



מדינת ישראל  
נציבות שירות המדינה  
משרדי הממשלה ויחידות הסמך



# נוהל קליטת עובד בשירות המדינה

כתיבה ועריכה:

גב' אילת קדוש, סגנית מנהלת אגף בכיר (מערכת הבטחון), נש"מ  
מר אהרן-אליסף חסדאי, מנהל תחום (יישום והטמעת הרפורמה), נש"מ

מייל לפניות בנושא הנוהל: [alefch@csc.gov.il](mailto:alefch@csc.gov.il)

ירושלים, תשרי התשע"ו, אוקטובר 2015

קרית בן-גוריון, רחוב קפלן 3, ירושלים טל. 02-6705206

ת"ד 34076 ירושלים 91340 פקס. 02-5605338

נשי"מ ברשת: [www.civil-service.gov.il](http://www.civil-service.gov.il)

[חפשו אותנו גם בפייסבוק - נציבות שירות המדינה](#)



# נוהל קליטת עובד

3	כללי .....
3	מטרות ויעדים .....
3	חלק 1 – אישור תקציבי ואישור ועדת חריגים לקליטת עובד חדש .....
4	חלק 2 – דרך כניסה לשירות .....
5	חלק 3 – מגבלת איוש .....
6	חלק 4 – שאלון אישי .....
6	חלק 5 – ניגוד עניינים .....
7	חלק 6 – קרבת משפחה .....
8	חלק 7 – סיוג פעילות מפלגתית .....
8	חלק 8 – מידע פלילי ומשמעתי .....
9	חלק 9 – בדיקה ביטחונית .....
9	חלק 10 – עבודה פרטית .....
9	חלק 11 – ביטוח פנסיוני .....
10	חלק 12 – דרישות המשרה .....
12	חלק 13 – גמול השתלמות .....
13	חלק 14 – אופן ההעסקה של העובד .....
14	חלק 15 – תקופת ניסיון .....
14	חלק 16 – קביעת דרגה בכניסה לתפקיד .....
15	חלק 17 – קביעת ותק בכניסה לתפקיד .....
16	חלק 18 – חובת הודעה לעובד .....
16	חלק 19 – הכוונה והדרכת העובד .....
16	חלק 20 – בקרה .....
18	חלק 21 – סמכות ואחריות .....
19	נספח א' – הגדרת סמכויות הגורמים המעורבים בקליטת עובד .....
20	נספח ב' – קישורים .....

### כללי

קליטת עובד חדש לשירות המדינה היא אירוע רב משמעות לארגון ולעובד כאחד. לצד הליווי וההכוונה שעובד חדש צריך לקבל לצורך היכרות עם הארגון והתפקיד, תהליך הקליטה מלווה בבדיקות ובטפסים רבים שהעובד נדרש למלא, שיש בהם להשפיע על כל מהלך העסקתו בשירות המדינה. קליטה נכונה של עובד תביא להעסקה תקינה על פי החוקים, הכללים וההוראות בתחום, למיצוי זכויותיו של העובד, וכן ליצירת רושם ראשוני חיובי של העובד על הארגון כולו.

נוהל זה מפרט נושאים הנדרשים להיבדק ולהתבצע בעת קליטת עובד חדש. הנוהל הוא כלי עזר לעובדי יחידות משאבי אנוש, ומפרט את הפרקטיקה הנהוגה בשירות המדינה, בנושאים השונים, תוך הפנייה להוראות הרלוונטיות בחוק, בתקנון שירות המדינה (להלן: "תקשי"ר"), בהסכמים קיבוציים, בנהלים אחרים ועוד. מעבר לאמור בנוהל זה, על כל יחידה לקבוע נוהל מסודר לקליטת עובד שיכלול נושאים נוספים בהתאם למאפיינים ולצרכים הייחודיים לה, ויבטיח קליטה נעימה ומסודרת לכל עובד הנקלט בשירות המדינה.

### מטרות ויעדים

1. צמצום הבירוקרטיה בנושא קליטת עובדים למשרדים וליחידות הסמך, באמצעות אצילת הסמכות לאחראי במשרדים.
2. קליטת עובדים בהתאם להוראות החוק, לכללים ולנורמות, בדגש על עמידה בדרישות הסף וקביעת דרגת העסקה.
3. מיצוי זכויות העובדים החדשים הנקלטים לשירות המדינה.

### חלק I – אישור תקציבי ואישור ועדת חריגים לקליטת עובד חדש

טרם קליטת עובד חדש לשירות המדינה, על המשרד מוטלת חובה לוודא כי קיים תקציב להעסקת העובד, על פי היקף התקנים המאושר בחוק התקציב של השנה הרלוונטית.

בנוסף על כך, בהתאם להחלטות ממשלה המתקבלות מעת לעת, יש לפעול להפחתת היקף המשרות ורכיבי השכר הנלווים לכוח האדם במשרדי הממשלה וביחידות הסמך, ולעיתים מוטלת בשל כך על המשרדים והיחידות הקפאה על קליטת העובדים החדשים.

בהתאם [להחלטת ממשלה מספר 214 מתאריך 13 במאי 2013](#), והחלטות ממשלה נוספות ברוח זו, פועלת ועדת חריגים המורכבת מנציגי נציב שירות המדינה, מנכ"ל משרד ראש הממשלה והממונה על התקציבים, המוסמכת לאשר קליטת עובדים חדשים. ועדת החריגים מאפשרת את קליטת העובדים החדשים באחת האפשרויות הבאות:

- א. קבלת החלטות כלליות להחרגת משרות עליהן לא חלים הסדרי הקפאת קליטת העובדים, דוגמת משרות אמון, משרות בבתי חולים ממשלתיים וכדומה.
- ב. קבלת אישור תקופתי למשרד או ליחידת הסמך לקליטת עובד חדש, לאחר שהמשרד או היחידה הגישו תכנית שנתית להתאמת כוח האדם לקיצוצים השונים.

ג. קבלת אישור פרטני חריג לאיוש משרה מסוימת, במקום בו לא ניתן אישור כולל למשרד או ליחידה.

יובהר כי עוד בטרם יסוכם עם העובד על תחילת עבודתו, יש לוודא שקיים תקציב להעסקתו, וכן שקיים אישור ועדת החריגים לאיוש המשרה אליה הוא מיועד.

## חלק 2 - דרך כניסה לשירות

בטרם יחל העובד את תפקידו בשירות המדינה, יש לוודא שנבחר על פי הליך הבחירה הנדרש למשרתו. הליכי הבחירה נגזרים מתוקף [חוק שירות המדינה \(מינויים\)](#), [התשי"ט – 1959](#) (להלן: "חוק המינויים"). בהתאם לסעיף 19 בחוק המינויים, קליטה לשירות המדינה תעשה לאחר מכרז פומבי, אשר נועד לאפשר הליך שוויוני ושקוף שבסופו ייבחר המועמד המיטבי, לצד מתן אפשרות לכלל הציבור להתמודד על המשרה. עם זאת, בהתאם לסעיף 21 בחוק, הממשלה רשאית על פי הצעת [ועדת השירות](#) לקבוע משרות וסוגים של משרות שעליהם לא תחול חובת המכרז. לפיכך, ניתן לחלק את כלל המשרות בשירות המדינה על פי הליכי הבחירה הנדרשים בהן, כמפורט להלן:

1. [משרות החייבות במכרז](#) – משרות שדרגת השיא שלהן היא דרגה 18 (מינהלי) או דרגה 39 (הנדסאים/טכנאים) ומעלה, או משרות בכל דרגה ביתר הדירוגים המקצועיים. הליך איוש משרות אלה נעשה באמצעות מכרז פומבי כמפורט בפרק 12 בתקשי"ר.

2. [משרות הפטורות מחובת המכרז](#) – כאמור, הממשלה רשאית, על פי הצעת ועדת שירות המדינה, לקבוע בתנאים שתקבע, משרות שלא חלה עליהן חובת המכרז הפומבי. להלן סוגי המשרות העיקריים:

א. [משרות המאוישות באמצעות ועדות לאיתור מועמדים](#) – משרות אלה הן משרות בכירות המאופיינות בהיבט מקצועי ומדעי מובהק, או בעלות אופי רגולטורי ושמירה על האינטרס הציבורי. לפיכך נקבע [הליך גיוס ייחודי](#) המופעל במשרות להן נקבע הליך גיוס זה.

