



משרד העבודה הרווחה
והשירותים החברתיים
אגף בכיר קשרי חוץ ודוברות

הקשר שלך ללב העשייה נוהלי עבודה

הצעות חוק פרטיות
בוועדת שרים
לענייני חקיקה



השתתפות
בוועדת שרים



שאלות
והצעות לסדר



ועדות הכנסת



מרכז המחקר והמידע
של הכנסת ויחידת כת"ף





דברי פתיחה

שלום לכם,

אנו שמחים להציג בפניכם את חוברת נוהלי העבודה של תחום קשרי כנסת וממשל - הגורם המקשר בין משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים לבין הכנסת והממשלה.

התחום, הפועל תחת אגף בכיר קשרי חוץ ודוברות, מסייע בקידום והידוק קשרי עבודה בין משרד העבודה לבין הכנסת והממשלה, תוך יצירת ממשקים משותפים.

תחום קשרי כנסת וממשל שם לו למטרה לייצר שיתופי פעולה חדשניים, מקצועיים ואיכותיים - וזאת בשאיפה להשיג את היעדים האסטרטגיים של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים מול הכנסת והממשלה.

בימים אלה אנחנו משקיעים מאמצים רבים בבנייתה של מערכת קשר חכ"מ (חקיקה, כנסת וממשלה) וזאת במטרה לייעל את תהליכי העבודה השונים במשרד.

חוברת נוהלי העבודה שלפניכם נועדה לקבוע תהליכי עבודה סדורים בכל ממשקי משרד העבודה מול הכנסת והממשלה. החוברת מציגה בצורה נגישה ושימושית חמישה נהלים מרכזיים, בשילוב תרשימי זרימה.

חשוב לשים לב למורכבותם של תהליכי העבודה, לרגישות הנושאים עליהם אנו אמונים וללוחות הזמנים הקצרים בהם אנו פועלים.

חוברת זו היא תוצר של עבודת צוות משותפת שבה לקחו חלק עובדי קשרי כנסת וממשל, שותפיה ומקביליה בתוך ומחוץ למשרד העבודה.

במהלך גיבוש התוכנית הועברה הטיטה לעיונם של גורמים רבים בתוך המשרד וזאת במטרה לתקף את תהליכי העבודה השונים והייחודיים. תודה מיוחדת מגיעה לגורמים הבאים על תרומתם והערותיהם בתהליך הכנת המסמך:

- ◀ המחלקות לייעוץ משפטי של זרוע הרווחה והעבודה וביטוח לאומי
- ◀ יועצי השר והמנכ"ל
- ◀ אגף מערכות מידע בכנסת ובמשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים
- ◀ שותפינו הרבים במשרד ומחוץ לו שסייעו לנו בקריאה והערות על טיוטת נוהלי העבודה

לסיום אנו רוצים להודות לגב' לי קטקוב, מרכזת קשרי כנסת וממשל, על תרומתה לכתובת נוהלי העבודה עליהם מתבססת חוברת ההדרכה.

אנו מקווים שחוברת הדרכה זו תספק לכם היכרות מעמיקה עם תהליכי העבודה השונים של משרדנו מול הכנסת והממשלה, כמו גם עם ממשקי העבודה המגוונים והייחודיים של התחום מול הגורמים השונים.

רועי בן נעים,

מנהל תחום קשרי כנסת וממשל

ענת רז,

מנהלת אגף בכיר קשרי חוץ ודוברות

דבר מנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים



משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים רואה חשיבות רבה בביסוס קשרי עבודה מעולים מול הכנסת והממשלה. יחסי עבודה אלו יובילו לקידום מטרות משותפות בפיתוח מדיניות ומענים איכותיים לכלל אזרחי מדינת ישראל.

חוברת נהלים זו, שהוכנה בעמל רב באמצעות תחום קשרי כנסת וממשל, חשובה מאין כמותה לצורך שיפור הפיקוח והבקרה על תהליכי העבודה השונים של המשרד מול הכנסת והממשלה. אני רואה חשיבות רבה בהטמעת נהלים אלו בקרב כלל עובדי המשרד השותפים לעשייה מבורכת זו.

ימים אלה אנו עובדים על פיתוח מערכת ממוחשבת - מערכת קשר חכ"מ (חקיקה, כנסת וממשלה), שתנהל את תהליכי העבודה השונים בתוך המשרד ומול הכנסת והממשלה באמצעות תהליכי עבודה ממוחשבים. מאמץ רב הושקע גם באפיון מערכת ייחודית זו, שעתידיה לשמש פיילוט לעבודה באמצעות מערכת ממוחשבת במשרדי הממשלה מול הכנסת והממשלה.

אבקש להודות לכלל העוסקים במלאכה מקרב גורמי המשרד, בראשותם של אגף בכיר קשרי חוץ ודוברות ותחום קשרי כנסת וממשל.

ישר כוח והמשך עשייה מבורכת!

