

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נוהל בדבר התנדבות קבוצתית מרוכזת של עובדי המשרד בקהילה

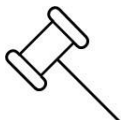
יולי 2023



[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 בדבר התנדבות קבוצתית מרוכזת של עובדי המשרד בקהילה

1. כללי

- 1.1. משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - המשרד) רואה חשיבות רבה להתנדבות עובדיו בקהילה.
- 1.2. התנדבות מרוכזת תופעל בהתייחס למאפיינים הייחודיים של המשרד. כמו כן יש להקפיד על הימנעות מפגיעה בתפקודו של המשרד.
- 1.3. התנדבות עובדי המשרד לא תשמש תחליף לכוח אדם תקני בארגון שבו מתבצעת ההתנדבות. כמו כן, ההתנדבות לא תתקיים במסגרת פעילות שלצורך ביצועה נדרש רישיון או תעודת הסמכה (כגון עריכת דין, ראיית חשבון).
- 1.4. שיבוץ עובדי המשרד כמתנדבים יתבצע תוך הקפדה על מניעת חשש לניגוד עניינים בתחומי האחריות והסמכות של העובד במסגרת תפקידו במשרד.
- 1.5. התנדבות עובדי המשרד לא תתקיים במסגרת תחומי האחריות והסמכות של תפקידם ולא בתחומי האחריות והסמכות של המשרד.
- 1.6. ההתנדבות לא תכלול פעולה בשם הגוף שבו היא מתבצעת, ובכלל זה חתימה על מסמכים מטעמו וביצוע ראיונות לכלי תקשורת לגבי פעילותו.
- 1.7. כלל האיסורים והחובות המוטלים על עובדי המשרד כעובדי מדינה, ובכלל זה כללי האתיקה, יחולו על העובדים המתנדבים בקהילה במהלך התנדבותם.
- 1.8. התנדבות על פי נוהל זה אינה כוללת התנדבות יחידנית של עובד משרד מעבר לשעות העבודה הנהוגות במשרד, על חשבון זמנו הפרטי. ההתנדבות היחידנית מוסדרת ב"נוהל עבודה פרטית והתנדבות במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור".
- 1.9. נוהל זה עוסק בייזום, אישור וביצוע של התנדבות קבוצתית מרוכזת של עובדי המשרד בקהילה, בהתבסס על הכללים והעקרונות המפורטים להלן.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. להסדיר את אופן הייזום, האישור והביצוע של התנדבות קבוצתית מרוכזת של עובדי המשרד בקהילה.

3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל

- 3.1. הנחיית נציב שירות המדינה מס' 4.2 מיום 6 ביוני 2018 בעניין "העסקת מתנדבים", כפי שנקבע במסמך "התכנית להתנדבות עובדי מדינה בקהילה".

3.2. תקנות הביטוח הלאומי (מתנדבים), התשל"ח-1978, לעניין תחומי ההתנדבות.

3.3. נוהל ביטחון ובטיחות במסגרת פעילות חוץ-משרדית במשרד.

3.4. ניהול הענקת דרגות נידות במשרד (טרם פורסם).

4. הגדרות

"ארגון יעד" - כהגדרתו בסעיף 5.1 לנהל זה.

"גופים נילונים", "גופים מבוקרים" - כהגדרתם בנהל עדכון גופים מבוקרים ונילונים במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור.

"האחראי" - סמנכ"ל ההון האנושי והמינהל במשרד.

"התנדבות קבוצתית מרוכזת" - התנדבות של עובדי משרד כקבוצה, מאותה היחידה או מיחידות שונות, לביצוע פעילות מרוכזת שתתקיים אחת לשנה, במהלך יום שלם, בארגון יעד שאושר לפי נהל זה.

"הממונה על התנדבות עובדים בקהילה" - הממונה על הרווחה באגף ההון האנושי שיתכלל את נושא התנדבות העובדים בקהילה ויפעל לקידום הנושא בכפיפות לאחראי (להלן - הממונה או הממונה על ההתנדבות).

"מרכז ההתנדבות היחידתי" - עובד המשרד שמנהל היחידה הטיל עליו לרכז את ההתנדבות, ובכלל זה לנהל את הקשר עם ארגון היעד, להגיש לגורמי המשרד בקשה להתנדבות, לקבל את האישורים להתנדבות ולהגיש את סיכום פעילות ההתנדבות.

"עובד" - כל אדם המועסק במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ומקבל את שכרו ממנו, ובכלל זה עובדי תקן, עובדים במשרות אמון, מתמחים, סטודנטים, מתנדבי שירות אזרחי לאומי, עובדים בחוזה מיוחד ועובדים בחוזה זמני.

