

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נוהל מיון ובחירה של מתנדבי

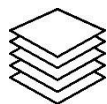
השירות הלאומי-אזרחי

במשרד ותנאי שירותם

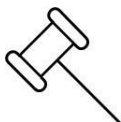
ספטמבר 2024



[נספחים](#)



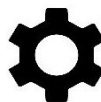
[מהדורות](#)



[אחריות
ותחולה](#)



[הנחיות
הנוהל](#)



[הגדרות](#)



[בסיס חוקי
ונורמטיבי](#)



[מטרות](#)



[כללי](#)

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

נוהל מיון ובחירה של מתנדבי השירות הלאומי-אזרחי במשרד

1. כללי

- 1.1. צעירים בני 18 עד 24 שנים שקיבלו פטור מחובת שירות סדיר או שלא נקראו לשירות סדיר רשאים להתנדב לשירות לאומי-אזרחי מטעם המדינה. בשירות הלאומי-אזרחי משרתים מתנדבים מכמה קבוצות אוכלוסייה - נשים דתיות שהצהירו על דתיותן; נשים וגברים יהודים שקיבלו פטור משירות צבאי מסיבות אחרות, לרבות רפואיות; אנשים עם מוגבלות; נשים וגברים מקרב החברה הערבית; גברים מקרב החברה החרדית; צעירים בסיכון. השירות מופעל בידי רשות השירות הלאומי-אזרחי (להלן - הרשות).
- 1.2. מטרתו העיקרית של השירות הלאומי-אזרחי הן חיזוק הקשר וההזדהות בין המתנדבים למדינה, לחברה ולקהילה. לפיכך תחומי הפעילות של המתנדבים יהיו לתועלת הציבור, החברה והקהילה. תקופת השירות תנוצל להכשרה מקצועית-תעסוקתית המותאמת לדרישות שוק התעסוקה ולפיתוח, להגשמה ולהעצמה אישית של המתנדבים.
- 1.3. מימושן של המטרות העיקריות האלה מבטיח שירות מועיל ומקצועי, הן עבור משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - המשרד) והן עבור המתנדבים. נוהל זה עוסק בהנחיות למיון ולבחירה של מתנדבי השירות הלאומי-אזרחי המועמדים לשירות במשרד ובתנאי השירות שלהם, על פי הכללים והעקרונות המפורטים להלן.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. לקבוע עקרונות למיון המועמדים לשירות הלאומי-אזרחי במשרד ולבחירתם.
- 2.2. לפרט את תנאי השירות של המתנדבים לשירות הלאומי-אזרחי במשרד.

3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל

- 3.1. חוק שירות אזרחי, התשע"ז-2017 (להלן - חוק שירות אזרחי).
- 3.2. חוק שירות לאומי-אזרחי, התשע"ד-2014.
- 3.3. חוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (להלן - חוק מבקר המדינה).
- 3.4. חוק העונשין, התשל"ז-1977.
- 3.5. תקנות שירות אזרחי (עקרונות השירות הלאומי וההתנדבות הקהילתית), התשפ"א-2020 (להלן - תקנות שירות אזרחי).
- 3.6. חוזר מנכ"ל רשות השירות הלאומי-אזרחי מספטמבר 2023 (להלן - חוזר המנכ"ל).

3.7. כללי שירות המדינה (מינויים) (סייגים בקרבה משפחה) (עובדי משרד מבקר המדינה), התש"ל-1969, ונוהל להעסקת קרובי משפחה במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור.

3.8. נוהל בדבר קבלת מתנות והטיפול בהן במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור.

3.9. נוהל בדבר הצהרת ניגודי עניינים של עובדים ובעלי תפקידים במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור והסדרתם.

4. הגדרות

"**רשות השירות הלאומי-אזרחי**" (הרשות) - הגוף הממשלתי הממונה על הפעלת השירות הלאומי-אזרחי במדינת ישראל.

"**גוף מוכר**" - גוף שהשר הממונה על ביצוע חוק שירות אזרחי הכיר בו לעניין איתור, הפניה וליווי של מתנדבים, לפי הוראות סעיף 48 לחוק¹.

"**גוף מפעיל**" - גוף שקיבל אישור מאת המנכ"ל של הרשות לעניין הפעלת מתנדבים. בגוף הזה מתבצעת ההתנדבות בפועל.

