

מינהל המחקר החקלאי

נוהל עבודה 3.10

העסקת עובדים ומתנדבים שפרשו לגמלאות

תחולה	סימול
הנהלת המינהל מנהלי מכונים ומרכזי מחקר אמרכלי מכונים ומרכזי מחקר מנהל האגף למשאבי אנוש מנהל האגף למערכות מידע אחראי על המורשת אחראי על הגמלאים עובדי המינהל	הפרק : משאבי אנוש סמל הפרק: 3 תאריך כניסה לתוקף 18.10.2020 מעדכן נוהל עבודה מתאריך 21.03.2019

נספחים:

- א. פירוט המסמכים הנדרשים לכל מתנדב
- ב. הצהרת מתנדב
- ג. בקשת התנדבות לגמלאי שאינו חוקר
- ד. התנדבות בשירות המדינה
- ה. הצהרה על שמירת ידיעות
- ו. הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי
- ז. הצהרה על קבלת תדריך בטיחות

1. מבוא

- 1.1. מינהל המחקר החקלאי מברך את רצונם של עובדים שפרשו לגמלאות להמשיך ולתרום מיכולתם ומניסיונם למינהל, ובכלל זה להיות שותפים ביזמות, במחקרים, בפעילויות יחידותיהם ובפעילות המינהל.
- 1.2. נוהל זה מסדיר את התנאים ואת הדרכים להעסקת עובדים שפרשו לגמלאות, בשכר או בהתנדבות.
- 1.3. אמרכלי היחידות אחראים להעברת נוהל זה לידיעת העובדים הפורשים לגמלאות שנה וחצי לפני מועד פרישתם.

2. הגדרות

- 2.1. "גמלאי בשכר" – עובד מחקר בגמלאות שהעסקתו בשכר אושרה לפי הוראות נוהל זה.
- 2.2. "גמלאי מתנדב" – גמלאי אשר לא מתקיימים בינו לבין המינהל יחסי עובד מעביד ואשר מבקש לתרום מזמנו למינהל ללא תמורת שכר או גמול אחר, ובקשתו אושרה - לפי הוראות התקשי"ר ועל פי נוהל זה.
- 2.3. "יחידה" – מכון מחקר או מרכז מחקר, או יחידת מנהלה.
- 2.4. הכתוב במסמך זה מתייחס לגברים ונשים כאחד, למעט במקום בו יצוין אחרת.

3. כללי – לפני מועד הפרישה

- 3.1. כל עובד הפורש לגמלאות ומעוניין להמשיך לעבוד כגמלאי בשכר, יפעל בהנחיית מנהל היחידה ובהתאם לאמור להלן:

- 3.1.1. כשנה לפני פרישתו של העובד יסכם עמו מנהל המחלקה, בתיאום עם מנהל היחידה, למי וכיצד תועבר האחריות לנושאי עבודתו, כולל תיקים ומסמכים הרלוונטיים להמשך העבודה. במידה וישנו צורך לגייס עובד שיחליף אותו, יש לפעול בהתאם לסעיף 3.1.2 ע"מ לאפשר לעובד שיקלט ללמוד במהרה את התפקיד גם ללא תקופת חפיפה פנים אל פנים.
- 3.1.2. כל פורש יקצה זמן, בתיאום עם מנהליו, לכתיבתו של "תיק פרישה" המתעד את הפעילויות אותן יש להמשיך לבצע לאחר פרישתו והפניה לקבצים ומסמכים הרלוונטיים לתפקיד ולעבודתו. עובד מחקר מתבקש להעביר רשימה מסודרת של כלל פרסומיו ומאמריו בנושאים אותם חקר במסגרת עבודתו.
- 3.1.3. הודעה על פרישת העובד מעבודתו תועבר על ידי האגף למשאבי אנוש שנה לפני מועד הפרישה לכל יחידות המנהלה ולאמרכלי המכונים / מרכזי המחקר בהתאם לרלוונטיות של ביצוע תפקידו, על מנת שיוכלו לטפל בכל הנוגע להתחייבויות הקיימות והעתידיות הקשורות לעובד בכל התחומים, כגון תכניות עבודה, תקציבים, השאלות מחסן, הסכמים, קניין רוחני, פטנטים וכד'. כל יחידה תכין רשימה מפורטת לבדיקת הנושאים הנוגעים לה, ותפעל בהתאם.
- 3.1.4. סמוך לפרישתו יפנה העובד את חפציו האישיים מהאתר בתיאום עם מנהל היחידה. כל אמצעי העבודה (ציוד, מתקנים וחומרים), כוח האדם, המשרדים, המעבדות והמחסנים שעמדו לרשות העובד טרם פרישתו - יעברו לאחריות מנהל היחידה.
- 3.1.5. העובד ימציא אישורים לעריכת חשבון סופי על פי הוראות נוהל עבודה 4.1.
- 3.1.6. עם סיום העבודה יעביר האגף למשאבי אנוש הודעה אל האחראי על המורשת ואל האגף למערכות מידע, ויצוין האם העובד ממשיך בפעילותו כמתנדב:
- 3.1.6.1. באם ממשיך כמתנדב – יעודכן הדבר בעמוד האישי שלו באתר המינהל ע"י האחראי על אתר האינטרנט באגף למערכות מידע ובהתאם להנחיות המפורטות בסעיף 6.
- 3.1.6.2. במידה ולא - יסגרו גישת המשתמש (User) ותיבת המייל (ללא מחיקת המידע) בהתאם להנחיות בסעיף 7.
- 3.1.7. אחת לשנה – עד ה-15 לחודש דצמבר - ידווח האגף למשאבי אנוש לאגף למערכות מידע על כל העובדים אשר פרשו במהלך השנה החולפת.
- 3.1.8. אחת לשנה – עד ה-15 לחודש דצמבר - ידווח האגף למשאבי אנוש לאגף למערכות מידע על כל הגמלאים המתנדבים הנמצאים במינהל והאם הם ממשיכים להתנדב בשנה העוקבת.
- 3.1.9. החל מיום הפרישה לגמלאות, ככל שהעובד שפרש הינו בדירוג המחקר, יעברו תקציבי המחקר שנותרו מתוכניות מחקר שהעובד ניהל בעבר לניהול מחליפו. אם לא נקבע מחליף – התקציבים יועברו למנהל היחידה (למעט תקציבי מחקר מקרנות שבגינם רשאי העובד להיות מועסק חלקית – כמפורט להלן בסעיף 4.1 - אם תאושר העסקתו).
- 3.1.10. החל מ-12 חודשים לפני יום הפרישה, לא יוכל העובד להגיש תכנית מחקר חדשה, אלא אם מועד סיום ביצוע עבודת המחקר יהיה לפני מועד פרישתו לגמלאות, או כאשר יתקיימו התנאים המפורטים בסעיף 4.
- 3.1.11. החל מיום הפרישה לגמלאות, כל עובד שהשתנה מעמדו למתנדב אינו רשאי לעשות כל פעולה שיש בה כדי לחייב את מינהל המחקר מכל בחינה שהיא, לנהל תקציב מחקר ו/או להזמין רכישות ו/או להזמין ביצוע עבודות מתקציב מחקר או מתקציב אחר, גם אם התקציב אושר לתכנית שהוגשה על ידו בעת שהיה עובד מן המניין.

