

משאבי אנוש	02	פרק:
קליטה וטיפול בעובדים	02	פרק משנה:
02.02.03		נוהל מס':
מתאריך: 08.04.2024	5	גרסה:
עמוד	1	מתוך 11 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

מינוי לתפקידים בכירים ומיוחדים בקק"ל

1. כללי

- 1.1 שדרת הניהול של קרן קימת לישראל (להלן: **קק"ל ו/או החברה**), נשענת על נושאי משרות בכירות, שנוהל זה נועד להסדיר באופן מפורט את המתווה/התהליך הנדרש לשם בחירתם.
- 1.2 איוש משרה בכירה בקק"ל יעשה באמצעות ועדת מכרזים/איתור (להלן: **"הוועדה"**, **"ועדת האיתור"**) כמפורט בנוהל שלהלן.
- 1.3 התייחסות הנוגעת למינוי ממלא מקום של בעל תפקיד מיוחד או בכיר עד למינוי קבוע, ראה נוהל 02.02.08 **"מינוי ממלא מקום"**.
- 1.4 התייחסות הנוגעת לסיום כהונת בעל תפקיד מיוחד או בכיר ראה נוהל 02.09.02 **"סיום עבודה בקק"ל"**.
- 1.5 הנוהל מנוסח בלשון זכר אך מתייחס לגברים ולנשים כאחד.

2. המטרה

מטרת הנוהל - מתן הנחיות לקיום הוועדה לאיוש משרות בכירות ומיוחדות בקק"ל.

3. הגדרות

בנוהל זה -

- 3.1 **"בעל תפקיד מיוחד"** - מנהל כללי, מבקר פנים, מנהל חטיבת כספים וכלכלה ויועץ משפטי של החברה.
- 3.2 **"בעל תפקיד בכיר"** - בעל תפקיד הנמנה על אחד מהתפקידים הבאים: מנהל חטיבה, מנהל מכלול או תפקיד ברמה מקבילה, מנהל הכפוף ישירות למנכ"ל וברמה של מנהל אגף לפחות (למעט בעל תפקיד מיוחד).
- 3.3 **"ועדת הנהלה"** - ועדה המורכבת מיו"ר הדירקטוריון, יו"ר עמית של הדירקטוריון וסגני היו"ר.
- 3.4 **"ועדת איתור"** - ועדת מכרזים שמונתה לאיתור מועמד לתפקיד בכיר/מיוחד, כמפורט בסעיף 6 לנוהל.
- 3.5 **"ניגוד עניינים"** - כמפורט ב"[נוהל מס' 01.01.50 - איסור ניגוד עניינים](#)".

4. הגדרת המשרה לאיוש

- 4.1 הצעה לתיאור ודרישות המשרה הנדרשת לאיוש תפקיד בכיר / מיוחד תיעשה ע"י מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל ותובא לאישור ועדת האיתור. תנאי הסף המינימליים הנדרשים לתפקידים השונים, הינם לכל הפחות התנאים המפורטים **בנספח א'** המצורף להלן.
- 4.2 תיאור ודרישות המשרה יכללו את האמור בסעיף 4.1 וכמו כן הדרישות הבאות:

02.02.03	נוהל מס':	מינוי לתפקידים בכירים ומיוחדים בק"ל		שם הנוהל:
08.04.2024	מתאריך:	5	גרסה:	פרק:
עמוד מס': 2 מתוך: 11 עמודים		קליטה וטיפול בעובדים		פרק משנה:

- 4.2.1 תנאי סף שנקבעו למשרה על ידי ועדת האיתור. תנאי הסף לא יפחתו מתנאי הסף המינימליים כמפורט בנספח א' ;
- 4.2.2 התפקידים, הסמכויות והאחריות של בעל המשרה ;
- 4.2.3 השכלה נדרשת ;
- 4.2.4 כישורים וניסיון נדרשים ;
- 4.2.5 עמידה בהליך מיון והערכה (עפ"י העניין) ;
- 4.2.6 ככל שיקבעו אמות מידה לבחירה, ולהערכת המועמדים כמו גם קביעת המשקלות שיינתנו לכל תבחין, הן יקבעו טרם פרסום המכרז לאיוש התפקיד. אמות המידה, התבחינים והמשקולות כאמור, ישמשו את חברי הוועדה בבואם למיין את המועמדים בשלב ראשון, ובעת קבלת ההחלטה בדבר בחירת המועמד הראוי ביותר. אמות המידה והתבחינים יהיו כאלה הנובעים ממאפייני התפקיד, דרישותיו הייחודיות, האתגרים העומדים בפני בעל התפקיד, מאפייני היחידות עליהן הוא אחראי וכיו"ב.
- 4.2.7 תנאים אחרים הנדרשים מהמועמד.
- 4.3 כמו כן, יוגדרו למשרה דרגה, תנאי שכר עיקריים בהתאם למדיניות שכר בכירים על פי החלטות הדירקטוריון אשר יוצגו למועמדים במסגרת הוראות המכרז (שאר התנאים לא יפורסמו למועמדים אך יקבעו מראש).