"**מתנדב**" - מי שמשרת בשירות לאומי או בהתנדבות קהילתית לפי חוק שירות אזרחי.

"**האחראי**" - הסמנכ"ל להון אנושי ומינהל.

"**היחידה**" - חטיבת הביקורת, נציבות תלונות הציבור, חטיבת המטה או חטיבת ההון האנושי והמינהל.

"**משרות מיועדות**" - משרות המיועדות למתנדבים המשתייכים לאוכלוסיות שהייצוג שלהן במשרד נמוך ביחס לכלל האוכלוסייה.

"**צעירים בסיכון**" - צעירים שהוכרו כמצויים במצבי סיכון על ידי האגף לחינוך ילדים ונוער בסיכון במשרד החינוך או על ידי שירות לנוער וצעירים במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.

"**אוכלוסיות מיוחדות**" - צעירים בסיכון או אנשים עם מוגבלות, כהגדרתם בחוק שירות אזרחי.

"**שירות אזרחי**" - כל אחד מאלה:

(1) שירות לאומי

¹ הממשלה הסמיכה את שרת ההתיישבות והמשימות הלאומיות להיות השרה הממונה (ילקוט הפרסומים 8923, 17.6.20, עמ' 6631).

- (2) התנדבות קהילתית
- (3) שירות לאומי-אזרחי

"שירות לאומי-אזרחי" - כהגדרתו בחוק שירות לאומי-אזרחי, התשע"ד-2014.

"שירות לאומי", "התנדבות קהילתית" - שירות מטעם המדינה, למעט שירות לאומי-אזרחי, הנעשה בהתנדבות לפי הוראות חוק שירות אזרחי.

5. הנחיות הנוהל

5.1 תפקידים המיועדים למתנדבים

- 5.1.1 מתנדב יועסק בתפקידים מהותיים שיש בהם עשייה ותוכן.
- 5.1.2 מתנדב יסייע לעובדים במשרד במילוי תפקידים.
- 5.1.3 אפשר לשבץ מתנדב בתפקידים כגון אלה:
 - 5.1.3.1 סיוע במילוי תפקידים שיש בהם תועלות לאומיות ותרומה למטרות ציבוריות, ושיש "ערך מוסף" למילויים על ידי המתנדבים;
 - 5.1.3.2 סיוע בתפקידים הכרוכים בקבלת קהל או בטיפול בפניות הציבור;
 - 5.1.3.3 מתן הדרכות לעובדים בתחום של מחשבים וקדמה טכנולוגית;
 - 5.1.3.4 סיוע לעובדים עם מוגבלות במשרד בביצוע עבודתם;
 - 5.1.3.5 סיוע בתיעוד ההיסטוריה הארגונית;
 - 5.1.3.6 סיוע בטיפול בעובדים שפרשו לגמלאות.
- 5.1.4 עבודת המתנדב יכולה להיות השלמה או תוספת לעבודת אנשי המקצוע במשרד ולא להחליפה. אין באמור כדי למנוע מהמשרד להטיל על מתנדב מטלות הנתונות בדרך כלל לעובדיו, לצורך מסוים ולשם סיוע לעובדים במילוי תפקידים.
- 5.1.5 מתנדב לא יאייש משרה פנויה בתקן המשרד ולא יחליף עובד במשרד.
- 5.1.6 תפקיד המתנדב לא יהיה זהה לתפקיד שעובד המשרד ממלא.
- 5.1.7 ככלל, מתנדב לא ישובץ בלשכת המבקר, בלשכת המנכ"ל ובלשכת הסמנכ"ל להון אנושי ומינהל; בלשכות משפטיות, בחשבות ובתחום המכרזים (הנחיה זו לא תחול על מתנדבים מאוכלוסיות מיוחדות, כהגדרתן לעיל). על אף האמור, אם יועלה צורך נקודתי בשיבוץ מתנדב במקומות האמורים לעיל, המשרד יפנה בעניין לרשות השירות הלאומי-אזרחי, וזאת בתיאום עם הלשכה המשפטית במשרד.

5.1.8 מתנדב לא ימלא תפקידי מזכירות כגון קביעת פגישות, תיוק והעברת שיחות (הנחיה זו לא תחול על מתנדבים מאוכלוסיות מיוחדות, כהגדרתן לעיל).

5.1.9 מתנדב לא ימלא תפקיד הכרוך בגביית כספים.

