|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **נוהל קשר של עובדי המשרד עם שדלנים וגורמי חוץ**  |
| **שם היחידה: לשכת מנכ"לית** |
| **נוהל מס'**  018.000.000.001  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|

|  | **שם** | **מחלקה/תפקיד** | **תאריך** | **חתימה** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **כותב** | עו"ד סריה בדיר | לשכה משפטית | 27.3.2022 |  |
|  |  |  |  |
| **מעדכן** |  |  |  |  |
| **מאשר** | איילה הררי חג'ג' | סמנכ"לית בכירה מנהל ומשאבי אנוש |  |  |
| **מאשר** |  |  |  |  |

 |
| **הגרסה המחייבת של נוהל זה נמצאת ברשת המחשבים של המשרד** |

# כללי

## קשר בין שדלנים לעובדי ציבור, ובכלל זה עובדי המשרד, עשוי לסייע ולטייב את פעילות הרשות המנהלית. לעיתים, קשר זה אף נדרש כחלק מקיום חובות המוטלות עליה מכוח עקרונות המשפט המנהלי. כך למשל, במקרים שבהם נדרשת הרשות המנהלית לקיום חובת שימוע או לצורך איסוף תשתית עובדתית ראויה בטרם קבלת החלטה.

## לצד התועלת, קשר של עובד ציבור עם שדלן טומן בחובו חשש למשוא פנים, לפגיעה בשוויון ולהשפעה פסולה. אילוצי זמן וקשיים נוספים מובילים לכך שלא תמיד יהיה באפשרותו של העובד לקיים קשר שווה ואחיד עם כלל הגורמים הרלוונטיים לקבלת ההחלטה. קשיים אלה עלולים ליצור עיוות בהליך קבלת ההחלטות ברשות המנהלית וכן לפגוע באמון הציבור בה. כמו כן, יכול להתעורר חשש ליצירת מצגים של עובדי המשרד כלפי גורמי חוץ, בפועל או למראית עין.

## היבטים נקודתיים של הקשר עם גורמי חוץ מוסדרים בחוק, בהנחיות היועץ המשפטי לממשלה, בתקנון שירות המדינה ("**תקשי"ר**"), בהוראות תקנון כספים ומשק ("**תכ"מ**") ובנהלים שונים.

## ההנחיות האמורות כוללות, בין היתר, את הוראות חוק שירות הציבור (מתנות), התש"ם-1979 ופרק 42.7 לתקשי"ר, שכותרתו "פרסים, מתנות וטובות הנאה". לעניין פגישות עם גורמי חוץ, יש לציין את נסמן 42.23 לתקשי"ר בעניין "פגישות בענייני עבודה", הקובע כי פגישות עבודה יתקיימו במקום העבודה. עוד קובעת ההוראה האמורה כי על העובד להימנע מקיום פגישות אלה במסעדות, בתי קפה, בתי מלון ובמקומות ציבוריים אחרים בהם מוגשות ארוחות. אסור לעובד לקבל הזמנה לארוחות או כל טובת הנאה אחרת על חשבון המזמין אלא באישור מפורש של מנכ"לית המשרד.

## עוד נזכיר את הנחיית היועץ המשפטי לממשלה מס' 1.0004 בעניין "הבטחות מנהליות". כפי שצוין בהנחיית היועץ בכל התחייבות שיש לה השלכה כספית, הגורמים המוסמכים לייצג את המדינה הם רק אלה שנקבעו על פי חוק נכסי המדינה, התשי"א-1951, או אלו שנקבעו על פי דין אחר, ולא ניתן באמצעות הבטחה מנהלית לפעול בניגוד לסדרי מנהל תקינים ולעקוף הליכי מכרזים, תמיכות או כל הליך הקצאה אחר על פי דין.

