכ"ל משרד ראש הממשלה, חשב משרד ראש הממשלה, ראש אגף הביטחון במשרד ראש הממשלה וגורמי מקצוע אחרים, לפי העניין. כל אחד מבעלי התפקידים הנ"ל, יציג בפני אנשי לשכות השרים הדגשים הקשורים לתחומים עליהם הם ממונים. העמדת המידע באתר האינטרנט מזכירות הממשלה תציג באתר האינטרנט של משרד ראש הממשלה, את הנהלים וההנחיות הכלליות הנוגעות לכל אחד מן השרים, על-פי הפירוט המופיע בנספח שלהלן. קובץ הנהלים וההנחיות יהיה פתוח לעיון הציבור ויועלו בו חומרים נוספים ככל שהם נוגעים לעניין.

- האחריות למעקב אחר יישומו של הנוהל

- האחריות הכוללת לוודא קיומו של נוהל זה היא של מזכירות הממשלה. לעת כינונה של ממשלה חדשה, תרכז מזכירות הממשלה צוות "העברת שלטון" בראשות מזכיר הממשלה או נציגו, שיכלול נציגים של היועץ המשפטי לממשלה, היועץ המשפטי של משרד ראש הממשלה, חשב משרד ראש הממשלה, גנר המדינה, ראש המנכ"ל, מנכ"ל משרד ראש הממשלה, ראש אגף הביטחון במשרד ראש הממשלה וגורמים נוספים לפי העניין. תפקיד הצוות לשמש מטה תמיכה, ייעוץ ומעקב בכל הקשור לפעולות הנקובות בנוהל זה.
- באחריות מנכ"ל של כל משרד, לדווח למזכיר הממשלה על יישומו של נוהל זה, והשלמת החפיפה בהתאם להוראות הנוהל וזאת תוך 45 ימים מיום תחילת כהונתו של השר.
- מזכיר הממשלה ימסור דיווח לממשלה על יישומו של נוהל זה. (החלפת ממעלה [מספר 4431](#) מיום כ"ט טבת התשס"ט-25.1.2009).

ג. חופש המידע

[חוק חופש המידע](#), התשנ"ח-1998, קובע כי לכל אזרח ישראלי או תושב הזכות לקבל מידע מרשות ציבורית בהתאם להוראות החוק.

על-פי החוק, רשות ציבורית רשאית לדחות בקשה לקבלת מידע אם הטיפול מצריך הקצאת משאבים בלתי סבירה, או אם מדובר בקושי באיתור המידע או אם מדובר במידע שפורסם ועומד לרשות הציבור.

החוק קובע סוגים שונים של מידע שרשות ציבורית אינה חייבת למסור ממעמים שונים, וביניהם: חשש לפגיעה בביטחון המדינה, פגיעה בפרטיות, מידע אשר גילוי עלול לשבש את התפקוד התקין של הרשות, מידע בדבר דיונים פנימיים, סוד מסחרי או מקצועי, שיטות עבודה ונהלים של רשות העוסקת באכיפת חוק, ועוד.

ההוראות בדבר מתן המידע אינן חלות על יחידות שונות של מערכת הביטחון ואכיפת החוק המפורטות בחוק.

ד. העסקת יועצים שאינם עובדי מדינה (פרק משנה 02.4)

במשדרי הממשלה העונים מועסקים יועצים, שאינם עובדי מדינה, וההתקשרות עמם נעשית באמצעות חוזה קבלני. ההוראות הנוגעות להעסקת יועצים אלו כלולות בפרק [משנה 02.4](#) בתקשי"ר. להלן תמצית ההוראות:

משדרי המבקש להעסיק יועץ יבדוק אם את העבודה שלשמה מבקשים לשכור יועץ יכול צריך לבצע עובד המשדרי.

בהסכם העסקה של יועץ יש לפרט את משך ההעסקה, דרכי סיומה, תנאי העשר, ההטבות הנלוות, ביטוח, דרכי בדיקת עבודתו של היועץ, והסנקציות שיעמדו לרשות המשדרי במקרה של הפרת התחייבות מצדו.

יש לכלול בהסכם סעיף מפורש בדבר חובת שמירת סודיות בהתאם [לחוק העונשין, התשנ"ז-1977](#).

אין לכלול בהסכם מרכיבים שעל-פי מבינם ומהותם מצביעים על מעמד של עובד מדינה.

יש לדאוג שככל האפשר לא יהיה היועץ מעורב בפעולות ביצוע של המשדרי, הוא לא ישתלב בהיררכיה של המשדרי ולא יעביר הוראות לעובדים, אלא באמצעות הנהלת המשדרי או על-ידי עובד שנקבע לשם כך. אין להקצות לו חדר, מזכירה, מסוף, טלפון וכדומה. בהסכם ההעסקה יש לקבוע במפורש מה יהיו תפקידיו של היועץ במשדרי, למי הוא יהיה כפוף ולמי יהיה עליו לדווח. היועץ לא ייצג את המשדרי כלפי חוץ, אלא אם כן נקבעו לכך סידורים מיוחדים ומוגדרים.

ליועץ אסור להשתמש בתוארו, מלבד במסגרת פעולתו כזוה. בחוזה ההעסקה יש לכלול מגבלה זו.

בעת ההתקשרות עם יועץ יש לבדוק אם קיים חשש לניגוד עניינים בין תפקידו במשדרי לבין עיסוקיו האחרים. יש לבדוק את פעילותו העסקית והמקצועית, פעילותו המפלגתית, את קשריו העסקיים עם גורמים שונים, השתתפותו בדיקטוריונים וכיוצא באלו - ולבחון אותם בהקשר של תפקידו כיועץ. יש לבדוק גם את עיסוקיו של היועץ שאינם תמורת תשלום או תמורת טובות הנאה אחרות.

ניגוד העניינים יכול להיות עקב עיסוקים כאלו של היועץ, הן לפני תחילת כהונתו, הן במהלכה והן לאחר סיום תפקידו כיועץ. כדי למנוע ניגוד עניינים יהיו מצבים שהיועץ יידרש להתנתק כליל מעיסוקים שיש בהם ניגוד עניינים, ויהיו מצבים שתידרש הימנעות ממעורבות פעילה, או כל הסדר אחר שיביא למניעת ניגוד עניינים.

אם אגב כהונתו של היועץ יתברר כי קיים ניגוד עניינים במצבים שלא נחזו מראש, יעשה היועץ את כל הנחץ על-מנת להימנע ממצב של ניגוד עניינים - בין השאר על-ידי הימנעות מהשתתפות בדיונים הנוגעים לתחום ניגוד העניינים, העברת הטיפול בעניין לעובד אחר ועוד. אם יתברר כי קיים ניגוד עניינים קבוע בנושא מרכזי שבו עוסק היועץ, יש לשקול את המשך כהונתו.

בכל מקרה יש מקום לשקול אם לכלול בחוזה ההעסקה של יועץ מקצת הוראות [חוק שירות הציבור \(הגבלות לאחר פרישה\)](#), התשנ"ט-1969, [וחוק שירות המדינה \(סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים\)](#), התשי"ט-1959, לפי נסיבות העניין.

מובהר ומודגש, כי האחריות לגבי העסקת יועץ, לרבות קביעת תנאי העסקתו, שכרו ומניעת ניגוד עניינים, מוטלת על הסמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש ועל חשב המשדרי. עליהם לבדוק, בתיאום עם היועץ המשפטי של המשדרי, האם העסקתו של היועץ תואמת

את הוראות פרק **מענה 02.4** בתקשי"ר.

בכל מקרה שמתעורר ספק ביחס לכל מרכיב שהוא בהעסקת היועץ, עליהם לפנות מראש לנציבות שירות המדינה על-מנת לקבל אישור להסכם ההעסקה המוצע. למען הסר ספק, מודגש כי במקרים כאלה יש להמתין עד לקבלת אישור הנציבות, ואין להעסיק יועץ בלא אישור הנציבות.

למען הסר ספק - פרק זה מתייחס להעסקת יועצים שאינם עובדי מדינה ביחידות המשרד השונות, למעט לשכות שרים וסגני שרים שבהן אין להעסיק יועצים במעמד קבלני.

ה. נוהל טיפול ברשומות בלשכותיהם או ברשותם של עובדי המדינה (סעיף 62.14)

להלן תמצית נוהל טיפול ברשומות המצויות בלשכות מנהלים כלליים וברשותם של עובדי מדינה בכירים; נוהל זה מבוסס על הוראות החוק, התקשי"ר והחלטת הממשלה:

- כל מסמך הנוצר במהלך עבודתו של עובד המדינה, או מתקבל אצלו עקב עבודתו - שייך למדינה ועליו להיות מוחזק במשרד.
- מסמכים וחומר ארכיוני אחר (כגון: תצלומים, הקלטות, סרטים, קבצי מחשב וכדומה) אשר הוחזקו בלשכתו או במשרדו של עובד המדינה, אשר חדל לכהן בתפקידו והקשורים במישרין או בעקיפין לפעולותיו או לתפקידיו כעובד המדינה, הינם רכוש המדינה. הוא הדין במסמכים ובחומר אחר שעובד המדינה נטל עימו במהלך עבודתו לביתו או למקום אחר ולא הוחזרו למשרד. בהתאם לכך,
- כל מסמך וחומר אחר המצוי אצל עובד המדינה חייב להישאר במשרד וכל חומר ומסמכים המצויים בביתו של העובד או במקום אחר, יש להחזיר למשרד.
- החומר שיוחזר ישולב ויתויק בתיקים המתאימים לפי כללי ניהול רשומות של המשרד.
- האחראי לרשומות במשרד יבוא בדברים עם העובד שחדל לכהן בתפקידו לשם קבלת החומר הנמצא ברשותו.
- נפטר העובד - יבוא האחראי לרשומות בדברים עם יורשיו, להסדר החזרת החומר הנוכח לעיל.
- בידי עובד המדינה, במיוחד עובד בכיר, או בידי עוזריו בעבודה, עשויים להימצא, נוסף על מסמכים רשמיים הנוגעים ישירות למילוי תפקידיו, גם מסמכים על פעילות אישית - ציבורית בגופים ממלכתיים או ציבוריים בארץ או מחוצה לה, שאינם נוגעים ישירות במילוי תפקידיו במשרד או ביחידה, ואשר מטעמי נוחות מוחזקים במשרד.
- לשם הסדרת אופן הטיפול באחזקתו הרצופה של חומר אישי ודרך הטיפול בו לאחר שהעובד חדל לכהן בתפקידו, נקבעו הכללים הבאים של פעולות אחזקה רצופה:
 - חומר אישי יופרד בתיוקו ובארגונו מחומר רשמי;
 - חומר ארכיוני ינוהל בהתאם לכללים לניהול רשומות החלים על משרדי הממשלה;
 - תיקים סודיים ינוהלו בהתאם לכללים האמורים, אולם יוחזקו בנפרד - בהתאם לנוהלי אבטחת רשומות;
 - במשרד תנוהל רשימה נפרדת של התיקים המכילים חומר אישי, על-פי מתכונת רשימת התיקים הרשמיים.
- חדל עובד לכהן בתפקידו, יש לפעול כדלקמן:
 - כל חומר ארכיוני שלא היה מתווק - יתויק;
 - התיקים ייחסמו. בעת חסימת התיקים, יש לדאוג לכך שחומר אשר הוצא מן המשרד יוחזר וישולב במחזור התיקים החסומים; ברשימת התיקים החסומים יצוין תאריך חסימה;
 - במידת הצורך, ולפי זרימת חומר חדש - ייפתחו תיקים חדשים;
 - התברר שיש המשך טיפול בנושאים הכלולים בתיקים האמורים וחסימתם תגרום להפרעה בפעולות המשרד - רשאי האחראי לרשומות להחליט שלא לחסום אותם ולהמשיך לתיק בהם;

- התיקים החסומים יופקדו בארכיון המדינה בהתאם להוראות [סעיף 4](#) לחוק הארכיונים; באשר לחומר הניתן לביעור - יפעל האחראי לרשומות בהתאם להוראות סעיף 12 לחוק האמור;
- התעוררה שאלה האם חומר שייך למשרד או שהוא חומר פרטי - יימסר לבדיקת הגנו וינהגו בו בהתאם להחלטתו;
- נמצא במשרד חומר פרטי, יודיע העובד לגנו על מהות החומר הפרטי הנמצא במשרד וכמותו. אישר הגנו כי אמנם מדובר בחומר שברשות בעלים פרטיים והגנו רשם חומר זה בפנקס - יוכל העובד לקחת חומר זה עמו;
- הגנו רשאי לאשר לעובד להמשיך ולהחזיק ברשותו העתקים של חומר משרדי, ובלבד שאלה העתקים שאין להם ערך של מקור כמשמעו בסעיף 1(1) [לחוק הארכיונים](#), וכן שקוימו הוראות הביטחון ולא יוחזק חומר מסווג אלא בתנאי שמירה מתאימים ובאישור גורמי הביטחון המוסמכים;
- עובד רשאי להפקיד חומר כאמור לעיל בגוף המדינה כפיקדון אישי סגור, במשמרת, שאינה לצמיתות בתנאים שייקבעו בהסכם בינו לבין הגנו ובהתאם לתקנות בדבר מסירת חומר ארכיוני למשמרת.

ו. נוהל טיפול ברשומות המצויות בלשכות שרים וסגני שרים

להלן תמצית נוהל טיפול בארגון הרשומות המצויות בלשכות שרים וסגני שרים; נוהל זה מבוסס על הוראות החוק והחלטת הממשלה; כל האמור בנהל זה לגבי רשומות בלשכות שרים, תקף גם לגבי רשומות בלשכות סגני שרים.

- מסמכים וחומר אחר (כגון: תצלומים, הקלטות, סרטים וכו') אשר הוחזקו בלשכתו של שר (להלן - "הלשכה") אשר חדל לכהן בתפקידו והקשורים במשרתו או בעקיפין לפעולותיו כשר שייכים למדינה. הוא הדין במסמכים ובחומר אחר שבמהלך עבודתו נטל עמו שר לביתו או למקום אחר ולא הוחזרו ללשכה - בהתאם לכך, כל מסמך וחומר אחר המצויים בלשכתו של שר, חייבים להישאר בלשכה וכל חומר ומסמכים המצויים בביתו של שר או במקום אחר - יש להחזירם ללשכה.

- מחמת החשיבות של החומר הנזכר לעיל - הרי שכל החומר המצוי בלשכתו של שר או במקום אחר, מהווה לכאורה חומר ארכיוני ממלכתי גם כשהשר חדל לכהן בתפקידו.

- בידי השר ואנשי לשכתו עשויים להימצא, בנוסף למסמכים בדבר פעילותו הממלכתית, מסמכים על פעילותו האישית והמפלגתית אשר הוחזקו בלשכתו לנוחיות, אף על-פי שאין הם קשורים לפעילותו הממלכתית. חומר ארכיוני כזה ניתן להעבירו לרשות הפרט, אם הגנו יחליט לאחר בדיקת מהותו, שהוא יחשב כחומר ארכיוני פרטי. אולם בהתאם [לסעיף 8](#) לחוק הארכיונים, התשמ"ו-1955, (להלן - "חוק הארכיונים") ירשום הגנו חומר זה ב"פנקס חומר ארכיוני הנמצא בידי בעלים פרטיים".

• הגנו רשאי גם לקבל חומר ארכיוני כאמור, "למשמרת שאינה לצמיתות" בהתאם [לסעיף 5](#) לחוק הארכיונים;

• הגנו רשאי להעתיק כל חומר אישי שהוא נאומים ודברי השר, גורי עיתונות, תצלומים וכיוצא באלה מן החומר המפורט בסעיף להלן.

בהתאם לאמור לעיל, נקבעים בזה הנהלים הבאים לגבי החומר הארכיוני בלשכות שרים או ברשות שרים.

הוראות נוהל:

- מנהל לשכת השר יהיה אחראי לביצוע הסדיר של הוראות נוהל זה. בלשכות השרים תהיה הפרדה בתיוקו ובארגונו של החומר הארכיוני כלהלן:

עניינים ממלכתיים

- מינהל הלשכה;
- ממשלה, ועדות שרים והכנסת;
- ענייני המשרד;
- נאומים ודברי הער בממשלה, בוועדות שרים ובוועדות אחרות שהממשלה מינתה את הער להיות חבר בהן.

עניינים ציבוריים

פעילות ציבורית של הער

חומר אישי ומפלגתי

- נאומים ודברי הער (למעט נאומים ודברים של הער בממשלה, בוועדות שרים ובוועדות אחרות שהממשלה מינתה את הער להיות חבר בהן);
- גזרי עיתונות, צילומים ופרסומים על הער, למעט צילומים שהם רכוש המדינה;
- חומר אישי;
- חומר מפלגתי.
- התיקים הסודיים יהיו חלק מתיקון הער ולשכתו וינהלו לפי המפתח הנוכחי לעיל ורק יוחזקו בנפרד - בהתאם לנוהלי אבטחת רשומות.
- בלשכה תנהל רשימה של כל התיקים המצויים בה, שמותיהם, תאריכי פתיחתם וסגירתם.
- עם סיום כהונתו של ער או בתום תקופת כהונה של ממשלה, יש לפעול כלהלן:
 - תיקי לשכת הער ייחסמו ויפתחו מחזור תיקים חדש. בעת ביצוע החסימה יש לדאוג לכך שכל חומר שהוצא מהלשכה יוחזר אליה, וישולב במחזור התיקים החסום. ברשימת התיקים החסומים יצוין תאריך החסימה;
 - יפתחו תיקים חדשים בהתאם למפתח שפורם בסעיף (א) לעיל, התיקים ירשמו ברשימת תיקים פעילים;
 - לגבי תיקים הנחוצים לשימוש יום יומי ואשר בהם מתוּק חומר על עניינים שהטיפול בהם מרם הסתיים ואשר סגירתם תגרום להפרעה בפעולת הלשכה או הער - רשאי מנהל הלשכה שלא לחסמם ולעלבם במחזור החדש של התיקים. במקרה זה יצוין הדבר ברשימת התיקים החסומים;
 - מחזורי תיקים חסומים קודמים יופקדו בארכיון המדינה בהתאם לסעיף 4 לחוק הארכיונים וחומר שניתן לבערו - תגיש הלשכה עבורו בקשת ביעור בהתאם לסעיף 12 לחוק.

- בנוסף לאמור לעיל, עם פרישתו של ער מתפקידו, תינקטנה הפעולות הבאות:
 - הער יחזיר כל חומר המצוי ברשותו מחוץ ללשכה - אל הלשכה;
 - הלשכה תודיע לגנו על מהות החומר הארכיוני האישי והמפלגתי של הער וכמותו, בהתאם לסעיף 9א [לחוק הארכיונים](#); וכאשר ייקבע, בהתאם לסעיף 38 לחוק כי אמנם מדובר ב"חומר שברשות בעלים פרטיים" ירשום הגנו חומר זה בפנקס, בהתאם לסעיף 8 לחוק הארכיונים והער יוכל לקחת חומר זה עמו.
 - הער יכול להפקיד חומר כאמור, בארכיון המדינה כפיקדון אישי סגור ב"משמרת שאינה לצמיתות" בתנאים שייקבעו בהסכם שבין הער לגנו (בהתאם [לתקנות בדבר מסירת חומר ארכיוני למשמרת](#), התשי"ח-1958). בהסכם כזה, יוכל שתקבענה הגבלות שימוש בחומר וגישתו אליו - לפי תנאי ההסכם הנוכחי לעיל.
- ער הרוצה להשתמש, לאחר סיום תפקידו כער, בחומר ממלכתי שהיה ברשותו בעת כהונתו - יוכל לעשות כן בכל עת, למעט שימוש בחומר שהוא מסווג

מטעמי ביטחון או מטעמים אחרים בעת הפקדתו. השימוש בחומר מסווג, כאמור יותר אך ורק באישור בכתב מאת ראש הממשלה.