בברכה,

ד"ר אביגדור קפלן

מנכ"ל משרד העבודה,

הרווחה והשירותים החברתיים



השתתפות בוועדות הכנסת

מי ממנה את נציגי משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים? מה צריך להכין מראש? איך מבקשים רשות דיבור? ומה עושים אחרי שהדיון הסתיים? כל מה שצריך לדעת על הופעה בוועדות הכנסת

איפה הן מתקיימות?

הוועדות מתכנסות בימים שני עד חמישי במשכן הכנסת ולעתים מקיימות סיורים בשטח. דיוני הוועדות משודרים באתר האינטרנט של הכנסת ולפעמים בערוץ הכנסת.

מי מוזמן?

בסמכות הוועדות לזמן לדיוניהן שרים ונושאי תפקידים במשרדי ממשלה, בחברות ממשלתיות, בתאגידים וברשויות מקומיות, בהתאם לתקנון עבודת הכנסת.

חלק גדול מעבודת הכנסת מתנהל בוועדות הכנסת, שהרכבן נקבע על ידי ההשתייכות המפלגתית של חברי הכנסת. נושאים שעולי לסדר היום ודורשים דיון מקצועי ומעמיק מועברים לוועדות על פי תחומי עיסוקיהן.

אילו ועדות קיימות?

- 12 ועדות קבועות: ועדת הכנסת; ועדת הכספים; ועדת הכלכלה; ועדת החוץ והביטחון; ועדת הפנים והגנת הסביבה; ועדת החוקה, חוק ומשפט; ועדת העלייה, הקליטה והתוצות; ועדת החינוך, התרבות והספורט; ועדת העבודה, הרווחה והבריאות; הוועדה לענייני ביקורת המדינה; הוועדה לקידום מעמד האישה ולשוויון מגדרי; ועדת המדע והטכנולוגיה.
- ועדות מיוחדות שמתמנות רק לתקופת כהונת הכנסת - כמו הוועדה למאבק בנזקי הסמים והאלכוהול; הוועדה לזכויות הילד; הוועדה המיוחדת לפניות הציבור; הוועדה המיוחדת ליישום הנגשת המידע הממשלתי ועקרונות שקיפותו לציבור.

מה תפקידיהן של הוועדות?

- לפקח על הרשות המבצעת
- לדון בהצעות חוק ולהכין לשלוש קריאות במליאת הכנסת
- לקיים דיונים בנושאים שעל סדר היום הציבורי
- לדון ולאשר תקנות וצווים שהממשלה קבעה

מ' פר חברי הכנסת המכהני
משתנה מוועדה לוועדה על פי
חוק. בכנסת 12 ועדות קבועות

המ' פר המירבי שנקבע הוא
19 חברי כנסת בוועדת הכ' פי



השתתפות נציגים מטעם המשרד בוועדות הכנסת

שלב 1: מינוי ותיאום נציגים מקצועיים לכל דיון

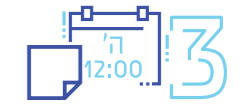
דרגת המינימום הנדרשת לייצוג המשרד בוועדות הכנסת הינה מנהל שירות, מנהל תחום בכיר או סגן מנהל מחוז. במקרים חריגים תינתן האפשרות לשלוח נציג בדרגה נמוכה מזו, כגון מנהל תחום פ"א (פיקוח ארצי)/ מרכז בכיר.



מדי שבוע בימים רביעי וחמישי ועדות הכנסת קובעות את סדר יומן לשבוע הבא. הן שולחות את נושאי הדיונים ליחידת קשרי כנסת וממשל בדרישה לנוכחות של נציג מטעם המשרד בדיונים השונים.



יחידת קשרי כנסת וממשל מעיינת בנושאי הדיונים ומחליטה הם רלוונטיים לתחומי הסמכות של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.



יחידת קשרי כנסת וממשל מפיצה **עד ליום חמישי בשעה 12:00** את הדיונים הרלוונטיים לגורמי מק וע, למנהלי מינהל/אגף/יחידה, לרפרנטים ביחידות ולייעוץ המשפטי בבקשה לקביעת נציג רלוונטי לדיון. יש חומרי רקע לדיון ו מידע מדיונים קודמי ותו הנושא - הם מצורפים לזימון.



רפרנטים ביחידות מעבירים ליחידת קשרי כנסת וממשל את שם הנציג שייצג את המשרד בדיון בוועדה **עד ליום חמישי בשעה 15:00**.



ועדה דורשת השתתפות של נציג המשרד בדיון - אך הנושא לא רלוונטי לתחום העיסוק של משרדנו? הגורם אליו הופנה הזימון מתבקש לנמק מדוע ויחידת קשרי כנסת וממשל תעביר את ההסבר לוועדה.



ביום חמישי עד השעה 17:00 יחידת קשרי כנסת וממשל מפיצה את ריכוז הדיונים וועדות הכנסת לשבוע הב לרשימת תפוצה בראשות השר, מנכ"ל וראשי המינהלים המקצועיים.