ב. [משרות עד דרגה 17 \(מינהלי\)](#) – משרות אלה הן משרות זוטרות, ולא חלה עליהן חובת המכרז הפומבי. בהתאם לפסקה [11.934](#) (א) בתקשי"ר, הליכי הגיוס והמיון דומים להליך גיוס עובדים במכרז הפומבי, למעט משך הפרסום ולמעט הרכב ועדת הקבלה.

ג. [משרות לגביהן קבעה נציבות שירות המדינה שטיבן עבודת כפיים](#) – בהתאם לפסקה [11.934](#) (ב) בתקשי"ר, משרות זוטרות שלגביהן קבעה נציבות שירות המדינה שטיבן עבודת כפיים, יהיו פטורות מחובת מכרז וחלים עליהן הכללים לאיוש משרה כמפורט בפסקה [11.933](#) בתקשי"ר.

ד. [משרות זמניות](#) – משרות אלה נועדו לעסוק במשימה קצובה בזמן, לתקופה של 5 שנים, לכל היותר, וועדת השירות או ועדת המשנה קבעה כי יחול עליהן הליך לאיוש משרה זמני. פסקה [11.98](#) בתקשי"ר מפרטת את נוהל מתן פטור ממכרז למשרות זמניות. ההליך לאיוש משרות אלה מפורט בפסקה [11.983](#) בתקשי"ר.

ה. [משרות אמן](#) – בהתאם לפרקי משנה [02.5](#) ו-[02.6](#) בתקשי"ר, משרות אמן פטורות מחובת המכרז [בלשכות ראש הממשלה, שרים וסגני שרים, מנכ"לים](#)

ומוקבלי מנכ"לים, או נושאי משרה אחרים, שהממשלה על פי הצעת ועדת השירות קבעה כי הן משרות אמון. בשל העובדה שמשרות אלה מצריכות מידה מיוחדת של אמון אישי, המינויים הם בהתאם לשיקול דעתו של הממונה (השר/סגן השר/מנכ"ל/מוקבל מנכ"ל).

העובדים במשרות האמון מועסקים בתפקידים של עוזר/יועץ/ראש מטה, מנהל לשכה, מזכיר ונהג.

בלשכות שרים וסגני שרים תיאור התפקיד ודרישות המשרה לעובדים במשרות אמון נקבע על ידי השר או סגן השר הממונה. בלשכת ראש הממשלה, ובלשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים, קבעה נציבות שירות המדינה תנאי סף למשרות, הכוללים דרישות השכלה וניסיון. בעת הקליטה יש לוודא שהעובדים עומדים בתנאי הסף הנדרשים.

ו. משרות נוספות הפטורות מחובת מכרז – פסקה 11.956 בתקשי"ר מפרטת רשימה של משרות שהממשלה פטרה מחובת מכרז מסיבות נוספות.

ז. משרות המאוישות בדרך של מילוי מקום – פרק משנה 18.1 מפרט את הכללים לאיוש משרה במילוי מקום. מילוי מקום פירושו העסקה זמנית של אדם שאיננו עובד המדינה, במשרה פנויה, או כממלא-מקום של עובד הנעדר מתפקידו באופן זמני (לרגל מחלה, יציאה להשתלמות, חופשה ללא משכורת, יציאה לתפקיד בחוץ-לארץ וכדומה).

בעת קליטת עובד חדש שלא עבר מכרז למשרה אותה הוא מאיץ, במעמד של מילוי מקום, יש לוודא כי הוא חותם על טופס הצהרה למועמד במילוי מקום, ובו מובהר מעמדו של העובד בשירות המדינה.

### חלק 3 – מגבלת איוש

סעיף 15א לחוק המינויים מטיל על המדינה חובה לפעול להשגת ייצוג הולם בשירות הציבורי. הממשלה קיבלה שורה של החלטות לצורך יישום הייצוג ההולם בשירות המדינה, ונציב שירות המדינה קבע כי על אחוז מסוים מהמשרות תוטל מגבלת איוש, כך שהן תאוישנה רק מקרב האוכלוסיות שלגביהן נקבע כי הן זכאיות לייצוג הולם.

להלן פירוט האוכלוסיות לגביהן נקבעו משרות ייעודיות, לצורך שמירה על הייצוג ההולם:

1. בני העדה האתיופית שהם או מי מהוריהם נולד באתיופיה.
2. בני מיעוטים מהאוכלוסייה הערבית, דרוזית וצ'רקסית.
3. בעלי מוגבלויות - בהתאם לסעיף 35.25 בתקשי"ר, מועמד ייחשב כבעל מוגבלות חמורה לעניין העדפה בקבלה לעבודה או בקידום בעבודה, אם מתקיים בו אחד מאלה:

א. הוא בעל נכות של 40% לפחות, לפי פריט מהפריטים שלפי תקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ז-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969;

ב. הוא בעל נכות של 20% לפחות לפי פריט מהפריטים שלפי תקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ז-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, וזכאי (או היה זכאי) לשיקום מהמוסד לביטוח לאומי או זכאי לתמיכה מהמטה לשילוב אנשים עם

מוגבלות במשרד הכלכלה והתעשייה סובל ממחלת נפש או פיגור שכלי של 40% ומעלה לפחות, לפי פריט מהפריטים כאמור בנסמן (א) לעיל, שהוכר על-ידי גורם שהוסמך לכך כהגדרתו בפסקה [35.253](#) ;

ג. הוא בעל נכות של 20% לפחות לפי פריט מהפריטים שלפי תקנות אגף השיקום במשרד הביטחון ;

ד. חלה אצלו ירידה בשמיעה של 50 דציבלים או יותר ;

ה. ועדה שמינה נציב שירות המדינה, קבעה כי הוא הוא אדם עם מוגבלות לפי חוק זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, ואשר מוגבלותו אינה נופלת בחומרתה מחומרת המוגבלות של אדם בעל נכות כאמור בסעיף א לעיל. בעת קליטת עובד יש לבדוק האם על המשרה חלה מגבלת איוש לגבי מי מבין האוכלוסיות שלגביהן נקבע כי הן זכאיות לייצוג הולם. במקרה בו על המשרה חלה מגבלת איוש, יש לבדוק על פי תיעוד רשמי כי העובד נמנה על האוכלוסייה לה מיועדת המשרה.

#### חלק 4 - שאלון אישי

השאלון האישי הוא המסמך העיקרי שבאמצעותו העובד מדווח למשרד על פרטיו האישיים. פרטי העובד משפיעים על זכויותיו השונות, על תשלומים המשולמים לו ועל התנהלות המשרד כלפיו במגוון נושאים, כגון: הורות, ותק, מגורים, שכר, ניסיון וכיו"ב. לפיכך, יש חשיבות רבה למילוי הטופס לצורך מיצוי זכויות העובד ולצורך ניהולו על ידי המשרד.

בנוסף לפרטים האישיים, מכיל השאלון האישי גם הצהרות שהעובד מצהיר במהלך קליטתו:

1. התחייבות העובד לשמירה על ידיעות, על פי חוק העונשין, תשל"ז-1977. התחייבות זו נועדה לוודא כי העובד לא יעשה שימוש לא ראוי במידע המגיע אליו במסגרת עבודתו.
2. הצהרה על קרבת משפחה, שנועדה לאפשר למשרד לנהוג על פי הוראת התקשי"ר בפרק משנה [13.3](#), כמפורט להלן.

בעת קליטת עובד חדש, עליו למלא את [טופס השאלון האישי](#).

בהתאם לפסקה [14.312](#), לאימות פרטי השאלון האישי, על העובד לצרף צילום תעודת הזהות.

#### חלק 5 – ניגוד עניינים

על עובד ציבור חל איסור להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים בין עבודתו הציבורית ועניינים עליהם הוא מופקד בתפקידו הציבורי לבין עניין אחר שלו או תפקיד אחר שהוא ממלא. זאת על מנת להבטיח כי מילוי התפקיד הציבורי ייעשה מתוך שיקולים ענייניים של טובת הציבור, וללא השפעות חיצוניות ושיקולים זרים.

הסוגיות הנוגעות לניגוד עניינים מוסדרות [בהנחיית היועץ המשפטי לממשלה מספר 1.555](#) בנושא עריכת הסדרים למניעת ניגוד עניינים בשירות המדינה ובפרק משנה [13.6](#) לתקשי"ר. בהתאם לנוהל שנקבע, קיים הליך פרוצדורלי שבאמצעותו יובטח כי טרם איושן של משרות מסוימות, תיבחן סוגיית ניגוד העניינים לגבי המועמד לתפקיד, וינקטו צעדי מנע, לפי הצורך, שימנעו מצבים

בהם עלול להתעורר חשש לניגוד עניינים.

