



מדינת ישראל

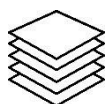
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נוהל העסקת סטודנטים

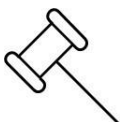
מרץ 2024



[נספחים](#)



[מהדורות](#)



[אחריות
ותחולה](#)



[הנחיות
הנוהל](#)



[הגדרות](#)



[בסיס חוקי
ונורמטיבי](#)



[מטרות](#)



[כללי](#)

הנוהל נכתב מטעמי נוחות בלשון זכר, אך הוא חל על נשים וגברים כאחד.

תוכן עניינים

נוהל העסקת סטודנטים במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

1.	כללי	3
2.	מטרות הנוהל	3
3.	הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל	3
4.	הגדרות	4
5.	הוראות הנוהל	5
5.1	פתיחה בהליך איוש משרה	5
5.2	משך שלבי הגיוס	6
5.3	הגשת מועמדות	6
5.4	בדיקת תנאי הסף	8
5.5	שלבי המיון והבחירה	8
5.6	אחריות מינהלית	10
5.7	קליטת הסטודנט במשרד	10
5.8	תקופת ההעסקה במשרד	11
5.9	היקף המשרה ושעות העבודה	12
5.10	תנאי השירות	14
5.11	הפסקת העסקת סטודנט	23
5.12	כפיפות הנוהל להוראות החוק	23
6.	אחריות ותחולה	24
7.	טבלת השינויים שבוצעו בנוהל	24
נספח א:	התחייבות להימנע מניגוד עניינים	25
נספח ב:	דוגמה לטבלת תבחינים	26
נספח ג:	פרוטוקול ועדת הבחירה	27
נספח ד:	דוגמאות לצורך המחשת עדכון מתווה שעות העבודה	28

נוהל העסקת סטודנטים במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

1. כללי

- 1.1. העסקת סטודנטים במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - המשרד) נועדה לחזק את הקשר בין המשרד לבין האקדמיה וליצור הפריה הדדית התורמת הן למשרד והן לסטודנט. המשרד נהנה מתוספת כוח אדם של סטודנטים ומסתייע בהם בביצוע מטלות הקרובות לתחומי לימודיהם, והסטודנטים מצידם נחשפים לעבודת המשרד, מתמקצעים בתחומי העבודה של המשרד, ובעתיד עשויים להיות חלק ממאגר המועמדים הפוטנציאליים המתמודדים על משרות פנויות במשרד.
- 1.2. נוהל זה עוסק במיון ובחירה של סטודנטים במשרד ובתנאי העסקתם, בהתבסס על הכללים והעקרונות המפורטים להלן.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. לקבוע את העקרונות למיון ולגיוס כוח אדם לאיוש משרות סטודנט במשרד.
- 2.2. להסדיר את תנאי העסקתם של הסטודנטים המועסקים במשרד.

3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל

- 3.1. חוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (להלן- חוק מבקר המדינה).
- 3.2. חוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה (תנאי עבודה והליכי מיון וקבלה לעבודה), התשס"ב-2002 (להלן - חוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה).
- 3.3. חוק שירות המדינה (סיווג פעילות מפלגתית ומגבית כספים), התשי"ט-1959.
- 3.4. חוק העונשין, התשל"ז-1977.
- 3.5. חוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963.
- 3.6. חוק שירות הציבור (מתנות), התש"ם-1979.
- 3.7. כללי שירות המדינה (מינויים) (סייגים בקרבת משפחה) (עובדי משרד מבקר המדינה), התשל"ל-1969.
- 3.8. חוזרי יחידת תנאי שירות ויחסי עבודה בנציבות שירות המדינה בעניין העסקת סטודנטים בשירות המדינה המפורסמים מעת לעת.
- 3.9. הסכמים קיבוציים לדירוג הסטודנטים שנחתמו בין המעסיקים בשירות הציבורי לבין הסתדרות העובדים הכללית החדשה.
- 3.10. תקנון שירות המדינה (להלן - התקשי"ר), פסקה 24.

- 3.11. הוראת תכ"ם 13.1.3, "כללי העסקת סטודנטים ושכרם", מ-11.2.20, וכל הוראת תכ"ם רלוונטית שנקבע שהיא חלה גם בנוגע לסטודנטים.
- 3.12. "נוהל להעסקת קרובי משפחה" של המשרד.
- 3.13. "נוהל עבודה פרטית והתנדבות" של המשרד.
- 3.14. "נוהל זמני עבודה במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור"¹.
- 3.15. "נוהל בדבר הצהרת ניגודי עניינים של עובדים ובעלי תפקידים במשרד והסדרתם" של המשרד.
- 3.16. "נוהל בדבר קבלת מתנות והטיפול בהן" של המשרד.
- 3.17. "נוהל עבודה מהבית או מרחוק" של המשרד.

4. הגדרות

"האחראי" - כהגדרתו בתקשי"ר - סמנכ"ל ההון האנושי והמינהל.

"סטודנט" -

- (1) אדם הלומד במוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה (להלן - המל"ג) או במוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד העבודה, לרבות סטודנט שסיים את לימודיו לתואר ראשון ולומד לתואר ראשון נוסף;
 - (2) אדם הלומד לתואר שני או שלישי במוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המל"ג (לרבות סטודנט הלומד לתואר שני נוסף), וכל עוד הוא לומד לתואר ולא סיים את חובותיו לקבלת התואר;
 - (3) תלמיד במכינה קדם-אקדמית;
 - (4) סטודנט הלומד בשנת השלמה לתואר שני;
 - (5) סטודנט הלומד במוסד להשכלה גבוהה בשנת השלמה להסמכה לראיית חשבון.
- תלמיד בלימודי תעודה אינו נחשב סטודנט לעניין העסקה בשירות המדינה.
- "חלקיות משרה"** - שיעור המשרה באחוזים, לעומת משרה מלאה של עובד מינהלי. לדוגמה, סטודנט המועסק 96 שעות בחודש, שיעור משרתו הוא 96 חלקי 182.
- "מאגר שעות נוסף"** - הפרש השעות המצטבר בשנה קלנדרית בין מסגרת השעות החודשית לניצול (96 - 120) לבין השעות שנוצלו בפועל. המאגר הוא מצטבר, ויתרתו תאופס בתחילת השנה הקלנדרית העוקבת.
- "היחידה"** - חטיבות הביקורת, נציבות תלונות הציבור, חטיבת המטה וחטיבת המינהל.

¹ למעט הסעיפים הבאים: סעיפים 5.1 עד 5.4; סעיף 5.7.

"הרפרנט" - עובד באגף ההון האנושי במשרד האחראי לתהליך הגיוס והמיון למשרת הסטודנט שנדרש לאייש.

"מתווה שעות העבודה" - המתווה המעודכן להעסקת סטודנטים בשירות המדינה בהתאם להסכם הקיבוצי מ-27.12.22 שנחתם בין מדינת ישראל לבין הסתדרות העובדים הכללית החדשה בדבר עדכון מתווה שעות העבודה של עובדים המועסקים במשרת סטודנט בשירות המדינה.

5. הוראות הנוהל

5.1 פתיחה בהליך איוש משרה

5.1.1 מהות המשרה

- 5.1.1.1 ככלל, סטודנט יועסק בסיוע למטלות ותפקידים הקרובים לתחומי לימודיו.
- 5.1.1.2 לא תאושר העסקת סטודנטים בתפקידים כגון מזכירות, פקידי ארכיב, פקידי קבלת קהל ותפקידים אחרים הדומים לאלו, אלא באישור חריג של האחראי במשרד ומנימוקים שיירשמו.

5.1.2 תנאים לפרסום משרת סטודנט

- 5.1.2.1 אם ביחידה במשרד עלה צורך בהעסקת סטודנט, יפנה מנהל היחידה לאחראי ויפרט את הסיבות לצורך.
- 5.1.2.2 האחראי יבחן את בקשת מנהל היחידה בהתאם למספר המשרות המשרדיות המאושרות לגיוס סטודנט ובהתאם למספר המשרות המוקצות ליחידה הרלוונטית ופנויות לאיוש.
- 5.1.2.3 פתיחה בהליך איוש משרת סטודנט תיעשה באישור האחראי או מי שהוסמך על ידו.