שימו לב: אם יש דיון בנושא רגיש או מהותי לעבודת המשרד יש לקיים דיון מקצועי בעניינו מול מנכ"ל המשרד, לצורך גיבוש העמדה המקצועית המוסכמת שתוצג על ידי נציג המשרד בדיון.

נבחרתם נציגים בדיון?

- הקפידו לבחון מראש מהי מטרת ההשתתפות בדיון: הא מדובר רק בנוכחות נציגי המשרד או שמא עליכם לתרום ולסייע בקידום או שינוי מדיניות?
- הגיעו מוכנים לדיון כשאתם מצוידים בנתונים, בתוכניות, באג'נדה מקצועית, ובידע נרחב על עבודת המשרד בנושא המדובר.
- עליכם לוודא שיש אישור לגבי העמדה המקצועית אשר אתם הולכים להציג - מול ראשי המינהלים/מנהלי אגפים ומול מנכ"ל המשרד בדגש על נושאים רגישים ומהותיים.

שלב 2: הופעת הנציגים בוועדות הכנסת

- יחידת קשרי כנסת וממשל אחראית להסדרה מול הכנסת של אישורי הכניסה לנציגי המשרד.
- נציג לא יגיע מסיבה כלשהי או יוחלף על ידי נציג אחר, יש לעדכן באופן מידי את יחידת קשרי כנסת וממשל.
- כדי ששם הנציג יופיע בפרוטוקול חובה להעביר את אישור הכניסה בקורא כרטיסים שנמצא באולם הוועדה.
- נציג בעל מוגבלות המבקש להגיע לדיון ברכב יעביר את פרטי הרכב ליחידת קשרי כנסת וממשל לצורך הסדרת אישור הכניסה.
- יש להגיע למשכן הכנסת בלבוש הולם ומכבד.
- אם המשרד מבקש להציג מצגת בדיון, יש להעביר אותה לוועדה יומיים לפני הדיון באמצעות יחידת קשרי כנסת וממשל. יש להגיע לוועדה עם מחשב נייד לצורך הצגת המצגת.**
- נציג המשרד אשר מבקש להציג את עמדתו המקצועית, יבקש לק ל את רשות הדיבור מיו"ר הוועדה. רשות הדי ור תינתן בהרמת יד ו על ידי העברת פתק למנהלת הוועדה/יו"ר הוועדה. בעת הדיבור יש להציג בקצרה את השם, התפקיד ואת מי מייצגים.

חשוב לבקש רשות דיבור בזמן ובטרם נקבעה עמדת הוועדה, על מנת להשפיע ולהיות חלק משמעותי מהדיון ומההחלטות שמתקבלות בעקבותיו.

שלב 3: משוב וסיכום לאחר הדיון בוועדה

כל נציג מתבקש למלא טופס משוב באופן נרחב ומפורט ככל שניתן - כולל הערות, השגות ורשמי - בתוך שלושה ימים. הגישה לטופס מתבצעת דרך הקישור הייעודי בשולחן העבודה שבמחשב. בעתיד יישלח קישור אוטומטי למילוי באמצעות מערכת קשר חכ"מ. אירעו בוועדה אירועים חריגים, יש לדווח עליהם באופן מידי לתחום קשרי כנסת וממשל ולראש המינהל המקצועי/מנהל האגף. לאחר הדיון, היחידה לקשרי כנסת וממשל מקבלת את סיכום הדיון ממנהלת הוועדה עם סוגיות שעלו בדיון והחלטות הוועדה.

היחידה תעביר את סיכום הדיון, כולל דגשים על סעיפים הרלוונטיים למענה במשרד, ללשכת השר וללשכת המנכ"ל - לשם טיפול מול גורמי המקצוע והכנת מענה לוועדה.

לשכת השר אחראית על העברת המענה המקצועי בהתאם לסיכום ולצורך העולה מהוועדה (סיכומי של יו"ר הוועדה). לשכת השר תהיה אחראית על העברת המענה למנהלות הוועדות. המענה יישלח לוועדה לבד ולא ישירות לחברי הכנסת המכהנים כיושבי ראש הוועדה.

ועדת האתיקה עושה סדר

ועדת האתיקה בודקת קובלנות נגד חברי הכנסת בנושאים הקשורים בכללי האתיקה של הכנסת ובחריגות בהתנהגותם. ועדת האתיקה רשאית להטיל על חבר הכנסת סנקציות כגון נזיפה, הרחקה משיבות הכנסת, שלילת רשות דיבור, איסור הגשת הצעות חוק והצעות לסדר-היום ועוד. בוועדה חברים ארבעה חברי הכנסת בלבד, והם נבחרים על-ידי יו"ר הכנסת.



הכנסת. הצעת חוק שלא התקלה בקריאה טרומית לניתן להעלות להצבעה במשך שישה חודשים.