- שר הרוצה לעיין בחומר בעניינים ציבוריים, לאחר סיום תפקידו כשר יוכל לעשות כן לפי דרישתו;
- השר יוכל לקבל העתקים בצילום של חומר כנ"ל ובלבד שתשמרנה ההוראות לאבטחת רשומות לגבי תצלומים של רשומות מסווגות.
- לשכת שר ללא תיק או לשכת שר במשרד שבוטל, ומשום כך היא נסגרת- השר, בתיאום מזכיר הממשלה והגנ, יחליטו איזה חומר יש להעביר לארכיון המדינה ואיזה חומר יש להעביר למזכירות הממשלה או למשרד אחר, לשם המשך הפעילות הסדירה בנושאים שחומר נוגע להם.
- עם תום תקופת כהונתה של ממשלה או בעת ששר מסיים את תפקידו, וכן עם כניסתו של שר לתפקיד - יודיע מזכיר הממשלה לשר על נוהל זה. העתקי ההודעות הנזכר לעיל יועברו לגנ.
- בכל הנוגע ללשכת שר הביטחון - יקום ההסדר הנוכחי של העברת החומר הארכיוני לארכיון צה"ל ומערכת הביטחון, זאת מבלי לחרוג מכללי נוהל זה.
- הגנ יעץ וידיך את השרים ולשכותיהם בכל הנוגע לביצוע נוהל זה.

ז. גניית פניות למשרדי הממשלה בעת חילופי שרים (סעיף 62.14)

במסגרת מעקב אחר פניות ציבור למשרדי הממשלה השונים, מתברר כי בעת חילופי גברי בלשכות השרים, נגזרות פניות לשרים ולגורמים אחרים במשרדים בנושאים ענייניים והטיפול בפניות אלה נקטע בעת החילופין.

תופעה זו לקויה. היא נוגדת הליכי מינהל תקינים ואף נוגדת עיקרון יסוד רציפות הממשלה שאינו משתנה חרף שינויים בהרכבה האישי, אם תוך כהונתה של הכנסת ואם עקב בחירות.

על עובד המדינה למלא את תפקידו ולמפל בפניות על בסיס שיקולים ענייניים ללא קשר לחילופי השר העומד בראש המשרד או לחילופי שלטון. עובד המדינה משרת את הציבור ומבצע בנאמנות את המדיניות הנקבעת על-ידי הרשויות הנבחרות - הכנסת, הממשלה.

לפיכך, מובהר כי יש להתייחס לכל פניה מכל גורם שהוא, בהתאם לכללים ולהנחיות היועץ המשפטי לממשלה ([מספר הנחיה 1.1400](#)) ולהוראות התקשי"ר (סעיפים [61.32](#) - [62.14](#)).

ח. השירות לציבור (פרק משנה 61.1)

במסגרת המדיניות בנושא השירות לציבור, בהתאם להחלטות הממשלה, החלטות ועדות השרים והוראות התקשי"ר להלן - ההנחיות:

- המונח"לים במשרדי הממשלה, מנהלי יחידות הסמך ומנהלי היחידות המינהליות לפי העניין, אחראים על מתן שירות נאות לציבור, לרבות ייעולו ושיפורו המתמיד וקיום בקרה כוללת על איכותו.
- הסמך"לים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש וסגני מנהלי יחידות הסמך למינהל ולמשאבי אנוש, אחראים על עבודת המטה לשיפור השירות לציבור בארגוניהם.
- הנהלות המשרדים ויחידות הסמך מופקדות על ביצוע בקרה שומפת על אופן מתן השירות לציבור.

לאור האמור יש להבטיח בין היתר את קיומם של ההסדרים והפעילויות כמפורט להלן:

- גיבוש קריטריונים לאיכות השירותים הניתנים על-ידי המשרד/יחידת הסמך עדכונים במידת הנדרש;
- גישת ופסחם אמת איסת שירות לציבור; (ראה סעיף לעיל);
- גיבוש נהלים עדכניים הקשורים בתהליכי מתן השירות לציבור;

- הפקה ופרסום של מידע מקיף, עדכני, ידידותי ונגיש לאוכלוסיות היעד מתאימות, הכולל פרטים על: מהות השירות, מקומות וזמני מתן השירות, תהליכי מתן השירות, הטיפול בפניות הציבור וכו';
- יום פעולות לפישוט הליכים ולשיפור תהליכים הקשורים למתן השירות לציבור לרבות ייעול מערך המפסים המשרדי;
- הבטחת מתן מענה במועד לפניות הציבור, בכתב ובעל-פה;
- קביעת סדרי בקרה ניהולית על תהליכי העבודה ומתן השירות לציבור, הכוללים קבלת משוב המציבור על איכות השירות;
- קביעת הסדרים הולמים למתן שירות לעולים חדשים;
- הבטחת קיומם של הסדרים פיזיים דרושים למתן שירות נאות לציבור לרבות: שילוט, סדרי המתנה, הסדרי גישה לנכים ומוגבלים ועוד;
- הבטחת נוכחותם של מנהלי היחידות המופקדות על קבלת קהל, ביחידותיהם, בשעות קבלת הקהל, ובמידה והדבר אינו אפשרי, קביעת ממלאי מקום תוך עדכון העובדים בהתאם. (החלטת ועדת השרים לביקורת המדינה בק/137 מיום 23.11.1998);
- יום פעולות הדרכה והכשרה מקצועית למנהלים ולעובדים המופקדים על מתן השירות לציבור תוך שימת דגש על ההיבטים ההתנהגותיים הקשורים במתן השירות;
- הקפדה על שעות מתן השירות וקבלת הקהל בהתאם למועדים הרשמיים שפורסמו מבעוד מועד;
- קיום ביקורת על אופן מתן השירות;
- יום פעולות מתקנות בהתאם לממצאי ביקורת המדינה, ביקורת הפנים וביקורת הפתח הנערכות על-ידי האגף לביקורת המדינה והביקורת הפנימית במשרד ראש הממשלה.

מ. מצוינות ארגונית

- קידום המצוינות הארגונית קיבל ביטוי בהחלטות ממשלה ועוגן [בפרק 60](#) בתקשי"ר.
- מצוינות ארגונית מהווה ערך יסוד מוביל אשר לאורו נדרש לפעול כל ארגון המבקש להבטיח את הצלחתו לאורך זמן. קידום המצוינות מבטא חתירה מתמדת למימוש הפוטנציאל הארגוני, תוך הצבת רף עולה של סטנדרטים וציפיות עצמיות וכן מודעות להזדמנויות ולאילוצים שמציבה הסביבה הארגונית.
- בשירות המדינה נודעת חשיבות יתרה לנושא קידום המצוינות הארגונית נוכח היותו מופקד על מיצוי זכויותיו ומימוש חובותיו של הציבור.
- מנהיגות על כל שדרותיה הינה גורם הכוח המחולל והמניע לקידום המצוינות הארגונית על ממדיה השונים, זאת באמצעות הגדרת "המצפן הארגוני" ויצירת מחויבות ערכית ושותפות מעשית בקרב כל עובדי הארגון לשם השגת הצלחה מתמשכת.
- קידום אפקטיבי של המצוינות הארגונית כולל הנחלת ערכים, נורמות, גישות ומתודולוגיות ובהן:
 - שותפות פנים ארגונית, למידה ארגונית, שיפור מתמיד, וכן בנייה והפעלה של מנגנונים וכלים מסייעים למנהלים ולעובדים. כמו כן, נדרשת השקעה מקיפה, מאוזנת ושיטתית אשר תוצאותיה ניתנות להערכה באופן מדורג, ומתמשך.
 - אשר על כן, חתירה מתמדת למימוש הפוטנציאל הארגוני מחייבת הנהגת גישה ניהולית אסטרטגית אשר תבטיח קידום מערכתי מתמשך ויציב של המצוינות הארגונית. גישה זו צריכה להתבסס על "אמות מידה" מוכרות, תקפות ומקובלות לאפיון מכלול ממדי המצוינות הארגונית כמערכת אינטגרטיבית אשר כל ארגון השואף להצלחה נדרש כאמור להשקיע בהם ואף למדוד על-פיהם את הישגיו.