5.1.3 תוכן מודעת הפרסום

- 5.1.3.1 האחריות לניסוח מודעת גיוס למשרת סטודנט מוטלת על אגף ההון האנושי במשרד, והניסוח ייעשה בתיאום עם מנהל היחידה הקולטת ולא יימשך יותר מחמישה ימי עבודה.
- 5.1.3.2 כל הסעיפים שיופיעו בנוסח המודעה, למעט דרישות הסף, יהיו אחידים ולא יהיה ניתן לשנותם אלא באישור האחראי או מי מטעמו, וזאת לאחר היוועצות עם מנהל היחידה הקולטת.
- 5.1.3.3 כל המודעות יפורסמו על פי תבנית עיצובית אחידה.
- 5.1.3.4 תוכן הפרסום יכלול את הפרטים האלה:



(א) נתונים בדבר מקום העבודה (מבין לשכות המשרד);

(ב) דרישות הסף, לרבות דרישות תחומי לימוד;

(ג) תיאור הכישורים הנדרשים;

(ד) עיקרי תהליך המיון והסינון של המועמדים;

(ה) אופן הגשת המועמדות;

(ו) המועד האחרון להגשת המועמדות. במודעה יצוין המועד האחרון להגשת הבקשות, וכן יצוין בה שהמשרד אינו מחויב להתחשב בבקשות שיוגשו לאחר מועד זה.

5.1.3.5 הפרסום יכלול תואר משרה בלשון זכר ובלשון נקבה, כנדרש על פי סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988.

5.1.4 סדרי פרסום המודעה

5.1.4.1 אגף ההון האנושי במשרד יתאם עם אגף הדוברות את פרסום המודעה באתר המרשתת של המשרד וברשתות החברתיות. המודעה ברשתות החברתיות תפורסם ותופץ לפי קבוצות עיסוק ולפי אוכלוסיות ייעודיות.

5.1.4.2 הממונה על השוויון והגיוון התעסוקתי של ההון האנושי במשרד יקיים קשר שוטף עם נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, עם עמותות ועם מרכזי הכוון תעסוקתי לאוכלוסייה מגוונת, וינגיש את המידע הרלוונטי בדבר משרות סטודנט פנויות במשרד, בדגש על משרות ייעודיות לאוכלוסיות מגוונות.

5.2 משך שלבי הגיוס

5.2.1 ככלל, הליך גיוס הסטודנט ממועד פרסום המודעה עד מועד בחירת המועמד לא יימשך יותר מ-40 ימי עבודה.

5.2.2 להלן לוח המפרט את משך שלבי הגיוס ואת לוחות הזמנים לביצוע:

השלב	האחריות לביצוע	לוח הזמנים לביצוע (ימי עבודה)	לוח הזמנים המצטבר (ימי עבודה)
פרסום המודעה	רפרנט הון אנושי	14	14
בדיקת העמידה בתנאי הסף	צוות בדיקה מטעם היחידה הקולטת	14	28
קביעת מועד הראיונות והכנת חומרים לוועדה	רפרנט הון אנושי	7	35
התכנסות הוועדה ובחירת המועמד המתאים	חברי הצוות המראיין	1	36

5.3 הגשת מועמדות

5.3.1 הזכאות להגשת מועמדות

5.3.1.1 הזכאות להתמודדות על משרות פנויות שפורסמו היא לכל סטודנט, בכפוף לדרישות המודעה.

5.3.1.2 מפעם לפעם יפרסם המשרד מודעות לגיוס מועמדים סטודנטים מאוכלוסיות מגוונות. על משרות אלה יהיו זכאים להתמודד רק מועמדים מהאוכלוסיות המגוונות הרלוונטיות ובכפוף לדרישות המכרז.

5.3.2 פרק הזמן להגשת המועמדות

5.3.2.1 המועד האחרון להגשת מועמדות יפורסם כאמור בנוסח המודעה.
5.3.2.2 להגשת מועמדות למשרת סטודנט יוקצו לפחות 14 ימי עבודה מיום פרסום המודעה.

5.3.2.3 עד למועד שבסעיף 5.3.2.2 שלעיל, על המועמד להגיש הן את הטופס המקוון והן את המסמכים הדרושים להוכחת עמידתו בתנאי הסף, כמפורט להלן.

5.3.3 סדרי הגשת המועמדות

5.3.3.1 הגשת המועמדות תיעשה באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית של המשרד (להלן - המערכת).

5.3.3.2 על המועמדים למלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס המקוון ולצרף מסמכים המעידים על היותם סטודנטים בתחומים המצוינים בדרישות הסף.

5.3.3.3 המועמדים יצרפו לטופס המקוון קובץ קורות חיים. מועמד לא ייפסל בשל אי-צירוף קורות חיים בטרם תינתן לו ההזדמנות להשלים את המסמך החסר, ובלבד שיתר המסמכים הדרושים צורפו במועד.

5.3.3.4 המועמד ימלא טופס הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים במשרד.

5.3.3.5 מועמדים מאוכלוסייה מגוונת יידרשו להמציא מסמכים המעידים על השתייכותם לאוכלוסייה זו במקרים שבהם נקבע בתנאי הסף כי מדובר במשרה המיועדת לאוכלוסייה זו או במקרים שבהם יבקשו המועמדים להפעיל העדפה מתקנת על פי הכללים שנקבעו בנדון, והכול בהתאם לפירוט שיצוין במסמכי המכרז.

5.3.3.6 הפרטים שימלא המועמד וכן הטפסים שיצרף יישמרו במערכת. אם המועמד יגיש מועמדות למשרה אחרת בעתיד (או יגיש מועמדות לכמה משרות בו-זמנית), הוא יוכל לבחור אם להשתמש בפרטים שמילא ובטפסים שצירף או להגיש טפסים ולמלא פרטים מחדש.

5.3.3.7 עם סיום תהליך הגשת המועמדות יקבל המועמד אישור על כך. באישור יצוין שדרישות הסף ייבדקו, ושהמועמד יקבל עדכון על המשך התהליך.

5.4 בדיקת תנאי הסף

- 5.4.1 בדיקת עמידת המועמדים בתנאי הסף שנקבעו במודעה תבוצע על ידי הרפרנט. הבדיקה כאמור תתבצע לפי הכללים וההנחיות שנקבעו במודעת פרסום המשרה ובהתאם לסעיף 11.933 לתקשי"ר.
- 5.4.2 סגן מנהל מכרזים, מיון וגיוס באגף ההון האנושי במשרד יוודא שבוצעה בדיקה כמפורט בסעיף 5.4.1 שלעיל.
- 5.4.3 הרפרנט יעדכן את תוצאות הבדיקה במערכת וישלח לכל מועמד, באמצעות המערכת, הודעה על סטטוס המועמדות, כמפורט להלן:
- 5.4.3.1 אישור על עמידתו של המועמד בתנאי הסף והמשך תהליך המיון לגביו;
- 5.4.3.2 דרישה להשלמת מסמכים, כדלהלן:
- (א) המועמד יידרש להמציא את המסמכים החסרים בתוך חמישה ימי עבודה ממועד קבלת ההודעה או בתוך פרק זמן קצר יותר, בהתאם לנסיבות העניין ולשיקול הדעת של הרפרנט.
- (ב) במקרה של סעיף קטן (א) מועד סיום הבדיקה יהיה עד שלושה ימי עבודה מיום המצאת המסמכים החסרים.
- (ג) אם המועמד לא המציא את המסמכים הנדרשים במועד שנקבע, תישלח לו באמצעות המערכת הודעה על פסילתו.
- 5.4.3.3 פסילת המועמדות בשל אי-עמידה בתנאי הסף -
- (א) המועמד רשאי להגיש השגה לרפרנט בתוך חמישה ימי עבודה ממועד משלוח הודעת המשרד, באמצעות כתובת הדואר האלקטרוני המופיעה במכרז המקוון.
- (ב) סגן מנהל אגף ההון האנושי או מנהל אגף ההון האנושי ישיבו על ההשגה בתוך שבעה ימי עבודה ממועד הגשתה.

5.5 שלבי המיון והבחירה

5.5.1 מינוי צוות לקיום ראיונות

- 5.5.1.1 הצוות המראיין את המועמדים למשרת הסטודנט (להלן - הצוות) יבחן את מידת התאמתם למשרה, על פי התרשמותו מהם וכן על סמך הקריטריונים המצוינים להלן.
- 5.5.1.2 מנהל היחידה הקולטת או מי מטעמו ימנה את חברי הצוות. הרכב הצוות יהיה כדלהלן: מנהל היחידה הקולטת או מנהל האגף הקולט; עובד היחידה הקולטת או עובד משרד אחר, ובלבד שעברו את תקופת הניסיון בהצלחה.