הוראות הגשה

הצעות הנוגעות לתחום משותף לזרוע העבודה ולזרוע הרווחה יוגשו כעמדה אחת המתואמת על ידי הזרועות וזאת על פי החלטת וחלוקת היועמ"ש במשרד. יש חילוקי דעות, אלה יובאו בפני הנהלת המשרד והשר להחלטה סופית.

יש להעביר מייל עם טבלה המרכזת את הצעות החוק באופן הבא:

מספר פ'	הצעת החוק	ח"כ המציע	עו"ד המטפל/תורן
---------	-----------	-----------	-----------------

למייל יש לצרף שני קבצי וורד נפרדים: נוסח הצעת החוק ועמדת המשרד.

יש להעביר את העמדה בצורה תמציתית וברורה הכוללת את תיאור המצ' הקיים היום, את קביעת הנורמה או שינוי הנורמה אותה הצעת החוק מבקשת לעשות ולבסוף את הנימוקים בעד/נגד ההצעה.

בקובץ זה נסדיר את תהליך עבודה מול הלשכות המשפטיות של זרוע הרווחה, זרוע העבודה והביטוח הלאומי, בכל הנוגע להעברת עמדות המשרד להצעות חוק פרטיות העולות לדיון מוקדם ("קריאה טרומית") במליאה.

3 מושגים שצריך להכיר:

ועדת שרים לענייני חקיקה: תפקידה הוא טיפול וקביעת עמדת הממשלה ביחס להצעות חוק פרטיות וממשלתיות טרם הבאתן לאישור הכנסת. הוועדה מתכנסת בכל יום ראשון לאחר ישיבת הממשלה.

נשיאות הכנסת: גוף שחברים ו' יו"ר הכנסת, סגני ואנשי מזכירות הממשלה. נשי ות הכנסת קובעת ת סדר-היום של מליאת הכנסת ומאשרת את השאלות, את ההצעות לסדר-היום, את הצעות החוק הפרטיות ואת הנושאים לדיון.

דיון מוקדם במליאה: ככלל הדיון המוקדם בהצעות חוק פרטיות מתקיים ביום רביעי בש וע. הדיון המוקדם נפתח בדברי חבר הכנסת המציע, נמשך בתשובת הממשלה על הצעת החוק ומסתיים בהצבעה. הצעת חוק שזכתה לרוב, תועבר לאחת מוועדות הכנסת לפי נושא. אין רוב להצעת החוק, ההצעה מוסרת מסדר יומה של



נוהל 2 מ'

שקט, מחוקקים!

איך נערכים לוועדת השרים לענייני חקיקה שבה מיועדת להיקבע עמדת הממשלה לגבי הצעות חוק בתחום משרד העבודה והרווחה? כל הפרטים בנוהל ה

סדר העבודה

המשרד מקבל את טיוטת סדר היום של ועדת שרים לענייני חקיקה ביום שלישי של השבוע הקודם. הלשכות המשפטיות מסננות את הצעות החוק שקשורות לעשייה של המשרד או שהן באחריות שר העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים. הלשכות המשפטיות מכינות עמדה מקצועית לשר לצורך הצגתן בוועדת השרים.



הלשכות המשפטיות בכל זרוע ובבטל"א יעבירו את עמדותיהם לגבי הצעות חוק פרטיות שקשורות לתחומי המשרד ועולות לוועדת שרים לענייני חקיקה בכל יום רביעי עד השעה 19:00. באישור חריג של לשכת השר, ניתן להעביר את העמדות עד יום חמישי בשעה 08:00.



ביום ראשון מתקיימת ועדת שרים לענייני חקיקה בה נקבעת עמדת הממשלה לגבי הצעות חוק פרטיות הנמצאות על סדר יומה.





תפקידה של ועדת השרי לענייני חקיקה הוא לטפל בהצעות חוק פרטיות וממשלתיות ולקבוע את עמדת הממשלה ביחס אליהן לפני שהן מובאות לאישור הכנסת

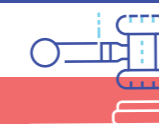
העמדות המקצועיות להצעות חוק פרטיות יועברו על ידי הלשכות המשפטיות לרשימת תפוצה קבועה, שייכללו בה הגורמים הבאים:

- ◀ לשכת שר
- ◀ לשכת מנכ"ל
- ◀ יחידת קשרי כנסת וממשל
- ◀ לשכות משפטיות משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים
- ◀ לשכה משפטית בטל"

מטרת רשימת תפוצה זו ליצור רציפות, תיאום ואחידות בהגשת העמדות ללשכת השר, יצירת סנכרון ומניעת מצבים בהם קיימת סתירה בין עמדות בתוך המשרד.

שימו לב: הצעות חוק בנושאים רגישים / מהותיים לעבודת המשרד, כפי שיוחלט על ידי הייעוץ המשפטי כהצעות כאמור, יובאו לעיונו של מנכ"ל המשרד באופן ישיר ופרטני וזאת באמצעות המשרד המוביל האחראי על הכנת העמדה המקצועית.