5. ועדת דירוג לתפקידים בכירים או מיוחדים

- 5.1 ועדת האיתור רשאית למנות ועדת דירוג, במידת הצורך בטרם פרסום המשרה, על מנת לבחור את המועמדים המתאימים ביותר שיוזמנו לוועדת האיתור. לא יכהן בוועדת הדירוג נציג שעתיד להיות כפוף באופן ישיר למועמד שיבחר.
- 5.2 ועדת האיתור לתפקידים בכירים תקבע את הרכב ועדת הדירוג בטרם פרסום המשרה, שיכלול לפחות שלושה נציגים וביניהם נציג חטיבת משאבי אנוש ומינהל ונציג החטיבה הרלוונטית. לא יכהן בוועדת הדירוג נציג שעתיד להיות כפוף באופן ישיר למועמד שיבחר.
- 5.3 בוועדה למינוי מנכ"ל, לא ניתן למנות מעובדי החברה לוועדת הדירוג. הוועדה רשאית להתקשר עם חברה חיצונית לשם ביצוע משימת הדירוג בתיאום עם ועדת האיתור. יובהר כי התקשרות עם החברה החיצונית הינה לשם התייעצות ומבלי להאציל לה את שיקול דעתה של ועדת האיתור. משקיף שימונה בסעיפים 7.6 עד 7.8 כאמור יפקח על פעילות ועדת דירוג כאמור.
- 5.4 נציג ועדת הדירוג יציג את תוצאות הדירוג ושיקולי ועדת הדירוג בפני ועדת האיתור.

6. ועדת איתור/ועדת מכרזים

- 6.1 בעת הקמת ועדות מכרזים או ועדות איתור, יש לשאוף לכך שבכל ועדה יינתן ייצוג שווה לבני שני המינים, תוך אפשרות לסטייה של חבר אחד כאשר מספר חברי הוועדה אינו זוגי. ככלל, ועדת האיתור/מכרזים יורכבו ממספר אי זוגי של חברים. לא יכהן בוועדת האיתור נציג שעתיד להיות כפוף באופן ישיר למועמד שיבחר.
- 6.2 ככל שלא ניתן לתת ייצוג שווה כאמור, הרי שלכל הפחות, יהיה בכל ועדת מכרזים או ועדת איתור, נציג אחד מטעם ההנהלה, מכל מין.
- 6.3 לא יהיה תוקף להחלטת ועדה, שתתקיים בהעדר ייצוג מינימאלי כאמור, לשני המינים.
- 6.4 במקרה בו הרכב ועדת האיתור או ועדת המכרזים נגזר על פי נוהלי קק"ל מתפקידים מאוישים או מרמת בכירות המשרה ואשר בשעת הקמת הוועדה מאוישים כולם על

02.02.03	נוהל מס':	מינוי לתפקידים בכירים ומיוחדים בק"ל		שם הנוהל:
08.04.2024	מתאריך:	5	גרסה:	פרק:
עמוד מס': 3 מתוך: 11 עמודים		קליטה וטיפול בעובדים		פרק משנה:

ידי בני אותו המין, ימנו המנכ"ל או היו"ר (ככל שמדובר בוועדה למינוי תפקיד מיוחד) כחבר ועדת איתור או ועדת מכרזים בעל תפקיד העונה לתנאים הבאים:

א. כפיפותו המנהלית נמוכה ברמה אחת מרמתו של אחד או יותר מבעלי התפקידים שפורטו בנוהל;

ב. חבר ועדה זה לא יהיה צפוי להיות כפוף בין במישרין ובין בעקיפין למועמד שיבחר במכרז או בוועדת האיתור.

מינוי של אחד או יותר מהמפורטים לעיל יהיה במקום אחד או יותר מבעלי התפקידים או הרמות הנדרשות שפורטו בנוהל וזאת, למטרת הבטחת ייצוג לבני שני המינים בוועדה.

7. הרכב ועדת איתור - לבחירת בעל/ת תפקיד מיוחד

7.1 לפחות 90 יום לפני תום סיום תפקידו, ככל שהדבר היה ידוע, של בעל תפקיד מיוחד, תחליט ועדת ההנהלה על מינוי ועדת איתור.

7.2 הוועדה לתפקיד מיוחד שהינו שומר סף (יועץ משפטי, מבקר פנים ומנהל חטיבת כספים וכלכלה) תמנה 5 חברים, כמפורט להלן:

7.2.1 יו"ר דירקטוריון שיכהן כיו"ר הוועדה.

7.2.2 מנכ"ל.

7.2.3 2 חברי ועדת ההנהלה שייבחרו על ידי ועדת ההנהלה.

7.2.4 יו"ר ארגון העובדים, או נציג ארגון העובדים, שימונה על-ידו, בכפוף להסכם הקיבוצי התקף.

7.3 הוועדה לתפקיד מיוחד למינוי מנכ"ל תמנה חברים, כמפורט להלן:

7.3.1 יו"ר הדירקטוריון שיכהן כיו"ר הוועדה.

7.3.2 3 חברי ועדת ההנהלה שייבחרו על ידי ועדת ההנהלה.

7.3.3 יו"ר ארגון העובדים בכפוף להסכם הקיבוצי התקף.

7.3.4 דירקטוריון קק"ל יהיה רשאי להוסיף מספר זוגי של חברים (עד 4) לוועדת האיתור.

7.4 חבר ועדה שמצא, כי יש לו זיקה עסקית או היכרות אישית עם מי מהמועמדים העלולים להעמידו במצב של ניגוד עניינים, עליו לפעול כמפורט ב"[נוהל מס' 01.01.50](#) - איסור ניגוד עניינים". כמו כן, יודיע על כך מיד ליו"ר הוועדה ולשאר חברי הוועדה, ויעביר את הפרטים המלאים ליועץ המשפטי של קק"ל, שייבחן אם מתקיים חשש לניגוד עניינים וינחה את חבר הוועדה כיצד לפעול בנסיבות העניין.

יצוין, כי היכרות של חבר ועדה עם מי מהמועמדים, שאינה מגיעה כדי זיקה עסקית או היכרות אישית עד כדי חשש לניגוד עניינים - אין בה כדי למנוע מאותו חבר להשתתף בהרכב הוועדה, ובלבד שאותו חבר פירט את מהות ההיכרות עם המועמד, לפרוטוקול.

7.5 לוועדת האיתור ימונה מזכיר שתפקידו טכני אדמיניסטרטיבי בלבד.

7.6 ועדת ההנהלה תמנה לוועדת האיתור שופט מחוזי בדימוס (ומעלה) כמשקיף; יובהר כי בהליך למינוי יועמ"ש קק"ל המשקיף יחווה את דעתו המקצועית על כישוריהם וניסיונם המשפטי של המועמדים לתפקיד. המשקיף יוזמן להציג עמדתו בפני הפורומים שעתידיים להחליט על מינוי של בעל התפקיד;

7.7 בנוסף לאמור בסעיף 7.6, במינוי מבקר פנים ומנהל חטיבת כספים וכלכלה תמנה ועדת ההנהלה משקיף נוסף שישמש כיועץ מקצועי לוועדת האיתור בעל מומחיות רלוונטית לתפקיד המיוחד, בעל ניסיון של למעלה מ- 10 שנים בתחום הרלבנטי, אשר

02.02.03	נוהל מס':	מינוי לתפקידים בכירים ומיוחדים בקק"ל		שם הנוהל:
08.04.2024	מתאריך:	5	גרסה:	פרק:
עמוד מס':		4	מתוך:	11 עמודים
קליטה וטיפול בעובדים				פרק משנה:

- יחווה את דעתו המקצועית על כישוריהם וניסיונם של המועמדים לתפקיד ויוזמן להציג עמדתו בפני הפורומים שעתידים להחליט על מינוי של בעל התפקיד ;
- 7.8 המינוי של המשקיף כאמור בסעיפים 7.6 ו-7.7 יהיה תקף גם לוועדת הדירוג ככל שתוקם.
- 7.9 ועדת איתור לתפקידים מיוחדים (ובכלל זה מנכ"ל) רשאית למנות יועץ משפטי מטעמה לצורך ליווי ההליך.

8. הרכב ועדת איתור - לבחירת בעל/ת תפקיד בכיר

- 8.1 הוועדה תמנה 5 חברים, כמפורט להלן:
- 8.1.1 מנכ"ל החברה, אשר יכהן כיו"ר הוועדה.
- 8.1.2 מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.
- 8.1.3 2 נושאי משרה ברמת מנהל חטיבה (או מקביל).
- 8.1.4 יו"ר ארגון העובדים, או נציג ארגון העובדים, שימונה על-ידו, בכפוף להסכם הקיבוצי התקף.
- * לא ימונה מנהל חטיבה (או מקבילו) כחבר ועדה באם מדובר במכרז להחלפתו.
- 8.2 בדיוני הוועדה, היועץ המשפטי או נציג הלשכה המשפטית שימונה על-ידו, יהיה נוכח כמשקיף.
- 8.3 על אף האמור בסעיף 6.3 לעיל, במקרים של הקמת יחידה חדשה, במסגרתה נדרש למנות בעל תפקיד בכיר, תורכב הוועדה מ-3 נציגי הנהלה שהם: מנכ"ל, מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל ומנהל חטיבה נוסף או מקבילו ו-2 נציגי ארגון העובדים, אשר ימונו ע"י יו"ר ארגון העובדים. בוועדה זו, לא יהיו משקיפים אלא בהסכמת יו"ר הוועדה ויו"ר ארגון העובדים.

9. פרסום משרה פנויה

- 9.1 לפחות 60 יום לפני סיום תפקיד, ככל שהדבר היה ידוע, של בעל התפקיד הבכיר/מיוחד, תחליט ועדת האיתור על פרסום מכרז לאיוש התפקיד.
- 9.2 מנכ"ל קק"ל יהא אחראי על פרסום נוסח המכרז (תיאור ומאפייני המשרה ודרישות התפקיד) עפ"י הנחיות ועדת האיתור. במידה שהמכרז הוא לתפקיד מנכ"ל, פרסום המכרז יהא באחריות ועדת האיתור באמצעות מזכירות החברה.
- 9.3 חטיבת משאבי אנוש ומינהל תהא אחראית לפרסום המכרז למשרה הפנויה בעיתונות ובאתר האינטרנט של קק"ל. הפרסום יארך למשך כל תקופת הגשת המועמדות, כמפורט בסעיף 9.6 להלן.
- 9.4 ניתן יהיה לחזור על פרסום כזה, או על פרסום פומבי בסוג מדיה נוספת, בהתאם להחלטת יו"ר הוועדה.
- 9.5 חברי ועדת האיתור רשאים לפנות מיוזמתם, לכל אדם אשר לדעתם מתאים לכאורה לתפקיד, ובלבד שיענה על תנאי הסף שנקבעו, ושפנייתו תיעשה עד מועד סגירת המכרז. פנייה זו יכולה להיעשות גם במקרה שלא נימצא מועמד מתאים מבין אלה שהגישו מועמדותם עד למועד סגירת המכרז.
- 9.6 ככלל, ייקצבו 14 ימים להגשת מועמדותות, אלא אם כן נקבע אחרת. הוועדה רשאית להאריך או לחדש תקופה זו לתקופה או תקופות נוספות, לפי שיקול דעתה.
- 9.7 מועד הגשת המועמדותות יפורסם באופן ובאמצעי בו פורסם הפרסום המקורי בדבר הצורך באיוש המשרה.

02.02.03	נוהל מס':	מינוי לתפקידים בכירים ומיוחדים בק"ל		שם הנוהל:
08.04.2024	מתאריך:	5	גרסה:	פרק:
עמוד מס': 5 מתוך: 11 עמודים		קליטה וטיפול בעובדים		פרק משנה:

10. הגשת וקבלת מועמדות

- 10.1 המעוניינים להגיש את מועמדותם לתפקיד יגישו במערכת המקוונת של ק"ל ו/או לכתובת הדוא"ל שפורסמה ו/או בכל דרך אחרת עליה תחליט הוועדה.
- 10.2 בעת הגשת המועמדות ידרש המועמד להגיש קורות חיים, תעודות ומסמכים המעידים על השכלה, ניסיון ועמידה בדרישות התפקיד אליו הציג מועמדות וכן כל מסמך אחר שנדרש להגישו עפ"י נוסח המכרז.
- 10.3 בדיקת עמידתם של המועמדים לתפקיד בכיר/מיוחד בתנאי הסף תיעשה על-ידי מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל או גורם מקצועי אחר שייקבע ע"י הוועדה לעניין זה והכל בפיקוחו של הגורם המשקיף (סעיפים 7.6 / 8.3 בהתאמה). לעניין זה, תחליט הוועדה באם מנהל חטיבת משאבי אנוש (או הגורם המקצועי האחר שמונה על ידה) יהיה הסמכות הסופית לעניין בדיקת העמידה בתנאי סף, או שיהיה בגדר גורם ממליץ לוועדה.
- במקרה שהוחלט כי יהיה גורם ממליץ בלבד, יובאו המלצותיו בפני הוועדה אשר תדון בהמלצותיו והכל בפיקוחו של הגורם המשקיף (סעיפים 7.6 / 8.3 בהתאמה).
- 10.4 במקרה של פסילת מועמד בשל אי עמידה בתנאי הסף, חטיבת משאבי אנוש ומינהל תשלח אליו הודעה על הפסילה לכתובת הדוא"ל שלו, או באמצעי מתאים אחר.
- 10.5 מועמד אשר עבר את תנאי הסף, יידרש גם לחתום על שאלון לאיתור ניגוד עניינים ועל הצהרה בדבר קרבת משפחה לגורמים בק"ל. ככל ויתגלה בבדיקת המסמכים כי למועמד שעבר את תנאי הסף, קיימת זיקה אישית לנושאי משרה בק"ל, הנושא יבחן על ידי יועמ"ש ק"ל או המשקיף בתיאום עם יועמ"ש ק"ל, ותימסרנה הנחיות בהתאם. לעניין האיסור ומניעת ניגוד עניינים ראו "[נוהל מס' 01.01.50 - איסור ניגוד עניינים](#)".
- 10.6 בכל מקרה של צורך בהבהרה/השלמת מסמכים, תעשה פניה מתאימה למועמד באמצעות כתובת הדוא"ל שלו, או באמצעי מתאים אחר.
- 10.7 מזכיר הוועדה ימסור למועמד לתפקיד בכיר/מיוחד הודעה על קבלת פנייתו, בדרך שהועברה לוועדה.

11. סדרי עבודת ועדת האיתור

- 11.1 ככלל, על סדרי עבודתה ודרכי פעולתה של ועדת האיתור, יחולו הכללים המפורטים להלן. עם זאת, לוועדת האיתור תהיה האפשרות לשנות כללים אלה, אם יתעורר הצורך בכך.
- 11.1.1 מזכיר הוועדה יצרף לתיק המכרז דף הסבר בדבר כללי עבודת הוועדה, סדרי מנהל תקין, לרבות: העדפה מתקנת וחובת הייצוג ההולם (ככל שהדבר רלוונטי).
- 11.1.2 על הוועדה ליתן ביטוי הולם לייצוגם של מועמדים השייכים לאחת האוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם על-פי הדין החל על ק"ל בעת דיוני הוועדה.
- 11.1.3 הוועדה תפעל באופן שוויוני, ובין היתר, תקפיד על איסור הפליה מחמת מין, נטייה מינית, מעמד אישי, היות המועמד הורה, גיל, גזע, דת, לאום, ארץ מוצא, השקפה, השתייכות מפלגתית, משך שירות המילואים, היות המועמד אדם עם מוגבלות (ובלבד שהוא כשיר לתפקיד או למשרה הנדונים). חל איסור על דרישת פרופיל צבאי או דרישת סף של שירות צבאי או שירות לאומי אזרחי, ככל שאינם רלוונטיים לביצוע המשרה.
- 11.1.4 יו"ר של ועדת איתור רשאי להתייעץ ו/או לזמן כל גורם שימצא לנכון, כמשקיף לדיוני הוועדה.

02.02.03	נוהל מס':	מינוי לתפקידים בכירים ומיוחדים בקק"ל		שם הנוהל:
08.04.2024	מתאריך:	5	גרסה:	פרק:
עמוד מס': 6 מתוך: 11 עמודים		קליטה וטיפול בעובדים		פרק משנה:

- 11.2 מזכיר הוועדה יעביר לכל חברי הוועדה תיק, הכולל את טפסי המועמדים והמסמכים שנשלחו על ידי המועמדים שעמדו בתנאי הסף של התפקיד.
- 11.3 ועדת האיתור (או ועדת הדירוג ככל שתמונה) תערוך מיון ראשוני למועמדים בהתאם לאמות המידה שנקבעו, תוך נימוק ההחלטה שתתקבל ביחס לכל אחד מהם.
- 11.4 לאחר עיון בתיק המסמכים של כל מועמד, יקבעו חברי הוועדה, על בסיס אמות המידה שנקבעו כאמור, את רשימת המועמדים שלדעתם הם הראויים והמתאימים ביותר להתקדם לשלבים הבאים של ההליך.
- 11.5 ככל והוצהר כי למועמד קיימת זיקה אישית (משפחתית, עסקית או אחרת) ולדעת יועמ"ש קק"ל או המשקיף בתיאום עם יועמ"ש קק"ל, נדרש יהיה לקבל אישורים מיוחדים על פי הוראות חוק החברות, מינויו יותנה בקבלת האישורים הנדרשים. ככל ותתגלה כי למועמד קיימת זיקה אישית-פוליטית לנושא משרה בכירה בקק"ל, נדרש יהיה להוכיח כי המועמד בעל "כישורים מיוחדים" לתפקיד מבין כל יתר המועמדים. וועדת האיתור תפרט את הנימוקים לבחירתה בפרוטוקול. המינוי יובא לדיון בפני וועדת הביקורת במקרים הנדרשים על פי חוק החברות, בטרם אישור המינוי בדירקטוריון. לעניין האיסור ומניעת ניגוד עניינים ראו "[נוהל מס' 01.01.50 - איסור ניגוד עניינים](#)".
- 11.6 לנגד עיני הוועדה יועמד החומר הכתוב שכל מועמד שלח ומאפייני המשרה, ולפיהם היא רשאית להחליט אם להזמין לראיון, אם לאו. כמו כן, לנגד עיני הוועדה תובא חוות דעתו של המשקיף שמונה.
- למועמדים שהוחלט שלא לזמנם לראיון, תשלח הודעה מתאימה, לפיה אינם נכללים ברשימת המועמדים לראיון בשלב זה, אך הוועדה רשאית להחליט לזמנם לראיון בהמשך ההליך.
- 11.7 חבר ועדה שמצא אגב בדיקת המסמכים או ראיון המועמדים, כי יש לו זיקה עסקית או היכרות אישית עם מי מהמועמדים יפעל כאמור בסעיף 7.4 לעיל.
- 11.8 חברי הוועדה רשאים לבקש מחטיבת משאבי אנוש ומינהל להפנות לבחינות מיון והערכה את המועמדים שנבחרו להופיע בפני הוועדה, בכל שלב משלבי ההליך.
- 11.9 הוועדה רשאית להחליט כמה מועמדים יופיעו בפניה. החלטת הוועדה לעניין זה תנומק ותתועד בפרוטוקול.
- 11.10 הזמנת המועמדים להופיע בפני הוועדה תתבצע באמצעות מזכיר הוועדה, בדרך המקובלת להזמנת מועמדים.
- 11.11 פניה לממליצים**
- 11.11.1 הוועדה רשאית, לפי שיקול דעתה, לקרוא את הראיונות עם המועמדים או לאחר מכן, לפנות לממליצים שפרטיהם ניתנו ע"י המועמדים. הפניה לממליצים תיעשה ע"י חברי הוועדה שייקבעו לעניין זה.
- 11.11.2 פניה לגורם אחר שבאפשרותו למסור מידע אודות כישוריו, ניסיונו, אופיו וכו' של המועמד ושלא אוזכר כממליץ מטעמו, תיעשה אך ורק בהסכמתו המפורשת של המועמד, ולאחר שההסכמה תתועד.
- 11.12 מובהר בזאת, כי אין לקיים ראיונות מועמדים שלא בפני מניין חוקי של הוועדה. חובה לתאם מועדי דיוני הוועדה על דעת כל חברי הוועדה.
- 11.13 כל החומר הקשור לדיוני הוועדה, ראיונות המועמדים, קורות חייהם של המועמדים, מסמכיהם האישיים, שמות הממליצים וכו"ב, הינו חסוי. החומר האמור יישמר בתיקים ייעודיים.
- חטיבת משאבי אנוש ומינהל תנקוט באמצעים המתאימים להבטחת המידע הקשור לתיקים אלה, ומניעת נגישות למידע האגור בהם למי שאינו מורשה.

02.02.03	נוהל מס':	מינוי לתפקידים בכירים ומיוחדים בקק"ל		שם הנוהל:
08.04.2024	מתאריך:	5	גרסה:	פרק:
עמוד מס':		7	מתוך:	11 עמודים
קליטה וטיפול בעובדים				פרק משנה:

11.14 מניין חוקי בוועדת האיתור

- 11.14.1 מניין חוקי להחלטת ועדת האיתור הוא רוב חברי ההרכב, ובלבד שביניהם יו"ר הוועדה. זימון לכינוס הוועדה יישלח בתיאום עם המשתתפים לפחות שבוע מראש ממועד כינוסה. נוכחות המשקיף כאמור בסעיפים 7.6, 7.7 ו-8.3 (בהתאמה), הינו תנאי הכרחי לכינוס הוועדה.
- 11.14.2 נבצר מחבר ועדת האיתור ליטול חלק בהרכבה, טרם כינוסה לצורך קיום ראיונות עם המועמדים, ידחה ההליך על-מנת למנות חבר חדש תחתיו, לתקופה של עד 14 ימים.
- 11.14.3 נבצר מחבר/ת ועדה להמשיך במילוי תפקידו/ה, לאחר כינוסה לצורך קיום ראיונות עם המועמדים/ות או מקצתם, אין אפשרות להוסיף או להחליף את חבר/ת הוועדה הנעדר/ת וההליך יתקיים בהרכב חסר.

12. קבלת ההחלטה

- 12.1 לאחר סיום שלבי המיון והראיונות יתקיים דיון בין חברי הוועדה.
- 12.2 החלטת הוועדה תהיה מנומקת ותתייחס לכלל הנתונים, התכונות והמאפיינים שהובאו בפניה, בהתייחס לאמות המידה והתבחינים כאמור בסעיף 4.2.6 לעיל, והמשקלות היחסיים ביניהם.
- 12.3 בעת בחינת המועמד, על חברי הוועדה לתת את דעתם לכישורים של המועמד, לניסיון האישי של המועמד ולהתרשמותם מאישיותו, תכונותיו וכישוריו, הן הכלליים והן אלו המתייחסים למשרה הרלוונטית, והכל בהתאם לאמות המידה שנקבעו בשים לב לחוות הדעת של המשקיף שמונה.
- 12.4 על חברי הוועדה להתייחס, בין היתר, להשכלת המועמד ומידת הרלוונטיות של ההשכלה לתפקיד המוצע, למספר שנות הניסיון והתפקידים הרלוונטיים שמילא המועמד ומידת הרלוונטיות לתפקיד, לחוות הדעת וההמלצות שהציג כל מועמד ובשים לב לחוות הדעת של המשקיף שמונה.
- 12.5 בהתאם להוראות חוק החברות, התשנ"ט-1999, תגיש הוועדה לאישור הדירקטוריון אישור של בעל תפקיד מיוחד או של בעל תפקיד בכיר – מועמד אחד, אם נמצא על ידה מועמד אחד כמתאים ביותר. ואולם, רשאית הוועדה להציע שני מועמדים, כך למשל כאשר מידת התאמתם לתפקיד היא דומה, אולם לכל אחד מהמועמדים ישנו יתרון ייחודי מובהק בתחום שונה.
- במקרה של מבקר הפנים נדרש, בנוסף לאישור הדירקטוריון, גם אישור של ועדת הביקורת (זאת בהתאם לסעיף 345מח לחוק החברות).
- 12.6 אם הוועדה המליצה על יותר ממועמד אחד, עליה לפרט את המאפיינים הייחודיים של כל אחד מהמועמדים המומלצים.
- 12.7 כאשר ישנה דעת מיעוט, היא תובא בפרוטוקול הוועדה ותנומק בהתאם לאמור לעיל. חובת ההנמקה חלה על כל ההליך ועל כל החלטות הוועדה וחלה באופן מלא ומוגבר לגבי המועמד שנבחר.
- 12.8 עם סיום דיוני הוועדה ורישום הפרוטוקול (שנכתב תו"כ הוועדה), לרבות ההחלטה ונימוקה כאמור לעיל, יחתום כל חבר על טופס הפרוטוקול.

13. עריכת פרוטוקול לוועדת האיתור

- 13.1 על הליך ועדת האיתור חלים עקרונות היסוד של הליכי קבלת החלטות בקק"ל, ולכן החלטותיה של הוועדה חייבות במתן הנמקות, תוך פירוט עיקרי המידע שהובא בפני הוועדה ותיאור עיקרי ההליך שהתנהל, על כל שלביו.

02.02.03	נוהל מס':	מינוי לתפקידים בכירים ומיוחדים בק"ל		שם הנוהל:
08.04.2024	מתאריך:	5	גרסה:	פרק:
עמוד מס': 8 מתוך: 11 עמודים		קליטה וטיפול בעובדים		פרק משנה:

- 13.2 יו"ר הוועדה, בסיוע מזכיר הוועדה, אחראי לרישום פרוטוקול, בהתאם לכללים שלהלן:
- 13.2.1 פרוטוקול הדיון יוקלט, באחריות מזכיר הוועדה, ועיקריו יועלו על הכתב על גבי פרוטוקול שיחתם על ידי יו"ר הוועדה.
- 13.2.2 הפרוטוקול יכלול את מועד הישיבה, מיקומה, סדר יום הישיבה, שמות חברי הוועדה והמשתתפים הנוספים, שמות המועמדים, וכן בין היתר:
- א. התבחינים ואמות המידה שקבעה הוועדה לבחינת התאמת המועמד לתפקיד, והמשקלות היחסיים ביניהם.
- ב. הסדרי עבודה ייחודיים שקבעה הוועדה, ככל שאינם מפורטים בנוהל זה.
- ג. רשימת המועמדים שהוחלט כי לא עברו את המיון הראשוני וכן רשימת המועמדים שהוחלט לזמן לראיון בפני הוועדה;
- ד. התייחסות תמציתית ועניינית לקורות החיים של המועמד המומלץ, לרבות ניסיון, כישורים מקצועיים וניהוליים, תפקידים קודמים ופעילויות נוספות. כמו כן תינתן התייחסות להמלצות שצורפו לבקשת המועמד ולסיכום המידע שנתקבל אודותיו מגורמים וממקורות אחרים, ככל שהתקבל והוצג בפני הוועדה.
- ה. תיעוד הדיון בנושא חובת הייצוג ההולם וההעדפה המתקנת (ככל שרלוונטי) ובשאלת קיומם של כישורים דומים, כאשר ישנו מועמד השייך לאחת הקבוצות הזכאיות להעדפה מתקנת;
- ו. נתונים או מידע נוספים שמעצם טיבם ראויים לציון ולאזכור;
- ז. גילוי נאות ו/או אמירות של חברי הוועדה לעניין קשר עם מי מהמועמדים.

14. הודעות למועמדים/ות

- 14.1 במהלך עבודת הוועדה, יעדכן מזכיר הוועדה את המועמדים על מעמדם בהקשר לתהליך בחירת המועמד לתפקיד, עפ"י ס' 3א' לחוק "הודעה לעובד ולמועמד לעבודה (תנאי עבודה והליכי מיון וקבלה לעבודה), תשס"ב-2002".
- 14.2 בסיום עבודת הוועדה יודיע יו"ר הוועדה את החלטת הוועדה למועמד המומלץ טלפונית או פנים אל פנים ובכתב, תוך 3 ימים מיום סיום עבודת הוועדה. ההודעה למועמד המומלץ תצוין, כי המינוי כפוף לאישור דירקטוריון קק"ל, עפ"י הוראות החוק (ראה בנוסף סעיף 11.5).
- 14.3 מזכיר הוועדה יודיע לכל מועמד על החלטת הוועדה בעניינו, בין שהוזמן על-ידי הוועדה ובין שהוועדה החליטה שלא לזמנו, בהתאם לחוק "הודעה לעובד ולמועמד לעבודה (תנאי עבודה והליכי מיון וקבלה לעבודה), תשס"ב-2002".

15. אישור המלצות הוועדה

- 15.1 עם סיום דיוניה ובמקביל למתן הודעות למועמדים, יגיש יו"ר הוועדה את המלצותיו, בצירוף הפרוטוקול ליו"ר הדירקטוריון לצורך הבאתן לאישור הדירקטוריון.
- 15.2 לאחר קבלת אישור הדירקטוריון, כאמור לעיל, תימסר הודעת המינוי על-ידי חטיבת משאבי אנוש ומינהל, ובה ייקבע מועד הכניסה לתפקיד בהתאם להחלטת הדירקטוריון.
- 15.3 עוד יובהר למועמד, כי כניסתו לתפקיד מותנית בקיומו של שאלון ניגוד עניינים מלא ומדויק (הכולל בין היתר זיקות אישיות/פוליטיות כפי שיאושר על ידי יועמ"ש

02.02.03	נוהל מס':	מינוי לתפקידים בכירים ומיוחדים בקק"ל	שם הנוהל:
08.04.2024	מתאריך: 5	גרסה: 5	משאבי אנוש
	עמוד מס': 9	מתוך: 11	עמודים
		קליטה וטיפול בעובדים	פרק משנה:

קק"ל), כפי שייערך מעת לעת ע"י הלשכה המשפטית של קק"ל, וכן בחתימתו על הסדר ניגוד עניינים שייערך בעניינו, וכאמור בסעיף 10.5 לעיל.

16. עיון בפרוטוקול

16.1 פרוטוקולים של ועדת האיתור וכן כל החומר הקשור לתיקי המכרז, יישמרו באופן המבטיח הגנה מירבית על צנעת הפרט של המועמדים.

16.2 ככל שתוגש בקשה בכתב ממועמד או גורם אחר המבקש להשיג על החלטת הוועדה, יועבר בהקדם האפשרי עותק מפרוטוקול הוועדה למבקש, ללא פרטים מזהים של יתר המועמדים או פרטים העלולים לפגוע בפרטיותם. ככלל, לא יימסר פרוטוקול לצד ג' כלשהו, בטרם מסירת הודעה רשמית לכלל המועמדים על החלטת הוועדה, אלא באישור היועץ המשפטי.

17. השגות על החלטת ועדת האיתור

הוגשה השגה (על ידי מי מהמתמודדים בהליך) על החלטת הוועדה, תועבר ההשגה לבחינה וחוות דעת של היועץ המשפטי של קק"ל או מי מטעמו. היועץ המשפטי של קק"ל יבחן את טענות המשיג ואת החלטות הוועדה והשיקולים שעמדו בבסיס החלטתה ויעביר את התייחסותו לוועדת האיתור שתחליט בהליך.

מועד איוש המשרה

קליטת העובד לתפקיד החדש תתבצע תוך חודש ימים מקבלת החלטת ועדת האיתור ובכל מקרה לא יאוחר מ-3 חודשים ממועד זה, בתיאום עם הממונה על העובד.

18. תיעוד

באחריות חטיבת משאבי אנוש ומינהל לאסוף כל החומר (תיקים וכד') שהיה לרשות חברי הוועדה במהלך עבודתה.

19. אחריות

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

19.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

20. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.

02.02.03	נוהל מס':	מינוי לתפקידים בכירים ומיוחדים בק"ל	שם הנוהל:
08.04.2024	מתאריך: 5	גרסה:	פרק: משאבי אנוש
	עמוד מס': 10 מתוך: 11 עמודים	קליטה וטיפול בעובדים	פרק משנה:

נספח א'

תנאי סף מינימליים למינוי מנכ"ל קק"ל

1. אזרח ישראלי שמלאו לו 25 שנה, לפחות, ושמתקיימים בו התנאים המפורטים בסעיפים 2 ו-3 להלן, או, לחלופין, התנאים המפורטים בסעיף 4 להלן.
 2. בעל תואר אקדמי באחד מאלה:
 1. כלכלה, מנהל עסקים, משפטים (L.L.B.), ראיית חשבון, מנהל ציבורי, הנדסה (B.Sc) או לימודי עבודה.
 2. בעל תואר שני או שלישי, אף אם אינו בתחומים המנויים בס"ק (1) לעיל.
 3. בעל תואר אקדמי, אף אם אינו בתחומים המנויים בס"ק (1) לעיל, בכפוף לאמור בסעיף 3.3 להלן.
- "בעל תואר אקדמי" הוא בעל תואר ממוסד לימוד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל או בעל תואר שלגביו התקבל אישור שקילות מטעם האגף להערכת תארים במשרד החינוך בארץ.
3. בעל ניסיון מצטבר של 5 שנים לפחות, במהלך 12 השנים האחרונות, באחד או יותר מאלה ובלבד שכיהן מאחד מהתפקידים 3 שנים רצופות לפחות, ובכל תפקיד נוסף שנתיים רצופות לפחות.
 - 3.1 תפקיד מנכ"ל או סמנכ"ל או בעל תפקיד מקביל לו הכפוף ישירות למנכ"ל, בתחום הניהול העסקי של תאגיד המעסיק 350 עובדים לפחות (כולל חברות בנות שבשליטת התאגיד ולא כולל עובדי מיקור חוץ) ושהוא בעל היקף פעילות שנתי של 400 מיליון ש"ח לפחות (כולל חברות בנות שבשליטת התאגיד) במהלך שנות הניסיון הנבחרות.
 - 3.2 כהונה ציבורית בכירה או תפקיד בכיר בשירות הציבורי - בתפקיד בכיר בשירות המדינה בלבד בדרגת סמנכ"ל ומעלה במשרד בעל היקף פעילות משמעותי או בדרגת תא"ל ומעלה בצה"ל או בתפקידים מקבילים בזרועות הביטחון וההצלה, והכל בנושאים כלכליים, מסחריים, ניהוליים או משפטיים.
 - 3.3 בעל 7 שנות ניסיון בתפקידים המנויים בסעיפים 3.1 או 3.2 לעיל, אם הוא בעל תואר כאמור בסעיף 3.2(3) לעיל.
 4. לחילופין, מי שאינו בעל תואר אקדמי, אם הוא בעל ניסיון מצטבר של 12 שנים לפחות ב-15 השנים האחרונות, באחד או יותר מהתפקידים שפורטו כאמור בסעיפים 3.1-3.3 לעיל, מתוכן שש שנים לפחות בגופים בעלי היקף פעילות שאינו נופל מ-1 מיליארד ש"ח ו-1,000 עובדים בכל אחת מהשנים הרלוונטיות, ובלבד שכיהן בכל תפקיד שנה אחת ברציפות לפחות ובאחד מהתפקידים שנתיים רצופות לפחות באותו תאגיד או ארגון כמפורט לעיל.
 5. מצ"ב טבלה מסכמת:

ניסיון	השכלה
5	תואר ראשון מרשימה
5	תואר שני או שלישי בכל תחום
7	תואר ראשון שאינו ברשימה
12	ללא תואר כלשהו

02.02.03	נוהל מס':	מינוי לתפקידים בכירים ומיוחדים בקק"ל	שם הנוהל:
08.04.2024	מתאריך: 5	גרסה:	משאבי אנוש
	עמוד מס': II מתוך: 11	עמודים	פרק משנה:

להשלמה: כחלק מנספח א'

יועמ"ש קק"ל – יושלם לאחר עבודת מטה של חטיבת משאבי אנוש ומנהל בהמשך.
מבקר פנים – יושלם לאחר עבודת מטה של חטיבת משאבי אנוש ומנהל בהמשך.
מנהל חטיבת כספים וכלכלה – יושלם לאחר עבודת מטה של חטיבת משאבי אנוש ומנהל בהמשך.
תנאי סף לבעלי תפקיד בכיר – יושלם בהמשך לאחר עבודת מטה של חטיבת משאבי אנוש ומנהל בהמשך.