5.5.1.3 על עובד המתמנה לצוות לחתום על התחייבות להימנע מניגוד עניינים כמפורט **בנספח א'** לנוהל זה, וכן לחתום על הצהרה כי אין בינו לבין המועמד במרכז זיקה אישית או קרבה כלשהי מלבד יחסי עבודה.

5.5.2 מיון לפני הזימון לריאיון

5.5.2.1 הרפרנט יעביר את תיקי המועמדים שעמדו בתנאי הסף לצוות, באמצעות תיקייה ממוחשבת.

5.5.2.2 חברי הצוות ידרגו את המועמדים לפי מידת התאמתם לתפקיד, הישגיהם הלימודיים, ההתרשמות מקורות החיים שלהם וכיו"ב (להלן - רשימת המועמדים).

5.5.2.3 לגבי כל משרה נדרשת יזומנו עד שמונה המועמדים שדורגו במקומות הראשונים.

5.5.2.4 כל מועמד שיש לו קרוב משפחה אשר מועסק במשרד, מועמדותו תיבחן בשים לב לכללי שירות המדינה (מינויים) (סייגים בקרבת משפחה) (עובדי משרד מבקר המדינה), התש"ל-1969, ול"נוהל להעסקת קרובי משפחה" במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור.

5.5.3 זימון לריאיון

5.5.3.1 הצוות ישלח זימון בכתב לכל המועמדים שדורגו בשמונת המקומות הראשונים, לכל הפחות שבעה ימי עבודה לפני מועד הריאיון שנקבע.

5.5.3.2 הצוות יעביר לרפרנט את שמות המועמדים שלא דורגו בשמונת המקומות הראשונים, ושבהתאם לכך לא יוזמנו לריאיון. הרפרנט ישלח להם מכתב באמצעות המערכת הממוחשבת על תום הליכי המיון לגביהם ויציין את הסיבה לכך.

5.5.4 ראיונות ובחירת המועמד

5.5.4.1 בטרם יתכנס הצוות יכינו חבריו טבלת תבחינים (ראו טבלת תבחינים לדוגמה **בנספח ב'** בנוהל זה), לצורך התרשמותם מהמועמדים. כמו כן יקבעו חברי הצוות את המשקל של כל תבחין.

5.5.4.2 הצוות יראיין את המועמדים שזומנו וידרג אותם על פי טבלת התבחינים שגובשה מראש, ובכלל זה לפי ההתרשמות של הצוות מהראיונות עם המועמדים, מהישגיהם הלימודיים ומקורות החיים שלהם.

5.5.4.3 העדפה מתקנת

(א) במקרה שבמועמדים נכלל מי שזכאי להעדפה מתקנת, על חברי הצוות לקיים דיון אפקטיבי, מובנה ומנומק לגבי קיומם של בעלי "כישורים דומים" מבין המועמדים.

(ב) במקרים שבהם נמצא כי כישוריו של מועמד שנמנה עם אוכלוסייה מגוונת הזכאית לייצוג הולם אינם נופלים מכישוריו של המועמד המוביל, יש לפעול בהתאם לכללי הייצוג ההולם ולבחור כזוכה במועמד הזכאי להעדפה מתקנת.

5.5.4.4 החלטות הצוות יובאו בפרוטוקול המצורף ב**נספח ג'** בנוהל זה. חלה חובה על חברי הצוות לפרט את הנימוקים לבחירה או לאי-בחירה של המועמדים.

5.5.4.5 נבחר יותר ממועמד אחד לתפקיד, ידורגו המועמדים שנבחרו לפי סדר הבחירה.

5.5.4.6 הצוות יעביר העתק של טבלת התבחינים ושל הפרוטוקול לרפרנט ההון האנושי.

5.5.4.7 הרפרנט ישלח הודעה בכתב² למרואיינים, בהתאם לדירוג שקבע הצוות, ובהתאם לקבוע בחוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה.

5.5.5 אפשרות לקיום ראיונות נוספים

5.5.5.1 אם לאחר הראיונות לא נבחר מועמד מתאים מבין המועמדים שזומנו לריאיון, או שהמועמדים שנבחרו הודיעו כי אינם מעוניינים לאישי את המשרה, ניתן יהיה לזמן לריאיון, לפי הצורך, מועמדים נוספים מרשימת המועמדים המקורית, על פי דירוגם, כאמור בסעיף 5.5.2.2.

5.5.5.2 לחלופין, ניתן יהיה לפרסם מודעה חדשה לגיוס מועמדים.

5.6 אחריות מינהלית

5.6.1 החומר הנוגע להליך הבחירה של המועמד ולהעסקתו במשרת סטודנט יישמר ויטופל באגף ההון האנושי כמקובל בעניין קליטת עובדים למשרד.

5.7 קליטת הסטודנט במשרד

5.7.1 לקראת מועד קליטת המועמד במשרה ותחילת עבודתו ישלח הרפרנט את פרטיו לאגף הביטחון, הבטיחות, החירום והסייבר (להלן - אגף הביטחון), לצורך תיאום מועד להליכי סיווג ביטחוני.

² לפי סעיף 3א(ה) לחוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה, "הודעה" - לרבות הודעה באמצעי אלקטרוני או אמצעי טכנולוגיה אחר."

- 5.7.2 עם קבלת אישור אגף הביטחון לרמת הסיווג הנדרשת לביצוע תפקידו של הסטודנט, יסכם הרפרנט עם המועמד את מועד התחלת העסקתו, וזאת בתיאום עם מנהל האגף הקולט. אגף ההון האנושי ישלח למועמד בדואר אלקטרוני מכתב על מועד תחילת העסקתו הצפויה במשרד. העתק המכתב האמור יישלח למנהל היחידה הקולטת; למנהל האגף הקולט; לאגף הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה; לאגף הביטחון; לאגף הטכנולוגיות הדיגיטליות והמידע; ולוועד העובדים הארצי, כדי שייערכו לקליטת הסטודנט. אם המועמד נמנה עם אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, יישלח העתק גם לממונה על השוויון והגיוון התעסוקתי של ההון האנושי ולממונה על השוויון לאנשים עם מוגבלות במשרד.
- 5.7.3 לא יאוחר מ-30 ימים מהיום שבו החל הסטודנט לעבוד במשרד, ישלח לו אגף ההון האנושי טופס הודעה על תנאי העבודה, בהתאם למפורט בסעיף 2 לחוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה.
- 5.7.4 בטרם יחל הסטודנט את עבודתו במשרד, הוא יחתום על מסמך שבו מפורטים תנאי העסקתו.
- 5.7.5 רפרנט ההון האנושי ישלח לכל סטודנט שנקלט לעבודה במשרד העתק מנוהל זה וכן את אוגדן זכויות סטודנטים.

5.8 תקופת ההעסקה במשרד

- 5.8.1 תקופת העסקתו של סטודנט במשרד לא תהיה יותר מחמש שנים.
- 5.8.2 תקופה זו כוללת את כל תקופות ההעסקה כסטודנט במשרד, כמפורט להלן:
- 5.8.2.1 עובד שהועסק במשרת סטודנט ועבר להיות מועסק בכל צורת העסקה אחרת במשרד שלא במשרת סטודנט (לדוגמה, עבר להיות מועסק במשרה של מילוי מקום ולאחר מכן חזר להיות מועסק במשרת סטודנט), לא תיכלל תקופת העסקתו בצורת ההעסקה האחרת במשרד בחישוב חמש שנות ההעסקה המותרות כסטודנט במשרד, וזאת על עוד הוא מוגדר כסטודנט.
- 5.8.2.2 העסקת סטודנט תתאפשר לכל המוקדם עד חודשיים לפני תחילת שנת הלימודים, בכפוף להצגת אישור הרשמה לשנת הלימודים הקרובה. הסטודנט יידרש להמציא אישור לימודים לכל המאוחר עד ליום פתיחת שנת הלימודים.
- 5.8.2.3 העסקת סטודנט ברצף תימשך עד תחילת שנת הלימודים העוקבת, והיא ניתנת להארכה, בכפוף להצגת אישור לימודים תקף. על הסטודנט להמציא אישור לימודים לכל המאוחר עד חודש מיום פתיחת שנת הלימודים, אחרת תופסק עבודתו לאלתר.