הליך חקיקה של הצעת חוק פרטית



נציגי המשרד העתידיים להשתתף בוועדת שרים לענייני חקיקה יעבירו את פרטיהם בכל יום חמישי עד השעה 16:00, זאת בכדי להסדיר את אישורי הכניסה למשרד ראש הממשלה.

ביום שני בצהריים, לאחר ועדת השרים לענייני חקיקה ולאחר התכנסות נשיאות הכנסת, מתקבלת הודעה ממזכירות הכנסת לגבי הצעות החוק פרטיות הקשורות למשרד אשר יעלו להצבעה ביום רביעי לקריאה טרומית.

יחידת קשרי כנסת וממשל תכין את עמדת הממשלה להצעת החוק בצורת נאום לשר, על בסיס העמדות המתקבלות מהלשכות המשפטיות. הנאום יועבר ללשכת השר עד יום שלישי בשעה 15:00.

ביום רביעי השר יציג במליאה את עמדת הממשלה על הצעות חוק פרטיות הקשורות לעבודת המשרד.

לכל שאילתה תשובה

נוהל מ' 3

חברי הכנסת מגישים באופן שוטף שאילתות והצעות לסדר-היום בנושאים הקשורים למשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים. מטרת הנוהל: לשפר את המענה שניתן לכל אלה - ולייעל את תהליכי העבודה



שאילתות

שאילתה היא שאלה בנושא מקצועי שמפנה חבר כנסת לשר שהנושא הנמצא בתחום אחריותו. המענה לשאילתות שמופנות לשר העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים ניתן על ידי גורם מקצועי וצריך לשקף את מדיניות המשרד בנושא. חשוב להקפיד שהמענה יציג את המשרד באור חיובי תוך שימת דגש על העשייה הרבה שנעשתה או נעשית בתחום.

שאילתה דחופה: שאילתה שחבר כנסת שואל בעל-פה במליאה לאחר שיו"ר הכנסת קבע כי יש לה חשיבות או דחיפות מיוחדת. השר נדרש להשיב על השאילתה בתוך יומיים. משך התשובה: עד שלוש דקות. סדר היום של ישיבות הכנסת בימי רביעי נפתח בתשובות על שאילתות דחופות.

שאילתה רגילה: שאילתה שנקראת על ידי חבר כנסת במליאה. תשובת השר הנשאל ניתנת גם היא במליאה. על השר הנשאל להעביר את תשובת השאילתה - או להודיע על סירובו להשיב - בתוך 21 יום מיום קבלתה. השר הנשאל אינו משיב על השאילתה במועד שקבע יו"ר הכנסת, חבר הכנסת השואל רשאי לבקש מהיו"ר שינהגו בה כאילו היתה שאילתה דחופה. במקרה כזה התשובה עליה תימסר בישיבת הכנסת ביום רביעי שלאחר היום שבו היה השר אמור להשיב.

שאילתה ישירה: שאילתה שהשר משיב עליה בכתב לחבר הכנסת השואל תוך 21 יום ממועד קבלתה ממזכירות הכנסת.

הצעות לסדר-היום

חברי הכנסת מוזמנים להעלות נושאים לדיון במליאת הכנסת באמצעות הצעות לסדר-היום. יש שני סוגים של הצעות לסדר-היום:

הצעה רגילה: חבר הכנסת המציע מנמק את ההצעה במסגרת זמן של 10 דקות ולאחר מכן שהנושא נמצא בסמכותו רשאי להביע את עמדתו בשם הממשלה.

הצעה דחופה: נשיאות הכנסת סבורה שהצעה מסוימת היא בעלת חשיבות או דחיפות מיוחדת, היא יכולה לאשר אותה כהצעה דחופה. חבר הכנסת המציע מנמק את ההצעה במסגרת זמן של 3 דקות ולאחר מכן השר שהנושא נמצא בסמכותו רשאי להביע את עמדתו בשם הממשלה.

לאחר תשובת השר להצעה הרגילה או הדחופה, מתקיימת הצבעה במליאת הכנסת לצורך החלטה לדון בה במליאה, להעבירה לדיון בוועדה או שלא לכלול אותה בסדר-היום של הכנסת.

השאילתות במספרים

30 | שאילתה רגילה מוגבלת לאורך של עד 50 מילים כל חבר כנסת רשאי להגיש 30 שאילתות רגילות בכל מושב

4 | שאילתה דחופה מוגבלת לאורך של עד 40 מילים כל חבר כנסת רשאי להגיש 4 שאילתות דחופות בלבד בכל

80 | שאילתה ישירה אינה מוגבלת במספר מילים. כל חבר כנסת רשאי להגיש עד 80 שאילתות ישירות בכל מושב

קיבלתם שאילתה או הצעה לסדר-היום?

