

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה  
ונציב תלונות הציבור

# נוהל גיוס והעסקה של עובדים לפי חוזה מיוחד במשרה זמנית

נובמבר 2022



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

## **נוהל גיוס והעסקה של עובדים לפי חוזה מיוחד במשרה זמנית**

### **1. כללי**

1.1. כחלק מתכנון מערך ההון האנושי במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן- המשרד), וכדי לחזק את יכולות המשרד לשמור על רצף תפקודי ועל תהליכי עבודה תקינים, יקיים המשרד הליכי קליטה מהירים לעבודה לזמן מוגבל תוך שמירה על עקרונות של שוויון הזדמנויות, הוגנות ושקיפות בתהליך הגיוס, זאת בהתבסס על הכללים והעקרונות המפורטים להלן.

### **2. מטרת הנוהל**

2.1. להסדיר את הכללים בנושא העסקת עובדים במשרות זמניות בעבודה שלפי טיבה אינה צמיתה ובמשרה "בלתי תקנית" במשרד, זאת באמצעות חוזה מיוחד.

### **3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל**

- 3.1. תקנות שירות המדינה (מינויים) (תקופת כהונה של עובדים זמניים) (עובדי משרד מבקר המדינה), התשכ"ב-1962.
- 3.2. תקנות שירות המדינה (מינויים) (חוזה מיוחד) (עובדי משרד מבקר המדינה), התשכ"ב-1962.
- 3.3. סעיפים 37 ו-41 בחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959.
- 3.4. הוראות פרק 02 ו-16.4 בתקשי"ר.
- 3.5. חוק עבודת נשים, התשי"ד-1954.
- 3.6. חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה), התש"ט-1949.
- 3.7. חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998.

### **4. הגדרות**

"עבודה זמנית" - עבודה במסגרת תקציבית מיוחדת ובמשרות שאין בתקן המאושר. לרבות, עבודה למילוי מקום שלפי טיבה אינה צמיתה אף שממלא המקום מועסק על חשבון משרה תקנית.

"יחידות" - חטיבות הביקורת, נציבות תלונות הציבור, חטיבת המטה וחטיבת המינהל.

## **5. הנחיות הנוהל**

### **5.1 פתיחת הליכי הגיוס ומשכם**

5.1.1 כדי להתמודד עם המשימות המוטלות על היחידות במשרד תקיים כל יחידה לקראת כל שנת עבודה הערכה בדבר היכולת של היחידה לבצע את משימותיה הנגזרות מתוכנית העבודה השנתית, בהתאם למצבת כוח האדם הקיימת ולנוכח ההיעדרויות הצפויות של עובדיה.

5.1.2 להלן פירוט המצבים המאפשרים העסקה זמנית של עובדים במשרדנו:

5.1.2.1 עבודה הנובעת מעומס עבודה חריג לצורך ביצוע משימה שלפי טיבה אינה צמיתה;

5.1.2.2 עבודה הקשורה לביצוע משימה חולפת, קצובה בזמן, שאינה צפויה להיטמע במערך הקבוע של המשרד;

5.1.2.3 המשרה עוסקת במשימה חיונית אשר יש חשיבות שתבוצע ללא דיחוי, ולא ניתן לאישה בהליך מכרזי בזמן סביר (כגון: מילוי מקום של עובד הנעדר מהעבודה). יודגש שבכל הנוגע למילוי מקום של עובד הנעדר מהעבודה - ממלא המקום ייבחר בהתאם לעמידתו בתנאי הסף של המשרה התקנית.

5.1.3 קודם הגשת הבקשה להעסקה זמנית של עובדים על מנהל היחידה לבחון חלופות לגיוס עובדים בתוך המשרד, למשל להטיל את המשימה על עובדים אחרים ביחידה או לקחת בהשאלה עובדים מיחידות אחרות.

5.1.4 אם מנהל היחידה לא מצא חלופה מתאימה בתוך המשרד, והוא סבור שיש הכרח לגייס עובדים מן החוץ, יעלה דרישה זו במסגרת המשימות השנתיות בתוכנית העבודה המשרדית של היחידה לשנת העבודה העוקבת.

5.1.5 לאחר אישור תוכנית העבודה בידי מנכ"ל המשרד יעביר מנהל היחידה לאגף ההון האנושי במשרד בקשה מנומקת הכוללת את תיאור התפקיד, את המשימות הנדרשות ממלא התפקיד, את משך זמן ההעסקה ואת פירוט תחומי ההשכלה והכישורים הנדרשים מהמועמדים.

