



מדינת ישראל

נציבות שירות המדינה

כללים, נהלים והנחיות

למנהלים כלליים ומוקבליהם

בשירות המדינה

מהדורה מעודכנת

(מאי 2015)

התשע"ה 2015



כללים, נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומוקבליהם בשירות המדינה

מסמך זה מהווה תמצית של הוראות מתוך דברי חקיקה, פסקי דין, תקנון שירות המדינה, 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.

ערך: חיים עטייה

התשע"ה 2015

ניתן לקבל גרסה אלקטרונית של חוברת זו באתר האינטרנט
של נציבות שירות המדינה בכתובת:
<http://www.csc.gov.il/>



נציב שירות המדינה

ירושלים, כ"ח באייר התשע"ה

17 מאי, 2015

פתח דבר

עם כינונה של הממשלה ה-34, שוב נמצא השירות הציבורי "בצומת דרכים", המהווה הזדמנות לחשיבה ותכנון בהתייחס לבאות. כדרכו של עולם, על הובלת תהליכי החשיבה, התכנון, הביצוע והבקרה מופקדים המנהלים הכלליים למשרדי הממשלה ומוקבליהם, כל אחד ביחידתו. המדובר במשא כבד המצריך סל כלים ניהוליים ובעיקר הון אנושי איכותי.

בהתחדש עלינו כנסת חדשה וממשלה חדשה, מצאנו לנכון לעדכן את ספר הכללים וההנחיות למנהלים הכלליים ומוקבליהם בשירות המדינה. זו חוברת קצרה - המחזיקה הרבה. היא בבחינת כלי נוסף למנהל, מתוך מטרה להעניק מידע בסיסי וראשוני בסוגיות חשובות בניהול ההון האנושי ובשגרת יומו של המנהל הכללי בשירות המדינה.

תקוותי כי חוברת זו תהיה לך לעזר.

אני וצוות עובדי שירות המדינה לרשותכם, לכל שאלה או סיוע בתחומי אחריותנו.

חוברת זו מבוססת על עקרונות יסוד וכללי מינהל בשירות המדינה, שכתב וערך עו"ד שמואל הולנדר לשעבר נציב שירות המדינה בתקופת כהונתו.

בברכה,

משה דיין

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.....9

ד. רפורמה בניהול הון האנושי בשירות המדינה.....10

פרק שני - מינויים למשרות בשירות המדינה.....19

א. התפיסה הבסיסית של החוק ופסיקת בג"ץ.....19

ב. חוק שירות המדינה (מינויים) ושיטת המכרז.....21

ג. משרות הפטורות מחובת המכרז.....22

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

מנכ"לים.....22

2 משרות מקצועיות בכירות הפטורות מחובת מכרז על-פי חוק (סעיף 11.96).....24

3 נוהל עבודת ועדת המינויים (הנחיית נציב מס' 1.3).....27

4 פטור ממכרז בנוהל מיוחד - ועדת איתור.....33

5 משרות דיפלומטיות מסוימות (פסקה 11.962).....51

6 דרך המינוי למשרת היועץ המשפטי לממשלה.....59

7 משרות אחרות הפטורות ממכרז.....59

8 דרך המינוי למשרות בכירות מיוחדות.....59

9 מינויים לתאגידים סטטוטוריים ולגופים אחרים שהוקמו בחיקוק.....59

10 מינויים אחרים הנעשים על-ידי הממשלה או הטעונים אישורה.....60

11 הסדר ניגוד עניינים.....60

12 חובת ייצוג הולם.....60

13 תקנון ועדת שירות (הנחיית נציב מס' 01.1).....60

14 מינויים בתקופת בחירות.....64

15 דוח ועדת שטאובר לקידום נשים בשירות המדינה.....66

ד. מינויים בתקופת בחירות.....63

פרק שלישי - ממלכתיות השירות וטוהר המידות.....69

א. סייגים על פעילות מפלגתית ומדינית (פרק משנה 42.3).....69

ב. התרמת כספים (סעיף 42.81).....	71
ג. מתן חסות (סעיף 42.82).....	71
ד. עבודה פרטית ופעילות עסקית (פרק משנה 42.4).....	71
ה. ניגוד עניינים (פרק משנה 13.6).....	72
ו. סייגים מטעמי קרבת משפחה (פרק משנה 13.3).....	73
ז. עבר פלילי (פרק משנה 13.5).....	73
ח. בדיקות פוליגרף (סעיף 43.54).....	74
ט. הטרדה מינית (פרק משנה 43.4).....	75
י. הצהרה על רכוש (סעיף 14.24).....	75
יא. קבלת מתנות וטובות הנאה (הנחיית נציב מס' 4.1) (פרק משנה 42.7).....	75
יב. כללי מינהל תקין.....	77
יג. הגבלות לאחר פרישה (פרק משנה 43.6).....	77
יד. מתן התחייבות בעניין תקציב או תנאי עבודה תוך חריגה מסמכות (סעיף 05.13).....	80
טו. כפיפות לחוות דעת היועץ המשפטי (פרק משנה 40.3).....	80
טז. חובת הנמקות.....	81
יז. ייצוג המשרד בפני ועדות הכנסת (פרק משנה 43.3).....	81
יח. הפסקת עבודה בשירות המדינה - כפיפות לכללי המשפט המינהלי והציבורי.....	82
יט. חלות חוק שירות המדינה (משמעת) (פרקי משנה 45.2, 45.3).....	83
כ. הגנה משפטית והשתתפות בהוצאות משפטיות (פרק משנה 43.7).....	84
כא. הגנה על חושפי מעשי שחיתות (פרק משנה 43.5).....	84
כב. נסיעות לחו"ל בתפקיד (פרק משנה 26.1).....	85
כג. תופעת ה"מייצגים" מול שירות המדינה.....	85

כד. אישור אצילת סמכות הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה (פסקה 82.546)	86
הנחיית נציב מס' 8.3	86
כה. נוהל מתן פטור ממכרז למשרות זמניות	96
כו. שדרוג והמרה של משרות מאוישות (פרק משנה 04.3)	97
פרק רביעי - התקשי"ר (פרק משנה 01.0)	107
א. התקשי"ר ותחולתו	107
ב. מרכיבי התקשי"ר	107
ג. מעמדו המשפטי של התקשי"ר	108
ד. הוראות בענייני כספים ומשק	108
פרק חמישי-לשכות שרים, סגני שרים, מנהלים כלליים ומוקבליהם	111
לשכות שרים וסגני שרים	111
א. נוהל איוש לשכות שרים וסגני שרים (הנחיית נציב מס' 02.5)	111
לשכות מנכ"לים ומוקבלת מנכ"לים	127
ב. נוהל איוש לשכות מנכ"לים ומוקבלת מנכ"לים (הנחיית נציב מס' 02.6)	127
פרק שישי - תנאי העסקה של מנכ"לים ומוקבליהם – שכר ותנאי שירות (פרק משנה 17.1)	143
א. כללי	143
ב. כישורי סף למינוי מנהלים כלליים (פסקה 17.121(ב))	143
ג. שכר מנכ"ל ומוקביליו (סעיף 17.13)	144
ד. דרך ההעסקה (סעיף 17.14)	145
ה. פנסיה ותנאים סוציאליים נלווים (סעיף 17.15)	145
ו. סיום השירות (פסקה 17.161)	146
ז. העברה לתפקיד אחר (סעיף 17.17)	148

ח. עבודה פרטית (פסקה 17.192).....	149
ט. חברות בהנהלת חברה ממשלתית או תאגיד (פסקה 17.194).....	149
י. החובה להימנע מניגוד עניינים (פסקה 17.193).....	149
יא. סיווג פעילות פוליטית ומדינית (סעיף 17.18).....	150
יב. לימודים (פסקה 51.371(ז)).....	150
יג. הוראות התקשי"ר (פסקה 17.191).....	150
יד. תחולה (פסקה 17.195).....	150
פרק שביעי - הוראות מינהליות שונות	153
א. נוהל העברת תפקיד בעת חילופי מנהל כללי של משרד (פסקה 63.228(ב)).....	153
ב. נוהל העברת תפקיד בעת חילופי שרים בעת כינון ממשלה חדשה (פסקה 63.228(א)).....	158
ג. חופש המידע.....	165
ד. העסקת יועצים שאינם עובדי מדינה (פרק משנה 02.4).....	165
ה. נוהל טיפול ברשומות בלשכותיהם או ברשותם של עובדי המדינה (סעיף 62.14).....	166
ו. נוהל טיפול ברשומות המצויות בלשכות שרים וסגני שרים.....	168
ז. גניזת פניות למשרדי הממשלה בעת חילופי שרים (סעיף 62.14).....	170
ח. איכות ומצוינות (פרק 60).....	171
ט. השירות לציבור (פרק משנה 61.1).....	173
י. פרסים לעובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים (פרק 74).....	174
יא. טקס פרידה - נושא משרה בכירה (פרק משנה 61.6).....	177
יב. שימוש בסמל המדינה (סעיף 62.26).....	177
יג. התכנית להתנדבות עובדי מדינה בקהילה - הוראות ביצוע (הנחיה מס' 4.2).....	178

181.....	יד. הקשר בין עובד המדינה לבין בתי המשפט (סעיף 40.32)
185.....	פרק שמיני - כללי האתיקה לעובדי המדינה
185.....	קובץ כללי התנהגות של עובדי המדינה (הודעת נשמי מ"ז/81)
186.....	פרק 1 - העובד והמדינה
186.....	פרק 2 - העובד והשירות
187.....	פרק 3 - שמירת רכוש המדינה
187.....	פרק 4 - העובד והממונה
188.....	פרק 5 - הממונה והעובד
188.....	פרק 6 - העובד והציבור
189.....	פרק 7 - חריגה מסמכות
189.....	פרק 8 - איסור פרסום ברבים
190.....	פרק 9 - העובד והמידע
190.....	פרק 10 - ניגוד אינטרסים וטוהר המידות
191.....	פרק 11 - איסור קבלת טובת הנאה
191.....	פרק 12 - איסור ניצול מעמד לרעה
191.....	נספח - ועדה לקביעת כללי התנהגות

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 האישה בשירות המדינה;

גיבוש מדיניות תנאי שירות וטיפול 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 הסטוטוריים 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 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.

ד. רפורמה בניהול הון האנושי בשירות המדינה

בהחלטת ממשלה [מספר 481](#) מה-30 יוני 2013, אושרו המלצות דוח ועדת הרפורמה בשירות המדינה. בדוח הוצגה תכנית יסודית ומקיפה לשינויים במנגנוני ניהול הון האנושי בשירות המדינה, לצורך הטבת השירותים לציבור והתאמת היכולות של שירות המדינה, לצרכים המשתנים של הציבור בישראל.

לצורך יישום הרפורמה הוקם בנציבות מטה יישום רפורמה, אשר החל בהטמעה ויישום התכנית שגובשה. תהליך היישום יבוצע במספר ערוצי פעילות שבמרכזם – תחילת היישום במספר משרדים נבחרים כצעד ראשון, לקראת הרחבת הרפורמה בכל משרדי הממשלה.

הדוח שהתקבל היום נותן מענה לבעיות ולפערים משמעותיים שעיקריהם: היעדר תכנון ופעולה בשירות המדינה שנגזרים מראייה ארוכת טווח ומערכתית, חולשה מבנית ותפקודית במערך התכנון והניהול של ההון האנושי בשירות המדינה, היעדר תורה ותפיסה דוקטרינרית לניהול ההון האנושי כמשאב עיקרי ויקר ערך, היעדר גמישות מספקת בניהול ובביצוע של משרדי הממשלה ויחידות הסמך בתחום ניהול ההון האנושי, ריבוי הליכים בירוקרטיים והימשכותם, חולשה ב"עמוד השדרה הניהולי" של שירות המדינה, פער במקצועיותם של העובדים ואי-מיצוי הפוטנציאל הגלום בהם.

להלן עיקרי הנושאים שאושרו בדוח (יודגש, כי בדוח נכללו כ- 120 המלצות שונות):

הפחתת הריכוזיות והבירוקרטיה, חיזוק משרדי הממשלה ויחידות הסמך בניהול ההון האנושי תוך אצילת סמכויות מנציבות שירות המדינה למנכ"לים, לצורך הגברת ההתאמה בין האחריות המוטלת עליהם לבין סמכויותיהם.

תהליכי תכנון ארוך טווח להון אנושי של שירות המדינה: תהליכי תכנון ההון האנושי ייעשו כחלק מהתכנון הרב-השנתי ומעגל התכנון השנתי של משרדי הממשלה, יצירת תורת ניהול ההון האנושי בשירות המדינה, קיום מערך הכשרה ההולם לאתגרים המקצועיים והניהוליים בשירות המדינה.

עידוד מצוינות והעלאת פריון העבודה של עובדי המדינה על-ידי:

- ביסוס "ניהול מבוסס יעדים" ויצירת קשר בין תשומות לבין ביצועים ותוצאות בשירות המדינה, והטמעת הערכת עובדים דיפרנציאלית.
- מתן תמריצים על בסיס העיקרון: הטובים יקבלו, בעלי תפקוד נמוך - לא. בנוסף - הרחבת סל הכלים לעידוד מצוינות.
- הארכת משך בחינת ההתאמה לקביעות בשירות המדינה לחמש שנים, כאשר השנתיים הראשונות נחשבות לתקופת ניסיון.
- יצירת מסלולי כניסת מצטיינים לשירות המדינה, והרחבת ההישענות על תכניות מכינה לשירות המדינה כערוצי הזנת מצוינות.
- בניית "עמוד השדרה הניהולי" בשירות המדינה וביסוס איכותו ומקצועיותו של הסגל הבכיר;
- שינוי דרישות סף וכישורים נדרשים לסגל הבכיר, יצירת תהליכי הכשרה, בניית עתודה ניהולית, הנהגת מסלולי רוטציה וקדנציה ובניית מערך הערכה מבוסס תפוקות.
- יישום תהליכי רוטציית בכירים ותנועת רוחב בין משרדים, המבוסס על קציבת תקופת כהונה בתפקיד. כהונה תקנית תוגדר לשש שנים, ולאחריה - הבכיר יעבור לתפקיד אחר בהתאם להערכת יכולותיו ותפקודו.
- ביטול "קביעות אוטומטית" בסגל הבכיר; מחויבות מלאה להאריך חוזה בתום קדנציה רק לבכירים מצטיינים, אלו שתפקודם יוערך כחלש יחסית - תסתיים העסקתם.

נוסף לאלו ניתנו המלצות בתחומים הבאים: כלים להשגת הגמשה מהותית של הסדרי ההעסקה בשירות המדינה; יצירת ערכים לשירות אשר יבטאו מחויבות לשירות הציבור, מנהל תקין בשירות המדינה, בדגש על טוהר המידות, יושרה ושקיפות; ראיית שירות המדינה כמכלול - בתחושת השייכות, באתוס השירות ובראיית רוחב של אתגרים, צרכים והמענה להם; מדיניות וכלים לפיתוח ההון האנושי ולמיצוי פוטנציאל העובדים בשירות המדינה; יעול והפשטת תהליכי הגיוס והקליטה לשירות המדינה.

תפיסת היישום בראייה רב-שנתית:



נספח: הרפורמה בניהול ההון האנושי בשירות המדינה - "על קצה המזלג"

הנושא	על קצה המזלג...
קוד אתי לשירות המדינה	ועדת ארבעה שמונתה לפני כחודשיים, שנועדה להכין המלצה לחזון ערכי לשירות המדינה, ערכי יסוד וכללי אתיקה הנגזרים מהם.
תכנון ארוך טווח להון אנושי של שירות המדינה, לרבות קיום תהליכי הערכת מצב להון האנושי בשירות המדינה	גוף תכנוני שעיקר תפקידו הוא קיום הערכת המצב שתעסוק, בין השאר, באבחון פערים מתהווים ומגמות בעייתיות בראייה עתידית (כחסר מקצועי במהנדסים, מרדימים בשירות המדינה בחומש הקרוב), ובהתנעת תהליכים למענה למגמות ופערים אלו.
תורת ניהול להון אנושי בשירות המדינה	המטרה המוצהרת לקיום תורת הניהול היא לבסס את תפישות היסוד לניהול הון אנושי בשירות המדינה. בשונה מהיום בו קיים רק רצף הנחיות וכללים (בתקשי"ר), ללא הבהרה של "רעיונות מסדרים", תפיסות מקצועיות או דוקטרינה ברוב המכריע של עולם ניהול ההון האנושי.
סקר עמדות עובדים. מדידת בוחן השוואתית בין כל המשרדים ויחידות הסמך בשירות המדינה בנושא ניהול ההון האנושי	ביצוע סקרים עיתיים בקרב עובדי משרדי הממשלה, על תפיסתם את ניהול ההון האנושי במשרדם, על פי מספר פרמטרים ומדדים מובנים בכדי לשקף לעובדי המדינה ולציבור את מצב. התעסוקה במשרדים בחזקת המקום הטוב ביותר לעבוד בו בממשלה.
מנגנון יכולות וביצועי עובדים במודל חדש, ככלי שרת לפיתוח הפרט, בדגש על ניהול על-פי יעדים	"בשביל העתיד" הוא מודל הערכה חדש, אשר שם את פיתוח העובד במרכז התפיסה. במקום רק להביט לאחור (feed back) – מובנה תהליך של עיצוב תמונת עתיד ותיאום ציפיות להמשך (feed forward). בנוסף – עידוד מצוינות ומתן תגמולים חומריים ולא-חומריים על הערכת ביצועים בולטת לטובה.
שיפור בנושאי והמיון מערכתי הגיוס	שיפור כלל תהליכי הגיוס והמיון לשירות המדינה, ביטול הצורך במרכז פנימי ביחס למשרות התחליות; בחינת האפשרות לפיצול עבודת ועדת הבוחנים לשני תהליכים נפרדים – שלב הריאיון ושלב ההחלטה.

הנושא	על קצה המזלג...
אפשרות להצגת מועמדות לאיוש משרות בשירות המדינה על ידי עובדי המגזר הציבורי, כבר בשלב המכרז הבין-משרדי	הרצון הוא לאפשר נידוד אל ומתוך שירות המדינה והשירות הציבורי (רק לגופים שחוק המינויים חל עליהם מכוח צו הקמתם כמו הכנסת), לצורך הרחבת האפשרויות לניהול מסלולי קריירה ופיתוח מנהלים. יוקפד על עיקרון של הדדיות בין הגופים.
אימוץ נתיבי כניסה חיצוניים למצוינות, כנתיבים המהווים חלק ממערכת הקליטה לשירות	אימוץ חלק מתכניות ההכשרה החיצוניות כחלק מהמאמץ ליצור מענה לחסר מקצועי בשירות המדינה תוך הקפדה על מצוינות (כדוגמא - תכנית מהנדסים צוערים למשרד התחבורה)
שימוש במכרזי מאגר ייעודיים	יצירת מכרזי מאגר למקצועות שברור שיידרשו, בכדי להקל על תהליכי הקליטה לשירות במקצועות בה הביקוש לאיוש משרות עולה על ההיצע של המועמדים בתחומים אלו.
שינוי תקופת הניסיון לעובד מן החוץ בתפקיד בשירות המדינה עד לקבלת קביעות. שנתיים ראשונות הן בניסיון, ולאחר שלוש שנים מתום תקופת הניסיון העובד מקבל קביעות. בנוסף נקבע בדוח, כי קליטתו של עובד כקבוע, לא תתאפשר במקרה של הערכת יכולות הנמוכה ממוצע הערכת העובדים בעת ובסיום תקופת הניסיון.	שינוי תקופת הניסיון לעובד מן החוץ בתפקיד בשירות המדינה עד לקבלת קביעות. שנתיים ראשונות הן בניסיון, ולאחר שלוש שנים מתום תקופת הניסיון העובד מקבל קביעות. בנוסף נקבע בדוח, כי קליטתו של עובד כקבוע, לא תתאפשר במקרה של הערכת יכולות הנמוכה ממוצע הערכת העובדים בעת ובסיום תקופת הניסיון.
ניתוח עיסוקים נועד לפתחות תקינה אחידים למבנים ארגוניים בגופים דומים (יחידות או יחידות משנה), אשכולות עיסוקים מקצועיים וספר משרות ממשלתי.	ניתוח העיסוקים יביא לידי ביטוי את היבטי ניהול הכישורים ביחס למשרות השונות בשירות המדינה

הנושא	על קצה המזלג...
ביטול שיטת המכרז הפנימי ומעבר למכרז פומבי כמכרז ראשון	כיום, יש אנומליה ואי-צדק בין עובדים במשרדים קטנים ועובדים במשרדים גדולים, בראיית אפשרויות הקידום וההזדמנויות להיבחר למשרות מתפנות. בשינוי המתוכנן, משרות תחיליות יאותרו במכרזים פומביים, דרג ביניים זוטר במכרז פנימי ומשרות בכירות במכרז בין-משרדי. המטרה - ליצור אחידות ולהגדיל את סל ההזדמנויות לקידום לעובדי המדינה, ולהגדיל את מבחר המועמדים כבר במכרז הראשון.
הטמעת אוריינטציה כלל ממשלתית לשירות המדינה, המבססת ידע בסיסי, ערכים ושפה ארגונית משותפת	היבטי הדרכה לעובדים הנקלטים לשירות המדינה - הן בראיית התוכן והן בראיית התהליך. בניית סולם קליטה ובחירת תכני אוריינטציה לשירות המדינה, כמו גם פיתוח כלים כלומדות והדרכות מרוחקות לחיבור העובדים החדשים לשירות המדינה.
מערכת תמריצים לקידום ועידוד מצוינות, חדשנות ועמידה מיטבית במימוש משימות המשרדים ויחידות הסמך, מבוסס על הערכת עובדים במודל החדש	במקום האפשרות לתת ביטוי ותגמול מצוינות רק ל-2% מסך העובדים במשרד (במפעל עובד-מצטיין הקיים), הרעיון הוא הטמעת ערכי המצוינות והרחבת מעגל ההוקרה והעצמת מצטיינים ל 15% מסך העובדים מידי שנה.
טיפול במקרים חריגים של אי-התאמה לשירות	הרעיון - ליצור תהליך מובנה וסדור לטיפול במקרים חריגים של אי-התאמה (מתן יעדים לחצי שנה ולא שנה בכדי לאפשר שיפור, הליך בקרה סדור באחריות סמנכ"ל משאבי האנוש).
שיקום מנגנון שכר העידוד	בנושא זה העובדות מדברות בעד עצמן - על-פי החלטת הוועדה המרכזית לשכר עידוד מיום 13.07.2004, המשרד אמור לבדוק לפחות בכל 4 שנים את שיטת המדידה הנהוגה בו, ולהציג הצעותיו להחלטה בפני מועצת הייצור המשרדית. בפועל, עדכון זה כמעט ואינו מבוצע.

הנושא	על קצה המזלג...
ניהול ידע אנושי	הטמעת תפיסה ומתודולוגיות העוסקות ב"איך מנהלים ידע", הנובע ממעגל החיים של העובד בשירות - קליטה, חפיפה ופרישה ובדגש על העברת ידע בין דורי, כריית ידע סמוי והנגשת הידע לעובדים. בימים אלה מוחלים פיילוטם ביחידות שונות, וניתן לפנות להצטרפות לפיילוט.
תכנון פיתוח שכבת הסגל הבכיר בשירות המדינה	שינוי מבני בקטגוריות הסגל הבכיר וחלוקה לשלוש רמות. לדוגמא - הבהרת השוני בין סמנכ"ל המשרד לפיתוח הנגב והגליל לעומד סמנכ"ל משאבי אנוש של משרד המשפטים. שינוי תנאי הסף למשרות הסגל הבכיר - התאמת תנאי הסף לאתגרי התפקיד. קציבת כהונה במשרות הסגל הבכיר - ל-6 שנים. ניהול הסגל הבכיר והערכת יכולות - הקמת מנהל סגל בכיר שעיקר עיסוקו הוא הערכת יכולות והכוונה לחברי הסגל הבכיר בשירות המדינה. מאתר עתודה ניהולית וניהול 'מכרזים סגורים' - למשרות הסגל הבכיר מתוך המאגר.
תכניות עתודת ניהול בסיסית בשירות המדינה (צוערים)	עדכון תכנית התכנית.
מנגנוני הכשרות ניהוליות	הטמעת הכשרות וקורסים לניהול בכל רובדי השירות.
אצילת סמכויות בנושא תקן המשרות במשרד/ביחידת הסמך	מתן גמישות ניהולית למשרדים לשינויים מבניים תחת נורמות ותפיסות שייקבעו, ו"סלי משרות" בחלוקה לרמות תפקידים.
אצילת סמכויות לנושאי פרט	קליטת עובד חדש, להעסקת עובדים באופן זמני לצורך מילוי מקום, אישור העסקת גמלאי אשר פרש משירות המדינה, עבודה פרטית
שיפור מנגנוני ניהול ההון האנושי	קביעה פרופסיונלית / מקצועית על מבנה וארגון אגפי משאבי אנוש. קורסים, הכשרות והסמכות נדרשות ועוד

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 נטיותיו 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 בהגיונות, ביושר, ללא שיקולים זרים ולטובת הציבור, שמכוחו ולמענו מסורה סמכות 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, פ"ד כב(1) עמ' 80; בג"ץ 4556/90 דקל נ. שר האוצר, פ"ד מה(1) עמ' 28).

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 פושטים 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 שקילות 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' פ"ד נ(1) עמ' 594).

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 מרכז, 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 לקלוט "מיוזעים", 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 ובטוהר 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', פ"ד נב(5) עמ' 111).

בפסק דין זה התייחס בג"ץ לטענה לפיה השר או הממשלה רשאים למנות אדם המזדהה עם השקפותיהם. בית המשפט דוחה טענה 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 ומזוהים עם ההשקפה המדינית שלו, כדי שיסייעו בלב שלם ובאמונה בביצוע התוכנית המדינית שלו ... אני סבור שטיעון זה אינו מבוסס, ומעבר לכך הוא אף מסוכן. קודם כל, הוא טיעון 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 טיעון זה, משום שהוא מערער את היסוד שעליו מושתת 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 שנציב השירות הכריז על המשרה בפומבי, על-פי בקשת המנהל הכללי או מי שהוסמך לכך על ידיו, בין שנתפנתה המשרה ובין שהיא עשויה להתפנות".

כפי שנקבע בבג"ץ: "הוראת סעיף 19 הנזכר 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 כדיון. עקרון זה נקבע באופן חד-משמעי בפסיקת בג"ץ ואין לסטות ממנו.

ג. רוטציה 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 לרוטציה ותקופות כהונה קצובות במשרות הבכירות בשירות המדינה אשר נקבעו בדו"ח הרפורמה [בהחלטת הממשלה מס' 2464](#) מיום י"ז אדר התשע"ה ועיקרן כדלקמן:

א. נציבות שירות המדינה תנהל ותעודד רוטציה 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.

ב. 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.

ג. מנהלים שיכולתם הוערכה כבעלי פוטנציאל למינוי המשך בסגל הבכיר תתאפשר התמודדותם לתפקידים 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.

ד. 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 שיבוץ 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. 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

- א. ראש לשכת ראש הממשלה
- ב. שתי משרות של יועצי ראש הממשלה לענייני תקשורת
- ג. יועץ ראש הממשלה לקשר עם הכנסת
- ד. מנהל לשכת ראש הממשלה
- ה. יועץ ראש הממשלה לאירועים וספורים
- ו. יועץ ראש הממשלה לתכתובת
- ז. יועץ ראש הממשלה לנושאים מדיניים
- ח. שש משרות של עוזרים ויועצים לראש הממשלה לנושאים שונים שיוגדרו על-פי צרכיו ושיקול דעתו של ראש הממשלה
- ט. 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
- י. שש משרות מזכירות לראש הממשלה
- יא. משרות נהגים על-פי ההיקף שייקבע באישור נציבות שירות המדינה
- יב. 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

- א. יועץ מעון ראש הממשלה
- ב. מנהל לשכת מעון ראש הממשלה
- ג. יועץ תפעול מעון ראש הממשלה
- ד. שני עוזרי תפעול מעון ראש הממשלה
- ה. עובד מטבח במעון ראש הממשלה

3. שלוש משרות בלכות ראשי ממשלה לשעבר

- א. יועץ ראש הממשלה לשעבר
- ב. מנהל לשכת ראש הממשלה לשעבר
- ג. נהג ראש הממשלה לשעבר

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

(פסקה 11.956ב(44))

א. משרות מקצועיות

- (1) סמנכ"ל כלכלה ותשתיות
- (2) סמנכ"ל פנים, תכנון ופיתוח
- (3) 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 מביין 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.

(החלטות ממשלה: [5189' on](#) מיום י"ב חשוון התשע"ג (28.10.2002), מס' 757 מיום כ"ח תשרי התשע"ד (2.10.2013))

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 אמן: יועץ בכיר/יועץ/עוזר; מנהל לשכה; מזכיר; נהג. (להלן - "עובדי לשכת מנכ"ל").

2. מוקבל מנכ"ל הוא אחד משנה אלה:

- א. 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;
- ב. 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 שבשל 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 17.161 לתקשי"ר.	מנהל כללי של כל משרד

משרד האוצר	
משך הכהונה	תואר המשרה
5 שנים ואינה ניתנת להארכה.	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
5 שנים ואינה ניתנת להארכה.	הממונה על שוק ההון, הביטוח והחיסכון
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

משך הכהונה	משרה
אין קביעת תקופת כהונה.	

משך הכהונה	משרה
5 שנים ואינה ניתנת להארכה	

משך הכהונה	משרה
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	

משך הכהונה	משרה
אין קביעת תקופת כהונה.	

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 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
כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.	מנהל המרכז למחקר גרעיני
כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.	מנהל הקריה למחקר גרעיני
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.	מנהלת הרשות לקידום מעמד האישה
אין קביעת תקופת כהונה.	ראש המועצה הלאומית לכלכלה והיועץ הכלכלי לראש הממשלה

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 וחווה 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 לשר או לחברי הממשלה, חברותו בגופים כלכליים או ציבוריים ונתונים על הליכים פליליים או משמעתיים שהתנהלו נגדו.

3. נוהל עבודת ועדת המינויים (הנחיית נציב מס' 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: מס' 4892 מיום י"ט אדר התשנ"ט (7.3.1999), מס' 4990 מיום ב' אייר התשנ"ט (18.4.1999), מס' 345 מיום ד' תשרי התש"ס (14.9.1999) ומס' 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 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:

"בקרוב העובדים בשירות המדינה, בכלל הדרגות והמקצועות, בכל משרד ובכל יחידת סמך, ינתן ביטוי הולם, בנסיבות העניין, לייצוגם של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלות, של בני האוכלוסייה הערבית, לרבות הדרוזית 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, ינמק 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 בשיטתנו 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 משיקולים 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 ו**בהנחיות היועץ** המשפטי לממשלה.

ב. בחינת מידע משמעותי ו/או פלילי

מלבד הצהרתו של מועמד במסגרת השאלון, תעשה פנייה על-ידי הממונה על המשמעת נציבות 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 התובע 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 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 שתיק החקירה טרם עבר לפרקליטות, הממונה על המשמעת בנציבות שירות המדינה יבקש מהגורמים הרלוונטיים 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 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, טרם כינוסה של ועדת המינויים לשיבתה הראשונה. ככל שקיימת עילת פסלות כאמור לעיל, נציב השירות יודיע לשר המציע, כי יש מניעה לביצוע המינוי המוצע, ויצג בפניו את חוות הדעת המשפטית בעניין.

נציב שירות המדינה רשאי להעביר העתק מחוות הדעת לשר, 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 מס' 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 מינויים, תהא אישה אחת

- לפחות. אם נבצר מנציג הציבור להשתתף ומנימוקים 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 נשמי שישימש 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 לאיוש המשרות כפוף לתכליתו העיקרית של חוק המינויים, הבאה להבטיח כי מינויים בשירות המדינה יעשו 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 השר 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 למינוי 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 מס' 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:

- (א) ניסיון בעשייה דומה, לרבות ניסיון וכישורי ניהול;
 (ב) השכלה בתחומים רלוונטיים;
 (ג) עיסוקים בתחומים רלוונטיים;
 (ד) תכונות אישיות, לרבות יכולת ייצוגית;
 (ה) יכולת לנהל משא ומתן מול רשויות, גופים ואינטרסים שונים ומגוונים.

(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. באשר ל**בחירת 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 בסעיף 5ד 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

(1) 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 ב**חוק שירות התעסוקה**, התשי"ט-1959 וב**חוק שוויון הזדמנויות בעבודה**, התשמ"ח-1988.

(2) 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.

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

6. החלטת הוועדה

א. לאחר הריאיון וסיום בדיקותיה של הוועדה, יתקיים דיון בין חברי הוועדה שבסיומו יחליטו, בשים לב לאמות המידה שקבעו ולנתונים שהובאו בפניהם, 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 לנטרול 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 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 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 בשלב בחינת תנאי הכשירות היא סמכות החלטה (אישור או פסילה) ולא סמכות המלצה גרידא. לעומת זאת, בשלב 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 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".

מילוי מקום (פסקה 18.241)

על-פי החוק, מנהל כללי שנעדר מתפקידו או שנבצר ממנו למלא, רשאי השר, לאחר התייעצות עם נציב שירות המדינה, למנות עבורו ממלא מקום מקרב עובדי המדינה לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים. השר רשאי, לאחר התייעצות עם נציב שירות המדינה, להאריך את התקופה מעבר לשלושה חודשים לתקופה שלא תעלה על שישה חודשים; ואולם, רשאי השר, בהסכמת נציב שירות המדינה והיועץ המשפטי לממשלה, להודיע לממשלה על הארכת תקופת הטלת התפקיד באופן זמני מעבר לשישה חודשים כאמור, בהתקיים נסיבות מיוחדות המצדיקות זאת, וכל עוד מתקיימות נסיבות כאמור. הוא הדין במילוי מקום זמני לבעלי תפקידים אחרים שהמינוי להם נעשה על-ידי הממשלה או טעון אישורה. היה נושא משרה מנוע מלעסוק בעניין מסוים במסגרת תפקידו, רשאי השר, לאחר התייעצות עם נציב שירות המדינה, להטיל על עובד מדינה אחר למלא את התפקיד באותו עניין עד שתוסר המניעה.

4. פטור ממכרז בנוהל מיוחד - ועדת איתור

א. נוהל הקמת ועדת איתור (הנחיית נציב מס' 1.1)

בחירת עובד בהליך של ועדה ציבורית לאיתור מועמדים (להלן - "ועדת איתור") היא חריג לכלל הקבוע בחוק המחייב קבלת עובדי המדינה באמצעות מכרז (הכוונה למכרז 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 המכרז, 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 הממנה 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 שומר על עקרונות היסוד של ההליך המכרזים, ואמור להבטיח כי גיוס עובדים לשירות המדינה בדרך זו ייעשה באופן שוויוני ונטול שיקולים זרים.