5.1.10 מתנדב לא יעסק בתפקידי ניהול או בתפקידים העוסקים בקביעת מדיניות.

5.1.11 תפקידו של מתנדב יוגדר בברור, והוא יקבל הנחיות ברורות בנוגע לתפקידו.

5.2 פתיחה בהליכי גיוס מתנדבים

5.2.1 בחודש נובמבר בכל שנה יפנה אגף ההון האנושי למנהלי היחידות ויודיע על התחלת הליכי הגיוס של מתנדבי השירות הלאומי-אזרחי לפי מספר המשרות שאישרה רשות השירות הלאומי-אזרחי (הרשות) למשרד כגוף מפעיל.

5.2.2 מנהלי היחידות יפרטו את הצורך בגיוס של מתנדבים לשירות הלאומי-אזרחי, לרבות תיאורי התפקידים הנדרשים בכל יחידה, מספר המתנדבים הנדרש, השיבוץ באגפים ובלשכות.

5.2.3 הצורך בגיוס מתנדבים לשירות הלאומי-אזרחי יאושר על ידי האחראי (המוגדר בנוהל זה).

5.2.4 אם יהיה צורך בתוספת משרות למתנדבי השירות הלאומי-אזרחי, יפנה האחראי אל הרשות בבקשה להגדלת מספר המשרות.

5.3 פרסום מודעה על משרות למתנדבי שירות לאומי-אזרחי

5.3.1 המשרד יעביר לגופים המוכרים שאיתם התקשר נוסח מודעה לפרסום ולפיה הוא מזמין מועמדים להשתתף ביום חשיפה וסיירות² (להלן - יום החשיפה) שיתקיים בחודש פברואר.

5.3.2 המודעה תועבר לגופים המוכרים עד לסוף חודש ינואר בכל שנה.

5.3.3 לאחר שהגופים המוכרים ישלחו למשרד את רשימות המועמדים המעוניינים להשתתף ביום החשיפה, יסדיר אגף ההון האנושי אישורי כניסה למועמדים המוזמנים לפי הנוהל לתיאום כניסת אורחים, מבקרים ונותני שירותים למשרד.

5.4 קיום יום החשיפה

5.4.1 אגף ההון האנושי יקיים יום חשיפה שבו יציגו נציגי המשרד למוזמנים את המשרד ופעילותו, את תפקידם של מתנדבי השירות, את תפיסת המשרד בעניין ערכו

² יום סיירות - יום המשמש למיון מיועדים לשירות טרם גיוסם (המונח שאול משירות הביטחון).

וחשיבותו של השירות הלאומי-אזרחי למדינה ולחברה ואת הערך המוסף למתנדבים בשירות המשרד.

5.4.2 ביום החשיפה יתבקשו המועמדים לבחור את התפקידים שברצונם להתראיין אליהם ולדרג אותם.

5.4.3 מועמד שיש לו קרוב משפחה המועסק במשרד תיבחן מועמדותו בשים לב לכללי שירות המדינה (מינויים) (סייגים בקרבת משפחה) (עובדי משרד מבקר המדינה), התש"ל-1969, ולנוהל להעסקת קרובי משפחה במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור.

5.4.4 אם ייודע למשרד דבר קיומו של ניגוד עניינים של מתנדב שהופנה למשרד בשל קרבה משפחתית כאמור בסעיף 57(א) לחוק שירות אזרחי, ידווח על כך המשרד לגוף המוכר שהפנה את המתנדב, בתוך שבועיים לכל המאוחר.

5.5 הליך המיון והבחירה של המתנדבים

5.5.1 מינוי ועדה לקיום ראיונות

5.5.1.1 מנהל היחידה או מי מטעמו ימנה ועדה שתבחן את מידת התאמתם של המועמדים להתנדבות לשירות הלאומי-אזרחי.

5.5.1.2 הוועדה תהיה מורכבת ממנהל היחידה הקולטת או ממנהל האגף הקולט - יו"ר הוועדה; עובד היחידה הקולטת ונציג אגף ההון האנושי - חברי ועדה; ונציג מטעם אגף ההון האנושי - מרכז הוועדה.

5.5.2 ראיונות ובחירת המתנדב

5.5.2.1 חברי ועדת הבחירה יראיינו את המועמדים לתפקיד.