4. העסקת עובד מחקר בשכר מטעם המדינה לאחר יציאה לגמלאות

4.1. ניתן להעסיק עובד מחקר שפרש לגמלאות רק לאחר שסיים תקופת צינון של 6 חודשים ללא שכר (מטעם המדינה) ממועד פרישתו, ובלבד שהיקף ההעסקה לא יעלה על 50% משרה, ולתקופה שלא תעלה על 6 חודשים. ניתן להאריך ההעסקה בתנאים אלו מפעם לפעם. הארכת ההעסקה תהיה עד 3 שנים מיום הפרישה או עד סיום המחקר או עד גיל 70, על פי המוקדם מבין השלושה. (אישור נש"מ מיום 6.1.08). ההעסקה בשכר מותנית בתנאים המפורטים להלן:

- 4.1.1. לעובד אושר תקציב למחקר, ונחתם הסכם בנידון טרם פרישתו לגמלאות.
 - 4.1.2. קבלת תקציב המחקר נשענת על מומחיותו הבלעדית של העובד שמבקשים להאריך את העסקתו.
 - 4.1.3. הגורם המממן התנה את המשך מתן המימון בהמשך ביצוע המחקר על ידי אותו עובד שמבקשים להאריך את העסקתו.
 - 4.1.4. הגורם המממן אישר השתתפות העובד והעסקתו במחקר על חשבון תקציב המחקר הנ"ל (משכורת), והסכום שהוקצב להעסקתו מספיק למטרה זו.
 - 4.1.5. סגן ראש המינהל למינהל, משאבי אנוש ותקציב אישר מראש את העסקת העובד לאחר מועד פרישתו.
- 4.2. יחידה המבקשת להעסיק עובד מחקר בשכר לאחר פרישתו לגמלאות כאמור לעיל, תיפנה לראש המינהל בבקשה כתובה ומנומקת, לפחות חודשיים לפני מועד הפרישה. בבקשה יפורטו הסיבות לצורך בהעסקת העובד הפורש לגמלאות, תחומי הפעילות בהם יועסק, ובצירוף כל האסמכתאות הנדרשות לפי תתי סעיף 4.1 לעיל.
- 4.3. ראש המינהל יבדוק את הבקשה לאור נחיצות המחקר ותרומתו הייחודית של החוקר לביצוע המחקר. אם ראש המינהל אישר הבקשה באופן עקרוני, האגף למשאבי אנוש יבדוק את הבקשה ואת האסמכתאות, ואם הבקשה עונה על כל הדרישות, יעביר אותה לאישורו הסופי של ראש המינהל.
- 4.4. לאחר אישור הבקשה ע"י ראש המינהל תועבר הבקשה לאישור תקציבי על ידי המכון, ולאחר שתאושר תועבר באמצעות האגף למשאבי אנוש אל סגן ראש המינהל למינהל, משאבי אנוש ותקציב, לחתימת חוזה להעסקת העובד.
- 4.5. אגף משאבי אנוש יודא כי העסקתו של הגמלאי לא תתחיל לפחות 6 חודשים ממועד פרישתו.
- 4.6. לאחר חתימת החוזה יעביר האגף למשאבי אנוש את המידע ליחידות המנהלה ולאמרכל המכון הרלוונטי.
- 4.7. הנהלת היחידה אחראית להעמיד לרשות העובד תנאי עבודה הולמים במסגרת תחומי העסקתו (מקום עבודה, ריהוט נדרש, שירותי משרד, וכן כל השירותים הניתנים לעובדי המינהל, כגון: ספרייה, טלפון, דואר, דוא"ל, מסעדה וכו'), כולל הקצאת שטחי מעבדה ו/או אמצעים תומכי מחקר, כפי שייקבע על ידי מנהל היחידה.
- 4.8. אמצעים ישירים להפעלת המחקר ימומנו רק מתקציב המחקר העומד לרשות הגמלאי בשכר.
- 4.9. למעט השכר המבוסס על תקציב המחקר לא ינתן תשלום נוסף כגון: קצובת נייד, הוצאות אחזקת רכב, שי לחגים וכו'.
- 4.10. המינהל שומר לעצמו את הזכות להפסיק את השתתפותו של הגמלאי בתכנית מחקר מטעמים ענייניים.
- 4.11. אין באמור לעיל כדי לגרוע מתחולתן של כל הוראות התקשי"ר (כולל סייגים ומגבלות) החלות על עובדי מדינה.

4.12. העסקת עובד כיועץ בשכר (הסכם שעות יעוץ):

- 4.12.1. שירות היעוץ יכולים להינתן גם באתרי המינהל וזאת לאור הצורך בקשר מתמיד עם צוותי המחקר, שהות במעבדות ועיון בממצאים פיזיים.
- 4.12.2. ניתן להעסיק עובד כיועץ בשכר, רק לאחר שסיים תקופת צינון של 6 חודשים ללא שכר (מטעם המדינה) ממועד סיום העסקתו, או כעובד מן המניין, או כגימלאי בשכר (ע"פ סעיף 4) ובכפוף לאישור ועדת מכרזים.
- 4.12.3. היועץ לא יוכל לשמש כמתנדב- גמלאי במקביל להיותו יועץ.
- 4.12.4. היועץ מחוייב לבטח את עצמו עפ"י דרישות החוק ואינו כלול בביטוחי המינהל.