5.8.2.4 הודעה על אפשרות להארכת העסקה של סטודנט הזכאי לכך כאמור למשך שנת לימודים נוספת, בכפוף להצגת אישור לימודים כנדרש, תימסר לו עד שלושה חודשים לפני תום העסקתו. במקרים שבהם יש צורך ארגוני דחוף וחיוני, ניתן להמשיך את העסקתו של עובד שהועסק במשרת סטודנט פחות מחמש שנים בעוד תקופה, ולא יאוחר מסוף השנה הקלנדרית (31 בדצמבר). זאת בתנאי שהעובד ימציא אישור ממוסד הלימודים כי טרם סיים את חובותיו האקדמיים במסגרת הלימודים, וכן בכפוף לאישור האחראי.

5.9 היקף המשרה ושעות העבודה

- 5.9.1 כללי המשרד בעניין זמני העבודה יחולו על הסטודנט בהתאם לקבוע ב"נוהל זמני עבודה במשרד", בשינויים המפורטים בנוהל זה³.
- 5.9.2 על פי ההסכם הקיבוצי מ-3.11.09, ובהתאם לפסקה 24.151 בתקשי"ר, היקף העסקת סטודנט יהיה 96 שעות בחודש. בהתאם לצורך, ובכפוף להסכמתו בכתב של הסטודנט, ניתן להעסיקו בהיקף של יותר מ-96 שעות בחודש ועד ל-120 שעות בחודש.
- 5.9.3 סטודנט שנקלט למשרה בהיקף של 96 שעות חודשיות ואינו מסכים לבקשת הממונה להגדיל את היקף שעות העבודה ליותר מכך, הדבר לא יהווה עילה לסיום העסקתו במשרד.
- 5.9.4 בהתאם לשיקול דעת האחראי וביידוע הסטודנט ניתן לקבוע שהסטודנט יועסק פחות מ-96 שעות בחודש (אך בכל מקרה לא פחות מ-60 שעות בחודש). במקרה זה שכרו ישולם בהתאם לביצוע העבודה בפועל ועד למכסת השעות שנקבעה להעסקתו.
- 5.9.5 שעות ההעסקה של סטודנט כוללות הן את שעות עבודתו בפועל והן את זמני ההיעדרות שעבורם הוא זכאי לשכר, כגון ימי מחלה, ימי חופשה, ימי חג, ימי בחינה, ימי בחירה וחופשת אבל. ימי מילואים אינם נחשבים במניין מכסת שעות ההעסקה המאושרות, אך מובאים בחשבון לצורך חישוב שווי יום היעדרות.
- 5.9.6 שעות העבודה הנוספות על 8.5 השעות הרגילות ישולמו בערך של שעות נוספות, בכפוף להיקף השעות המאושרות לסטודנט. לצורך מימוש מכסת שעות העבודה המאושרות לסטודנט, יחושבו הן שעות עבודתו הרגילות והן השעות הנוספות בערך מוחלט. לדוגמה, סטודנט שביצע 120 שעות, מהן 100 שעות רגילות ועוד 20 שעות נוספות בערך של 125%, ייחשב הדבר כביצוע של 120 שעות.

³ לא יחולו הסעיפים הבאים בנוהל זמני עבודה במשרד: סעיפים 5.1 עד 5.4; סעיף 5.7; סעיף 5.8.8; סעיף 5.10; סעיף 5.25; סעיף 5.27; סעיף 5.30; סעיף 5.32; סעיף 5.36.

5.9.7 מתווה שעות העבודה

5.9.7.1 סטודנט אשר לא ימלא בחודש מסוים או יותר את כל שעות העבודה על פי

המסגרת החודשית שהוגדרה לו (עד 96 או עד 120 שעות בחודש) (להלן - המסגרת החודשית), יוכל לעבוד בחודשים העוקבים באותה שנה קלנדרית מספר שעות נוסף על המכסה החודשית (להלן - מספר השעות הנוסף). הדבר יתאפשר בכפוף לאישור הממונה הישיר של הסטודנט, ובכפוף לאמור להלן:

(א) על סטודנט שנקלט בעבודה בחודש מסוים יחולו הוראות סעיף 5.9.7 בנוהל זה, החל מהיום הראשון בחודש העוקב לחודש של תחילת העסקתו.

(ב) מספר השעות הנוסף לא יהיה גדול יותר מההפרש המצטבר בין המסגרת החודשית לבין מספר שעות העבודה בפועל בכל חודש (להלן - יתרת השעות מהמסגרת).

(ג) סטודנט יוכל לבצע מספר שעות עבודה כמספר השעות שנצברו ביתרת השעות מהמסגרת בחודש אחד או בכמה חודשים עוקבים, ועד למיצוי יתרת השעות שנצברה באותה שנה קלנדרית.

(ד) סטודנט שמועסק במסגרת של עד 96 שעות חודשיות לא יעבוד יותר מ-120 שעות בכל חודש עוקב (לכל היותר 24 שעות בחודש ממאגר השעות הנוסף).

(ה) סטודנט שמועסק במסגרת של עד 120 שעות חודשיות לא יעבוד יותר מ-150 שעות בכל חודש עוקב (לכל היותר 30 שעות עבודה בחודש ממאגר השעות הנוסף).

(ו) שעות עבודה שבוצעו מעבר למכסה החודשית בחודש מסוים (יתרת השעות מהמסגרת) יופחתו ממאגר מספר השעות הנוסף שניתן לבצע באותה שנה קלנדרית. מאגר זה יעמוד לזכות העובד רק באותה שנה קלנדרית ויתאפס בתחילת כל שנה קלנדרית.

(ז) לצורך חישוב דמי חופשה וכן לצורך חישוב תקן יום היעדרות לא יובאו בחשבון שעות עבודה שבוצעו נוסף על המסגרת החודשית של הסטודנט.

(ח) בחודשים שבהם סטודנט ידווח על ימי חופשה או ימי בחירה, לא יהיה ניתן לבצע שעות עבודה נוסף על המסגרת החודשית שנקבעה, אך יהיה ניתן לצבור שעות ליתרה ולבצען בחודשים העוקבים באותה שנה קלנדרית. לעומת זאת, בחודש שבו דיווח הסטודנט על יום היעדרות לרגל בחינה או עקב מחלה, יהיה ניתן להשתמש ביתרת השעות מהמסגרת.

5.9.7.2 דוגמאות לצורך המחשת עדכון מתווה העבודה מצורפות **בנספח ד'** לנוהל זה.

5.10 תנאי השירות

5.10.1 שכר סטודנט

5.10.1.1 בהתאם לפסקה 24.11 בתקשי"ר, סטודנט בשירות המדינה יקבל שכר על בסיס של שעה, דהיינו בגין ביצוע שעות עבודה בפועל.

5.10.1.2 סטודנט יועסק בהתאם למסגרת השעות החודשית המאושרת לו ויקבל את שכרו על פי שעות העבודה אשר יבצע בפועל. זאת בהתאם לסוג התואר שילמד לקראתו (תואר ראשון או שני), ולא על פי שנת הלימוד.

5.10.1.3 השכר עבור שעת עבודה של סטודנט נקבע על פי ההסכמים הקיבוציים הנחתמים מפעם לפעם בין מדינת ישראל ומעסיקים אחרים במגזר הציבורי לבין הסתדרות העובדים הכללית החדשה בעניין שכר הסטודנטים, ועל פי חוזרי הממונה על השכר במשרד האוצר.

5.10.1.4 תשלום המשכורת יבוצע בכפוף להוראת תכ"ם 13.1.3 בדבר כללי העסקת סטודנטים ושכרם.

5.10.2 ביטוח פנסיוני

5.10.2.1 יבוצעו הפרשות לקופת גמל לקצבה, על פי בחירת הסטודנט, על פי הכללים שלהלן:

(א) השכר המובטח כולל את כל רכיבי המשכורת, למעט רכיבי החזר הוצאות, ביגוד, גילום מס וזקיפת הטבה למס.

(ב) המעסיק יפריש לקופת הגמל מדי חודש בחודשו 13.5% מהשכר המובטח, בחלוקה שלהלן: 7.5% על חשבון תגמולי מעסיק; 6% על חשבון פיצויים, אשר יבואו במקום 72% מפיצויי הפיטורים, על פי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג-1963, בגין רכיבי המשכורת המובאים בחשבון לעניין חישוב פיצויי פיטורים.