5.1.6 אחראי גיוס, בחינות ומכרזים יעביר את כל בקשות החטיבות למנהלת משאבי אנוש לקבלת אישורה וכן אישורו של הסמנכ"ל הבכיר להון אנושי ומנהל במשרד (להלן- הסמנכ"ל), והוא יבחן את הבקשות בהתאם לצורך.

5.1.7 לאחר קבלת אישור הסמנכ"ל יתחיל אחראי גיוס, בחינות ומכרזים את הליכי הגיוס של העובדים הזמניים לכל יחידות המשרד.

5.1.8 עם פתיחת הליכי הגיוס תישלח הודעה ליחידה המגייסת לצורך מינוי צוות יחידתי שיהיה אחראי מטעמה לטיפול בהמשך תהליכי הגיוס. מנהל היחידה ישלח לאחראי גיוס, בחינות ומכרזים הודעה על מינוי הצוות וזהות החברים בו.

5.1.9 הליכי הגיוס יסתיימו ככלל בתום חודש ימים וחצי מיום פרסום מודעת הדרושים. במקרים שבהם מספר המועמדות שיוגשו עבור משרה יהיה גדול מחמישים, יסתיימו הליכי הגיוס בהקדם האפשרי.

## **5.2 סדרי פרסום המשרה**

5.2.1 הודעה בדבר משרה פנויה שלפי טיבה אינה צמיתה תפורסם באתר המרשתת (האינטרנט) של המשרד וברשתות חברתיות שונות וכן תפורסם בקבוצות רלוונטיות, לרבות בקבוצות העוסקות בהשמה של אוכלוסיות מרקע מגוון, לרבות באמצעות יידוע הממונה על השוויון והגיוון התעסוקתי של ההון האנושי במשרד.

5.2.2 בד בבד יבצע אחראי גיוס, בחינות ומכרזים במשרד פנייה פרו-אקטיבית למרכזי השמה וקריירה במוסדות הלימוד, הכוללת תוכן שיווקי למשרה.

5.2.3 הממונה על השוויון והגיוון התעסוקתי של ההון האנושי במשרד ישלח לנציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ולמרכזים להכוונה תעסוקתית המיועדים לאוכלוסיות מרקע מגוון מודעה מונגשת בדבר פרסום המשרות שבהן נדרשת עבודה שלפי טיבה אינה צמיתה והן מיועדות לאוכלוסייה מרקע מגוון.

5.2.4 פרסום נוסף: מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור או מנכ"ל המשרד רשאים להורות על פרסום נוסף בכל אמצעי או בכל דרך שימצאו לנכון.

## **5.3 תוכן המודעה**

5.3.1 המודעה תכלול נתונים בדבר תיאור המשרה, מיקום המשרה בלשכות המשרד, תנאי הסף, תיאור התפקיד, תיאור הכישורים הנדרשים, פירוט לגבי תהליכי מיון המועמדים, דרגתו של ממלא המשרה הזמנית, הנחיות בדבר סדרי הגשת המועמדות, התאריך האחרון להגשת המועמדות ותנאים נוספים החלים על הליכי המיון.

5.3.2 בהתאם לסעיף 8 לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988, ולדרישות התקשי"ר תיכתב המודעה באופן שיפנה לשני המינים.

5.3.3 המודעה תציין כי מדובר באיוש משרה זמנית, וכן כל המשמעויות של העסקה בהתקשרות זמנית (מניעה מלהתמודד במכרזים פנימיים, תקופת ההעסקה, העדר אפשרות להאריך את תקופת ההעסקה ויתר הוראות סעיף 5.7 דלמטה).

## 5.4 הגשת מועמדות

5.4.1 הזכאות להגשת מועמדות - זכאי להגיש מועמדות למכרז מי שעומד בכל הדרישות

שפורסמו בנוסח המודעה ובכפוף להוראות התקשי"ר.

5.4.2 פרק הזמן להגשת מועמדות - להגשת מועמדות למשרה יוקצו לפחות 14 ימי עבודה

מיום פרסום המודעה.

5.4.3 סדרי הגשת מועמדות

5.4.3.1 הגשת המועמדות תיעשה במערכת הגיוס הממוחשבת. על המועמד למלא את

כל הפרטים הנדרשים בטופס המקוון ולצרף מסמכים המעידים על השכלה, ניסיון וכל תנאי סף אחר כנדרש במכרז. הפרטים שמילא המועמד וכן הטפסים שצירף יישמרו במערכת, ובמקרה שיגיש מועמדות נוספת בעתיד (או יגיש מועמדות לכמה מכרזים בו-זמנית), יוכל המועמד לבחור אם להשתמש בהם או להגישם מחדש.

5.4.3.2 בהעתיקי תעודות ההשכלה ובאישורי ההעסקה הדרושים יופיעו הלוגו הרשמי

של מקום העבודה, תואר תפקידו של נותן האישור וחתימה. על האישורים לכלול את תקופת ההעסקה, את תחומי הפעילות או את מהות התפקיד, את היקף המשרה וכל פרט אחר שיפורט בנוסח המכרז.

5.4.3.3 בעלי תעודות השכלה מחו"ל יידרשו לצרף אישור מהמחלקה להערכת תארים

ודיפלומות אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך, שבו יצוין שהמוסד שהעניק את התואר או הדיפלומה עומד בדרישות משרד החינוך.

5.4.3.4 נוסף על המסמכים המפורטים לעיל יצרף המועמד לטופס הגשת המועמדות

המקוון גם קורות חיים. מועמד לא ייפסל בשל אי-צירוף קורות חיים בטרם תינתן לו הזדמנות להשלים את המסמך החסר, ובלבד שיתר המסמכים הדרושים צורפו במועד. כמו כן 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, הכול בהתאם לפירוט שיצוין במסמכי המכרז

5.4.3.5 עם סיום תהליך הגשת המועמדות יקבל המועמד אישור על כך. באישור יצוין

שתנאי הסף ייבדקו ושהמועמד יקבל עדכון על המשך התהליך.

## 5.5 שלבי המיון והבחירה

- 5.5.1 אגף ההון האנושי ירכז את המסמכים שיגישו המועמדים וינהל תיק מועמדות לכל מועמד בכל הליך מיון.
- 5.5.2 תיקי המועמדים של היחידה שבה נמצאת המשרה הזמנית המיועדת לאיוש יישלחו לצוות היחידתי שמונה כמפורט בסעיף 5.1.8 דלעיל.
- 5.5.3 טרם ביצוע הבדיקה הצוות יחתום על התחייבות להימנע מניגוד עניינים.
- 5.5.4 הצוות יבחן את המועמדות על פי תנאי הסף שנקבעו במודעת הפרסום. וימין את בקשות המועמדים שעמדו בתנאי הסף בהתאם לתבחינים שיקבע הצוות מראש, ויחליט מי מהמועמדים יוזמן לשלב הבא, שלב הבחינה הממוחשבת.
- 5.5.5 אגף ההון האנושי יקיים למועמדים שנבחרו על ידי הצוות האמור בחינה שמטרתה להעריך, בין היתר, ידע ביישומי מחשב והבנת הנקרא.
- 5.5.6 אגף ההון האנושי יזמן לריאיון עד שמונה מועמדים שהשיגו את התוצאה הגבוהה ביותר מהמועמדים שנבחנו בבחינה הממוחשבת. הריאיון יתקיים בפני ועדת בחירה שבה ישתתפו נציג ההון האנושי ונציג היחידה הקולטת.
- 5.5.7 ועדת הבחירה תחליט מי המועמד שנבחר, מיהם מועמדי העתודה ומיהם המועמדים שאינם מתאימים למשרה. הוועדה תתכנס לכל המאוחר בתוך שלושה שבועות מיום שקיבל הצוות היחידתי את תיקי המועמדים מאגף ההון האנושי.
- 5.5.8 אגף ההון האנושי יודיע למועמד שנבחר על בחירתו, יפנה אותו להליכי הסיווג הביטחוני וינחה אותו כי בסיומם עליו לתאם תאריך התחלת עבודה מול הממונים עליו. הודעה על תאריך התחלת העבודה תישלח מטעם מנהל האגף הקולט לאחראי גיוס, בחינות ומכרזים.
- 5.5.9 בד בבד ישלח אגף ההון האנושי מכתב תשובה למועמדי העתודה ולמועמדים שלא נבחרו בהליך הגיוס שהתקיים.

## 5.6 קליטת העובד במשרד

- 5.6.1 לקראת מועד תחילת העבודה וקליטת העובד במשרה ישלח אחראי גיוס, בחינות ומכרזים מכתב התחלת עבודה למועמד הנבחר. העתק של המכתב יישלח לכלל הגורמים המשרדיים שלהם יש זיקה לקליטת עובדים כדי שיערכו לקליטתו, ובין היתר, לחטיבה הקולטת, לאגף הקולט, לאגף הביטחון והבטיחות, לאגף לרכש, נכסים ולוגיסטיקה, לאגף החשבות, לאגף הטכנולוגיות הדיגיטליות והמידע, לאגף הלמידה והפיתוח הארגוני, ליחידת הרשומות שבאגף התמיכה המקצועית ולוועד העובדים.

