



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון 15.8.21

### הוראת עבודה מס' משא 04 (להלן: "ההוראה") העסקת עובד על ידי קבלן כ"א

1. כללי
  - 1.1 במהלך העבודה השוטפת נזקקת קק"ל לעיתים, לשירותיהם של קבלני כ"א להעסקת עובדים על ידם, למשך תקופות קצרות ובהתאם לחוק.
  - 1.2 בשל ההיבטים החוקיים, הניהוליים והתקציביים, נקבעו הנחיות מפורטות לאופן העסקת עובדים ע"י קבלן כ"א, כאמור בגוף ההוראה.
2. המטרה

מטרת ההוראה לפרט את התהליך הנדרש לגיוס עובדים באמצעות קבלני כ"א.
3. תוכן
  - 3.1 קבלן כ"א או קבלן שירות (להלן: קבלני כ"א) - כמשמעותם בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו – 1996: מי שעיסוקו במתן שירותי כוח אדם של עובדיו לשם עבודה אצל זולתו, לרבות לשכה פרטית כמשמעותה בחוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959, העוסקת גם במתן שירותי כוח אדם.
  - 3.2 עובד קבלן כ"א - עובד המועסק על ידי קבלן כ"א בקק"ל ואין בינו ובין קק"ל יחסי עובד/ מעביד.

### אישור העסקת עובד באמצעות קבלן כ"א

- 3.2 מנהל חטיבה/מרחב/אגף עצמאי/יחידה, אשר נזקק לסיוע זמני ביחידתו, יפנה בכתב למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל ו/ או מנהל אגף משאבי אנוש בבקשה המפרטת את התפקיד/הנושא לשמו נדרשת ההעסקה הזמנית/הסיוע, הסיבות לבקשה ופרק הזמן הנדרש להעסקה.
  - 3.3 אגף משאבי אנוש יבדוק את הבקשה תוך התייחסות למצבת העובדים ביחידה ועומסי העבודה בה, ויעביר את המלצתו למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.
  - 3.4 מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל ישקול וייתן את החלטתו בהתאם לנתונים שיוצגו בפניו.
- אם לא תאושר העסקת עובד באמצעות קבלן כ"א, יעביר אגף משאבי אנוש למנהל היחידה הודעה בכתב בהתאם.  
במידה ותאושר ההעסקה, יעביר מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל הודעה על כך למנהל אגף משאבי אנוש ועותק ממנה למנהל היחידה המבקשת.