(ג) המעסיק ינכה מדי חודש בחודשו משכרו של הסטודנט 7% מהשכר המבטח ויעבירם לגוף המבטח.

5.10.2.2 סטודנט יהיה זכאי להפרשות לקופת גמל לקצבה בעבור רכיבי שכר אשר אינם נכללים במשכורת החודשית הקובעת ואשר אינם בגדר החזר הוצאות, גילום מס, זקיפת הטבה למס או ביגוד (לדוגמה, שעות נוספות), בהתאם ובכפוף להסכמים הקיבוציים בנושא.

5.10.3 סטודנט נדרש למלא טפסים לצורך ביצוע ההפרשות לפנסייה ולקופת הגמל אשר בחר, על פי כללי החשכ"ל בנושא, אחרת יופקדו הכספים לקרן ברירת מחדל.

5.10.4 קרן השתלמות

5.10.4.1 בהתאם להסכם הקיבוצי מ-8.5.13, המשרד והסטודנט יפקידו הפקדות חודשיות שוטפות בשיעור קבוע לקרן השתלמות:

(א) 7.5% מבסיס השכר של העובד על חשבון המעסיק.

(ב) 2.5% מבסיס השכר ינוכו משכרו של הסטודנט.

(ג) לעניין סעיף זה - "בסיס השכר" הוא כל רכיבי המשכורת, למעט רכיבי

החזרי הוצאות ביגוד, גילום מס וזקיפת הטבת מס, ולמעט רכיבי עבודה

נוספת שיפורטו בחוזר הממונה על השכר.

5.10.4.2 סטודנט חדש נדרש למלא עם קליטתו במשרד טופסי הצטרפות לקרן

השתלמות. אם הסטודנט אינו מעוניין להצטרף להסדר של קרן השתלמות,

עליו להצהיר על כך בטופסי ההצטרפות. אין לקלוט סטודנט ללא טופס חתום

(שבו הוא מבקש להצטרף לקרן השתלמות או לחלופין מעוניין לוותר על כך).

5.10.5 קצובת הבראה

5.10.5.1 סטודנט זכאי לתשלום קצובת הבראה מדי חודש בחודשו, בהתאם למספר

שעות עבודתו בפועל ובהתאם לחוזרי הממונה על השכר.

5.10.6 ותק

5.10.6.1 תקופת שירותו של הסטודנט בשירות המדינה תוכר לצורך ותק לשכר בשירות

המדינה וכן לצורך ותק למענק יובל בשירות המעסיקים, בכפוף לכללי

התקשי"ר.

5.10.7 גמול השתלמות

5.10.7.1 סטודנט אינו זכאי לגמול השתלמות.

5.10.8 קצובת ביגוד

5.10.8.1 סטודנט זכאי לתשלום קצובת ביגוד מדי חודש בחודשו, בהתאם למספר

שעות עבודתו בפועל ובהתאם לחוזרי הממונה על השכר.

5.10.9 קצובת נסיעה

5.10.9.1 סטודנט זכאי לקצובת נסיעה מהבית לעבודה ובחזרה, פעם אחת בעד כל יום

עבודה שבו עבד בפועל.

5.10.9.2 קצובת הנסיעה תשולם עד התקרה היומית הקבועה ב"צו הרחבה בדבר השתתפות מעסיק בהוצאות נסיעה לעבודה וממנה". הוצאות הנסיעה ייקבעו לפי מחיר נסיעה מוזל באוטובוס או כרטיס מינוי חודשי מוזל, לפי הנמוך מביניהם. מלבד זאת יחולו הוראות פרק משנה 28.3 לתקשי"ר גם על סטודנטים.

5.10.10 קצובת כלכלה

5.10.10.1 סטודנט זכאי לקצובת כלכלה בהתאם לשיעורים שיעודכנו ויפורסמו מפעם לפעם על ידי הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר.

5.10.11 נסיעות בתפקיד וקצובת אש"ל

5.10.11.1 סטודנט זכאי לתשלום נסיעות בתפקיד ולקצובת אש"ל.
5.10.11.2 תעריפי הקצובה משתנים מפעם לפעם בהתאם להוראות החשב הכללי או הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר.

5.10.12 פיצוי בגין נזק לרכוש

5.10.12.1 על הסטודנט חלות הוראות נוהל נזק שנגרם לצידוד המשרד הנמצא ברשות העובד.

5.10.13 השתתפות בקייטנות

5.10.13.1 סטודנט זכאי להשתתפות בקייטנות קיץ עבור ילדיו בהתאם לכללים הנהוגים במשרד.

5.10.14 תוספת מעונות

5.10.14.1 סטודנט שהוא הורה לילד עד גיל חמש ומועסק בין 96 ל-120 שעות חודשיות זכאי לתוספת מעונות מלאה בהתאם לכללי התקשי"ר. סטודנט המועסק בהיקף משרה נמוך יותר יהיה זכאי לתוספת מעונות בשיעור יחסי לחלקיות משרתו.

5.10.14.2 התוספת לא תשולם בתקופת חופשה ללא תשלום (לאחר לידה) או בעת קבלת דמי לידה מהביטוח הלאומי.

5.1.1 היעדרות בשל היריון ולידה בתקופת היריון

5.10.14.3 כמפורט ב"נוהל זמני עבודה במשרד", ובהתאם לכללי הזכאות המופיעים בתקשי"ר.

5.10.15 איסור על עבודה פרטית בשכר או בהתנדבות ללא קבלת היתר

5.10.15.1 על הסטודנט יחולו הוראות "נוהל עבודה פרטית והתנדבות" של המשרד.

5.10.16 פיצויי פיטורים

5.10.16.1 סטודנט שהועסק שנה רצופה לפחות ופוטר בהתאם לחוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג-1963, או שהתפטר בשל אחת העילות הקבועות בפסקה 83.311 בתקשי"ר, יהיה זכאי לפיצויי פיטורים בשיעור של משכורת אחת לכל שנת עבודה.

5.10.16.2 בהתאם לאמור בסעיף 5.8 שלעיל, הודעה על האפשרות להאריך העסקה של סטודנט הזכאי לכך באותה המתכונת שהועסק בה עד כה בשנת לימודים נוספת (בכפוף להצגת אישור לימודים כנדרש) תימסר לו עד שלושה חודשים לפני תום שנת העסקתו. בהתאם לאמור בסעיף 9 לחוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג-1963, אם יבקש הסטודנט שלא להמשיך את העסקתו בהתאם להודעה שנמסרה לו, יראו אותו כמתפטר לעניין פיצויי פיטורים.

5.10.16.3 סיום העסקת סטודנט בשל סיום לימודיו יזכה אותו בפיצויי פיטורים, ובתנאי שהשלים שנת עבודה אחת לפחות. באופן דומה, סיום העסקת סטודנט בעילה של השלמת חמש שנות העסקה יזכה אותו בפיצויי פיטורים, גם אם טרם סיים את הלימודים האקדמיים.

5.10.17 תוספת דמי פגיעה

5.10.17.1 סטודנט שבשל פגיעה שנגרמה לו בעבודה אינו מסוגל לבצע את עבודתו ואף לא עבודה מתאימה אחרת, אינו זכאי לקבל תשלום כלשהו מן המשרד, מלבד האמור בפסקה 33.652 ובפסקה 33.654 בתקשי"ר.

5.10.18 דמי טיפול ארגוני

5.10.18.1 משכר הסטודנט יופרשו דמי טיפול ארגוני, בהתאם להוראות הממונה על השכר.

5.10.18.2 משכר הסטודנט החבר בארגון עובדים יופרשו דמי חבר על פי הקבוע בהוראות הממונה על השכר לגבי ארגון העובדים המוכר שבו הסטודנט חבר, חלף דמי הטיפול הארגוני.

5.10.19 נוכחות והיעדרות

5.10.19.1 ימי חופשה

(א) סטודנט המועסק במשרה של חמישה ימים בשבוע זכאי ל-12 ימי חופשה שנתיים. משמע, סטודנט זכאי בסוף כל חודש ליום חופש אחד.