לשם קבלת החלטת ממשלה הפוטרת את המשרה מחובת המכרז, 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 שממליאיהן נדרשים לשמירה על האינטרס הציבורי, הכול כמפורט בהחלטות הממשלה מס' 345 מיום ד' תשרי התש"ס (14.9.1999) ו-2541 מיום כ"ג תשרי התשס"ג (29.9.2002) 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 מס' 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), בשניונים המחויבים, וכל עוד לא נקבעו הוראות אחרות לגבי משרה מסוימת.

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

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

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

(1) 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;

- (2) התשתית הנורמטיבית לבקשת הפטור ממכרז;
 - (3) זהות הגורם הממנה או המאשר את המינוי; יש לכלול התייחסות לעניין הצורך בהוספת המשרה הנדונה לרשימת המשרות שבתוספת לחוק המינויים, אם נדרש למינוי אישור ממשלה, על-פי סעיף 23 לחוק;
 - (4) הכישורים הנדרשים ממועמד לצורך מילוי המשרה, בהתחשב בתיאור התפקיד ובסמכויות המוקנות למשרה;
 - (5) מאפייני המשרה כפי ביטויים בחיי המעשה;
 - (6) תיאור ההיררכיה הארגונית של הגוף אליו משתייכת המשרה והממונים על נושא המשרה;
 - (7) הקבלה של המשרה למשרות דומות בשירות המדינה, ככל שישנן;
 - (8) הנמקה מפורטת בדבר הצורך באיזו המשרה על דרך של ועדת איתור, בהתאם לתנאים שנקבעו בהחלטת הממשלה מס' 345 מיום ד' תשרי התש"ס (14.9.1999) (להלן - "החלטה 345"), בהחלטת הממשלה מס' 2541 מיום כ"ג תשרי התשס"ג (29.9.2002) (להלן - "החלטה 2541") בדבר פטור ממכרז (מינוי באמצעות ועדה לאיתור מועמדים - קביעת עקרונות כלליים למנגנון של ועדה לאיתור מועמדים) ובמסמך אמות המידה;
 - (9) הצעה להרכב ועדת האיתור והגורמים המעורבים במינוי ההרכב, בהתאם להחלטות הממשלה בעניין וההנחיות האמורות בנוהל זה;
 - (10) התייחסות לעניין נחיצות הגבלת תקופת כהונת המשרה הנדונה (קדנציה), בהתאם לעקרונות שנקבעו לעניין זה בהחלטות הממשלה מס' 4470 מיום י"ד שבט התשס"ט (8.2.2009) ומס' 4068 מיום כ' אלול התשס"ח (7.9.2008).
- ג. 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.
- ד. בטרם העברת הבקשה לדיון בוועדת השירות, תפנה נציבות שירות המדינה לקבלת התייחסותו של היועץ המשפטי לממשלה או נציגו, שרשאי יהיה להביע עמדתו בבקשה.
- ה. הרכב ועדת האיתור והגורמים המעורבים במינוי ההרכב יתואמו, ככל האפשר, בין כלל הגורמים המעורבים (המשרד המציע, נציגי היועץ המשפטי לממשלה ונציב שירות המדינה). ככלל, לצורך הגברת אמון הציבור בעבודת הוועדה 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 מינויים של יותר משניים מחברי ועדת האיתור. בכך תימנע הטענה כי לגורם ממשלתי מסוים הייתה השפעת יתר על מינוי הרכב הוועדה וחבריה ויושג אמון הציבור בהליך ובמועמד שייבחר.
- ככלל, ועדת האיתור תכלול חמישה חברים: מנכ"ל המשרד הממשלתי הממונה או נציגו - שישמש כיו"ר הוועדה, נציב שירות המדינה או נציגו, נציג משרד אחר הנוגע לעניין או נציג היועץ המשפטי לממשלה (למשל כאשר יש היבט משפטי או רגולטורי לתפקיד), ושני נציגי ציבור, אשר ימונו, האחד על-ידי הנציב בהתייעצות עם המנכ"ל והשני על-ידי המנכ"ל בהתייעצות עם

הנציב, ולאחר התייעצות עם גורמים רלוונטיים ואשר הרקע, המומחיות והכישורים שלהם רלוונטיים למשרה הנדונה (למשל איש אקדמיה לאחר התייעצות עם הדיקנים של הפקולטות הרלוונטיות או האקדמיה למדעים). במקרים המצדיקים זאת, ניתן לסטות מהמבנה הנ"ל.

1. על אף האמור לעיל, מקום שהמינוי למשרה הוא על-ידי שני שרים, או לפי הצעת שני שרים, יכהן נציב שירות המדינה או נציגו כיו"ר הוועדה ויהיו חברים בה שני המנכ"לים של המשרדים שהמשרה נתונה לאחריות שריהם כנ"ל, או נציגיהם, יחד עם שני נציגי ציבור שיתמנו בהתייעצות בין נציב השירות לבין המנכ"לים.

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 יוזמנו נציגי המשרד, נציג 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 \(מינויים\)](#), התשי"ט-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 בתקשיר.

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 החליט להיות חבר הוא בעצמו - את נציגו בוועדה. כמו כן, יקיימו מנכ"ל המשרד ונציב השירות 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, וכאמור [בפסקה 11.968\(ג\)](#) לתקשיר, בין חברי הוועדה תהיה לפחות אישה אחת. כמו כן, ברוח [החלטת הממשלה 4436](#) מיום כ"ב טבת התשס"ט (25.1.2009), בנושא הייצוג ההולם, יש להשתדל, במידת האפשר, לשלב בוועדה נציגים השייכים 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/ים בדבר, בהתאם [להנחיות היועץ](#) המשפטי לממשלה מס' 1.1500 ומס' 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 (טופס [מדף 636](#)) הניתן להורדה באתר נציבות שירות המדינה.

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.

4. פרסום דבר הקמתה של ועדת האיתור

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 בחינות 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 עדכניים ומאושרים על-ידי רפרנט המשרד בנציבות שירות המדינה.

ג. פרסום בעיתונות - אגף בכיר בחינות 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 בשני 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 בחינות ומכרזים בנציבות שירות המדינה (טל': 02-6705184) או ליועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה (טל': 02-6705108/9).

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

בהמשך להחלטות הממשלה [מס' 345](#) מיום ד' תשרי התש"ס (14.9.1999) ומס' 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 61ב 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 מועמדותות, אלא אם כן נקבע אחרת בפרסום. מכל מקום, הוועדה רשאית להאריך או לחדש תקופה זו לתקופה או תקופות נוספות, לפי שיקול דעתה, באישור אגף בחינות ומכרזים בנציבות שירות המדינה, ובלבד שלא תאריך את מועד הגשת המועמדותות מעבר למועד האחרון של דיוני הוועדה. כל החלטה להארכת מועד הגשת המועמדותות תפורסם באופן ובאמצעי שפורסם הפרסום המקורי בדבר הצורך באיוש המשרה.

2. הגשת וקבלת מועמדותות

- 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) (ניתן להורדה באתר האינטרנט של נציבות שירות המדינה תחת הכותרת "טפסים" - טופס מדף 584), ולצרף 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 לאגף בכיר בחינות ומכרזים בנציבות שירות המדינה (להלן - "האגף").
- ב. קליטת המועמדות לועדת האיתור וריכוז ועדת האיתור יתבצעו על-ידי אגף בכיר לבחינות ומכרזים של נציבות שירות המדינה. מקום כינוס הוועדה ומועדי התכנסותה יתואמו על-ידי האגף עם יו"ר הוועדה ויתר חבריה.
- ג. בדיקת עמידתם של המועמדים בתנאי הסף תיערך על-ידי מנהלת אגף בכיר לבחינות ומכרזים (להלן - "מנהלת האגף") 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 הודעה 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, לועדת האיתור האפשרות לשנות נהלים אלה, אם מתעורר הצורך, באישור נציב שירות המדינה:

- א. 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.
- ב. 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.
- ג. לאחר קביעת אמות המידה והתבחינים יעביר מרכז הוועדה לכל חברי הוועדה תיק הכולל את המועמדות והמסמכים שנשלחו על ידי המועמדים. ועדת האיתור תערוך סינון ראשוני למועמדים בהתאם לאמות המידה שנקבעו, תוך נימוק ההחלטה לכל אחד מהמועמדים.
- ד. לאחר עיון בתיק המסמכים של כל מועמד, יקבעו חברי הוועדה, על בסיס אמות המידה שנקבעו כאמור, את רשימת המועמדים שלדעתם 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 הסדר המהותי לפיו אמות מידה שעל בסיסן ממוינים המועמדים, נקבעות טרם ביצוע שלב המיון הראשוני.
- ביצוע מקצת משלבים אלו יכול להיעשות בדרך של התייעצות טלפונית (שיחת "ועידה" או בדרך דומה), אך קביעת רשימת המוזמנים להופיע בפני הוועדה חייבת להתבצע במסגרת דיון של הוועדה.
- ה. 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. יצוין, 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.
- ו. חברי הוועדה רשאים לבקש מנציבות שירות המדינה כי תקיים בחינות למיון ולהערכת המועמדים, כולם או רק אלה שעברו את המיון הראשוני המתואר להלן.
- ז. הוועדה רשאית להחליט כמה מועמדים יופיעו בפניה. החלטת הוועדה לעניין זה תנומק ותתועד בפרוטוקול.
- ח. המועמדים שהוחלט להזמין להופיע בפני הוועדה - מועד זימונם יובא לידיעתם באמצעות האגף, בכתב או במייל, ובדרך המקובלת להזמנת מועמדים לוועדת בוחנים.
- ט. 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 הבירור, וזאת טרם קביעת הנבחר על-ידי הוועדה.
- יא. 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.
- יב. מובהר, כי אין לקיים ראיונות מועמדים שלא בפני מניין חוקי של הוועדה, כמשמעו להלן.
- יג. חובה לתאם מועדי דיוני הוועדה על דעת כל חברי הוועדה.
- יד. עוד מובהר, כי דיוני הוועדה ככלל, וראיונות המועמדים בפרט, הינם חסויים, בכפוף לאמור להלן לעניין רישום פרוטוקול הוועדה.

4. מניין חוקי בוועדת איתור

נבצר מחבר ועדת האיתור ליטול חלק בהרכבה, טרם 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 ההרכב, 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.

5. 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 ביטוי 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 ומנומק 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 מנתוניהם 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 ביטוי בפרוטוקול הוועדה.

ב. בין חברי ועדות איתור יינתן 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 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 מאליו 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 הזכאיות, להגשת מועמדות, ולתעד את הפניה:

- הרשות לקידום מעמד האישה במשרד ראש הממשלה;
- הממונה על קידום נשים בנציבות שירות המדינה;

- נציבות שוויון הזדמנויות בעבודה במשרד הכלכלה;
 - 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 הנדונים; איסור דרישת פרופיל צבאי או דרישת שירות צבאי, ככל שאינם רלוונטיים לביצוע המשרה.

6. 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 ותינתן 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 המתייחסים 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. כשירים - בהתאם להחלטת הממשלה מס' 2541, הוועדה תגיש לאישור השר מועמד אחד אם נמצא על ידה מועמד אחד כמתאים ביותר; ואולם, רשאית הוועדה להציע לשר שניים או שלושה מועמדים, בכפוף לאמור להלן.
- ו. ככלל תמליץ ועדת האיתור על מועמד אחד שהוא המתאים ביותר למשרה. מקרים בהם ניתן להמליץ על יותר ממועמד אחד יודגמו להלן. כך למשל כאשר מידת התאמתם לתפקיד היא דומה, אולם לכל אחד מהמועמדים ישנו יתרון ייחודי מובהק בתחום שונה. לדוגמא: במקרה בו לאחד המועמדים מומחיות מקצועית-אקדמית מרשימה אך ניסיון מעשי מצומצם, בעוד למועמד האחר יש ניסיון מקצועי מעשי עשיר אך אין לו מומחיות אקדמית. וכן, מקרה בו כל מועמד ניחן בנקודות חוזקה ייחודיות לו. מקרה אחר בו ניתן להמליץ על שניים או שלושה מועמדים, הוא כאשר הפערים בין שניים או שלושה מועמדים הינם מינימליים, באופן שלא

- נמצא יתרון ברור לאף אחד מהם. במקרים אלה תוכל ועדת האיתור להביאם בפני השר אשר יוכל לבחור מי מהם עונה בצורה הטובה ביותר על צרכי המשרה בעת איושה.
- ז. האמור ביחס לאפשרות להמליץ על 2-3 מועמדים כפוף להוראות בעניין חובת הייצוג ההולם (סעיף 5 לעיל). כלומר, אם מצאה הוועדה קיומם של כישורים דומים עליה לפעול בהתאם לכלל הייצוג ההולם ולבחור במועמד הזכאי להעדפה מתקנת.
- ח. 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 [1.1554 on](#) בעניין ועדה לאיתור מועמדים - מועמד בעל זיקה לשר משרי הממשלה).
- ט. אם הוועדה המליצה על יותר ממועמד אחד, עליה לפרט את מאפייניו הייחודיים של כל אחד מהמועמדים המומלצים.
- י. כאשר ישנה דעת מיעוט, היא תובא בפרוטוקול הוועדה ותנומק בהתאם לאמור לעיל.
- יא. 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 ההולם.
- יב. עם סיום דיוני הוועדה ורישום הפרוטוקול, לרבות ההחלטה ונימוקה כאמור לעיל, יחתום כל חבר על טופס הפרוטוקול.

7. עריכת פרוטוקול לוועדת איתור

- על הליך ועדת האיתור חלים עקרונות היסוד של הליכי קבלת החלטות ברשות המינהלית, ולכן החלטותיה של ועדת האיתור חייבות במתן הנמקות, תוך פירוש עיקרי המידע שהובא בפני הוועדה ותיאור עיקרי ההליך שהתנהל, על כל שלביו.
- עם זאת, יודגש כי פרוטוקול הוועדה אינו מהווה סטנוגרמה של דיוני ועדת האיתור. לפיכך, הפרוטוקול אינו מחויב לכלול דברים שאמרו חברי הוועדה בדיון הפנימי שהתנהל ביניהם לקראת גיבוש החלטת הוועדה ואף לא שאלות ותשובות שנשמעו בעת ראיונות המועמדים.
- יו"ר הוועדה - בסיוע מרכז הוועדה - אחראי לרישום פרוטוקול, בהתאם לכללים כדלהלן:
- הפרוטוקול יכלול התייחסות למספר נושאים עיקריים - מעבר לנתונים הבסיסיים והפרוצדוראליים אודות המשרה, שמות חברי הוועדה, דרכי פעולתה ושמות המועמדים - ובין היתר:
- תבחינים / אמות המידה שקבעה הוועדה לבחינת התאמת המועמד לתפקיד ורשימת המועמדים שהוחלט לזמן לראיון בפני הוועדה;
 - התייחסות לקורות החיים של המועמד המומלץ, לרבות ניסיון, כישורים מקצועיים וניהוליים, תפקידים קודמים ופעילויות נוספות;
 - תמצית ההמלצות שצורפו לבקשת המועמד, כמו גם סיכום המידע שנתקבל אודות המועמד מגורמים וממקורות אחרים, אם התקבל;

- 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);
- תיעוד הצעדים שנקטו כדי להעלות את מספר המועמדות תפקיד, אם נקטה הוועדה בצעדים לאיתור אקטיבי כמפורט בסעיף 55. לעיל;
- התייחסות לזיקות שיש למועמד, כמשמעותן בשאלון המועמדות, ככל שיש כאלה;
- התחשבות בעבר פלילי ו/או משמעותי של מועמד, ככל שישנו כזה, בהתאם לנוהל בחינת התאמתו של מועמד למשרה בשירות המדינה;
- נתונים או מידע נוספים שמעצם טיבם ראויים לציון ולאזכור;
- אמירות של חברי הוועדה לעניין קשרים עם מי מהמועמדים.

8. בדיקות משפטיות

לאחר קבלת החלטת חברי הוועדה בדיון המסכם ובטרם העברת הפרוטוקול הסופי לסבב חתימות של חברי ועדת האיתור, יועבר עותק מהפרוטוקול ליועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה 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 משמעותי של המועמד עליו המליצה ועדת האיתור, אף אם לא סימן המועמד עבר פלילי או משמעותי בשאלון המועמדות. במידה וקיים חשש לניגוד עניינים, יפנה יועץ משפטי של נציבות שירות המדינה ליועץ המשפטי של היחידה הממשלתית הנוגע בדבר, לפי העניין, ויבקש את התייחסותו לסוגיה.

9. עיון בפרוטוקול

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 מפרוטוקול הוועדה למבקש, תוך השחרת פרטים מזיהם של יתר המועמדים ופרטים נוספים שעשויים לפגוע בפרטיותם.

ב. העתקים מהפרוטוקול 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.

10. 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.

11. 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. טענות נגד הרכב הוועדה
- מועמד המבקש לטעון טענות 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 טענת פסלות לאחר החלטת הוועדה, אלא אם לא ידע המועמד בשעתו על העילה לפסלות.
- טענות 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 טיעון למועמד המומלץ
- במקרים בהם מתגבשת המלצה לקבל את ההשגה, כולה או מקצתה, תינתן למועמד/ים המומלץ/ים, ככל שישנם, זכות טיעון בכתב בלבד.

12. אישור המלצות הוועדה

- א. עם סיום דיוניה ובמקביל למתן הודעות למועמדים, יגיש 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 הממנה, ובה ייקבע מועד הכניסה לתפקיד.

13. אישור 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.

להלן פירוט המשרות: (פסקה 11.968)

משרד האוצר	
משך הכהונה	המשרה
5 שנים ואינה ניתנת להארכה.	מנהל רשות המסים
כהונה של שנתיים וניתן להאריכה על-פי המלצת השר עד ל-4 שנים.	צירים כלכליים בוועידת המיסל, בריסל ולונדון

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

משרד הבינוי	
המשרה	משך הכהונה
מנהל המרכז למיפוי ישראל	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל הרשות להסדרת התיישבות הבדואית בנגב	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
רשם הקבלנים	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.

משרד הבריאות	
המשרה	משך הכהונה
נציב קבילות הציבור למקצועות הרפואיים	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
מנכ"ל רשות מרכזים רפואיים ממשלתיים	
נציב קבילות הציבור	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 5 שנים נוספות.

משרד החינוך	
המשרה	משך הכהונה
יושב ראש המזכירות הפדגוגית	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל האגף לחינוך ממלכתי-דתי	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל המינהל הפדגוגי	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנכ"ל הרשות הארצית למדידה והערכה (ראמ"ה)	8 שנים ואינה ניתנת להארכה.
ראש המטה ליישום התכנית הלאומית לחינוך	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.

משרד החקלאות ופיתוח הכפר	
המשרה	משך הכהונה
מנהל הרשות לתכנון	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל השירותים הווטרינרים	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 הכלכלה	
המשרה	משך הכהונה
הממונה על הגנת הצרכן והסחר ההוגן	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
הממונה על ההגבלים העסקיים	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
הנציב הארצי לשוויון ההזדמנויות בעבודה	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
מנהל מנהלת השירות האזרחי והלאומי האחודה	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
ממונה רגולציה בתחום תעסוקה	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.
מנהל מינהלת מהל"ב (פרוייקט- "וויסקונסין")	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מפקח עבודה ראשי	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
רשם האגודות השיתופיות	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.

משרד המדע, הטכנולוגיה והחלל	
המשרה	משך הכהונה
מנהל אגף בכיר - חלל	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.

משרד המשפטים	
המשרה	משך הכהונה
האפוטרופוס הכללי	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
הממונה על בקרת התביעה והייצוג בערכאות	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
הממונה על מרשם המקרקעין	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.
המשנים ליועץ המשפטי לממשלה	אורך כהונה 8 שנים כפי שקיים לגבי הפרקליטים המחוזיים והמשנים לפרקליט המדינה.
השומאי הממשלתי הראשי	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
מנהל בתי הדין השרעיים	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה לתקופה אחת או יותר שלא תפחת משנתיים, ובלבד שבמצטבר ההארכה לא תעלה על 4 שנים.
מנהל הסיוע המשפטי	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.
ראש הרשות לאיסור הלבנת הון ומימון טרור	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.

משרד המשפטים	
המשרה	משך הכהונה
מנהל מערכות ההוצאה לפועל	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.
נציב שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
סגן נציב תלונות על שופטים	5 שנים ואינה ניתנת להארכה.
פרקליט המדינה	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
ראש הרשות המשפטית לטכנולוגיות מידע והגנה על הפרטיות	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
רשם הפטנטים המדגמים וסימני המסחר וזכות יוצרים	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.
ראש רשות התאגידים	6 שנים ואינה ניתנת להארכה.

משרד הפנים	
המשרה	משך הכהונה
הממונה לפי חוק עובדים זרים	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
ממונים על המחוז	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל מינהל השלטון המקומי	4 שנים ואינה ניתנת להארכה.
מנהל מינהל התכנון	5 שנים ואינה ניתנת להארכה.
ראש הרשות לאכיפת דיני התכנון והבנייה	5 שנים ואינה ניתנת להארכה.
ראש הרשות לניהול המאגר הביומטרי	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.
ראש רשות האוכלוסין וההגירה	5 שנים ואינה ניתנת להארכה.

משרד הרווחה והשירותים החברתיים	
המשרה	משך הכהונה
מנהל התכנית הלאומית לילדים ונוער בסיכון	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.

משרד התחבורה והבטיחות בדרכים	
המשרה	משך הכהונה
מנהל הרשות הארצית לתחבורה ציבורית	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל רשות הספנות והנמלים והממונה על הנמלים	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל רשות התעופה האזרחית	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.

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

משרד התרבות והספורט	
המשרה	משך הכהונה
מנהל מינהל הספורט	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל מינהל התרבות	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.

משרד התשתיות הלאומיות, האנרגיה והמים	
המשרה	משך הכהונה
יושב ראש הרשות לשירותים ציבוריים (חשמל)	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל מינהל החשמל	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל מינהל המחקר למדעי האדמה והים	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.
מנהל הרשות הממשלתית למים וביו	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.
מנהל רשות הגז הטבעי	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 5 שנים נוספות.

משרד לביטחון הפנים	
המשרה	משך הכהונה
מבקר המשרד לביטחון הפנים	אין קביעת תקופת כהונה.
מנהל הרשות להגנת עדים	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.
מנהל מינהלת השיטור העירוני	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד 3 שנים נוספות.
נציב ומפקח כבאות והצלה	5 שנים ואינה ניתנת להארכה.
נציב קבילות שוטרים וסוהרים	כהונה של 5 שנים וניתן להאריכה עד שנתיים נוספות.

משרד לשירותי דת	
המשרה	משך הכהונה
חברי בית-הדין המיוחדים לגיור	אין קביעת תקופת כהונה.
מנהל הרבנות הראשית	כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.

משרד לשירותי דת	
משך הכהונה	המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	ראש מערך הגיור

משרד ראש הממשלה	
משך הכהונה	המשרה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	גנז המדינה
6 שנים ואינה ניתנת להארכה.	הסטטיסטיקן הממשלתי
כהונה של 4 שנים וניתן להארכה עד 4 שנים נוספות.	יושב ראש ועדת ההיגוי להיערכות לרעידות אדמה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל הרשות לפיתוח כלכלי במגזר המיעוטים
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל התכנית לפיתוח טכנולוגיות המקטנות את השימוש העולמי בנפט בתחבורה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל מינהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל יחידת שיפור השירות הממשלתי לציבור
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	מנהל תכנית הצוערים לשירות המדינה
תכנית רב שנתית בת 6 שנים.	ראש אגף בכיר (תכנית העצמת תשתיות מורשת לאומית)
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"
כהונה של 4 שנים וניתן להאריכה עד 4 שנים נוספות.	רשות התקשוב הממשלתי

5. משרות דיפלומטיות מסוימות (פסקה 11.962)

על-פי החלטת הממשלה, ניתן פטור ממכרז ל-11 משרות של ראשי נציגויות דיפלומטיות (לא יותר מ-7 בצפון אמריקה ובמערב אירופה), 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 של משרד החוץ, פטור מחובת המכרז. המינוי למשרות אלה טעון אישור הממשלה ומותנה בחוות דעת ועדת המינויים. כתנאי לפטור ממכרז כאמור לעיל, כישוריו של מועמד למשרה מן המשרות האמורות

לעיל, התאמתו הכללית למשרה, ייבדקו בהתאם לנוהל, כפי שיהיה בתוקף מעת לעת על-ידי ועדת המינויים שמונתה על-ידי הממשלה.
בהחלטת הממשלה נקבע כי אם מצאה ועדת המינויים כי למועמד יש זיקה אישית, עסקית או פוליטית לשר משרי הממשלה, לא תמליץ על מועמדותו, זולת אם מצאה כי יש לו רקע וכישורים מיוחדים העושים אותו ראוי למשרה האמורה.

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

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..."

בהתאם לכך, התקבלו החלטות הממשלה מס' 4990 מיום ב' אייר התשנ"ט (18.4.1999) והחלטת ממשלה מתוקנת מס' 2127 מיום כ' תמוז 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").

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 בחו"ל 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 משרי הממשלה, לא תמליץ על מועמדותו זולת אם מצאה כי יש לו רקע וכישורים מיוחדים העושים אותו ראוי למשרה האמורה."

הסדר הפטור משקף את האיזון 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 ענייניים

בהתחשב בכישוריו של המועמד והתאמתו לתפקיד, ולא יונחו ממניעים של זיקה פוליטית או משיקולים זרים.

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, ובעניינו: כי אדם כשיר ומתאים יתמנה למשרה.

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

נוהל זה מפרט את תהליך עבודת ועדת המינויים לאיוש משרות ראשי נציגות דיפלומטית 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 ושל משרת ראש נציגות דיפלומטית בפרט.

1. 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 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, ינתן ביטוי הולם, בנסיבות העניין, לייצוגם של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלות, של בני האוכלוסייה הערבית, לרבות הדרוזית והצ'רקסית, ושל מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו בארץ-ישראל".

ג. במסגרת ההצעה יפרט השר את העניינים הבאים:

(1) 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 משרד הממשלה.

(2) מדוע לדעת השר המועמד מתאים וראוי לתפקיד.

(3) הרגישות ונסיבות מערכת היחסים המדינית או הנסיבות הקשורות בגיוון הייצוג הישראלי בחו"ל שלדעת השר מצדיקות את המינוי המוצע.

יובהר, כי באשר לגיוון הייצוג יש לפרט כיצד המינוי מביא לידי ביטוי שונות שהיא בעלת ערך מוסף לביצוע התפקיד או לייצוג החברה הישראלית על כל גווניה. לפיכך ולעניין זה, "גיוון הייצוג", פירושו - בחירת מועמד מקרב החברה

- הישראלית על כל גווניה, שרקעו משקף ערך מוסף וייחודי, אשר אינו בא לידי ביטוי בקרב עובדי הסגל הקבוע.
- (4) ככל שקיימת זיקה אישית, עסקית או פוליטית בין המועמד לשר משר הממשלה - פירוט הרקע והכישורים המיוחדים בגינם ראוי המועמד למשרה.
- ד. עוד תכלול ההצעה פרטים אודות הנציגות בחו"ל, ובהם:
- (1) תחומי פעילותה העיקריים.
 - (2) מספר עובדי הנציגות ומבנה.
 - (3) הצורך בידיעת שפות, ואיזו מהן.
 - (4) מידת הקשר עם ארגונים לא-ממשלתיים, לרבות ארגונים אזרחיים (NGOs).
 - (5) חשיבות הנציגות מבחינת מעמדה הבינלאומי ויחסיה של המדינה המארחת לישראל.
 - (6) בעיות ייחודיות בנושא הסברה וקשר עם הקהל המקומי במדינת היעד.

2. קבלת חוות דעת משפטית

א. ניגוד עניינים

כידוע, האיסור החל על עובד ציבור להימצא במצב של ניגוד עניינים הוא עיקרון יסודי בשיטתנו 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 משיקולים 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 משר 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 כקבוע בתקשי"ר וב[הנחיות 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 התובע 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 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, טרם כינוסה של ועדת המינויים לישיבתה הראשונה. ככל שקיימת עילת פסלות כאמור לעיל, נציב השירות יודיע לשר, כי יש מניעה לביצוע המינוי המוצע, ויציג בפניו את חוות-הדעת המשפטית בעניין. נציב שירות המדינה רשאי להעביר העתק מחוות הדעת לשר, 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. ההרכב 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 מס' 4892 מיום י"ט אדר התשנ"ט (7.3.1999). מינוי נציגי הציבור יעשה בסבב קבוע על-פי סדר הופעתם ברשימה, ובשים לב לכך שבכל הרכב של ועדת מינויים, תהא אישה אחת לפחות. אם נבצר מנציג הציבור להשתתף ומנימוקים 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.

4. 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 השר, את חוות הדעת המשפטית, ככל שישנה כזו, וכל חומר רלבנטי נוסף בדבר התאמת 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:
(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:

(א) ניסיון בעשייה דומה, לרבות כישורי ניהול בהתייחס לניהול הנדרש בנציגות המדוברת;

(ב) השכלה בתחומים רלוונטיים כגון: מינהל ציבורי, מדיניות, לימודים פוליטיים, יחסים בינלאומיים וכיוצא באלה;

(ג) עיסוקים בתחומים רלוונטיים בכלל ובשים לב לנציגות הרלבנטית בפרט;

(ד) כישורי שפה;

(ה) תכונות אישיות, לרבות יכולת ייצוגית;

(ו) יכולת לנהל משא ומתן מול גופים ואינטרסים שונים ומגוונים;

(ז) 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 הייצוג הישראלי בחו"ל.

(5) באשר ל**בחינת 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 לשר משרי הממשלה

(א) בהתאם להחלטת הממשלה, על ועדת המינויים בבואה להחליט בעניינו של מועמד בעל זיקה לשר 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.

(ב) 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 לשר כשיר לעבור את תנאי הסף של "כישורים מיוחדים" או "כשירות מיוחדת", רק אם בשל כישוריו המיוחדים משקלה הסגולי של תרומתו לחברה צפויה להיות כה מכרעת, עד כי הדבר מצדיק לקחת את הסיכון הטבוע במינוי בשל קשריו עם שר משרי הממשלה".

יש לפרש באופן דומה דרישה זו גם לעניין מינוי מועמד בעל זיקה לשר 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 שמסרו עליו, ככל שיהיה בדברים אלה כדי להשפיע על המלצת הוועדה בקשר להתאמת המועמד.

ו. ראיון בפני הוועדה

(א) 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[חוק שוויון הזדמנויות בעבודה](#), התשמ"ח-1988.

(ב) 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.

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

5. החלטת הוועדה

א. לאחר הריאיון וסיום בדיקותיה של הוועדה, יתקיים דיון בין חברי הוועדה שבסיומו יחליטו, בשים לב לאמות המידה שקבעו ולנתונים שהובאו בפניהם, 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 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 לנטרול 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.

6. 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.

7. 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 ששקלה 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 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 בשלב בחינת תנאי הכשירות היא סמכות החלטה (אישור או פסילה) ולא סמכות המלצה גרידא. לעומת זאת, בשלב 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 טעמים מיוחדים ונסיבות חריגות כדי להצדיק סטייה מחוות דעתו, במיוחד כאשר בעל הסמכות הוא שהקים את הגוף המייעץ, והסמיכו לבצע את תפקידו".

6. 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.

7. 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, משטרה, עולים חדשים ועוד.

8. 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 מייעצת 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.

9. מינויים לתאגידים סטטוטוריים ולגופים אחרים שהוקמו בחיקוק

בהתאם להוראות [חוק החברות הממשלתיות](#), התשל"ה-1975, מינויים לכהונה

בתאגידים שהוקמו בחוק ובגופים אחרים שהוקמו בחיקוק (המנויים בתוספת לחוק), אם הם נעשים בידי שר או בידי הממשלה או בהמלצתם או באישורם של מי מהם, טעונים בדיקה של ועדה לבדיקת מינויים שהרכבה ודרכי עבודתה נקבעו בסעיף 18 לחוק האמור.

10. מינויים אחרים הנעשים על-ידי הממשלה או הטעונים אישורה

על-פי [הנחיות היועץ המשפטי](#) לממשלה מיום ט' תמוז התשנ"ט (23.6.1999), כל מינוי אחר הנעשה על-ידי הממשלה או הטעון 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.

11. הסדר ניגוד עניינים

כאשר מתמנה לתפקיד בכיר אדם מן החוץ, יש צורך, לעתים, בעריכת הסדר ניגוד עניינים אשר נעשה על דעת משרד המשפטים. על-פי [הנחיות היועץ המשפטי](#) לממשלה, אין להביא מינויים לאישור הממשלה ללא שנעשה קודם לכך הסדר ניגוד עניינים (אלא אם כן נקבע שאין צורך בכך), וזאת לצורך הבטחת הסדר הטוב וטוהר המידות בשירות הציבורי.

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 ושל 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 ונציגי 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 מס' 01.1)

ועדת שירות המדינה (להלן - "ועדת השירות") היא ועדה סטטוטורית 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 להסדרות 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

בתוקף 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 בתקש"ר.
2. בכל מקרה בו לא נקבעו סדרי עבודתה של ועדת השירות בחוק או בתקש"ר או בתקנון זה- הם ייקבעו על-ידי נציב שירות המדינה (להלן - "הנציב") כפי שימצא לנכון.

מזכיר הוועדה

3. הנציב ימנה, מקרב עובדי נציבות שירות המדינה מזכיר לוועדת השירות שירכז 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 שנשאל פלוני ייכלל בסדר היום. הצעה זו תוגש בכתב למזכיר הוועדה עד עשרה ימים לפני מועד הדיון.
- ב. הצעה להעלאת נושא לסדר היום, אשר מפאת דחיפותה לא היה סיפק בידו חבר הוועדה להגישו במועד כאמור בסעיף קטן (א) לעיל, תוגש בהקדם האפשרי, והנציב יחליט אם להורות על הכללתה בסדר יומה של הוועדה.
7. מזכיר 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).

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 יכול לכולל 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 בישיבות 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 הוועדה ולפחות שני מנהלים כלליים ושני נציגי ציבור.

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

החלטה שלא בישיבת ועדה

16. 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 למזכיר 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.
 17. החלטות הוועדה תהיינה פומביות, בכפוף לחיסיון על-פי כל דין.
 18. מזכיר הוועדה או מי שהתבקש על-ידי הנציב ירשום את פרוטוקול דיוניה של הוועדה ויערוך בכתב את שמות הנוכחים בישיבה, שמות הנעדרים והחלטות הוועדה באופן ששיקוליה של הוועדה יפורטו באותה חוות דעת; הפירוט יכול להיעשות על-ידי הפניה למסמך אחר.
 19. 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.