אלה דרכי העבודה הנכונות:

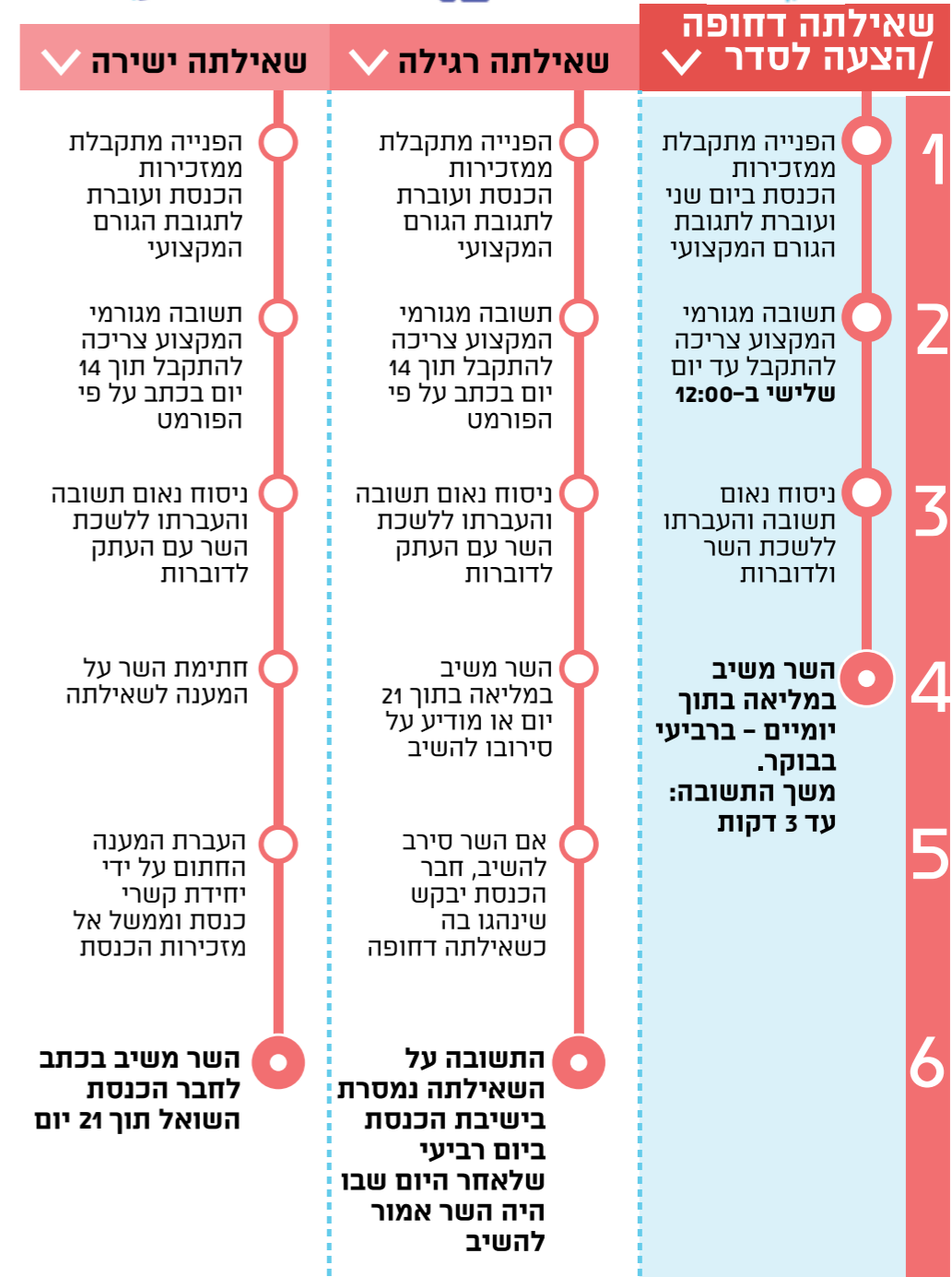
שאילתה דחופה: שאילתות מתקבלות ממזכירות הכנסת ביום שני. מיד עם קבלתה תועבר השאילתה להתייחסותם של גורמי המקצוע. אלה צריכים להשיב על השאילתה עד למחרת בשעה 12:00. לאחר קבלת ההתייחסות יש לנסח את המענה בצורת נאום לשר ולהעבירו ללשכת השר ולדוברות.

שאילתה רגילה: שאילתה רגילה שמתקבלת ממזכירות הכנסת תועבר להתייחסות הגורם המקצועי הרלוונטי. יש להשיב על השאילתה תוך 14 יום ממועד קבלתה, בכתב ועל פי הפורמט המיועד. לאחר קבלת התייחסות הגורם המקצועי, תנוסח תשובה בצורת נאום לשר והיא תועבר ללשכת השר עם העתק לדוברות.

שאילתה ישירה: שאילתה ישירה שמתקבלת ממזכירות הכנסת, יש להעביר מיד להתייחסות הגורם המקצועי הרלוונטי. עליו להשיב על השאילתה תוך 14 יום ממועד קבלתה. לאחר קבלת התייחסות גורמי המקצוע, ינוסח מענה בכתב שיועבר ללשכת השר עם העתק לדוברות. השר יחתום על המענה לשאילתה ואז יחידת קשרי כנסת וממשל תשלח אותו למזכירות הכנסת.