(ב) ערך היום יחושב כפי שנקבע בהסכמים הקיבוציים ובחוזר נש"ם.
(ג) סטודנט רשאי לנצל את ימי החופשה העומדים לרשותו במהלך חודש קלנדרי מסוים, כל עוד לא השלים באותו חודש את מכסת השעות החודשיות שנקבעה לו.

(ד) סטודנט אינו יכול לנצל ימי חופשה בחודש קלנדרי מסוים, אם הושלמה מכסת שעות העבודה החודשיות שלו, ובכלל זה אם המכסה הושלמה בשל ניצול ימי מחלה, ימי היעדרות לרגל בחינה או כל היעדרות מאושרת אחרת.

(ה) ניצול ימי חופשה יתאפשר רק בימים מלאים, ולא בחלקיות יום.
(ו) לסטודנט אין חובת ניצול ימי חופשה במועדים מסוימים, לרבות ימי חופשה במסגרת החופשה המרוכזת בחול המועד סוכות ובחול המועד פסח.

(ז) סטודנט רשאי לצבור עד ארבעה ימים מתוך מכסתו השנתית לשנה הבאה, ועד 30 ימי צבירה במשך כל תקופת העסקתו במשרד.

5.10.19.2 ימי בחירה

(א) בהתאם לפסקה 32.432 בתקשי"ר, סטודנט זכאי לשני ימי בחירה בכל שנה. זאת בכפוף לכך שבמשך ששת חודשי עבודתו הראשונים הוא יוכל לנצל יום בחירה אחד לאחר השלמת שלושה חודשי עבודה רצופים, ובלבד שיום הבחירה אינו חל ביום מנוחה שבועי, בתקופת חופשת מחלה, בתקופת שירות מילואים או בכל תקופה אחרת שבה נעדר הסטודנט מן העבודה, למעט חופשת מנוחה.

(ב) סטודנט זכאי לקבל שכר בעד יום בחירה, אם עבד בפועל או אם היה בחופשת מנוחה ביום שלפני יום הבחירה או ביום שאחריו.

(ג) הזכאות להעברת ימי בחירה לשנה הבאה היא בכפוף לפסקה 32.421 לתקשי"ר ובהתאם למדיניות האחראי במשרד.

(ד) סטודנט רשאי לנצל יום בחירה במהלך חודש עבודה, כל עוד לא השלים את מכסת שעות עבודתו החודשית באותו החודש.

5.10.19.3 חופשה מרוכזת - סטודנט זכאי לחופשה מרוכזת בהתאם לכללים האלה:

(א) סטודנט אשר יש במכסת חופשתו הצבורה בחודש שבו חלה החופשה המרוכזת יום חופשה אחד, זכאי לדווח על שני ימי חופשה מרוכזת - יום חופשה אחד על חשבון העובד ויום חופשה אחד על חשבון המשרד כהיעדרות חריגה באישור.

(ב) סטודנט אשר יש במכסת חופשתו הצבורה בחודש שבו חלה החופשה המרוכזת שני ימי חופשה או יותר, זכאי לדווח על ארבעה ימי חופשה מרוכזת - שני ימי חופשה על חשבון העובד ושני ימי חופשה על חשבון המשרד כהיעדרות חריגה באישור.

(ג) בכל מקרה לא תאושר היעדרות חריגה באישור כאמור לעיל יותר מיומיים עבור כל חופשה מרוכזת ולא פחות ימי החופשה המנוצלים על ידי העובד באותה החופשה, כך שלפחות מחצית הימים אשר דווחו בחופשה המרוכזת ידווחו כחופשה, ולא יותר ממחציתם כהיעדרות חריגה באישור.

5.10.19.4 ימי מועד חג

(א) סטודנט יהיה זכאי לתשלום עבור ימי חג או מועד, בהתאם לדתו ולבחירתו, גם אם לא השלים שלושה חודשי עבודה במשרתו.

(ב) אם השלים הסטודנט את מכסת שעות העבודה החודשית המאושרת לו, לא תשולם לו תמורה עבור ימים אלה.

(ג) בגין יום חג או מועד החל ביום המנוחה לא יהיה זכאי הסטודנט לתשלום.

(ד) סטודנט שנדרש לעבוד ביום חג או מועד יקבל תשלום בהתאם להנחיות חוזר נש"מ 4/2011 בעניין "תשלום עבור שעות עבודה בחג לעובדים לפי שכר שעה".

(ה) בהתאם לפסקה 32.51 לתקשי"ר, סטודנט אינו זכאי לקיצור יום העבודה בימים שבהם מספר שעות העבודה מוקטן - בערב חנוכה, בפורים ובערב יום העצמאות.

5.10.19.5 ימי מחלה

(א) סטודנט זכאי למכסת ימי מחלה בהתאם לחוק דמי מחלה, התשל"ו-1976, כלומר עד 18 ימי מחלה לשנה ובהתאם לחלקיות משרתו⁴.

(ב) מכסת ימי המחלה תהיה עד לצבירה המותרת בחוק דמי מחלה, התשל"ו-1976.

(ג) מכסת ימי המחלה של הסטודנט כוללת ימי מחלת עובד, מחלת ילד, מחלת הורה ומחלת בן זוג, בהתאם לאמור בפרק משנה 33.2 בתקשי"ר.

(ד) סטודנט יהיה זכאי לתשלום בגין הימים שבהם נעדר עקב מחלה החל מהיום הראשון, זאת עד תקרת המכסה שלזכותו ורק עבור הימים שהיה מתוכנן לעבוד בהם.

⁴ המפתח לחישוב חלקיות המשרה הוא מספר השעות שבהן עבד הסטודנט בפועל באותו חודש לחלק ל-182.

(ה) היעדרות בגין מחלה אשר הסטודנט זכאי לתשלום עבורה תהיה חלק ממכסת שעות עבודתו או מהמכסה אשר הוקצתה לו על ידי המשרד.
(ו) סטודנט יהיה זכאי לתשלום בגין ימי מחלה מלאים בלבד, למעט שעות סיוע וטיפול פוריות.

5.10.19.6 חופשה ללא תשלום

(א) סטודנט אינו רשאי לצאת לחופשה ללא תשלום (חל"ת).

5.10.19.7 היעדרות לרגל בחינה

(א) סטודנט אשר השלים 12 חודשי עבודה, זכאי ליום היעדרות אחד מהעבודה לרגל בחינה בכל שנה, לצורך השתתפות בבחינה במסגרת הלימודים.

(ב) סטודנט שהועסק פחות מ-12 חודשים אך לא פחות משלושה חודשים, יהיה זכאי להיעדר כאמור בחלק היחסי של יום היעדרות לרגל בחינה, בהתאם לחלקיות העסקתו בתקופה האמורה.

(ג) לא תתאפשר עבודה בפועל במקביל לדיווח היעדרות לרגל בחינה באותו היום.

(ד) שימוש ביום היעדרות לצורך בחינה הוא במקום ביצוע עבודה בפועל. על כן סטודנט יכול לדווח על יום היעדרות לרגל בחינה או על היעדרות בחלק מהיום, כל עוד לא השלים את מכסת שעות העבודה המאושרת לו באותו החודש. לעניין זה, השלמת מכסת שעות העבודה בחודש כוללת גם ניצול ימי חופשה או ימי מחלה העומדים לזכותו של הסטודנט או בשל כל היעדרות מאושרת אחרת.

(ה) היעדרות לרגל בחינה תתואם מראש עם הממונה הישיר במשרד, לפחות שבועיים לפני מועד ההיעדרות.

(ו) יום היעדרות לרגל בחינה או חלק ממנו שלא נעשה בו שימוש בשנה מסוימת ניתן לצבירה ולניצול בשנה העוקבת, כל עוד העובד מועסק כסטודנט.

(ז) ימי היעדרות לרגל בחינה הצבורים אינם ניתנים לפדיון, גם אם לא נוצל יום בחינה או לא נוצל באופן חלקי.

5.10.20 עבודה מהבית או מרחוק

5.10.20.1 עבודה מהבית או מרחוק לסטודנטים היא בהתאם לקבוע ב"נוהל עבודה מהבית או מרחוק של המשרד".

5.10.21 השתתפות המשרד במימון רכישת מזון ביום עבודה

5.10.21.1 שירותי הסעדה ניתנים לשימוש בימי ראשון עד חמישי בלבד באמצעות כרטיס "סיבוס" (להלן - הכרטיס). חל איסור להשתמש בשירותי ההסעדה בימי שישי,

בימי חג, בימי מחלה, בחופשה ובעת שירות מילואים.