- במגמה להתמודד בהצלחה עם אתגר זה אימץ האגף לאיכות ומצוינות בשירות המדינה את אמות המידה של מערכת ה-EFQM
- (European Foundation for Quality Management) המבוססת על מודל הפרס האירופאי היוקרתי למצוינות ארגונית.
- מערכת ה-EFQM מציגה באופן מושכל את הקשר שבין התשומות לבין התוצאות בארגון והיא מורכבת משני חלקים: החלק האחד כולל את חמשת מרכיבי התשומות. מרכיבים אלו הינם "המאפשרים" (Enablers) המתייחסים למנהיגות; לאסטרטגיה; להון האנושי; לשותפויות ומשאבים; ולתהליכים, מוצרים ושירותים. החלק שני כולל את ארבעת מרכיבי התוצאות (Results): תוצאות ללקוחות; תוצאות להון האנושי; תוצאות לקהילה; ותוצאות עיקריות. שילובם של תשעת המרכיבים הניהוליים יוצר תשתית אסטרטגית להבניית מערכת האיכות בארגון ולהפעלה שיטתית ומבוקרת של כל מהלכי השיפור המתמיד.
- אמות המידה לאפיון ממדי המצוינות הארגונית כאמור, הינן הבסיס גם לתכנית הפרס הלאומית למצוינות ארגונית במגזר הציבורי ע"ש יצחק רבין ז"ל, המנוהלת על-ידי האגף לאיכות ומצוינות בשירות המדינה.
- אחד מהיתרונות העיקריים של המערכת הינו מתודולוגיה המאפשרת הערכה ארגונית עצמית תקופתית (Self-Assessment). הערכה זו מהווה תשתית לאיתור מערכתי ואינטגרטיבי של תחומי החוזק הארגוניים ושל התחומים המעונים שינוי. תשתית זו מהווה בסיס לתכניות השינוי-השיפור והחדשנות הענתיות והרב שנתיות.
- בהתאם לרוח ולעקרונות המערכת למצוינות ארגונית ולתכנית הפרס הלאומי, גיבש האגף לאיכות ומצוינות בשירות המדינה את "מתווה הצעדים לקידום המצוינות הארגונית". המתווה נועד לאפשר לארגונים וליחידות למצב ולנהל את המנגנונים והתהליכים החיוניים להבטחת הצלחתם הארגונית, בהתאמה למכלול ממדי המצוינות הארגונית, בראיה מערכתית ואינטגרטיבית. המתווה מכיל דגשים שנבחרו מעיקרי ממדי המצוינות והוא מורכב מהליכי יסוד וממשמעויות יישומיות בהתאם למפורט בפרק 60 בתקשי"ר.
- מתווה הצעדים כולל גם את תכנית "הלום" שהינה מתכונת "לסלפי" למצוינות ארגונית שפותח אף הוא על-ידי האגף לאיכות ומצוינות. ה"לסלפי" נועד לאפשר ליחידות הממשלתיות לבחון את רמת המצוינות הארגונית שלהן על בסיס עיתי ולעקף תיעדוף מאוזן ומערכתי של התחומים והנושאים הייעודיים והניהוליים בהם נדרשים מהלכי שינוי-שיפור וייזום חדשנות.
- קידום המצוינות הארגונית נתון לאחריותו וסמכויותיו של מנכ"ל המשרד\מנהל יחידת הסמך וכן של כל מנהלי היחידות בארגון, ולעניין מתווה הצעדים נקבע כי יהיו אלה המנהלים הנמנים על הסגל הבכיר בשירות המדינה, אשר כל אחד מהם נדרש להטמיעו ביחידתו.

י. מקס פרידה - נושא משרה בכירה (פרק משנה 61.6)

מקס פרידה מנושא משרה בכירה (שר, סגן שר, מנכ"ל, נושא משרה מקבילה למנכ"ל ומנהל יחידת סמך), שנהוג לערכו עם עובדי המשרד ולפעמים גם בהשתתפות מזכמים מחוץ למשרד, מלווה בהוצאה תקציבית. בעת עריכת המקס נודעת חשיבות מרובה לשמירת תדמיתו הציבורית של שירות המדינה תוך הקפדה על נורמות וכללי מינהל תקין, ולכן נקבע כי המקס יישא אופי צנוע ללא סממני ראוות תוך שמירה על מסגרת תקציבית מתאימה.

אופי מקס הפרידה

- המקס ייערך בהשתתפות עובדי המשרד וניתן להזמין מזכמים חיצוניים;

- המקס ייערך במתקני המשרד. במקרים בהם אין במשרד מקום מתאים לעריכת המקס ניתן לקיימו באולם אירועים צנוע מחוץ למשרד ובלבד שלא יתקיים במלון פאר וכיוצא בזה;
- הכיבוד באירוע יהיה צנוע, נטול סממני ראוהו כגון: שימוש במלצרים, הגשת משקאות ומיני מזונות יקרים, הופעת אמנים וכו'.

השתתפות הנהלת המשרד בהוצאות המקס

- האירוע (כולל שכירת האולם) ייערך במימון המשרד העורך את האירוע, בהתאם לסכום כספי שיפורסם מעת לעת על-ידי החשב במשרד האוצר;
 - ניתן להעניק לפורש תשורה (ספר, מגן או תמונה) בערך כספי סמלי המבטא את אופי המשרד וזר פרחים לבת / בן הזוג. סך כל ההוצאות לא יעלה על סכום, שיקבע מעת לעת על-ידי החשב הכללי במשרד האוצר.
- הנחיות לביצוע ראה הוראת החשב הכללי [מספר 13.13.2](#).

יא. שימוש בסמל המדינה (סעיף 62.26)

אין להשתמש בסמל המדינה, אלא על-פי היתר מאת המנהל הכללי של המשרד; סמל המדינה יוצב במשרדים של שר, מנהל כללי של המשרד ומקבליהם. המנהל הכללי יהיה רשאי לאשר ו/או לקבוע באילו משרדים נוספים יוצב סמל המדינה. (החלטת ממשלה 603(6/60) מיום י"ב תשרי התשנ"ז (25.9.1996)).

יב. הקשר בין עובד המדינה לבין בתי המשפט (סעיף 40.32)

לאור הניסיון שהצטבר בנושא הקשר בין עובדי המדינה לבתי המשפט, שלימד כי עובדים מתקשים להבין כיצד עליהם לפעול עת עולה אצלם צורך לבוא בדברים עם ערכאות משפטיות, הוחלט לפעול להרחבת והבהרת הוראות התקשי"ר בנושא זה, בעיתוף עם פרקלימות המדינה ומשרד המשפטים, ולאחר קבלת התייחסות מהיועצים המשפטיים במשרדי הממשלה השונים.

עובדים רבים, כדבר שבשגרה, נדרשים לבוא במגע עם ערכאות משפטיות שונות, בין היתר במסגרת מתן עדות בהליך הפלילי (לעיתים כעדים מטעם ההגנה/הנאשם), בהליכים אזרחיים, בבתי הדין לעבודה וכיו"ב.

לעיתים הקשר בין עובדי המדינה לבתי המשפט הינו לצורך מסירת מסמכים או ידיעה שהגיעו אליהם מתוקף תפקידם, או הקשורה בתפקידם, ולעיתים הקשר של עובדי המדינה עם בתי המשפט אינו בקשר לתפקידם כעובדי מדינה.

על מנת לסייע לעובדים להבין כיצד עליהם לפעול עת הם נדרשים לבוא בדברים עם ערכאות שיפוטיות, תוקנו הוראות התקשי"ר בניסיון לתת מענה מלא וברור לקשת המקרים בהם עובדי מדינה עשויים לבוא במגע עם ערכאות משפטיות.

התיקון כולל חלק כללי, ובו העקרונות המרכזיים לפיהם יש לפעול, וכן הנחיות ספציפיות ביחס לעובדים אשר הוזמנו להעיד במסגרת הליך פלילי; עובד מדינה אשר הוזמן למסור עדות בהליך אזרחי (לרבות בית הדין לעבודה, בית משפט לענייני משפחה, בית משפט לעניינים מנהליים), בין אם בהליך שהמדינה היא צד לו ובין אם בהליך שהמדינה אינה צד לו; עובד מדינה אשר הוזמן למסור עדות בנושא שבמומחיות ועובד מדינה אשר הוזמן להעיד במדינה זרה.

פרק שמיני

קוד אתי לעובדי המדינה

פרק שמיני - קוד אתי לשירות המדינה
(הודעת נש"מ מספר עז/10)

1. ביום ל' בתשרי התשע"ז (1.11.2016), אישרה ועדת שירות המדינה את המלצות הוועדה לגיבוש קוד אתי לעובדי המדינה. דו"ח הוועדה לגיבוש הקוד האתי מפורסם באתר הנציבות בכתובת:
https://www.gov.il/he/Departments/publications/reports/ethics_committee_report_4-2016
2. נוסח הקוד האתי מצורף להודעה וכן מופיע באתר הנציבות בכתובת:
<https://www.gov.il/BlobFolder/policy/tashaaz10/he/tashaaz10.pdf>
3. בהתאם להמלצות הוועדה לגיבוש הקוד האתי, כדי לקדם את פיתוח כללי האתיקה המקצועית במטרה לשפר את תפקוד שירות המדינה, ראוי כי לא ייעשה שימוש בקוד האתי בהליכים משמעתיים, ויש להותיר את כללי האתיקה לשיח הארגוני, לשיח שבין עמיתים לבין עצמם, ולתווך שבין מנהל לעובדיו בדבר ההתנהגות הראויה.
4. משכך, אין לעשות שימוש בקוד האתי החדש בהליכים לפי חוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963, לרבות הליכים לפי סעיף 31 לחוק. יובהר, כי אין באמור כדי לגרוע מהאפשרות לעשות שימוש בהליכי המשמעת בכל נורמה מחייבת ובת תוקף (כגון דין, הוראות שבתקשי"ר וכדומה), גם אם היא נכללת בקוד האתי, אך במקרים אלה, ההליך המשמעתי יינקט בעל הפרת הוראת הדין (לרבות תקשי"ר או כל נורמה מחייבת אחרת), אך לא בעל הפרת הקוד האתי.
5. הקוד האתי החדש נכנס לתוקף מיום י"ג באייר התשע"ז (9.5.2017) והוא מחליף את כללי האתיקה לעובדי המדינה משנת 1987, שפורסמו ביום א' בתמוז התשמ"ז (28.6.1987) בהודעת נש"מ מ/81.

