

פרק:	02	משאבי אנוש
פרק משנה:	02	קליטה וטיפול בעובדים
נוהל מס':	02.02.02	
גרסה:	4	מתאריך: 4.6.2019
עמוד	1 מתוך 6	עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

גיוס עובדים במכרז

1. כללי

- 1.1 גיוס והשמת עובדים למשרות פנויות בקק"ל, יעשה באמצעות מכרז (פנימי או חיצוני).
- 1.2 הנוהל שלהלן מפרט הנחיות באשר לאופן גיוסם והשמתם של עובדים לקרן קיימת לישראל.

2. המטרה

הגדרת התהליכים לגיוס והשמת עובדים למשרות פנויות בקק"ל.

3. הגדרות

- "מכרז פנימי" - הודעה המפורסמת ביחידות קק"ל על משרה תקנית המיועדת לאיוש ע"י עובדי קק"ל הקבועים.
- "מכרז חיצוני" - הודעה המתפרסמת באופן פומבי על משרה תקנית המיועדת לאיוש בקק"ל.
- "ועדת מכרזים" - ועדה המתכנסת בהתאם לצורך לבחינת מועמדים למשרות פנויות שהגישו מועמדות למשרה, בעקבות פרסום מכרז פנימי או חיצוני, ולבחירת המועמד המועדף.
- הגדרות נוספות ראה "[נוהל מס' 02.01.02 - איוש משרות בקק"ל](#)".

4. הגדרת צרכים/אישור לאיוש

אישור לאיוש המשרה יינתן כמפורט ב"[נוהל מס' 02.01.02 - איוש משרות בקק"ל](#)".

5. גיוס עובדים באמצעות מכרז פנימי

5.1 המכרז הפנימי הינו הליך שנועד לתת לעובד קק"ל אפשרות להציע את מועמדותו לתפקיד שפורסם.

5.2 פרסום מכרז פנימי

5.2.1 מכרז פנימי לאיוש משרות פנויות, יפורסם לאור ההחלטה לאיוש משרה שהתפנתה או משרה חדשה על פי העקרונות הבאים:

א. המכרז יפורסם ויופץ בקרב כל יחידות קק"ל, ע"י פרסום בדואר האלקטרוני, בפורטל הארגוני ובתליית מודעת המכרז על לוחות המודעות בכל מרכזי העבודה של קק"ל, בדרך שתבטיח כי יובא לידיעתם של כל העובדים.

02.02.02	נוהל מס':	גיוס עובדים במכרז	שם הנוהל:
4.6.2019	מתאריך:	משאבי אנוש	פרק:
	4	גרסה:	
6	מתוך:	עמוד מס': 2	פרק משנה:
עמודים		קליטה וטיפול בעובדים	

- ב. כתיבת נוסח המכרז, באחריות מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל או מי מטעמו. המכרז יכלול את הפרטים הבאים:
- שם המשרה, תיאור המשרה, מקום העבודה, שם היחידה, מתח הדרגות / תקרת דרגה, המועד האחרון להגשת מועמדו, דרישות התפקיד, כישורים ותנאי סף נדרשים.
- 5.2.2 בטרם פרסומה, תועבר טיוטת נוסח המכרז לעיון ואישור הממונים.
- 5.2.3 בהמשך, יועבר נוסח המכרז לעיון והיוועצות ארגון העובדים, אשר יתבקש להעביר תגובתו תוך 14 ימי עבודה. לא התקבלה הסתייגות מטעם ארגון העובדים, יהיה בכך כדי להעיד על הסכמתו לנוסח המכרז. ככל שיתעוררו חילוקי דעות בין קק"ל לארגון העובדים, תועבר הסוגיה למגשר מוסכם שייתן עמדתו תוך 14 ימי עבודה ולאחר מכן ניתן יהיה לפרסם את המכרז.
- 5.2.4 המכרז יאושר ויפורסם ע"י מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.
- 5.2.5 מועד אחרון להגשת מועמדות יהיה תוך 14 יום מיום פרסום המכרז, למעט אם פורסם אחרת במכרז.
- 5.3 הגשת מועמדות**
- 5.3.1 על הגשת מועמדות יחולו הכללים הבאים:
- א. עובד קבוע בקק"ל רשאי להגיש את מועמדותו למשרה המוצגת במכרז פנימי רק לאחר תום 18 חודשים ממועד קבלת הקביעות בתפקיד אותו הוא ממלא.
- ב. עובד שטח ארעי (עובד שדה) אשר עבר ממעמד עובד שטח ארעי (עובד שדה) למעמד עובד תקן קבוע, יהיה רשאי לגשת למכרזים פנימיים החל ממועד המעבר למעמד עובד תקן.
- 5.3.2 העובד יגיש את מועמדתו בכתב לחטיבת משאבי אנוש ומינהל בהתאם להנחיות המופיעות בנוסח המכרז כפי שפורסם.
- 5.3.3 בהצגת המועמדות, יציין העובד נימוקים להתאמתו למשרה הפנויה, כישורים אישיים ומקצועיים, השכלה וניסיון ויצרף תעודות מתאימות.
- 5.4 ניגוד עניינים**
- 5.4.1 על המועמד יהיה למלא שאלון בדבר ניגוד עניינים המצוי בפורטל.
- 5.4.2 בכל מקרה בו עולה חשש בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמד, יועבר העניין ללשכה המשפטית, אשר תחליט באם לערוך הסדר ניגוד עניינים עם המועמד.
- 5.5 טיפול בפניות**
- 5.5.1 חטיבת משאבי אנוש ומינהל תרכז את פניות המועמדים למשרה הפנויה.
- 5.5.2 עם תום מועד המכרז, יועברו פרטי המועמדים לאגף משאבי אנוש או לגורם אחר עפ"י הנחיות מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל אשר יהיה אחראי לבחון ולבדוק עמידת המועמדים בתנאי הסף של המכרז. אגף משאבי אנוש/ הגורם שנקבע ע"י מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל, יהיה רשאי להזמין לשלב בדיקת תנאי הסף של המועמדים, כל גורם מקצועי רלבנטי מקק"ל.
- מועמדים אשר עונים על תנאי הסף של המכרז, יזומנו לוועדת מכרזים.
- 5.5.3 חטיבת משאבי אנוש ומינהל תצרף מסמכים רלבנטיים למכרז, מתוך התיק האישי של המועמד.