5.10.21.2 השימוש בכרטיס הוא בשעות 7:00 עד 20:00, בכפוף לזמני הפתיחה של המסעדות שנמצאות בהסדר עם המשרד. יש אפשרות לפיצול המכסה היומית לכמה עסקאות ללא הגבלה.

5.10.21.3 תקציב ההסעדה היומי לסטודנט על חשבון המשרד מתעדכן מעת לעת על-פי סיכום דיון מיום 4 ספטמבר 2023. במקרה של ארוחה שעלותה גבוהה מהסכום, ניתן לממש את התקציב היומי עד תקרת הסכום ואת יתרת הסכום ישלם העובד. ניתן לממש את הזכאות בכל מסעדה שבהסדר עם הספק הקיים, ללא מגבלות מרחק מלשכות המשרד. יובהר כי לא ניתן לנצל צבירה של מכסה יומית שלא נוצלה.

5.10.21.4 הסטודנט יהיה זכאי להשתמש בכרטיס היומי רק אם הוא נוכח בעבודה לפחות ארבע שעות הכוללות גם היעדרויות מאושרות (יציאה בתפקיד, מחלה וכד')

5.10.21.5 מס בגין השתתפות המשרד בעלות הארוחה יגולם במשכורת הסטודנט.

5.10.21.6 כרטיס ההסעדה נועד לשימוש אישי ואינו ניתן להעברה.

5.10.22 שי לחג

5.10.22.1 השתתפות המשרד בשי לסטודנט תהיה שווה להשתתפות המשרד בשי לעובדים בתקן.

5.10.23 פעילויות הדרכה ולימודים חיצוניים

5.10.23.1 ככלל, סטודנט אינו זכאי להשתתפות בפעילויות הדרכה ולימודים חיצוניים כהגדרתם בנוהל "לאישור פעילויות הדרכה ולימודים חיצוניים" של המשרד.

5.10.23.2 סטודנט רשאי להשתתף ביום עיון יחידתי כהגדרתו ב"נוהל ימי עיון, תמיכה ומעטפת משרדית" של המשרד, בכפוף לאישור הממונה הישיר.

5.10.23.3 הסכומים המשולמים לסטודנט בגין ימי ההדרכה יהיו בהתאם לשעות העבודה בפועל, ומתוך מכסת השעות החודשיות המאושרת לסטודנט.

5.10.24 ימי גיבוש וסיורים לימודיים

5.10.24.1 סטודנט רשאי להשתתף בימי גיבוש וביסורים לימודיים, לרבות קבלת תשלום בגין יום היעדרות בשל השתתפות ביום או בסיור כאמור, בכפוף לאישור הממונה הישיר.

5.10.24.2 תשלום בגין ימי פעילות רווחה יהיה בהתאם לחלקיות משרתו הממוצעת של הסטודנט בשלושת החודשים האחרונים, ומתוך מכסת השעות החודשיות המאושרת.

5.10.25 פעילות פוליטית או מפלגתית

5.10.25.1 בחוק שירות המדינה (סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים), התשי"ט-1959, נקבעו הכללים לעניין השתייכות מפלגתית ופעילות פוליטית של עובדים בשירות המדינה. לפי כללים אלה, קיים איסור על כל פעילות בעלת אופי מפלגתי במשרד בשעות העבודה או לאחריהן.

5.10.26 העסקת קרובי משפחה

5.10.26.1 על הסטודנט יחולו הוראות "נוהל להעסקת קרובי משפחה" של המשרד.

5.10.27 מתנות וטובות הנאה

5.10.27.1 על הסטודנט יחולו הוראות "נוהל בדבר קבלת מתנות והטיפול בהן" של המשרד.

5.10.28 איסור על מסירת ידיעות

5.10.28.1 חוק העונשין, התשל"ז-1977 (סעיף 117), חל על סטודנט המועסק במשרד.
5.10.28.2 חל איסור על הסטודנט למסור מידע שקיבל מתוקף תפקידו.
5.10.28.3 הסטודנט מחויב בשמירת סודיות גם מתוקף סעיף 23 לחוק מבקר המדינה.
5.10.28.4 על הסטודנט להקפיד לקיים את הנחיותיו של מנהל אגף הביטחון במשרד בעניין אבטחת המידע.

5.10.29 הצהרה על ניגוד עניינים

5.10.29.1 על הסטודנט יחולו הוראות "נוהל בדבר הצהרת ניגודי עניינים של עובדים ובעלי תפקידים במשרד והסדרתם".

5.10.30 חובת דיווח על הליכים פליליים

5.10.30.1 על הסטודנט לדווח לאגף ההון האנושי במשרד על הליכים פליליים שננקטו נגדו (חקירה פלילית, הגשת כתב אישום או הרשעה).

5.10.31 כללי משמעת

5.10.31.1 חוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963, חל על סטודנט המועסק במשרד. לפי חוק זה, חייב הסטודנט להקפיד בארץ ובחו"ל לקיים את כללי המשמעת המפורטים בחוק האמור ולהימנע מביצוע עבירות משמעת.

5.11 הפסקת העסקת סטודנט

5.11.1 הפסקת העסקתו של סטודנט תתבצע בכל מצב שבו הסטודנט אינו עונה על ההגדרה של "סטודנט" כפי שנקבעה בסעיף 4 לנוהל זה, ולרבות במקרים האלה:

- 5.11.1.1 הסטודנט סיים את חובותיו במסגרת הלימודים האקדמיים;
 - 5.11.1.2 הלימודים האקדמיים שלו הופסקו;
 - 5.11.1.3 הוא השלים את תקופת ההעסקה המרבית - חמש שנות העסקה - במשרת סטודנט במשרד;
 - 5.11.1.4 העסקתו לא הוארכה בתום שנת הלימודים עקב אי-הצגת אישור לימודים כנדרש;
 - 5.11.1.5 הוא לא המציא למשרד אישור לימודים בתוקף במועדים הנדרשים לפי נוהל זה.
 - 5.11.1.6 המשרד מעוניין לסיים את העסקתו של הסטודנט במהלך תקופת ההעסקה, מאחר שנמצא כי אינו מתאים לתפקידו, בכפוף לכללי סיום ההעסקה.
- 5.11.2 סיום ההעסקה של הסטודנט כפוף לחובת השימוע ומחייב מתן הודעה מוקדמת לסטודנט בדבר מועד סיום העסקתו, בהתאם להוראות פסקה 82.322(ב) לתקשי"ר.
- 5.11.3 סטודנט המעוניין לסיים את העסקתו במשרד חייב למסור הודעה מוקדמת בכתב על כך למנהל אגף ההון האנושי במשרד, באמצעות מנהל היחידה שבה הוא מועסק, בהתאם להוראות פסקה 28.131(ב) לתקשי"ר.
- 5.11.4 על הסטודנט יחולו הוראות סעיף 22(ב)(2) לחוק מבקר המדינה. בהתאם, סטודנט שסיים את העסקתו במשרד לא יועסק בגוף מבוקר או נילון במשך שנתיים מיום שסיים את העסקתו, אלא באישור המבקר.

5.12 כפיפות הנוהל להוראות החוק

- 5.12.1 נמצאה סתירה בין הוראות נוהל זה להוראות הדין - יגברו הוראות הדין.
- 5.12.2 נמצאה סתירה בין הוראות נוהל זה להוראות הסכם קיבוצי או הסדר קיבוצי - יגברו הוראות ההסכם הקיבוצי או ההסדר הקיבוצי.
- 5.12.3 עניין שלא הוסדר במפורש בנוהל זה - יחול עליו האמור בתקשי"ר.
- 5.12.4 התעורר ספק בנוגע לפרשנות הוראה בנוהל זה - יובא העניין לקבלת חוות הדעת של הלשכה המשפטית במשרד.

6. אחריות ותחולה

- 6.1. האחריות ליישום נוהל זה חלה על אגף ההון האנושי במשרד, על היחידה הקולטת ועל כל עובד משרד המועסק בתקן סטודנט.
- 6.2. תחולת הנוהל היא עם פרסומו.
- 6.3. הוראות נוהל זה מחליפות כל הוראות קודמות שניתנו בעניין - בנוהל, בהנחיה, בחוזר או בכל מסמך אחר - ובאות במקומן.