חזון, ייעוד, ערכים וכללי האתיקה המקצועית של שירות המדינה**מטרה**

- א. המסמך שבפניכם מפרט את החזון, הייעוד, הערכים והכללים האתיים המשותפים לכלל עובדי שירות המדינה באשר הם. מטרת מסמך זה היא להתוות את דרך ההתנהגות הראויה והמצופה מעובדי המדינה, מבחינה מקצועית ואיתית. המסמך נועד לסייע לעובדי המדינה, בכל מקצוע או משרה, לבצע באופן המיטבי את תפקידם המורכב והחשוב, ולהתמודד עם דילמות של אתיקה מקצועית. ביצוע התפקיד תוך הקפדה על מכלול הערכים והכללים המפורטים במסמך זה, יבטיח ויחזק את אמון הציבור בשירות המדינה.
- ב. תחולה – האמור במסמך זה חל על כלל עובדי המדינה, מכל סוג שהוא ובכל הדרגות, בכפוף לכללים מיוחדים בו החלים על עובדים מסוימים בלבד, כגון ממונים.
- ג. כיון שהאמור במסמך זה נושא אופי כללי, ראוי להשלימו באמצעות רובד נוסף של ערכים וכללי אתיקה מקצועית מיוחדים, המתאימים לתפקידים של כל משרד, יחידה או תחום מקצועי נפרד בשירות המדינה.
- ד. אין באמור במסמך זה כדי לגרוע מכללי האתיקה המקצועיים המיוחדים החלים על בעלי תפקידים ביחידות ובתחומים מקצועיים בשירות המדינה.
- ה. הפרדה בין הקוד האתי והדין המשמעתי – הקוד האתי, לרבות כללי האתיקה שבו, נכתבו מתוך גישה לפיה באמצעות פעולות הטמעה, חינוך, הדרכה וניהול הוא ישמש את הממונים והעובדים לשיפור התנהלותם המקצועית והאישית במסגרת עבודתם בשירות המדינה. לכן אין לראות בו מסמך המוסיף הוראות שישמשו בהליכים לפי חוק שירות המדינה (משמעת), התשנ"ג-1963, גם אם יש בו הוראות שחלקן ממילא בגדר עבירת משמעת, בגלל היותן מעוגנות בנוסחאות שבחקיקה, בתקשי"ר בהלכה פסוקה, בהנחיות היועץ המשפטי לממשלה וכדומה. בהליכי משמעת כאמור, ראוי שיעשה שימוש בהוראות משפטיות שאינן נסמכות על הקוד האתי.
- ו. נציבות שירות המדינה תוביל תהליך להטמעת מסמך זה בקרב העובדים בשיתוף פעולה עם משרדי הממשלה.

חזון

שירות המדינה פועל כנאמן הציבור, באמצעות עובדיו, ובאופן פעולתו תורם לעיצוב תרבות של חברת מופת משגשגת והוגנת בישראל, לטובת הכלל, וברוח העקרונות שבהכרזה על הקמת מדינת ישראל.

ייעוד

שירות המדינה הוא זרוע ביצוע של הממשלה לשירות הציבור, ובפעולתו מסייע לממשלה ולשריה לקדם את מדיניותם ולמלא את תפקידיהם על-פי דין, והכול תוך כיבוד החוק.

ערכים**1. ממלכתיות**

- נאמנות לציבור - ביצוע התפקיד תוך נאמנות למדינה, מתן חשיבות עליונה לאינטרס הציבורי וחיוק אמון הציבור בשירות המדינה.
- שלטון החוק - ביצוע התפקיד תוך כיבוד החוק ויישומו כראוי.

- א-פוליטיות - ביצוע התפקיד תוך התעלמות מדעתו הפוליטית של העובד ותוך ומתן שירות שווה לכל ממשלה, שר או בעל תפקיד.
- כבוד האדם - ביצוע התפקיד תוך שמירה על כבוד האדם וחזיוותיו והימנעות מהשפלה, הטרדה מינית ומנוקשות יתרה.
- שוויון - ביצוע התפקיד ללא הפליה מטעמי מין, נטייה מינית, מגדר, מצב משפחתי, גיל, דת, לאום, השקפה, עדה, גזע, צבע, מוצא, מוגבלות גופנית, נפשית או שכלית, או כל מאפיין אחר שאינו נוגע לעניין ואינו מצדיק יחס שונה.
- צדק חברתי - ביצוע התפקיד מתוך הכרה בחשיבות צמצום פערים חברתיים וכלכליים וקידום חובת ייצוג הולם על-פי דין בשירות המדינה.

2. מקצועיות

- מצוינות - ביצוע התפקיד במסגרת הסמכות, מתוך ידע ומיומנות גבוהה, לאחר לימוד התחום המקצועי עליו הופקד עובד הציבור, תוך עדכון הידע מעת לעת וכיבוד האתיקה המקצועית.
- ענייניות - ביצוע התפקיד תוך איסוף ובדיקת עובדות, שקילת השיקולים הנוגעים לעניין בלבד, ומתן משקל ראוי לכל עובדה ושיקול.
- ריסון הכוח - הפעלת הסמכויות שהוקנו לצורך ביצוע התפקיד באופן מושכל, מבוקר והוגן ורק למטרות שלשמן הוקנו הסמכויות.
- יעילות - ביצוע התפקיד במהירות האפשרית, באופן אפקטיבי המשיג את התוצאה הנדרשת, ותוך חיסכון ושמירה על משאבי הציבור.
- חדשנות - ביצוע התפקיד מתוך סקרנות ופיתוח וקידום מתמיד של דרכים חדשות כמענה לצרכים קיימים ועתידיים.

3. מוהר המידות

- יושר - ביצוע התפקיד בהגינות, ללא ניגוד עניינים, ובהקפדה על הדין והנהלים.
- יושרה - ביצוע התפקיד בניקיון כפיים, תוך דבקות בערכי שירות המדינה והתאמת חובתו המקצועית והתנהגותו בפועל לערכים אלה.
- ענווה - ביצוע התפקיד מתוך הכרה בחשיבותו, וללא התנשאות ויהירות.

4. מערכיות

- סיוע לממשלה וחבריה - ביצוע התפקיד במטרה לסייע לממשלה ולשרים לקדם ולממש את מדיניותם ולמלא את תפקידיהם על-פי דין, תוך כיבוד החוק והמקצועיות.
- עבודת צוות - ביצוע התפקיד תוך ראייה רחבה ושיתוף פעולה בין כל הגורמים הנוגעים בדבר בשירות הציבורי.
- שיתוף במידע - ביצוע התפקיד תוך שיתוף ממונים ועמיתים במידע הנחוץ לביצוע תפקידם, בכפוף למגבלות שבדין.

5. שירותיות

- שירותיות - ביצוע התפקיד מתוך רצון לספק שירות אפקטיבי, יעיל ומספק, במועד הנדרש, לכל מי שזקוק לו, הן מקרב הציבור והן בתוך השירות הציבורי.

- פתיחות - הקשבה בלב פתוח ובנופש חפצה לצורכי הציבור והשותפים לעשייה.
- אדיבות - ביצוע אדיב ומכובד של התפקיד כלפי הציבור ועמיתים לעבודה.

6. אחריות

- אחריות - מחויבות לתפקיד ולקיחת אחריות למעשים, החלטות ומעויות.
- דיווחיות - ביצוע התפקיד תוך דיווח מהימן לממונים, ועדכון עובדים ושותפים למשימה.
- שקיפות - ביצוע התפקיד כנאמן הציבור, תוך מתן מידע לציבור ולגופים אחרים כנדרש על-פי דין, לרבות הנמקה להחלטות והכול תוך שמירה על סודיות והגנת הפרטיות במקרים המתאימים.

כללים מנחים לאתיקה מקצועית בשירות המדינה

מטרת כללים מנחים אלה להתוות את דרך ההתנהגות הראויה והמצופה מעובדי המדינה, מבחינה מקצועית ואית. הם נועדו לשמש כמצפן המסייע לעובדי המדינה, בכל מקצוע או משרה, לבצע באופן המיטבי את תפקידם המורכב והחשוב, ולהתמודד עם דילמות של אתיקה מקצועית.

פרק א' : כללי

א. הגדרות:

- (א) "עובד מדינה" - עובד קבוע, עובד זמני, עובד ארעי, עובד המועסק על-פי חוזה או מתנדב לפי הוראות תקנון שירות המדינה (להלן - "התקשי"ר).
- (ב) "ממונה" - עובד המדינה אשר עובד המדינה אחר או מי שמספק שירותים למדינה כפוף לו, במישרין או בעקיפין, מבחינה מינהלית או מקצועית.
- (ג) "קרוב או בן משפחה" - בן/בת זוג לרבות ידוע בציבור וב/בת זוג מאותו המין, הורה, הורה הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, אחין אחינית, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, בני דודים לרבות קרבה משפחתית חורגת או קרבה הנוצרת עקב אימוץ.
- ב. תחולה בזמן ובמקום - הערכים והכללים האתיים חלים על העובד בישראל או מחוץ לה, בשעות העבודה, בעת הפעלת סמכותו, וגם מחוץ לשעות העבודה כאשר התנהגות העובד יכולה לפגוע פגיעה ממשית בשירות המדינה, בתדמיתו או באמון הציבור, וזאת בשם לב לדרגתו ולמעמדו כעובד המדינה.
- אף שערכים וכללים אלה אינם חלים על עובדים שפרשו משירות המדינה, יש לזכור שהציבור הורגל להתייחס אליו כאל עובד המדינה, ושיחס זה נמשך גם לאחר תום הכהונה. משכך, ראוי לעובד המדינה שפרש כי ישווה נגד עיניו את רוחם ומגמתם של הערכים והכללים, ויכוון התנהגותו ואורחותיו על-פיהם, והכל בהתחשב במשך כהונתו של העובד, התפקיד ממנו פרש ובתקופה שחלפה מאז.
- ג. אין בכללים שבקובץ זה כדי לגרוע מכללים שנקבעו בחוק, בתקשי"ר, בפסקי דין של בתי משפט ובתי הדין המשמעתיים, בהנחיות היועץ המשפטי לממשלה, או בכללי אתיקה שיוחזרו בדיון למקצוע מסוים או בכללי ההתנהגות שייקבעו בעתיד על-ידי הגופים האמורים. כללים אלה באים במקום כללי האתיקה לעובדי המדינה משנת 1987, המתבטלים עם כניסתם לתוקף של כללים אלה.
- ד. הכללים כתובים בלשון זכר, אך זאת מטעמי נוחות של השפה בלבד, והם מכוונים לגברים ונשים גם יחד.