ייצוג ופניות

20. הנציב ייצג את ועדת השירות בפני הממשלה או בפני כל גוף אחר, זולת אם קבעה הוועדה דרך אחרת לעניין מסוים.
 21. היועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה יהיה היועץ המשפטי של הוועדה.
 22. כל פניה לוועדת השירות תהיה באמצעות הנציב.

14. מינויים בתקופת בחירות

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

1. מינויים באמצעות מכרז

מינויים באמצעות מכרז יימשכו כסדרם, שכן מינויים אלה מתבצעים בהליכים בהם אסורה מעורבות הדרג הפוליטי. מובן, כי בתקופת בחירות יש להקפיד על אי-מעורבות הדרג הפוליטי במשנה תוקף.
 יחד עם זאת, ובהתאם לנוהג המקובל לפיו יש להימנע, ככל האפשר, מבחירת עובד על-ידי מנהל העומד להתחלף בתפקידו, מקום שקיימת חלופה של הקפאת מצב או איוש באמצעות מינוי זמני עד למינויו של מנהל החדש, הוחלט לדחות כינוסן של ועדות בוחנים במכרזים פומביים, בתקופה הבחירות ועד למינויו (או הארכת מינויו) של מנכ"ל המשרד לאחר הרכבת הממשלה הבאה, בהתקיים התנאים המצטברים כדלקמן:

- א. המשרה נשוא המכרז כפופה ישירות ובלעדית למנכ"ל המשרד;
- ב. המכרז פורסם לאחר הודעתו של ראש הממשלה על הקדמת הבחירות;
- ג. התפקיד על-פי מהותו הינו חלק ממטה ההנהלה של המשרד ויש בו אחריות לקביעת מדיניות המשרד;
- ד. קיימת חלופה אחרת לאיוש המשרה, בין אם באמצעות הארכת שירותו של ממלא המשרה הקודם/נוכחי, בין אם באמצעות מינוי בפועל מאושר של עובד מדינה אחר, בהתאם לכללים המקובלים, ובין אם בדרך אחרת ובאישור נציבות שירות המדינה.

ה. מובהר, כי אין באמור כדי לאסור פרסומם של מכרזים ו/או קיומם של הליכי מיון למיניהם בתקופת הבחירות, אלא אך ורק דחיית מועד כינוסה של ועדת הבחנים בה אמור להשתתף מנכ"ל המשרד.

ו. עוד מובהר כי, על אף האמור לעיל, נציב שירות המדינה רשאי לאשר קיומן של ועדות בוחנים, או לחילופין להורות על דחיית מועדן של ועדות בוחנים אחרות, גם במקרים החורגים מהתנאים כמפורט לעיל.

2. מינויים למשרות בכירות באמצעות ועדות לאיתור מועמדים

ככלל, יש להימנע מאיוש משרות בכירות באמצעות ועדות איתור, ואין להקים ועדות איתור או לפרסם הזמנה להגשת מועמדות עד לאחר הרכבת הממשלה החדשה לאחר הבחירות. כלל זה יחול גם על ועדות איתור שהחלו בפעילותן קודם לתקופת הבחירות אך הליך המינוי טרם הושלם. בהתאם לכך תוקפא פעילותן של ועדות האיתור הקיימות ולא ימונו ועדות איתור חדשות, אלא בכפוף להנחיה זו. הוראות אלה יחולו גם כאשר הליך ועדת האיתור אינו מתחייב על-פי חוק או החלטת ממשלה.

ככל שקיימת חיוניות באיוש מידי של המשרה, ולא ניתן למצוא לכך פתרון סביר והולם אחר, כגון על-ידי מינוי ממלא-מקום, ניתן לקיים את הליכי ועדת האיתור אם אישר זאת נציב שירות המדינה בהחלטה מנומקת. בכל מקרה הוועדה תמליץ לשר, על מועמד אחד בלבד. (ראו לעניין זה פס"ד בבג"צ 4065/09 יוסף פנחס כהן נ' שר הפנים בפס' 12, (פורסם ביום ט' אב התשע"ה (20.7.2010)).

3. מינויים למשרות בכירות בפטור מלא מהליך תחרותי ומשרות נוספות ללא הליך תחרותי

ככלל, יש להימנע ממינויים של קבע למשרות אלה, וכן יש להימנע מהפסקת כהונה של נושאי משרות כאלה. ככל שמשרה כזו התפנתה, יש ככלל לאישר באמצעות ממלא-מקום מתוך שירות המדינה. במקרים בהם קיימת חיוניות באיוש מידי של המשרה באופן קבוע, תיערך בדיקה פרטנית של הנסיבות. מינוי של קבע בפטור מלא מהליך תחרותי בתקופת בחירות יתאפשר, ככלל, רק על-ידי מינוי מקצועי מובהק מתוך שירות המדינה. הוראות אלה יחולו גם על מינויים אחרים שבסמכות שר או ממשלה, שלא מתקיים בהם הליך תחרותי, אשר ייבחנו בהתאם לעקרונות שבהוראה זו ובשים לב למאפיינים הייחודיים של כל מינוי. קידום של מינוי כאמור יתאפשר רק לאחר קבלת אישור נציב שירות המדינה בהחלטה מנומקת.

כפועל יוצא מהנחית היועץ המשפטי לממשלה, אין באמור כדי למנוע מינוי של נושא משרת אמן בלשכת שר או מנכ"ל שהעסקתו מסתיימת עם חילופי הנבחר.

4. מינוי מנכ"לים

החלטת מנכ"ל בתקופת בחירות עלולה לגרום לחוסר יציבות שלטונית, לתפקוד לקוי של המשרד ואף לניצול לרעה של סמכויות שלטוניות. עם זאת, וככל שאין מנוס ממינוי מנכ"ל מחליף (למשל עקב התפטרות מנכ"ל בתקופה זו), על השר

למנות, כלל, עובד מדינה בכיר כממלא-מקום המנכ"ל בכפוף למגבלות הקבועות בסעיף 23א לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959.

15. דוח ועדת שטאובר לקידום נשים בשירות המדינה

בהמשך להחלטה 481 מיום 30.6.2013 בנושא דוח הוועדה לשיפור ההון האנושי בשירות המדינה, ובהמשך להחלטת ממשלה 3993 מיום 18.12.2011 בנושא שיפור מנגנוני ניהול ההון האנושי בשירות המדינה, מינה נציב שירות המדינה באוקטובר 2013, ועדה בין-משרדית בראשות הגב' דלית שטאובר, אשר 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 ב-8.6.2014. נציבות שירות המדינה הכינה תכנית עבודה מפורטת ליישום ההמלצות בדוח שטאובר ומפורטות בה מכלול היעדים והמשימות לביצוע ולוחות הזמנים לביצוען בשנים 2014-2015. תכנית העבודה מתארת הלכה למעשה את יישום המלצות הדוח במטרה להניע תהליכי שינוי תרבותי וארגוני תוך הטמעת תפיסות ייסוד שנועדו להביא לשוויון מגדרי מלא בשירות המדינה.



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

1. קידום נשים הלכה למעשה:

- א. ביצוע מיפוי אחוז הנשים בתפקידי ניהול בכירים בכל משרד
- ב. מיפוי החסמים העומדים בפני הנשים והכנת המלצות לפתרון
- ג. בניית תכנית עבודה לשוויון מגדרי ותקצובה בתכנית העבודה המשרדית ובשיתוף הממונות על שוויון מגדרי וקידום נשים בכל משרד
- ד. הגשת שאלון "אות המעסיק המתקדם" מידי שנה

ה. ביצוע ישיבת הנהלה אחת לשנה בנושא שוויון מגדרי וקידום נשים בהשתתפות מנהלת האגף לשוויון מגדרי ויועצת הנציב לקידום נשים בנציבות שירות המדינה

ו. העצמת כוחן של הממונות על שוויון מגדרי המהוות סוכנות שינוי בכל משרד ומטפלות גם בנושאי הטרדה מינית

2. תכנון כוח אדם בראייה מגדרית

א. מעקב אחר היעדים הדיפרנציאליים שנקבעו לקידום נשים בכל משרד - בשיתוף הסמנכ"ל למנהל ומשאבי אנוש

ב. בדיקה ומיפוי של תפקידי ניהול בכירים הצפויים להתפנות בראייה ארוכת טווח ל-5 השנים הבאות.

3. איזון חיים-עבודה

א. יצירת מקום עבודה תומך משפחה בשיתוף הממונה על שוויון מגדרי

ב. הנחיית העובדים בנוגע לקיום ישיבות בשעות העבודה

ג. מעבר למדידת יעדי העבודה על בסיס תפוקות ופחות על בסיס שעות

4. צמצום פערי השכר המגדריים

א. 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.

ב. קביעת יעד לצמצום פערי השכר המגדריים ודיווח לנציבות מידי חצי שנה אודות עמידה/אי עמידה ביעדים אלה.

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 אמון בלשכת שר או סגן שר. גם על עובד במשרת אמון כאמור, המקבל שכרו מקופת המדינה, חלות הוראות חוקי שירות המדינה בדומה לכלל עובדי המדינה, ואין הוא יכול לטעון 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 ו**[הנחיות היועץ המשפטי](#)** לממשלה.

חלק מאיסורים אלה, חלים רק על עובדים באחת מארבע הדרגות העליונות בסולמות הדירוג (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 בעלות אופי מדיני, והמונח "אופי מדיני" אינו זהה בהכרח למונח "אופי מפלגתי". פעולה יכולה להיות בעלת אופי מדיני למרות שאינה ביטוי למעשייה 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 מצורף 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](#) לתקש"ר;

מי שהיותו 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 אמון 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](#) לתקש"ר.

ב. התרמת כספים (סעיף 42.81)

חל איסור על עובד המדינה להתרים, לגבות או לקבל כספים שנתרמו לאיזו מטרה שהיא, זולת 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 האחראיות 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 התקש"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. 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 [משנה 42.4](#) ו-[43.0](#) לתקש"ר.

ה. ניגוד עניינים (פרק משנה 13.6)

כלל יסוד בשיטת המשפט בישראל הוא כי אסור לעובד ציבור להימצא במצב בו קיימת אפשרות ממשית של ניגוד עניינים (בג"ץ 531/79 סיעת הליכוד בעיריית פתח-תקווה נ. מועצת עיריית פתח-תקווה, פ"ד לד (2) עמ' 566).

בפסק דין זה מסביר השופט ברק (בתארו אז) את הטעם לכלל זה: "טעמו של הכלל בדבר ניגוד עניינים הוא כפול.... ראשית, טעם פרגמטי. עובד הציבור, שבידיו הופקדה סמכות, חייב להפעיל את סמכותו תוך שהוא מעמיד לנגד עיניו את מכלול השיקולים הרלוונטיים להפעלתה של אותה סמכות, ושיקולים אלה בלבד. כאשר עובד הציבור נתון במצב של ניגוד עניינים קיים חשש כי הוא ייקח בחשבון, שעה שיפעיל את סמכותו, את האינטרס הנוגד. כתוצאה מכך, עשויה לבוא הפעלה בלתי ראויה של הסמכות. חשש זה בא הדין למנוע.

שנית, טעם ערכי. קיומו של שירות ציבורי סדיר, אחראי ובעל עמדה ציבורית נאותה, מחייב אמון הציבור בכך שהחלטות עובדי הציבור הן ענייניות ונעשות ביושר ובהגינות. עובדת הימצאו של עובד ציבור במצב של ניגוד עניינים, פוגעת באמון הציבור ובמערכת השלטונית. בלב הציבור מתעורר החשש כי שיקולים זרים מנחים את עובד הציבור, ואמונו במערכת השלטונית נפגם. חשש זה בא הדין למנוע" (בעמ' 571).

בהיותו בעל מעמד ציבורי והיקף סמכויות שלטוני, חייב עובד המדינה להקפיד הקפדה יתרה שלא להימצא במצב של ניגוד עניינים. כלל זה חל הן על ניגוד בין אינטרסים שלטוניים והן על ניגוד בין אינטרסים אישיים. לשון אחר- אסור לעובד להימצא במצב של ניגוד עניינים בין אינטרס הקשור למילוי תפקידו השלטוני לבין אינטרס אישי כלשהו. מאידך גיסא, גם אסור לו להימצא במצב של ניגוד עניינים בין שני אינטרסים שלטוניים, אם הוא מכהן בשני תפקידים או עוסק בפעילות נוספת מעבר לתפקידו כעובד המדינה.

ניגוד העניינים עלול ללבוש צורות שונות; לעתים הוא עשוי להיות במישור האישי של המנהל הכללי ולעתים הוא נוגע לקרובו או לתאגיד הנמצא בשליטתו. גם הפתרונות לבעיה שונים על-פי הנסיבות ובהתאם למהות ניגוד העניינים והיקפו. בהקשר זה יש לציין כי ניגוד עניינים, לא זו בלבד שיש בו משום פגיעה בטוהר המידות, אלא שלעתים הוא עלול להוות עבירה פלילית לפי [חוק העונשין](#), התשל"ז-1977, וחיקוקים אחרים. נוסף לכך, החלטה או מינוי הנוגעים בניגוד עניינים עלולים להיות מבוטלים בבג"ץ.

למצב ניגוד העניינים ייתכנו פתרונות שונים על-פי מהות הניגוד והיקפו; לעתים יש צורך בניתוק מלא ולעתים ייתכנו פתרונות אחרים כגון העברת סמכויות בתחומים מסוימים לנושא משרה אחר במשרד או הימנעות מהשתתפות בהחלטות או בביצוען במגזר מסוים של עניינים. בשאלות או ספקות המתעוררים בנושא זה, הן עם כניסת העובד לתפקידו והן במשך תקופת כהונתו, יש לפנות לנציבות שירות המדינה, אשר תנחה את העובד לאחר התייעצות עם משרד המשפטים.

בהתאם [להנחיית היועץ המשפטי לממשלה מס' 3.1005](#), המשלימה את הנחייה ['om 1.1555](#), נקבע שיש ליתן פומבי להסדרים למניעת ניגוד עניינים שנערכים בשירות המדינה.

בין היתר, נקבע כי הוראותיו של [חוק חופש המידע](#), התשנ"ח-1998 חלים על ההסדרים האמורים, ולפיכך הונחו משרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות לאפשר מתן פומבי להסדרים אלה, למעט אותם חלקים שיש טעם כדין לחסוים.

בעת גיבושו של הסדר למניעת ניגוד עניינים יציין היועץ המשפטי של המשרד בפני המועמד החותם על ההסדר, במפורש, שעל ההסדר חל חוק חופש המידע, ולכן ההסדר, ככלל, לא יהיה חסוי, למעט אותם חלקים אשר המועמד יצביע על טעם כדין לחסוים. היועץ המשפטי יבקש מן המועמד לפרט בפניו את הטעם לחיסיון המבוקש על-ידו, ויחליט האם ניתן לחסות את הפרטים המבוקשים על-ידי העובד, הכול בהתאם [להנחיית היועץ המשפטי](#) לממשלה מס' 3.1005 ולהוראות חוק חופש המידע. היועץ המשפטי יציין במפורש בגוף ההסדר כי יחולו עליו הוראות חוק חופש המידע.

היועץ המשפטי של המשרד, אחראי להפריד בין חלקיו החסויים של ההסדר, אם יש כאלה.

בכפוף להוראות חוק חופש המידע וההנחיות המוזכרות לעיל, יוכל כל מבקש לקבל עותק מן ההסדר, למעט החלקים שנקבע כי יהיו חסויים, אם יש כאלה;

כל גורם המבקש לדעת את מלוא המגבלות המוטלות על העובד, בין אם מדובר בעובד אחר הזקוק למידע לצורך ביצוע תפקידו, ובין אם מדובר בגורם חיצוני, יופנה ליועץ המשפטי, אשר יבחן כל בקשה לגופה בהתאם להוראות חוק חופש המידע [ולהנחיות היועץ המשפטי](#) לממשלה.

הוראות מפורטות בפרק [משנה 13.6](#) לתקשי"ר.

ו. 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 השר או סגן השר 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 ב**[פסקה 13.332](#)** לתקשי"ר, אם שוכנע שהעסקה כאמור לא תפגע בטוהר המידות.

הוראות מפורטות בפרק [משנה 13.3](#) לתקשי"ר.

ז. עבר פלילי ([פרק משנה 13.5](#))

על-פי החוק, עבר פלילי, כשלעצמו, אין בו כדי לפסול אוטומטית 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 הטעמים 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 "טכנית" 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 עניינו שלו כהרי מי שעבר עבירה תוך שירות המדינה.

זאת ועוד: סוג המשרה, אותה אמור עובד הציבור למלא, משפיע על משקלו של העבר הפלילי באיושה. 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 הטפה לרמה אתית גבוהה.

לבסוף, חיוניותו 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 מעיינו מעובדים יישרי דרך". (בג"ץ 6163/92 ו- 6177/92, אייזנברג ואח' נ. שר הבינוי והשיכון ואח', פ"ד מ"ז (2) בעמ' 262 ו- 263).

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 ב[הוראה מס' 3.1102](#).

חרף האמור לעיל, ניתן לערוך בדיקות פוליגרף, במסגרת חקירה, פלילית או משמעתית, 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 מס' 2978 מיום ט"ו כסלו התשנ"ח (14.12.1997).

ט. הטרדה מינית (פרק משנה 43.4)

ההטרדה המינית וההתנכלות הקשורה בה פוגעת בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובשוויון בין המינים. לכן הן התנהגויות אסורות על-פי החוק בכל מקום ובכל דרך שהיא.

ההטרדה וההתנכלות יכולות להתבצע על-ידי גברים ונשים כאחד ולהיות מופנית לבני שני המינים.

פרק **43.4 משנה** לתקשי"ר, נועד להבהיר את עיקרי החוק והתקנות למניעת הטרדה מינית ולקבוע את סדרי המשמעת והטיפול בתלונות בשירות המדינה שמקורן בהטרדה מינית והתנכלות.

י. הצהרה על רכוש (סעיף 14.24)

חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, סעיף 35 ובהתאם להחלטת הממשלה מס' 1352 מיום י"ב סיוון התשנ"א (26.5.1991) נקבע, כי עובד המדינה הנמנה עם נושאי משרה או בעל דרגה לעניין סעיף 35 לחוק, יהיה עובד המדינה שדרגתו אחת משתי הדרגות העליונות בכל סולם דירוג, אשר יהיה חייב להצהיר על נכסיו ועל חובותיו שלו ושל בן זוגו החי אתו ושל ילדיו הסמוכים על שולחנו, ועל מקורות הכנסתם בעבר במידה שהם עשויים להיות גם מקורות הכנסתם בעתיד. **בפסקה 14.241** לתקשי"ר מפורטת טבלת הדירוגים והדרגות של העובדים שחובת ההצהרה על רכוש חלה עליהם, ויודגש כי הכוונה היא לדרגות בתקן.

בהתאם לתקנות, עובד המדינה כאמור בסעיף 2 לעיל, יגיש הצהרה על רכוש בהתאם לטופס שבתוספת לתקנות, בתוך שישים ימים מיום כניסתו לתוקף, וכן יגיש הצהרה כאמור, תוך שישים ימים מתום כהונתו או מתום כל ארבע שנים לכהונתו במשרה זו או במשרה אחרת שסעיף 35 לחוק חל עליה ו/או אם על-פי שיקול דעתו חל שינוי משמעותי בתוכן הצהרתו.

לצורך ביצוע האמור לעיל, טופס הצהרה על רכוש בהתאם לתוספת לתקנות מפורסם באתר האינטרנט של נציבות שירות המדינה (תחת כלים ומידע שימושי - טפסים). את טופס ההצהרה, לרבות התדפיסים השונים שיש לצרף אליו בהתאם למפורט בטופס (תדפיסי חשבון בנק, תדפיסי תיק השקעות 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 מס' 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 מוועד עובדים, פרסים מאושרים הניתנים לעובד וכיו"ב.

סוקה 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 בסיוג 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 נושא 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 לטיפול במתנות כאמור ב**פרק 42.7** לתקשי"ר, ובפרט, בכל הקשור למינוי ועדה משרדית והטיפול בקבלת המתנה (גם אם הינה קטנת ערך למקבל). על האחראי במשרד לוודא כי קיימת וועדה 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"ם-1979, לתקנות על-פיו, ולהוראות התקשי"ר, עובר עבירה פלילית או עבירת 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, בחוזים 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 שנזקק 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 נזקק להחלטה או להמלצה, או שלא כשכיר אלא בדרך של התקשרות עם אותו אדם לשירות לתקופה מסוימת או בלתי מוגבלת, או אם היא זכות בעסק שנזקק להחלטתו או להמלצתו או שלטובתו החליט או המליץ;
- ה. אם הזכות נתקבלה כאמור בנסמן (ד) 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 טיפולו של המנהל הכללי בהחלטה או בהמלצה או אם ועדה זו נתנה היתר לקבלתה של הזכות.

6. דו"ח מבקר המדינה מס' 58 לשנת 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](#) לתקש"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 טיפול 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, זולת אם קבעה הוועדה למתן ההיתרים 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 ב**פסקאות 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 במשרד 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 ברכישה 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 לשוב ולהזכיר כי הפרת הוראות החוק מהווה עבירה פלילית.

10. נוהל הגשת בקשות תגמול לפורשים משירות המדינה בשל הגבלות לאחר פרישה

- א. ביום ט"ז חשוון התשע"ד (20.10.2013), אישרה הממשלה הסדר תגמול לפורשים משירות המדינה בשל הגבלות לאחר פרישה (החלטה מס' 797).
- ב. הפעלת ההסדר הינה באחריות נציבות שירות המדינה והממונה על השכר.
- ג. הפעלת מנגנון התגמול, האוכלוסייה הזכאית לתגמול והטפסים להגשת הבקשות מפורטים ב**סעיף 43.64** לתקשי"ר.

יד. 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 הנעשית 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](#) מס' 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 ושמירה על מסגרת תקציבית, מחייבים מתן תוקף להתחייבות השלטון שניתנת בסמכות. אך הוא הדין אף לאי 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 שאיננה תקפה.

טו. 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 הנוגעות בדבר, תיעשינה 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 יאלץ 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.

טז. חובת הנמקות

על-פי הוראות [החוק לתיקון סדרי המינהל \(החלטות והנמקות\)](#), התשי"ט-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 לטפל 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.

כשבטחון המדינה אי-חסי-חוץ שלה מחייבים שלא לגלות נימוקי ההחלטה.

כשהבקשה שסירב 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.

יז. 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 מוסמכת ומוסכמת בדיון. הוא הדין בעמדה כלפי הצעת חוק פרטית או תקנות הדורשות אישור ועדה מוועדות הכנסת.

עובד המדינה הנקרא להופיע בפני ועדה של הכנסת, כאמור לעיל, מחויב להופיע בפני הוועדה, למסור מידע שבידו 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 בידיעתו, 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 עבירת משמעת, על כל המשתמע מכך.

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

הפסקת עבודתו של עובד המדינה נבדלת מפטוריו 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 ובהגיונות, תוך קיום הכללים שמקורם בדיני העבודה, בפסיקות בג"ץ ובתי הדין לעבודה, בהסכמים קיבוציים ואישיים ובהוראות התקשי"ר, ובכפוף לקיום כללי הצדק הטבעי.

פיטורים מחמת אי התאמה (פרק משנה 82.2)

1. תיקון מס' 14 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-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 עבירת משמעת אלא מחמת אי התאמה, לאחר שניתן 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 בתקשי"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 לפטרו 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 שיבוצע על ידם ולערכאת 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](#) לתקשי"ר.

מובהר בזה, כי סמכות השרים (שהוצאה למנהלים הכלליים של משרדי הממשלה ולמנהלי יחידות הסמך הממשלתיות) לעניין פיטורים 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 משמעת 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 תקנת השבים 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 דרך 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 מחדל 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 מס' 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:
א. העמדת עורך דין מתוך מאגר עורכי הדין הנמצא בקרן, ומימונו באמצעות הקרן;
ב. השתתפות בהוצאות משפטיות, על-פי תעריף שכר הטרחה 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 בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.

העברת המידע על מעשי השחיתות למבקר הפנימי, תאפשר למנוע את חשיפת שמו של המתלונן, שלעיתים טומנת בחובה סכנת פגיעה, והנושא יועבר לבדיקת הגוף המקצועי המטפל בנושא ואשר בידיו הכלים והסמכויות הנדרשים לביור 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 יחליט 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 (פרק משנה 26.1)

נסיעה לחו"ל בתפקיד של מנכ"ל משרד ממשלתי או של בעל תפקיד שמונה על-ידי הממשלה או באישורה, טעונה אישור של השר הממונה.

המנכ"ל מוסמך לאשר נסיעותיהם בתפקיד לחו"ל של כל עובדי משרדו (נסיעות על חשבון תקציב המשרד).

נסיעת עובד מדינה לחו"ל בתפקיד, שלא על חשבון הפרטי ושלא במימון תקציב המשרד, תאושר על-ידי המנכ"ל לאחר קבלת חוות דעת של היועץ המשפטי של המשרד.

נסיעה לחו"ל בתפקיד של חשב או סגן חשב במשרד ממשלתי תאושר על-ידי המנכ"ל והחשב הכללי במשרד האוצר.

המנכ"ל מוסמך לאשר ימי היעדרות בשכר בנסיעות בתפקיד לחו"ל ו/או כהשתתפות חלקית או מלאה של המשרד כאשר הנסיעה בתפקיד.

מימון נסיעה בתפקיד לחוץ-לארץ של עובד מדינה, יתבצע אך ורק מתוך סעיפי התקציב המאושרים המתייחסים לנסיעות לחוץ-לארץ.

נסיעת עובד מדינה לחו"ל שלא על חשבון הפרטי ושלא במימון תקציב המשרד, תיבחן על-ידי היועץ המשפטי של המשרד וחוות דעתו תובא בפני המנכ"ל בטרם קבלת החלטה בנדון.

היועץ המשפטי יבדוק אם אין במימון הנסיעה על-ידי גורם חיצוני משום ניגוד אינטרסים, או פגיעה בטוהר המידות וסודרי המינהל התקין.

עובד שאושרה לו נסיעה בתפקיד במסגרת משלחת רשמית, איננו רשאי לצרף את בת/בן זוגו או אדם אחר גם אם הם נוסעים על חשבונם, אלא לאחר קבלת אישור המנכ"ל.

מנכ"ל המשרד יכין אחת לשישה חודשים מעקב תקופתי פנימי על נסיעות בתפקיד לחו"ל שנעשו מתקציב משרדו; המעקב הפנימי יכלול את שמות הנוסעים, משך הנסיעה, ארץ היעד, מטרת הנסיעה וההוצאה.

הוראות מפורטות ראה פרק [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 המטפלים במישרין או בעקיפין בציבור לראות עצמם כמשרתי הציבור וכמי שתפקידם לסייע בידו, במטרה להבטיח את אמון הציבור בשירות הציבורי ובעובדיו ולאור מעמדם, סמכויותיהם ומהות עבודתם של עובדי המדינה המחייבים שמירת כללי שוויון הוגנים בכל עניין הנתון לטיפול במילוי תפקידם.

כללי האתיקה לעובדי המדינה אשר פורסמו בהודעת נש"מ 81/מז מורים כדלקמן:
א. על עובד המדינה למלא תפקידיו על-פי אמות מידה מקצועיות ושיקולים ענייניים בלבד" (סעיף 2.06);

ב. עובד המדינה ינהג ללא משוא פנים בכל עניין הנתון לטיפול במילוי תפקידו (סעיף 6.04);

ג. עובד המדינה אשר מוטל עליו לטפל 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 מלטפל בעניין ויודיע על כך לממונה עליו (סעיף 10.04).

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 אמון 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. אישור אצילת סמכות הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה (פסקה 82.546) (הנחיית נציב מס' 8.3)

בהתאם לסעיפים 18(א) ו-102(ב) [לחוק שירות המדינה \(גמלאות\)](#) [נוסח משולב], התש"ל-1970 (להלן - "חוק הגמלאות"), ובכפוף למאפיינים שקבעה ועדת שירות המדינה מיום ד' ניסן התשע"ב (27.3.2012) המפורטים בפסקה [82.546](#) לתקשי"ר, אישרה ועדת השירות ביום ט"ז אדר ב' (18.3.2014) לנציב שירות המדינה לאצול מסמכותו להרשות את המשך העסקתו של עובד מעבר לגיל פרישה, כמשמעותו [בחוק גיל פרישה](#), התשס"ד-2004 (להלן - "חוק גיל פרישה"), למנהלים הכלליים של משרדי הממשלה ומנהלי יחידות סמך ממשלתיות שייקבעו על-ידי נציב שירות המדינה, לממונים על משרדי הממשלה בנציבות שירות המדינה ולמנהלי תאגידים שהוקמו על-פי חוק שעליהם חל [חוק הגמלאות](#), וזאת בכפוף לתנאים ולתקופות שנקבעו בהחלטת ועדת השירות.

בהתאם להחלטת ועדת השירות, החליט נציב שירות המדינה לאצול מסמכותו להאריך שירות מעבר לגיל פרישת חובה באופן מדורג למנהלים הכלליים של מספר משרדים

ויחידות סמך ממשלתיות כפיילוט לתקופה של 18 חודשים. פירוט בעלי התפקידים להם האציל נציב שירות המדינה מסמכותו כמפורט לעיל, והתנאים וההליכים הנדרשים לצורך הפעלת סמכות זו, מפורטים בהנחיית נציב שירות המדינה מס' 8.3 בנושא נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה המצורפת להודעה זו.

בהתאם לאישור ועדת השירות, תוקף אצילת הסמכות הוא לתקופה של 18 חודשים החל מיום פרסום הודעה זו. לקראת תום תקופה זו תבחן ועדת השירות את הצורך בעדכון ושינוי החלטה זו, על בסיס הניסיון שייצבר במהלך תקופה זו.

נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה (מס' הנחיה 8.3)

כללי

בהתאם [לחוק גיל פרישה](#), התשס"ד-2004, הגיל שבו ניתן לחייב עובד לפרוש מעבודתו בשל גילו הוא 67 לגבר ולאשה (להלן - "גיל פרישת חובה"). בהתאם לסעיף 18 [לחוק שירות המדינה \(גמלאות\)](#) [נוסח משולב], התש"ל-1970 (להלן - "חוק הגמלאות"), חייב נציב שירות המדינה להוציא לקצבה עובד שהגיע לגיל פרישת חובה, ואולם נציב השירות רשאי, באישור ועדת השירות ובהסכמת העובד, להרשות את המשך העסקתו של עובד מעבר לגיל פרישה חובה (להלן - "הארכת שירות"), אם הוכח להנחת דעתה של ועדת השירות שהעובד מסוגל להמשיך בעבודה במשרתו.

הארכת השירות מותנית בקיום התנאים שנקבעו בתקנות שירות המדינה (גמלאות) (המשך העסקתו של עובד מעבר לגיל פרישה), התשכ"ט-1968 (להלן - "[התקנות](#)") ובהוראות סעיף 82.54 לתקש"ר.

בהתאם לסעיף 102(ב) לחוק הגמלאות, רשאי נציב שירות המדינה, באישור ועדת השירות, לאצול מסמכותו להאריך שירות מעבר לגיל פרישת חובה.

ביום ד' ניסן התשע"ב (27.3.2012) החליטה ועדת השירות לתת אישור כללי לנציב שירות המדינה להאריך שירותו של עובד מעבר לגיל פרישת חובה, בהתקיים אחד מהמאפיינים המפורטים ב**[פסקה 82.546](#)** לתקש"ר.

ביום ט"ז אדר ב' התשע"ד (18.3.2014) אישרה ועדת שירות המדינה לנציב שירות המדינה לאצול מסמכותו להארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה למנהלים הכלליים של משרדי הממשלה ולמנהלי יחידות הסמך הממשלתיות שייקבעו על-ידי הנציב וכן לממונים על משרדי הממשלה בנציבות שירות המדינה, וזאת בתנאים ובנסיבות שנקבעו בהחלטת ועדת השירות, כמפורט גם בנוהל זה. תוקף החלטת ועדת השירות נקבע לתקופה של 18 חודשים ממועד אצילת הסמכות, כאשר בסיום תקופה זו תבחן ועדת השירות את הצורך בעדכון ושינוי ההחלטה.

בהתאם לאישור ועדת השירות, במסגרת הודעת נש"מ מס' [ע/ה/8](#) מיום כ"ט בכסלו התשע"ה (21.12.2014) ובהתאם להודעת נש"מ מס' [ע/ה/11](#) מיום כ"ז בטבת התשע"ה

(18.1.2015), החליט נציב שירות המדינה לאצול מסמכותו להאריך שירות מעבר לגיל פרישת חובה באופן מדורג למנהלים הכלליים של מספר משרדים ויחידות סמך ממשלתיות כפיילוט לתקופה של 18 חודשים. רשימת משרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות אשר למנהלים הכלליים שבראשם האציל הנציב את סמכותו לאשר הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה (להלן - "משרדי הפיילוט") מפורטת בהודעת נש"מ עה/11.

מטרה

מטרת נוהל זה לפרט את הנוהל והתנאים לבחינת בקשות להארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה על-ידי מי שהואצלה לו סמכותו של נציב שירות המדינה. יחד עם זאת, נוהל זה מחייב את כלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות אשר יחויבו מיום פרסום נוהל זה לפעול בהתאם להנחיותיו בעת פנייה לנציבות שירות המדינה לאשר הארכת שירות מעבר לגיל פרישה.

דגשים להפעלת הנוהל

להלן יפורט נוהל הארכת שירות מן הטעמים השונים החלים על כלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות וכן סמכויות האישור והכללים והתנאים לאישורה למשרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות להם הואצלה הסמכות. יובהר, כי הוראות נוהל זה יחולו בנוסף לכללים ולתנאים המפורטים בתקנות [בסעיף 82.54](#) לתקשי"ר, ואין באמור בנוהל זה כדי לגרוע מההוראות האמורות.

יודגש, כי הפעלת הסמכות על-ידי מי שהואצלה לו סמכות נציב שירות המדינה להארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה, כמפורט בנוהל זה, כפופה לתנאים ולהליכים הנדרשים בהתאם לתקנות, להחלטות ועדת השירות, להוראות התקשי"ר ולהנחיות נציב שירות המדינה, כפי שיהיו מעת לעת.

מטרות אצילת הסמכות הינן לעודד נקיטת הליכי תכנון ארוך טווח בתחום ההון האנושי בהיבטי פרישה לאפשר פעילות יעילה ותקינה של המשרדים ויחידות הסמך במימוש תהליכי פרישה ולייעל ולקצר את הבירוקרטיה הכרוכה בטיפול בהארכות שירות.