5.5.2.2 חברי ועדת הבחירה יבהירו למועמדים שההתנדבות במשרד כפופה לאישור אגף הביטחון, הבטיחות, החירום והסייבר במשרד (להלן - אגף הביטחון) וכרוכה בביצוע בדיקות רישום פלילי ובדיקות ביטחוניות לצורך קביעת התאמתם הביטחונית לתפקידים שאליהם הם מיועדים.

5.5.2.3 הוועדה תדרג את המועמדים שנמצאו מתאימים לתפקיד על פי התרשמותה ושיקול דעתה.

5.5.2.4 בסוף יום הראיונות יחתמו חברי הוועדה על הפרוטוקול המצורף **בנספח א** לנוהל זה. על חברי הוועדה חלה החובה לפרט את נימוקי החלטותיהם על בחירת המועמדים ועל לדחייתם.

5.5.2.5 יו"ר הוועדה יעביר העתק של הפרוטוקול למרכז הוועדה, נציג אגף ההון האנושי.

5.5.3 איסור הפליה

5.5.3.1 כאמור בסעיף 18 לחוק שירות אזרחי, חל איסור על הפליה בין מתנדבים או בין מועמדים לשירות לאומי או להתנדבות קהילתית מחמת מינם, נטייתם המינית, מעמדם האישי, היריון, טיפולי פוריות, טיפולי הפריה חוץ-גופית, היותם הורים, גילם, גזעם, דתם, לאומיותם, ארץ מוצאם, מקום מגוריהם, השקפתם או מפלגתם; כמו כן לא יופלו מחמת מוגבלות, ובלבד שהם כשירים לביצוע תפקידם במסגרת השירות; והכול בכל הקשור לקבלה לשירות, להפסקת השירות או לתנאי השירות.

5.5.3.2 בלי לגרוע מההוראה האמורה חלה חובה לפעול כלפי המועמדים לשירות והמתנדבים על פי חוק שירות אזרחי בתום לב, בהגינות, בלא משוא פנים ובלא הפליה.

5.5.4 ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות

5.5.4.1 כאמור בסעיף 16 לחוק שירות אזרחי, על המשרד לפעול לייצוג הולם של אנשים עם מוגבלות בקרב המתנדבים. על המשרד לפעול לקידום שילובם של מתנדבים שהם אנשים עם מוגבלות בכל התפקידים העומדים לבחירת המועמדים לשרת בשירות הלאומי-אזרחי, למעט בתפקידים שהשילוב אינו מתיישב עם הדרישות המהותיות שלהם, וכן לבצע את ההתאמות הנדרשות מחמת מוגבלותם, והכול בלי שהדבר יטיל על המשרד נטל כבד מדי.

5.5.5 הודעה למועמדים

5.5.5.1 את החלטות ועדות הבחירה יעביר נציג אגף ההון האנושי לגופים המוכרים שהפנו את המועמדים.

5.5.5.2 הגופים המוכרים ימסרו את החלטות המשרד למועמדים לשירות ויקבלו את תגובתם עד ליום 1.4 או בהתאם ללוח הזמנים שקבעה הרשות לאותה השנה.

5.5.6 אפשרות לקיום ראיונות נוספים

5.5.6.1 לא בחרה הוועדה מועמדים מתאימים מבין המועמדים שרואינו, או הודיעו המועמדים שנבחרו כי אינם מעוניינים לאייש את המשרה, רשאית הוועדה לקיים ראיונות נוספים למועמדים שיפנו הגופים המוכרים אל המשרד.

5.6 קליטת המתנדב במשרד

5.6.1 עם קבלת החלטת המועמד על רצונו לאייש את המשרה ימסור אגף ההון האנושי הודעה על כך למנהל האגף הקולט ולאגף הביטחון לצורך התחלת הליכי הסיווג

הביטחוני. במסגרת הליכים אלה, מנהל האגף הקולט ייתן דעתו לנגישות המתנדב למסמכים מסווגים, לעבודה במתחמים מסווגים או ברשתות מסווגות וכיו"ב.

5.6.2 עם קבלת אישור אגף הביטחון לבדיקה הביטחונית שנערכה למועמד, ישובץ המתנדב למשרה בהתאם לצורכי המשרד. המשרד ישתדל להתחשב בסדר התפקידים שדירג המועמד ביום החשיפה, אך אינו מתחייב לשיבוץ על פי הסדר הזה.

5.6.3 לאחר ההחלטה על השיבוץ ישלח אגף ההון האנושי הודעה בדוא"ל לגוף המוכר על המועד הצפוי לתחילת שירותו של המתנדב במשרד.

5.6.4 בד בבד, ישלח אגף ההון האנושי בדוא"ל הודעה בדבר מועד תחילת ההתנדבות למנהל האגף הקולט ולמנהל היחידה הקולטת, לאגף החשבות, לאגף הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה, לאגף הביטחון ולאגף הטכנולוגיות הדיגיטליות והמידע, כדי שיערכו לקליטת המתנדב. אם המועמד נמנה עם אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, ישלח העתק גם לממונה על השוויון והגיוון התעסוקתי ועל השוויון לאנשים עם מוגבלות במשרד.

5.7 תקופת השירות ושעות עבודה

5.7.1 ככלל, מועד תחילת ההתנדבות במשרד יהיה 1 בספטמבר.

5.7.2 תקופת השירות של מתנדב במשרד לא תפחת מ-12 חודשים ולא תעלה על 24 חודשים.

5.7.3 המתנדב ישרת 40 שעות שבועיות בשבוע.

5.7.4 כדי לעקוב אחר נוכחות המתנדב במשרד תירשם נוכחותו בשעון הנוכחות באמצעות כרטיס נוכחות.

5.7.5 על כל מתנדב חלה חובה להחתים את הכרטיס בשעון הנוכחות עם כניסתו למשרד ובעת יציאתו ממנו.

5.7.6 בתחילת כל חודש יעביר המתנדב לממונה הישיר עליו דוח נוכחות עבור החודש הקודם. בדוח הנוכחות יציין המתנדב ימי היעדרות כגון יום מחלה או יום חופשה ויצרף אסמכתאות כנדרש.

5.7.7 הממונה הישיר יאשר בחתימתו את הנתונים שהזין המתנדב בדוח הנוכחות.

5.7.8 לאחר חתימת הממונה הישיר יועברו נתוני הנוכחות לגוף המוכר.

5.8 זכויות המתנדב בשירות

5.8.1 בין המתנדב לבין המשרד לא יחולו יחסי עבודה.

5.8.2 תקופת שירותו של המתנדב אינה מזכה בפיצויי פיטורים.

5.8.3 זכויותיו של המתנדב (ימי חופשה, ימי מחלה, ימי חופשת חג בהתאם לדתו של המתנדב, דמי כיס חודשיים, מימון הוצאות נסיעה ממקום השירות ואילו, ביטוח רפואי, ביטוח לאומי וכד') יינתנו על ידי הגוף המוכר וינהלו על ידו.

5.8.4 תנאי שירותו של המתנדב מפורסמים בחוזר המנכ"ל של רשות השירות הלאומי-אזרחי המתעדכן מפעם לפעם.

5.9 תנאי השירות של המתנדב במשרד

5.9.1 השתתפות המשרד במימון שירותי הסעדה

5.9.1.1 המתנדב יהיה זכאי לשירותי הסעדה בכל מסעדה שבהסדר עם חברת "סיבוס", ללא מגבלות מרחק מלשכות המשרד. שירותי ההסעדה ניתנים לשימוש בימים ראשון עד חמישי בלבד באמצעות כרטיס "סיבוס" (להלן - הכרטיס). חל איסור להשתמש בשירותי ההסעדה בימי שישי, שבת וחג ובימי מחלה וחופשה.

5.9.1.2 השימוש בכרטיס הוא בשעות 7:00 עד 20:00, בכפוף לזמני הפתיחה של המסעדות שבהסדר; המתנדב רשאי לפצל את המכסה היומית לכמה עסקאות ללא הגבלה.

5.9.1.3 תקציב ההסעדה היומי למתנדב על חשבון המשרד הוא 31 ש"ח. בארוחה שעלותה גבוהה מ-31 ש"ח ישלים המתנדב את יתרת הסכום מכיסו; אין אפשרות לצבור תקציבי הסעדה יומיים שלא נוצלו.

5.9.1.4 המתנדב יהיה זכאי לנצל את תקציב ההסעדה היומי רק אם נכח במשרד לפחות ארבע שעות³.