על מועמד לאחת המשרות המפורטות בפסקה [13.62](#) בתקשי"ר, חלה חובה למילוי [שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים](#), ובמידת הצורך, על פי החלטת היועץ המשפטי, יש לערוך לו הסדר למניעת ניגוד עניינים. יובהר כי הגורם היחיד שרשאי לקבוע כי לא קיים חשש לניגוד עניינים הוא היועץ המשפטי של המשרד/היחידה או נציגו.

יובהר כי אין ברשימת התחולה של המשרות כדי לגרוע מהחובה הכללית של כל עובד להימנע מניגוד עניינים. לפיכך למועמד לשאר המשרות (שאינן מפורטות בפסקה [13.62](#) בתקשי"ר) יש להבהיר את חובתו הכללית להימנע ממצב של ניגוד עניינים ורק בהתאם לצורך עליו לפעול למילוי שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים, ולחתימה על הסדר למניעת ניגוד עניינים.

בדיקת סוגיית ניגוד העניינים, ובמידת הצורך חתימת המועמד על הסדר מתאים למניעת ניגוד עניינים יתבצעו טרם מינוי המועמד לתפקיד, טרם חתימת חוזה העסקה בינו לבין המדינה או טרם כניסתו לתפקיד בפועל, לפי העניין ולפי המוקדם מביניהם.

#### *חלק 6 – קרבת משפחה*

הסייגים החלים על העסקת קרובי משפחה באותו המשרד, לרבות יחידת הסמך, הם חלק מהכללים הקיימים במשפט למניעת ניגוד עניינים במקום העבודה. הסוגיות הנוגעות לסוגיית קשרי משפחה בין עובדי מדינה מוסדרות [בכללי שירות המדינה \(מינויים\) \(סייגים בקרבת משפחה\)](#), [התשס"ח-2007](#), הוראות פרק משנה [13.3](#) בתקשי"ר בדבר הסדרת העסקת קרובי משפחה וכן בנוהל עבודה להעסקת קרובי משפחה, כפי שיפורסם מעת לעת.

מועמד לתפקיד בשירות המדינה אשר הצהיר בטופס מועמדותו כי יש לו קרוב משפחה המועסק במשרד, ומקבל זימון לוועדת בוחנים, יש להודיע לו בזימון לוועדת הבוחנים כי במידה שיבחר לתפקיד, בחירתו תהיה כפופה לבחינה ואישור של האחראי במשרד או הוועדה להעסקת קרובי משפחה בנציבות שירות המדינה.

בסיום הליכי מיון ובחירה של עובד אשר ציין בטופס מועמדותו למשרה או בשאלון האישי כי יש לו קרוב משפחה או מספר קרובים המועסקים באותו משרד, לא תותר העסקתו במקרים הבאים:

א. ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בין העובד לבין קרוב המשפחה שלו.

ב. ההעסקה עלולה להביא לניגוד עניינים בשל קרבת המשפחה לעובד אחר.

ג. העובד הוא קרוב משפחה של השר או של סגן השר במשרד.

במידה שיש לעובד קרוב משפחה אחד, האחראי במשרד יהיה מוסמך לאשר את העסקת העובד לאחר שקבע כי אין בהעסקת העובד להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה עם קרוב משפחתו, וזאת בכפוף לעמדת היועץ המשפטי של המשרד כי אין בהעסקה זו להביא לניגוד עניינים.

אם נוצרה קרבה משפחתית בין שני עובדים שאינה מאפשרת את העסקתם, בשל הסיבות המפורטות לעיל, או אם לעובד מעל קרוב משפחה אחד המועסק במשרד, יש להעביר את הדיון בבקשה לידי הוועדה להעסקת קרובי משפחה בנציבות שירות המדינה, וזאת לאחר מילוי [טופס בקשה להעסקת קרובי משפחה](#).

יובהר בזאת כי לא יועסק עובד חדש שיש לו קרוב משפחה במשרד או ביחידת הסמך, בטרם יינתן האישור מאת הגורמים המוסמכים כמפורט לעיל.

### חלק 7 - סיוג פעילות מפלגתית

על עובדי מדינה חלות מגבלות על פעילות מפלגתית או מדינית, לצורך שמירה על חזות ניטרלית ואובייקטיבית של שירות המדינה. לצורך כך נקבעו שורה של איסורים ומגבלות בתחום זה, המפורטות בפרק משנה 42.3 בנושא סיוג פעילות מפלגתית, המבוסס על [חוק שירות המדינה \(סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים\), התשי"ט – 1959](#), ועל חוקים אחרים הנוגעים לבחירות לכנסת ולרשויות מקומיות.

בין השאר, נקבעו מגבלות לחברות בגוף בוחר, שתפקידו או אחד מתפקידיו הוא 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 מפלגה או גוף מדיני.

בעת קליטת עובד לשירות המדינה יש לבחון את סוגיית החברות בגוף בוחר. החוק מבחין בין שני סוגים של עובדים:

- א. עובד מדינה שדרגתו היא אחת מארבע הדרגות העליונות בכל סולם דירוג או עובד מבין המפורטים בפיסקה 42.32 בתקשי"ר – עובד הנמנה על דרגות אלה לא יהיה חבר ב"גוף בוחר" כמשמעותו בחוק. העובד נדרש לחתום על הצהרה ובה מפורטים ההוראות והסייגים החלים עליו כמפורט בחוקים השונים ובפרק משנה 42.3 בתקשי"ר. הצהרה זו מופקת ישירות ממערכת המרכב"ה.
- ב. עובד מדינה בכל הדרגות האחרות בכל סולם דירוג – עובד אשר נתמנה להיות עובד מדינה בעת שהיה חבר בגוף בוחר, ודרגתו אינה אחת מארבע הדרגות העליונות, נדרש להתפטר מהגוף הבוחר עם קליטתו לשירות המדינה, והוא רשאי להתמנות מחדש לאחר שחלפו ארבע שנים מיום מינויו כעובד מדינה. העובד נדרש לחתום על הצהרה ובה הוא מציינ שאינו חבר בגוף הבוחר או שהתפטר ממנו.

### חלק 8 – מידע פלילי ומשמעתי

כדי להבטיח כי רק מועמדים ראויים ימונו לשירות המדינה, יש לבחון את עברם הפלילי והמשמעתי של כל אחד מהמועמדים. [הנוהל לבחינת התאמתו של מועמד למשרה בשירות המדינה למועמדים בעלי עבר פלילי או משמעתי ומועמדים אשר תלויים ועומדים נגדם הליכים פליליים או משמעתיים](#) מבקש להגיע לאיזון הראוי בין האינטרסים והזכויות של המועמד לבין חובתה של רשות ציבורית לשמור על אמון הציבור בה, להגן על מקצועיות השירות הציבורי ועל טוהר המידות שבו.

כל מועמד למשרה בשירות המדינה, בין אם מתוך השירות ובין אם מחוצה לו, המבקש להתקבל למשרה בשירות המדינה, מחויב למלא [טופס הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי](#). טופס זה נועד לאפשר לגורמים הרלוונטיים לשקול את המידע הפלילי והמשמעתי של מועמד, בטרם תתקבל



החלטה בדבר קליטתו למשרה בשירות המדינה. דיווח כוזב מהווה עבירה משמעת וכאשר מתגלה מועמד שמילא דיווח כוזב יש להעביר את המידע לאגף המשמעת.

מועמד בעל עבר פלילי או משמעת, או שהוגש בעניינו כתב אישום או תובענה משמעתית או שמתנהלת בעניינו חקירה פלילית או משמעתית, אינו מנוע להתמודד או להיקלט (באופן גורף) בתפקיד כלשהו בשירות המדינה. יחד עם זאת, עובד שהושעה מעבודתו אינו זכאי להציג מועמדות למשרה בשירות המדינה, בין אם מדובר בדרך של מכרז ובין אם בכל דרך אחרת.

מועמד בעל עבר פלילי או משמעת, או שהוגש בעניינו כתב אישום או תובענה משמעתית או שמתנהלת בעניינו חקירה פלילית או משמעתית יש לפעול לגביו בהתאם לאמור בנוהל הנ"ל בפרק 6 (קליטת מועמדים למשרות החייבות במכרז וועדות איתור), בפרק 7 (קליטת מועמדים למשרות פטורות ממכרז) ובפרק 8 (קליטת עובדים למשרות אמון).