## היבטים אחרים של הנושא אינם מוסדרים באופן מפורש, אך חלים עליהם עקרונות המשפט המנהלי ובכלל זה: החובה לפעול כנאמני הציבור כולו, בסמכות, בענייניות, בשוויון, בסבירות ובשקיפות. כך למשל, בהליכים שונים מוסדר אופן שמיעת עמדות הציבור, לרבות גורמים בעלי אינטרס, באמצעות הפצת תזכיר חקיקה להערות הציבור, הפצת "קול קורא" לשמיעת עמדות, מפגש עם בעלי עניין כחלק מהליך של הערכת השפעות רגולציה חדשה, ואופן מתן הערות והבהרות להליכי מכרזים ומבחני תמיכות.

# מטרה

## מטרתה של הנחיה זו היא ליצור מספר מנגנונים שתכליתם לצמצם החששות המפורטים לעיל באמצעות התווית הליכי עבודה ויצירת מנגנונים של שקיפות, פיקוח ובקרה.

# הגדרות

## לעניין הנחיה זו:

## "**עבודת מטה לצורך קבלת החלטה**" – עבודת מטה לצורך קבלת החלטה, שקילת קבלת החלטה, שקילת מתן המלצה לקבלת החלטה, או כל הליך מינהלי אחר (כגון: ייזום הליכי חקיקה, הצעת החלטת ממשלה, החלטת השר לחקלאות ופיתוח הכפר, החלטת המנכ"לית, סמנכ"לים, מנהלי מחוזות או כל החלטה מקצועית של גורם מקצועי מוסמך במשרד).

## "**עובד**" – עובד המשרד המוסמך לדון ו/או לקבל החלטות בעניינים הנמצאים תחת אחריותו המקצועית, לרבות עובדי לשכת מנכ"לית משרד החקלאות ופיתוח הכפר, אגף התקציבים והלשכה המשפטית.

## "**פגישה**" – בין אם נערכת באופן פיזי ובין אם באמצעים דיגיטליים.

## "**שדלן**" – מי שדרך עיסוק או בתמורה למען לקוח, נוקט פעולות לשכנוע עובד ציבור בקשר לתפקידו, לרבות לעניין חקיקה, חקיקת משנה, הוראת מנהל, מינוי או בחירה של אדם לתפקיד, ולמעט אלה:

## מי שבמסגרת עבודתו נוקט פעולות כאמור למען מעבידו;

## מי שעובד בגוף יציג כדוגמת הסתדרות העובדים הכללית החדשה והתאחדות התעשיינים וכו';

## מי שממלא תפקיד על פי חוק בשירות המדינה, ברשות מקומית או בתאגיד שהוקם בחוק, אף אם אינו עובד, ונוקט פעולות כאמור במסגרת תפקידו ובקשר לסמכויות ולתפקידים של הגוף שבעבורו הוא פועל.

# אחריות

## על עובד הציבור מוטלת החובה לפעול במסגרת תפקידו ולקבל החלטות משיקולים ענייניים ומקצועיים בלבד. עובד הציבור הנפגש עם שדלן ישווה לנגד עיניו חובה זו ויפעל לפיה. כמו כן, בהפעלת סמכויותיו ובתוך כך גם בפגישה עם שדלן יפעל עובד הציבור ללא משוא פנים וללא הפליה.

# פגישה של עובד מדינה עם שדלנים וגורמי חוץ

## חובת תיאום, תיעוד ורישום

## פגישה של עובד עם שדלן, בין אם צורף לפגישה לקוחו של השדלן ובין אם לאו, תיערך **רק** בתיאום מראש של נושא הפגישה ומועדה, ותעסוק בנושא שתואם מראש בלבד. העובד יוודא טרם הפגישה מיהו הלקוח אותו מייצג השדלן לעניין פגישה זו.

## מיד לאחר הפגישה יעביר העובד לממונה עליו רישום של מועד הפגישה, נושא הפגישה, השדלן שהשתתף בה וכן פירוט קצר בדבר נושא הפגישה ותוכנה. אם לא ניתן להעביר את הרישום מיד בתום הפגישה, הדבר יעשה סמוך ככל האפשר למועד הפגישה ולא יאוחר משבועיים. ככלל, הרישום יהיה סיכום פנימי ולא יועבר לגורמי חוץ.