שם הנוהל:	גיוס עובדים במכרז	נוהל מס':	02.02.02
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	4 מתאריך: 4.6.2019
פרק משנה:	קליטה וטיפול בעובדים	עמוד מס':	3 מתוך: 6 עמודים

5.5.4 לצורך בדיקת תנאי הסף למשרה מוצעת במכרז הפנימי, תחשבה חמש שנות ניסיון מקצועי בק"ל בתחום דרישות התפקיד של המכרז, כשנה אקדמית אחת.

5.5.5 אם בשלב בדיקת תנאי הסף יחסר מידע ו/או תהיה אי בהירות לגבי נתוני העובד, תשלח לעובד בקשה להבהרה/השלמת מסמכים כמבוקש.

5.5.6 למועמדים אשר אינם עונים על דרישות המכרז, תשלח הודעה בכתב על דחיית מועמדותם למשרה, אשר תכלול הסבר מדוע אינם עומדים בדרישות המכרז.

5.6 מינוי בהסכמה

5.6.1 כל מינוי בהסכמה, כמתואר בסעיף זה, לא יחול על המשרות הבאות:

– מנכ"ל;

– יועץ משפטי לקק"ל;

– מבקר פנימי;

– מנהלי אגפים או מקביליהם ומעלה.

5.6.2 במקרים חריגים, רשאים מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל, מנהל החטיבה/אגף עצמאי הרלוונטי ויו"ר ארגון העובדים, בהחלטה משותפת בכתב, למנות למשרה בהסכמה **ללא מכרז**, עובד שהינו קבוע בקק"ל לפחות שלוש שנים ולפחות שנתיים בתפקידו האחרון. זאת אם מצאו, על יסוד נימוקים שיירשמו, כי למועמד כישורים מיוחדים לעניין המשרה בה מדובר, וכן כי בנסיבות העניין יש יסוד להניח כי מבין עובדי קק"ל הקבועים לא ניתן יהיה לאתר מועמד מתאים אחר בעל כישורים דומים, לאותה משרה.

החלטה על מינוי בהסכמה לפי סעיף קטן זה, טעונה אישור המנכ"ל והודעה בעניינה תתפרסם בפורטל של קק"ל.

5.6.3 **לאחר סגירת מכרז** וטיפול בפניות, קיימת אפשרות למינוי בהסכמה ללא התכנסות ועדת מכרזים, במקרים הבאים:

5.6.3.1 נותר מועמד יחיד אשר עונה על תנאי הסף.

5.6.3.2 לא נמצא מועמד מתאים במכרז פנימי לתפקיד מזכירה ומשרה זו מאוישת ע"י עובד קבלן כ"א, עומדת האפשרות למנות עובד זה בהסכמה, ובלבד ש לא ניתן להמשיך להעסיקו באמצעות קבלן כ"א.

5.6.3.3 מינוי זה (כמתואר בסעיף 5.6.2) מותנה בהסכמתם של מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל, של מנהל החטיבה/אגף עצמאי הרלוונטי ושל יו"ר ארגון העובדים.

5.6.3.4 כתנאי למינוי בהסכמה למקרים המפורטים בסעיפים 5.6.2.2 ו-5.6.2.3 לעיל, נדרשת פניה בכתב ממנהל החטיבה/אגף עצמאי הרלוונטי, המפרטת את הצורך במינוי בהסכמה, שיוגש למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

5.7 ועדת דירוג

5.7.1 יו"ר ועדת המכרזים יוכל למנות ועדת דירוג, במידת הצורך, על מנת לבחור את המועמדים המתאימים ביותר שיוזמנו לוועדת המכרזים.

5.7.2 יו"ר ועדת המכרזים יקבע את הרכב ועדת הדירוג, שיכלול לפחות שלושה נציגים וביניהם נציג אחד מחטיבת משאבי אנוש ומינהל ונציג אחד מהחטיבה הרלוונטית.

שם הנוהל:	גיוס עובדים במכרז	נוהל מס':	02.02.02
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	4
פרק משנה:	קליטה וטיפול בעובדים	עמוד מס':	4
		מתוך:	6 עמודים
		מתאריך:	4.6.2019

5.7.3 נציג מוועדת הדירוג יציג את תוצאות הדירוג ושיקולי ועדת הדירוג בפני ועדת המכרזים.

5.8 ועדת מכרזים לבחירת מועמדים

5.8.1 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 הוא לא זוגי.

5.8.2 ככל שלא ניתן לתת ייצוג שווה כאמור, הרי שלכל הפחות, יהיה בכל ועדת מכרזים או ועדת איתור, נציג אחד מטעם ההנהלה מכל מין.

לא יהיה תוקף להחלטת ועדה, שתתקיים בהעדר ייצוג מינימאלי כאמור לשני המינים.

5.8.3 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 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 שייבחר 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.

5.8.4 ועדת המכרזים עבור משרה ברמת מנהל חטיבה או מקביל אליו ומעלה תורכב כמפורט ב"נוהל מס' 02.02.03 – מינוי לתפקידים בכירים".

5.8.5 ועדת המכרזים עבור משרה הכפופה לרמת מנהל חטיבה או מקביל אליו תורכב מבעלי התפקידים הבאים:

א. מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל או מנהל אגף משאבי אנוש – יושב ראש;

ב. מנהל אגף משאבי אנוש או מי מטעמו – חבר;

ג. נציג ארגון העובדים – חבר קבוע (במקרה והמשרה מתייחסת ליותר מדירוג אחד ישתתפו שני חברים המהווים יחד קול אחד);

ד. מנהל החטיבה/מכלול/מרחב/אגף עצמאי, אליו מיועד המועמד – חבר;

ה. מנהל היחידה אליה מיועד המועמד – חבר.

• במקרה חריג בו אחד מחברי הוועדה לא יוכל להשתתף בדיון ועדת המכרזים, יוכל יו"ר הוועדה למנות נציג אחר במקום החבר החסר.

5.8.6 על אף האמור בסעיף 5.8.2 לעיל, במקרים של הקמת יחידה חדשה, תורכב הוועדה משלושה נציגי הנהלה שהם: מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל, מנהל חטיבה נוסף או מקבילו, מנהל אגף אליו מיועד המועמד (או מקבילו) ושני 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.

5.8.7 מבקר קק"ל ו/או היועץ המשפטי רשאים להחליט מיוזמתם על השתתפותם בוועדת המכרזים, כמשקיפים.

02.02.02	נוהל מס':	גיוס עובדים במכרז	שם הנוהל:
4.6.2019	מתאריך:	4	פרק:
	גרסה:	5	פרק משנה:
	מתוך:	6	עמודים

- 5.8.8 יו"ר הועדה רשאי להסתייע ביועץ מקצועי פנימי ו/או חיצוני ולהזמין לשיבת הועדה, אולם היועץ יהיה במעמד משקיף ולא תהיה לו זכות הצבעה בוועדה.
- 5.8.9 ככלל, חברי הועדה, למעט נציגי ארגון העובדים, לא יהיו ברמה ארגונית נמוכה מזו של התפקיד במכרז ולא יהיו כפופים לבעל התפקיד במשרה המוצעת.
- 5.8.10 הועדה תכונס, סמוך ככל האפשר למועד האחרון שנקבע להגשת בקשות למכרז ולא יאוחר מ- 30 יום מתום מועד המכרז. יו"ר ועדת מכרזים רשאי להאריך מועד זה בהודעה בכתב למועמדים, לממונים ולארגון העובדים.
- 5.8.11 הוועדה תזמן את המועמדים לראיון, לבחינת כישוריהם ולהתרשם מאישיותם.
- 5.8.12 בחירת המועמד תעשה ברוב קולות. במקרה בו יהיה שוויון בספירת הקולות, ליו"ר הועדה יהיה קול מכריע אשר יוכל להחליט על בחירת המועמד.
- 5.8.13 יו"ר ועדת המכרזים ו/או מי שהוסמך מטעמו, יודיע למועמדים על החלטת הועדה.

5.9 איוש המשרה

- 5.9.1 אגף משאבי אנוש יתאם את מועד המעבר עם המועמד הנבחר, היחידה בה עבד ועם היחידה אליה העובד מיועד.
- 5.9.2 העברת העובד לתפקידו החדש תתבצע תוך חודש ימים מקבלת החלטת ועדת המכרזים ולא יאוחר מ- 3 חודשים ממועד זה, בתיאום עם היחידה המעבירה והיחידה המקבלת.

1. מכרז חיצוני

- 1.1 מכרז חיצוני למשרה פנויה יפורסם במידה שלא נמצא מועמד מתאים מקרב עובדי קק"ל למשרה הפנויה במכרז הפנימי.
- 1.2 פרסום המכרז
המכרז יפורסם בעיתונות היומית, אתר האינטרנט של קק"ל ואתרי אינטרנט שונים העוסקים בתחום.
המכרז יכלול את הפרטים הבאים:
שם המשרה, תיאור המשרה, מקום העבודה, שם היחידה, מתח הדרגות/תקרת דרגה, המועד האחרון להגשת מועמדות, דרישות התפקיד, כישורים ותנאי סף נדרשים.

1.3 טיפול בבקשות

- 1.3.1 הטיפול בבקשות יעשה כמפורט בסעיף 5.5 לעיל (למעט ס' 5.5.4).
- 1.3.2 ריבוי מועמדים
במקרה של ריבוי מועמדים למשרה, ימנה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל צוות או עובד מטעמו, שיערוך סינון ראשוני של המועמדים, שבסופו ייוותר מספר מועמדים סביר על פי קביעתו.

1.4 החלטות הוועדה

- פרוט תהליך התכנסות ועדת המכרזים והחלטות הוועדה ראה בסעיף 5.6 לעיל.

שם הנוהל:	גיוס עובדים במכרז	נוהל מס':	02.02.02
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	4
פרק משנה:	קליטה וטיפול בעובדים	עמוד מס':	6
		מתוך:	6 עמודים
		מתאריך:	4.6.2019

1.5 גיוס מועמד ואיוש משרה

נבחר מועמד שאינו נמנה על עובדי קק"ל, יתאם אגף משאבי אנוש את גיוס המועמד כמפורט להלן:

1.5.1 ועדת המכרזים תודיע לאגף משאבי אנוש על המועמד שנבחר.

1.5.2 המועמד יגויס בהתאם לתנאים שפורסמו במכרז.

1.5.3 המועמד הנבחר יוחתם על הסכם עבודה/מסמך תנאי העסקה וטפסים נלווים כנדרש.

2. תקופת ניסיון

2.1 העובד שנבחר לאייש את המשרה, יוצב לתפקידו לתקופת ניסיון של 6 חודשים. אותה רשאי מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל להאריך על פי בקשת הממונה על העובד עד ל-12 חודשים.

2.2 במקרים בהם העובד שנבחר לתפקיד הינו עובד קק"ל, ישמר לו התפקיד אותו עזב, למשך 6 חודשי הניסיון (בלבד), למקרה שמסיבות שונות לא יצלח את תקופת הניסיון.

2.3 היה ומונה למשרה שהתפנתה ע"י העובד שנבחר ("עובד א"), ממלא מקום או עובד אחר ("עובד ב"), על מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל / מנהל אגף משאבי אנוש, להבהיר לו, שקיימת אפשרות שיאלץ לעזוב את תפקידו ולחזור לתפקידו הקודם, עקב חזרתו של עובד א', שנבחר למשרה שעזב ערב מינויו לתפקיד.

2.4 באופן זה, יש להודיע לעובדים האחרים בשרשרת המינויים, על האפשרות דלעיל.

3. איוש בעלי תפקידים בכירים

ראה "נוהל מס' 02.02.03 – מינויים לתפקידים בכירים".

4. קרובי משפחה של עובדי קק"ל

במקרה של גיוס מועמד שהינו קרוב משפחה של עובד קק"ל, יש לקבל אישור לקבלתו לעבודה כמפורט ב"נוהל מס' 02.02.10 - העסקת קרובי משפחה".

5. אחריות

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

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

6. תחולה ותוקף

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