

הנחיות נציב שירות המדינה	איסורים וחובות המוטלים על עובדים
תאריך: י"ח באלול התשע"ה, 2 בספטמבר 2015	נוהל עבודה פרטית
מספר הנחיה: 4.4	מהדורה: 1

נוהל עבודה פרטית

1. כללי

ביום 30.6.2013 התקבלה החלטת ממשלה מס' 481, לפיה אימצה הממשלה את עיקרי דו"ח הוועדה לשיפור מנגנוני ניהול ההון האנושי בשירות המדינה (להלן - "**ועדת הרפורמה**" ו-"דו"ח הרפורמה"). כמו כן, הנחתה הממשלה את נציב שירות המדינה לפעול, במסגרת סמכויותיו, ליישום המלצות ועדת הרפורמה ולפעול, בין היתר, לעדכון הוראות התקשי"ר כפי שיידרש.

דו"ח הרפורמה קבע מכלול נושאים לאצילת סמכויות נציב שירות המדינה למשרדי הממשלה, על מנת להפחית ביורוקרטיה ולהגדיל את הגמישות הניהולית והעצמאות התפקודית של המשרדים ויחידות הסמך. במסגרת "סל האצילה" שפורט בדו"ח הרפורמה נקבעו הסמכויות בתחום העבודה הפרטית שיואצלו למשרדי הממשלה ויחידות הסמך.

בעקבות המלצות ועדת הרפורמה, מינה נציב שירות המדינה צוות בין-משרדי לגיבוש תפיסה ערכית שתעמוד בבסיס מדיניות העבודה הפרטית בשירות המדינה (להלן - "**הצוות**"). בין יתר הנושאים, דן הצוות באצילת הסמכויות מנציבות שירות המדינה למשרדי הממשלה בתחום העבודה פרטית.

הנחיה זו מבוססת על המלצות דו"ח ועדת הרפורמה ועל מסמך המדיניות שנערך על-ידי הצוות הבין-משרדי.

2. מטרת הנוהל

מטרת נוהל זה הינה לפרט ולהסדיר את הנושאים הבאים:

- א. התפיסה הערכית ועיקרי המדיניות בנושא עבודה פרטית;
- ב. הסמכויות שיואצלו למשרדי נחשון (גל 1-2);
- ג. אופן הגשת בקשות לעבודה פרטית ואישורן על-ידי בעלי התפקידים המוסמכים - מעבר למערכת מיכונית מקוונת;
- ד. הנחיות הבקרה על יישום המדיניות.

3. מטרת ויעדי המדיניות

מטרת המדיניות בנושא עבודה פרטית היא **ניהול עבודה פרטית באופן המאפשר איזון בין האינטרסים של המדינה לבין האינטרס של הפרט.**


הנחיות נציב שירות המדינה	איסורים וחובות המוטלים על עובדים
תאריך: י"ח באלול התשע"ה, 2 בספטמבר 2015 מספר הנחיה: 4.4	נוהל עבודה פרטית מהדורה: 1

יעדי המדיניות:

- א. היתרי עבודה פרטית ישקפו את התפיסה הערכית באופן אחיד, כך שתהליך אישור עבודה פרטית יהיה מובנה וייקח בחשבון שיקולים מערכתיים ניהוליים של המדינה ושל המשרד תוך איזון עם שיקולי העובד;
- ב. הגמשת הכללים בנושא עבודה פרטית במקרים שבהם יש למדינה עניין בקיומה של העבודה הפרטית המתבקשת על-ידי עובד;
- ג. שיפור עצמאות התפקוד של המשרדים תוך שמירת העקרונות הנורמטיביים שנקבעו בתקשי"ר לעניין עבודה פרטית;
- ד. ייעול תהליכים וצמצום בירוקרטיה.