## במקרים שבהם מדובר בסדרת פגישות בעניין מסוים ולתקופה קצובה, הממונה רשאי להורות לעובד להעביר את הדיווח באופן תקופתי ובלבד שתדירות הדיווח לא תפחת מפעם בחודש.

## יובהר כי חובת הדיווח לממונה, כמפורט לעיל, תחול גם על פגישה אשר תואמה מול צד שלישי שאינו שדלן, והתברר בדיעבד כי הצטרף אליה שדלן.

## התחייבות כלפי שדלן או גורם חוץ

## כללה הפגישה התחייבות של העובד כלפי השדלן, גורם חוץ או כלפי צד שלישי כלשהו, או מצג של התחייבות כאמור, יציין העובד בדיווח כאמור גם את תוכן ההתחייבויות ויעביר את הדיווח אל הממונה עליו, וכן אל היועצת המשפטית של המשרד או אל סגנית היועצת המשפטית, האחראית על התחומים שאותו עובד פועל בהם.

###

## פגישה עם עורך דין

###  פגישה של העובד עם עורך דין הפועל כמייצג של ענייניו המשפטיים של הלקוח, בין אם הוא שדלן ובין אם לאו, תיערך בנוכחות הגורם הרלוונטי מהלשכה המשפטית.

### מינוי אחראי לתיעוד פגישות עם שדלנים

### כל מנהל יחידה ימנה אחראי לתיעוד פגישות עם שדלנים, שיימסר לו עותק מהדיווחים כאמור בסעיפים ה(1)-(2). באחריות האחראי לתיעוד הפגישות לבדוק, מעת לעת, פעילות של שדלן מסוים מול מספר עובדים ביחידה ולעדכן על כך במידת הצורך את ראש היחידה.

### 5. הליך מנהלי שהחל בעקבות יוזמה של גורם חוץ

### ככל שעובד המשרד יתחיל בעבודת מטה לצורך קבלת החלטה, אשר מתבססת על בקשה של שדלן, לרבות חומרים שהעביר השדלן, ידווח על כך העובד לגורם הרלוונטי בלשכה המשפטית עם תחילת עבודת המטה לצורך קבלת ההחלטה.

### במסגרת קידום עבודת המטה לצורך קבלת ההחלטה, על הגורם המקדם את עבודת המטה לוודא כי לכלל הגורמים הנוגעים לאותו עניין ניתנה הזדמנות להביא את עמדתם בפניו, ובכלל זה: נציגי הגופים המסחריים, ארגונים ציבוריים, מכוני מחקר, וכיו"ב. ניתן לבצע הליך שמיעה כאמור באמצעות פרסום עיקרי ההליך המוצע להערות הציבור בדומה למקובל לגבי הליכי חקיקה.

# שונות

## אחת לשנה ייערך ריענון לעובדים בדבר הוראות אלו, וכן תיערך בחינה בדבר הצורך לעדכון ההוראות.

## הפרת הנחיות אלה, עשויה, במקרים המתאימים, לעלות כדי עבירת משמעת לפי סעיף 17 לחוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג – 1963. יובהר כי האמור בהנחיה זו אין בו משום גריעה מן החובות החלות על עובד המדינה לפי כל הוראה אחרת או על-פי דין.

## למען הסר ספק, על פגישה בין עובד ציבור לשדלן חל חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998, ופרטיה (כגון תאריך, מקום, נושא ומשתתפי הפגישה), ככלל, לא יהיו חסויים. מידע זה עשוי להתפרסם במענה לבקשה לפי החוק, ואף באופן יזום במקרים המתאימים.

**נספח ג**

טבלת שינויים שבוצעו בנוהל

| **טבלת שינויים** |
| --- |
| **גרסה** | **תאריך** | **סעיף/ים מושפע/ים** | **תיאור השינוי / נימוקים** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |