

משאבי אנוש	02	פרק:
קליטה וטיפול בעובדים	02	פרק משנה:
02.02.08		נוהל מס':
מתאריך: 15.1.2018	1	גרסה:
עמודים	2	מתוך 1



קובץ נוהלי קק"ל

מינוי ממלא מקום

1. כללי

מינוי עובד כממלא מקום לבעל תפקיד, יעשה במקרים בהם לא מתאפשר לקק"ל לפרסם מכרז כדין ומדובר במשרה נחוצה לאיוש בהקדם, כדי למנוע פגיעה קשה בפעילות השוטפת.

2. המטרה

מטרת הנוהל לקבוע הנחיות למינוי עובד כממלא מקום למשרה בקק"ל.

3. הגדרות

"מילוי מקום" - העסקת עובד קק"ל, כממלא מקום של בעל תפקיד לתקופה זמנית ועד לאיוש המשרה באופן קבוע.

4. סמכויות

סמכות לאיוש ממלא מקום יהיו כדלקמן:

התפקיד	סמכות מינוי ממלא מקום
תפקידים עד רמת מנהל מחלקה.	מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל/מנהל אגף משאבי אנוש
עד רמת מנהל אגף בכפיפות מנהל חטיבה או מקבילו	מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל
מנהלי חטיבות ומנהלי אגפים עצמאיים (בכפיפות למנכ"ל)	מנכ"ל
מנכ"ל, יועמ"ש ומבקר פנים	ועדת הנהלה

5. מינוי עובד כממלא מקום לבעל תפקיד

5.1 העסקת עובד במילוי מקום תהא לתקופה של עד תשעה חודשים בלבד. הארכה לתקופה נוספת תתאפשר בהתאם לסמכויות המפורטות בסעיף 4 לעיל.

5.2 הארכה לתקופות נוספות תהיינה לתקופה של 3 חודשים לכל הארכה.

5.3 עם קבלת מינוי ממלא מקום בכתב, יקבל העובד תוספת שכר חודשית בגובה של עד 10% משכר המשולב או 2,000 ₪ הנמוך מבניהם, ובלבד שלא ישתכר

02.02.08	נוהל מס':	מינוי ממלא מקום	שם הנוהל:
15.1.2018	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	מתוך: 2	עמוד מס': 2	פרק משנה:
	עמודים	קליטה וטיפול בעובדים	

יותר מהשכר לו היה זכאי, במידה והיה נבחר לתפקיד זה. בנוסף לאמור, מכסת שעות הנוספות להם יהיה זכאי העובד בתקופת המינוי תתעדכן בהתאם לתפקיד.

תוספת זו תהיה בתוקף כל עוד כתב המינוי יהיה בתוקף.

5.4 תנאים לאישור העסקת עובד כממלא מקום

איוש משרה בממלא מקום יתאפשר כאשר קיימת חיוניות לאיוש המשרה במילוי מקום באופן זמני עד לסיום הליכי המכרז לאיוש המשרה דרך קבע.

5.5 הליך מינוי ממלא מקום

5.5.1 מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל/מנכ"ל יבחן, בשיתוף הממונים, מי העובד המתאים ביותר למילוי מקום בעל התפקיד.

5.5.2 במקרים חריגים ובאישור המנכ"ל (או ועדת הנהלה במקרה של מינוי מנכ"ל/ליועמ"ש/מבקר פנימי זמני) ניתן יהיה למנות ממלא מקום חיצוני במסגרת הסכם אישי לתקופה קצובה עד לאיוש קבוע באמצעות מכרז או באמצעות ועדת איתור. (להפנות לנוהל מינוי בכירים ו/או עובדים)

5.5.3 כתב המינוי הזמני כממלא מקום יימסר לעובד על ידי חטיבת משאבי אנוש בו תפורט תקופת המינוי והתפקיד אליו מיועד.

6. אחריות

6.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

6.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

7. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.

עובדים שהתמנו לתפקיד "ממלא מקום" בטרם כניסתו לתוקף של נוהל זה ימשיכו בתפקידם עד למינוי קבוע בהתאם לנוהל מס' 02.02.03 – "מינויים לתפקידים בכירים ומיוחדים בקק"ל".