- 3.5 קבלת עובד קבלן כ"א למילוי תפקיד בקק"ל תעשה בדומה לקליטה רגילה (ראה "נוהל מס' 02.02.04 – קליטת עובדים") עד לשלב ההחלטה על הפסקת העסקתו ו/או קליטתו בקק"ל.
- 3.6 בעת קליטת העובד יובהר לו שהוא אינו עובד קק"ל, אלא עובד קבלן כוח האדם, שלא מתקיימים יחסי עובד ומעביד בינו ובין קק"ל וכי עליו לפנות בכל עניין הנוגע לשכרו ולתנאי העסקתו לחברה המעסיקה (מעסיקתו).
- 3.7 אגף משאבי אנוש יקבל העתק של הסכם חתום בין העובד לבין קבלן כ"א.
- 3.8 **בחירת עובד קבלן כ"א**
- 3.8.1 אגף משאבי אנוש יעביר לקבלן כ"א את פרטי המשרה המבוקשת ואת פרטי איש הקשר ביחידה המבקשת.
- 3.8.2 אגף משאבי אנוש יקבל מקבלן כ"א קורות חיים של מועמדים רלבנטיים אל איש הקשר ביחידה המבקשת לשם בחירת העובד המתאים.
- 3.8.3 לאחר בחירת העובד המתאים, יעביר הממונה הישיר ביחידה הקולטת את פרטי המועמד שנבחר על ידה לאגף משאבי אנוש בכתב.
- 3.8.4 תנאי שכר והעסקה לעובד כ"א יאושרו על ידי מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל או מי מטעמו על פי הנתונים שיוצגו בפניו.
- 3.8.5 אגף משאבי אנוש יעדכן את קבלן כ"א לגבי העובד שנבחר וינחה בדבר תנאי ההעסקה שנקבעו לעובד הקבלן.
- 3.9 **קליטת עובד קבלן כ"א**
- 3.9.1 ביום תחילת העבודה בקק"ל, יתקבל עובד הקבלן במחלקת השמה, פרישה ומידע באגף משאבי אנוש, ימלא את כל הטפסים הנוגעים להעסקתו בקק"ל ויקבל תג זמני להחתמת שערך הנוכחות.
- 3.9.2 במידה והיחידה הקולטת אינה במשרדי הלשכה הראשית, תעביר מחלקת השמה, פרישה ומידע לעובד, את הטפסים הנוגעים להעסקתו בקק"ל באמצעות היחידה ו/או מרכז הדיווח ביחידה הקולטת, ותדאג למתן תג זמני להחתמת שערך הנוכחות.
- 3.10 **כפיפות**
- 3.10.1 עובד קבלן כ"א יהיה כפוף להוראות המקצועיות של המקבלים את שירותיו בקק"ל וינהג בהתאם להנחיות המשמעת הנהוגות בקק"ל.
- 3.10.2 אגף משאבי אנוש יידע את עובד הקבלן לגבי הנחיות המשמעת הנהוגות בקק"ל, לרבות: אבטחת מידע ומניעת ניגוד עניינים.
- 3.10.3 בכל בעיה שהיא עם עובד הקבלן לרבות בעיות משמעת, יפנה הגורם המעסיק בקק"ל, אל מחלקת השמה, פרישה ומידע בכתב וזו תפעל מול קבלן כ"א לשם פתרון הבעיה.
- 3.10.4 במקרה ומנהל היחידה הקולטת התרשם שהעובד אינו מתאים לביצוע התפקיד הנדרש, יפנה בכתב אל מחלקת השמה, פרישה ומידע בכדי שתפעל מול קבלן כ"א לשם הפסקת העסקתו של עובד הקבלן.

### **הפסקת עבודה**

- 3.11 הפסקת עבודתו של עובד קבלן בקק"ל תהיה מהסיבות הבאות:
- 3.11.1 אי התאמה לתפקיד עפ"י חוות דעת של הממונה הישיר ביחידה הקולטת;



- 3.11.2 סיום העבודה/פרויקט שלשמו התקבל השירות ;
- 3.11.3 תום תקופת ההתקשרות שאושרה ליחידה ;
- 3.11.4 סיום התקופה המותרת להעסקת עובד באמצעות קבלן כ"א כפי שנקבע בחוק.
- 3.12 הפסקת העבודה תעשה ע"י פניה בכתב של אגף משאבי אנוש לקבלן כ"א לשם סיום העסקת העובד באמצעותה בק"ל.
- 3.13 יובהר כי בכל מקרה ומכל סיבה שהיא, עובדי קק"ל אינם רשאים לסיים את העסקתו של עובד קבלן כ"א בקק"ל, אלא באמצעות מחלקת השמה, פרישה ומידע באגף משאבי אנוש בלבד.

#### **4. בקרה ומעקב**

- 4.1 הבקרה והמעקב אחר העסקת עובדי קבלן כ"א תיעשה ע"י מחלקת השמה, פרישה ומידע.
- 4.2 עובדי קבלן כ"א יועסקו עפ"י תכנון מראש ולטווח זמן מוגדר מראש, שלא יעלה על משך הזמן המוגדר בחוק.

#### **5. אחריות**

- האחריות ליישום ההוראה הנ"ל חלה על עובדי חטיבת משאבי אנוש ומינהל, כנגזר מתוכן ההוראה.
- האחראי לעדכון ההוראה מעת לעת ועל פי הצורך ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל אגף משאבי אנוש.