5.9.2 פעילויות הדרכה ולימודים חיצוניים

5.9.2.1 מתנדב רשאי ללמוד, מחוץ לשעות השירות, לימודים סדירים במוסד חינוך או במוסד להשכלה או להכשרה, ובלבד שהמשרד נתן הסכמתו בכתב לכך; המשרד יעביר את הסכמתו לגוף המוכר.

5.9.2.2 מצא המשרד שהלימודים פוגעים בתפקודו של המתנדב במשרד, יעביר המשרד את טיעוניו בכתב לגוף המוכר.

5.9.2.3 ככלל, הלימודים המותרים בשנה הראשונה לשירות יהיו בהיקף של עד 10 שעות שבועיות, ובשנה השנייה לשירות - בהיקף של עד 15 שעות שבועיות.

³ היעדרויות מאושרות (חצי יום חופשה, מחלה וכד') נכללות בארבע השעות הללו.

5.9.2.4 ככלל, המתנדב אינו זכאי להשתתפות בפעילויות הדרכה ולימודים חיצוניים לפי נוהל לאישור פעילויות הדרכה ולימודים חיצוניים במשרד.

5.9.2.5 המתנדב יהיה רשאי להשתתף ביום עיון יחידתי כהגדרתו בנוהל ימי עיון, תמיכה ומעטפת משרדית במשרד.

5.9.3 ימי גיבוש וסיוורים לימודיים

5.9.3.1 מתנדב יהיה רשאי להשתתף בימי גיבוש ובסיוורים לימודיים.

5.9.3.2 ימי הסיוור שאושרו למתנדב יוכרו כימי שירות.

5.9.4 עבודה פרטית והתנדבות

5.9.4.1 עבודה פרטית והתנדבות הן לפי האמור בתקנה 5 לתקנות שירות אזרחי ובסעיפים 4.5.3-4.5.5 ו-4.5.8 לחוזר המנכ"ל.

5.9.4.2 מתנדב המבקש לעבוד בעבודה פרטית או בהתנדבות יידרש לפנות באמצעות פרנט אגף ההון האנושי לקבלת הסכמה בכתב של האחראי. יובהר שהאחראי לא יסרב לתת את הסכמתו לעבודה הנחוצה למתנדב בשל קושי כלכלי שלו או של משפחתו, אלא אם סבר שיש בעבודה הפרעה ממשית לשירותו במשרד ונימק את אי-הסכמתו בכתב. במקרה כזה, אי הסכמת המשרד והנימוקים לה יועבר לגוף המוכר.

5.9.4.3 לאחר קבלת הסכמת המשרד, יפנה המתנדב לקבלת אישור הגוף המוכר ויציג לו את הסכמת המשרד בכתב לעבודה.

5.9.4.4 עם קבלת אישור הגוף המוכר יציג המתנדב את האישור לפרנט באגף ההון האנושי.

5.9.5 פעילות פוליטית או מפלגתית

5.9.5.1 אופי השירות הלאומי-אזרחי, על כל מסלוליו, הוא ממלכתי ואינו סקטוריאלי או פוליטי בשום אופן שהוא.

5.9.5.2 פעילות פוליטית או מפלגתית של מתנדב במסגרת שירותו עשויה להביא הן לפגיעה בשירות של המתנדב עצמו והן לפגיעה בתדמיתו הציבורית-ממלכתית של מפעל השירות הלאומי-אזרחי בכללותו. המתנדבים אומנם אינם עובדי מדינה, אבל הם נהנים מתקציבי המדינה ופועלים למען כלל הציבור.

5.9.5.3 מתנדב לא ישתתף במסגרת שירותו בתעמולת בחירות או בפעילות בעלת אופי פוליטי-מפלגתי.

5.9.5.4 במהלך שעות השירות אסור למתנדב לעסוק בכל פעילות מטעם או למען מועמד או מפלגה כלשהי. כמו כן אסורה פעילות של תעמולת בחירות באופן כלשהו.

5.9.5.5 חל איסור לעסוק בפעילות פוליטית או מפלגתית בין כותלי המשרד, גם לאחר שעות השירות.

5.9.6 מתנות וטובות הנאה

5.9.6.1 על המתנדב יחולו הוראות נוהל בדבר קבלת מתנות והטיפול בהן במשרד.

5.9.7 איסור על מסירת מידע

5.9.7.1 סעיף 117 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, לעניין "גילוי בהפרת חובה", חל על מתנדב המשרת במשרד.