מקום בו מדובר במועמדים שקיים בעניינם מידע פלילי / משמעת יחולו הוראות הנוהל. במידת הצורך, אם החומר המשמעת או הפלילי שהמציא מועמד מעורר שאלות או אי בהירות, ניתן לפנות ללשכה המשפטית במשרד או לאגף המשמעת בנציבות שירות המדינה.

#### חלק 9 – בדיקה ביטחונית

בדיקה ביטחונית נועדה להגן על ביטחון המדינה מפני גורמים שעלולים לחשוף את סודותיה או לפגוע במתקניה המסווגים, תוך ניצול המידע והנגישות שמקנה להם תפקידם. הבדיקה הביטחונית מבוצעת בהתאם לתקנות, לכללים ולנהלים מכוח חוק שירות הביטחון הכללי, התשס"ב - 2002, והיא אמורה לתת מענה לצרכים הביטחוניים של הארגון, תוך שמירה על זכויות האדם של הנבדק.

היקף הבדיקה הביטחונית משתנה על פי מידת החשיפה והנגישות של המועמד למידע ביטחוני בתפקיד אליו הוא מיועד. על המועמד למלא שאלון ולבצע בדיקות נוספות הנדרשות לצורכי הבדיקה הביטחונית בהתאם להנחיות הקב"ט, ולרמת הסיווג הביטחוני הנדרשת לתפקיד אליו הוא מיועד.

יודגש כי המועמד לא יוכל להתחיל בתפקידו, אלא רק לאחר קבלת אישור הקב"ט על כך שיש לו ההכשר הביטחונית הנדרש לביצוע התפקיד.

#### חלק 10 - עבודה פרטית

עובד הנבחר לשרת בשירות המדינה, צריך להקדיש את מיטב זמנו ומרצו לצורך מילוי תפקידו, ולכן, ככלל, נאסר על עובדי המדינה לעסוק בעבודה אחרת. עם זאת, נקבעו תבחינים ותנאים שעל פיהם ניתן יהיה לאשר העסקה בעבודה פרטית, כמפורט בפרק משנה [42.4](#) בתקשי"ר.

בעת קליטת עובד חדש לשירות המדינה, יש להביא לידיעתו את המגבלות החלות על העסקה בעבודה נוספת. עובד המעוניין לעבוד במקביל בעבודה נוספת צריך למלא [טופס בקשה מקוון להיתר עבודה פרטית](#), ולהגיש את הבקשה לגורם המוסמך, אשר יבחן אותה בהתאם לכללים.

#### חלק 11 - ביטוח פנסיוני

בהתאם לצו הרחבה שהוצא על ידי שר התמ"ת, חלה חובה לעריכת ביטוח פנסיוני לכלל העובדים במשק. על פי הסכם המעבר מפנסיה תקציבית לצוברת, עובד חדש הנקלט לעבודה בשירות המדינה, יבוטח בפנסיה צוברת. באפשרות העובד לבחור בכל אחד מאפיקי הביטוח הקיימים בפנסיה צוברת: קרן פנסיה חדשה, ביטוח מנהלים, קופות גמל.

השכר בגינו מופרשות זכויות לפנסיה וגמל לעובד בפנסיה צוברת מחולק לשלושה רבדים:

1. משכורת קובעת לפנסיה: יסוד משולב + תוספות קבועות.
2. עבודה נוספת: כונויות, שעות נוספות, שכר עידוד, משמרות.
3. החזר הוצאות: אחזקת רכב, נסיעות, טלפון, מעונות, אש"ל וביגוד.

בהתאם להוראות חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה – 2005, יש לאפשר לעובדים לבחור את התכנית הרצויה להם ואף לעבור מתכנית לתכנית. לשם כך, יכולים העובדים להסתייע [במדריך לפנסיה](#) המפורסם על ידי אגף פרישה וגמלאות בנציבות שירות המדינה. הבחירה תיעשה על ידי העובד ובאחריותו באמצעות מילוי הטופס המתאים. לאחר אישור הטופס ע"י הגוף המבטח, יופקדו דמי התגמולים ב"גוף המבטח". יובהר כי יחידות משאבי אנוש / משכורת אינן רשאיות לתת ייעוץ לעובד בבחירת גורם מבטח ואינן נושאות בכל אחריות לבחירתו. במקרה של קליטת עובד שבוטח בעבר בפנסיה תקציבית, בטרם קליטתו למשרד, יש לפנות לאגף פרישה וגמלאות בנציבות שירות המדינה לבדיקת זכאותו לפנסיה תקציבית. יובהר כי אין לאשר את קליטתו של עובד לעבודה בשירות המדינה כל עוד לא הצטרף לביטוח פנסיוני.

בנוסף, מרבית העובדים בשירות המדינה זכאים גם לקרן השתלמות. קרן השתלמות היא קופת גמל שנועדה במקור לשמש את העובדים למימון השתלמויות כגון כנסים מקצועיים ולימודי המשך, אולם כיום משמשת על פי רוב כאפיק חיסכון כללי לטווח בינוני. על העובד להודיע מהי קרן ההשתלמות בה בחר, ולאחר אישור הטופס ע"י הקרן, יועברו ההפקדות לגוף הרלוונטי. לא ניתן יהיה להפריש לעובד כספים לקרן ההשתלמות כל עוד לא הודיע על בחירתו. מאחר והפרשה לקרן ההשתלמות היא זכות הנתונה לבחירתו של העובד, יש לוודא כי במקרה בו בחר העובד לוותר על זכות זו, הוא יסמן זאת [בטופס קרן ההשתלמות](#).

### חלק 12 - דרישות המשרה

קליטת עובד חדש מותנית בעמידתו של העובד בתנאי הסף של המשרה, כפי שנקבעו בתיאור העיסוק. על אף שהעמידה בתנאי הסף נבחנת לרוב עוד בשלבי המיון והבחירה של העובד, על יחידת משאבי אנוש לוודא טרם קליטת העובד כי הוא אכן עומד בדרישות הסף לביצוע התפקיד, באמצעות הצגת המסמכים הנדרשים. במקרה בו נמצא כי לאחר הליך הבחירה המועמד אינו עונה על אחד או יותר מתנאי הסף, יש לפנות לנציבות שירות המדינה טרם קליטתו.

ככלל, מחולקות דרישות הסף לעיסוקים השונים לחמישה סוגים:

1. [השכלה](#) – קיימים מספר סוגי השכלה הנדרשים לעיסוקים השונים בשירות המדינה:
  - א. השכלה תיכונית – המצאת אישור מאת בית הספר או משרד החינוך על סיום 12 שנות לימוד או המצאת אישור זכאות לתעודת בגרות.

ב. תעודת הנדסאי / טכנאי מוסמך – המצאת דיפלומה מטעם מוסד מוכר, וכן תעודת המעידה על רישום בפנקס רשות ההסמכה להנדסאים ולטכנאים.

ג. השכלה אקדמית – המצאת אישור על השכלה אקדמית מושלמת (תואר ראשון או שני או שלישי) ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה, או שקילה לתואר ישראלי מהאגף להערכת תארים במשרד החינוך במקרה בו התואר נרכש ממוסד להשכלה גבוהה הפועל בארץ אחרת.

בהתאם להוראות [סעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012](#), ובתיאום בין נציבות שירות המדינה לבין הארגון היציג של הסתדרות ההנדסאים והטכנאים, נקבע כי הנדסאי או טכנאי מוסמך רשאי להתמודד במכרזים בדירוג האקדמאים בהם נקבעה דרישה להשכלה אקדמית כללית (באשר היא ללא פירוט), תוך התאמה של שנות הניסיון הנדרשות כמפורט בפסקה 11.131 (ד) (2) בתקשי"ר.

2. ניסיון – ההוראות הכלליות לחישוב שנות הניסיון בשירות המדינה מופיעות בהרחבה בפסקה [11.131](#) בתקשי"ר. על העובד הנקלט להמציא אישורים על עבודתו בעבר, המוכיחים את ניסיונו בהתאם לנדרש בתיאור התפקיד של המשרה אליה הוא מיועד. האישורים שיידרשו יתייחסו לתקופת עבודה, להיקף משרה ולתיאור תמציתי של תוכן התפקיד במקומות עבודה קודמים. לשם הוכחת ניסיון רלבנטי מצה"ל או מהשירות הלאומי, יש להמציא אישורים מהגורמים המוסמכים בצה"ל או ברשות השירות הלאומי-אזרחי. בנוסף, יוכל המועמד לגבות המסמכים בתצהיר שינוסח באופן שיכלול את הוראת סעיף 45 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, בדבר איסור השגה במרמה של משרה בשירות המדינה.

ניסיון של עובד שהועסק בחלקיות של חצי משרה או יותר, ייחשב לצורך העניין כניסיון במשרה מלאה. במקרה בו הועסק העובד בחלקיות משרה של פחות מחצי משרה, ניסיונו יילקח בחשבון באופן משוקלל, כך לדוגמא עובד אשר הועסק במשך ארבע שנים ברבע משרה יחושב כבעל ניסיון של שנה. עיקרון זה לא יחול במקרים ספציפיים כמו פסיכולוגים, פארה רפואיים ואחים, לגביהם ניתן יהיה לשקול חלקיות נמוכה מחצי משרה, כשוות ערך לחלקיות מלאה, בהתאם לנסיבות ועל-פי החלטת נציבות שירות המדינה.

להלן פירוט אופן חישוב שנות הניסיון ביחס למועד קבלת התואר:

א. במשרות בהן נדרשת השכלה בתחום מסוים (כגון: כלכלה, גיאוגרפיה וכדומה), חישוב שנות הניסיון ייעשה מיום קבלת התואר או הרישיון, אלא אם נקבע אחרת בתיאור התפקיד, ובמידה שאין מניעה לכך על פי דין.

ב. במשרות בהן דרישת ההשכלה כללית, קרי אינה ביחס למקצוע לימוד מסוים, הניסיון של המועמד יימנה בין אם נרכש לפני קבלת התואר ובין אם לאחריו, אלא אם נקבע אחרת בתיאור התפקיד.

ג. ניסיון ניהולי של מועמד יימנה בין אם נרכש לפני קבלת התואר האקדמי ובין אם לאחריו, הן במשרות בהן נדרשת השכלה מסוימת והן במשרות שבהן נדרשת השכלה כללית, אלא אם נקבע אחרת בתיאור התפקיד.

3. רישיונות – במקרים שבהם דרישות הסף מחייבות רישיון לעיסוק במקצוע, או במקרים הדורשים רישיונות אחרים, כגון רישיון נהיגה, רישיון לנשיאת כלי ירייה וכדומה, על המועמד להמציא רישיון מטעם המוסד המוסמך הרלבנטי.
4. רישום בפנקס מקצועי – במקרים בהם דרישות הסף מחייבות רישום בפנקס מקצועי, על המועמד להמציא אישור זה.
5. קורסים – במקרים בהם דרישות הסף מחייבות הכשרה בקורסים מקצועיים, על המועמד להמציא אישור זה. בעיסוקים רבים ההכשרות המבוקשות הן מטעם נציבות שירות המדינה. במקרה של הכשרות מקבילות, יש לפנות לאגף הדרכה והשכלה בנציבות שירות המדינה, על מנת לקבל את אישורו.

### חלק 13 - גמול השתלמות

גמול השתלמות הוא תוספת שכר המשולמת בגין לימודים בתחומי העיסוק של העובד ובתחומים כלליים, בהתאם לדירוגו המקצועי של העובד. הזכאות לגמול השתלמות נקבעת על ידי ועדה פריטטית המורכבת מנציגי המעסיקים והסתדרות העובדים בדירוג הרלוונטי לעובד.

ריכוז הפניות לגמול ההשתלמות נעשה באמצעות הסתדרות העובדים הרלוונטית. הכללים להכרה בקורסים לצורך קבלת גמול ההשתלמות, כמו גם היקף שעות ההשתלמות הנדרשות, מפורטים באתרי האינטרנט של הסתדרויות העובדים השונות.

בהתאם לנוהג הקיים בשירות המדינה, ניתן להכיר בגמול השתלמות אשר שולם לעובד בתקופת שירותו הצבאי בקבע, על סמך תלוש שכרו של העובד מתקופה זו, ובלבד שהוא מועסק בשירות המדינה בדירוג זהה לדירוג בו הועסק בתקופת שירותו הצבאי.

עובדים בדירוג המח"ר או בדירוג המהנדסים אינם רשאים להמיר תואר שני לצורך הכרה בגמול השתלמות. יחד עם זאת, עובדים שלמדו כפל תארים (שני תארים ראשונים או שני תארים שניים) יוכלו לנצל את שעות הלימוד של התואר הכפול לצורך חישוב השעות לגמול השתלמות. כך לדוגמא עובד בעל תואר ראשון ושני בכלכלה לא יוכל להמיר את התואר השני לצורך קבלת גמול השתלמות. לעומת זאת עובד בעל תואר שני בכלכלה ותואר שני נוסף במדיניות ציבורית יוכל לבקש ולהמיר את אחד מהתארים לצורך קבלת גמול ההשתלמות.

עובדים בדירוג המשפטי או הפרקליטים או הסניגורים הציבוריים רשאים להמיר את התואר השני בהטבות לגמול השתלמות. במקרה בו החליטו העובדים להמיר את התואר השני שברשותם (ואין בידיהם תואר שני נוסף), הם אינם זכאים להטבות לתואר שני כמפורט בפסקה [24.261](#) בתקשי"ר, ובכלל זה: חישוב שנות לימוד כשנות ניסיון, אפשרות לקבל דרגה גבוהה מן המקובל, קיצור משך ההשהיה בדרגה, קידום ותק ואפשרות לקבל דרגה אישית-הסכמית בשיא הוותק. בחירת העובד להמיר תואר שני לצורכי גמול השתלמות היא חד פעמית ואינה ניתנת לשינוי.

עם קליטת העובד, יש להביא לידיעתו את דבר הזכאות לגמול ההשתלמות, בהתאם לכללי הדירוג בו יועסק. על העובד להמציא אישורים מטעם ועדת גמול ההשתלמות הרלוונטית לדירוגו המקצועי. במקרה בו העובד ממציא את אישור גמול ההשתלמות מאוחר יותר, יש לעדכן לעובד רטרואקטיבית מיום זכאותו לגמול ההשתלמות או מיום קליטתו לשירות המדינה, על פי המאוחר מביניהם.

### חלק 14 - אופן ההעסקה של העובד

העסקת העובדים בשירות המדינה היא באחת מהאפשרויות הבאות:

א. כתב מינוי – בהתאם לסעיף 17 בחוק שירות המדינה (מינויים), מינוי עובד מדינה, לאחר סיום תקופת הניסיון, יהיה בכתב מינוי. כתב מינוי ניתן לעובדים המועסקים בעבודה צמיתה, שלפי אופייה וטיבה אינה מוגבלת מבחינת הזמן, ותקציב המשרה הוא בשיא כוח אדם. תנאי ההעסקה והשכר של עובד המועסק בכתב מינוי נעשים על פי ההסכמים הקיבוציים החלים על דירוג המשרה והעובד.

ב. חוזה מיוחד – סעיף 40 בחוק שירות המדינה (מינויים) מאפשר לנציב לכרות חוזה מיוחד עם אדם שיועסק בשירות המדינה. תקנות שירות המדינה (מינויים) (חוזה מיוחד), ופרק משנה 16.4 בתקשי"ר מפרטות את המקרים בהם יועסקו עובדים בחוזים מיוחדים. בחוזים מיוחדים מסוג משימה חולפת או מסוג עבודה שאינה צמיתה, תנאי ההעסקה נגזרים מההסכמים הקיבוציים. בחוזים מיוחדים מסוג של עבודה חיונית או בלשכות שרים וסגני שרים או בלשכות רבנים ראשיים, תנאי ההעסקה והשכר נקבעים על ידי נציב שירות המדינה והממונה על השכר, והם שונים מהתנאים הקבועים בהסכמים הקיבוציים.

להלן יפורטו החוזים המיוחדים העיקריים, אשר תנאי ההעסקה בהם שונים מהתנאים הקבועים בהסכמים הקיבוציים, שבשימוש תדיר בשירות המדינה, וכן כללי הזכאות של עובדים חדשים לחוזים אלה:

1. חיוני אקדמי (דירוג 587 במשרדי ממשלה ודירוג 948 בבתי החולים) – עובדים בעלי השכלה אקדמית במשרות בדירוג המח"ר בהן נדרשת השכלה אקדמית כתנאי סף.
2. כלכלנים נבחרים (דירוג 551) – עובדים בעלי השכלה בכלכלה או בעלי הסמכה לראיית חשבון או בעלי הסמכה לשמאות, במשרות במתח דרגות 39-41 (מח"ר) ומעלה, בהן נדרשת השכלה בכלכלה או הסמכה לראיית חשבון או הסמכה לשמאות.
3. אמון (דירוגים 564, 564, 516, 517) – עובדים בלשכת שר או סגן שר או מנכ"ל או מוקבל מנכ"ל במשרות של ראש מטה, יועץ, עוזר, מנהל לשכה, מזכיר, נהג.
4. משפטנים (דירוג 987) – עובדים בעלי השכלה במשפטים ובעלי רישיון לעריכת דין, במשרות בהן נדרשת השכלה במשפטים ורישיון לעריכת דין.
5. פארא-רפואיים (דירוג 48) - עובדים בדירוגים הפארה רפואיים (מרפאים בעיסוק, דיאטנים, קלינאי תקשורת) במשרות בהן נדרשת הכשרה במקצועות אלו.

6. מומחים (דירוג 555, 964) – עובדים בעלי מומחיות מיוחדת, שלא ניתן להעסיקם בתנאי השכר המקובלים בשירות המדינה. העסקה בחוזה מומחה תיבחן באופן פרטני, בהתאם לנסיבות העניין, על ידי הממונה הרלוונטי בנציבות שירות המדינה. במקרה בו המשרד מבקש לאשר למועמד חוזה מומחים, עליו לפנות לנציבות שירות המדינה, בצירוף חוות דעתו המקצועית של האחראי במשרד או ביחידת הסמך, בדבר הצורך בחוזה מומחים.

7. מחשוב (דירוגים 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427) – עובדים המועסקים בתפקידי הליבה ביחידות מערכות מידע, במשרות של מנהל אגף מערכות מידע, מנהל יישומים, מנהל טכנולוגיה ופיתוח ומנהל יישום אבטחת מידע.

בנוסף על המפורט לעיל, קיימים משרדים ועיסוקים, להם הסדרי העסקה ייחודיים בחוזים מיוחדים, כגון סוקרים בלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, סופרי ועדי גיטין בבתי הדין הרבניים ועוד. בהמשך יפורסמו הכללים המפורטים להעסקה בכלל החוזים המיוחדים על סוגיהם השונים.

במקרה בו ניתן להעסיק עובד בכתב מינוי או בחוזה מיוחד, יש להחתים את העובד על [טופס הודעה בדבר בחירתו](#).

בשירות המדינה קיימות מספר צורות העסקה נוספות שהינן זמניות:

- א. סטודנטים – סטודנטים הלומדים לתואר ראשון או שני במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה ומועסקים במשרות סטודנט בשירות המדינה יועסקו על פי ההסכם הקיבוצי ויחולו עליהם הכללים המופיעים בתקשי"ר [בסעיף 24.15 והוראות נש"מ בנושא](#).
- ב. מתמחים במשפטים – מועסקים על פי ההסכם הקיבוצי שנחתם בעניינם.
- ג. רופאים מתמחים – מועסקים על פי כתב הרשאה לעובד זמני, בהתאם לפסקה 16.311 בתקשי"ר ולהוראות נש"מ בנושא.

### חלק 15 – תקופת ניסיון

תקופת ניסיון היא תקופת עבודתו הראשונה של מועמד שנבחר למשרה פנויה מתוך שירות המדינה או מחוצה לו. ההוראות בדבר תקופת הניסיון נקבעו בפרק משנה [13.8](#) בתקשי"ר. להלן משך תקופת הניסיון:

- א. לעובד הנמצא בשירות המדינה – משך תקופת הניסיון הוא שישה חודשים, והיא ניתנת להארכה בשישה חודשים נוספים, בהסכמת העובד.
- ב. לעובד הנקלט מחוץ לשירות המדינה – משך תקופת הניסיון הוא שנתיים, ולא ניתן להאריך תקופה זו. חריגים לכלל זה מפורטים בפסקה [13.831](#) בתקשי"ר.

תנאי ההעסקה של עובד המועסק בתקופת ניסיון נקבעים בהתאם למסלול העסקתו, קרי, בהתאם לשכר ולתנאים הקבועים בהסכמים הקיבוציים, או בהתאם לתנאים ולשכר של עובד המועסק בחוזה מיוחד ולעניין זה אין הבדל בין עובד במעמד קבוע לבין עובד בתקופת ניסיון. התברר תוך תקופת הניסיון שהעובד אינו מתאים למשרתו, ובכפוף לשימוע, יש לפטר אותו מיד בלי לחכות עד לסיום תקופת הניסיון ואין צורך באישור נש"מ או ועד העובדים.

יש להביא לידיעת העובד את משך תקופת הניסיון ואת המשמעויות הנובעות מהיותו בתקופת ניסיון.

### חלק 16 – קביעת דרגה בכניסה לתפקיד

לכל משרה בשירות המדינה צמוד מתח דרגות או רמות גמול המסמן את מקומה ההיררכי בארגון. בעת קליטת העובד יש לקבוע מה תהא הדרגה או רמת הגמול בתחילת עבודתו. הכללים לקביעת דרגת הכניסה מפורטים בפסקה [12.419](#) בתקשי"ר.

ככלל, עובד שנבחר למשרה, ידורג בדרגה התחילית של משרתו. ניתן לשבץ את העובד בדרגות האמצע של מתח הדרגות הצמוד למשרתו, במקרה בו הוא עונה על תנאי הניסיון וההשכלה הנדרשים לדרגות אלה, כמפורט בפסקה 11.131 בתקשי"ר. ניתן לשבץ את העובד בדרגת השיא של מתח הדרגות הצמוד למשרתו, אם הוא בעל תואר שני או בעל תואר שלישי, ועונה על דרישות הניסיון הנדרשות מדרגת השיא הצמודה למשרתו.

על אף שהתקשי"ר קובע כי אישור דרגה הגבוהה מהדרגה התחילית יינתן רק בתום תקופת הניסיון, על פי המלצת הממונה למפרע מיום הכניסה לתפקיד, אין נוהגים כן והאישור ניתן מיום תחילת העסקתו של העובד במשרה.

בהתאם לפסקה [21.133](#) בתקשי"ר, עובד בוגר בלימודי תעודה או בעל תואר שני המועסק בדירוג המח"ר או המהנדסים או העיתונאים או המשפטנים או הפרקליטים, המועסק בהתאם לתנאים הקבועים בהסכמים הקיבוציים, יהיה זכאי לקבל דרגה גבוהה באחת מדרגת השיא במתח הדרגות הצמוד למשרה, לאחר שהגיע לשיא הוותק, ולאחר שנה וחצי שהייה בדרגת השיא לבעל לימודי תעודה, או לאחר שנה שהייה בדרגת השיא לבעל תואר שני.

בהתאם לפסקה [21.142](#) בתקשי"ר, עובד בעל תואר שלישי המועסק בדירוג המח"ר או המהנדסים או העיתונאים או המשפטנים או הפרקליטים, בהתאם לתנאים הקבועים בהסכמים הקיבוציים, זכאי לקבל דרגה גבוהה באחת מדרגת השיא במתח הדרגות הצמוד למשרה, אחרי שהשלים את תקופת הניסיון, למפרע מיום כניסתו למשרה, והיא תיחשב כדרגה אישית (הסכמית).

### חלק 17 – קביעת ותק בכניסה לתפקיד

ותק הוא תקופת עבודה שהעובד עבד בשירות המדינה או מחוצה לו, תוך בחינת מעמדו באותה העת רציפות העסקתו והיקפה (חלקיות העסקה). ותקו של עובד משפיע על שכרו ועל זכויותיו השונות בשירות המדינה. בשירות המדינה קיימת הגדרת ותק לצרכים שונים לדוגמה ותק לשכר, ותק להבראה, ותק למענק יובל ועוד. את עיקרי הכללים ניתן למצוא בפרק 24.4 בתקשי"ר, אך חלק מן הכללים מופיעים גם בהסכמים קיבוציים לדירוגים השונים.. בעת קליטת עובד יש לשים לב בפרט לשני סוגי הוותק הבאים:

1. [ותק לשכר](#) – רמת השכר של עובד המועסק על פי הסכמים קיבוציים, נגזרת גם מהוותק שלו. חישוב הוותק משתנה בהתאם לדירוג אליו משתייך העובד. לצורך הכרה בוותק לשכר, יש למלא [טופס בקשה לאישור תוספת ותק מקצועי/אקדמי](#) ולצרף אישורים מתאימים. במקרה שחסרים אישורים רלבנטיים, בעיקר על עבודה בחוץ לארץ, על העובד למלא [תצהיר](#). בדירוגים מקצועיים שונים נקבעו כללים לקידום ותק לצורך שכר לבעלי תארים מתקדמים. יש לחשב את קידום הותק בהתאם לכללים שנקבעו בכל דירוג ודירוג.
2. [ותק להבראה](#) – בהתאם להסכם קיבוצי שהוראותיו הורחבו בצווי הרחבה לכלל המשק, עובד זכאי אחת לשנה לקצובת הבראה ונופש. גובה הקצובה נקבע על פי סה"כ שנות עבודתו של העובד מעל גיל 18, הן בתוך השירות והן מחוצה לו, ובלבד שהעובד עבד מעל

שישה חודשים באותה שנה קלנדרית. לצורך הכרה בוותק הבראה, על העובד לדווח על כל תקופות עבודותיו הקודמות.

3. [ותק למענק יובל](#) – מענק יובל משולם אחת לשנה בשיעור של 60% מהשכר המשולב והתוספות המהוות בסיס לחישוב ערך השעה. הזכאות למענק יובל מחושבת על פי ותק העסקתו של העובד באחד הגופים החתומים על ההסכמים הקיבוציים הרלוונטיים, בהתאם לדירוג אליו משתייך העובד.

#### חלק 18 - חובת הודעה לעובד

[חוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה \(תנאי עבודה והליכי מיון וקבלה לעבודה\), התשס"ב-2002](#) קובע כי על מעסיק למסור לעובד הודעה בכתב שבה יפרט את תנאי העבודה של העובד וזאת לא יאוחר משלושים ימים מהיום שהעובד החל לעבוד אצלו. הוראות חוק זו יושמו בפרק משנה [02.7](#) בתקשי"ר. בעת קליטת עובד יש להקפיד להמציא לו העתק [מטופס ההודעה לעובד](#). ההודעה לעובד צריכה לכלול:

1. זהות המעסיק וזהות העובד;
2. תאריך תחילת העבודה ואם חוזה העבודה הוא לתקופה קצובה – תקופת העבודה;
3. תיאור עיקרי התפקיד;
4. ציון שמו או תואר תפקידו של ממונה ישיר על העובד;
5. סך כל התשלומים המשתלמים לעובד כשכר עבודה ומועדי תשלום השכר;
6. דירוג העובד ודרגתו;
7. אורכו של יום העבודה הרגיל או שבוע העבודה הרגיל של העובד, לפי העניין;
8. יום המנוחה השבועי של העובד;
9. סוגי תשלומים של המעסיק ושל העובד בעבור תנאים סוציאליים של העובד;
10. שם ארגון העובדים על פי דירוגו של העובד והמען לפניה אליו;

#### חלק 19 - הכוונה והדרכת העובד

קליטתו הפורמלית של העובד היא רק השלב הראשון בקליטתו במשרד. בהתאם לפרק משנה [54.1](#) בתקשי"ר, על מנהל היחידה לדאוג להצגתו של המועמד בפני חבריו ליחידה, לדאוג לו למקום ולתנאים נאותים, להסביר לו את מהות תפקידו ואת מימשקי העבודה עם גורמים רלבנטיים וכן לעקוב אחרי היקלטותו והתקדמותו במהלך תקופת הניסיון, לשוחח עמו ולדווח על מידת התקדמותו.

בהמשך לכך, אך לא כתחליף, על ממונה ההדרכה לדאוג לעובד לקורס הכוונה (אוריינטציה), שתכניו יכללו גם את המפורט בפיסקה 54.135 בתקשי"ר, בתיאום עם אגף ההדרכה וההשכלה בנציבות שירות המדינה.

#### חלק 20 – בקרה



הבקרה על יישום הנחיית נציב זו תתבצע על-ידי בחינת מידת השגת המטרות והיעדים של מדיניות הנציבות באמצעות מדדים מוסכמים, זיהוי חסמים ופערים במימושה (ברמת המשרדים/יחידות הסמך או בכלל שירות המדינה) והמלצות לפעילויות מתקנות, בהנחיה מקצועית של אגף בכיר לבקרת ניהול ההון האנושי בנציבות שירות המדינה (להלן: "אגף בקרה").

### מדדים

1. בכדי לבחון את מידת השגת המטרות והיעדים של הנוהל הוגדרו מדדי הצלחה עיקריים. חישוב המדדים יתבצע בכל אחד מהמשרדים ומיחידות הסמך ויאפשר שיקוף המגמה ברמת כל מדד על ציר הזמן והשוואת מידת ההצלחה בין המשרדים.
2. להלן המדדים שנקבעו לאצילת סמכויות לאישור קליטת עובד:
  - א. עמידה בנוהל (כללי)- אחוז החריגים בכל תת נושא בתהליך הקליטה, תוך שימת דגש על תנאי הסף של המשרה (אחוז העובדים שנקלטו על אף שלא עמדו בדרישות הסף) ועל קביעת דרגת העסקה בכניסה לתפקיד (אחוז העובדים הנקלטים שדרגתם לא נקבעה בהתאם לניסיונם ולהשכלתם.
  - ב. התפלגות דרגות בכניסה לתפקיד - לפי מתחי דרגות וביחס להתפלגות הקיימת.
  - ג. משך זמן טיפול בתהליך הקליטה- משלב הקליטה במשרד ועד לאישור במערכת.
3. המדדים לתהליך קליטת העובד ייקבעו בהמשך על ידי אגף בקרה.

### שגרות דיווח ובקרה

1. תכלית שגרות הדיווח לאפשר לאחראי במשרד/יחידת סמך ולמנהל משאבי האנוש יכולת בקרה עיתית וסדורה אחר יישום הנחיות הנציב וכן לאפשר להנהלת הנציבות להעריך את מידת יישום המדיניות ולבצע פעילויות מתקנות ככל שיידרש.
2. שגרות הדיווח והבקרה יהוו חלק בלתי נפרד מתהליכי הניהול השוטפים. במערכת המרכבה בוצעו ההתאמות הנדרשות על מנת להבנות את תהליך הקליטה, לרבות מחשוב טופס הקליטה (טופס תיוג). טופס זה מהווה למעשה סיכום של הליך הקליטה לצורך בקרה של האחראי במשרד, והוא דורש את אישור האחראי או מנהל משאבי אנוש במשרד או ביחידת הסמך.
3. להלן שגרות הדיווח והבקרה:
  - א. בקרה שוטפת – האחראי במשרד יאשר במערכת המרכבה את קליטתו של כל עובד ועובד, לאחר שוודא כי קליטתו נעשתה בהתאם לכללים ולנורמות וכי הם נבדקו ואושרו על ידי הגורמים המוסמכים במשרד.
  - ב. בקרה רבעונית – אחת לרבעון יופק דוח יישום נוהל קליטת עובד לכל משרד ויחידת סמך, בהתבסס על בדיקה מדגמית בדגש על הנושאים הנבחרים, באחריות הרפרנט ובשיתוף אגף הבקרה.
  - ג. בקרה שנתית – אחת לשנה (במועד שייקבע) ירכז אגף הבקרה דוח מסכם בנושא יישום נוהל קליטת עובד, וכן יבצע בדיקות מדגמיות מעת לעת.

## חלק 21 - סמכות ואחריות

### סמכות קליטת עובד

האחריות והסמכות לקליטת עובד חדש עד דרגה 22 (מנהלי) והדרגות המקבילות בדירוגים המקצועיים היא בידי האחראי במשרד או ביחידת הסמך, הן של העובדים המועסקים בחוזים על פי הסכמים קיבוציים והן של העובדים המועסקים בחוזים אישיים. הסמכות והאחריות לקליטת עובד מדרגה 23 (מנהלי) ומעלה היא בידי מינהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה. האחראי במשרד יאשר במערכת המרכבה את קליטתו של כל עובד ועובד, לאחר שוודא כי קליטתו נעשתה בהתאם לכללים ולנורמות וכי הם נבדקו ואושרו על ידי הגורמים המוסמכים במשרד.