5. תנאי העסקת עובד בגמלאות כמתנדב

- 5.1. היקף העסקתו של גמלאי מתנדב יהא מצומצם ולא יעלה על 60 שעות בחודש, פרט למקרים מיוחדים ובאישור ראש המינהל או מי מטעמו מראש ובכתב.
- 5.2. מנהל מכון יראיין כל פורש כ-10 חודשים לפני מועד פרישתו, כאשר חוקר מביע רצונו להתנדב, יבחן מנהל המכון את רלוונטיות הפורש להתנדבות לפי מספר עקרונות:
- 5.2.1. מספר תוכניות מחקר פעילות ומועד סיומן המתוכנן.
- 5.2.2. סטודנטים ודוקטורנטים המונחים כרגע ע"י הפורש – לטובת המשך חניכה.
- 5.2.3. פעילות בארגונים והשפעה בהם.
- 5.2.4. המצאות החוקר בשלבים שונים של כתיבת ספרים או מאמרים.
- 5.2.5. רלוונטיות תחום המחקר להמשך עיסוק ומחקר בהיבט אסטרטגי ובהיבט טקטי (האם קיים תכנון לקלוט חוקר להמשך עיסוק בנושא).
- 5.2.6. האם קיים ממשיך דרך? האם יגיע בקרוב? כיצד מוצע לבצע את "העברת המקל"?
- 5.2.7. הערכת המנהל לטיב היחסים עם ממשיך הדרך – האם יסייע לו או יקשה עליו להיקלט ולהתמקצע?
- 5.2.8. המנהל והפורש יגדירו את תחומי הפעילות הצפויים שלו כגמלאי המתנדב במינהל.
- 5.2.9. התייחסות לנכונותו של החוקר הפורש לסייע במסגרת התנדבותו לתוכניות מחקר פעילות של חוקרים במכון. (יש לעודד את החוקר הגמלאי המתנדב להשתתף בתוכניות מחקר פעילות של חוקרים צעירים החפצים בכך, על מנת לקדם בעולם האקדמי ולסייע בתהליכי ההגשות. כמו כן, יש לעודד שיתופו של חוקר פעיל בכל תוכנית אותה מגיש החוקר הגמלאי (במימון חיצוני) ואשר מתבצעת במינהל ועושה שימוש במשאביו).
- 5.3. מנהל המכון מתבקש לסכם את הפגישה עם הפורש תוך התייחסות לעקרונות המוצגים לעיל, ולהגיש לאישורו של סגן ראש המינהל למחקר ופיתוח אשר יבחן את איכות התרומה הצפויה. את הטופס החתום יגיש מנהל המכון לאגף למשאבי אנוש בהנהלת המינהל, **ללא טופס זה וחתימתו של סגן ראש המינהל למחקר ופיתוח לא תאושר בקשת התנדבות.**
- 5.4. נוסף על הערכת המנהל כמפורט בסעיף 5.2, העסקת עובד בגמלאות כמתנדב מותנית בקיום/מילוי כל התנאים שלהלן:
- 5.4.1. חתימה על הצהרה לקיום התנאים הנ"ל - **נספח ב:**
- 5.4.1.1. איננו מועסק/ת כיועץ בשכר במינהל המחקר במקביל לתקופת התנדבותו.
- 5.4.1.2. איננו מועסק ו/או מקבל שכר ו/או מקבל טובות הנאה בגין ימי התנדבותו מכל גורם, פרט לתשלומים המופיעים בפרק 16.6 בתקשי"ר.

5.4.1.3. איננו מועסק ו/או מקבל שכר ו/או איננו מקבל טובות הנאה מגורם נוסף, אשר בינו לבין מינהל המחקר החקלאי קיים קשר ענייני כספי ו/או אחר העלול לגרום להיווצרות מצב של ניגוד עניינים.

5.4.1.4. איננו בעל תפקיד ו/או אין לו חלק בבעלות של ישות משפטית (חברה, שותפות, עמותה וכיו"ב), שעקב כך עלול להיווצר מצב של ניגוד עניינים בינו לבין מינהל המחקר החקלאי.

5.4.1.5. הגדיר את היקף עבודתו המתוכנן במסגרת התנדבותו (שעות/ימים בשבוע/בחודש) וחתם על הצהרה שידוע לו שאינו זכאי לקבל בגין התנדבותו תשלומי שכר ו/או תשלומים עבור נסיעה לחו"ל, ואינו רשאי להוציא כל הוצאה כספית בגין העבודה בה הוא עוסק במסגרת התנדבותו.

5.4.1.6. מילא וחתם על כל הטפסים והמסמכים המתחייבים, על פי הוראות התקשי"ר (פרק 16.6) ועל פי הנהלים.

5.4.1.7. קיום בקרה ע"י אמרכל היחידה על היקף העסקתו של הגמלאי בכפוף לסעיף 5.1.

5.4.2. מילוי וחתמה על מסמך התנדבות לשירות המדינה (מדף 2207) – **נספח ד**

5.5. היחידה תאפשר לגמלאי מתנדב:

5.5.1. יעוץ לוועדות מקצועיות ו/או לחוקרים במינהל בתכנון וביצוע עבודות מחקר (ניתן יהיה לציין בתכנית המחקר את שמו של הגמלאי כיועץ כאמור. לא תתאפשר השתתפות המתנדב בתכנית מחקר כחוקר ראשי או משני).

5.5.2. חברות בוועדות היגוי ושיפוט מדעי, למעט השתתפות בהנהלות ובמועצות מדעיות במינהל המחקר החקלאי.

5.5.3. החל מיום הפרישה לגמלאות, הגמלאי המתנדב אינו רשאי להציג עצמו כעובד מינהל המחקר החקלאי אלא כגמלאי.