4. עיקרי המדיניות

- א. עובד בשירות המדינה הינו נאמן של הציבור ומצופה ממנו להקדיש את מלוא תשומת ליבו למילוי התפקיד שנתמנה לו, לפעול בהתאם לקוד האתי של שירות המדינה ולשמור על תדמית השירות וערכיו. מתוך כך חלים על עובד המדינה מגבלות וסייגים שנועדו לוודא כי מחויבותו לשירות המדינה לא תיפגע.
- ב. עבודה פרטית של עובד מחוץ למסגרת עבודתו בשירות המדינה אינה זכות מוקנית, ולכן אין עובד רשאי לעסוק בכל עבודה פרטית אלא אם קיבל היתר לכך.
- ג. בעת טיפול בנושא זה על שירות המדינה לבחון מחד את הטעמים העומדים בבסיס בקשת העובד להיתר עבודה פרטית (כגון: הכנסה נוספת, התנדבות בקהילה, התמחות מקצועית, מימוש עצמי, תחביב, עניין) ומאידך את מכלול ההשלכות הנובעות ממתן היתר כזה, לרבות השפעה על צרכי המערכת, השלכות ארגוניות וציבוריות וכן שיקולים של מעמד העובד ותפקודו.
- ד. בעת מתן היתר כאמור על הגורם המאשר ליתן דעתו בין היתר לאופן בו העבודה הפרטית המבוקשת תורמת למימוש המטרות והיעדים של שירות המדינה בכלל ושל המשרד בפרט, כגון: שמירה על כשירות, קשר עם האקדמיה, הרחבת ידע מקצועי, הפריה הדדית, שיפור מיומנות.
- ה. במכלול השיקולים הנלקחים בחשבון בבחינת הבקשה, יש להתייחס בין היתר גם לתפקודו של העובד כפי שבא לידי ביטוי בהערכות עובד. יובהר כי אין בגיליון הערכת העובד כדי להוות תנאי בלעדיו אין למתן היתר, אלא בבחינת כלי תומך החלטה בלבד. כך לדוגמא, בעת שקילת בקשה להארכת תוקף היתר לעבודה פרטית של עובד אשר חלה ירידה בתפקודו לפי הערכות העובד הרלוונטיות, תינתן הדעת לקשר בין עיסוקו של העובד בעבודה הפרטית לבין תפקודו בשירות.

 הנחיות נציב שירות המדינה	איסורים וחובות המוטלים על עובדים
תאריך: י"ח באלול התשע"ה, 2 בספטמבר 2015 מספר הנחיה: 4.4	נוהל עבודה פרטית מהדורה: 1

ו. על-פי צירוף ושקלול כל הגורמים הנ"ל יוחלט אם להיענות לבקשתו של העובד ובאילו תנאים.

5. אצילת סמכויות לאישור עבודה פרטית

בשלב זה החליטה נציבות שירות המדינה לאצול מסמכותה לאחראים במשרדי נחשון גל 1-2, בכפוף לעמידתם במתווה המוכנות לאצילת סמכויות, לאשר עבודה פרטית במסגרת שעות העבודה במקרים הבאים:

א. עבודה פרטית ייחודית שלמדינה עניין בקיומה ואינה עומדת במגבלת השעות המפורטת בתקשי"ר, כמפורט להלן:

(1) שמירה על כשירות מקצועית בתחומי אבטחה, טיס ושייט (כגון: ביטחון בטיסות

לצורך שמירת על כשירות אבטחה);

(2) ליווי משלחות לפולין;

(3) הוראה במוסדות להשכלה גבוהה:

א) במקצועות במצוקה או במחסור שבהם יש למדינה עניין ושיקבעו על-ידי נציבות שירות המדינה;

ב) הוראה במוסדות להשכלה גבוהה כאשר קיימת מחויבות קודמת טרם קליטה לשירות המדינה ולתקופה מוגבלת;

סמכות האישור לעניין זה תהא לתקופה קצובה של עד שנה. בנוסף, **האישור לא יחרוג מארבע שעות שבועיות**. למען הסר ספק, בגין שעות אלו לא ישולם לעובד שכר והן לא יוכרו כשעות עבודה.