פרק ב' : ממלכתיות

1. עובד המדינה יהיה נאמן למדינת ישראל, לחוקיה ולערכיה, ימלא ביושר כל חובה המוטלת עליו כעובד המדינה, יבצע את החלטות הממשלה, ללא קשר עם השקפותיו הפוליטיות או האישיות, וימלא את תפקידו באופן המכבד את שירות המדינה ומגביר את אמון הציבור בו.
2. עובד המדינה ינהג בדרך ההולמת את מעמדו, תפקידו וחובותיו כעובד המדינה, וישמור על תדמית שירות המדינה ושמו הטוב כעובד המדינה. הוראה זו חלה אף על התנהגות שאינה קשורה בתפקידו, ככל שיש בה פגיעה ממשית בשירות המדינה, בתדמיתו או באמון הציבור בו, בשם לב לדרגתו ולמעמדו של העובד.
3. עובד המדינה יכבד את רשויות השלטון הפועלות לצד הרשות המבצעת, ובהן הכנסת, בתי המשפט ומבקר המדינה, ויכיר בעצמאותו ובתפקידו.
4. עובד המדינה יימנע ממעשים אשר יש בהם פגיעה במדינת ישראל, במוסדותיה ובסמליה.
5. עובד המדינה ימלא את תפקידו תוך שמירה על כבודו של כל אדם וכיבוד זכויותיו, מתוך הכרה בכך שהוא בעל ערך שווה, ללא הבדל מטעמי מין, נטייה מינית, מגדר, מצב משפחתי, גיל, דת, לאום, השקפה, עדה, גזע, מוגבלות או כל שוני אחר שאינו מן העניין.
6. עובד המדינה יקפיד במסגרת עבודתו שמעשיו או אמירותיו לא יתפרשו כאילו נועדו לקדם מפלגה כלשהי או בעל תפקיד פוליטי כלשהו, ויימנע מעיסוק בפעילות פוליטית או מפלגתית, שלא בהתאם לדין ולתקשי"ר. אין בסעיף זה למנוע פעילות בארגון עובדים בהתאם להוראות התקשי"ר.
7. עובד המדינה המציג את עמדת המשרד בפני גורמים שמחוץ ליחידתו, יציג את תמונת הדברים האמינה והמשקפת למיטב ידיעתו את הנושא לאשורו, בכפוף להוראות שבדין, וזאת אף אם עמדתו האישית שונה. אם אינו יודע מהי עמדת משרדו בעניין שעליו להתייחס אליו, ינסה לבררה, ואם לא ניתן הדבר, בנסיבות העניין – יציין זאת בדבריו.
8. עובד המדינה יפעל, במקרים בהם הדבר במסגרת תפקידו, לצמצום אי השוויון והפערים בחברה הישראלית.
9. עובד המדינה יימנע מלעשות או להחזיר פרסומת מכל סוג שהוא אשר תוכנה בעל אופי מדיני, מפלגתי, מסחרי או עסקי, אלא אם היא אושרה כדין בהתאם להוראות החלות בשירות המדינה.

פרק ג : 1 - מקצועיות

10. עובד המדינה יפעל במסגרת הסמכויות שהוענקו לו בהתאם לחוק, תקנה או הוראה מיהלית, ויפעיל את סמכויותיו באופן מושכל, מבוקר והוגן.
11. עובד המדינה יחזור למצוינות אישית בכל תחומי פעילותו, תוך שאיפה להימצא בחזית הידע והמומחיות של תחומי עיסוקו, ומיצוי היכולת והימומנות המקצועית הנדרשת למילוי תפקידו.
12. עובד המדינה ימלא את תפקידיו על-פי אמות מידה מקצועיות ושיקולים ענייניים בלבד, ויקבל החלטה לאחר שהתבסס על תשתית עובדתית סבירה בנסיבות העניין.
13. עובד המדינה ישמור, ככל האפשר, על כושרו המקצועי בהתאם לנדרש למילוי תפקידו ולאפשרויות שניתנו לו על-ידי המשרד. בכלל זה ישתתף, ככל הניתן, באופן שוטף

- בהדרכות והכשרות מקצועיות לשימור יכולתו המקצועית ושיפור איכות השירות הניתן לציבור.
14. עובד המדינה יביע את עמדתו המקצועית כאשר נדרש הדבר בדיונים מקצועיים, ויעשה כן ללא מורא, תוך כיבוד המשתתפים האחרים בדיון.
15. עובד המדינה יקפיד בביצוע תפקידיו על עמידה בזמנים שנקבעו, כגון בהגשת מסמכים שנדרש להכין, בהגעה במועד לשיבות וכדומה.
16. עובד המדינה ימלא בנאמנות תפקידים המוטלים עליו כדין על-ידי מי שהוסמך לכך, יקיים כל נוהל מחייב, כגון: התקשי"ר, הודעות נציבות שירות המדינה, תקנון כספים ומשק, הנחיות היועץ המשפטי לממשלה ונהלי המשרד בו הוא מועסק, יבצע את עבודתו בתיאום עם הממונים עליו, וישמור על כללי ההיררכיה בשירות.
17. עובד המדינה ישמור על במיחות וגהות ויקפיד על מילוי כל ההוראות הקשורות בכך.
18. הנהלת המשרד תעניק לעובדים כלים מקצועיים, לרבות חניכה והכשרות, ותבטיח להם סביבת עבודה בריאה, נאותה, מתקדמת מקצועית ובמיחותיות.
19. בכדי לאפשר לעובדים לבצע את תפקידם כראוי, הנהלת המשרד תחלק את משאבי המשרד בין היחידות השונות בהתאם לצרכיהן, באופן הגון, שוויוני ובשקיפות.

פרק ג' : 2 - חובות הממונה בשירות המדינה

20. הגדרה:
- בפרק זה - "עובד" ו"עובדים" - מי שמבצע או מבצעים עבודה במסגרת שירות המדינה או מספקים שירותים למדינה, ונמצאים תחת סמכותו ואחריותו של הממונה, במישרין או כממונה עקיף, בין אם הם עובדים בשירות המדינה ובין אם לאו. אין בהגדרה זו בכדי להשפיע על מערכת היחסים המשפטיים בין העובד והמדינה.
21. הממונה יבצע את תפקידיו באופן שיהווה דוגמה אישית למקצועיות ברמה גבוהה ולהתנהגות ערכית ראויה.
22. הממונה ינהג בעובדים בכבוד ובריגשות, תוך כיבוד פרטיותם ככל הניתן, ויצור סביבת עבודה, נעימה, הוגנת וחברית, שאינה משפילה או מאיימת.
23. הממונה יעודד שמיעת מגוון דעות של העובדים, יאפשר ל"קולות האחרים" או ל"קולות השקטים" להישמע, ויעודד יוזמות והצעות לשיפור של עובדיו.
24. עובד מדינה שאצל סמכות לעובד אחר, אחראי לפיקוח ולבקרה על השימוש בסמכות שנאצלה.
25. הממונה יפקח ויבקר את עבודת העובדים, וכן יעריכה בהתאם לנוהלים בשירות המדינה. ממונה המבקש להעביר ביקורת על עובד יעשה כן בהגיונות, במקום ובזמן המתאימים.
26. הממונה ייוזם פעולות הדרכה ויעודד השתתפות העובדים בהן כדי להגביר את ידיעותיהם, מיומנותם ויעול עבודתם.
27. הממונה יפעל להממעת האתיקה בקרב עובדיו ולליבון נושאים אתיים באופן חופשי, תוך מתן מקום ללבטים ולניתוח דילמות אתיות.
28. הממונה ידאג לעדכן את העובדים בעניינים הנדרשים לביצוע עבודתם ולתנאי עבודתם ובנושאים עקרוניים הנוגעים לפעילות יחידתם.
29. הממונה יעודד שיתוף פעולה בין העובדים.

30. בשיקוליו במינוי ובקידום עובדים יביא הממונה בחשבון אך ורק גורמים הנוגעים לכישוריו של העובד והתאמתו לתפקיד ושיקולים המתחייבים על-פי דין בנוגע לייצוג הולם.
31. הממונה ידאג שקידומו של עובד בעבודה או סיום העסקתו, יתבצעו באופן מקצועי, מכובד ותוך שמירה על זכויות העובד.
32. הממונה יזום, במקרים המתאימים, תחקיר פנימי של העשייה ביחידתו, לרבות בחינת התוצאות למול היעדים, לצורך שיפור איכות השירות או תפקוד היחידה עליה הוא ממונה, בהתאם לסמכויותיו.
33. הממונה יגלה התחשבות בעובד בעת מחלה, מצוקה או משבר אישי.
34. הממונה לא ידרוש מעובד לבצע עבורו פעילויות שאינן קשורות עם תפקידיו הרשמיים בשירות המדינה.
35. הממונה לא ייתן לעובד הוראה הסותרת כל דין או נוהל מחייב בשירות המדינה ולא יעמידו במצב שיגרום לו לפעול שלא בהתאם לדין או לכללי האתיקה.
36. הממונה לא יפגע בעובד בשל כך שהגיש תלונה נגדו או נגד עובד אחר, או שסייע לעובד אחר בקשר להגשת תלונה כאמור. לעניין זה "פגיעה", לרבות בעניין תנאי עבודה, קידום בעבודה, הכשרה או השתלמות מקצועית, פיטורים או פיטורי פיטורים, המכות ותשלומים הניתנים לעובד בקשר לפרישה מעבודה, או יצירת סביבת עבודה עוינת.
37. הממונה לא יקיים קשר אינטימי עם עובד, או עם מי שהוא מטפל בעניינו במסגרת סמכותו, כל עוד מתקיימים יחסי המרות. האמור לעיל כפוף לסייגים לפי דין בעניין העסקה בקרבה משפחתית.
38. הממונה לא יבקש מעובד לחתום על ערבות כספית, ולא יבקש הלוואה כספית או טובת הנאה. כלל זה לא יחול לגבי טובת הנאה פעוטת ערך המקובלת בנסיבות העניין.
39. הנהלת המשרד תפעל להבטיח הגנה ראויה לעובדים בביצוע תפקידיהם והממונה יעניק גיבוי לעובדיו, כל עוד פעלו בהתאם לחוק ולנורמות המחייבות.
40. הנהלת המשרד, רואה בעובדים שותפים מלאים בעשייה, ותנוהג כלפיהם בהוגנות, בשוויון ותוך כיבוד זכויותיהם.

פרק ד': 1 - טוהר המידות

41. עובד המדינה יימנע מלנצל את מעמדו או תפקידו בשירות המדינה לקידום עניין אישי שלו או של אדם המקורב לו, ולכל מטרה שאינה קשורה במילוי תפקידיו.
42. עובד המדינה יימנע בעבודתו מהצגת מצג שווא או מידע לא מדויק על מנת להשיג יתרון עסקי או טובת הנאה לעצמו או למשרד.
43. עובד המדינה יימנע מלעסוק במסגרת עבודתו בכל פעילות אחרת שאינה קשורה לעבודתו ולתפקידיו בשירות המדינה, כגון: פעילות פרטית, עסקית, חברתית, ציבורית, פוליטית ומפלגתית, למעט פעילויות שסביר לעשותן בשעות העבודה או שקיבל היתר כדין לעשותן.
44. עובד המדינה יעשה שימוש ברכוש המדינה רק לצורך התכלית והיעוד שנקבעו לו על-ידי המדינה, ישמור על רכוש המדינה הנמסר לשימוש, לטיפולו או להשגחתו, וינהג בו על-פי כללי החיסכון והיעילות.
45. עובד המדינה יימנע ככל הניתן, מפגיעה בפרטיות עמיתיו לעבודה והציבור, לרבות בעת שימוש באמצעים טכנולוגיים מתקדמים.

46. ראוי לו לעובד המדינה, במיוחד מי שמכהן בתפקיד רגיש או בכיר, שיפעל בשיקול דעת ובהירות המרבית ביחס לקיומם של מפגשים או קשרים אישיים או חברתיים אשר מפאת מהותם או נסיבותיהם עלולים להשפיע על שיקול הדעת שלו או להטות אותו באופן שייפגע בחובתו לפעול באופן שוויוני או ללא חשש לניגוד עניינים, או עלולים לפגוע בתדמיתו ובשמו הטוב של שירות המדינה. היה ונוצרו לעובד המדינה קשרים כאמור - ידווח על כך לממונה.
47. עובד המדינה לא ירכוש או יקבל נכס של המדינה, במישרין או בעקיפין, מלבד רכישה או קבלה של נכס כאמור, הנמכר או הנמסר לציבור ואשר לציבור אפשרות לרכוש או לקבל אותו נכס בתנאים שווים לתנאי הקבלה או הרכישה של עובד המדינה, ובהתאם לכללים שנקבעו בעניין זה בתקשי"ר.
48. עובד המדינה יימנע מקבלת מתנה או טובת הנאה מכל סוג, אלא על-פי התנאים שנקבעו לכך בחוק ובתקשי"ר. כמו כן עובד המדינה -
- א. לא יקבל הזמנות חינם או בתמורה מופחתת לאירועים או למקומות שהכניסה אליהם היא בתשלום, אלא אם הזמן לאירועים אלה בתוקף תפקידו כעובד ציבור.
 - ב. לא יקבל הנחה ברכישת מוצר או בקבלת שירות, במסגרת תפקידו, או בשל תפקידו, אלא אם כן ההנחה היא חלק מהסדר כללי החל על עובדי המדינה או הניתנת לו עקב הימנותו עם הזכאים לאותה הנחה ללא קשר לתפקידו.
49. עובד המדינה יימנע בעת מילוי תפקידו או בקשר אליהם מלתת חסות בפני הציבור, בין ביחידות ובין בקבוצות, ישירות או בעקיפין, לכל בעל עסק, בעל מקצוע ונותן שירות. איסור זה אינו חל על חילופי מידע בין רשויות ציבוריות.
50. עובד המדינה לא יתרים במסגרת תפקידו כל כספים ולא יגבה ולא יקבל כספים שנתרמו לאיוו מטרה שהיא זולת לאוצר המדינה ובתוקף תפקידו, למעט התרמות שהותרו, כגון התרמות למטרות צדקה, להצלת חיים ועקב מצוקה כלכלית קשה, ובאישור מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך. אין בכלל זה למנוע איסוף כספים לשם הענקת מתנה או פעילות עובדים משותפת.
51. עובד המדינה לא יפרסם ברבים דבר הקשור לתפקידו הרשמי, אלא בהתאם לכללים שנקבעו לכך על-פי החוק והתקשי"ר.
52. עובד המדינה לא ישתמש בנייר רשמי ובסמל המדינה או בתואר תפקידו שלא לצורך מילוי תפקידו הרשמי.
53. עובד המדינה לא ישתמש בתואר תפקידו בשירות המדינה או בשם המשרד או היחידה בהם הוא מועסק, לצורך פעילויות שאינן קשורות לעיסוקו ולתפקידיו בשירות המדינה, אלא ברשות מי שהוסמך לכך. אין בכלל זה בכדי למנוע מעובד המדינה שימוש בתואר התפקיד במאמר או ספר שכתב, בהרצאה שנשא או בכרטיס ביקור.
54. במסגרת תפקידו עובד המדינה לא יציע סיוע או עזרה בקידום ענייניו של אדם אם עזרה זו אינה חלק מתפקידו הרשמי או נדרשת לביצוע תפקידו. אין באמור למנוע מסירת מידע לאדם כאמור אשר הוא נגיש לכלל הציבור, לסייע בהפניית הפונה לגורם המוסמך, או לתת סיוע שאין בו משום העדפה על פני אחר.
55. עובד המדינה לא יזמין לאירוע אישי, בני אדם אשר בעניינם הוא מוסמך להחליט על-פי דין, כל עוד לא הסתיים הטיפול בעניינם, ויימנע מלהשתתף באירוע כאמור שהוזמן אליו. אין באמור לעיל בכדי למנוע הזמנת עמיתים לעבודה לאירוע אישי.

פרק ד': 2 - החובה להימנע מניגוד עניינים

56. א. עובד המדינה יימנע, במסגרת תפקידו, מלהימצא, אף למראית עין, במצב של חשש לניגוד עניינים בין:

- א. תפקידו בשירות המדינה לבין עניין אישי שלו ("ניגוד עניינים אישי"); או
- ב. בין תפקידו בשירות המדינה לבין תפקיד אחר שלו ("ניגוד עניינים מוסדי"), וינקוט בצעדים הנדרשים לשם כך.
- ג. הגדרות לעניין פרק זה:

"עניין אישי" - מצב שבו יש חשש שלעובד מדינה, לקרוב משפחתו או למקורבו, תצמח תועלת כספית או אחרת, ישירה או עקיפה, אגב מיפול או החלטה שלו או שהוא משתתף בהליכים לקבלתה. ככלל, לא יראו ניגוד עניינים אישי, אם המיפול או ההחלטה עשויות להשפיע על כלל הציבור או חלק גדול ובלתי מסוים ממנו שעובד המדינה משתייך אליו, אלא אם הוא עשוי להיות מושפע מאותה פעולה או החלטה באופן מיוחד, במישורין או בעקיפין.

"ניגוד עניינים מוסדי" - מצב בו עובד מדינה, בנוסף לתפקידו בשירות המדינה ממלא גם תפקיד בגוף נוסף או שיש לו עניין בו, גוף בעל מטרות או אינטרסים אחרים ועצם הקשר עימו עלול להשפיע על מילוי תפקידו בשירות המדינה.

"גורם מוסמך" - גורם שהוסמך לאשר הסדרים למניעת ניגוד עניינים במשרד הממשלתי, ביחידת הסמך או בנציבות שירות המדינה.

57. עובד המדינה הנמצא בניגוד עניינים אישי או מוסדי או במצב של חשש לניגוד כאמור, או שיש לו ספק אם הוא במצב כזה, ידווח על כך ללא דיחוי לממונה עליו ויפעל על-פי הנחיותיו, ואם ניתנו לו הנחיות מינהליות או משפטיות בנושא - יפעל על-פיהן.

58. עובד המדינה שהתבקש על-ידי גורם מוסמך לדווח על עניינו, יעביר דיווח מלא ומפורט כפי הנדרש, ובמקרה של ספק בשאלה אם יש צורך לדווח על עניין מסוים אם לאו – יתייעץ עם הגורם המוסמך.

59. עובד המדינה שנוקבע לו הסדר למניעת ניגוד עניינים אישי או מוסדי, יחתום על התחייבות מתאימה ויפעל על-פי ההנחיות שבה.

60. עובד המדינה הנתון במצב של ניגוד עניינים אישי או מוסדי רשאי, במקרים חריגים של כורח השעה, אם קיים לדעתו צורך בפעולה דחופה ואין כל אפשרות אחרת, לפעול לשם הגנה על אינטרס ציבורי חיוני ומהותי, ובלבד שיצמצם ככל הניתן את ניגוד העניינים, וידווח בהקדם האפשרי במפורט לממונה עליו או לגורם מוסמך אחר.

61. עובד המדינה יימנע מלטפל, בכל דרך שהיא, או להשתתף בדיון בנושא שבו הוא עלול להימצא בניגוד עניינים אישי או מוסדי, וזאת אף אם הוא סבור שניגוד העניינים הוא למראית עין בלבד, או שלדעתו אין פגיעה באינטרס הציבורי עקב פעילותו זו, אלא אם קיבל היתר מהממונה וכל גורם נדרש אחר.

62. עובד המדינה יימנע מלמלא תפקיד אחר, בשירות המדינה או מחוצה לו, לרבות חברות בגופים ציבוריים או בוועדות לפי דין, אם הדבר יעמידו בניגוד עניינים אישי או מוסדי, אלא אם קיבל לכך אישור של הממונה וכל גורם נדרש אחר.

63. עובד המדינה, השוקל לקבל הצעת עבודה, תפקיד או כל זכות אחרת מגורם מחוץ לשירות המדינה, יימנע מכל מיפול בעניינו של אותו גורם, בכל אחד מאלה:

- א. אם הוא מוסמך להחליט או להמליץ על הענקת זכות לאותו גורם;
- ב. אם הוא ממונה על עובד המוסמך להחליט או להעניק זכות כאמור;

אלא אם קבע היועץ המשפטי או גורם מוסמך אחרת. עובד המדינה ידווח לאלתר לממונה עליו וליועץ המשפטי של המשרד אודות ההצעה שקיבל, ויפעל לפי הנחיותיהם. עובד שדחה על הסף הצעת עבודה כאמור לעיל, ידווח על כך לממונה עליו.