5.6. היחידה תעמיד לרשות העובד המתנדב, בהתחשב בהיקף עבודתו המתוכנן, מקום עבודה ראוי ושולחן עבודה, תספק לו שירותי מחשוב, דואר, דוא"ל וטלפון בגבול הסביר ובהתאם למקובל ביחידה.

5.6.1. היחידה לא מחויבת לשמור למתנדב את משרדו הישן אך תדאג לספק סביבת עבודה ראויה התואמת את היקף הפעילות של המתנדב.

5.6.2. ניהול התשתיות לגמלאים תהינה באחריות ראשי המכונים ובתאום עם אמרכלי המכונים – הקצאה של מחשב ומתחם ישיבה תהיה לפי רמת הפעילות המתוכננת של הגמלאי במכון לשנה הקרבה ויוקצה מחדש בהתאם לצרכי המכון בכל שנה.

5.7. גמלאי מתנדב אשר יגיש מכתבי המלצה לוועדה הפרופסיונאלית יציין בהם שהוא: "חוקר אמריטוס".

5.8. גמלאי מתנדב אינו רשאי להשתמש בנייר רשמי של המינהל.

5.9. על היחידה להסדיר את ביטוחו של הגמלאי המתנדב באמצעות האגף למשאבי אנוש בהתאם להוראות התקשי"ר בנדון.

5.10. **בקרה שנתית:**

5.10.1. בסוף כל שנה יועבר לאגף למשאבי אנוש ע"י מנהלי היחידות בהם נמצאים גמלאים מתנדבים רשימה מעודכנת של כל המתנדבים במכונים ובמרכזי המחקר תוך התייחסות לפעילותו של כל מתנדב פעיל על פי הסעיפים הבאים:

5.10.1.1. רמת פעילות (מתועדת, ואם לא אז) משוערת, לשנה חולפת

5.10.1.2. המשאבים הפיזיים המוקצים למתנדב

5.10.1.3. רצונו של הגמלאי להמשיך להתנדב במינהל – כן/לא

5.10.1.4 רמת הפעילות הצפויה (בתיאום עם הגמלאי)

5.10.1.5 שביעות הרצון מפעילות המתנדב ומידת תרומתו לארגון

5.10.2 מתנדב אשר שמו לא יופיע ברשימה שתועבר לאגף למשאבי אנוש – התנדבותו תופסק לאלתר.

5.10.3 הדיווח ישמש כלי עזר בהחלטה האם לאשר הארכת ההתנדבות לתקופה נוספת.

5.10.4 מנהל האגף למשאבי אנוש יערוך רישום הגמלאים המתנדבים במערכת הממוחשבת לצורך בקרה ויעביר דיווח לסגן ראש המינהל למינהל וגם לסגן למו"פ בכל תחילת שנה לפי חלוקה למכונים.

5.11 תקופת ההתנדבות:

5.11.1 תקופת התנדבות מוגבלת בזמן – גמלאי יוכל להתנדב עד 10 שנים ממועד פרישתו, יש צורך לאשרו כל שנה כמפורט בסעיף 5.10, בשנה השלישית ובשנה השישית תיבחן התנדבותו בוועדה ייעודית לנושא לאור רמת הפעילות בשנים שחלפו.

5.11.2 גיל ההתנדבות המקסימאלי הוא **75 שנים**. מנהלי היחידות המבקשים להעסיק מתנדב מעל גיל 75, יגישו בקשה מנומקת בצירוף תיאור הפעילות המתוכננת, לאישור המשך העסקת המתנדב ע"י ראש המינהל.

5.12 מתנדב גמלאי המפסיק ההתנדבות חייב להודיע על כך בכתב לאמרכל היחידה, האמרכל ידווח מיד בכתב למנהל האגף למשאבי אנוש על הפסקת ההתנדבות

5.13 עם סיום פעילותו של הגמלאי כמתנדב יעביר האגף למשאבי אנוש לידיעת האחראי על המורשת ולאגף מערכות מידע הודעה על סיום תקופת ההתנדבות.

5.14 אין באמור לעיל, כדי לגרוע מכלליות התחולה של כל הוראות התקשי"ר (כולל סייגים ומגבלות) החלות על עובדים המועסקים במתכונת ההעסקה בה מועסק הגמלאי כמתנדב.

5.15 מתנדבים שאינם חוקרים

5.15.1 למעט חוקרים, כלל הגמלאים המעוניינים להתנדב במינהל כגון מהנדסי מחקר או עובדי מינהל

יידרשו להגיש בקשה מיוחדת (נספח ג לנוהל) לאגף משא"ן באמצעות המקום המעוניין בהתנדבותם

וכ-10 חודשים לפני מועד פרישתם ובקשתם תיבחן באמצעות מנהל האגף למשאבי אנוש, הסמנכ"ל

למינהל וסגן ראש המינהל למחקר ופיתוח.

6. אתר האינטרנט של המינהל

6.1. עובד שפרש לגמלאות ואינו ממשיך לפעול כמתנדב:

6.1.1 הדף האישי של העובד באתר המינהל ייסגר ע"י האגף למערכות מידע.

6.1.2 הדף האישי של עובדים בתחום המחקר יועבר לדף "מורשת" ע"י האחראי על המורשת.

6.2. עובד שממשיך את פעילותו כמתנדב:

6.2.1 האגף למערכות מידע יציין בדף האישי של העובד באתר המינהל שהעובד הוא גמלאי.

6.2.2 במשך כל תקופת התנדבותו יישאר הדף האישי באתר המינהל פעיל.

6.2.3 עם תום פעילותו כמתנדב ייסגר הדף האישי באתר המינהל ע"י האגף למערכות מידע.

6.2.4 הדף האישי של עובדים בתחום המחקר יועבר לדף "מורשת" ע"י האחראי על המורשת.

7. שימוש בדואר אלקטרוני של המינהל

7.1. עובד שפרש לגמלאות ואינו ממשיך לפעול כמתנדב:

7.1.1. האגף למערכות מידע יסגור את תיבת הדואר האלקטרוני של העובד ואת חשבון המשתמש במחשב חודש ימים לאחר מועד הפרישה.

7.1.2. האמרכל אחראי ליידע את העובד עם פרישתו בדבר הסגירה הצפויה של תיבת הדואר האלקטרוני ולבקש ממנו להעביר מיילים שיש להם חשיבות עבור הארגון לאנשים הרלוונטיים להם.