ב. ייצוג משפטי של קרוב משפחה אחד מדרגה ראשונה בהליך משפטי חד-פעמי כשאין כל ייצוג אחר מסוג זה שטרם הסתיים ובלבד שהייצוג המשפטי עומד ביתר התנאים והמגבלות שנקבעו בתקשי"ר. (לעניין זה "קרוב משפחה" - אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה לרבות ידועה/בציבור, ילד חורג או שאומץ כדן).

למען הסר ספק יובהר כי הנחיה זו אינה חלה על עובדים הנמנים עם הסגל הבכיר.

6. בקרה ומדידת ביצועים

א. כללי

הבקרה על יישום המדיניות והנחיות נציב זו תתבצע על-ידי בחינת מידת השגת המטרות והיעדים של המדיניות באמצעות מדדים מוסכמים, זיהוי חסמים ופערים במימושה (ברמת המשרדים/יחידות הסמך או בכלל שירות המדינה) והמלצות לפעילויות מתקנות.

הנחיות נציב שירות המדינה	איסורים וחובות המוטלים על עובדים
תאריך: י"ח באלול התשע"ה, 2 בספטמבר 2015 מספר הנחיה: 4.4	נוהל עבודה פרטית מהדורה: 1

ב . מדדים

(1) בכדי לבחון את מידת השגת המטרות והיעדים שתוארו לעיל הוגדרו מדדי הצלחה עיקריים.

(2) הצלחה פירושה עמידה בנורמות אותן הגדירה הנציבות (ערך תקן לכל מדד). חישוב המדדים יתבצע בכל אחד מהמשרדים ויחידות הסמך ויאפשר שיקוף המגמה ברמת כל מדד על ציר הזמן והשוואת מידת ההצלחה בין המשרדים.

(3) להלן ארבעת המדדים שנקבעו למדידת הצלחת המדיניות בנושא עבודה פרטית:

(א) בדיקת היחס בין היתרי עבודה פרטית המקדמים את אינטרס שירות המדינה ו/או המשרד לבין היתרי עבודה פרטית המקדמים את אינטרס הפרט;

(ב) בדיקת הקשר בין תפקודו של העובד (בהתייחס להערכת העובד השנתית) לבין אישור העבודה הפרטית;

(ג) מיצוב הוועדה המרכזית למתן היתרי עבודה פרטית בנש"מ (להלן - "הוועדה המרכזית") כגורם מנחה ולא מבצע - ניתוח אופי הבקשות שידונו בוועדה בשנה החולפת;

(ד) בדיקת יעילות ואפקטיביות של תהליך מתן היתרים לעבודה פרטית - סקר בקרב עובדים שהגישו בקשות לאישור לעבודה פרטית במהלך השנה האחרונה.

(4) תיאור מפורט של המדדים הנדרשים לדיווח, אופן ותדירות חישוב כל מדד מצוינים בתבנית הדיווח המצורפת בנספח א' להנחיה זו.

ג. שגרות דיווח ובקרה

תכלית שגרות הדיווח לאפשר לאחראי במשרד/יחידת סמך ולמנהל משאבי האנוש, יכולת בקרה עיתית וסדורה אחר יישום הנחיות הנציב, וכן לאפשר להנהלת הנציבות להעריך את מידת יישום המדיניות ולבצע פעילויות מתקנות ככל שידרש.

שגרות הדיווח והבקרה יהוו חלק בלתי נפרד מתהליכי הניהול השוטפים.