"יחידה" - כל אחת מחטיבות הביקורת, נציבות תלונות הציבור, חטיבת המטה וחטיבת ההון האנושי והמינהל.

"הלשכה המשפטית" - היחידה במשרד הנותנת ייעוץ משפטי למבקר המדינה.

5. הנחיות הנהל

5.1 קביעת ארגוני היעד להתנדבות

5.1.1 התנדבות עובדי המשרד לפי נהל זה תתבצע במסגרת ארגון יעד, כפי שיפורט להלן:

5.1.1.1 קביעת ארגון היעד להתנדבות תאפשר על ידי האחראי, לאחר קבלת חוות דעת משפטית מלשכת הייעוץ המשפטי במשרד בנוגע לחשש אפשרי לניגוד עניינים.

5.1.1.2 הארגון מקיים פעילות התנדבותית כדבר שבשגרה.

5.1.1.3 פעילות הארגון או מטרותיו אינן בעלי זיקה פוליטית, מפלגתית או מדינית, ואינן בנושא שלדעת האחראי עלול לעורר מחלוקת ציבורית.

5.1.1.4 הפעילות ההתנדבותית הינה בהתאם למטרות והיעדים הלאומיים המצויינים בתקנה 1 לתקנות הביטוח הלאומי (מתנדבים), התשל"ח-1978.

5.2 משך ההתנדבות והיקף השתתפות המשרד

5.2.1 התנדבות קבוצתית מרוכזת ליחידה תתקיים במהלך שעות העבודה המקובלות במשרד, בהיקף של עד 8.5 שעות עבודה, ביום אחד מרוכז אחת לשנה, מתוך שני הימים הניתנים לכל יחידה לביצוע השתלמות/סיוור מקצועי/תרומה לקהילה, ובהתאם לכללים שנקבעו בסעיף 5.1 לעיל.

5.2.2 ההתנדבות תבוצע ללא תשלום שעות נוספות או קצובת אש"ל.

5.2.3 העובד יהא זכאי להחזר הוצאות נסיעה ממקום מגוריו למקום ההתנדבות ובחזרה, בהתאם למפורט בנוהל הענקת דרגות ניידות.

5.2.4 העובד יציין במערכת הנוכחות¹ "התנדבות קבוצתית".

5.2.5 מסגרת הפעילות, לרבות משך הנסיעה אל מקום ההתנדבות ובחזרה וכל פעילות נלווית אחרת, לא תחרוג מ-12 שעות בסך הכול.

5.3 ביטוח העובד המתנדב

5.3.1 על העובד המתנדב יחול ביטוח חבות מעבידים הנהוג לגבי עובדי המשרד, גם אם מדובר בזמן הנסיעה אל מקום ההתנדבות ובחזרה. אשר לנזקים שהעובד המתנדב עלול לגרום לגוף או לרכוש לצד שלישי (צד ג'), יכוסה העובד במסגרת כתב הכיסוי צד שלישי מורחב של עובדי המדינה.

5.4 בקשה להתנדבות

5.4.1 עובד משרד ישתתף בפעילות התנדבותית רק לאחר שהביע את הסכמתו, רצונו ומסוגלותו לכך. יודגש כי אין לכפות על עובד להשתתף בפעילות התנדבותית.

¹ "מערכת דיווח נוכחות עובדים" - מערכת נוכחות מתקדמת לאיסוף ולעיבוד אוטומטי של כל נתוני נוכחות העובדים תוך עמידה באסדרה (רגולציה).

5.4.2 מנהל יחידה המעוניין בייזום התנדבות של עובדי היחידה, כולה או חלקה, ימנה מרכז התנדבות יחידתי (להלן - המרכז) שיהיה אחראי לתכנון יום ההתנדבות ולארגונו.

5.4.3 מנהלי יחידות המעוניינים בייזום התנדבות של עובדי משרד בשיתוף עם יחידות נוספות, ימנו מרכז מוסכם מטעמם.

5.4.4 המרכז ייזום פנייה אל הגוף שבו מבוקשת ההתנדבות (להלן - הגוף המבוקש). על הגוף המבוקש לעמוד בתנאים המוגדרים לארגון יעד כמפורט בסעיף 5.1 לעיל.

5.4.5 המרכז יתאם עם הגוף המבוקש את הפרטים האלה:

5.4.5.1 מועד ההתנדבות;

5.4.5.2 מקום ההתנדבות;

5.4.5.3 שעות ההתנדבות;

5.4.5.4 תיאור הפעילות שבה יעסקו המתנדבים עובדי המשרד.

5.4.6 כבר בשלב הפנייה, על המרכז להבהיר לגוף המבוקש שהתיאום האמור כפוף לאישור ההתנדבות בידי הגורמים המוסמכים במשרד.

5.4.7 במקרה שמדובר בארגון ללא כוונת רווח, יודא המרכז באתר המרשתת "[גי'דסטאר](#) [אתר העמותות של ישראל](#)" מטעם משרד המשפטים שארגון היעד פועל ללא כוונת רווח ושהוא רשום כדין ומחזיק באישור תקף של ניהול תקין מאת רשם העמותות. ממצאי הבדיקה יצורפו לטופס הבקשה להתנדבות - **נספח א'** לנוהל זה.

5.4.8 המרכז יהיה אחראי לבירור עם אגף התכנון, האסטרטגיה והבקרה (להלן - אגף התכנון) מהו המועד המתאים לביצוע ההתנדבות בהתאם לגרף הפעילות המשרדי.

5.4.9 המרכז יגיש את טופס הבקשה להתנדבות (נספח א'), בצירוף האסמכתאות הרלוונטיות, אל הלשכה המשפטית במשרד לפחות 90 יום לפני מועד ההתנדבות המבוקש, לצורך מתן חוות דעת לעניין חשש לניגוד עניינים מוסדי בביצוע ההתנדבות. אם יש חשש לניגוד עניינים פרטני של אחד העובדים בביצוע ההתנדבות, על מנהל היחידה להביא את העניין לבחינת הלשכה המשפטית במשרד.

5.4.10 הלשכה המשפטית תבחן את הבקשה ותעביר למרכז את חוות דעתה בתוך 20 ימים מיום הגשת הבקשה.

5.4.11 המרכז יישם את הערות הלשכה המשפטית, אם יש הערות, ויעביר את הבקשה, בצירוף חוות הדעת המשפטית ותנאיה, לממונה על ההתנדבות לפחות 60 ימים לפני מועד ההתנדבות המבוקש.

5.4.12 הממונה יבחן את הבקשה כמפורט להלן:



- 5.4.12.1 הימצאות טופס בקשה (נספח א') עם כל הפרטים הנדרשים;
- 5.4.12.2 אישור מנהל היחידה וחתימתו על טופס הבקשה (נספח א'); אם מדובר בהתנדבות של כמה יחידות - אישור וחתימה של מנהלי היחידות הרלוונטיים.
- 5.4.12.3 הימצאות פלט מודפס לבדיקה שהתקיימה בהתאם לסעיף 5.4.7 דלעיל;
- 5.4.12.4 הימצאות חוות דעת משפטית;
- 5.4.13 הממונה יעביר את הבקשה, בצירוף האסמכתאות הרלוונטיות, לאישור האחראי. האחראי יבחן את הבקשה ויחליט אם לאשרה, לרבות אישור הגוף המבוקש כארגון יעד, כמפורט בסעיף 5.1 לעיל.
- 5.4.14 האחראי יעביר למרכז, בהעתק לממונה על ההתנדבות, את החלטתו בדבר הבקשה להתנדבות לא יאוחר מ-30 ימים לפני מועד ההתנדבות המבוקש.

5.5 ההערכות ליום ההתנדבות

- 5.5.1 אם אושרה הבקשה, המרכז יהיה אחראי לדווח על כך לאגף התכנון לצורך עדכון ההתנדבות בגרף הפעילות המשרדי.
- 5.5.2 עם קבלת אישור הבקשה, יפרסם המרכז הודעת Save The Date לידיעת כלל העובדים הרלוונטיים. לצורך עיצוב ההודעה ניתן להסתייע באגף התמיכה המקצועית במשרד.
- 5.5.3 המרכז יהיה אחראי לאישור פעילות ההתנדבות בהתאם לנוהל ביטחון ובטיחות במסגרת פעילות חוץ-משרדית.

5.6 משוב, הערכה ובקרה

- 5.6.1 בסיום ההתנדבות יסכם המרכז את הפעילות באמצעות טופס סיכום התנדבות, המצורף **בנספח ב'** לנוהל זה, ויעבירו לממונה על ההתנדבות. בסיכום תהיה התייחסות, בין היתר, לביצוע בפועל של ההתנדבות, לרבות מספר המשתתפים, מהות הפעילות, אירועים חריגים, הפקת לקחים ומשוב בדבר ההתנדבות בגוף.
- 5.6.2 בתום כל שנה יקיים הממונה על ההתנדבות סקר משוב והערכה של פעולות שהתקיימו במהלך השנה שחלפה כדי להבטיח כי ההתנדבות תהיה אפקטיבית, וכי לאחריה יתקיים תהליך של למידה ושיפור.
- 5.6.3 הממונה על ההתנדבות יעביר דיווח על התנדבות העובדים בקהילה לאחראי בתום כל שנת הפעלה.