7.1.3. חוקר שפרש לגמלאות, תיבת הדואר האלקטרוני שלו תישאר פעילה. תיבה אשר לא תהיה בשימוש למעלה משנה – תיבחן האפשרות לסגירתה בשיתוף עם המכון הרלוונטי.

7.2. עובד שממשיך את פעילותו כמתנדב:

7.2.1. תיבת הדואר האלקטרוני תעמוד לרשותו למשך כל תקופת ההתנדבות, וכן גם חשבון המשתמש במחשב. האגף למערכות מידע יקפיד שלא לחסום את המשתמש של הגמלאי לפני תום פעילותו כמתנדב.

7.2.2. הגמלאי מתבקש להזדהות בעת חתימתו על מייל כגמלאי מתנדב של מינהל המחקר.

7.2.3. חודש לאחר תום פעילותו כמתנדב יסגור האגף למערכות מידע את חשבון המשתמש במחשב. תיבת הדואר האלקטרוני שלו תישאר פעילה. תיבה אשר לא תהיה פעילה למעלה משנה – תיבחן האפשרות לסגירתה בשיתוף עם המכון הרלוונטי.

7.2.4. האמרכל אחראי ליידע את המתנדב עם פרישתו/סיום התנדבותו בדבר הסגירה האפשרית של תיבת הדואר האלקטרוני ולבקש ממנו להעביר תכתובות בעלות משמעות לארגון לחוקר אחר או למנהל המחלקה/מכון לצורך תיעוד או/ו המשך פעילות בנושא.

8. הדרכת מלגאים לתואר המבצעים עבודת מחקר במינהל המחקר החקלאי

8.1. גמלאי בשכר אשר אושר ע"י מוסד אקדמי להדריך מלגאים, רשאי להמשיך לשמש כמדריך ראשי למלגאים שהחלו התמחותם בהדרכתו לפני פרישתו לגמלאות, אך לא למלגאים חדשים. פעילות זו מותנית בקיום תקציב מאושר למימון המלגאי.

8.2. גמלאי שפרש ונמצא בתקופת צינון של חצי שנה (משכר) לטובת העסקה מחודשת כגמלאי בשכר או כיועץ - יכול להמשיך כמתנדב את הדרכת המלגאים אשר הדריך לפני פרישתו.

8.3. גמלאי בשכר רשאי לשמש כמדריך שותף לחוקר ממינהל המחקר למלגאים חדשים.

9. צבירה בקרן לקשרי מדע וניצולה

9.1. גמלאי בשכר שנשארו לזכותו כספים בקרן לקשרי מדע מהתקופה שלפני פרישתו לגמלאות, יהא רשאי לנצל את הכספים שעמדו לרשותו למטרת השתלמות בכפוף להוראות נציבות מס הכנסה, אישור משרד האוצר מיום 8.6.94 ואישור ועדת ההשתלמויות במינהל ובכפוף לאחוזי המשרה בה הוא מועסק.

10. ועדה לטיפול במקרים חריגים

10.1. ככל שיעלה הצורך, ראש המינהל ימנה ועדת אד-הוק אשר תציע לו דרכי טיפול במקרים חריגים, ו/או תברר בעיות שתתעוררנה במסגרת הפעלתו של נוהל זה.

חתימה
א. ביטמן

18.10.2020

אושר להפעלה ע"י ראש המינהל בתאריך

נספחים – טפסי העסקה למתנדב

נספח א – פירוט המסמכים הנדרשים לכל מתנדב

1. ימולא ב- 2 עותקים. אחד יועבר לנמען
2. לסמן X במקום הנכון
3. לאגף למשאבי אנוש יש לפנות ביחס למתנדבים עד גיל 75 (ועד בכלל)
4. ללשכת ראש המינהל יש לדווח ביחס למתנדבים מעל גיל 75

מינהל המחקר החקלאי

_____ היחידה

_____ תאריך

() אל: האגף למשאבי אנוש
() אל: לשכת ראש המינהל

הנדון: בקשה להעסקת מתנדב (כמשמעות המונח בפרק מישנה 16.6 בתקשי"ר)

מתנדב	
אבקשכם להעסיק את המתנדב שלהלן :	
שם	תאריך לידה
מצי"ב המסמכים הבאים :	
() א. ט. התנדבות לעבודה בשירות המדינה (ט. מדף).	
() ב. ט. התנדבות (ט. פנימי).	
() ג. הצהרה על שמירת ידיעות (ט. פנימי).	
() ד. ט. הצהרה על שמירת ידיעות (ט. מדף).	
() ה. שאלון אישי למועמד (ט. פנימי)	
() ו. הצהרה בדבר אי השתכרות בתקופת ההתנדבות (פרט לעובדי מחקר).	
() ז. הצהרה בדבר אי השתכרות בתקופת ההתנדבות (ט. פנימי - לעובדי מחקר בלבד)	
() ח. רישיון עבודה (למי שאינו אזרח ישראל)	
() ט. אישור תקציבי (לביטוח ולקצובת נסיעה)	
() י. הצהרה בדבר קבלת נוהל הוראות בטיחות וקריאתו (ט. פנימי)	
<u>הערות:</u>	
• יש לשים לב כי מתנדבים אשר עבדו במינהל המחקר לפני תחילת התנדבותם לא נדרשים למלא את נספחים – ו, ז של נוהל זה	
• סטודנט לתואר ראשון/שני המחויב לצבירת ניסיון מעשי (סאטז"/התמחות/פרקטיקום/אחר) במסגרת תוכנית לימודיו ומבצעה במינהל המחקר ללא תמורה יוגדר כמתנדב לכל עניין.	