הנחיות נציב שירות המדינה	איסורים וחובות המוטלים על עובדים
תאריך: י"ח באלול התשע"ה, 2 בספטמבר 2015	נוהל עבודה פרטית מהדורה: 1
מספר הנחיה: 4.4	

1) שגרות דיווח במערכת המידע

- א) אגף מערכות מידע בשיתוף עם אגף לבקרת ניהול ההון האנושי והוועדה המרכזית, פעלו לפיתוח מערכת ממוחשבת לניהול ומעקב אחר מתן היתרים לעבודה פרטית באמצעות "ממשל זמין".
- ב) החל מיום פרסום הנחיית הנציב, באחריות האחראי להנחות את עובדיו להגיש בקשות להיתר עבודה פרטית במערכת המקוונת בלבד, באמצעות אתר נציבות שירות המדינה. בקשות אשר יגיעו על גבי טופס מדף 2470 ובאמצעים אחרים (מכתב, פקס או דוא"ל) - לא תטופלנה.
- ג) פניות לוועדה המרכזית ובקשות למתן היתר לעבודה פרטית של עובדים המנויים על הסגל הבכיר, יופנו באמצעות המערכת המקוונת למרכזת הוועדה המרכזית או למינהל הסגל הבכיר בנש"מ.
- ד) בסיום הטיפול בבקשה במערכת המקוונת, באחריות האחראי לוודא כי האישורים יוזנו ידנית בשדות המתאימים בתיק העובד במרכז"ה.

2) שגרות הדיווח והבקרה:

- א) תכנית עבודה שנתית - היערכות ליישום מדיניות עבודה פרטית במסגרת תכנית העבודה. באחריות האחראי להציג בתכנית העבודה מיפוי של צרכי המשרד שיקבלו עדיפות בעת בחינת בקשות לעבודה פרטית.
- ב) בקרה שוטפת - בטרם סיום הטיפול בבקשה במערכת "ממשל זמין", יוודא הגורם המוסמך בהתאם להוראות התקשי"ר כי הבקשה נבחנה בהתאם לכללים ולהוראות על-ידי הגורמים המוסמכים במשרד.
- ג) בקרה שנתית - דוח יישום מדיניות עבודה פרטית שנתי (מערכת 1) -
- 1) דוח הוועדה המרכזית - אחת לשנה (במועד שייקבע) תרכז הוועדה המרכזית דוח מסכם של פעילותה.
- 2) דוח יישום מדיניות בנושא עבודה פרטית - אחת לשנה (במועד שייקבע) ירכז אגף הבקרה דוח מסכם בנושא אופן יישום המדיניות בהתאם למסמך המדיניות בנושא עבודה פרטית.

¹ מערכתי - כלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך מלבד מערכת הביטחון
עמוד 5 מתוך 6

הנחיות נציב שירות המדינה	איסורים וחובות המוטלים על עובדים
תאריך: י"ח באלול התשע"ה, 2 בספטמבר 2015 מספר הנחיה: 4.4	נוהל עבודה פרטית מהדורה: 1

ד. סמכות ואחריות

- מתן הרשאה לביצוע הסמכויות המואצלות תינתן בהתאם לרמת המוכנות של כל משרד ומשרד ממשרדי נחשון גל 1-2, לאחר בדיקת עמידה בתנאי הסף שנקבעו במתווה אגף הבקרה בנציבות שירות המדינה ובאישור נציב שירות המדינה.
- באחריות האחראי ליישם את הבקורות לנוהל כפי שמופיעות בפרק זה. אי עמידה בכללים, בהנחיות ובנורמות תחייב בדיקה פרטנית והפעלת תכנית פעולה בהתאמה (תכניות שיפור, לקיחת סמכות וכד').
- הרפרנט המשרדי יהווה מנחה מקצועי ויסייע למשרדים וליחידות הסמך שבתחומי אחריותו לקיים תהליכי ניהול, דיווח ובקרה אחר יישום המדיניות והנחיית הנציב. אגף הבקרה כגורם המטה המקצועי בתחום זה, יסייע לבסס תהליכים אלה ולפתח תשתיות בקרה תומכות.

ה. נספחים



נספח א' פורמט
ר עבודה פרטית.xlsx