הצעה לסדר-היום: הצעות לסדר מתקבלות ממזכירות הכנסת ביום שני. מיד עם קבלתה תועבר ההצעה להתייחסות גורמי המקצוע. עליהם להשיב עליה עד למחרת בשעה 12:00. לאחר קבלת התייחסות גורמי המקצוע ינוסח מענה צורת נאום לשר והוא יועבר ללשכת השר ולדוברות.

נוהל הכנת מענה לשאילתה / הצעה לסדר





סדרי העבודה

1 ביחידת קשרי כנסת וממשל מתקבלת בקשה להעברת נתונים מהממ"מ או מיחידת כת"ף.



2 היחידה מעבירה את הפניה להתייחסות גורמי המקצוע הרלוונטיים.



3 גורמי המקצוע מתבקשים לענות על כל הסעיפים הנשאלים בבקשת המידע, ללא יוצא מן הכלל. במקרים של היעדר נתונים ותשובות – יש לציין ולהסביר את הסיבה בגוף התשובה. את התשובה יש להעביר על גבי פורמט ייעודי של יחידת קשרי כנסת וממשל. יש להקפיד על העברת מענה תוך שבועיים, על מנת לעמוד בתאריכי היעד שקבעה הכנסת.



4 אם נדרשים נתונים ממספר אגפים/שירותים של אותו מינהל/אגף, על המנהל/האגף להעביר תשובה מתוכללת ואחידה לאחר שזו אושרה על ידי ראש מינהל או מנהל/ת האגף.



5 יחידת קשרי כנסת וממשל עורכת את התשובה שהתקבלה והמסמך מועבר לאישור המנכ"ל, טרם הפצתו לממ"מ וליחידת כת"ף.



6 לאחר אישור מנכ"ל, יחידת קשרי כנסת וממשל מפיצה את המענה ליחידת כת"ף/ממ"מ ומכתבת לידיעה את לשכת השר, לשכת מנכ"ל והדוברות. החומרים מועברים לתיוק דיגיטלי ביחידת קשרי כנסת וממשל.



הידעת?

יחידת כת"ף לתיאום הפיקוח הפרלמנטרי נולדה בסוף שנת 2017 ביוזמת יו"ר הכנסת יולי (יואל) אדלשטיין, מתוך כוונה לחזק ולתאם את כלי הפיקוח של הכנסת על הממשלה.

יחידת קשרי כנסת וממשל היא הגורם המקשר בין משרד העבודה והרווחה לבין הכנסת. תפקידה לתת מענה לבקשות המופנות למשרד ממרכז המחקר והמידע של הכנסת ומיחידת כת"ף.

ממ"מ וכת"ף, נעים להכיר:

מרכז המחקר והמידע של הכנסת (הממ"מ) מספק לכנסת ולחברי הכנסת מסמכי מחקר, נתונים וחומרי רקע. הממ"מ מסייע לכנסת בשלושת תפקידיה: חקיקה, העלאת נושאים על סדר-היום הציבורי ופיקוח על עבודת הממשלה. במסמכי הממ"מ מובאים בין השאר ניתוח של פעילות הממשלה וביקורת על הנתונים שהכנסת מציגה, בדיקת יישום של חקיקה, אומדני עלות וניתוחים תקציביים וסקירות בין-לאומיות של הנעשה במדינות אחרות ובמחקר האקדמי.

יחידת כת"ף (ראשי תיבות של יחידת הכנסת לתיאום הפיקוח הפרלמנטרי) פועלת לחיזוק והעמקת יכולות הפיקוח של הכנסת על הממשלה וליצירה והטמעה של תרבות ארגונית במערכת היחסים ביניהן לשם מימוש מיטבי של עקרונות הפרדת הרשויות ולבניית מודל חדשני למתן מענה מקצועי לכנסת. פיקוח הכנסת על הממשלה נעשה מכוח חוק יסוד: הממשלה, לפיו "הממשלה אחראית בפני הכנסת".

דרוש שיתוף פעולה

פרקי הזמן הניתנים על ידי הממ"מ להכנת תשובות הם קצובים ולעתים קצרים ביותר. הכנת מסמכים שכוללת מענים לסעיפים רבים והפקת נתונים סטטיסטיים, יכולה ליצור עומס והכבדה על מהלך העבודה השוטפת. ללא שיתוף פעולה כנדרש, עלול להיגרם נזק תדמיתי למשרד מול הכנסת ומול ועדותיה. זאת הסיבה שההתגייסות ושיתוף הפעולה שלכם חשובים כל כך.