תכנון כוח האדם במשרד ובמסגרתו גם היערכות לפרישת עובדים, הינו חלק ממעגל התכנון הממשלתי והמשרדי, בו בכל שנה במהלך הערכת המצב וגיבוש תכנית העבודה ייבחנו צרכי כוח האדם במשרד אל מול הצרכים והאתגרים המשתנים, כשלים ארגוניים צפויים, כשלי שוק וצרכי הפרט.

יובהר, כי נקודת המוצא בבחינת בקשות להארכות שירות היא הדין הקיים בסעיף 18 לחוק הגמלאות הקובע חובת פרישה בגיל פרישת חובה, כאשר הארכת שירות מעבר לגיל הפרישה הינה בגדר החריג לכלל זה.

לקראת תום תקופת הפיילוט תבחן ועדת השירות את הצורך בעדכון ושינוי החלטה זו על בסיס הניסיון שייצבר במהלך התקופה והנתונים המרוכזים בדבר הארכות שירות שיימסרו על-ידי המשרדים ותובנות האגף לבקרת ניהול ההון האנושי.

בכל מקום שבו מוזכר ה"אחראי" הכוונה לסמנכ"ל בכיר למנהל ומשאבי אנוש/סמנכ"ל בכיר לניהול ההון האנושי/המנהל האדמיניסטרטיבי בבתי החולים.

הנחייה זו מחליפה את הנחיית נציב שירות המדינה מספר 8.1 מיום ג' באדר התשע"ג (13.2.2013).

1. להלן הכללים וההנחיות להארכת שירות של עובדים מעבר לגיל פרישת חובה:

נוהל הארכת שירותו של עובד מעבר לגיל הפרישה - כללי

א. לצורך היערכות מבעוד מועד הן מבחינה ארגונית והן מבחינת הטיפול הראוי בפרט, וכחלק בלתי נפרד מתהליך הערכת המצב בנושאי ההון האנושי לקראת שנת העבודה העוקבת, על המשרד להפיק אחת לשנה לפחות בחודש יולי את רשימת העובדים העומדים להגיע לגיל פרישת חובה, כולל עובדים ששירותם הוארך מסיבות שונות, בשנתיים העוקבות למועד הפקת הרשימה.

הרשימה תכלול, מעבר לפרטי העובד, את תאריך הלידה, תאריך הכניסה לשירות, תאריך הפרישה הסטטוטורי ופרטים אחרים הנוגעים למעמדו של העובד בשירות.

ב. האחראי ישלח לעובד הודעה מוקדמת על פרישה לקצבה (טופס מדף 2865) וכן ישלח העתק ממנה לממונה על העובד לפחות שנה אחת לפני מועד פרישת החובה של העובד. מטרת משלוח ההודעה היא לאפשר לעובד לערוך את כל ההכנות והסידורים לקראת פרישתו ולהגיש את תביעותיו ומשאלותיו בנושא כגון: צירוף שירות קודם, בקשה להגדלת השירות, בקשה להארכת שירות וכדומה.

ההודעה המוקדמת תשמש גם תזכורת לממונה על העובד בדבר הצעדים שעליו לנקוט לאור פרישתו הצפויה של העובד ותאפשר היערכות מבעוד מועד לאיוש המשרה המתפנה ולהכשרת מחליף.

ג. בסמוך למתן ההודעה המוקדמת בדבר מועד פרישתו, יוזמן העובד הפורש לשיחה אישית עם הרפרנט לענייני גמלאות במשרד ו/או עם עובד הרווחה. השיחה תוקדש לבדיקת ואימות הפרטים בנושאים הקשורים בקביעת זכויות ובהיבטים אחרים של הפרישה ובכללם אפשרות הארכת שירותו מעבר לגיל הפרישה ביוזמת המשרד או בהתאם לבקשתו. למען הסר ספק יובהר כי יש ליידע את העובד באופן ייזום על אפשרותו להגיש בקשה להארכת שירות תוך פירוט הקריטריונים שנקבעו לאישורה.

- ד. היוזמה להארכת השירות מעבר לגיל פרישת החובה יכולה להיות של המנהל הכללי של המשרד/מנהל יחידת הסמך או של העובד. בשני המקרים יש למלא טופס בקשה להארכת שירות (טופס מדף 2875).
- ה. על כל החלטה בדבר הארכת שירות או אי-הארכת שירות מן הטעמים השונים חלה חובת הנמקה. ההחלטה, בצירוף מסמכים רלוונטיים, תתויק בתיקו האישי של העובד והעתקה יועבר לנציבות שירות המדינה מיד עם קבלתה.
- ו. יודגש כי בכל מקרה, מתן אישור להארכת שירות מותנה בקבלת חוות דעת חיובית של הוועדה הרפואית בהתאם לנוהל שנקבע בסעיף 33.24 בתקשי"ר, כנדרש בתקנות ובפסקה 82.542 לתקשי"ר. חובה זו חלה רק על הארכת שירות ראשונה בלבד, אולם רשאי המנכ"ל לקבוע כי העובד יועמד לבדיקה נוספת טרם הארכה נוספת אם לדעתו מתחייב כך הדבר.
- ז. מובהר, כי ההחלטה על הארכת שירותו של עובד לא תיעשה במועד בו המשרד חורג ממסגרת האיוש המאושרת לו, מכל סיבה שהיא. חריגים יאושרו על-ידי נציבות שירות המדינה.

2. נוהל הארכת שירות מטעמים ארגוניים

- א. המנהל הכללי של המשרדים ויחידות הסמך הממשלתיות שהואצלה לו הסמכות על-ידי נציב שירות המדינה, מוסמך לאשר הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה מטעמים ארגוניים הנוגעים לאופי התפקיד ומטעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד, לעובדי המשרד, למעט עובדים הנמנים על הסגל הבכיר של שירות המדינה, וזאת בכפוף לתנאים ולהנחיות המפורטות בסעיף 2.1 להלן.
- ב. מנהל כללי או מנהל יחידת סמך המעוניין בהארכת העסקתו של עובד מעבר לגיל הפרישה יקבל מהעובד את הסכמתו לכך בכתב לפחות שישה חודשים טרם הגיעו לגיל פרישה.
- ג. הסכים העובד כאמור, ידאג מנהל משאבי אנוש להעמדתו לבדיקה בפני ועדה רפואית מחוזית בהתאם לנוהל המפורט בסעיף 33.24 בתקשי"ר, אשר תקבע את כשירותו הבריאותית להמשיך לכהן במשרתו. חובה זו חלה רק על הארכת שירות ראשונה בלבד, אולם רשאי המנכ"ל לקבוע כי העובד יועמד לבדיקה נוספת טרם הארכה נוספת אם לדעתו מתחייב כך הדבר.
- ד. נתקבלה חוות דעת חיובית של הוועדה הרפואית יאשר המנהל הכללי או מנהל יחידת הסמך, לפי העניין, את הארכת השירות ע"ג טופס הבקשה תוך הנמקת החלטתו, ויעבירו למנהל משאבי האנוש להמשך הטיפול בהארכת השירות.
- ה. קבע המנהל הכללי לאור מכלול הנתונים כי העובד כשיר להמשך מילוי תפקידו. (הערכת עובד, היעדרויות חריגות ממקום העבודה, עבירות משמעת וכדומה).
- ו. מנהל משאבי האנוש יודיע לעובד על ההחלטה להאריך את שירותו וינקוט בכל הפעולות הנדרשות כתוצאה מכך, וכן יעביר העתק של ההחלטה לנציבות שירות המדינה.

2.1 כללים ותנאים להארכת שירות מטעמים ארגוניים

- א. הארכת שירות מטעמים ארגוניים הנוגעים לאופי התפקיד תנאי מקדמי לאישור הארכת שירותו של עובד מטעמים ארגוניים הנוגעים לאופי התפקיד, על-ידי מנהל כללי או מנהל יחידת סמך שהואצלה לו סמכות נציב שירות המדינה הוא כי המשרד הגיש לנציבות שירות המדינה תכנית שנתית לפרישת עובדים מטעמי גיל, הכוללת את הבקשות להארכת השירות מטעמים ארגוניים, והתוכנית אושרה על-ידי נציבות שירות המדינה. יובהר כי כלל המשרדים ויחידות הסמך הממשלתיות מחויבים להעביר תכנית שנתית לפרישה.
- א) מנהל כללי של אחד ממשרדי הפיילוט שהואצלה לו סמכות הנציב להארכת שירות, יהיה מוסמך לאשר הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה, לתקופה של עד שנה, וזאת בהתקיים אחד מהטעמים הארגוניים הנוגעים לאופי התפקיד המפורטים להלן:
- (1) עובד במקצוע במחסור או בעל מומחיות ייחודית, ברמה לאומית או אזורית, בהתאם לרשימת מקצועות שתפורסם על-ידי נציבות שירות המדינה אחת לשנה, בחודש אוגוסט לכל המאוחר. זאת, בתנאי שיפורסם מכרז לאיוש המשרה, אחת לתקופה של שנה בהתאם להנחיות נציבות שירות המדינה. יודגש, כי הגדרת מקצוע במחסור אינה מחייבת בהכרח את הארכת שירותו של העובד, אשר תידון בהתאם לצרכי המשרד.
- (2) עובד שמונה לתפקיד חיוני בגיל הסמוך לגיל פרישת חובה וקיימת חיוניות בהמשך העסקתו במשרה מעבר לגיל פרישת חובה. במקרה זה יש לפרט את ההיבטים הנוגעים הן לחיוניות המשרה והן לחיוניות העובד. ניתן לאשר הארכת שירות המתבססת על עילה זו ובלבד שהעובד מונה לתפקיד חיוני כאמור לכל היותר שלוש שנים קודם למועד גיל פרישת חובה.
- (3) בהתקיים נסיבות של מובילות ישירה, פעילה ומוכחת או חיוניות מוכחת של העובד, בעיצומו של מהלך לרפורמה, רביזיה, רה-ארגון, שדרוג טכנולוגי מערכתי או סגירת יחידה.
- במקרה זה האישור יכלול התייחסות להיבטים הבאים: פירוט אודות המהלך בגינו נדרשת הארכת השירות ובכלל זאת המועד הצפוי לסיומו; כלל המידע הרלוונטי בכל הנוגע ל"מובילותו" של העובד ול"חיוניותו למהלך"; היבטים הנוגעים לחיוניות המשרה וכן מועד צפוי לסיום התהליך.
- ב) מנכ"ל משרד הבריאות, רשאי לאשר הארכת שירותו מעבר לגיל פרישת חובה של רופא המועסק בעבודה קלינית באחד המקצועות שהוגדרו על ידו באישור נציבות שירות המדינה, כמקצועות במצוקה במערכת הבריאות. הארכת שירות כאמור בסעיף זה, תאושר לתקופה של עד שנה בכל פעם ולא מעבר לגיל 70, במשרה מלאה או חלקית, בהתאם לצורך. הבקשה תוגש ע"ג טופס 2875 (מחליף את טופס מדף 2306).

ב. הארכת שירות מטעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד המנהל הכללי של משרדי הפיילוט לו הואצלה סמכות נציב שירות המדינה להארכת שירות, מוסמך לאשר הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה מטעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד כמפורט, בנסיבות הבאות:

(א) בהתקיים נסיבות מיוחדות, בהן למרות מאמצים בפועל של המשרד, לא התאפשרה בחירתו ו/או קליטתו של מחליפו של העובד - לתקופה של עד שלושה חודשים בכל פעם ועד תשעה חודשים לכל היותר ממועד גיל פרישת חובה.

(1) יש לפרט את המאמצים שנעשו לאיוש המשרה, החלופות שנבחנו ואת הנסיבות בגין נדרשת הארכת השירות ובכללן חיוניות התפקיד.

(2) הארכת שירות בנסיבות אלה מותנית בפרסומו של מכרז פומבי לאיוש המשרה דרך קבע (במידה ומכרז פנימי לא העלה מועמדים לאיוש המשרה).

(ב) לצרכי חפיפה עם העובד המחליף את העובד הפורש - לתקופה של עד חודש אחד ממועד גיל פרישת חובה. יש לפרט מדוע נדרשת חפיפה ומדוע לא תוכל להתבצע על-ידי עובד אחר או קודם למועד הפרישה. העתק מההחלטה המאושרת על הארכת שירות מטעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד תועבר לנציבות שירות המדינה לכל המאוחר חודש ימים קודם למועד הפרישה הצפוי של העובד.

3. כללים ותנאים להארכת שירות מטעמים אישיים על-פי בקשת העובד

א. עובד המבקש להמשיך ולהיות מועסק לאחר הגיעו לגיל הפרישה מטעמים אישיים, יפנה בכתב באמצעות מנהל משאבי אנוש ע"ג טופס מדף 2875 אל המנהל הכללי של המשרד או אל מנהל יחידת הסמך, לפי העניין, לפחות כחצי שנה טרם מועד פרישתו הצפוי. לבקשתו יצרף אישור רפואי של רופא תעסוקתי המאשר את כשירותו הרפואית להמשך השירות.

ב. טרם בחינת הבקשה, תיערך לעובד שיחה עם האחראי אשר בה תינתן לעובד האפשרות להציג את בקשתו ונימוקיה טרם קבלת ההחלטה. פרוטוקול שיחה זו יתועד בתיקו האישי של העובד ויובא בפני בעל הסמכות בעת קבלת ההחלטה.

ג. בקשת העובד תועבר על-ידי מנהל משאבי האנוש לוועדה משרדית בראשות האחראי, לפי העניין, ובהשתתפות מנהל משאבי האנוש, והממונה הישיר על העובד וכן מנהל בכיר נוסף במשרד. הוועדה תדון בבקשה ותעביר המלצתה למנכ"ל המשרד/מנהל יחידת הסמך, בהתייחס לנושאים הבאים:

- (1) משך שנות שירות העובד במשרה ובשירות המדינה.
- (2) קיומו של אירוע, בתקופה של 18 חודשים הקודמים למועד גיל הפרישה, אשר יש בו כדי להשליך באופן משמעותי על העובד באם לא יוארך שירותו מעבר לגיל הפרישה.
- (3) יכולתו של העובד להמשיך ולשרת בתפקידו באופן סדיר וקבוע.

- (4) נסיבותיהם של יתר עובדי המשרד, אשר להארכת השירות השפעה עליהם, לרבות ציפיות עובדים אחרים לקידום בעקבות פרישת העובד.
- (5) הערכות עובד, לרבות חוות דעת עדכנית לעניין תפקודו.
- (6) צורך בהמשך מילוי המשרה, וקיומם של שיקולים ניהוליים/ארגוניים אחרים להארכת השירות המבוקשת.
- (7) קיומו של מקור תקציבי להמשך העסקת העובד.
- (8) בחינת השלכת אי הארכת השירות על העובד.
- (9) התייחסות נוספת ככל הנדרש.
- לצורך כך, תהא הוועדה רשאית להסתייע בממונה הרווחה במשרד, או בגורמים מקצועיים אחרים כפי שתראה לנכון, ובכלל זאת על מנת לבחון מסמכים או טענות שתועלינה על-ידי העובד. בנוסף, הוועדה תהא רשאית לדרוש מן העובד השלמות עובדתיות שונות, ככל שתראה לנכון.
- בעל הסמכות ישקול את הבקשה ויהיה רשאי לאשרה במשרדי הפיילוט וביתר המשרדים להמליץ לנציבות שירות המדינה, רק בהתקיים נסיבות חריגות ובכפוף להתקיימותם של כל התנאים המצטברים הבאים:
- ד. הארכת שירות מטעמי פרט
- (1) בתקופה של 18 חודשים הקודמים למועד גיל הפרישה, אירע אירוע אשר יש בו כדי להשליך באופן משמעותי על העובד באם לא יוארך שירותו מעבר לגיל הפרישה.
- (2) המשך העסקתו של העובד חיוני לתפקודו של המשרד, ואין באירוע המצדיק את הארכת שירותו כדי לפגוע בתפקודו ובזמינותו למשרה אותה הוא ממלא.
- (3) הוועדה המשרדית המליצה על הארכת שירותו של העובד.
- (4) למען הסר ספק, שיקולים כלכליים של העובד לא יוכלו להוות שיקול בלעדי המצדיק הארכת שירות מעבר לגיל פרישה.
- ה. הארכת שירות מטעמים אישיים על-פי בקשת העובד, כמפורט בסעיף זה, תהיה לתקופה של עד שלושה חודשים ממועד גיל הפרישה, עם אפשרות להארכה לתקופה של עד שלושה חודשים נוספים לכל היותר.
- ו. שוקל בעל הסמכות להאריך את שירותו של עובד מעבר גיל פרישת חובה, יקבל מהעובד את הסכמתו בכתב על כך, הסכים העובד כאמור, ידאג מנהל משאבי האנוש להעמדתו לבדיקה בפני ועדה רפואית מחוזית בהתאם להוראות פסקה [82.542](#) לתקש"ר. הוועדה הרפואית תקבע אם רשאי העובד להמשיך ולכנן במשרתו. חובה זו חלה רק על הארכת שירות ראשונה.
- ז. התקיימו בעובד כל התנאים המפורטים לעיל ואושרה כשירותו הרפואית של העובד להמשיך ולכהן במשרתו, רשאי בעל הסמכות לאשר את הבקשה להארכת השירות ע"ג טופס הבקשה תוך הנמקת החלטתו, לתקופה של עד שלושה חודשים ממועד גיל פרישת חובה, עם אפשרות להארכה לתקופה של עד שלושה חודשים נוספים לכל היותר.
- ח. מנהל משאבי האנוש יודיע לעובד על ההחלטה להאריך את שירותו ויעביר העתקה לנציבות שירות המדינה, בצירוף חוות הדעת של הוועדה המשרדית.

4. הארכת שירות בסמכות נציבות שירות המדינה

א. הממונה על משרדי הממשלה ויחידות הסמך, הממונה על מערכת הבריאות, הממונה על מערכת הביטחון והממונה על הסגל הבכיר בשירות המדינה (להלן - "הממונים בנש"מ"), לפי העניין, מוסמכים לאשר בקשה להארכת שירותו של עובד מעבר לגיל הפרישה שאינה בסמכות המנהל הכללי של המשרד לתקופה של עד שנה בכל פעם ולתקופה מצטברת, מקסימלית, שלא תעלה על 15 חודשים ממועד גיל פרישת החובה של העובד.

ב. יובהר, כי סמכות הממונים בנש"מ כאמור בסעיף זה חלה הן על בקשות להארכת שירות של עובדים ממשרדי הפיילוט, שאינם בסמכות המנהל הכללי של המשרד, והן על בקשות להארכת שירות של עובדים שאינם ממשרדי הפיילוט.

ג. בקשה להארכת שירות בהתאם לסעיף זה תידון בהתאם להוראות התקשי"ר ולאמות המידה שנקבעו בהחלטת ועדת השירות מיום ד' ניסן התשע"ב (27.3.2012) המפורטים ב**פסקה 82.546** לתקשי"ר ובהתאם לנוהל זה.

ד. הסמכות להאריך שירות של עובדים הנמנים על הסגל הבכיר של שירות המדינה לא הואצלה למנהלים הכלליים במשרדי הממשלה, והנה בסמכות הממונה על הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה או נציב שירות המדינה, לפי העניין.

ה. הארכת שירותו של עובד שמונה למשרה שתקופת הכהונה בה קצובה בזמן ובמהלך תקופת הכהונה הגיע לגיל פרישת חובה, הנה בסמכות הממונה על הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה עד לסיום הכהונה במשרה, גם אם תקופה זו הנה מעבר ל- 15 חודשים.

ו. הארכת שירות של עובד הנמנה על הסגל הבכיר בשירות המדינה המכהן בתפקידו האחרון למעלה משש שנים - טעונה אישור נציב שירות המדינה לאחר שהתקבלה המלצת מנהל מינהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה.

ז. כל בקשה להארכת שירות שאינה בהתאם לקריטריונים, לתבחינים או לתקופות שפורטו בנוהל זה ובמסגרת אצילת הסמכות הנה בסמכות נציב שירות המדינה בלבד.

ח. כל בקשה להארכת שירות לפי סעיף זה, תוגש לנציבות שירות המדינה לפחות חצי שנה לפני מועד פרישתו הצפוי של העובד.

5. בקורות לנוהל הארכת שירות לעובד מעבר לגיל פרישת חובה

א. כללי

האגף לבקרת ניהול ההון האנושי בשירות המדינה יישם בקורות לנוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה, באמצעות "נוהל חליפת בקרה", בהתאם לתורת הבקרה לניהול ההון האנושי ולתפישת ההפעלה הנובעת ממנה.

ב. מטרות הבקורות לנוהל

(1) בחינת אופן השגת המטרות של פיילוט אצילת סמכויות, כמפורט להלן:

(א) עידוד נקיטת הליכי תכנון ארוך טווח בתחום ההון האנושי בהיבטי פרישה.

(ב) איפשוור פעילות יעילה ותקינה של משרדי הממשלה ויחידות הסמך במימוש תהליכי פרישה.

- ג) ייעול וקיצור הבירוקרטיה הכרוכה בטיפול בבקשות להארכות שירות.
- 2) בדיקת היקף מימוש הנוהל, רוחו וכלל הנחיותיו ואת האפקטיביות של השפעותיו.
- 3) ניטור תהליך הטיפול בהארכת השירות וזיהוי מוקדי שיפור אפשריים.
- 4) המלצה על אימוץ/עדכון שינויי נוסח או מדיניות לנוהל בהתאם להישגיו המתוכננים אל מול אלו המושגים בתום תקופת הפיילוט.
- 5) בחינה והמלצה לנציב שירות המדינה, בהתבסס על תוצאות הפיילוט והישגיו, בדבר אופן הרחבת אצילות הסמכויות בתחום לכלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך.
- ג. שיטה וכלים לבקרה
- 1) הבסיס המרכזי לשיטת הבקרה נעוץ בניתוח הנוהל על-פי ארבעה מימדים של משאבים ותהליכים עם יחסי גומלין ביניהם:



- 2) שיטת הבקרה מתמקדת בניטור מידת ההצלחה בהשגת המטרה/ות המרכזיות של הנוהל וביישום כלל יעדי המשנה הנגזרים מכך. הנחת היסוד בקביעת מידת ההצלחה היא כי "אם יעדי הנוהל מושגים במונחי ארבעת 'התווים' בתרשים לעיל, הרי שתוכן הנוהל ומימושו מוצלחים המה".
- 3) הגדרת המטרות המרכזיות ויעדי המשנה של הנוהל הוא אבן יסוד לפיתוח ופרישת המדדים, ובהיעדר הגדרות בהירות ונהירות לכל, תיפגם היכולת לקבוע את נורמת ההצלחה הרצויה (תקן 100%), והנוהל יידרש לתיקון נאות והולם.
- 4) כלי הבקרה המרכזיים ב"חליפת הבקרה" הינם:
- א) מדדי ביצוע: ייקבעו עד כ-8 מדדי הצלחה למימוש הנוהל העונים על השאלה מה מודדים? באילו יחידות מידה? ומתי זה מבוצע (מופע)?
- ב) מימדי ביצוע: המימדים עונים על השאלה איפה מודדים? הממדים שנקבעו בנוהל זה הם "משרדי הפיילוט".
- ד. שגרות בקרות נוהל ברמת משרדי הממשלה ויחידות הסמך:
- 1) עד להשלמת פיתוח פתרון מערך דיווח במערכת מרכז"ה (הנמצא בימים אלה בתהליך פיתוח), ייאספו במהלך הפיילוט נתוני הארכות השירות מכלל משרדי

- הממשלה ויחידות הסמך באמצעות דו"ח אקסל מרוכז. הדו"ח יועבר בדוא"ל לאגף הבקרה לניהול ההון האנושי אחת לחציון. עם השלמת מערך הדיווח במערכת מרכז"ה, יבוצע הדיווח באמצעות מערכת ניטור ודיווח אוטומטית.
- (2) לקראת תום תקופת הפיילוט יופץ דו"ח מדדי ביצוע למשרדי הפיילוט (ראה סעיף ז'). הדוח יועבר בדוא"ל לאגף הבקרה לניהול ההון האנושי לא יאוחר מ-14 חודשים מיום תחילת הפיילוט בהתאם למדדים שנקבעו.
- ה. מעטפת אגף הבקרה לבקורות הנוהל
- (1) מבלי לגרוע מאחריות הגורמים הרלוונטיים במשרד וביחידות הסמך, יבקר אגף הבקרה לניהול ההון האנושי בשירות המדינה את הצלחת מהלך האצילה בהארכת שירות, תוך שימוש בכלים של "חליפת הבקרה" כמצוין לעיל, באמצעות הפעילויות באות:
- א) דו"ח ביניים - שנה מיום תחילת הפיילוט יגבש סגן נציב שירות המדינה לבקרת ניהול ההון האנושי, דו"ח ביניים. הדו"ח יתייחס לעמידת משרדי הממשלה ויחידות הסמך המשתתפים בפילוט, בהנחיות נוהל זה, בהתייחס לנתונים שנאספו.
- ב) דו"ח מסכם - 15 חודשים מיום תחילת הפיילוט, יציג סגן נציב שירות המדינה לבקרת ניהול ההון האנושי, דו"ח מסכם המתייחס להצלחת התהליך במשרדי הממשלה וביחידות הסמך המואצלים. הנתונים שיאספו יתבססו על מדדי-הביצוע, ייבחנו באופן השוואתי בין משרדי הממשלה ויחידות הסמך שהשתתפו בפילוט.
- ג) שאלון משוב - 15 חודשים מיום תחילת הפיילוט יעביר אגף לבקרת ניהול ההון האנושי שאלון משוב לאחראי במשרדי הממשלה וביחידות סמך. תוצאות השאלון יועבדו ויהוו בסיס לעדכון ותיקוף המדיניות בתחום הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה.

1. אחריות

- (1) באחריות האחראי במשרד הממשלתי וביחידת הסמך ליישם את הבקורות לנהל כשם שמופיעות בפרק זה.
- (2) באחריות אגף לבקרת ניהול ההון האנושי בשירות המדינה לסייע ביישום "חליפת הבקרה", בתיאום עם המשרד הממשלתי ויחידת הסמך, לבסס תהליכי איסוף וניתוח נתונים, בשיתוף עם הנתונים אותם ידווחו משרדי הממשלה ויחידות הסמך.

כה. נוהל מתן פטור ממכרז למשרות זמניות

בהתאם לסעיף 37 בחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 (להלן - "חוק המינויים"), רשאי נציב שירות המדינה, על-פי בקשת מנהל כללי של משרד או מי שהוסמך על ידו, להרשות העסקת עובד זמני לתקופה שלא תעלה על תקופות כהונתם של עובדים זמניים לסוגיהם, כפי שנקבעו בתקנות, או עד לגמר עבודה פלונית שבה הוא מועסק ושלפי טיבה אינה צמיתה; אך רק ועדת שירות מוסמכת לפטור את המשרה מחובת המכרז.

ועדת שירות המדינה מיום ל' תשרי התשע"ג (16.10.2012), אישרה נוהל מתן פטור ממכרז למשרות זמניות וקבעה הליך חלופי לאיוש המשרות כמפורט בסעיף [11.98](#) לתקשי"ר.

ועדת השירות החליטה לאצול מסמכותה לוועדת משנה, אשר תהיה מוסמכת לדון בבקשות פרטניות של משרדים להחלת הפטור ממכרז על משרות זמניות, ולאיושן בהליך החלופי למכרז.

משרדים המבקשים להחיל הליך זה על משרה זמנית ביחידתם נדרשים להעביר פנייה מנומקת, ללשכה המשפטית וליחידה הרלוונטית העוסקת בעניינם (משרדי הממשלה, בריאות או ביטחון).

כ. שדרוג והמרה של משרות מאוישות (פרק משנה 04.3)

בעקבות חוות דעת משפטית, אשר קבעה כי לא ניתן לפרסם מכרזים הכוללים את ההערה של "עובד שייבחר משרתו תומר", בשל החשש לפגיעה בעיקרון שוויון ההזדמנויות, כמו גם החשש ומראית עין להכנסת שיקולים זרים להליך המכרז, נקבע כי אין לפרסם מכרזים שהערה מסוג זה נלוות אליהם.

על מנת לאפשר למשרד להתאים את המבנה הארגוני למציאות המשתנה, תוך שמירה על כללי השקיפות והשוויון באיוש המשרות, הוחלט על גיבוש הגדרות והנחיות אחידות באשר לשדרוג והמרה של משרות מאוישות, כמפורט להלן:

א. שדרוג משרה - מאוישת

(1) הגדרה - העלאת מתח הדרגות של משרה קיימת מאוישת, אם בשל גידול בהיקפי הפעילות, אם בשל צורך בתיקון מבנה ארגוני ואם מכל סיבה אחרת, בהתאם למדיניות הנוהגת בשירות המדינה ולאחר קבלת אישור נציב שירות המדינה או מי מטעמו. [פסקה 04.322](#) בתקשי"ר מפרטת את התנאים לשדרוג משרה.

(2) אופן ביצוע השדרוג - שדרוג משרה אינו חייב במכרז שכן אין משרה מתפנה או עתידה להתפנות כקבוע בסעיף 19 [לחוק שירות המדינה \(מינויים\)](#), התשי"ט-1959). יש להבחין בין שני מקרים:

(א) שדרוג משרה בודדת שאין משרות דומות לה באותה יחידה - אין צורך בהליך בחירה.

(ב) שדרוג משרה אחת מבין משרות באותו תחום עיסוק עד דרגה 22 (כולל) בדירוג המנהלי או הדרגות המקבילות בדירוגים המקצועיים - בחירת המועמד שמשרתו תשודרג תבוצע על-פי ההליכים המפורטים ב[פסקה 04.323](#) (ב) בתקשי"ר.

ב. המרת משרה - מאוישת

(1) הגדרה - יצירת משרה חדשה על חשבון משרה קיימת ומאוישת אחרת, ללא תוספת תקציב, וזאת בשל צורך ארגוני ובהתאם למדיניות הנוהגת בשירות המדינה. [פסקה 04.332](#) מפרטת את התנאים להמרת משרה.

(2) אופן ביצוע המרת משרה - המרת משרה תעשה רק במקרה של צורך חיוני ובהיעדר מקור תקציבי אחר. לעניין זה, צורך חיוני יכול שיהיה התייעלות, צמצום או הבראת המשרד או יחידת הסמך. יש להבחין בין שני מקרים:

א) המרת משרה שדרגת השיא הצמודה למשרה החדשה זהה לדרגת השיא במשרה הקיימת או נמוכה ממנה - ההמרה תעשה בהתאם לאמור בפרק [משנה 11.2](#) בתקש"ר (העברה בתוך המשרד), בשינויים המתחייבים.

ב) המרת משרה שדרגת השיא הצמודה למשרה החדשה גבוהה מדרגת השיא במשרה הקיימת - ההמרה תעשה על-פי ההליכים המפורטים ב[פסקה 04.332](#) (ב) בתקש"ר.

ההנחיות והכללים באשר לשדרוג והמרה של משרות מאוישות, מפורטים בפרק [משנה 04.3](#) לתקש"ר. למעט דירוגים שבהסכם או בהסדר קיבוצי שלהם נקבעו כללים שונים בעניין זה.

כז. קביעת קריטריונים לאישור מענק פרישה עובדים בסגל הבכיר שלא במסגרת תכנית פרישה רוחבית או משרדית (מס' הנחיה 8.2)

א. כללי

הניסיון שנצבר מלמד כי מעת לעת עלה הצורך לעודד עובדים - במיוחד בכירים אשר כהונתם לא נקצבה, לפרישה מוקדמת, זאת כאשר יש בדבר חשיבות מטיבה למערכת.

במקרים חריגים אלה נדרשת המערכת לייצר פתרונות תומכים שיאפשרו עידוד העובד לפרוש, זאת במקום שלא קיימות תכניות לעידוד פרישה אחרות רוחביות. פתרונות אלה צריכים להבטיח מזעור הנזקים הישירים והעקיפים הן למערכת והן לעובד, זאת תוך פיצוי להבטחת זכויותיו.

במהלך השנים כאשר עלה הצורך בפרישה מוקדמת של עובד בנסיבות של צרכי המערכת עקב תפקודו החסר, אישרה נציבות שירות המדינה מענקי פרישה בדמות חודשי הסתגלות. מענקים אלה ניתנו במסגרת חודשי הסתגלות הנקובים בחוזי העסקת העובדים (ביטול הודעה מוקדמת) ו/או בנפרד מאלה ובמקומם, זאת מבלי שנקבעו לכך קריטריונים ברורים. מציאות זו הכבידה על תהליך קבלת ההחלטות בנושא, והעלתה למשנה חשיבות את הצורך בקביעת כללים בנדון.

לאור האמור, ולאחר עבודת מטה שנערכה בנציבות שירות המדינה ובאגף השכר במשרד האוצר, הוחלט לקבוע אמות מידה למתן מענק פרישה לעובדים הנמנים על הסגל הבכיר, שלא במסגרת תכנית פרישה רוחבית או משרדית. במסגרת מערך זה נקבעו אמות מידה ומודל החלטה למתן מענק הפרישה. כמו כן נקבע כי, ההקצאה הכספית לפרוש, תשולם כמענק כספי חד פעמי ולא כתשלום שכר חודשי הסתגלות, דבר אשר יאפשר גמישות בביצוע ההליך.

יובהר, כי נוהל זה נועד לטפל במקרים חריגים בלבד, שבהם נמצא כי קיימת הצדקה לעידוד העובד לפרוש מהשירות, בהתאם לאמות המידה בנוהל זה, ולא ניתן להביא לסיום העסקתו בדרך אחרת.

להלן אמות המידה והתבחינים לאישור מענק פרישה כאמור-

ב. תחולה

נוהל זה יחול על עובדים הנמנים על הסגל הבכיר של שירות המדינה בדירוגים השונים למעט העובדים הבאים:

1. מנהלים כלליים ומקביליהם;
2. משרות בכירות שלנושאהן נקבעה תקופת כהונה קצובה על-פי חוק או על-פי החלטת ממשלה;
3. שופטים או מוקבלי שופטים;
4. עובדים המועסקים במשרות אמון שמתח הדרגות של משרתן בתקן הינו 44-42 בדירוג המח"ר ומקביליהן בדירוגים האחרים;
5. עובדים המועסקים בחוזה מומחים;
6. עובדים אשר להם הסדר פרישה אחר;
7. עובדים במינוי בפועל;
8. עובדים אשר מתנהלים נגדם הליכים פלילים או משמעתיים.

ג. אמות מידה לכניסה לתכנית ואישור מענק פרישה

יובהר, כי כל אחת מהסיבות שלהלן (שחיקה משימתית, שחיקה תפקודית, השתלבות בשינויים ויוזמת המשרד) יכולה לעמוד בפני עצמה ובנפרד ולשמש אמת מידה למתן המענק ואין צורך להראות שמתקיימים בעניינו של העובד כל הסיבות או רובן.

טבלה א'

מס'	הסיבה	מאפיינים
1.	שחיקה משימתית	היקף ביצוע: ירידה משמעותית באפקטיביות בביצוע המשימות. איכות ביצוע: ירידה משמעותית ביעילות בביצוע המשימות.
2.	שחיקה תפקודית	תקשורת בינאישית: יחסי אנוש גרועים, חוסר יכולת לעבוד בצוות וכו'.
3.	השתלבות בשינויים	מעורבות: חוסר יכולת או חוסר מוטיבציה להיות <u>שותף פעיל</u> במהלכי שינוי (כגון: רפורמה, רויזיה בחקיקה, רה-ארגון, שדרוג טכנולוגי מערכתי). התאמה: היעדר יכולת משימתית או תפקודית להשתלב בהיערכות חדשה וקבלת מערכי שינוי.

המשך טבלה א'

מס'	הסיבה	מאפיינים
4.	צרכי הארגון	<p>■ צמצום כח אדם - נסיבות המחייבות הקטנת מספר העובדים ביחידה/בארגון.</p> <p>■ ביטול מסגרת - בכלל זה: ביטול פונקציה שממלא העובד ללא מציאת חלופה אחרת, או תוך מציאת חלופה שהעובד אינו מעוניין בה, שינוי מהותי בתוכן הפונקציה עד כדי ריקונה מתוכן, שינוי מהותי בתוכן הפונקציה תוך מציאת חלופה שהעובד אינו מעוניין בה. שינוי משמעותי בתוכן הפונקציה שאינו מרוקן אותה מתוכן.</p> <p>■ כהונה ממושכת בתפקיד - צורך בריענון השורות, שאינו מוסדר בקציבת כהונה.</p>

ד. מודל ההחלטה למתן מענק פרישה ראשית יש לבדוק את עוצמת הסיבה לפרישה בהתאם לטבלה ב' שלהלן.

חשוב - פורש שהסיבה לפרישתו (כאמור בטבלה א') אינה לפחות ברמה של "משמעותית" ומעלה (ראה טבלה ב'), לא יוכל להיכנס לתכנית זו וממילא לא ייבחנו לגביו כלל את שאר המשתנים שבטבלה ג' ו ד' שלהלן, ולפיכך לא יהיה זכאי למענק.

טבלה ב'

0.6	0.8	1	מקדם חשיבות קריטריון משנה ומשקל יחסי
משמעותית	גבוהה	גבוהה מאוד	עוצמת הסיבה (המפורטות בטבלה א' לעיל) 50%

טבלה ג'

0.2	0.4	0.6	0.8	1	מקדם חשיבות קריטריון משנה ומשקל יחסי
מעל שנתיים	מעל 10 שנים	מעל 15 שנה	מעל 20 שנה	מעל 25 שנה	משך שירות כולל 5%
מעל שנתיים	מעל 10 שנים	מעל 15 שנה	מעל 20 שנה	מעל 25 שנים	משך שירות בסגל הבכיר 5%
מעל שנתיים	מעל 4 שנים	מעל 6 שנים	מעל 8 שנים	מעל 10 שנים	משך שירות בתפקיד 20%
מעל שנתיים (עד גיל 65)	מעל 10 שנים (עד גיל 57)	מעל 15 שנה (עד גיל 52)	מעל 20 שנים (עד גיל 47)	מעל 25 שנים (עד גיל 42)	יתרת שירות 10%

טבלה ד'

בינוני	גבוה	גבוה מאוד	מקדם חשיבות קריטריון משנה ומשקל יחסי
0.6	0.8	1	אילוצים מיוחדים (מצב אישי או משפחתי המשפיע על תפקוד העובד) 10%

השיעור המקסימלי של המענק הוא בשווי משכורת של עשרה חודשים.

היקף הזכאות למענק (באחוזים) יקבע על ידי חישוב צובר של מכפלות המשקלים היחסיים (באחוזים) של כל אחד מהקריטריונים במקדם החשיבות של השלב הרלוונטי במדרג, התואם למאפייני העובד בכל אחת מהטבלאות (ב'ד'). המענק ייקבע באמצעות חיבור היקף הזכאות למענק באחוזים על-פי התוצאה בכל אחת מהטבלאות X השיעור המקסימלי של המענק (10 חודשים).

דוגמא:טבלה א'

עובד שעוצמת הסיבה (שבטבלה א') לפרישתו היא גבוהה יקבל $0.8 \times 50\% = 40\%$.

סה"כ בטבלה א' - 40%

טבלה ג'

משך שירות כולל - מעל 25 שנה בשירות יקבל $5\% \times 1 = 5\%$

משך שירות בסגל - 15 שנה יקבל $0.6 \times 5\% = 3\%$

משך שירות בתפקיד - מעל 10 שנים יקבל $20\% \times 1 = 20\%$

יתרת שירות - מעל 10 שנים יקבל $4.0 \times 10\% = 4\%$

סה"כ בטבלה ג' - 32%

טבלה ד'

חומרת אילוצים מיוחדים - רמה בינונית יקבל $0.6 \times 10\% = 6\%$

סה"כ בטבלה ד' 6%

שיעור האחוזים הסופי בכל הטבלאות הוא $40 + 32 + 6 = 78\%$

שיעור המענק החד פעמי שהפורש יהיה זכאי לו הוא בגובה של $78\% \times 10$ משכורות. לעניין נוהל זה, משכורת - לעובדים שחוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970 (להלן - "חוק הגמלאות"), חל על העסקתם - משכורת קובעת לפנסיה, על-פי החוק, ללא מענק יובל, ולעובדים שחוק הגמלאות אינו חל עליהם המשכורת שעל בסיסה מופרשים כספים לקופת גמל לקצבה.

ה. תהליך בחינת בקשה לקבלת מענק פרישה

1. מינהל הסגל הבכיר יטפל בבקשות פרטניות שהגישו המשרדים לפרישת עובדים במשרדם כנגד קבלת מענקי פרישה.
2. מינהל הסגל הבכיר יבחן האם בקשה כאמור עומדת בקריטריונים שנקבעו בנוהל זה, והאם היא נתמכת בחוות דעת מנומקת של המנהל הכללי של המשרד, בצירוף כל המסמכים הרלבנטיים לתמוך בבקשה.
3. מנהל הסגל הבכיר יעביר את הבקשה המלאה לוועדה לפי סעיף ו' להלן בצירוף המלצתו.

1. ועדה מייעצת לאישור מענקי פרישה

1. נציב שירות המדינה ימנה ועדה מייעצת בהרכב שבין חבריה ייכללו:

- מנהל מינהל הסגל הבכיר, יו"ר;
- מנהל אגף בכיר פרישה וגמלאות, חבר;
- נציג הממונה על השכר, חבר;
- נציג ציבור, משקיף.

2. הוועדה המייעצת תבחן בקשות למענק פרישה, אשר הגישו מנהל כללי או מנהל יחידת סמך כאמור לעיל, בהתאם לאמות המידה ולקריטריונים המפורטים בנוהל זה.

3. הוועדה רשאית לזמן את המנהל הכללי או מנהל יחידת הסמך של המשרד הנוגע בדבר להופיע בפניה ולהציג את הנימוקים לבקשה.

4. המלצות הוועדה תועברנה לאישור נציב שירות המדינה.

ז. מהשיעור המקסימלי של המענק לו יהיה זכאי הפורש על-פי הטבלה שלעיל, יקוזזו תשלומי הסתגלות לרבות חלף הודעה מוקדמת אם אלה השתלמו לו על-פי חוזה העבודה שלו.

ח. ככלל, מענק פרישה כאמור בנוהל זה יינתן כנגד פרישה של העובד בטווח המידי ולא יאוחר משלושה חודשים מאישור המענק. הוועדה המייעצת אינה מוסמכת לדון בבקשות לאישור מענק בגין פרישה מאוחרת יותר. במקרים חריגים, כאשר לא מדובר בביטול משרה או פונקציה שמילא העובד, ויש צורך לאייש את המשרה לאחר פרישת העובד, הוועדה תהא רשאית לדון בבקשה כאמור אם מדובר בעובד שעוצמת הסיבה לפרישתו כמפורט בטבלה ב' אינה גבוהה מאוד והמשרד החל כבר באיוש המשרה דרך קבע וזאת עד לאיוש המשרה.

כח. תיאום מול נציבות שירות המדינה בהליכי חקיקה הכוללים הוראות בעניין מינויים בשירות המדינה

בהתאם לפסקה [40.311](#) לתקשי"ר, תפקיד הייעוץ המשפטי הוא לייעץ 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 המשנה ליועץ המשפטי לממשלה (ייעוץ) לכל היועצים המשפטיים למשרדי הממשלה,

המחייבות קבלת עמדת נציבות שירות המדינה כאשר הם עוסקים בהכנת הצעות חוק ממשלתיות והחלטות ממשלה, הכוללות קביעה או הוראה שעניינה 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, בטרם 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 במישרין 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 נוהג 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: איכות ומצינונות, הנעת עובדים, השירות לציבור, נהלי התכתבות ותיוק, טיפול 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 אחיד ומורכב מחלקים שונים שלכל אחד מהם מעמד נורמטיבי שונה. מעמדן של ההוראות מכוח הדין או מכוח הסכמים והסדרים קיבוציים ברור. נשאלת השאלה, מהו מעמדן הנורמטיבי של ההוראות 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 נטל 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. 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 מס' 02.5)

1. כללי

א. בהתאם לשיטה הנהוגה בישראל, שירות המדינה הוא מקצועי, קבוע ובלתי תלוי בחילופי שלטון. לצד זאת מאפשרים 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 התפקידים הבאים: עוזר, יועץ, יועץ בכיר/ראש מטה, מזכיר, מנהל לשכה ונהג (להלן - "עובדי לשכת נבחר"). תפקידם 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 - קיבוץ נהלי העסקה ויצירת מודל תקינה בלשכות שרים הממונים על משרד ממשלתי, שרים שאינם ממונים על משרד ממשלתי וסגני שרים (להלן - "נבחרים")

ב. יעדים

- 1) הסדרת מודל העסקת עובדים אחיד במשרות אמון בלשכות נבחרים.
- 2) קביעת מנגנון המאפשר העסקה גמישה המותאם לצרכים המשתנים של כל נבחר.
- 3) שמירת מסגרת תקציבית בהקצאת משאבי כוח אדם ושכר ללשכות נבחרים.
- 4) 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, בחוזרי נציבות שירות המדינה ובהנחיות.

3. אופן העסקת עובדי לשכת נבחר

- א. עובדי לשכת נבחר יועסקו על-פי תקנה 1(16) [לתקנות](#) שירות המדינה (מינויים) (חוזה 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 ב**פסקה 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 טעון 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 של נציבות שירות המדינה.
- ג. 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 יוקצה לו משרד קבוע, שירותי מזכירות, רכב ממשלתי, מחשב וטלפון.
- שר הממונה על משרד רשאי לקבוע עד שני עוזרים, ושר שאינו ממונה על משרד ממשלתי או סגן שר רשאים לקבוע עד עוזר פוליטי אחד. העוזר הפוליטי יכול לשמש גם יועץ תקשורת ודובר לשר.
- יודגש כי על אף שהעוזרים הפוליטיים אינם מועסקים כעובדי מדינה, הם יכללו 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 13.9.5.

4. היקף העובדים בלשכות נבחרים ותנאי שכרם

- א. מספר העוזרים והיועצים בלשכות נבחרים
- (1) 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.
- (2) 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 4ב להלן. במקרים אלה תיתכן בין היתר אפשרות העסקתו של יועץ חיצוני בחוזה מיוחד על-פי הכללים המקובלים, בהתאם לאמור בסעיף 3ג לעיל.
- ב. שכר העוזרים והיועצים בלשכות נבחרים
- (1) 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.
- (2) רמת שכרו של כל אחד ואחד מהעוזרים והיועצים תיקבע על-ידי הנבחר, על-פי צרכיו, מתוך טבלאות 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 בסעיף 1ב4 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.
- (3) שכרם של העוזרים והיועצים בלשכות נבחרים 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").
- (4) 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.
- (5) 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.
- תקופת המינוי בפועל של עובד בלשכת נבחר 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.

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.

6) 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

1) העסקת העוזרים והיועצים בלשכות נבחרים תהיה בהיקף משרה מלאה. במקרים חריגים ובשל נימוקים שיירשמו, רשאית נציבות שירות המדינה לאשר העסקת עוזרים ויועצים בחלקיות המשרה.

2) על אף שחוק שעות עבודה ומנוחה אינו חל העובד, כאמור בסעיף 3ב4) לעיל, אין להעסיק עוזר או יועץ ביום המנוחה השבועי, ביום העצמאות או ביום מועד, כמשמעותו בתקשי"ר, אלא מטעמים מיוחדים ובהתאם להוראות הד"ן. 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.

ד. מספר עובדי המזכירות בלשכות נבחרים

1) 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.

2) הנבחר רשאי להטיל את תפקיד ניהול הלשכה על אחד מהעוזרים או היועצים, במקום לאיים את משרת מנהל לשכה. זאת על מנת לאפשר גמישות לנבחר באיוש לשכתו, תוך חיסכון בעלויות המעסיק הנלוות להעסקת עובדים. במקרה זה השכר הכולל של העוזרים והיועצים בלשכת הנבחר כאמור בסעיף 1ב4) 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 ויועצים, הוא בשכרם הכולל בלבד, ולא במספרם.

3) באשר לצורך בתוספת משרות מזכירות, מעבר למכסה המאושרת, ראה סעיף 2א4) לעיל.

- ה. שכר עובדי המזכירות בלשכות נבחרים
- (1) 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 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. 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.
- (2) שכרם של מנהלי הלשכות והמזכירים אינו גלובלי וניתן פיצוי נפרד בגין עבודה נוספת, בהתאם להוראות [חוק שעות עבודה](#) ומנוחה ולכללי התקשי"ר, ובכפוף למכסה המאושרת ולביצוע שעות עבודה בפועל.
- (3) עובדי מזכירות אינם זכאים לתשלום שכר עידוד ולכוננויות. עובד מזכירות המועסק דרך קבע, כל ימי החודש או לסירוגין, בשעות עבודה שמרביתן בתחום המשמרת השנייה יהיה זכאי לתמורה בגין עבודה במשמרות בהתאם להוראות המפורטות בפרק [משנה 27.2](#) בתקשי"ר.
- (4) בנוסף על שכרם, זכאים עובדי המזכירות בלשכות נבחרים לתשלומים ולהטבות בסכומים ובמועדים שמשתלמים 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.
- (5) על שכר עובדי מזכירות בלשכות נבחרים המתמנים מקרב עובדי המדינה ראה סעיף 5ב4 לעיל.

ו. מספר הנהגים בלשכות נבחרים

- (1) 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 הנהג 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 אמון נוספת, על-פי כללים שייקבעו.
- (2) באשר לצורך בתוספת משרת נהג, מעבר למכסה המאושרת, ראה סעיף 4א4 לעיל.

ז. שכר הנהגים בלשכות נבחרים

- (1) שכר הנהגים בלשכות נבחרים נקבע על-פי טבלאות שכר המפורסמות על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על השכר כפי שיעודכנו מעת לעת. רמת שכר של כל נהג נקבעת על-פי דרג האישיות אותה הוא נוהג ועל-פי ותקו

פרק חמישי - לשכות שרים, סגני שרים, מנכ"לים ומוקבליהם התשע"ה 2015
בתפקיד נהג במוסד מוכר כגוף ציבורי, כמפורט בפסקה 24.422 (א) בתקש"ר.

(2) שכרם של נהגי נבחרים הוא גלובלי, וכולל פיצוי בגין עבודה נוספת, לרבות עבודה בימי שישי, שבת וחג, וזאת מאחר שמדובר בנושאי משרת אמון אישי הנדרשים לעמוד לרשות הנבחר לאחר שעות העבודה המקובלות ותנאי העבודה אינם מאפשרים פיקוח על שעות עבודתם, ולכן לא חל עליהם חוק שעות עבודה ומנוחה.

(3) בנוסף על השכר הכולל, זכאים הנהגים בלשכות נבחרים לתוספת אבטחה נפרדת, בשל 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.

(4) על שכר נהג בלשכת נבחר המתמנה מקרב עובדי המדינה ראה סעיף 5ב4 לעיל.

ח. היקף העסקת הנהגים בלשכות נבחרים

(1) העסקת הנהגים בלשכות נבחרים תהיה בהיקף משרה מלאה. יחד עם זאת, במקרה בו אושרה העסקת נהג מחליף, כאמור בסעיף 114) 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.

(2) על אף שחוק שעות עבודה ומנוחה אינו חל על העסקת הנהגים, כאמור בסעיף 224) 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 לפידיון.

ט. העסקה בלשכות נבחרים בהתנדבות או בשכר סמלי או סטודנטים או במעמד קבלני

(1) כלל, אין להעסיק בלשכות נבחרים עובדים נוספים מעבר לאמור בנוהל זה, ובכלל זה בהתנדבות או בשכר סמלי או סטודנטים. 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.

(2) ככלל, אין להעסיק בלשכות הנבחרים יועצים במעמד קבלני, למעט העוזרים הפוליטיים, כמפורט בסעיף 3 לעיל.

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

א. תפקידם של עובדי לשכת נבחר, כולל סיוע לנבחר במילוי תפקידיו הממלכתיים ומחויבויותיו 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 02.541(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 תפקידים ותנאי הסף של כל אחד מהעוזרים ומהיועצים.

6. סיום שירות של עובדי לשכת נבחר

- א. סיום שירותו של עובד לשכת נבחר בתום כהונתו של נבחר
- (1) בהתאם לחוזה העסקתו של עובד לשכת נבחר, ולאור מאפייניה הייחודיים של מתכונת העסקה במשרות אמון, עם סיום כהונתו של הנבחר, חדלה מיידית העסקתו של עובד הלשכה בשירות המדינה.
 - (2) בטרם תימסר לעובד ההודעה על סיום ההעסקה, על יחידת משאבי אנוש לקיים שיחה 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.
 - (3) במקרה בו עובדי לשכת הנבחר מועסקת עובדת הרה, קיים איסור חוקי לסיום העסקתה, אלא אם ניתן היתר לכך משר הכלכלה. לפיכך יש לבחון אפשרות שילובה במשרות האמון של הנבחר החדש, ובמקרה בו הדבר אינו מסתייע, יש לפנות בעניינה למשרד הכלכלה, כדי לקבל היתר לפיטורים, ולשלוח העתק הפנייה לנציבות שירות המדינה.
 - (4) במקרה בו בין העובדים במשרות האמון יש עובד/ת הנמצא/ת בחופשת לידה או בימי חופשה לאחר הלידה, בעת חופשת לידה מוארכת בשל מחלת התינוק או בשל מחלת האם, וכן במשך תקופה של 60 ימים לאחר תום תקופת ההיעדרות קיים איסור חוקי לסיום העסקתו/ה. לפיכך אין לפטרו/ה ועל הממונה החדש או מי מטעמו לראיין אותו/ה על מנת לאפשר חזרתו/ה לעבודה.
- במקרה בו לא מוצא הממונה החדש או מי מטעמו כי יש בידם לשלב את העובד/ת במשרת אמון בלשכתו, על המשרד לפנות אל האגף לשוויון מגדרי בנציבות שירות המדינה, שייבחן את כלל הנסיבות, ויקבל החלטה בדבר אופן שילובו/ה של העובד/ת בעבודה, בשים לב, בין היתר לכך שמדובר בנושא משרות אמון.

- 5) במקרה בו עובדי לשכת הנבחר ישנם עובדים שלא ניתן לפטרם, מסיבות השונות מהאמור בסעיף 3א6) לעיל, יש לפנות אל הרפרנט המשרד בנציבות שירות המדינה, בכדי לבחון את האפשרויות הקיימות להקשות בהמשך העסקתו של העובד.
- 6) מאחר שעובדי הלשכה מתמנים לתפקידם על-פי שיקול דעתו הבלעדי של הממונה ובפטרור 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.
- ג. 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.
- ד. 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 בסעיף 3ב לעיל, ושכרו ישולם בהתאם למתח הדרגות הצמוד למשרתו הקבועה.
- ה. עובד לשכת נבחר הפורש 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.
- ו. עובד במשרת אמון בלשכת נבחר, שהממונה עליו סיים את כהונתו, והממונה החדש מבקש להמשיך להעסיקו במשרת אמון ברציפות, ייחתם עימו 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.
- ז. עובד במשרת אמון 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.
- ח. מכל מקום, לא יתאפשר כפל תשלומים לעובד במשרת אמון 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 הודעה המוקדמת ובמהלך התקופה שב לעבוד במשרת אמון, יקוזזו דמי הודעה המוקדמת ממשכורתו הראשונה.
- ט. יובהר, כי עובד אשר עובר לכהן כיועץ פרלמנטרי לחבר כנסת נחשב כמי שסיים העסקתו בשירות המדינה, שכן אינו נמנה על עובדי המדינה, וכן יש לנהוג עם עובדים אלה כאמור בסעיף 6ג לעיל.

7. הוראות מיוחדות

א. זכאות להתמודדות במכרזים לעובדי לשכת נבחר

(1) עובד לשכת נבחר אשר התמנה מחוץ לשירות המדינה אינו רשאי להתמודד במכרזים פנימיים ובין-משרדיים בשירות המדינה.

(2) עובד לשכת נבחר שסיים 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. מגבלה זו לא תחול על עובד לשכת נבחר, אשר הנבחר שמינה אותו לראשונה, סיים את תפקידו באותו משרד.

(3) למען הסר ספק, יובהר כי 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

(1) העוזרים והיועצים בלשכת נבחר יפעלו כזרועו 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.

(2) 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.

(3) כל טיפול בפניות הציבור המגיעות ללשכת הנבחר והנוגע לפעולות המשרד עליו מופקד הנבחר, יעשה בתיאום מלא עם הנהלת המשרד והיחידות המקצועיות, בכפוף לאמור בסעיפים 17(א) ו-17(ב) לעיל.

(4) עובד בלשכת נבחר אינו רשאי לעסוק בענייני כוח אדם ובמינויים של עובדי המדינה, למעט מינויים של עובדים במשרות אמן בלשכתו של הנבחר.

8. 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 נוכחות

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. ראש לשכת הנבחר או מנהל הלשכה של הנבחר יהיו אחראיים על קיום דיווח זה.

ג. תחילת העסקה וחובת חתימה על חוזה

(1) יחידות משאבי אנוש במשרדי הממשלה נדרשות לזמן את העובדים הנקלטים ללשכות הנבחרים, טרם מועד תחילת העסקתם בשירות המדינה, וזאת על מנת ליידע את העובדים בדבר חובותיהם וזכויותיהם, וכן על מנת להשלים מבעוד מועד את קבלת כל הטפסים והאישורים הנדרשים להעסקת העובדים ולהפקת חוזי העסקה.

(2) 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, סיווג 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 שאישר כניסתו למשרד שלא כדין.

ד. סיווג פעילות מפלגתית

(1) על עובדי לשכת נבחר חלים האיסורים לפעילות מדינית ומפלגתית, כפי שחלים על כלל עובדי המדינה, בהתאם [לחוק שירות המדינה](#) (סיווג פעילות מפלגתית ומגבית כספים), התשי"ט-1959, ולמפורט בפרק [משנה 42.3](#) בתקשי"ר.

(2) 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.

(3) 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 סיווג פעילות מפלגתית טרם קליטתו לשירות המדינה.

(4) בנוסף על האמור בסעיף 3ד8) 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

(1) לא יועסק עובד בלשכת נבחר אם ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בינו לבין קרוב המשפחה שלו באותו משרד, או שההעסקה עלולה להביא לניגוד עניינים בשל קרבת משפחה לעובד אחר באותו משרד, או שהוא קרוב משפחה של הנבחר במשרד.

(2) 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

(1) 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.

(2) מועמד לתפקיד של עוזר/יועץ בלשכת נבחר, חייב למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים. השאלון המלא יועבר ליועץ המשפטי של המשרד, אשר יבחן 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 למינויו לתפקיד. יודגש כי יש לבדוק את סוגיית ניגוד העניינים, טרם מינוי המועמד לתפקיד ותחילת העסקתו בפועל.

עותק מן השאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ועותק מן ההסדר למניעת ניגוד עניינים יתויקו בתיקו האישי של העובד, ועותק נוסף מכל אחד מהמסמכים יועבר לנציבות שירות המדינה.

ז. מועמדים בעלי עבר פלילי או משמעת

(1) כל מועמד המבקש להתקבל למשרה בשירות המדינה, בין אם מקרב עובדי המדינה ובין אם מחוץ לשירות המדינה, נדרש למלא טופס הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי, בטרם קליטתו.

(2) קליטתם של מועמדים לעבודה בלשכת נבחר, שקיים בעניינם מידע משמעתי או פלילי תיעשה בהתאם לפרק 8 ל"נוהל לבחינת התאמתו של מועמד למשרה בשירות המדינה (מועמדים בעלי עבר פלילי או משמעתי ומועמדים אשר תלויים ועומדים נגדם הליכים פליליים או משמעתיים)" שפרסם אגף המשמעת בנציבות שירות המדינה. הנוהל מעוגן גם בהוראת פסקה 13.502 לתקשי"ר.

(3) מועמד לתפקיד בלשכת נבחר אשר דיווח על מידע פלילי או משמעותי בטופס ההצהרה - אין להמשיך בהליכי קליטתו עד לקבלת אישור הנציבות, הכול כמפורט בפרק 8 לנוהל האמור.

ח. הכשרה והדרכה

(1) 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.

(2) 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.

(3) למען הסר ספק, מגבלות אלה אינן חלות על עובד לשכת נבחר שמונה מקרב עובדי המדינה או מקרב תכנית עתידים - צוערים לשירות המדינה.

9. כללים לאיוש לשכות שרים וסגני שרים - ממשלת ישראל ה-34

חילופי שלטון מלווים בתחלופה גבוהה של נושאי משרות אמון במשרדי הממשלה ודורשים היערכות מוקדמת. עם כניסתו של הנבחר לתפקיד, באחריות הסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש להבהיר לו את מבנה לשכתו, את הנהלים להעסקת העובדים, את רמות שכרם ואת המגבלות החלות על העסקתם.

היקף עובדי לשכות הנבחרים ורמות השכר המפורטים להלן, מתייחסים לכמות משרות מרבית, ומותנים בקיומו של מקור תקציבי. יובהר כי אין חובה לאייש את כל המשרות, וראוי לפעול לאיוש המשרות החיוניות בלבד, על-פי צרכי הנבחרים.

עם איוש הלשכות במשרדכם, נבקשכם להעביר לידי הרפרנט בנציבות שירות המדינה באופן מרוכז את מבנה לשכת הנבחר, כפי שייקבע על ידו, בכפוף לאמור בחוזר זה ובנוהל לשכות שרים וסגני שרים. כמו כן יש לפעול להסדרת הלשכות במערכת התקן הממוחשבת במרכז"ה, באופן שישקף את מבנה הלשכה בפועל, ויאפשר מעקב ובקרה על אופן איושה (יש לשים לב כי היחידה של לשכת הנבחר כוללת רק את משרות האמון, ואינה כוללת משרות נוספות).

נבקשכם להקפיד על קיום הכללים וההנחיות בלשכות הנבחרים במשרדכם. נציבות שירות המדינה תעמוד לרשותכם בכל שאלה או הבהרה שתידרש בעניין זה.

היקף העסקת העובדים בלשכות הנבחרים נותרו כשהיו בממשלה היוצאת, ולהלן פירוט מספר המשרות המאושרות והשכר העדכני לכל אחד מתפקידי האמון:

א. עוזרים ויועצים

- (1) שר הממונה על משרד ממשלתי - זכאי לשישה עוזרים/יועצים לכל היותר, בסכום שכר מרבי של 95,874 ₪ לכלל העוזרים והיועצים.
- (2) שר הממונה על שני משרדי ממשלה - זכאי לתשעה עוזרים/יועצים לכל היותר, בסכום שכר מרבי של 134,297 ₪ לכלל העוזרים והיועצים.
- (3) שר שאינו ממונה על משרד ממשלתי - זכאי לשלושה עוזרים/יועצים לכל היותר, בסכום שכר מרבי של 58,001 ₪ לכלל העוזרים והיועצים.
- (4) סגן שר - זכאי לשלושה עוזרים/יועצים, בסכום שכר מרבי של 38,422 ₪ לכלל העוזרים והיועצים.
- (5) שכר העוזרים והיועצים - רמת השכר של כל עוזר/יועץ תיקבע על-ידי הנבחר, מבין רמות השכר המפורטות בנספח א', כאשר ניתן לאשר ליועץ אחד בלבד את אחת מרמות השכר של היועץ הבכיר/ראש המטה (כולל שר הממונה על שני משרדי ממשלה).

ב. עובדי מזכירות

- (1) שר הממונה על משרד ממשלתי - זכאי לכל היותר למשרה אחת של מנהל לשכה במתח דרגות 17-19 (מנהלי) ולחמש משרות של מזכירים במתח דרגות 16-18 (מנהלי).
- (2) שר הממונה על שני משרדי ממשלה - זכאי לכל היותר לשתי משרות מנהלי לשכות במתח דרגות 17-19 (מנהלי) ולשבע משרות של מזכירים במתח דרגות 16-18 (מנהלי).
- (3) שר שאינו ממונה על משרד ממשלתי וסגן שר - זכאים לכל היותר למשרה אחת של מנהל לשכה במתח דרגות 17-19 (מנהלי) ולשלוש משרות נוספות של מזכירים במתח דרגות 16-18 (מנהלי).
- (4) שכר עובדי המזכירות - סולם שכר המזכירים ומנהלי הלשכות מפורט בנספח א'. למזכירים ולמנהלי הלשכות קיים טווח שכר של שלוש רמות. רמת השכר של העובד נקבעת בהתאם לרמת השכלתו, וניתן לקדם את העובד כעבור שנתיים שהייה ברמת שכר, ועד לרמת השכר המרבית הצמודה למשרה.
- (5) הטלת תפקיד ניהול הלשכה על עוזר/יועץ - הנבחר רשאי להטיל את תפקיד ניהול הלשכה על אחד מהעוזרים או מהיועצים, במקום לאיש את משרת מנהל הלשכה. במקרה זה לסכום השכר המרבי של העוזרים והיועצים בלשכת הנבחר יתווסף סכום של 7,000 ₪. הגידול המאושר בעוזרים וביועצים הוא בשכרם הכולל בלבד, ולא במספרם.

ג. נהגים

- (1) שר הממונה על משרד ממשלתי, שר שאינו ממונה על משרד ממשלתי וסגן שר - זכאים כל אחד למשרת אמון אחת של נהג.
- (2) נהג מחליף לשר הממונה על משרד ממשלתי - במקרה בו יש צורך בהעסקת נהג מחליף לשר, והמשרד אינו יכול להחליף את הנהג באמצעות כוח האדם הקיים, ניתן להעסיק נהג נוסף במשרת אמון בהיקף של חצי משרה, בכפוף לקיומו של מקור תקציבי.
- (3) שכר הנהגים - סולם שכר הנהגים מפורט בנספח ג'. לנהגים נקבע טווח שכר של שלוש רמות. רמת השכר של הנהג נקבעת בהתאם לתפקידו וותקו בתפקיד נהג במוסד מוכר כגוף ציבורי, וניתן לקדם את העובד כעבור 18 חודשים שהייה ברמת שכר, ועד לרמת השכר המרבית הצמודה למשרה.

ד. סיכום מספר עובדי לשכות נבחרים

לשכת סגן שר
עד 3 משרות שכר מרבי ₪ 38,422 1 משרה*
3 משרות
1 משרה

* ניתן להטיל את תפקיד ניהול הלשכה על אחד מהעוזרים או מהיועצים, במקרה זה לסכום השכר המרבי של העוזרים והיועצים יתווסף סכום של ₪7,000, כאמור בסעיף 5ב2) לעיל.

פרק חמישי - לשכות שרים, סגני שרים, מנכ"לים ומוקבליהם
התשע"ה 2015
נספח א' - רמות שכר עוזרים ויועצים בלשכות נבחרים (דירוג 564)

שכר
8,978.02
9,808.18
10,638.33
9,923.38
10,753.55
11,583.70
11,028.50
11,858.62
12,688.79
12,623.72
13,453.86
14,284.02
14,769.30
15,599.49
16,429.62
15,656.57
17,287.55
18,568.11
19,677.77
20,276.99
20,989.63
21,292.93
22,305.23
23,283.06
24,317.87
25,352.67
26,387.47
28,804.77
30,604.29

פרק חמישי - לשכות שרים, סגני שרים, מנכ"לים ומוקבליהם התשע"ה 2015

נספח ב' - רמות שכר של מנהל לשכה ומזכיר בלשכת נבחר (דירוג 516)

תואר משרה	השכלה	סמל דרגה	שם דרגה	שכר
מזכיר 18-16 (מנהלי)	תיכונית	10	1	6,108.96
	תואר ראשון	20	2	6,618.04
	תואר שני	30	3	7,127.12
מנהל לשכה 19-17 (מנהלי)	תיכונית	40	4	7,636.20
	תואר ראשון	50	5	8,145.28
	תואר שני	60	6	8,654.36

נספח ג' - רמות שכר של נהגי נבחרים (דירוג 764)

תואר משרה	ותק	סמל דרגה	שם דרגה	שכר
נהג שר 17-15 (מנהלי)	0-18 חודשים	500	נ.שר א	12,471.09
	18-36 חודשים	502	נ.שר ב	12,969.73
	36 חודשים ומעלה	506	נ.שר ג	13,487.99
נהג סגן שר 17-15 (מנהלי)	0-18 חודשים	520	נ.סשרא	11,479.06
	18-36 חודשים	522	נ.סשרב	11,938.43
	36 חודשים ומעלה	526	נ.סשרג	12,416.13

לשכות מנכ"לים ומוקבלת מנכ"לים

ב. נוהל איוש לשכות מנכ"לים ומוקבלת מנכ"לים (הנחיית נציב מס' 02.6)

1. מטרת הנוהל

נוהל זה מקבץ את עיקרי ההוראות השונות בנוגע לאיוש לשכות של בעלי התפקידים הבאים:

א. מנכ"ל משרד ממשלתי (להלן - "מנכ"ל").

ב. מוקבל מנכ"ל - אחד משני אלה:

(1) 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.

(2) מנהל יחידת סמך המועסק בדרגה העליונה של סולם הדרגות הצמוד למשרתו, שאושר על-ידי נציב שירות המדינה כמוקבל מנכ"ל לעניין זה.

הנוהל אינו ממצה את כלל ההוראות והנהלים הקבועים בתקשי"ר, בחוזרי נציבות שירות המדינה ובהנחיות.

2. כללי

בהתאם לשיטה הנהוגה בישראל, שירות המדינה הוא מקצועי, קבוע ובלתי תלוי בחילופי שלטון. לצד זאת מאפשרים למנכ"לים ומוקבלת מנכ"לים להסתייע בלשכותיהם בעובדים בעלי יכולות מקצועיות גבוהות שמתמנים על-פי שיקול דעתם ועל-פי מידת האמון האישי שהם רוחשים לנושאי המשרה.

בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, מועסקים בעלי התפקידים הבאים: יועץ בכיר/יועץ/עוזר, מנהל לשכה, מזכיר ונהג (להלן - "עובדי לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל"). בהתאם להחלטת הממשלה [מספר 5367](#) מיום ז' אדר התשע"ג (17.2.2013), המשרות לעובדי לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל פטורות מחובת המכרז. תקן והיקף המשרות בכל לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל ייקבעו על-ידי נציבות שירות המדינה, בהתאם לתבחינים שיפורטו בהמשך.

לצד החשיבות לאפשר למנכ"ל או למוקבל מנכ"ל לעבוד בסביבת עבודתו הקרובה עם אנשי אמונו, קיים אינטרס ציבורי שהעובדים המכהנים במשרות האמון יעמדו בתנאי סף מקצועיים, התואמים את המחויבות המקצועית הנדרשת מתפקידם. לפיכך נקבעו תנאי סף לכל המכהנים במשרות אמון אשר ייבחנו טרם כניסתם לתפקיד, וכן נקבעו כללים המעודדים מינוי עובדים מקרב עובדי המדינה, בעלי היכרות וניסיון בעבודת השירות הציבורי, לצד יחסי אמון עם הממונה.

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

א. על מנת להתאים את מבנה לשכות המנכ"לים ומוקבלת 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:

- 1) 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.
- 2) היקף עובדים - קריטריון זה מוערך על-פי שני מדדים:
 - א) מספר המשרות בתקציב המשרד/היחידה בשיא כוח אדם ובחודשי עבודה של שנת העבודה הנוכחית.
 - ב) מספר המשרות בתקן המשרד/היחידה המשתייכות לסגל הבכיר, קרי במתח דרגות 42-44 (מח"ר) ומעלה או הדרגות המקבילות בדירוג המנהלי או בדירוגים המקצועיים.
- 3) תקציב - תקציב המשרד/היחידה בשנת העבודה הנוכחית. למען הסר ספק, בתקציב משרד ממשלתי לא יימנה תקציבן של יחידות סמך המשתייכות אליו.
- 4) יחידות נוספות בכפיפות ובאחריות ישירה של המשרד/היחידה - יחידות נוספות הנמצאות בכפיפות ובאחריות מיניסטריאלית של המשרד/היחידה, כולל: יחידות סמך, חברות ממשלתיות ותאגידים סטטוטוריים. דוגמא ליחידות סמך: משרד החינוך המופקד על הטלוויזיה החינוכית הישראלית וחינוך התיישבותי; דוגמא לחברות ממשלתיות: משרד התיירות האחראי על החברה הממשלתית לתיירות בע"מ, החברה לפיתוח עכו העתיקה ועוד; דוגמא לתאגידים סטטוטוריים: משרד הרווחה והשירותים החברתיים האחראי על ביטוח לאומי.
- 5) מוטת שליטה 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 4ב3) לעיל, וכולל: משרדי ממשלה, יחידות סמך, חברות ממשלתיות, תאגידים סטטוטוריים ורשויות מקומיות. דוגמאות: משרד הפנים מהווה יחידת מטה לרשויות המקומיות; הממונה על השכר מהווה יחידת מטה לכלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך, לחברות הממשלתיות לתאגידים הסטטוטוריים ולרשויות המקומיות.
- 6) פעילות מול המגזר העסקי והמגזר השלישי - קריטריון זה מוערך על-פי פעולות אסדרה (רגולציה) של המשרד/היחידה במגזר העסקי ובמגזר השלישי.
- דוגמאות: משרד התקשורת מבצע רגולציה בשוק הטלקומוניקציה והמדיה; הממונה על שוק ההון במשרד האוצר מבצע רגולציה בשוק הביטוח ובתי ההשקעות.
- 7) 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. להלן פירוט היקף המשרות ורמותיהן בלשכות המנכ"לים ומוקבלת המנכ"לים בכל אחד משלושת הדירוגים:

המשרה	מתח דרגות	דרוג 1	דרוג 2	דרוג 3
עוזרים ויועצים	43-41 (מח"ר) 42-40 (מח"ר) 41-39 (מח"ר)	1 יועץ בכיר*	1 יועץ בכיר* 1 יועץ 1 עוזר	1 יועץ בכיר* 1 יועץ 1 עוזר
מנהל לשכה	19-17 (מנהלי)	1	1	1
מזכיר	18-16 (מנהלי)	2	3	3
נהג	17-15 (מנהלי)	1	1	1

*במקרה של מינוי עובד מקרב עובדי המדינה למשרת היועץ הבכיר, רשאי המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל למשרה נוספת ברמה של עוזר במתח דרגות 41-39 (מח"ר), בה ימונה עובד מקרב עובדי המדינה, כפי שיפורט בהרחבה בסעיף 4 להלן. נציב שירות המדינה רשאי לאשר ברמות משרות העוזרים והיועצים, בהתאם לצרכים ארגוניים מיוחדים של לשכת מנכ"ל.

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

א. על-פי מדיניות נציבות שירות המדינה, וכפי המשתמע גם מהחלטת הממשלה בדבר שיפור מנגנוני ניהול ההון האנושי, יש לעודד יצירתם של מנגנונים היוצרים ניידות של עובדים בתוך משרד ממשלתי ובין משרדי ממשלה שונים, תוך רכישת ניסיון והתנסות בממשקי עבודה שונים. בהתאם לעיקרון זה, נציבות שירות המדינה מבקשת לעודד מינויים של עובדים מתוך הסגל המקצועי של שירות המדינה לתפקידים של עוזרים ויועצים למנכ"לים או למוקבלי מנכ"לים, באופן שיביא לידי ביטוי את ניסיונם הקודם ועל-מנת שייצברו ניסיון לקראת תפקידיהם הבאים בשירות המדינה בסביבת עבודה ניהולית, אינטנסיבית ודינמית.

ב. זאת ועוד, בהמלצות הוועדה הציבורית לבחינת מטה ראש הממשלה, בראשות מר יוסי קוצ'יק (להלן - "הוועדה"), ניתנה התייחסות רחבה לצורך בהרחבת המינויים של עובדים מקרב עובדי המדינה לתפקידים במשרות אמון. "מודל השאלת עובדים משירות המדינה למילוי תפקיד אמון נהוג בדמוקרטיה מערבית. בהתאם למודל זה ממנה הנבחר בהתאם לשיקול דעתו עובד מדינה אשר מושאל לכהן בלשכתו באופן זמני ועד תום כהונתו. המודל מבטיח שבמשרות אמון יכהנו עובדים עם אתוס של משרת ציבור, היכרות וניסיון בעבודת השירות הציבורי, וזאת לצד תאימות ערכית, אידיאולוגית ויחסי אמון עם הנבחר. המודל משרת גם את הצורך החיוני בניוד עובדים קבועים בשירות הציבורי".

ג. ברוח העקרונות דלעיל, הוחלט לבנות מנגנון המתמך שימוש במינוי עובדים מתוך הסגל המקצועי בשירות המדינה למשרות אמון. לעניין זה, עובד מתוך הסגל המקצועי בשירות המדינה הוא עובד שהתקבל לשירות המדינה כדן, באחת משתי הדרכים המנויות ב**פסקה 11.411** בתקשי"ר, וסיים בהצלחה את

תקופת הניסיון (להלן - "עובד מקרב עובדי המדינה"). בהתאם לכך נקבע כי

המינוי למשרות העוזרים והיועצים למנכ"לים ולמוקבלי מנכ"לים ייעשה מקרב אוכלוסיות מוגדרות, כפי שיפורט להלן:

- (1) משרה ראשונה - יועץ בכיר במתח דרגות 41-43 (מח"ר). המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל רשאי למנות הן עובד מקרב עובדי המדינה והן עובד מחוץ לשירות המדינה. במקרה שהחליט למנות למשרה זו עובד מקרב עובדי המדינה, זכאי המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל למשרת עוזר נוספת במתח דרגות 39-41 (מח"ר), שאליה ימונה עובד נוסף מקרב עובדי המדינה. כאמור, התקן יהיה מהמקורות התקציביים הקיימים למשרד/ליחידה.
- (2) משרה שנייה - יועץ במתח דרגות 40-42 (מח"ר). המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל ימנה למשרה זו עובד מקרב עובדי המדינה בלבד.
- (3) משרה שלישית - עוזר במתח דרגות 39-41 (מח"ר). בהתאם להחלטת ממשלה מספר 4473 מיום י"ד שבט התשס"ט (8.2.2009) והחלטת ממשלה מספר 1244 מיום ב' שבט התש"ע (17.1.2010), בלשכות בהן שלושה תקנים, ימונה לפחות אחד העובדים מקרב תכניות "עתידיים-צוערים לשירות הציבורי" או תכנית "צוערים לשירות המדינה" (להלן - "תכניות הצוערים"):

2. לקבוע כי מבין שלושת תקני עוזרים אשר זכאי להם מנהל כללי של משרד ממשלתי כמשרת אמון, ימונה לפחות אחד מקרב בוגרי התוכנית אשר יבחר המנהל הכללי של אותו משרד. עדיפות תינתן לבוגרי עתידיים אשר סיימו את תפקידם הראשון בשירות הממשלתי בהצלחה ומצויים לקראת תפקידם השני. ככל שלא יאותר מקרב בוגרים אלה אדם מתאים לתפקיד, רשאי מנכ"ל המשרד למנות עוזר אחר.

3. לקבוע כי נציב שירות המדינה יהא רשאי, במקרים חריגים בלבד ולאחר שהשתכנע בקיומן של נסיבות מיוחדות לאפשר מתן פטור למנכ"ל משרד ממשלתי מחובת המינוי לפי סעיף 2 לעיל.

יובהר כי סמכות המנכ"ל לקלוט על משרה זו עובד שלא מקרב בוגרי תכניות הצוערים על-פי סעיף 2 בהחלטת הממשלה להלן, תתאפשר רק לאחר קבלת אישור אגף צוערים לשירות המדינה בנציבות שירות המדינה. עוד יובהר כי לעניין סמכות הנציב למתן החרגה על-פי סעיף 3 בהחלטת הממשלה להלן, מדיניות נציבות שירות המדינה היא כי מתן אישור חריג יינתן בשים לב לקידום הייצוג ההולם בקרב העובדים בשירות המדינה, ובכלל זה ייצוגם של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלות ושל בני האוכלוסייה הערבית, לרבות הדרוזית והצ'רקסית.

המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל רשאי לקבוע את שיבוץ העובדים במשרות ברמות השונות על-פי צרכיו, ובלבד שההרכב הכולל של הלשכה יהיה מאוכלוסיות העובדים כמפורט לעיל. כך לדוגמה בלשכה המונה שתי משרות רשאי המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל לקבוע כי העובד החיצוני ישובץ במשרה הזוטר, בעוד עובד המדינה ישובץ במשרה הבכירה.

ד. להלן פירוט משרות העוזרים והיועצים בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל בדירוגים השונים:

(1) לשכה בדירוג 1 - לשכה זו זכאית למשרה אחת של יועץ בכיר במתח דרגות 43-41 (מח"ר), שאליה ניתן למנות עובד מחוץ לשירות המדינה.

במקרה שהמנכ"ל או מוקבל המנכ"ל בחר למנות למשרה עובד מקרב עובדי המדינה, הוא זכאי למשרת עוזר נוספת במתח דרגות 41-39 (מח"ר) שאליה ימונה עובד נוסף מקרב עובדי המדינה, ובסה"כ שתי משרות עוזרים ויועצים שבשתייהן ימונו עובדים מקרב עובדי המדינה.

(2) לשכה בדירוג 2 - לשכה זו זכאית לשתי משרות: יועץ בכיר במתח דרגות 43-41 (מח"ר), וכן יועץ במתח דרגות 42-40 (מח"ר), שאליה ניתן למנות עובד חיצוני אחד ועובד מדינה אחד.

במקרה שהמנכ"ל או מוקבל המנכ"ל בחר למנות עובד נוסף מקרב עובדי המדינה, במקום העובד החיצוני, הוא זכאי למשרת עוזר נוספת במתח דרגות 41-39 (מח"ר) שאליה ימונה עובד נוסף מקרב עובדי המדינה, ובסה"כ ניתן יהיה למנות בלשכה שלושה עוזרים ויועצים כולם מקרב עובדי המדינה.

(3) לשכה בדירוג 3 - לשכה זו זכאית לשלוש משרות: יועץ בכיר במתח דרגות 43-41 (מח"ר), יועץ במתח דרגות 42-40 (מח"ר), וכן עוזר במתח דרגות 41-39 (מח"ר), ואליהן ימונו עובד חיצוני אחד, עובד מדינה אחד ועובד מקרב תכניות הצוערים.

במקרה שהמנכ"ל או מוקבל המנכ"ל בחר למנות עובד נוסף מקרב עובדי המדינה, במקום העובד החיצוני, הוא זכאי למשרת עוזר נוספת במתח דרגות 41-39 (מח"ר). משמעות הדבר שניתן למנות בלשכה סך של ארבעה עוזרים ויועצים, אשר שלושה ימונו מקרב עובדי המדינה ואחד מקרב בוגרי תכניות הצוערים.

ה. אגף צוערים לשירות המדינה בנציבות שירות המדינה, אחראי על השמת בוגרי תכניות הצוערים בתפקידי עוזרים ויועצים בלשכות מנכ"לים או מוקבלי מנכ"לים. לשכות המבקשות לאייש משרה המיועדת לבוגרי תכניות הצוערים נדרשות לפנות לאגף זה.

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

כאמור, בהתאם להחלטת הממשלה, העסקתם של עובדי לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל פטורה מחובת המכרז, כאשר המינוי למשרות אלה וסיום ההעסקה נעשים על-פי שיקול דעת של המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל, לפי העניין. במקרה של מינוי עובד מחוץ לשירות המדינה, הוא יידרש לעמוד בתנאי סף למשרה, הכוללים דרישות השכלה וניסיון כפי שיפורט בהמשך. בעתיד, בכוונת נציבות שירות המדינה לקבוע בחינות למועמדים המתמנים מחוץ לשירות המדינה, על מנת לבדוק את התאמתם לשירות המדינה.

במקרה של מינוי עובד מקרב עובדי המדינה או מקרב תכניות הצוערים, הוא יידרש לעמוד בתנאי הסף למשרה, הכוללים דרישות השכלה וניסיון, ללא צורך בעמידה

בבחינות נוספות, שכן התאמתו נבחנה זה מכבר טרם תחילת עבודתו בשירות המדינה.

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

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, פסקה 16.414 בתקש"ר.

עובד מקרב עובדי המדינה המתמנה כעובד לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, 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 טעון את הסכמת העובד ואת הסכמת הסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש במשרד בו הוא מועסק. בעת מינוי 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.

7. 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, וכפי שיעודכנו מעת לעת.

ב. 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").

ג. רמת השכר של העוזרים והיועצים נגזרת מרמת משרתם ומכישוריהם האישיים (השכלה וניסיון). לכל משרה נקבע טווח 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 למטלות אלה. 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 מרמת השכר המינימלית לה היה זכאי אילולא היה בעל תואר שני.

ד. 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 שהייה ברמות השכר השונות.

ה. 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.

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

תקופת המינוי בפועל של העובד תימנה לצורך חישוב הוותק המקצועי לשכר בדירוג שבו הוא מועסק דרך קבע, בין אם בחר להיות מועסק על-פי דירוג המקצועי ובין אם על-פי שכר כולל המשולם לנושאי משרות אמון. 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.

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

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

רמת שכר עובדי המזכירות נקבעת בהתאם למשרת העובד (מזכיר/מנהל לשכה), השכלתו וניסיונו. לכל משרה נקבע טווח שכר של שלוש 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.

שכרם של מנהלי הלשכות והמזכירים אינו גלובלי וניתן פיצוי נפרד בגין עבודה נוספת, בהתאם להוראות [חוק שעות עבודה](#) ומנוחה ולכללי התקשי"ר, ובכפוף למכסה המאושרת ולביצוע שעות עבודה בפועל.

עובדי מזכירות אינם זכאים לתשלום שכר עידוד ולכוננויות. עובד מזכירות המועסק דרך קבע, כל ימי החודש או לסירוגין, בשעות עבודה שמרביתן בתחום המשמרת השנייה יהיה זכאי לתמורה בגין עבודה במשמרות בהתאם להוראות המפורטות ב**פרק משנה 27.2** בתקשי"ר.

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 סעיף 17 לעיל.

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

שכר נהג מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל נקבע על-פי טבלאות שכר המפורסמות על-ידי נציבות שירות המדינה והממונה על השכר במשרד האוצר, וכפי שיעודכנו מעת לעת. רמת שכר של כל נהג נקבעת על-פי ותקו בתפקיד נהג במוסד מוכר כגוף ציבורי, כמפורט ב**פסקה 24.422** (א) בתקש"ר.

שכר נהג מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל הוא גלובלי, וכולל פיצוי בגין עבודה נוספת, לרבות עבודה בימי שישי, שבת וחג, וזאת מאחר שמדובר בנושא משרת אמון אישי ומאחר שתנאי העבודה אינם מאפשרים פיקוח על השעות, ולכן לא חל עליו **חוק שעות עבודה** ומנוחה.

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.

על שכר נהג בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל המתמנה מקרב עובדי המדינה ראה סעיף 17 לעיל.

10. תנאי סף לעובדי לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל

העובדים המכהנים במשרות אמון בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל חייבים לעמוד בתנאי סף מקצועיים הנגזרים מתפקידם ומרמת משרתם. תנאי הסף כוללים דרישות השכלה וניסיון, וייקבעו על-ידי נציבות שירות המדינה, על-פי הכללים המקובלים למשרות בדרגות ובדירוגים המקבילים בשירות המדינה.

מנכ"לים או מוקבלי מנכ"לים רשאים לקבוע תנאי סף פרטניים למשרות האמון בלשכתם, המתאימים למאפייני פעילותם ולצרכיהם הייחודיים, ובלבד שלא יפחתו מהתנאים הכלליים שנקבעו לתפקידים אלה על-ידי נציבות שירות המדינה. תיאורי התפקיד הפרטניים מחייבים את אישור נציבות שירות המדינה.

11. סיום שירות של עובדים במשרות אמון בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל

בהתאם לחוזה העסקתו של עובד בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, ולאור מאפייניה הייחודיים של מתכונת העסקה במשרות אמון, עם סיום כהונתו של המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל, חדלה מיידית העסקתו של עובד הלשכה בשירות המדינה. 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.

בהתאם לחוק עובדת נשים, התשי"ד-1954, אין לפטר עובדת בהיריון, אלא בהיתר מאת שר התעשייה, המסחר והתעסוקה, ובלבד שהעובדת מועסקת שישה חודשים לפחות בשירות.

היה ובין עובדי משרות האמון בלשכתו של מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל שסיים תפקידו, מועסקת עובדת הרה אין לפטרה ויש לבחון אפשרות שילובה במשרות האמון של הממונה החדש. במקרה בו הדבר אינו מסתייע, יש לפנות בעניינה למשרד התעשייה המסחר והתעסוקה, כדי לקבל היתר לפיטורים, ולשלוח העתק לידי נציבות שירות המדינה.

כמו כן, בהתאם להוראות החוק, אין לפטר עובד בכל מעמד שהוא הנמצא בחופשת לידה, בימי חופשה לאחר לידה, בעת חופשת לידה מוארכת בשל מחלת התינוק או בשל מחלת האם, וכן במשך תקופה של 60 ימים לאחר תום תקופת ההיעדרות כאמור (להלן - "התקופה המוגנת").

במקרה בו בין העובדים במשרות האמון יש עובד הנמצא בחופשת לידה או בתקופה המוגנת האסורה לפיטורים, אין לפטרו ועל הממונה החדש או מי מטעמו לראיין אותו ולבחון את אפשרות שילובו באחת ממשרות האמון בלשכתו. במקרה בו לא מוצא הממונה החדש או מי מטעמו כי יש בידם לקלוט את העובד במשרת אמון בלשכתו, יש לפנות אל האגף לקידום ושילוב נשים בנציבות שירות המדינה, על מנת לבחון באופן נקודתי את האפשרויות הקיימות לפתרון הבעיה.

למען הסר ספק, מאחר שעובדי הלשכה מתמנים לתפקידים על-פי שיקול דעתו הבלעדי של הממונה ובפטור מלא מחובת המכרז, אין למנות עובדי לשכת מנכ"ל

או מוקבל מנכ"ל במשרות הנמנות על הסגל המקצועי של שירות המדינה, שלא בהתאם להוראות חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 ולהוראות התקשי"ר.

עם סיום תפקידו של עובד במשרת אמון 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 בתקשי"ר.

עם סיום תפקידו של עובד מקרב עובדי המדינה, אשר התמנה למשרת אמון בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל ומועסק בדרך של מינוי בפועל, הוא יחזור למשרתו הקבועה, או למשרה החלופית שנשמרה לו, בהתאם להוראות פסקה 18.212 בתקשי"ר, ושכרו ישולם בהתאם למתח הדרגות הצמוד למשרתו הקבועה.

עובד המשובץ במינוי בפועל במשרת אמון 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.

עם סיום תפקידו של עובד מקרב תכניות הצוערים, מתבקשת יחידת משאבי אנוש של המשרד/היחידה לפנות לאגף צוערים לשירות המדינה, על מנת שיערכו להשמת העובד, ולמציאת חלופה מתאימה במקומו.

עובד במשרת אמון בלשכת המנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, שהממונה עליו סיים את כהונתו, וממונה חדש מבקש להמשיך להעסיקו במשרת אמון, תימשך העסקתו בשירות המדינה ברציפות, והוא ימשיך בצבירת הזכויות הסוציאליות שלו, ובכלל זה ימי חופשה, ימי מחלה, ותק לשי 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 אמון 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 אמון 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 אמון, יקוזזו דמי ההודעה המוקדמת ממשכורתו הראשונה.

12. הוראות מיוחדות

א. מעורבות בפעילות המשרד

עובדי לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל יפעלו כזרועו 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. 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. יחד עם זאת, עובדי לשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"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 איננו רשאי לעסוק בענייני כוח אדם ובמינויים של עובדי המדינה, למעט מינויים של עובדים במשרות אמון בלשכת המנכ"ל או מוקבל המנכ"ל.

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

1) מכרז פומבי

עובד במשרת אמון 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/יחידה, או במהלך השנה הראשונה מיום סיום תפקידו, יערכו על-ידי נציבות שירות המדינה.

(2) מכרזים פנימיים ובין-משרדיים

עובד במשרת אמון 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 אמון, אשר עונה על התנאים המצטברים הבאים יהיה זכאי להתמודד במכרזים פנימיים ובין-משרדיים:

- (א) השלים שש שנות כהונה רצופות בתפקיד.
 - (ב) הועסק בכפיפות לפחות לשני מנכ"לים או מוקבלי מנכ"לים שונים.
 - (ג) עמד 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, יערכו על-ידי נציבות שירות המדינה.

(3) למען הסר ספק, יובהר כי הסייגים להתמודדות במכרזים בשירות המדינה, אינם חלים במקרה שבו מועסק במשרת אמון עובד מקרב עובדי המדינה בדרך של מינוי בפועל או בוגרי תכניות הצוערים.

13. הנחיות כלליות

- א. חלות הוראות החוק והתקשי"ר
על עובד במשרת אמון 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 אמון 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, ויעבירו לאישור הממונה.
- ג. תחילת העסקה וחובת חתימה על חוזה
מנהל הלשכה יהיה אחראי על קיום הדיווח הזה.

- (1) על כל יחידות משאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך לזמן את העובדים הנקלטים, טרם מועד תחילת העסקתם בשירות המדינה, וזאת על מנת ליידע את העובדים בדבר חובותיהם וזכויותיהם כעובדי מדינה, וכן על מנת להשלים מבעוד מועד את קבלת כל הטפסים והאישורים הנדרשים להעסקת העובדים ולהפקת חוזי העסקה.
- (2) אין להעסיק בפועל עובד במשרת אמון, 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, טלפון, רכב ממשלתי 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

(1) על עובד במשרת אמון 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 בתקש"ר.

(2) 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 שיפסק שירותו במדינה, לפי המוקדם מבין השניים. כל עובד נדרש לחתום על הצהרה בנושא סיוג פעילות מפלגתית טרם קליטתו לשירות המדינה.

(3) בנוסף על האמור בסעיף ד(2) 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

(1) 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 בשל קרבת משפחה לעובד אחר באותו משרד או באותה יחידה, או שהוא קרוב משפחה של השר/סגן השר במשרד.

(2) 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 בתקש"ר. הסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש 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

(1) 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.

(2) מועמד לתפקיד של 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 ל**הנחיות 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, טרם מינוי המועמד לתפקיד ותחילת העסקתו בפועל. עותק מן השאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ועותק מן ההסדר למניעת ניגוד עניינים יתויקו בתיקו האישי העובד, ועותק נוסף מכל אחד מהמסמכים יועבר לנציבות שירות המדינה.

ז. מועמדים בעלי עבר פלילי או משמעת

- (1) כל מועמד המבקש להתקבל למשרה בשירות המדינה, בין אם מקרב עובדי המדינה ובין אם מחוץ לשירות המדינה, נדרש למלא טופס הצהרה בדבר מידע פלילי משמעת, טרם קליטתו.
- (2) קליטתם של מועמדים לעבודה בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל, שקיים בעניינם מידע משמעת או פלילי תיעשה בהתאם לפרק 8 ל"נוהל **בחירת התאמתו** של מועמד למשרה בשירות המדינה (מועמדים בעלי עבר פלילי או משמעת) ומועמדים אשר תלויים ועומדים נגדם הליכים פליליים או משמעתיים) שפרסם אגף המשמעת בנציבות שירות המדינה. הנוהל מעוגן בהוראות **פסקה 13.502** בתקשי"ר.
- (3) מועמד לתפקיד בלשכת מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל אשר דיווח על מידע פלילי או משמעתי בטופס ההצהרה - אין להמשיך בהליכי קליטתו עד לקבלת אישור נציבות שירות המדינה, הכול כמפורט בפרק 8 לנוהל האמור.

ח. הכשרה והדרכה

- (1) בהתאם להוראות התקשי"ר, אין לאשר השתתפות במימון לימודים מסוג השכלה כללית לעובדים במשרות אמון 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.
- (2) 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 השולית של השתתפות העובד, רלוונטיות ההכשרה וכדומה.
- (3) 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.

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 שפורטו בפרק משנה 17.1 לתקש"ר:

1. הוראות פרק זה חלות החל מיום י"ד סיוון התשנ"ו (1.6.1996) על:
 - (א) המנהלים הכלליים של משרד ממשלתי (להלן - "מנכ"ל");
 - (ב) נושאי משרה שנקבעה כמקבילה למשרת מנכ"ל;
 - (ג) 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:
 - (א) נושא משרה שהשכר ותנאי העסקה 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.
 - (ב) 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 [3435' on](#) 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:
 - (א) הוא בעל תואר אקדמי ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על-ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, בהתאם לכלליו ותנאיו כפי שיהיו מעת לעת, לרבות הוראות נציבות שירות המדינה;
 - (ב) 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 עיסוקיו 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. (החלטת ממשלה מס' 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:

- (א) שכר מנכ"ל כפי שייקבע מעת לעת על-ידי הממשלה;
- (ב) השכר בדרגה העליונה בסולם בדירוג 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 1 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 1 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

- (א) מנכ"ל יועסק על-פי חוזה מיוחד לפי תקנה 1(18) לתקנות שירות המדינה (מינויים) (חוזה מיוחד), התש"ך-1960, לתקופת תוקפו של מינויו;
- (ב) בעל תפקיד מקביל למנכ"ל, יועסק על-פי חוזה מיוחד, לפי תקנה 1(3) לתקופה של ארבע שנים;
- (ג) 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:

- (א) להמשיך ולבטח זכויותיו בפנסיה תקציבית במדינה, בהתאם לחוק הגמלאות ועל-פי תנאיו, ותקופת שירותו הקודמת במדינה תצורף לתקופת כהונתו כמנכ"ל; או-
- (ב) 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 שישה 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 - זכויותיו הפנסיוניות תבוטחנה בקרן פנסיה, בקופת ביטוח או בקופת גמל אחרת, לפי בחירתו, בין אם בחר בשכר מנכ"ל ובין אם בחר בשכר בדרגה העליונה, בסולם הדירוג 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 למנות 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 השר והממשלה לפי סעיף 12 לחוק מינויים;
- (ב) הודעה על הכוונה לבטל מינויו 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 השר הממונה עליו או כל גורם מוסמך אחר, באשר להעברת התפקיד.
- האחריות לקיום נוהל העברת תפקיד בעת חילופי מנכ"ל:
- (1) 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 [5342'om](#) מיום ט"ז שבט התשע"ג (27.1.2013), ובלבד שאושרו על-ידי הממשלה.
- (2) לאפשר הסדר חפיפת זמנים של עד 21 יום, לפי קביעת השר הממונה, בהתאם לאחת מחלופות אלה:
- (א) 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);
- (ב) ממועד אישור הממשלה את מינויו 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 מס' 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 ביוזמת השר הממונה עליו ובין אם התפטר מרצונו, אלא אם כן עבר ברציפות לתפקיד אחר בשירות המדינה, כאמור בסעיף ז 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 מבטוחות 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 יעבוד 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 בשל חובת "צינון" המוטלת עליו מכוח חוק שירות הציבור (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](#))

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.

חישוב הפיצוי, ייעשה, בכפוף לאמור בפסקה זו, על-פי הוראות [סעיף 33.27](#) לתקשי"ר ועל סמך טופס זכאות לפיצוי בעד חופשת מחלה שלא נוצלה לעובד הפורש לגמלאות.

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 טלפון לפי חשבון טלפון, לתקופה כמפורט בנסמן (ג) להלן, ובתנאי שלא יעבוד בתקופה זו כשכיר או כעצמאי, למעט בעיסוק שהותר לו בעת כהונתו.

תקופה זו נחשבת לגביו 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 מיידית זכויות המנכ"ל או מקבילו לקבלת החזרי הוצאות רכב לרבות רכב אישי וטלפון;

(ג) משך התקופה שהמנכ"ל או מקבילו מקבל עבורה 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 למרכז פנימי המתקיים במשרדו (ראה [פסקה 11.411](#) לתקשי"ר), וזאת עד תום תקופת ההסתגלות אם בחר בה בהתאם לסעיף 6 לעיל.

2. על-פי החלטות ועדת השרים 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:

- (א) רמת התקן של התפקיד החדש אינה נמוכה מאחת משתי הדרגות עליונות בסולם הדרוג המקצועי אליו משתייכת המשרה; וכן -
(ב) 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 כמרצה 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 החריגים הבאים:

1. 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.

2. 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.

3. במקרים בהם החוק המקים של תאגיד ציבורי קובע הוראה מפורשת לעניין חברות של שר או מנכ"ל, באופן אישי (או נציגיהם), בתאגיד.

4. 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))

לא יאושרו לימודים למנכ"ל או מקבילו כאמור ב**פסקה 51.371(ז)** לתקשי"ר.

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 השכר, הגמלאות והשירות 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:

 - (1) 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).
 - (2) 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 תפקידי המשרד, התכניות המשמעותיות שהושלמו והתכניות הנמצאות בהליכי יישום וכן את המדיניות שננקטה במשרד.

ג. המנכ"ל היוצא של המשרד יכין אוגדן ובו מידע רלבנטי בנושאים שלהלן:

- (1) ייעוד המשרד ותפקידיו
- (2) תרשים מבנה ארגוני כללי
- (3) סיכום שנת העבודה ועיקרי תכנית העבודה המתוכננת
- (4) היקף התקציב המשרדי, אופן הכנת התקציב המשרדי, וכן התוכניות העתידיות של המשרד בהיבט התקציבי
- (5) היקף כוח האדם במשרד
- (6) הערכת מצב משרדית ומסמכי מדיניות
- (7) החלטות ממשלה הנוגעות לפעילות המשרד
- (8) גופים ציבוריים "בזיקת כפיפות" למשרד ויחסי הגומלין עם יחידות סמך, חברות ממשלתיות ותאגידים הקשורים למשרד
- (9) רשימת ועדות קבע וועדות אד-הוק הפועלות במשרד
- (10) נושאים הנמצאים בטיפול המנכ"ל ושלב הטיפול בהם וכן פירוט העבודה הנדרשת להשלמת הטיפול (לרבות נושאים הנמצאים בטיפול בוועדות משרדיות או בינמשרדיות, בחקיקה ונושאים שיש להביא לאישור ממשלה וכדומה)
- (11) סיכום כללי של המנכ"ל היוצא.

ד. המנכ"ל היוצא של המשרד יציג לפני 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](#) לתקש"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:

- (1) נתוני כוח אדם כלליים במשרד, לרבות שיאי כוח אדם, תקנים ואיוש.
 - (2) נתונים ארגוניים של המשרד, לרבות תרשים מבנה ארגוני של המשרד, שינויים ארגוניים ומבניים שנערכו לאחרונה, ואלו המצויים בתהליך ביצוע.
 - (3) נתוני הנהלה בכירה במשרד, לרבות תמונת איוש כוללת וצפי פינוי משרות (פרישות גיל, קצובות כהונה וכד'), דף נתונים אישיים בסיסי על כל חברי ההנהלה.
 - (4) נתונים בדבר פיתוח ההון האנושי, לרבות עתודה ניהולית והכשרות.
 - (5) 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 וכד'), ואלו הנובעים מתהליכים חיצוניים (כגון - משמעויות הנחיות הנובעות מנציבות שירות המדינה בדבר רפורמה בניהול ההון האנושי, משמעויות 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:
- (1) רשימת החוקים שעל ביצועם מופקד המשרד, וחוקים אחרים, ככל שישנם, המסדירים את סמכויות השר.
 - (2) רשימת סמכויות הנתונות על-פי דין לשר, למנכ"ל ולבעלי תפקידים נוספים במשרד.
 - (3) הצעות חוק שיזם המשרד ואשר טרם הושלם הליך חקיקתן.
 - (4) פירוט העניינים שבטיפול היועץ המשפטי של המשרד אל מול מנכ"ל המשרד היוצא, הסבר כללי, שלב הטיפול והמשך העבודה הנדרשת להשלמת הטיפול.
 - (5) כללים בדבר מניעת ניגוד עניינים של שרים וסגני שרים וכן ההוראות בדבר מניעת ניגוד עניינים החלות על עובדי מדינה.
 - (6) הדגשים מתוך [הנחיות היועץ](#) המשפטי לממשלה.
 - (7) חוברת "זכויות שרים".
 - (8) כללים בדבר מתן חסות.
 - (9) כללים בעניין גיוס תרומות.
 - (10) [חוק שירות הציבור](#) (מתנות), התש"מ-1979 וכן כללים בדבר מתן מתנות וקבלת מתנות.
 - (11) הנחיות בעניין נסיעות לחו"ל - נסיעות בתפקיד, נסיעות פרטיות, לרבות מימון הנסיעות על ידי גורמים שונים.
 - (12) ההנחיות בדבר בדיקה מקדמית למינויים שהשר מבקש לבצע.

