

נוהל עבודה מול שדלנים	
יחידה ארגונית: לשכת מנכ"ל	תאריך עדכון אחרון: 30.8.2023
מאשר הנוהל: מאיר בינג, מנכ"ל המשרד	

תוכן העניינים

1.....	מטרות הנוהל	1.
1.....	הגדרות	2.
1.....	הבסיס החוקי	3.
	כללי	4.
2.....	כללים בעבודה עם שדלנים	5.
3.....	חופש המידע	6.
3.....	תחולה	7.
3.....	אחריות על ניהול זה	8.

שם הנוהל: עבודה עם שדלנים ביחס לפעילות כלכלית

1. מטרות הנוהל

מטרת הנוהל היא להסדיר את נושא העבודה מול שדלנים במשרד לשוויון חברתי, תוך הבטחת המינהל התקין וטוהר המידות.

2. הגדרות

- 2.1. "פגישה" – היוועדות עם אדם אחר שנקבעה מראש, בין אם נערכת באמצעים מקוונים, בטלפון או באופן פיזי;
- 2.2. "שדלן" – מי שדרך עיסוק או בתמורה למען לקוח או למען מעסיקו, נוקט פעולות לשכנוע עובד מדינה במשרד/יחידה בקשר לתפקידו ביחס לפעילות כלכלית, ולרבות בקשר לתיקוני חקיקה או תקנות או לשינוי מדיניות ונהלים פנימיים ביחס לפעילות כלכלית כאמור, לבחירת זוכה בהליך לפי דיני מכרזים או למתן אישור אסדרתי כמשמעו בחוק עקרונות ההסדרה, תשפ"ב-2021, וכד'; ולמעט אלה:
 - 2.2.1. 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;
 - 2.2.2. מי שמייצג אדם במסגרת קבלת קהל שנעשית כחלק ממהלך העסקים הרגיל של המשרד או אחת מיחידותיו;
 - 2.2.3. מי שמייצג אדם בהליך מעין שיפוטי בפני עובד מדינה או בקשר להליך שיפוטי שהמדינה היא צד לו.
- 2.3. "עובד" – עובד המשרד או יחידת הסמך.

3. הבסיס החוקי

מכתבו של המשנה ליועצת המשפטית לממשלה (משפט ציבורי מנהלי) מיום 6.10.2022 בנושא "הצעה לנוהל משרדי בנושא עבודה מול שדלנים ביחס לפעילות כלכלית".

[מכתב-ליועצים-המשפטיים-אוקטובר-2022-שדלנים-עם-הנוהל-להפצה1.pdf](#)

4. כללי

על כל עובד מוטלת חובה לפעול ללא משוא פנים וללא הפליה במסגרת תפקידו ולקבל החלטות משיקולים ענייניים ומקצועיים בלבד; בתוך כך מובהר כי על העובד לקחת בחשבון את האינטרסים של כלל הגורמים שיושפעו מפעולותיו והחלטותיו, לרבות אלו שאינם מיוצגים על ידי שדלנים.

5. כללים בעבודה עם שדלנים

5.1. בנוסף על האמור בסעיף 0 לעיל, כללים אלה יחולו על פגישה של עובד המשרד או היחידה עם שדלן:

5.1.1. תיאום הפגישה:

5.1.1.1. היוועדות עם שדלן תיעשה על דרך של פגישה כהגדרתה בנוהל זה,

הווה אומר היא תיערך רק בתיאום מראש של נושא הפגישה ומועדה.

כמו כן, היא תעסוק רק בנושא שתואם מראש.

5.1.1.2. הפגישה תירשם מראש ביומנו של העובד.

5.1.1.3. על העובד לוודא לפני הפגישה מיהו הלקוח אותו מייצג השדלן לעניין

פגישה זו.

5.1.2. תיעוד הפגישה:

5.1.2.1. בסמוך ככל האפשר לאחר סיום הפגישה, יתעד העובד את פרטי

הפגישה, לרבות פרטים אלה: מועד הפגישה, מהות הפנייה לעובד

והנושא שבו היא עסקה, זהות השדלן שהשתתף בה וזהות כלל

הנוכחים בישיבה, זהות הלקוח של השדלן, וסיכום תמציתי של האמור

בפגישה.

5.1.2.2. כללה הפגישה התחייבות של העובד כלפי השדלן או כלפי צד ג'

כלשהו, או מצג של התחייבות כאמור, יצוין בתיעוד גם תוכן

ההתחייבות.

5.1.2.3. יובהר כי המדובר בתרשומת פנימית של ישיבה שאין להעביר אותה

לגורמי חוץ, אלא אם מתחייב לפי דין או הוראה מינהלית על פי דין.

5.1.3. דיווח פנימי על הפגישה:

5.1.3.1. בסמוך ככל האפשר לסיום תיעוד הפגישה, על העובד להעביר בכתב

לממונה עליו את פרטי התיעוד כאמור בסעיף 5.1.2 לעיל (בסעיף זה:

"תיעוד").

5.1.3.2. על אף האמור בסעיף 5.1.3.1 לעיל, ממונה על עובדים רשאי להחליט כי ברצונו לקבל תיעוד בתדירות מסוימת או בדרך מסוימת. לדוגמה: פעם בחודש או פעם ברבעון. כמו כן רשאי ממונה על עובדים להחליט כי רק פרטי תיעוד מסוימים יועברו אליו, או כי יש להעביר לו דיווח רק ביחס לסוג מסוים של מפגשים. כמו כן, ממונה על עובדים רשאי להחליט להעביר את התיעוד לממונים אחרים או ליועץ המשפטי למשרד או ליחידה.

5.1.3.3. ההוראות שבסעיפים 5.1.3.1 - 5.1.3.2 לא יחולו על עובדים שהם בתפקיד מנכ"ל או מנהל יחידת סמך, וכן בדרגות ובתפקידים מקבילים לתפקידים אלה. עובדים כאמור ישקלו אם יש מקום לדווח על פגישות עם שדלנים ליועץ המשפטי למשרד או ליחידה.

6. חופש המידע

על פגישה בין עובד לשדלן חל חוק חופש המידע, התשנ"ח, 1998 - ופרטיה (כגון תאריך, מקום, נושא ומשתתפי הפגישה), ככלל, לא יהיו חסויים, בכפוף להוראות החוק. מידע זה עשוי להתפרסם במענה לבקשת לפי החוק, ואף באופן יזום במקרים המתאימים. ככל האפשר, יש ליידע על כך את השדלן בעת קביעת הפגישה ואישורה.

7. תחולה

הנוהל חל על כל עובדי המשרד ויחידות הסמך.

8. אחריות על נוהל זה

מנכ"ל המשרד אחראי על יישום נוהל זה.