5.6.2 מכתב בדבר התחלת העסקתו של העובד במשרד יישלח אליו בדוא"ל כשבוע לפני התחלת עבודתו או במועד האפשרי המוקדם ביותר.

5.6.3 במכתב האמור יפורטו תנאי ההעסקה, הדרגה בתקופת ההעסקה, ההסדרים הפנסיוניים שיחולו על העסקה זו וזכויות נוספות המגיעות במסגרת ההעסקה הזמנית.

5.6.4 בטרם יחל העובד את עבודתו במשרד הוא יחתום על חוזה הממצה את כל תנאי העסקתו.

## **5.7 משך תקופת ההעסקה**

5.7.1 העסקתו של עובד במשרה שבה נדרשת עבודה שלפי טיבה אינה צמיתה תסתיים על פי הכללים שלהלן:

5.7.1.1 **עבודה הנובעת מלחץ עבודה חריג לצורך ביצוע משימה שלפי טיבה אינה**

**צמיתה** - בסיום ביצוע המשימה או בתום 12 חודשי העסקה. אם יש להניח כי המשימה תסתיים כעבור יותר משנה אחת, ניתן לחתום את החוזה לפרק זמן של לא יותר מ-18 חודשים, באישור הסמנכ"ל.

5.7.1.2 **עבודה הקשורה בביצוע משימה חולפת** - בסיום ביצוע המשימה או בתום 12

חודשי העסקה. במקרים חריגים ביותר, באישור הסמנכ"ל, ניתן לחתום את החוזה לפרק זמן של לא יותר מ-24 חודשים.

5.7.1.3 **מילוי מקום של עובד הנעדר מהעבודה** - עם חזרתו של ממלא התפקיד

הקבוע או בתום 12 חודשי העסקה, המוקדם שבהם.

5.7.1.4 במקרים חריגים שבהם נדרש להאריך את תקופת העסקת העובד או העובדת

בהתאם לכללי חוק עבודת נשים, התשי"ד-1954, חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה), התש"ט-1949, וכל חוק אחר המונע סיום העסקה מחמת נסיבותיהם האישיות של העובד או העובדת, יוארך החוזה בהתאם להוראות הדין.

5.7.1.5 מקרים חריגים אשר אינם עומדים בכללים האמורים בסעיפים לעיל יוצגו על ידי

הסמנכ"ל למנכ"ל. במקרים חריגים מנכ"ל המשרד יהיה רשאי לאשר הארכת העסקת עובד זמני לתקופה נוספת של 12 חודש ולא יותר מעד 36 חודשי העסקה מצטברים בהחלטה מנומקת ומתועדת.

5.7.1.6 יובהר כי אם העסקת העובד מסתיימת סמוך לתקופת חגים (ראש השנה

ופסח), ניתן יהיה להאריך את ההעסקה יותר מהתקופות הקבועות לעיל ועד לאחר תקופת החגים, בכפוף להמלצת הממונה ובאישור מנכ"ל המשרד.

## 5.8 סייגים

5.8.1 ככלל העסקתו של עובד במשרה שבה נדרשת עבודה שלפי טיבה אינה צמיתה תתקיים רק במשרה שאליה גויס. ניוד העובד למשרה דומה אחרת יעשה רק באישור הסמנכ"ל.

5.8.2 עובד שהועסק במשרה זמנית לא יהיה זכאי להתמודד על משרה זמנית אחרת במשך שישה חודשים ממועד סיום העסקתו.

## 6. אחריות ותחולה

6.1. האחריות ליישום נוהל זה חלה על כל עובדי המשרד.

6.2. תחולת הנוהל היא עם פרסומו.

6.3. הוראות נוהל זה מחליפות כל הוראה קודמת שניתנה בעניין, לרבות בנוהל, בהנחיה, בחוזר או בכל מסמך אחר, ובאות במקומן.

## 7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל

| מספר המהדורה | תאריך השינוי | הסעיפים המושפעים                     | תיאור השינוי והנימוקים                              |
|--------------|--------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1            | יולי 2021    | ---                                  | אישור הנוהל                                         |
| 2            | נובמבר 2022  | עדכון סעיף 5.4<br>הוספת סעיף 5.7.1.5 | הגשת המועמדות במערכת הגיוס הממוחשבת<br>מקרים חריגים |

חתימת המנכ"ל:

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