ב ב ר כ ה,
אמרכל היחידה

ימולא בעותק אחד
אשר יועבר
לאגף משאבי אנוש

מינהל המחקר החקלאי

תאריך _____

אל: מנהל האגף למשאבי אנוש

מאת: _____ / _____
שם המתנדב/ת מס' ת"ז

הנדון: הצהרת המתנדב

אני הח"מ מצהיר בזאת:

- א. אין ביני לבין מינהל המחקר החקלאי יחסי עובד מעביד, בגין ימי התנדבותי.
- ב. אינני זכאי לקבל ממינהל המחקר החקלאי כל תשלום בגין ימי התנדבותי, פרט לאמור בפסקה 16.63 בתקשי"ר, ואינני רשאי להוציא כל הוצאה כספית בגין העבודה בה אני עוסק במסגרת התנדבותי.
- ג. אינני מועסק/ת כיועץ בשכר במינהל המחקר במקביל לתקופת התנדבותי.
- ד. אינני מועסק/ת ו/או מקבל/ת שכר ו/או טובות הנאה בגין ימי התנדבותי, מכל גורם אחר.
- ה. אינני מועסק/ת ו/או מקבל/ת שכר ו/או טובות הנאה מגורם/ים נוסף/ים אשר בינו ובין מינהל המחקר החקלאי קיים קשר ענייני, כספי ו/או אחר העלול לגרום להיווצרות מצב של ניגוד עניינים בינו לבין מינהל המחקר החקלאי. (בהתאם לפרק 13.6 בתקשי"ר)
- ו. אינני בעל תפקיד בחברה ו/או אין לי חלק בבעלות של ישות משפטית (חברה, שותפות עמותה וכיו"ב) שעקב כך עלול להיווצר מצב של ניגוד עניינים ביני לבין מינהל המחקר החקלאי.
- ז. מצ"ב שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מדף 2202) חתום על ידי.
- ח. אם יחולו שינויים בתוכן הצהרתי דלעיל, אמסור לך את המידע הרלוונטי בכתב ואפעל על פי ההנחיות.

היקף עבודתי המתוכנן (לא יעלה על 60 שעות בחודש)

שעות העבודה: משעה _____ עד שעה _____ בימים _____

ב ב ר כ ה,

ח ת י מ ה

הריני לאשר שהמתנדב הנ"ל, חתם על הצהרה זו בנוכחותי.

שם מנהל היחידה _____ חתימת מנהל היחידה _____

(יש להגיש טופס זה 10 חודשים לפני מועד פרישתו לגמלאות)

לכבוד
מנהל האגף למשאבי אנוש

בקשת התנדבות לגמלאי שאינו חוקר

שם העובד: _____ מס' זהות: _____

מכון / יחידה: _____ תאריך הפרישה: _____

הריני מבקש להתנדב במקום: _____

לטובת סיוע ב:

היקף הפעילות המבוקש במהלך החודש הינו: _____ שעות

תאריך: _____ חתימה: _____

המלצת מנהל היחידה הקולטת את המתנדב:

הריני מעוניין בקליטת מתנדב זה בהתאם למידע המצורף בטופס / אינני מעוניין לקבלו כמתנדב

שם המנהל היחידה: _____ חתימה: _____

*בהתאם
לרלוונטיות

המלצת סגן ראש המחקר למו"פ*: ממליץ לאשר / לא ממליץ לאשר

המלצת סגן ראש המחקר למשא"ן ותקציב: ממליץ לאשר / לא ממליץ לאשר

המלצת מנהל האגף למשאבי אנוש בכפוף להמלצת סגני ראש המינהל:

הריני לאשר המשך תהליך קליטת העובד כמתנדב לאחר פרישתו

בכפוף לבקשה זו, אינני מאשר קליטת העובד כמתנדב לאחר פרישתו

תאריך: _____ חתימה: _____



מדינת ישראל
התנדבות בשירות המדינה
(פרק משנה 16.6 בתקשי"ר)

אל: מנהל/ת היחידה (בה ת/ישרת המתנדב/ת) _____

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	מען
		ס"ב 	

אני הח"מ מציע/ה בזה את שירותי כמתנדב/ת אצלכם

בתפקיד	החל מתאריך	עד תאריך
	שנה חודש יום	שנה חודש יום

תאריך _____ / _____ / _____ חתימת המתנדב/ת _____

אל: מנהל/ת משאבי אנוש _____

אני מומלץ/ה לקבלו כמתנדב לא מומלץ/ה; נימוקים _____

תאריך _____ / _____ / _____ מנהל/ת היחידה _____

מדינת ישראל

משרד _____ תאריך _____ / _____ / _____

אל: מר/ת _____ באמצעות _____

מקבלים בתודה את הצעתך להתנדב בשירות המדינה, בכפוף לתנאים הבאים:

1. החל מתאריך _____ / _____ / _____ תתנדב/י בתפקיד של _____ ביחידה _____.
2. שעות התנדבותך תהיינה משעה _____ עד שעה _____ בימים _____.
3. בעד שירותך כמתנדב/ת, לא תהיה זכאית לתמורה כלשהי ו/או הטבות סוציאליות, למעט החזר ההוצאות הבאות (לפרט): _____ בדבר פרטים מלאים ראה פרק משנה 16.6 בתקשי"ר.
4. תבוטח על ידינו בפני פגיעה בעבודה בהתאם לחוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), התשכ"ה-1968 / בחברת "ענבל" (מחק/י המיותר).
5. אם יהיה ברצונך להפסיק את ההתנדבות לפני המועד הנקוב, הנך מתבקש/ת להודיע על כך מראש לחתום/ה מטה.
6. הנך מתבקש/ת לפנות ל _____ ביחידה/מחלקה _____ לקבל הנחיות, למלא ולחתום על טפסים שיידרשו.

אנו מברכים אותך ומוודים לך על נכונותך לשרת את המדינה כמתנדב/ת.

בברכה,

מנהל/ת משאבי אנוש

נציבות שירות המדינה (2 עותקים)

חשבון המשרד (להסדרת הביטוח במוסד לביטוח לאומי או בחברת "ענבל", רחוב שמואל הנגיד 4, ירושלים 94592) (מחק את המיותר)

מחלקת משמורת משרד ראשי תיק העובד/ת ביחידה
מזד942297(ח/ע)

הצהרה על שמירת ידיעות

שם המשפחה	השם הפרטי	מס' הזהות

אני מצהיר כי קראתי את ההוראות בדבר שמירה על סודיות כמפורט להלן, וכי נהירות לי חובתי מכוח הסעיף 27 של חוק דיני העונשין (בטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) תשי"ז-1957.