הרפרנט המשרדי יהווה מנחה מקצועי ויסייע למשרדים וליחידות הסמך שבתחומי אחריות לקיים תהליכי ניהול, דיווח ובקרה אחר יישום המדיניות והנחיית הנציב. אגף הבקרה כגורם המטה המקצועי בתחום זה, יסייע לבסס תהליכים אלה ולפתח תשתיות בקרה תומכות. אי עמידה בכללים ובנהלים האמורים תחייב בדיקה פרטנית של נציבות שירות המדינה ונקיטת אמצעי פעולה בהתאמה כלפי המשרד או היחידה הרלוונטיים.

### סמכות חתימה על חוזה העסקה

בשל העובדה שסמכות החתימה על חוזה העסקה נותרה בחלק מהמקרים בידי נציבות שירות המדינה, בעת קליטת עובדים נחלקים העובדים לשתי קבוצות:

א. סמכות החתימה על חוזה ההעסקה/הרשאה להעסקה לשעה היא בידי המשרד – כולל העסקה בחוזה משימה חולפת, במילוי מקום, בחוזה מיוחד לסוקרים ולמאבטחים, ובמקרים נוספים שנקבעו על פי חוק. על המשרד למלא את טופס התיוג לקליטת עובד חדש, ולסרוק אותו ואת כלל המסמכים הנדרשים לקליטת עובד לתיק אישי ממוחשב במערכת המרכבה. משרדים שטרם עברו לארכוב ממוחשב, יעבירו את התיק הפיזי המלא לארכיון נציבות שירות המדינה עד למעבר לארכוב המסמכים במרכב"ה.

ב. סמכות החתימה על חוזה ההעסקה היא בידי נציבות שירות המדינה – כולל העסקה בחוזים מיוחדים לפי תקנה 1 (3) (מלבד סוקרים ומאבטחים) ולפי תקנה 1 (16). על האחראי במשרד למלא את טופס התיוג הממוחשב לקליטת עובד חדש, ולסרוק אותו ואת כלל המסמכים הנדרשים לקליטת עובד לתיק אישי ממוחשב.

לצורך החתימה של הגורם המוסמך בנציבות שירות המדינה על חוזה ההעסקה, על המשרד להעביר לרפרנט המשרד את החוזה בצירוף מסמכים המעידים על זכאותו של העובד להעסקה בחוזה מהסוג המבוקש, הכוללים אישורי השכלה ורישיון וכן אישורי ניסיון.

## נספח א' - הגדרת סמכויות הגורמים המעורבים בקליטת עובד

סוג האישור	סמכות מאשרת		הערות
קליטת העובד – משאבי אנוש	עובד עד דרגה 22 ומקבילותיה	עובד מדרגה 23 ומקבילותיה ומעלה	
	האחראי במשרד או ביחידת הסמך	מינהל סגל בכיר בנציבות שירות המדינה	
חתימה על חוזה העסקה	חוזה על פי הסכמים קיבוציים	חוזה שכר כולל	סמכות החתימה על חוזי שכר כולל עתידה להיות מואצלת לאחראי במשרדים
	האחראי במשרד או ביחידת הסמך	הממונה בנציבות שירות המדינה	
אישור תקציבי	חשב המשרד או יחידת הסמך או התקציבן		
אישור ועדת חריגים	ועדת החריגים בנציבות שירות המדינה		
שאלון ניגוד עניינים	היועץ המשפטי של המשרד או יחידת הסמך		
קרבת משפחה	האחראי והיועץ המשפטי של המשרד או יחידת הסמך, או נציבות שירות המדינה		פירוט הסמכות מופיע בפרק 13.3 בתקשי"ר
אישור עבודה פרטית	האחראי והיועץ המשפטי של המשרד או יחידת הסמך, או נציבות שירות המדינה		פירוט הסמכות מופיע בפרק 42.4 בתקשי"ר
אישור בטחוני	קב"ט המשרד או יחידת הסמך		

## נספח ב' - קישורים

### קישורים כלליים

- [חוק שירות המדינה \(מינויים\), התשי"ט – 1959](#)
- [תקשי"ר](#)

### אישור תקציבי ואישור ועדת חריגים לקליטת עובד חדש

- [הנחיות נציב שירות המדינה בדבר הקפאת קליטת עובדים ממרץ 2014 ומנובמבר 2014.](#)
- [החלטת ממשלה מספר 214 מתאריך 13 במאי 2013 בדבר צמצום כח אדם והפחתת הוצאות השכר משרדי הממשלה](#)

### דרך כניסה לשירות

- [רשימת משרות המאוישות באמצעות ועדות לאיתור מועמדים](#)
- [הליכי ועדת איתור](#)
- [נוהל גיוס ומיון מועמדים למשרות עד דרגה 17 \(מנהל\)](#)
- [גיוס ומיון מועמדים למשרות עבודת כפיים](#)
- [הוראות תקשי"ר בדבר משרות זמניות – מתן הפטור ממכרז והליך הגיוס והמיון](#)
- [הוראות תקשי"ר בדבר העסקה במשרות אמון בלשכות נבחר](#)
- [חוזר נש"מ בנושא איוש לשכות ראש הממשלה, שרים וסגני שרים.](#)
- [הוראות תקשי"ר בדבר העסקה במשרות אמון בלשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים](#)
- [חוזר נש"מ בנושא איוש לשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים](#)
- [הוראות תקשי"ר בנושא מילוי מקום וטופס הצהרה למועמד במילוי מקום](#)

### מגבלת איוש

- [חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, התשנ"ח – 1988](#)
- [הוראות התקשי"ר בנוגע ליישום חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות](#)

### שאלון אישי

- [טופס השאלון האישי](#)
- [צירוף צילום תעודת זהות](#)

### ניגוד עניינים

- [הנחיית היועץ המשפטי לממשלה בדבר ניגוד עניינים](#)
- [הוראות תקשי"ר בדבר הסדר לניגוד עניינים](#)
- [שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים](#)

## קרבת משפחה

- [כללי שירות המדינה \(מינויים\) \(סייגים בקרבת משפחה\), התשס"ח-2007](#)
- [הוראות תקשי"ר בדבר הסדרת העסקת קרובי משפחה](#)
- [טופס בקשה להעסקת קרובי משפחה](#)

## סיוג פעילות מפלגתית

- [חוק שירות המדינה \(סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים\), התשי"ט – 1959](#)
- [הוראות תקשי"ר בדבר סיוג פעילות מפלגתית](#)

## מידע פלילי ומשמעתי

- [הנוהל לבחינת התאמתו של מועמד למשרה בשירות המדינה למועמדים בעלי עבר פלילי או משמעתי ומועמדים אשר תלויים ועומדים נגדם הליכים פליליים או משמעתיים](#)
- [טופס הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי](#)

## עבודה פרטית

- [הוראות תקשי"ר בדבר עבודה פרטית](#)
- [טופס בקשה מקוון להיתר עבודה פרטית](#)

## ביטוח פנסיוני

- [מדריך לפנסיה של אגף פרישה וגמלאות בנציבות שירות המדינה](#)
- [טופס קרן ההשתלמות](#)

## דרישות המשרה

- [סעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012](#)
- [הוראות תקשי"ר לחישוב שנות הניסיון בשירות המדינה](#)

## אופן העסקה בשירות המדינה

- [תקנות שירות המדינה \(מינויים\) \(חוזה מיוחד\),](#)
- [הוראות תקשי"ר בדבר העסקה בחוזה מיוחד](#)

- [טופס הודעה בדבר בחירת העובד להעסקה בכתב מינוי או בחוזה מיוחד.](#)
- [הוראות תקשי"ר בנושא העסקת סטודנטים בשירות המדינה חוזר נש"מ בנושא העסקת סטודנטים.](#)

קביעת דרגה בכניסה לתפקיד

- [הוראות תקשי"ר בנושא קביעת דרגה בכניסה לתפקיד](#)

תקופת ניסיון

- [הוראות תקשי"ר בנושא תקופת ניסיון](#)

קביעת ותק בכניסה לתפקיד

- [הוראות תקשי"ר בנושא ותק לשכר](#)
- [טופס בקשה לאישור תוספת ותק מקצועי/אקדמי](#)
- [תצהיר לצורך אישור תוספת ותק](#)
- [הוראות התקשי"ר בנושא ותק להבראה](#)

חוק הודעה לעובד

- [חוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה \(תנאי עבודה והליכי מיון וקבלה לעבודה\), התשס"ב-2002](#)
- [הוראות תקשי"ר בדבר חוק הודעה לעובד](#)
- [טופס ההודעה לעובד](#)

הכוונה והדרכה לעובד

- [הוראות התקשי"ר בדבר הדרכה לעובדים חדשים](#)