פרק ה' : מערכות

64. עובד המדינה יבצע את תפקידו מתוך ראייה כוללת של תפקיד שירות המדינה לסייע לממשלה ולשרים לקדם ולממש את מדיניותם, תוך כיבוד החוק והמקצועיות.
65. עובד המדינה ישקוד בביצוע עבודתו על שיתוף פעולה עם עמיתיו לשירות.
66. עובד המדינה ישאף במסגרת תפקידו לקדם את מדיניות משרדו תוך ראייה כוללת ורחבה של צורכי השירות, ומתוך הכרה בתפקידו ובעשייתו של מערכת השירות הציבורי כולה, ובסמכותם ותפקידם של גורמים אחרים בה.
67. עובד המדינה ישתף את עמיתיו לעבודה במידע בעל חשיבות שברשותו, שידוע לו שיכול להועיל להם בביצוע עבודתם, ושאינן מגבלה על מסירתו, כגון מטעמי אבטחת מידע.

פרק ו' : שירותיות

68. עובד המדינה ינהג בכבוד, בנימוס ובהגינות כלפי זולתו.
69. עובד המדינה יבצע את תפקידיו במסירות, ביעילות ובמהימנות, וימנע השהייה והכבדה מן הבאים עמו בקשרי עבודה.
70. עובד המדינה יהיה קשוב לאדם הנוקק לשירותיו ויפעל, במסגרת סמכותו ובמידת האפשר, באופן שיסייע בידיו למצות את זכויותיו אל מול המשרד.
71. על העובדים האחראים על טיפול בציבור:
 - א. לדאוג לנגישות לקבלת השירות מבחינת הזמן והמקום;
 - ב. ליצור תנאים נוחים במתן השירות לציבור;
 - ג. לסייע לציבור במתן מידע על זכויותיו והדרכים למימושן.
72. עובד המדינה יסייע במתן השירות לאנשים המתקשים בהסדרת ענייניהם, כגון עולים, המשרתים במילואים, תיירים, אנשים עם מוגבלות.
73. הנהלת המשרד תעמיד מעאבים לשיפור הנגישות והזמינות של השירותים לציבור כנדרש למימוש המחויבות בפרק זה.
74. עובד מדינה ישמור על צנעת הפרט של הנוקק לשירותיו, על זכויותיו ושמם הטוב, ויתחשב בשונות התרבותית.
75. עובד המדינה יפעל כמיטב יכולתו לכך שיינתן שירות לציבור בעברית ובערבית, שהן השפות הרשמיות במדינת ישראל, בהתאם לצורך, ובשפות נוספות ככל שיתאפשר.
76. עובד המדינה ילבש בעת ביצוע עבודתו לבוש הולם בנסיבות העניין.

פרק ז' : 1 - אחריות

77. בנושאים שבחוסם טיפולו יפעל עובד המדינה כנאמן הציבור, באופן שקוף וגלוי, תוך כיבוד זכות הציבור לדעת, בכפוף להוראות הדין והתקשי"ר בעניין זה.

78. עובד המדינה ידווח לממונים עליו ולנוגעים בדבר על פעולות ועניינים שיש לדווח עליהם בנסיבות העניין, וייקח אחריות למעשיו.
79. עובד המדינה הנפגש עם שדלן יקפיד על כך שאין בקיום קשר זה לפגוע בחובה המוטלת עליו לקבל החלטה משיקולים עניינים ומקצועיים בלבד, ולא ימסור לשדלן מידע פנימי שאינו נחלת הכלל. עובד המדינה ידווח לממונים עליו על כל מפגש עם שדלן בו נדונו ענייני עבודה.
80. עובד המדינה ישתף פעולה עם גופי חקירה, בירור תלונות וביקורת פנימיים, ועדות בדיקה ממשלתיות, ביקורת המדינה ונציב תלונות הציבור ויסייע בידם בכל הנדרש לביצוע עבודתם, ובכלל זה חשיפת כל המידע הרלוונטי לבירור העניין ומתן תגובה מקצועית ועניינית, ובכפוף להוראות כל דין.
81. עובד המדינה ינהל את המידע שבאחריותו באופן שתכתובות שונעשו, התייעצויות שהתקיימו והחלטות שהתקבלו יתועדו באופן סביר, ויהיו נגישות לשימוש גם בעתיד ולצורך שמירה על היכרון הארגוני.
82. עובד המדינה ישמור על אבטחת המידע במחשבו האישי ומכשיר המלפון הנייד שלו, בהתאם להוראות בנושא.
83. א. עובד המדינה ישמור על סודיות המידע שהגיע אליו בתוקף תפקידו ואין הוא רשאי למסור מידע כלשהו, שאינו נחלת הכלל, אלא למי שהוסמך כדין לקבלו.
- ב. לעניין פרק זה - "מידע" - מידע שלא פורסם ברבים על-פי סמכות כדין או שלא הועמד לעיון הרבים על-פי סמכות כדין.
84. ידיעה שהגיעה לעובד המדינה בתוקף תפקידו, שאינה נחלת הכלל, תשמע אותו במסגרת תפקידו בלבד, והוא לא רשאי להשתמש במידע זה במישרין או בעקיפין לשם קידום ענייניו, או ענייניו של אדם אחר או לקידום מטרה אחרת שלא כדין.
85. עובד המדינה לא יוציא מידע ממחשב או מרשומות שבידו או שבאחריותו או בהישג ידיו, שלא לצורך מילוי תפקידו ולא יעשה במידע זה שימוש שלא כדין.
86. עובד המדינה לא יפתח מעטפות ולא יעיין במכתבים, דואר אלקטרוני או בכל חומר אחר הנמנע על שם עובד אחר, אלא אם הוסמך לכך כדין.
87. עובד המדינה יבצע את תפקידו באופן ידידותי לסביבה, במידת האפשר.
88. עובדי המשרד ממנו פרש העובד יקפידו שלא לקיים קשרי עבודה עם העובד הפורש במצבים העומדים בניגוד לדין ולהוראות המחייבות, למשל במקרה בו הפורש מפר מגבלות החלות עליו מכוח הדין לאחר פרישתו. במקרה של ספק האם מדובר בקשרי עבודה אשר עלולים להעמיד את העובד במצב העומד בניגוד לדין, ייפנה העובד ליועץ המשפטי של המשרד ויפעל לפי הנחיותיו.

פרק ו': 2 - פרסום ברבים

89. עובד המדינה המתבטא באופן פומבי בעניין מקצועי או ציבורי שלא במסגרת תפקידו, יקפיד לציין כי הוא מביע דעה או עמדה אישית ולא את עמדת המשרד.
90. א. בסעיף זה, "רשת חברתית" – רשת תקשורת ממוחשבת הפתוחה לציבור הרחב, כגון: פייסבוק, טוויטר, לינקדאין וכד', ולרבות דואר אלקטרוני הנשלח בתפוצה רחבה.
- ב. עובד המדינה יהיה רשאי להשתמש ברשת חברתית לצורך תפקידו הרשמי, רק אם קיבל אישור לכך מראש מהממונה עליו.

ג. עובד המדינה המשתמש ברשת חברתית, ראוי לו שיימנע ממעשים או התבטאויות שעלולים לפגוע בשמו הטוב של השירות, בתדמיתו כעובד המדינה או בכבודם של משתמשים אחרים, ובכלל זה חבריו לעבודה, גם אם הדבר נעשה שלא במסגרת תפקידו, והכל בשים לב למעמדו ולתפקידו בשירות המדינה.

מדריך עזר להתמודדות עובד המדינה עם דילמה אתית

סוף מעשה - במחשבה תחילה!

1. להגדיר, במדויק ככל האפשר, לגבי ההתנהגות הנשקלת, מהי הדילמה האתית ומהם הערכים המתנגשים.
2. האם יש נורמות משפטיות או מנהליות הנוגעות לדילמה?
 - א. האם ההתנהגות חוקית? אנו מחויבים תמיד לשמירה על החוק, ואם קיימת אפשרות של עבירה על החוק - אין דילמה.
 - ב. האם ההתנהגות תואמת את מדיניות המשרד והוראות התקשי"ר? אנו מחויבים למדיניות המשרד והוראות התקשי"ר ממועד הקבלה לשירות המדינה.
3. האם יש אדם כלשהו איתו ניתן להתייעץ? מה היתרונות והחסרונות של כל גורם איתו ניתן להתייעץ?
4. מהן החלופות לפעולה העומדות בפני העובד/ת?
5. מהם היתרונות והחסרונות של כל חלופת פעולה?
 - א. בחינת החלופות במבט רחב - מהי ההשפעה על כל הנוגעים בדבר, לטווח קצר וארוך;
 - ב. האם נאמרת האמת? האם ההתנהגות מבוססת על שקר? האם מושמט מידע בעל חשיבות? אם כן - הדבר, ככלל, אינו אתי. קיימים פתרונות שהם גם טובים וגם שומרים על אמירת אמת;
 - ג. האם ההתנהגות תשמור על השוויון והוגנת לכל הנוגעים בדבר?
 - ד. האם ההתנהגות תגרום לנזק כלשהו?
6. מתן מענה לשאלה - מה אני רוצה לעשות לעומת מה ראוי שאעשה?
7. בחירת אופן הפעולה האפקטיבי ביותר מבחינת העובד/ת - שאיפה לשמירה מרבית על רמה אתית ראויה תוך צמצום הנזק אישי.
8. מבחני עזר לבחינת ההתנהגות - האם אני גאה לעשות זאת? האם מצפוני שקט? האם אני יכול/ה להגן על ההחלטה בלב שלום? האם הייתי ממליץ/ה לאחרים לנהוג כך? איך ארגיש אם דרך פעולתי תתפרסם בתקשורת? איך אשן בלילה? מה אספר לבני משפחתי וחברי הקרובים? איך ארגיש אם הדבר ייוודע למשפחתי או לקרובי?

תיק: (ח/ע/53/12)

כללים, נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומוקבליהם בשירות המדינה