חתימת העובד המצהיר

התאריך

שמירה על סודיות

א. כללי

1. חוק לתיקון דיני העונשין (בטחון המדינה), תשי"ז - 1957 קובע הוראות בדבר החובות הקשורים בביטחון המדינה ובשמירת ידיעות המגיעות לידיעתו של האזרח בכלל ושל עובד המדינה בפרט.

2. לסעיף 27 לחוק משמעות מיוחדת לגבי עובדי הציבור, ועובדי המדינה בכללם, מאחר והוא קובע הוראות בדבר מסירת ידיעות רשמיות שהגיעו לעובד בתוקף תפקידו, התרשלות בשמירתן ובהחזקתן, והוא מטיל עונשים חמורים על העוברים על הוראות אלו.

3. סעיף 27(א) לחוק קובע:

"עובד הציבור שמסר, ללא סמכות כדין, ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה וכן מי שהגיעה אליו ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, ולאחר שחל מהיות עובד הציבור מסרה, ללא סמכות כדין, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינו - מאסר שלוש שנים".

ב. ידיעה

4. "ידיעה" - מוגדר בסעיף 1 לחוק כולל: ידיעה שאינה נכונה, וכל תיאור, תכנית, סיסמה, סמל, נוסחה, חפץ או חלק מהם המכילים ידיעה או העשויים לשמש מקור לידיעה.

איסור מסירת "ידיעה" שהגיעה לעובד בתוקף תפקידו, אינו חל איפא על ידיעה סודית דוקא, ואפילו לא רק על ידיעה חשובה. האיסור חל על מסירת כל ידיעה שהעובד קיבל בתוקף תפקידו, מאיזה סוג שהוא כמוגדר לעיל.

ג. סמכות למסירת ידיעה

5. עובד רשאי למסור ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו רק אם הוסמך כדין למסור אותה, ובתנאי נוסף שהוא מוסר אותה לאדם המוסמך לקבלה. הוראה זו חלה על עובד גם לאחר פרישתו משירות המדינה. סמכות למסור ידיעה יכולה להינתן במפורש או מכללא, הסמיכה הממשלה או שר בשמה - במפורש עובד למסור ידיעה מסויימת או ידיעות מסוג מסוים, הרי אין עבירה בעצם מסירת הידיעה. כמו כן גוררת עפ"י רוב עצם הטלת תפקיד על עובד גם סמכות למסור ידיעות, כגון סמכותם של דובר המשרד או עובד המקבל ידיעות שהגיעו אליו בתוקף תפקידו ושמטבע הענינים עליו למסור לעובדים אחרים או לציבור. במסגרת זו מותרת גם מסירת ידיעה על הוראה חדשה על ידי העובד אשר קבע אותה. כן מוסמך ממונה על עובדים

אחרים למסור ידיעות לפקידיו והפקודים מוסמכים למסור ידיעות לממונה עליהם, כל סמכות למסור ידיעות כנ"ל קיימת מכללא אלא אם כן נשללה במפורש.

ד. סמכות לקבל ידיעה

6. עובד שיש לו "סמכות כדין" למסור ידיעה, אינו רשאי למסרה לכל אדם. החוק מתיר למסור ידיעה רק לאדם המוסמך לקבלה, כאן יש להבדיל בין מסירת ידיעות בפנים ובין מסירתן החוצה. עובד מוסמך לקבל כל ידיעה הדרושה לצרכי עבודתו ולמילוי תפקידו. אין למסור ידיעה לעובד אחר, בין באותו משרד ובין במשרד אחר אם אין אותו עובד מוסמך או חייב לקבל הידיעה לצרכי עבודתו ולמילוי תפקידו.

7. מחוץ לשירות המדינה קטן מספר האנשים המוסמכים לקבל ידיעות. ישנן כמובן ידיעות שמטבע בדייתן נוצרו כדי שתימסרנה לציבור כגון: כל ידיעה הקשורה במתן שירות כללי לציבור הרחב. כמו כן ישנן ידיעות שאדם מסוים או סוג בני אדם זכאים לקבל, אולם אז מספר האנשים המוסמכים לקבלן מוגדר ומוגבל והוא נקבע בדרך כלל בהוראות.

8. מכל הנאמר לעיל מסתבר כי הסמכות למסור ידיעה שונה ממקרה למקרה, ועובד אשר עומד בפני הצורך למסור ידיעה, חייב לשקול בזהירות רבה אם אמנם מוסמך לקבלה, ומשנה זהירות דרושה כאשר מדובר במסירת ידיעה מחוץ לשירות המדינה. בהזדמנות זו יש להדגיש כי עיתונאי, בתוקף היותו עיתונאי אינו מוסמך לקבל ידיעות יותר מאשר הציבור הרחב זכאי לקבלן. לצורך מסירת ידיעות לעיתונאים הוסמכו לכך בכל משרד, עובדים על ידי השר.

ה. שמירת ידיעות

9. סעיף 27(ב) לחוק קובע:

"עובד הציבור שהתרשל בשמירת ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, או שעשה מעשה שיש בו כדי לסכן בטחונו של ידיעה כאמור, דינו - מאסר שנה אחת".
גם בסעיף זה אין המדובר בידיעה סודית או בידיעה חשובה בלבד, כי אם בכל ידיעה שהגיעה לעובד בתוקף תפקידו. על כן, אין להשאיר תיקים ומסמכים במקום גלוי או במקום בלתי מובטח, ואף אין להשאירם על השולחן במשרד עם סיום יום העבודה ללא נעילת הדלת או מבלי להכניסם למגירה סגורה.

10. סעיף 27(ג) לחוק קובע:

סמכות כדין, בניגוד להוראות שניתנו לו בדבר החזקתה, או לאחר שחדל מהיות עובד הציבור, דינו - מאסר שנה אחת".

כל משרד חייב להוציא הוראות קבע כיצד לשמור על תיקים ומסמכים, ועל העובדים להקפיד על מילוי הוראות אלה. החזקת תיקים, מסמכים או ידיעות בניגוד להוראות אלה, היא עבירה שצריך לתת עליה את הדין לפי סעיף זה. כמו כן עובד שפרש מן השירות השומר בביתו תיק מתיקי המשרד או מסמך אחר השייך למשרד עובר עבירה חמורה על החוק.

הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי למועמד/ת למשרה בשירות המדינה

(סמך/י X בריבוע המתאים)

1. פרטים אישיים

שם המועמד/ת	שם האב	מספר זהות
כתובת		
רחוב	מספר	יישוב
מיקוד		

2. הצהרה בדבר הרשעות קודמות

א. הורשעתי בעבירה פלילית לרבות בית דין צבאי (למעט קצין שיפוט, עבירות תעבורה (למעט עבירה לפי סעיף 64א לפקודת התעבורה) ועבירות לפי חוק תכנון ובנייה התשכ"ה-1965). לעניין זה עבירה פלילית: פרטי הרישום¹ המפורטים בסעיף 2 לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א-1981 (להלן-חוק המרשם הפלילי) והרשעה- היא זו שטרם עברה לגביה תקופת המחיקה לפי סעיף 16 לחוק המרשם הפלילי (למעט כשמדובר במינוי ממשלה או מינוי לתפקיד המסווג סודי ביותר):

כן, (עליך לצרף פס"ד - (הכרעת דין + גזר דין) לא

ב. הורשעתי בהליך משמעתי²: (למעט הרשעה שעברה לגביה תקופת המחיקה לפי סעיף 40.25 לתקשי"ר)

כן, (עליך לצרף פס"ד - (הכרעת דין + גזר דין) לא

3. הצהרה בדבר הליכים תלויים ועומדים

א. מתנהל נגדי הליך פלילי³ (לידיעתך, מידע על תיקים סגורים לפי סעיפים 11א ו-21 לחוק המרשם הפלילי לא יובאו בחשבון)

כן: לא: נפתחה חקירה הוגש כתב אישום (עליך לצרף)

ב. מתנהל נגדי הליך משמעתי:

כן: לא: נפתחה חקירה הוגש כתב אישום (עליך לצרף)

4. הליכים לפי סעיף 31 לחוק שירות המדינה (משמעתי), התשכ"ג-1963 (להלן-חוק המשמעתי)

ננקטו נגדי אמצעים לפי סעיף 31 לחוק המשמעתי (התראה או נזיפה) כן לא

6. הצהרה

לפי סעיף 45 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, המשיג או המנסה להשיג משרה בשירות המדינה או לאחר, במסירת ידיעה כוזבת או בהעלמת עובדה הנוגעת לעניין, או בשימוש באיומים או בכוח באמצעים פסולים אחרים, ייענש על-פי החוק.

אני מציע/ה בזה את מועמדותי לתפקיד, לאחר שקראתי את סעיף 45 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשיט-1959, המובא לעיל, והנני מצהיר/ה בזאת שכל הפרטים שמסרתי לעיל נכונים ומלאים.

_____ תאריך

_____ שם המועמד/ת

_____ חתימת המועמד/ת

¹ ואלה פרטי הרישום: (א) הרשעות ועונשים של בתי משפט או בית דין בפלילים (להלן-בית משפט) בשל פשעים ועוונות (להלן-עבירות); (ב) קביעת בית משפט באישום בעבירה כי הנאשם אינו מסוגל לעמוד בדיון או אינו בר-עונשין מחמת היותו חולה נפש או ליקוי בכושר השכלי;

² החל בפתוחת חקירת משמעת עפ"י דין או החל בהגשת כתב תובענה עפ"י דין.

³ החל בפתוחת בחקירה על-פי דין או בהגשת כתב אישום למעט בעבירות אלה:

(א) עבירת תעבורה שנקבעה כהגדרתה בסעיף 1 לפקודת התעבורה (למעט עבירה לפי סעיפים 62(3), 62(9), 64, 64א ו- 67 לפקודת התעבורה לפקודת התעבורה);

(ב) עבירה שנקבעה כעבירת קנס לפי כול חיקוק, שתובע לא הגיש בשלה כתב אישום;

(ג) עבירה שנקבעה כעבירה מינהלית לפי כול חיקוק, שתובע לא הגיש בשלה כתב אישום;

(ד) עבירות לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965 - יש לדווח רק על כתבי אישום והרשעות.

מינהל המחקר החקלאי
הצהרה על קבלת תדריך בטיחות

הריני לאשר בזה כי התקבלתי לעבודה במכון / תחנה : _____
במחלקה : _____

הריני לאשר כי בעת התחלת עבודתי תודרכתי ע"י המנהל : _____
(שם ושם ומשפחה)

במסגרת התדריך שעברתי הוצגו בפני הנושאים שלהלן :

- א. תיאור מפורט לגבי אופן העבודה במחלקה.
- ב. הסבר לגבי סוגי החומרים, התהליכים והמיכון המצויים בסביבת העבודה.
- ג. לימוד הסיכונים הנובעים מחשיפה ו/או שימוש בחומרים והמיכון שלעיל.
- ד. הדרכה לגבי אמצעי הבטיחות והגיהות אותם יש לנקוט על מנת להימנע מתאונות עבודה.

כמו כן, הריני לאשר כי הופנתי לעמוד הבטיחות שבאתר המנהל והתחייבתי לקרוא לפני תחילת עבודתי בפועל את החומרים הרלוונטיים במסגרת תפקידי (נוהל בטיחות 8.2 + 8.1) הכוללים בין היתר את כל חובותיי לגבי נושא הבטיחות והגיהות ובכלל זה החובות המפורטות ב"חוק הפיקוח על העבודה, התשי"ד 1954", ב"פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) תש"ל-1970", ב"חוברת ציוד מגן אישי תשכ"ט-1968 (מעודכן לספטמבר 1997)". וב"תקציר בטיחות בעבודת קרינה".

ידוע לי כי ההוראות המפורטות והמתחייבות בנושאים הנ"ל, נמצאות ברשות אמרכל היחידה ואוכל לעיין בהן בכל עת.

_____ חתימת העובד

_____ שם ומשפחה של העובד

_____ חתימת המתדרך

_____ שם ומשפחה של המנהל המתדרך

_____ חתימת ממונה הבטיחות

_____ שם ומשפחה של ממונה הבטיחות