- 13) הצורך לקבל חוות דעת משפטית מהיועץ המשפטי של המשרד לכל הצעת החלטה המוגשת לממשלה או לוועדת שרים מטעם השר.
- 14) עיקרי ההוראות הכלולות בתקנון לעבודת הממשלה.
- ז. חשב המשרד יכין מסמך ובו דגשים בנושאים שלהלן:
- 1) 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 ומשק).
 - 2) הוראות והנחיות בעניין נסיעות לחו"ל, החזר הוצאות בארץ ובחו"ל, הוצאות כיבוד ואירוח, דמי כלכלה, רמת בתי המלון שבהם מתארח המנכ"ל וכדומה.
 - 3) 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:
- 1) הקב"ט יתדרך את המנכ"ל היוצא ואת אנשי לשכתו, ביחד עם נציגי גז המדינה, בכל הקשור לאיסור נטילת חומר ממשלתי ובייחוד חומר ממשלתי מסווג.
 - 2) הקב"ט יתדרך את אנשי לשכת המנכ"ל היוצא, ביחד עם נציגי גז המדינה, כיצד לטפל בחומר המסווג המועבר לארכיון המדינה ובאיזו דרך יש לטפל בחומר המסווג שיושאר בלשכה לשימוש המנכ"ל הנכנס.
 - 3) הקב"ט ידגיש בפני המנכ"ל הנכנס כי מינויים למשרות מסוימות, לרבות משרות אמון שברצונו למנות צריכים לקבל הכשר ביטחוני מקדמי (לפי העניין).
 - 4) הקב"ט יתדרך את המנכ"ל הנכנס על מדיניות אבטחת המשרד והשר.
 - 5) 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 למינהל 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 אמון 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. גז המדינה יפנה בכתב למנכ"ל היוצא ויבהיר לו את ההנחיות הקיימות לגבי העברה מסודרת לארכיון המדינה של הרשומות המצויות בלשכת המנכ"ל היוצא;

הגז ישלח נציג מטעמו שיתדרך ויסייע למנכ"ל היוצא ולאנשי לשכתו ביישום ההנחיות האמורות.

גז המדינה יפנה בכתב למנכ"ל הנכנס ויבהיר לו את ההנחיות לטיפול בחומר הממשלתי וברשומות המנוהלות בלשכת המנכ"ל.

הגז 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 42' 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 אמון ויפעל להחלתו בהתאם.

6. האחריות לקיומו של הנוהל

באחריות מנכ"ל של כל משרד לדווח למנכ"ל משרד ראש הממשלה על יישומו של ניהול 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 מס' 5342 מיום ט"ז שבט התשע"ג (27.1.2013))

ב. נוהל העברת תפקיד בעת חילופי שרים בעת כינון ממשלה חדשה (פסקה 3.2286(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 שיפורטו 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 (א) 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, תפקיד המשרד, התכניות שהושלמו והתכניות הנמצאות בהליכי יישום וכיוצא באלה. המפגשים של השר היוצא עם השר הנכנס יכול שיהיו בנוכחות ובהשתתפות המנהל הכללי של המשרד.

(ב) המנהל הכללי של המשרד

- (1) עם מינויו של שר חדש, יקיים המנכ"ל מספר פגישות עם השר הנכנס. בפגישות אלה יועברו עיקרי תיק החפיפה כמפורט בסעיף (2) להלן.
- (2) 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).
- (3) המנהל הכללי של המשרד, יציג בפני השר הנכנס את בעלי התפקידים הבכירים במשרד ואת תחומי עיסוקם.

(ג) מנהל לשכת השר היוצא

- (1) מנהל לשכת השר היוצא יכין תיק ובו מידע על תפעול הלשכה.
- (2) 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.
- (3) חומר הקשור לעבודה השוטפת של הלשכה, אשר הימצאותו בלשכה חשובה לרציפות פעולות הלשכה, יאורגן באופן מסודר ומידע עליו ועל מקום הימצאו יועבר לעוזרי השר הנכנס.
- (4) הפעולות המנויות בסעיפים (2) ו-(3), ייעשו בתיאום ובהדרכת נציגי גנז המדינה.

(ד) היועץ המשפטי של המשרד

- היועץ המשפטי של המשרד, יכין מסמך שיוצג לפני השר הנכנס אשר יכלול את הנושאים הבאים:
- (1) רשימת החוקים שעל ביצועם מופקד השר, וחוקים אחרים הקשורים לעבודת המשרד המסדירים את סמכויות השר.
- (2) רשימת סמכויות הנתונות לשר על-פי דין.

(3) הצעות חוק שניזומו על-ידי המשרד וטרם הושלם הליך חקיקתן, ופירוט שלב החקיקה בו הן נמצאות (הדיווח יהיה לפי המתכונת הקבועה [בהנחיית היועץ](#) המשפטי לממשלה מס' 2.3000).

היועץ המשפטי של המשרד יציג לפני השר הנכנס את הנושאים הבאים:

- (4) כללים בדבר מינוע ניגוד עניינים של שרים וסגני שרים.
- (5) הדגשים מתוך [הנחיות היועץ](#) המשפטי לממשלה (ראה לעניין זה סעיף 1ד להלן).
- (6) חוברת "זכויות שרים".
- (7) כללים בדבר מתן חסות.
- (8) כללים בעניין גיוס תרומות.
- (9) [חוק שירות הציבור](#) (מתנות), התש"מ-1979, וכן כללים בדבר מתן מתנות וקבלת מתנות.
- (10) הנחיות בעניין נסיעות לחו"ל - נסיעות בתפקיד, נסיעות פרטיות, לרבות מימון הנסיעות על-ידי גורמים שונים.
- (11) ההנחיות בדבר בדיקה מקדמית למינויים שהשר מבקש לבצע.
- (12) הצורך לקבל חוות דעת משפטית מהיועץ המשפטי של המשרד, לכל הצעת החלטה המוגשת לממשלה או לוועדת שרים מטעם השר.
- (13) עיקרי ההוראות הכלולות בתקנון לעבודת הממשלה.

(ה) חשב המשרד

לעניין השר הנכנס

חשב המשרד יציג לפני השר הנכנס את הנושאים הבאים:

- (1) 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 ומשק).
- הוראות 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 חשבות 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.

- (ו) הממונה על הביטחון במשרד (קצין הביטחון)
- הממונה על הביטחון במשרד (להלן - "הקב"ט") יפעל כדלקמן:

- (1) לעניין השר היוצא
- הקב"ט יתדרך את השר היוצא, בעניין סדרי האבטחה האישית (לפי העניין).

הקב"ט יתדרך את השר היוצא ואת אנשי לשכתו ביחד עם נציגי גז המדינה, בכל הקשור לאיסור נטילת חומר ממשלתי ובייחוד חומר ממשלתי מסווג.

הקב"ט יתדרך את אנשי לשכת השר היוצא ביחד עם נציגי גז המדינה, כיצד לטפל בחומר המסווג המועבר לגנזך המדינה ובאיזו דרך יש לטפל בחומר המסווג שיושאר בלשכה לשימוש השר הנכנס.

(2) לעניין השר הנכנס

הקב"ט יתדרך את השר, מיד עם כניסתו לתפקיד לגבי סדרי האבטחה האישית.

הקב"ט ידגיש בפני השר, כי מינויים שברצונו להביא לאישור צריכים לקבל הכשר ביטחוני מקדמי (לפי העניין).

הקב"ט יתדרך את השר הנכנס ואת אנשי לשכתו בכל ההיבטים הקשורים לאבטחת מידע.

4. פעולות של יחידות מטה על-משרדיות בעת חילופי שרים

(א) היועץ המשפטי לממשלה

היועץ המשפטי לממשלה יפיץ, באמצעות מזכירות הממשלה, לכל שר חדש את "קובץ הנחיות היועץ המשפטי - נושאים הנוגעים לעבודת הממשלה".

(ב) נציב שירות המדינה

(1) נציב שירות המדינה יפיץ, באמצעות מזכירות הממשלה, לכל שר נכנס חוברת "כללים, נהלים והנחיות בשירות המדינה".

(2) נציב שירות המדינה ינחה את סגן המנהל הכללי למינהל בכל משרד, ובאמצעותו את האמרכל והממונה על משאבי אנוש במשרד, כיצד לנהוג בקשר למינויים חדשים שייעשו בעת כניסתו לתפקיד של השר הנכנס, וביחס לסיום העסקתם של עובדים במשרות אמון שהועסקו על-ידי השר היוצא.

(ג) מנהל רשות החברות הממשלתיות

מנהל רשות החברות הממשלתיות יפיץ, באמצעות מזכירות הממשלה, לכל שר נכנס חוברת שעניינה "נוהל מינוי בעלי תפקידים לחברות ממשלתיות ולתאגידים ציבוריים" שנערכת על-ידי הוועדה לבדיקת מינויים לפי [חוק החברות](#) הממשלתיות, התשל"ה-1975.

(ד) גז המדינה

גז המדינה יפעל כדלקמן:

(1) לעניין השר היוצא

גז המדינה יפנה בכתב לשר היוצא, ויבהיר לו את ההנחיות הקיימות לגבי העברה מסודרת לגנזך המדינה של הרשומות המצויות בלשכת השר היוצא.

הגז ישלח נציג מטעמו שיתדרך ויסייע לשר היוצא ולאנשי לשכתו ליישום ההנחיות האמורות.

(2) לעניין השר הנכנס

גז המדינה יפנה בכתב לשר הנכנס, ויבהיר לו את ההנחיות לטיפול בחומר הממשלתי וברשומות המנוהלות בלשכת השר.

הגנז ישלח נציג מטעמו שיתדרך ויסייע לשר הנכנס ולאנשי לשכתו ליישום ההנחיות האמורות.

(ה) ראש המטה לביטחון לאומי (להלן - "ראש המל"ל")

(1) פעולות ראש המל"ל מול השר הנכנס

ראש המל"ל ימסור לשרים הנכנסים, סקירות ומידע בהיבטים 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.

(2) פעולות ראש המל"ל להעמקת בסיס הידע של השרים בעת כינונה של ממשלה חדשה

בהתאם להחלטת הממשלה מס' 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: ישיבות הממשלה

(א) 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.

(ב) ראש המל"ל ימליץ לראש הממשלה, על נושאי ליבה אסטרטגיים נוספים שיש להביא לידיעת חברי הממשלה. ועדת שרים לענייני ביטחון לאומי

(1) במהלך 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 סדרי כוחות ופערים קיימים;
- מצבי חירום ומוכנות העורף לשעת חירום.

(2) 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 משמעותם.

(3) 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 לפרום מצומצם יותר של שרים, במקרים הרלוונטיים. במקרה של חילופי שרים בוועדת השרים לענייני ביטחון לאומי, באחריות השר הנכנס לעבור תהליך העמקת הידע בהתאם לפרום בו הוא חבר, באמצעות פגישות עם ראשי הגופים הרלוונטיים או נציגיהם.

(i) מזכיר הממשלה

מזכיר הממשלה יפעל כדלקמן:

(1) 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.

(2) 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, ייזום 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.

(3) במקרה של כינון ממשלה חדשה

בנוסף לכל הפעולות המנויות בסעיפים קטנים (1) ו-(2) לעיל, הנוגעות לפעולות מזכיר הממשלה 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. תיעשה הכנות לישיבה הטקסית של הממשלה המיועדת לפני הצגתה בכנסת וכן הכנות לישיבה הראשונה של הממשלה לאחר קבלת אמון הכנסת, לרבות הכנות לאישור התקנון לעבודת הממשלה, איוש והקמת ועדות שרים ומינויים לתפקידים בכירים.

(4) 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, גז 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.

(ז) האחריות למעקב אחר יישומו של הנוהל (1) 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, גז המדינה, ראש המל"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.

(2) 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.

(3) מזכיר הממשלה ימסור דיווח לממשלה על יישומו של נוהל זה. (החלטת ממשלה מ' 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 מטעמים 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)

במשרדי הממשלה השונים 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:

משרד המבקש להעסיק יועץ יבדוק אם את העבודה שלשמה מבקשים לשכור יועץ יכול וצריך לבצע עובד המשרד.

בהסכם העסקה של יועץ יש לפרט את משך ההעסקה, דרכי סיומה, תנאי השכר, ההטבות הנלוות, ביטוח, דרכי בדיקת עבודתו של היועץ, והסנקציות שיעמדו לרשות המשרד במקרה של הפרת התחייבות מצדו.

יש לכלול בהסכם סעיף מפורש בדבר חובת שמירת סודיות בהתאם לחוק העונשין, התשל"ז-1977.

אין לכלול בהסכם מרכיבים שעל-פי טיבם ומהותם מצביעים על מעמד של עובד מדינה.

יש לדאוג שכל האפשר לא יהיה היועץ מעורב בפעולות ביצוע של המשרד, הוא לא ישתלב בהיררכיה של המשרד ולא יעביר הוראות לעובדים, אלא באמצעות הנהלת המשרד 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 במשרד, למי הוא יהיה כפוף ולמי יהיה עליו לדווח. היועץ לא ייצג את המשרד כלפי חוץ, אלא אם כן נקבעו לכך סידורים מיוחדים ומוגדרים.

ליועץ אסור להשתמש בתוארו, מלבד במסגרת פעולתו ככזה. בחוזה ההעסקה יש לכלול מגבלה זו.

בעת ההתקשרות עם יועץ יש לבדוק אם קיים חשש לניגוד עניינים בין תפקידו במשרד לבין עיסוקיו האחרים. יש לבדוק את פעילותו העסקית והמקצועית, פעילותו המפלגתית, את קשריו העסקיים עם גורמים שונים, השתתפותו בדיקטטוריונים 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 הנחוץ 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 \(הגבלות לאחר פרישה\)](#), התשכ"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 המשרד. עליהם לבדוק, בתיאום עם היועץ המשפטי של המשרד, האם העסקתו של היועץ תואמת את הוראות פרק [משנה 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:

1. כל מסמך הנוצר במהלך עבודתו של עובד המדינה, או מתקבל אצלו עקב עבודתו - שייך למדינה ועליו להיות מוחזק במשרד.
2. 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,
3. כל מסמך וחומר אחר המצוי אצל עובד המדינה חייב להישאר במשרד וכל חומר ומסמכים המצויים בביתו של העובד או במקום אחר, יש להחזירם למשרד.
4. החומר שיוחזר ישולב ויתויק בתיקים המתאימים לפי כללי ניהול רשומות של המשרד.

5. האחראי לרשומות במשרד יבוא בדברים עם העובד שחדל לכהן בתפקידו לשם קבלת החומר הנמצא ברשותו.

6. נפטר העובד - יבוא האחראי לרשומות בדברים עם יורשיו, להסדר החזרת החומר הנזכר לעיל.

7. 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.

8. לשם הסדרת אופן הטיפול באחזקתו הרצופה של חומר אישי ודרך הטיפול בו לאחר שהעובד חדל לכהן בתפקידו, נקבעו הכללים הבאים של פעולות אחזקה רצופה:

- (א) חומר אישי יופרד בתיוקו ובארגונו מחומר רשמי;
 - (ב) חומר ארכיוני ינוהל בהתאם לכללים לניהול רשומות החלים על משרדי הממשלה;
 - (ג) תיקים סודיים ינוהלו בהתאם לכללים האמורים, אולם יוחזקו בנפרד - בהתאם לנוהלי אבטחת רשומות;
 - (ד) במשרד תנוהל רשימה נפרדת של התיקים המכילים חומר אישי, על-פי מתכונת רשימת התיקים הרשמיים.
9. חדל עובד לכהן בתפקידו, יש לפעול כדלקמן:

- (א) כל חומר ארכיוני שלא היה מתוּק - יתוּק;
- (ב) התיקים ייחסמו. בעת חסימת התיקים, יש לדאוג לכך שחומר אשר הוצא מן המשרד יוחזר וישולב במחזור התיקים החסומים; ברשימת התיקים החסומים יצוין תאריך חסימה;
- (ג) במידת הצורך, ולפי זרימת חומר חדש - ייפתחו תיקים חדשים;
- (ד) התברר שיש המשך טיפול בנושאים הכלולים בתיקים האמורים וחסימתם תגרום להפרעה בפעולות המשרד - רשאי האחראי לרשומות להחליט שלא לחסום אותם ולהמשיך לתיק בהם;
- (ה) התיקים החסומים יופקדו בארכיון המדינה בהתאם להוראות סעיף 4 לחוק הארכיונים; כאשר לחומר הניתן לביעור - יפעל האחראי לרשומות בהתאם להוראות סעיף 12 לחוק האמור;
- (ו) התעוררה שאלה האם חומר שייך למשרד או שהוא חומר פרטי - יימסר לבדיקת הגנז וינהג בו בהתאם להחלטתו;
- (ז) נמצא במשרד חומר פרטי, יודיע העובד לגנז על מהות החומר הפרטי הנמצא במשרד וכמותו. אישר הגנז כי אמנם מדובר בחומר שברשות בעלים פרטיים והגנז רשם חומר זה בפנקס - יוכל העובד לקחת חומר זה עמו;
- (ח) הגנז 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;
(ט) עובד רשאי להפקיד חומר כאמור בנסמן (ז) לעיל בגנזך המדינה כפיקדון אישי סגור, במשמרת, שאינה לצמיתות בתנאים שייקבעו בהסכם בינו לבין הגנזך 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 בנוהל זה לגבי רשומות לשכות שרים, תקף גם לגבי רשומות בלשכות סגני שרים.

1. מסמכים וחומר אחר (כגון: תצלומים, הקלטות, סרטים וכו') אשר הוחזקו בלשכתו של שר (להלן - "הלשכה") אשר חדל לכהן בתפקידו והקשורים במישרין 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.

2. 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.

3. בידי השר ואנשי לשכתו עשויים להימצא, בנוסף למסמכים בדבר פעילותו הממלכתית, מסמכים על פעילותו האישית והמפלגתית אשר הוחזקו בלשכתו לנוחיותו, אף על-פי שאין הם קשורים לפעילותו הממלכתית. חומר ארכיוני כזה ניתן להעבירו לרשות הפרט, אם הגנז יחליט לאחר בדיקת מהותו, שהוא יחשב כחומר ארכיוני פרטי. אולם בהתאם לסעיף 8 לחוק הארכיונים, התשט"ו-1955, (להלן - "חוק הארכיונים") ירשום הגנז חומר זה ב"פנקס חומר ארכיוני הנמצא בידי בעלים פרטיים".

(א) הגנז רשאי גם לקבל חומר ארכיוני כאמור, "למשמרת שאינה לצמיתות" בהתאם לסעיף 5 לחוק הארכיונים;

(ב) הגנז רשאי להעתיק כל חומר אישי שהוא נאומים ודברי השר, גזרי עיתונות, תצלומים וכיוצא באלה מן החומר המפורט בסעיף 4(א)(3) (א) ו-(ב) להלן.

4. בהתאם לאמור לעיל, נקבעים בזה הנהלים הבאים לגבי החומר הארכיוני בלשכות שרים או ברשות שרים.
הוראות נוהל:

(א) מנהל לשכת השר יהיה אחראי לביצוע הסדיר של הוראות נוהל זה.
בלשכות השרים תהיה הפרדה בתיוקן ובארגונן של החומר הארכיוני כלהלן:

(1) עניינים ממלכתיים

(א) מינהל הלשכה;

(ב) ממשלה, ועדות שרים והכנסת;

(ג) ענייני המשרד;
(ד) נאומים ודברי השר בממשלה, בוועדות שרים ובוועדות אחרות שהממשלה מינתה את השר להיות חבר בהן.

- (2) עניינים ציבוריים
פעילות ציבורית של השר
- (3) חומר אישי ומפלגתי
- (א) נאומים ודברי השר (למעט נאומים ודברים של השר בממשלה, בוועדות שרים ובוועדות אחרות שהממשלה מינתה את השר להיות חבר בהן);
- (ב) גזרי עיתונות, צילומים ופרסומים על השר, למעט צילומים שהם רכוש המדינה;
- (ג) חומר אישי;
- (ד) חומר מפלגתי.
- התיקים הסודיים יהיו חלק מתיקון השר ולשכתו וינהלו לפי המפתח הנזכר לעיל ורק יוחזקו בנפרד - בהתאם לנוהלי אבטחת רשומות.
- בלשכה תנוהל רשימה של כל התיקים המצויים בה, שמותיהם, תאריכי פתיחתם וסגירתם.

(ב) עם סיום כהונתו של שר או בתום תקופת כהונה של ממשלה, יש לפעול כלהלן:

(1) תיקי לשכת השר 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;

(2) ייפתחו תיקים חדשים בהתאם למפתח שפורט בסעיף (א) לעיל, התיקים ירשמו ברשימת תיקים פעילים;

(3) לגבי תיקים הנחוצים לשימוש יום יומי ואשר בהם מתווק חומר על עניינים שהטיפול בהם טרם הסתיים ואשר סגירתם תגרום להפרעה בפעולת הלשכה או השר - רשאי מנהל הלשכה שלא לחסמם ולשלבם במחזור החדש של התיקים. במקרה זה יצוין הדבר ברשימת התיקים החסומים;

(4) מחזורי תיקים חסומים קודמים יופקדו בארכיון המדינה בהתאם לסעיף 4 לחוק הארכיונים וחומר שניתן לבערו - תגיש הלשכה עבורו בקשת ביעור בהתאם לסעיף 12 לחוק.

(ג) בנוסף לאמור לעיל, עם פרישתו של שר מתפקידו, תינקטנה הפעולות הבאות:

- (1) השר יחזיר כל חומר המצוי ברשותו מחוץ ללשכה - אל הלשכה;
- (2) הלשכה תודיע לגנז על מהות החומר הארכיוני האישי והמפלגתי של השר וכמותו, בהתאם לסעיף 9א לחוק הארכיונים; וכאשר ייקבע,

בהתאם לסעיף 8 לחוק כי אמנם מדובר ב"חומר שברשות בעלים פרטיים" ירשום הגנז חומר זה בפנקס, בהתאם לסעיף 8 לחוק הארכיונים והשר יוכל לקחת חומר זה עמו.

(3) השר יכול להפקיד חומר כאמור בסעיף 2 לעיל, בארכיון המדינה כפיקדון אישי סגור ב"משמרת שאינה לצמיתות" בתנאים שייקבעו בהסכם שבין השר לגנז (בהתאם לתקנות בדבר מסירת חומר ארכיוני למשמרת - ק"ת 802, א' בתמוז התשי"ח 19.6.1958). בהסכם כזה, יוכל שתקבענה הגבלות שימוש בחומר וגישה אליו - לפי תנאי ההסכם הנזכר לעיל.

(ד)

(1) שר הרוצה להשתמש, לאחר סיום תפקידו כשר, 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.

(2)

א) שר הרוצה לעיין בחומר בעניינים ציבוריים, לאחר סיום תפקידו כשר - יוכל לעשות כן לפי דרישתו;

ב) השר יוכל לקבל העתקים בצילום של חומר כנ"ל ובלבד שתשמרנה ההוראות לאבטחת רשומות לגבי תצלומים של רשומות מסווגות.

ה) לשכת שר ללא תיק או לשכת שר במשרד שבוטל, ומשום כך היא נסגרת- השר, בתיאום מזכיר הממשלה והגנז, יחליטו איזה חומר יש להעביר לארכיון המדינה ואיזה חומר יש להעביר למזכירות הממשלה או למשרד אחר, לשם המשך הפעילות הסדירה בנושאים שחומר נוגע להם.

ו) 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 לגנז.

ז) בכל הנוגע ללשכת שר הביטחון - יקוים ההסדר הנוכחי של העברת החומר הארכיוני לארכיון צה"ל ומערכת הביטחון, זאת מבלי לחרוג מכללי נוהל זה.

ח) הגנז יעץ וידריך את השרים ולשכותיהם בכל הנוגע לביצוע נוהל זה.

ז. גניזת פניות למשרדי הממשלה בעת חילופי שרים (סעיף 62.14)

במסגרת מעקב אחר פניות ציבור למשרדי הממשלה השונים, מתברר כי בעת חילופי גברי בלשכות השרים, נגנזות 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 ולטפל 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 ול**הנחיות היועץ המשפטי לממשלה** (מספר הנחיה 1.1400) ולהוראות התקשי"ר (**סעיפים 61.32 - 62.14**).

ח. איכות ומצוינות (פרק 60)

ממשלת ישראל קיבלה מספר החלטות בדבר הצורך לקדם את האיכות והמצוינות בכל מגזרי המשק ובמיוחד בשירות הציבורי, ובהתאם למדיניות זאת נקבעו עקרונות תפיסת ניהול האיכות בשירות המדינה.

במסגרת זאת נקבע כי:

ניהול האיכות בשירות המדינה הינו גישה ניהולית שנועדה למסד מנגנונים ולהטמיע מהלכים שיבטיחו שיפור מתמיד של המועילות והיעילות בעבודת משרדי הממשלה ויחידות הסמך זאת, תוך התמקדות בלקוחותיהם החיצוניים - הציבור ובלקוחות הפנימיים.

עקרונות ניהול האיכות בשירות המדינה הם:

- מחויבות ההנהלה לקידום האיכות;
- התמקדות במתן מענה לדרישותיהם וציפיותיהם של הלקוחות;
- שיפור מתמיד של דפוסי העבודה בארגון ושל תוצריו הסופיים;
- מעורבות פעילה של כל עובדי הארגון במהלכי השיפור המתמיד;
- התבססות על יעדים ומדדים ברורים ומוסכמים.

על מנת לבסס את העקרונות המנחים בתורה יישומית מפורטת פרסמה נציבות שירות המדינה את **פרק 60** בתקשי"ר הדן בקידום האיכות והמצוינות. במסגרת פרק זה נכללים תשעה מרכיבי המצוינות הארגונית, בהם: חמישה מרכיבים ניהוליים אפשריים מנהיגות; מדיניות ואסטרטגיה; ניהול העובדים; שותפויות ומשאבים; ניהול התהליכים; וכן ארבעה מרכיבי תוצאה ניהוליים; תוצאות ללקוחות; תוצאות לעובדים; תוצאות לחברה/לקהילה; תוצאות ביצוע עיקריות.

בהתאם למרכיבים ניהוליים אלה חלים על המנכ"לים ומנהלי יחידות הסמך מחויבויות רבות. להלן מספר דגשים מתוך הוראות **פרק 60** בתקשי"ר.

המנהלים נדרשים:

1. להכריז באורח תקופתי בעל-פה ובכתב על מחויבותם לקידום האיכות והמצינות;
2. למנות ועדת היגוי משרדית לנושאי איכות ומצינות בראשות המנכ"ל;
3. למנות את הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש או בעל תפקיד מקביל אחד שיפקד על הנושא מטעם מנהל המשרד/יחידת הסמך;
4. למנות ממונה משרדי לניהול איכות במשרה מלאה או בנוסף לתפקיד קיים;
5. לכוון ולתמוך באורח פעיל בכל הפעילויות לקידום האיכות והמצינות ולקיים מעקב רציף, מובנה ושיטתי על קצב ביצוע פעילויות אלה;
6. לקיים דיוני הנהלה תקופתיים, לפחות אחת לרבעון, בנושא ניהול האיכות שבהם יידונו יעדי האיכות וקצב השגתם;
7. לדאוג לכך שוועדת ההיגוי המשרדית לניהול איכות תגבש מדיניות שממנה תיגזר תכנית עבודה משרדית ותעקוב אחר ביצועה;
8. להוביל מהלך המשלב מנהלים בכל הדרגים ועובדים לגיבוש והטמעת חזון הארגון, ייעודו ומטרותיו;
9. לעצב מדיניות ברורה ומוכרת לכל המנהלים והעובדים, לבטאה במסמך הצהרה שיכלול את מדיניות האיכות ומחויבות ההנהלה לגבות אותה במשאבים הנדרשים, לממשה ולעדכנה לפחות אחת לשנתיים;
10. לערוך מיפוי של הלקוחות החיצוניים והפנימיים ושאר בעלי העניין ולעדכנו בהתאם לצורך;
11. לבחון באופן שוטף ושיטתי ובגישה שתפנית את צורכיהם וציפיותיהם של הלקוחות ובעלי העניין, תוך תשומת לב מיוחדת לצורכיהן של אוכלוסיות מיוחדות;
12. לגבש תכנית אב לאיכות בראיה רב שנתית (3-5) ותוכניות עבודה שנתיות הנגזרות ממדיניות האיכות. על תוכניות אלו לכלול יעדים רב שנתיים ושנתיים לרבות מדדים להערכת מידת השגתם של יעדים אלו;
13. לקיים מבדקים פנימיים וחיצוניים לשם בדיקת עמידתו של המשרד/היחידה בדרישות מערכת האיכות והמצינות המפורטת בהוראת התקשי"ר;
14. לפעול לקיומם של סקרי שביעות רצון לקוחות חיצוניים ופנימיים;
15. לפעול לגיבושן של אמנות איכות שירות בהן תוגדרנה ההתחייבות ללקוחות החיצוניים והפנימיים, וישולבו בהן מדדי ביצוע כמותיים ואיכותיים;
16. לקיים עבודת מטה איכותית שתאפשר: שיתוף כל הגורמים הרלוונטיים לתוצרי עבודת המטה, זרימה שוטפת של מידע ולקחים, הכנה ראויה של דיונים, איסוף שיטתי של מידע אמין ומשמעותי, הבטחת קיומם של ניירות מטה על-פי מתודולוגיה מובנית המציגה-הגדרת בעיות, מדדים איכותיים וכמותיים, חלופות, משמעותיות ומגמות, והמלצות מנומקות, קיום דיונים באופן יעיל ומכוון מטרה - תוך התמקדות בעיקר, תיאום ואינטגרציה בין פונקציות ויחידות, קיום הליך שיטתי ומובנה של הפצת מידע ותיעוד על מנת להבטיח תקשורת יעילה בין חלקי השונים של המשרד/היחידה;
17. לפעול לגיבושו של דו"ח שנתי על מצב קידום האיכות והמצינות בארגונו.

פרסי שיפור איכות ומצינות

18. הצעת שיפור שנועדה לשפר את האיות והמצוינות בעבודת המשרד או היחידה, כמה משרדים או שירות המדינה כולו, והוועדה יחידתית/משרדית/מרכזית החליטה שהיא ישימה, תזכה את המציע עובד/הצוות בפרס שיפור כאמור בסעיף 60.27 לתקשי"ר.

ט. השירות לציבור (פרק משנה 61.1)

במסגרת המדיניות בנושא השירות לציבור, בהתאם להחלטות הממשלה, החלטות ועדות השרים והוראות התקשי"ר להלן - ההנחיות:

1. המנכ"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.
 2. הסמנכ"לים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש וסגני מנהלי יחידות הסמך למינהל ולמשאבי אנוש, אחראים על עבודת המטה לשיפור השירות לציבור בארגוניהם.
 3. הנהלות המשרדים ויחידות הסמך מופקדות על ביצוע בקרה שוטפת על אופן מתן השירות לציבור.
- לאור האמור יש להבטיח בין היתר את קיומם של ההסדרים והפעילויות כמפורט להלן:
- (א) גיבוש קריטריונים לאיכות השירותים הניתנים על-ידי המשרד/יחידת הסמך ועדכון במידת הנדרש;
 - (ב) גיבוש ופרסום אמותאיות שירות לציבור; (ראה סעיף ח' 15 לעיל)
 - (ג) גיבוש נהלים עדכניים הקשורים בתהליכי מתן השירות לציבור;
 - (ד) הפקדה ופרסום של מידע מקיף, עדכני, ידידותי ונגיש לאוכלוסיות היעד המתאמות, הכולל פרטים על: מהות השירות, מקומות וזמני מתן השירות, תהליכי מתן השירות, הטיפול בפניות הציבור וכו';
 - (ה) יזום פעולות לפישוט הליכים ושיפור תהליכים הקשורים למתן השירות לציבור לרבות ייעול מערך הטפסים המשרדי;
 - (ו) הבטחת מתן מענה במועד לפניות הציבור, בכתב ובעל-פה;
 - (ז) קביעת סדרי בקרה ניהולית על תהליכי העבודה ומתן השירות לציבור, הכוללים קבלת משוב מהציבור על איכות השירות;
 - (ח) קביעת הסדרים הולמים למתן שירות לעולים חדשים;
 - (ט) הבטחת קיומם של הסדרים פיזיים דרושים למתן שירות נאות לציבור לרבות: שילוט, סדרי המתנה, הסדרי גישה לנכים ומוגבלים ועוד;

(י) 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);

(יא) יזום פעולות הדרכה והכשרה מקצועית למנהלים ולעובדים המופקדים על מתן השירות לציבור תוך שימת דגש על ההיבטים ההתנהגותיים הקשורים במתן השירות;

(יב) הקפדה על שעות מתן השירות וקבלת הקהל בהתאם למועדים הרשמיים שפורסמו מבעוד מועד;

(יג) קיום ביקורת על אופן מתן השירות;

(יד) יזום פעולות מתקנות בהתאם לממצאי ביקורת המדינה, ביקורת הפנים וביקורות הפתע הנערכות על-ידי האגף לביקורת המדינה והביקורת הפנימית במשרד ראש הממשלה.

י. פרסים לעובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים (פרק 74)

הליכי ההוקרה על הישגים מיוחדים לעובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים בשירות המדינה מתקיימים בכל שנה, בהתאם להוראות [פרק 74](#) בתקשי"ר.

בחירת מקבלי האותות והפרסים על הישגים מיוחדים תתבצע על בסיס המלצות הממונים, גיליונות ההערכה והמשוב של המועמדים וכן על מקורות מידע רלוונטיים מתחום ניהול משאבי האנוש.

יחד עם זאת, לנוכח הקשר ההדוק בין מצוינות אישית ומצוינות צוותית לבין מצוינות ארגונית, נודעת חשיבות רבה לכך שוועדות השיפוט השונות תשקולנה את המועמדות לקבלת האותות והפרסים גם בזיקה לתרומתם של המנהלים/העובדים לקידום המצוינות הארגונית, ברוח הוראות פרק 60 בתקשי"ר.