5.9.7.2 חל איסור על המתנדב למסור מידע שקיבל מתוקף תפקידו.

5.9.7.3 המתנדב מחויב בשמירת סודיות גם מתוקף סעיף 23 לחוק מבקר המדינה.

5.9.7.4 על המתנדב להקפיד ולקיים את הנחיותיו של מנהל אגף הביטחון במשרד בעניין אבטחת המידע.

5.9.8 הצהרה על ניגוד עניינים

5.9.8.1 על המתנדב יחולו הוראות נוהל בדבר הצהרת ניגודי עניינים של עובדים ובעלי תפקידים במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור והסדרתם.

5.9.9 חובת דיווח על הליכים פליליים

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

5.10 קיום ביקורים וביצוע ביקורת של נציג מטעם הגוף המוכר

5.10.1 המשרד יאפשר לנציג הגוף המוכר לקיים ביקורים ולבצע ביקורת על הפעלת המתנדבים במשרד, כדי לוודא שהם זוכים לתנאי שירות הולמים, זאת בתיאום מראש עם אגף ההון האנושי במשרד.

5.11 הפסקת התנדבות

5.11.1 מתנדב המבקש להפסיק את התנדבותו במשרד יודיע על כך לממונה הישיר עליו ולגוף המוכר.

5.11.2 ממונה ישיר שקיבל הודעה ממתנדב על הפסקת ההתנדבות יעביר הודעה על כך לאגף ההון האנושי.

5.11.3 המשרד רשאי להפסיק את התנדבותו של מתנדב במשרד בכל שלב שהוא אם הוא אינו שבע רצון מתפקודו; על המשרד ליתן למתנדב ולגוף המוכר הודעה מוקדמת

של 14 ימים מראש לפחות, למעט במקרים של התנהגות חריגה מצד המתנדב ולאחר אישור הגוף המוכר.

5.12 התקשרות עם הגוף המוכר

5.12.1 אופן ההתקשרות של המשרד עם הגופים המוכרים והכללים לכך יהיו בהתאם לנוהל התקשרויות של רשות השירות הלאומי-אזרחי (סעיף 1.4 לחוזר המנכ"ל, ובייחוד סעיף 1.4.6 שבו).

5.12.2 המשרד רשאי לצמצם בכל עת את ההתקשרות עם הגופים המוכרים או להפסיקה, בין השאר אם יחול שינוי בתקציב המשרד המיועד למטרה זו או אם יתגלו פגמים בפעילותו של גוף מוכר או בשירותים שהוא נותן למשרד; במקרה כזה, המשרד יהיה רשאי להעביר את מתן ההתנדבות, במלואם או בחלקם, לגוף מוכר אחר ולהפחית בהתאם את התשלומים לגוף המוכר.

5.12.3 בכל 1 בחודש ישלם המשרד לגופים המוכרים את התשלומים הנדרשים על פי דין עבור הפעלת המתנדבים. הסכומים יתעדכנו על פי הוראות הרשות לשירות לאומי-אזרחי.

5.13 כפיפות הנוהל להוראות החוק

5.13.1 אין בהוראות נוהל זה כדי לגרוע מהוראות כל דין.

5.13.2 בכל מקרה של סתירה בין הוראות הנוהל להוראות הדין - יגברו הוראות הדין.

6. אחריות ותחולה

6.1. האחריות ליישום נוהל זה חלה על אגף ההון האנושי במשרד ועל הגופים המאוזכרים בנוהל.

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	ספטמבר 2024	---	קבלת הנוהל - כל הסעיפים

חתימת המנכ"ל:

ישיר וקנין,
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נספח א: פרוטוקול ועדת הבחירה

פרוטוקול הוועדה לבחירת מתנדבים לשירות לאומי באגף , ביחידת , בלשכת

חברי הוועדה המראיינת:

1.

2.

אגף ההון האנושי העביר לוועדה את מועמדותם של _____ מתנדבים שהציגו מועמדותם לשרת בתפקיד.

בדיקת כשירותם של המועמדים לתפקיד לפי כללי שירות המדינה (מינויים) (סייגים בקרבת משפחה) (עובדי משרד מבקר המדינה), התש"ל-1969, ולנוהל להעסקת קרובי משפחה במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור נעשתה על ידי אגף ההון האנושי במשרד.

להלן רשימת המועמדים:

1.

2.

3.

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

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

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