7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל

מספר המהדורה	תאריך השינוי	הסעיפים המושפעים	תיאור השינוי והנימוקים
1	מרץ 2024	---	קבלת הנוהל - כל הסעיפים

חתימת המנכ"ל:

ישי וקנין, מנכ"ל
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור



נספח א: התחייבות להימנע מניגוד עניינים

אני החתומה/מטה _____, ת"ז _____, מונית להשתתף כחבר/ה בוועדת בחירה לתפקיד _____ במשרד _____ (להלן - ועדת בחירה). אני מתחייב/ת בזאת בהתאם לחובתי על פי דין להימנע ממצב של ניגוד עניינים ולא להעדיף כל עניין זולת העניין הציבורי בעת חברותי בוועדה, ומצהיר/ה בזאת כדלקמן:

1. אני מתחייב/ת להודיע למרכז/ת ועדת הבחירה בכל מצב שיתעורר בו חשש לניגוד עניינים בין מילוי תפקידי כבוחנת/ל בין כל עניין אחר הנוגע לי, לרבות קרבה משפחתית, קשרי חברות אישיים או תפקיד אחר שאני ממלא/ת, ולא להשתתף בוועדת הבחירה אלא באישור שיינתן על ידי הסמנכ"ל למינהל או מי מטעמו לפני קיום הראיונות, תוך התייעצות במידת הצורך עם היועץ המשפטי של משרד מבקר המדינה.

2. אני מצהיר/ה שידוע לי שהאחריות להימנע ממצב של ניגוד עניינים מוטלת עליי. בכל מקרה של ספק בדבר יישום הוראות כתב התחייבות זה, ובכל מקרה שבו יתעורר חשש לניגוד עניינים, אפעל לפי הוראת סעיף 1 שלעיל.

3. אני מתחייב/ת לבחור במועמד המתאים והראוי ביותר לפי שיקול דעתי ולמלא את תפקידי כחבר/ה בוועדת הבחירה בהתאם לאינטרס הציבורי, ללא דעה קדומה, ללא פניות וללא משוא פנים. כמו כן, לא קיבלתי הנחיה מגורם כלשהו, בין במישרין בין בעקיפין, לבחור או שלא לבחור במועמד מסוים מבין המועמדים המתמודדים בוועדה.

ידוע לי כי על התחייבות זו חל חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998.

אימות חתימה על ידי מרכז/ת הוועדה

אני הח"מ _____ מרכז/ת הוועדה _____ מאשר/ת בזה כי ב- _____ הופיע/ה לפניי מר/גב' _____, הוא/היא זיהה/תה עצמו/ה על ידי ת"ז _____, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה שלעיל וחתמ/ה עליה בנוכחותי.

חתימת חבר/ה הוועדה

תאריך

חתימת מרכז/ת הוועדה

תאריך



נספח ב: דוגמה לטבלת תבחינים

סה"כ	ההתרשמות בריאיון					תחום הלימודים	לומד לתואר (ראשון/ שני/ שלישי)	שם המועמד
	התרשמות כללית	כושר ביטוי בעל פה	נכונות וזמינות	ידיעות מקצועיות בתחומי התפקיד הרלוונטיים	ניסיון תעסוקתי רלוונטי			

נספח ג: פרוטוקול ועדת הבחירה

פרוטוקול הוועדה לבחירת מועמדים למשרת סטודנט באגף _____, ביחידה _____,
בלשכת _____

חברי הוועדה המראיינת:

- 1.
- 2.

לוועדה הועברה על ידי אגף ההון האנושי מועמדותם של _____ סטודנטים אשר עמדו בתנאי הסף. (בדיקת העמידה בתנאי הסף נעשתה על ידי אגף ההון האנושי וגם על ידי חברי הוועדה).

להלן רשימת המועמדים:

- 1.
- 2.
- 3.

המועמדים הנ"ל זומנו להופיע לפני הוועדה בישיבתה שהתקיימה בלשכת המשרד ב-_____
ביום _____.

לפני תחילת ריאיון הקבלה נשאלו כל המועמדים אם יש להם טענה של ניגוד עניינים כלפי מי מחברי הוועדה, או אם מועסק קרוב משפחה של מי מהם במשרד, וכולם השיבו בשלילה.

להלן הניקוד של המועמדים שרואיינו ונימוקי הבחירה (טבלת הניקוד של חברי הוועדה מצורפת לפרוטוקול):

במקרים שבהם נבחר מועמד על פי העדפה מתקנת יוסיפו חברי הוועדה את תמצית עיקרי הדיון ואת הנימוקים להעדפה המתקנת של המועמד.

נספח ד: דוגמאות לצורך המחשת עדכון מתווה שעות העבודה

א. צבירת יתרת השעות מהמסגרת

דוגמה 1:

לסטודנט המועסק במסגרת העסקה של עד 96 שעות חודשיות ועבד בחודש ינואר 50 שעות, יעמדו 46 שעות של יתרה מהמסגרת ($96-50=46$). הסטודנט יוכל בחודשים פברואר עד דצמבר, כולם או חלקם, לעבוד את יתרת השעות כאמור, נוסף על המסגרת החודשית, ובלבד שלא יעבוד יותר מ-120 שעות בחודש מסוים.

דוגמה 2:

לסטודנט המועסק במסגרת העסקה של עד 120 שעות חודשיות ועבד בחודש ינואר 50 שעות, יעמדו 70 שעות של יתרה מהמסגרת ($120-50=70$). הסטודנט יוכל בחודשים פברואר עד דצמבר, כולם או חלקם, לעבוד את יתרת השעות כאמור, נוסף על המסגרת החודשית, ובלבד שלא יעבוד יותר מ-150 שעות בחודש מסוים.

דוגמה 3:

לסטודנט המועסק במסגרת העסקה של עד 120 שעות חודשיות ועבד בחודש ינואר 50 שעות, יעמדו 70 שעות של יתרה מהמסגרת ($120-50=70$). אם בחודש פברואר הסטודנט עבד 100 שעות, היתרה תהיה בסוף אותו חודש 90 שעות ($20+70=90$). אם בחודש מרץ הסטודנט עבד 140 שעות, היתרה תהיה בסוף אותו חודש 70 שעות ($90-20=70$). הסטודנט יוכל בחודשים אפריל עד דצמבר, כולם או חלקם, לעבוד את יתרת השעות כאמור, נוסף על המסגרת החודשית, ובלבד שלא יעבוד יותר מ-150 שעות בחודש מסוים.

ב. אופן צבירת יתרת השעות מהמסגרת בחודשים שבהם דווח על ימי חופשה או בחירה

דוגמה 1:

סטודנט המועסק במסגרת העסקה של עד 120 שעות חודשיות שדיווח על חופשה במהלך חודש ינואר, וסך שעות העבודה שלו באותו חודש היה 100 שעות, הכוללות גם את סך שעות החופשה - סטודנט כזה יוכל בחודש פברואר לבצע עד 140 שעות חודשיות. למעשה, בחודש ינואר הוא צבר 20 שעות ליתרה, ואותן יוכל לבצע, במלואן או בחלקן, בחודשים עוקבים באותה שנה קלנדרית.

דוגמה 2

סטודנט המועסק במסגרת העסקה של עד 120 שעות חודשיות וביצע בשלושת החודשים המיטיבים שקדמו לחודש שבו דווחה ההיעדרות 100 שעות, 130 שעות ו-150 שעות. הסטודנט ביצע אפוא בחודשים אלה בסך הכול 380 שעות עבודה ($100+130+150=380$). ואולם לצורך חישוב תקן יום היעדרות יובאו בחשבון רק 360 השעות שהן המסגרת החודשית כפול שלושת החודשים המיטיבים ($3*120=360$).

דוגמה 3

אם סך השעות שביצע הסטודנט קטן מ-360 שעות, יובאו בחשבון סך השעות שבוצעו בפועל. כלומר, סטודנט המועסק במסגרת העסקה של עד 120 שעות חודשיות שביצע



בשלושת החודשים המיטיבים שקדמו לחודש שבו דווחה ההיעדרות 120 שעות, 130 שעות ו-100 שעות - סך השעות שביצע הוא $350 (100+130+120=350)$, ולכן ליצור חישוב תקן יום היעדרות יובאו בחשבון כל 350 השעות, מאחר שמספר זה קטן מ-360 שעות שהן המסגרת החודשית של אותו עובד כפול שלושת החודשים המיטיבים.