הליכי הבחירה נערכים בהתאם לתכניות שלהלן:

תכניות משרדיות

- א. פרס המשרד לעובד
הפרס יוענק לעובד בעל הישגים מיוחדים. הקריטריונים להענקת הפרס יקבעו ויפורסמו על-ידי המשרד בהתאם ל[פסקה 74.121](#) לתקשי"ר.
- ב. פרס המשרד לצוות
הפרס יוענק לצוות על הישגים מיוחדים. הקריטריונים להענקת הפרס יקבעו ויפורסמו על-ידי המשרד בהתאם ל[פסקה 74.121](#) לתקשי"ר.
- ג. פרס מקרן המנהל הכללי לעובד/לצוות
הפרס יוענק לעובד/לצוות על ביצוע פעילות חריגה ויוצאת דופן, או פעילות אד-הוק (לא שגרתית) של ביצוע פרויקט יחידתי או בין יחידתי, הראויות לציון מיוחד ואשר יכולות לשמש דוגמא ומופת לאחרים.

הקריטריונים להענקת הפרס: (חובת עמידה באחד או יותר מהקריטריונים):

1. מתן שירות - ללקוחות פנים וחוץ שהביא לשיפור איכותי באופן משמעותי.

2. חסכון - ביצוע שהביא לחיסכון משמעותי במשאבים כגון: כוח אדם, זמן עבודה, ציוד, חומרים וכו'.
3. יישום טכנולוגיות או נהלים - שהביאו לשיפור ניכר בתהליכי העבודה.
- הוראות מפורטות ראה פרק [משנה 74.2](#) לתקשי"ר.

ד. פרס מקרן המנהל הכללי - גמול מיוחד לעובד/לצוות הפרס יוענק לעובד/לצוות בעל הישגים מיוחדים. הקריטריונים להענקת הפרס יקבעו ויפורסמו על-ידי המנהל הכללי.

הוראות מפורטות ראה [סעיף 74.26](#) לתקשי"ר.

ה. פרס עובד מצטיין הפרס יוענק למצטיין אשר דרגת השיא של משרתו בתקן הינה 20 בדירוג המינהלי או בדירוגים המקצועיים המקבילים.

הקריטריונים להענקת הפרס מפורטים ב[פסקה 74.122](#) לתקשי"ר.

ו. פרס צוות מצטיין הפרס יוענק לצוות המופקד על ביצוע משימת אד-הוק משותפת ומוגדרת מראש, אשר אינה מהווה חלק מהעבודה השגרתית של קבוצת העובדים. על הצוות לקיים באופן מובנה קשרי גומלין מקצועיים ישירים בו זמנית בין כל חברי הצוות, לאורך כל תקופת מילוי המשימה.

כמו כן על כל אחד מחברי הצוות לעמוד בקריטריונים שנקבעו לגבי פרס עובד מצטיין.

הקריטריונים להענקת הפרס מפורטים ב[פסקה 74.122](#) לתקשי"ר.

ז. פרס לעובד מצטיין בתחום המקצועי בדרג התיכון הפרס יוענק לעובד מצטיין אשר דרגות משרתו בתקן 21-19 או 22-20 בדירוג המינהלי או בדירוגים המקצועיים המקבילים.

הקריטריונים להענקת הפרס מפורטים ב[פסקה 74.125](#) לתקשי"ר.

ח. פרס המנהל המצטיין בדרג התיכון הפרס יוענק למצטיין אשר דרגות משרתו בתקן 21-19 או 22-20 בדירוג המינהלי או בדירוגים המקצועיים המקבילים.

הקריטריונים להענקת הפרס מפורטים ב[פסקה 74.124](#) לתקשי"ר.

תכניות בינמשרדיות

א. פרס נציב שירות המדינה לעובד מעולה/לצוות מעולה

הקריטריונים להענקת הפרס: (חובת עמידה באחד או יותר מהקריטריונים):

1. הביא לשיפור משמעותי בתפוקות או בתוצאות, עבודת יחידתו, וזאת במינימום משאבים.
2. הביא לצמצום בעלויות ותרם לחיסכון במשאבים, וזאת מבלי לפגוע ברמת השירות.
3. הציג הישגים מיוחדים בתחום רמתו המקצועית ובמיומנותו, אשר באים לידי ביטוי באיכות השירות לציבור ו/או ללקוחות הפנימיים.
4. הישגיו השפיעו באופן מוכח על מידת שביעות רצון הציבור ו/או הלקוחות הפנימיים.
5. מגלה מחויבות גבוהה לקידום האיכות והמצוינות בעבודתו.

הוראות מפורטות ראה [פסקה 74.123](#) לתקשי"ר.

- ב. פרס נציב שירות המדינה לעובד מעולה בתחום המקצועי בדרג התיכון משרדי הממשלה ויחידות הסמך יגישו לאגף לאיכות ומצוינות בשירות מדינה רשימת מצטיינים בתחום המקצועי בדרג התיכון אשר ראויים לדעת המשרד להשתתף בתחרות לקבלת פרס הנציב למעולה בתחום המקצועי בדרג התיכון. ועדת השיפוט העליונה בנציבות שירות המדינה תבחר את מקבלי הפרס ותעניק מידי שנה עד שישה פרסים.

הקריטריונים להענקת הפרס מפורטים ב[פסקה 74.125](#) לתקשי"ר.

- ג. פרס נציב שירות המדינה למנהל מעולה בדרג התיכון משרדי הממשלה ויחידות הסמך יגישו לאגף לאיכות ומצוינות בשירות מדינה רשימת מצטיינים בתחום המקצועי בדרג התיכון אשר ראויים להשתתף בתחרות הבין-משרדית לקבלת פרס הנציב למנהלים מעולים בדרג התיכון. ועדת השיפוט העליונה בנציבות שירות המדינה תבחר את מקבלי הפרס ותעניק מידי שנה עד שישה פרסים.

הקריטריונים להענקת הפרס מפורטים ב[פסקה 74.124](#) לתקשי"ר.

- ד. פרס המצוינות בניהול בדרג הבכיר הפרס מיועד למנהלים העומדים בקריטריונים הבאים:

1. דרגת משרתם 21–23 ומעלה בדירוג המינהלי או בדירוגים המקצועיים המקבילים, שאינם מנהלי יחידות סמך.
2. מועסקים בשירות המדינה מעל חמש שנים.
3. ממלאים תפקיד ניהולי מעל שלוש שנים.

4. מיישמים את גישת ניהול האיכות, בהתאם למתודולוגיה המקובלת בשירות המדינה (ראו פרק 60 בתקשי"ר), לרבות הגשת "דו"ח שנתי יחידתי על מצב קידום איכות ומצוינות".

הקריטריונים להענקת הפרס מפורטים ב**פסקה 74.126** לתקש"ר.

ה. אות יקיר שירות המדינה

האות יוענק לעובד אשר צבר מעל 25 שנות עבודה בשירות המדינה.

קריטריוני האות:

1. עובד אשר תרם תרומה משמעותית ומיוחדת והוא בעל הישגים בתחום

תפקידו או מקצועו בשירות המדינה.

2. עובד המהווה דמות מופת, דוגמא אישית בולטת אשר הטביע את חותמו

באופן ישיר על התנהלותו של כל שירות המדינה ו/או על השירות לציבור

ברמה הארצית.

יא. טקס פרידה - נושא משרה בכירה (פרק **משנה 61.6**)

טקס 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 מוזמנים

מחוץ למשרד, מלווה בהוצאה תקציבית. בעת עריכת הטקס נודעת חשיבות מרובה

לשמירת תדמיתו הציבורית של שירות המדינה תוך הקפדה על נורמות וכללי מינהל

תקין, ולכן נקבע כי הטקס יישא אופי צנוע ללא סממני ראוות תוך שמירה על מסגרת

תקציבית מתאימה.

1. אופי טקס הפרידה

(א) הטקס ייערך בהשתתפות עובדי המשרד וניתן להזמין מוזמנים חיצוניים;

(ב) הטקס ייערך במתקני המשרד. במקרים בהם אין במשרד מקום מתאים

לעריכת הטקס ניתן לקיימו באולם אירועים צנוע מחוץ למשרד ובלבד שלא

יתקיים במלון פאר וכיוצא בזה;

(ג) הכיבוד באירוע יהיה צנוע, נטול סממני ראוות כגון: שימוש במלצרים, הגשת

משקאות ומיני מזונות יקרים, הופעת אמנים וכו'.

2. השתתפות הנהלת המשרד בהוצאות הטקס

(א) האירוע (כולל שכירת האולם) ייערך במימון המשרד העורך את האירוע,

בהתאם לסכום כספי שיפורסם מעת לעת על-ידי החשב במשרד האוצר;

(ב) 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** מס' 13.13.2.

יב. 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 ומקביליהם. 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)).

יג. התכנית להתנדבות עובדי מדינה בקהילה - הוראות ביצוע (הנחיה מס' 4.2)

א. כללי

1. התכנית להתנדבות עובדי מדינה בקהילה נועדה לעודד התנדבות זו בקרב העובדים, מתוך תפיסה כי ההתנדבות בקהילה הינה יעד לאומי שיש לקדמו. התכנית הינה בהתאם להחלטת ממשלה [מס' 3190](#) העוסקת בחיזוק היחסים בין הממשלה, החברה האזרחית והמגזר העסקי הפועל להשגת מטרות ציבוריות, וכן בהמשך לקריאתו של ראש הממשלה כי יש לפעול לקידום ההתנדבות בישראל.
2. בהקשר לכך יצוין, כי נציבות שירות המדינה רואה חשיבות רבה להתנדבות של עובדי מדינה בקהילה גם מחוץ לשעות העבודה, שלא במסגרת התכנית המוצעת בזאת, בכפוף להוראות [פסקה 42.404](#) לתקש"ר.
3. התכנית תופעל תוך התייחסות למאפיינים הייחודיים של שירות המדינה, ותוך הקפדה על הימנעות מפגיעה בתפקודו של שירות המדינה בכלל ובמתן השירות לציבור בפרט.
4. התכנית תופעל במהלך השנה הראשונה (שנת 2015) במסגרת ניסוי חלוץ, תוך הגבלת מספר המשתתפים לשנת הניסוי להיקף שלא יעלה על 600 עובדים (כאחוז אחד מכלל עובדי המדינה).
5. התנדבות עובדי המדינה במסגרת התכנית לא תבוא כתחליף לכוח אדם תקני בארגון בו מתבצעת ההתנדבות. כמו כן, ההתנדבות לא תהא במסגרת פעילות שלצורך ביצועה נדרש רישיון או תעודת הסמכה (כגון עריכת דין, ראיית חשבון ועוד).
6. שיבוצם של עובדי מדינה כמתנדבים ייעשה תוך הקפדה על מניעת חשש לניגוד עניינים אל מול תפקידיהם ותפקידי משרדיהם בשירות המדינה.
7. התנדבות העובד לא תהא במסגרת תחומי האחריות והסמכות של תפקידו, וכן לא בתחומי האחריות והסמכות של משרדו.
8. כלל האיסורים והחובות המוטלים על עובדי המדינה (ובכלל זה, כללי האתיקה לעובדי המדינה), יחולו על העובדים המתנדבים בקהילה במהלך התנדבותם.

9. ההתנדבות תתבצע במהלך שעות העבודה, בהיקף של עד 8.5 שעות עבודה, אחת לשנה, בהתאם למסלולים כדלקמן:

- מסלול א - התנדבות קבוצתית מרוכזת - מסלול זה מאפשר לעובדים מיחידה/משרד להתנדב כקבוצה לביצוע פעילות מרוכזת במהלך יום שלם בארגון קהילתי/ציבורי. לדוגמא, קבוצה של עובדים ממשרד מסוים המגיעים ליום שלם של פעילות התנדבותית בארגון.

- מסלול ב - התנדבות קבוצתית מתמשכת - מסלול זה מאפשר לעובדים מיחידה/משרד להתנדב בארגון קהילתי/ציבורי באופן הבא: הפעילות ההתנדבותית תוגדר כמשימה כוללת אחת, אשר ביצועה יימשך במהלך זמן קצוב, הידוע מראש. במסגרת זו כל אחד מהעובדים הנמנים על הקבוצה יבצע את התנדבותו בנפרד, תוך שמירה על רצף ההתנדבות עם חבריו לקבוצה, כך שתיווצר שרשרת פעילות התנדבותית של יחידים לביצוע המשימה כאמור. לדוגמא, יחידה המאמצת מחלקת ילדים בבית חולים, כך שמפעם לפעם, בכפוף למגבלת השעות שלעיל (התנדבות של עד 8.5 שעות לכל עובד) מגיע מתנדב אחר מאותה יחידה לבית החולים (למשל מדי יום ראשון) לצורך ביצוע פעילות התנדבותית.

10. אין בהוראות אלה כדי להחליף את האמור בסעיף [44.18](#) לתקש"ר לעניין התנדבות במשמר האזרחי.¹¹

ב. הסדרי ההתנדבות

1. הסדרי ההתנדבות הנכללים בתכנית זו אינם מתייחסים להתנדבות יחידנית של עובדים מעבר לשעות העבודה הנהוגות בשירות המדינה ועל חשבון זמנם הפרטי.
2. התנדבות במסגרת התכנית, תופעל באחד משני המסלולים המפורטים לעיל (נסמן 9א) בלבד.
3. התנדבות במסגרת התכנית תהא במהלך שעות העבודה הרגילות בשירות המדינה (07:30-16:00).
4. התנדבות העובד, בכל אחד ממסלולי ההתנדבות כאמור, תהא בהיקף של עד 8.5 שעות עבודה, בשנה, על חשבון המעסיק (ללא תשלום שעות נוספות או אש"ל). עם זאת, העובד יהא זכאי להחזר הוצאות נסיעה למקום ההתנדבות וחזרה (מקום מגוריו/ מקום עבודתו, בהתאם לעניין).
5. ההתנדבות, על כל היבטיה, תאורגן על-ידי המשרד.

ג. קביעת ארגוני היעד להתנדבות

התנדבות עובדי המדינה בתכנית זו תתבצע במסגרת ארגון יעד, כפי שיפורט להלן:

1. קביעת ארגון היעד להתנדבות תתבצע על-ידי האחראי בכל משרד, לאחר קבלת חוות דעת משפטית מהלשכה המשפטית באשר לחשש אפשרי לניגוד עניינים ובאישור [סגן נציב שירות המדינה \(לאיכות ומצוינות\)](#).

2. החלטת האחראי ואישור [סגן נציב שירות המדינה \(לאיכות ומצוינות\)](#) יהיו בהתאם לקריטריונים הבאים:

- ההתנדבות תתבצע במסגרת ארגון ממשלתי, מוסדות השלטון המקומי או ארגון ללא כוונות רווח המקיים פעילות שיש בה תועלת לאומית או תרומה למטרות ציבוריות.
- ארגון ללא כוונות רווח יהיה רשום כדין ברשם העמותות ויחזיק באישור בתוקף של ניהול תקין מאת רשם העמותות.
- הארגון מקיים פעילות התנדבותית כדבר שבשגרה.
- פעילות הארגון ו/או מטרותיו אינם בעלי זיקה פוליטית, מפלגתית או מדינית, ואינם בנושא, שלדעת הגורמים המאשרים, כאמור לעיל, יכול לעורר מחלוקת ציבורית.
- הפעילות ההתנדבותית הינה בתחומי הרווחה, החינוך, הבריאות וכיו"ב.

ד. ניהול מתנדבים עובדי מדינה

1. השתתפות עובד בפעילות התנדבותית תהא רק לאחר שהביע את הסכמתו ורצונו בכך. יודגש, כי אין לכפות על עובד להשתתף בפעילות התנדבותית.
2. המלצה על השתתפותו של עובד בפעילות התנדבותית בקהילה תינתן על-ידי הממונה על העובד ואישור לכך יינתן על-ידי האחראי במשרד.
3. השיקולים להמלצת הממונה ולאישור האחראי הם:
 - המידה בה ההתנדבות אינה פוגעת בתפקוד היחידה ובהישגיה לרבות הימנעות מפגיעה באיכות השירות.
 - המידה בה העובד מסוגל לבצע פעילות התנדבותית לאור כישוריו ומאפייניו האישיים.
 - מידת המוטיבציה וההסכמה אותה מפגין העובד לביצוע ההתנדבות.
 - בחינה משפטית להיעדר חשש לניגוד עניינים בין תפקידו של העובד לבין מקום ההתנדבות והפעילות ההתנדבותית.

4. כל משרד ימנה את הממונה על הרווחה או בעל תפקיד רלוונטי אחר כממונה על התנדבות עובדים בקהילה, זאת בנוסף על תפקידו בתקן. הממונה יפעל לקידום הנושא בכפיפות לאחראי.

5. יחידות המעוניינות להשתתף בתכנית במהלך שנת הניסוי, מתבקשות לפנות ל**סגן נציב שירות המדינה (לאיכות ומציאות)**, ולגבי יחידות מערכת הביטחון באמצעות **הממונה על מערכת הביטחון** בנציבות שירות המדינה. לעניין זה, יש לציין, כי בחירת הארגונים אשר ישתתפו בתכנית, תיעשה מתוך מגמה להבטיח ייצוג מאוזן של תחומי הפעילות הממשלתיים והמאפיינים הייחודיים של כלל היחידות.

6. האחראי יעביר דיווח ל**סגן נציב שירות המדינה (לאיכות ומציאות)** בתום חצי שנת הפעלה ובתום שנת הפעלה על היקף ואופן הפעלת התכנית במשרדו. לגבי יחידות מערכת הביטחון באמצעות **הממונה על מערכת הביטחון** בנציבות שירות המדינה. הנחיות דיווח תפורסמנה בנפרד.

ה. ביטוח העובד המתנדב

1. במהלך שעות העבודה המקובלות בשירות המדינה יחול על העובד המתנדב הביטוח הרגיל הנהוג לגבי עובדי מדינה, גם אם מדובר בזמני נסיעה לארגון ההתנדבות וממנו. יש להדגיש כי על מקום ההתנדבות להסדיר ביטוח בכל הנוגע לנזקים שהמתנדב עלול לגרום לצד שלישי (ביטוח צד ג').

2. מחוץ לשעות העבודה המקובלות בשירות המדינה, יחול על העובד המתנדב הביטוח הקיים בארגון ההתנדבות עצמו, הן ביטוח מפני נזקי גוף שעלולים

להיגרם לעובד במהלך התנדבותו ובדרך אליה והן ביטוח צד ג'. על העובד מוטלת האחריות לוודא כי ביטוחים כנדרש קיימים ובתוקף ביחס להתנדבותו.

ו. עידוד והוקרה

1. נציב שירות המדינה יעניק בטקס הוקרה שנתי את אות הנציב למשרד המצטיין בהתנדבות בקהילה.

2. התנדבות של עובדי מדינה בקהילה תיכלל כקריטריון נוסף לבחירת עובדים בעלי הישגים מיוחדים (**פרק 74** בתקשי"ר) ותישקל במכלול השיקולים להענקת הפרסים.

* יש לציין, כי כל מקום בו נכתב משרד בהוראות אלה, הכוונה אף ליחידת סמך.

יד. 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,

בשיתוף עם פרקליטות 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

כללי האתיקה לעובדי המדינה

פרק שמיני - כללי האתיקה לעובדי המדינה

אתיקה היא אחת מאבני היסוד החשובות של שירות ציבורי ובלעדיה לא ייוון שירות מדינה נאות אשר מסוגל לקיים את ייעודו על-פי אמות מידה ראויות שתבטחנה אפקטיביות, יעילות ותקינות מנהלית.

ביום א' תמוז התשמ"ז (28.6.1987) פירסם נציב שירות המדינה כללי אתיקה לעובדי המדינה אשר גובשו על יסוד הניסיון שנצבר במהלך השנים, על הפסיקה, על דוחות מבקר המדינה ועל [הנחיות היועץ](#) המשפטי לממשלה.

במבוא לכללים אלו נאמר "עובדי המדינה מופקדים על מתן שירות לציבור ועל תחומים רגישים ורבי חשיבות בניהול ענייני המדינה. מעמדם, סמכויותיהם ומהות עבודתם מחייבים הקפדה על רמה אתית גבוהה ביותר, הן במישור היחסים בינם לבין עצמם והן כלפי הציבור עמו הם באים במגע".

בהיותם נאמני הציבור, חובה על עובדי המדינה להקפיד הקפדה יתרה שלא לעשות שימוש לרעה בכוחם, להפעיל סמכויותיהם על-פי אמות מידה שוויוניות, להקפיד על שקיפות, חוקיות וכללי מינהל תקין. על עובדי המדינה להקפיד על התנהגות אתית ראויה, להימנע מפגיעה בטוהר המידות ומלהציב עצמם במצב של ניגוד עניינים ולהימנע מהתנהגות אשר עלולה לפגוע במעמדו ובתדמיתו של שירות המדינה.

הקפדה על כללי האתיקה תעלה את רמתו האתית של עובד המדינה, תוביל לשיפור איכות השירות הניתן לציבור ותשפר את תדמיתו של שירות המדינה.

בהחלטת [ממשלה מס' 481](#) מיום כ"ב תמוז התשע"ג (30.6.2013), אומצו עיקרי המלצות הצוות לעניין ניהול ההון האנושי בשירות המדינה, ועל הנציבות הוטל להוביל תהליך [לעיצוב הקוד האתי בשירות המדינה](#).

בהמשך לכך, הוקמה ועדה לגיבוש המלצה לקוד אתי חדש בשירות המדינה בראשותו של מר עו"ד מלכיאל גלס המשנה לשעבר ליועץ המשפטי לממשלה.

הוועדה יושבה בשנה האחרונה ופרסמה לעיון הציבור ולגופים מקצועיים מתוך השירות ומחוצה לו, טיוטה של חזון וערכים לכללי האתיקה לעובדי המדינה.

בימים אלה הוועדה עובדת על גיבוש מסמך סופי בעניין.

להלן נוסח הכללים הקיימים:

קובץ כללי התנהגות של עובדי המדינה (הודעת נש"מ מ"ז/81)

1. הגדרות:

(א) "עובד מדינה" - עובד קבוע, עובד זמני, עובד ארעי או עובד המועסק על-פי חוזה מיוחד בשירות המדינה.

(ב) "קרוב או בן משפחה" - בן זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, חתן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה.

2. האיסורים והחובות שבקובץ זה מוטלים הן על עובד המדינה באופן אישי והן בהפעלת סמכותו לגבי אחרים.

3. אין בכללים שבקובץ זה כדי לגרוע מכללים שנקבעו בחוק, בתקש"ר, בפסקי דין של בתי משפט ובתי הדין המשמעתיים, או בכללי אתיקה שיוחדו בדיון למקצוע מסוים או בכללי ההתנהגות שייקבעו בעתיד על-ידי הגופים האמורים.

פרק 1 - העובד והמדינה

- 1.01 עובד המדינה חייב לשמור אמונים למדינת ישראל ולחוקיה ולמלא ביושר ובאמונה כל חובה המוטלת עליו כעובד המדינה.
2. עובד המדינה יפעל בנאמנות כלפי החלטות הממשלה המכהנת באותה עת, ללא קשר עם השקפותיו האישיות.
- 1.02 עובד המדינה ינהג בדרך ההולמת את מעמדו, תפקידיו וחובותיו כעובד המדינה. הוראה זו חלה אף על התנהגות שאינה קשורה בתפקידו.
- 1.03 עובד המדינה יימנע ממעשים אשר יש בהם עלבון למדינת ישראל, מוסדותיה וסמליה.
- 1.04 עובד המדינה לא יעסוק בפעילות פוליטית או מפלגתית, אלא בהתאם לחוק ולתקש"ר.

פרק 2 - העובד והשירות

- 2.01 עובד המדינה חייב למלא בנאמנות תפקידים המוטלים עליו על-ידי מי שהוסמך לכך כדין וכן לקיים כל נוהל מחייב, כגון: התקש"ר, הודעות נש"מ, תכ"מ, [הנחיות היועץ](#) המשפטי לממשלה ונהלי המשרד בו הוא מועסק.
- 2.02 על העובדים, הן הממונים והן כפופים, לשמור על כללי ההיררכיה בשירות.
- 2.03 לא יעסוק עובד המדינה בעבודה פרטית, אלא בהיתר ועל-פי התנאים שנקבעו בהתאם לדרוש למילוי תפקידיו.
- 2.04 על עובד המדינה לשמור, ככל האפשר ובהתאם ליכולתו, על כושרו המקצועי בהתאם לדרוש למילוי תפקידיו.
- 2.05 עובד המדינה חייב לשמור על בטיחות וגהות ולהקפיד על מילוי כל ההוראות הקשורות בכך.

- 2.06 על עובד המדינה למלא את תפקידיו על-פי אמות מידה מקצועיות ושיקולים ענייניים בלבד.
- 2.07 על עובד המדינה לשמור בעת מילוי תפקידו על הופעה ההולמת את מעמדו ותפקידו על-פי המקובל והנסיבות.
- 2.08 אסור לעובד המדינה לעסוק בשעות עבודתו בכל פעילות אחרת שאינה קשורה לעבודתו ולתפקידיו בשירות המדינה, כגון: פעילות פרטית, עסקית, חברתית, ציבורית, פוליטית ומפלגתית, למעט פעילויות שסביר לעשותן בשעות העבודה.
- 2.09 בביצוע עבודתו, על עובד המדינה לשקוד על שיתוף פעולה עם עמיתיו לשירות.
- 2.10 עובד המדינה המופיע לפני גורמים שמחוץ ליחידתו או למשרדו יקפיד לייצג את עמדות יחידתו או משרדו.

פרק 3 - שמירת רכוש המדינה

- 3.01 1. עובד המדינה חייב לשמור על רכוש המדינה מכל סוג שהוא הנמסר לשימוש, לטיפול או להשגחתו ועליו לנהוג בו על-פי כללי החיסכון והיעילות.
2. עובד המדינה יקפיד על אחזקתו התקינה של כל רכוש או ציוד המופקדים בידיו או שהוא אחראי להפעלתם.
3. עובד המדינה לא יעשה שימוש אחר ברכוש המדינה מלבד התכלית והיעוד שנקבעו לו על-ידי המדינה.

פרק 4 - העובד והממונה

- 4.01 בביצוע עבודתו של עובד המדינה עליו לפעול בתיאום עם הממונים עליו ולמלא אחר כל הוראה שניתנה לו כדין על-ידי מי שהוסמך לכך כדין.
- 4.02 על עובד המדינה לדווח דיווח מלא לממונים עליו ולנוגעים בדבר על פעולות ועניינים שיש לדווח עליהם בנסיבות העניין, ולהביא לפנייהם את מלוא המידע אשר נראה לו רלוונטי.

פרק 5 - הממונה והעובד

- 5.01 עובד מדינה שאצל סמכויות לעובד אחר, אין בכך כדי לפטור אותו מן האחריות לפיקוח ולביקורת על השימוש בסמכות שנאצלה.
- 5.02 הממונה יפקח ויבקר את עבודתם של הסרים למרותו.
- 5.03 1. הממונה יעודד יוזמה, הדרכה והצעות לשיפורים כדי להגביר את ידיעותיהם, מיומנותם וייעול עבודתם של עובדים הכפופים לו.
2. הממונה ידאג לעדכן את העובדים הכפופים לו בעניינים הנדרשים לביצוע עבודתם ובנושאים עקרוניים הנוגעים לפעילות יחידתם.
- 5.04 הממונה יעודד שיתוף פעולה בין העובדים הכפופים לו.
- 5.05 בשיקוליו במינוי ובקידום עובדים יביא הממונה בחשבון אך ורק גורמים הנוגעים לכישוריו של העובד והתאמתו לתפקיד.
- 5.06 1. לא יבקש ממונה מעובדים הכפופים לו הלוואה כספית או טובת הנאה. הוראה זו לא תחול לגבי הלוואה או טובת הנאה פעוטת ערך המקובלת בנסיבות העניין.
2. לא יבקש ממונה מעובדים הכפופים לו לחתום על ערבות כספית.
- 5.07 לא ידרוש ממונה מעובדים הכפופים לו לבצע עבורו פעילויות שאינן קשורות עם תפקידיו הרשמיים בשירות המדינה, שהן בחזקת ניצול לרעה.
- 5.08 לא ייתן ממונה לכפוף לו הוראה הסותרת כל דין או נוהל מחייב בשירות המדינה.

פרק 6 - העובד והציבור

- 6.01 על העובדים המטפלים במישרין או בעקיפין בציבור לראות עצמם כמשרתי הציבור וכמי שתפקידם לסייע בידו.
- 6.02 עובד המדינה ינהג בכבוד, בנימוס ובהגינות כלפי זולתו.
- 6.03 עובד המדינה יבצע את תפקידיו במסירות, ביעילות ובמהימנות, ימנע השהייה והכבדה מן הבאים עמו בקשרי עבודה ויעשה כמיטב יכולתו כדי לחסוך מזמנו של הציבור.

- 6.04 עובד המדינה ינהג ללא משוא פנים בכל עניין הנתון לטיפולו במילוי תפקידו.
- 6.05 עובד המדינה יימנע ממעשים או מהצהרות שיש בהם כדי לפגוע בדת, בעדה בגזע, במין או בקבוצה אתנית כלשהי.
- 6.06 1. על העובדים האחראים על טיפול בציבור:
- א. לדאוג לגישה נוחה וקבילה לקבלת השירות מבחינת הזמן והמקום;
 - ב. ליצור תנאים נוחים במתן השירות לציבור;
 - ג. לסייע לציבור על-ידי אספקת מידע על זכויותיו והדרכים למימושן.
2. עובד המדינה יסייע במתן השירות לאנשים המתקשים בהסדרת ענייניהם, כגון עולים, תיירים, נכים, מוגבלים וכיוצא בזה.
- 6.07 אסור לעובד המדינה לקיים קשרים ויחסים אישיים העלולים לפגוע בתדמיתו ובשמו הטוב של שירות המדינה.
- 6.08 לא ימליץ עובד המדינה לפני הציבור, בין ביחידות ובין בקבוצות, ישירות או בעקיפין, על כל בעל עסק, בעל מקצוע ונותן שירות בעת מילוי תפקידיו או בקשר אליהם. איסור זה אינו חל על חילופי מידע בין רשויות ציבוריות.
- 6.09 לא יתרים עובד המדינה כל כספים ולא יגבה ולא יקבל כספים שנתרמו לאיזו מטרה שהיא זולת לאוצר המדינה ובתוקף תפקידו, למעט התרמות שהותרו על-פי החוק.

פרק 7 - חריגה מסמכות

- 7.01 ככלל יפעל עובד המדינה במסגרת הסמכויות שהוענקו לו בהתאם לחוק, תקנה או הוראה מינהלית.
- 7.02 עובד המדינה לא יתחייב בשם המדינה, אלא אם הוסמך לכך בדיון.

פרק 8 - איסור פרסום ברבים

- 8.01 לא יפרסם עובד המדינה ברבים דבר הקשור לתפקידו הרשמי, אלא בהתאם לכללים שנקבעו לכך על-פי החוק והתקשי"ר.

8.02 לא יעשה עובד המדינה ולא יתיר פרסומת מכל סוג שהוא אשר תכנה בעל אופי מדיני, מפלגתי, מסחרי או עסקי, אלא בהתאם להוראות החלות בשירות המדינה.

פרק 9 - העובד והמידע

בפרק זה: "מידע" - מידע שלא פורסם ברבים על-פי סמכות כדין או העומד לעיון הרבים על-פי סמכות כדין.

9.01 על עובד המדינה לשמור בסוד ולנקוט בכל האמצעים הנדרשים כדי לשמור בסוד כל מידע שהגיע אליו בתוקף תפקידיו ואין הוא רשאי למסור מידע כלשהו, אלא למי שהוסמך כדין לקבלו.

9.02 עובד המדינה לא ישתמש במישרין או בעקיפין במידע שהגיע אליו בתוקף תפקידיו או בקשר אליהם, לשם קידום ענייניו או ענייניו של כל אדם אחר שלא כדין.

9.03 עובד המדינה לא יוציא מידע ממחשב או מרשומות שבידו או שבאחריותו או בהישג ידיו, שלא לצורך מילוי תפקידיו ולא יעשה במידע זה שימוש שלא כדין.

9.04 לא יפתח עובד המדינה מעטפות ולא יעיין במכתבים או בכל חומר אחר הנמנע על שם עובד אחר, אלא אם הוסמך לכך כדין.

פרק 10 - ניגוד אינטרסים וטוהר המידות

10.01 לא יהיה לעובד המדינה בין לעצמו ובין על-ידי קרובו, סוכנו או שותפו, עניין אישי או תועלת כתוצאה ממילוי תפקידיו ולא יבוא לידי מצב של ניגוד אינטרסים בין מילוי תפקידיו לבין ענייניו האישיים.

10.02 לא ימלא עובד המדינה בנוסף לתפקידו בשירות המדינה כל תפקיד ציבורי אחר, אף ללא שכר, אם יש בכך משום ניגוד אינטרסים עם תפקידיו בשירות המדינה.

10.03 לא ישתתף עובד המדינה בתהליך קבלת החלטה בנושא שיש לו או לקרובו, סוכנו או שותפו עניין אישי בו.

10.04 עובד המדינה אשר מוטל עליו לטפל 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 מלטפל בעניין ויודיע על כך לממונה עליו.

10.05 לא ישתתף עובד המדינה בוועדות סטטוטוריות או אחרות אם קיים חשש של ניגוד אינטרסים.

פרק 11 - איסור קבלת טובת הנאה

11.01 לא יקבל עובד המדינה טובת הנאה לא מעובד מדינה אחר ולא מאדם מקרב הציבור, אלא על-פי התנאים שנקבעו לכך בחוק ובתקשי"ר.

11.02 אסור לעובד המדינה לרכוש או לקבל 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.

פרק 12 - איסור ניצול מעמד לרעה

12.01 אסור לעובד המדינה לנצל את מעמדו או תפקידו בשירות המדינה לקידום עניין אישי שלו או של אדם אחר ולכל מטרה שאינה קשורה במילוי תפקידיו.

12.02 לא ישתמש עובד המדינה בתואר תפקידו או בשם המשרד או היחידה בהם הוא מועסק, לצורך פעילויות שאינן קשורות לעיסוקו ולתפקידיו בשירות המדינה, אלא ברשות מי שהוסמך לכך.

נספח - ועדה לקביעת כללי התנהגות

1. ועדת שירות המדינה תשמש כוועדה לקביעת כללי התנהגות לעובדי המדינה (להלן - "אתיקה").

2. ועדת השירות תדון ותחליט בכל נושא בתחום האתיקה לפי בקשת נציב שירות המדינה, אחד מחבריה או מנהל כללי של משרד ממשלתי באמצעות נציב שירות המדינה.

3. ועדת השירות תקבע לעצמה את סדרי עבודתה לפי פרק זה.

4. מנהל כללי רשאי לבקש דיון חוזר בוועדת השירות בהחלטה בנושא אתיקה.

5. אין באמור לעיל כדי לגרוע מסמכותו של בית הדין למשמעת של עובדי המדינה לקבוע ולהגדיר התנהגות פסולה.

תיק: (ח/ע/12/3/53)

כללים, נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומוקבליהם בשירות המדינה