5.7 עלויות נלוות להתנדבות

5.7.1 במסגרת ההתנדבות, היחידה רשאית לממן מתקציבה השנתי את הפעילויות הללו:

5.7.1.1 רכישת מזון לפעילות - ארוחה למשתתף ליום. לא יאושר שימוש בכרטיס

הסעדה על חשבון המשרד.

5.7.1.2 הסעה מרוכזת על פי הצורך.

5.7.1.3 ציוד נלווה המתבקש מאופי הפעילות, כגון חולצות וכובעים.

5.7.2 מרכז ההתנדבות יציין את הצפי של עלויות אלו בטופס הבקשה (נספח א').

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 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	יולי 2023	---	קבלת הנוהל - כל הסעיפים

חתימת המנכ"ל:

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

נספחים



נספח א': טופס בקשה להתנדבות

		שם מרכז ההתנדבות
		פירוט היחידה/היחידות המשתתפת/ות בהתנדבות
		מספר העובדים המתוכננים להשתתף בפעילות
		הגוף שבו מבוקשת ההתנדבות
		המקום שבו תבוצע ההתנדבות
		מהות הפעילות (תיאור הפעילות שבה יעסקו המתנדבים עובדי המשרד)
	יום ²	פרטי ההתנדבות
	שעת התחלה משוערת	
	שעת סיום משוערת	
	שעת הפסקה משוערת	
אם כן, נא לפרט מהי:		האם מתוכננת פעילות נלווית במהלך יום ההתנדבות?
הסעות מאורגנות (פירוט תחנות האיסוף והפיזור)	עצמאית	דרכי ההגעה לפעילות
		בדיקה באתר המרשתת " גייסטאר אתר העמותות של ישראל " מטעם משרד

² נבדק עם אגף התכנון, האסטרטגיה והבקרה מהו המועד המתאים לביצוע ההתנדבות בהתאם לגרף הפעילות המשרדי.



		המשפטים שהארגון פועל ללא כוונת רווח ושהוא רשום כדין ומחזיק באישור תקף של ניהול תקין מאת רשם העמותות. (יש לצרף פלט מודפס בדבר הבדיקה)
		חוות דעת משפטית שהארגון עונה על הקריטריונים בנוהל זה לעניין "ארגון יעד" (סעיף 5.1) ולעניין היעדר חשש לניגוד עניינים בין ליבת העיסוק של היחידה המבקשת את ההתנדבות לבין מקום ההתנדבות והפעילות ההתנדבותית.
העלות		עלויות נלוות
		מזון
		הסעות
		ציוד נלווה
		סה"כ
תאריך	חתימה	אישור מנהל היחידה
תאריך	חתימה	אישור האחראי (סמנכ"ל ההון האנושי והמינהל)

ידוע למרכז ההתנדבות שאם האחראי יאשר את הבקשה, יהיה על המרכז לפעול בהתאם לאמור בהוראות "נוהל בדבר התנדבות קבוצתית מרוכזת של עובדי משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור בקהילה", ובכלל זה לאשר את פעילות ההתנדבות בהתאם ל"נוהל ביטחון ובטיחות במסגרת פעילות חוץ-משרדית".



נספח ב': טופס סיכום התנדבות

		שם מרכז ההתנדבות
		פירוט היחידה/היחידות המשתתפת/ות בהתנדבות
		מספר העובדים שהשתתפו בפעילות
		הגוף שבו בוצעה ההתנדבות
		המקום שבו בוצעה ההתנדבות
		מהות הפעילות (תיאור הפעילות שבה עסקו המתנדבים עובדי המשרד)
	יום	פרטי ההתנדבות
	שעת התחלה	
	שעת סיום	
	שעת הפסקה	
אם כן, נא לפרט מהי:		האם התקיימה פעילות נלווית במהלך יום ההתנדבות?
הסעות מאורגנות (פירוט תחנות האיסוף והפיזור)	עצמאית	דרכי ההגעה לפעילות
נא לפרט:		אירועים חריגים (כגון תקלות, פציעות, קונפליקט עם אזרחים או עובדי הגוף)
נא לפרט:		משוב בדבר ההתנדבות בגוף
נא לפרט:		הפקת לקחים