שימו לב:

על מנת למנוע פרסום מידע רגיש העלול לגרום נזק תדמיתי למשרד, מענה בנושאים רגישים/מהותיים לעבודת המשרד יובא לעיון הדוברות. אין להעביר נתונים ומעני ישרות לכנסת. במקרה של נייה ישרה מהממ"מ או מיחידת כת"ף לגורם מקצועי במשרד, יש להפנות את הפונים ליחידת קשרי כנסת וממשל.



נוהל 4
מ

ממשרד העבודה אל הכנסת

כדי לסייע לכנסת למלא את תפקידיה השונים, מתבקש משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים לספק מידע לגורמי המחקר והתיאום של הכנסת. איכות המענה תלויה בכם!

הממ"מ הוקם בשנת 2000 ונכתבו בו מאז כ-6,500 מסמכים!

מדי שנה מופנות אל המרכז כ-500 בקשות ונכתבים בו כ-300 מחקרים.



הידעת: איך מתנהלת ועדת שרים?

בכל ועדה חברים מספר שרים ואחד מהם מוגדר כיושב ראש הוועדה. סמכויותיו בישיבות דומות לאלו של ראש הממשלה בישיבות הממשלה והוא זה שקובע את מועד התכנסות הוועדה ואת הנושאים שעל סדר יומה. בחלק מהישיבות משתתף גם ראש הממשלה.



סדר הזמנים לוועדת שרים לענייני חקיקה

בכל יום ראשון מתקיימת ועדת שרים לענייני חקיקה בה נקבעת עמדת הממשלה לגבי הצעות חוק פרטיות הנמצאות על סדר היום.

נציגי הלשכות המשפטיות שעתידיים להשתתף בוועדת שרים לחקיקה צריכים להעביר את פרטיהם לתחום קשרי כנסת וממשל בכל יום חמישי עד השעה 16:00 כדי להסדיר את אישורי הכניסה למשרד ראש הממשלה. מזכירות הממשלה לא מאפשרת הגשת בקשות לאחר שעה זו ולכן נדרשת היערכות מוקדמת בעניין.

פנייה ישירה

במקרה של פניית גורם מקצועי באופן ישיר ליחידה לקשרי כנסת וממשל בבקשה להשתתף בוועדת שרים מסוימת, תעביר היחידה את הבקשה לטיפול של לשכת המנכ"ל, שהיא המוסמכת לתת אישור להשתתפות הגורם המקצועי בוועדת השרים. לשכת השר תהיה אחראית להסדרת אישור הכניסה לגורם המקצועי לוועדת השרים מול מזכירות הממשלה. שימו לב: לכל אורך התהליך יש לכתב את היחידה לקשרי כנסת וממשל.

ועדות שרים, נעים להכיר

ועדות שרים בנושאים שונים מוקמות על ידי הממשלה לצורך ייעול עבודתה. הממשלה רשאית להקים ועדה בכל תחום, אך יש כמה ועדות שקיומן מחויב על פי חוק. הממשלה הסמיכה ועדות אלה לעסוק בנושאים שונים ולהחליט החלטות שמקבלות תוקף של החלטות ממשלה.

שר העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים חבר במספר ועדות שרים: קבינת חברתי-כלכלי, קבינת הדיור, ועדת שרים לקידום השוויון המגדרי, ועדת שרים לענייני המגזר הערבי, הוועדה לשילוב וקידום אזרחי ממוצא אתיופי ועוד.

הרכב הוועדות

בכל ועדה חברים מספר שרים, כאשר אחד מהם מוגדר כיושב ראש הוועדה. סמכויותיו בישיבות דומות לאלו של ראש הממשלה בישיבות הממשלה והוא זה שקובע את מועד התכנסות הוועדה ואת הנושאים שעל סדר יומה.

סדר הפעולות בדיון ועדת שרים:

לשכת השר אחראית להעברת הזימון ורשימת הנושאים שעל סדר היום של הוועדה ללשכת המנכ"ל.



לשכת המנכ"ל קובעת מי הגורם המקצועי שישתתף בוועדה ובוחנת יש צורך לקיום דיון מקצועי מקדים, בשיתוף גורמי המקצוע הרלוונטיים. לשכת המנכ"ל מעבירה ללשכת השר את השמות והפרטים של גורמי המקצוע הרלוונטיים, כולל חומרים/מסמכים הרלוונטיים לוועדת השרים.



לשכת השר אחראית להסדרת אישור הכניסה לוועדת השרים מול מזכירות הממשלה ולהעברת החומרים והמסמכים הנדרשים להצגה בוועדה. הלשכה מיידעת את הדוברות בדבר קיום ועדת השרים, לצורך היערכות תקשורתית.



השתתפות בוועדת שרים

נוהל 5
מ'

מה יש לעשות כשנציגים מקצועיים מתבקשים להגיע לוועדות שרים? כל ההנחיות מפורטות בנוהל ה

ועדות שרים-במספרים

מספר ועדות השרים שהוקמו במהלך הממשלות האחרונות בישראל:

ממשלת ישראל ה-31 | 53

ממשלת ישראל ה-32 | 57

ממשלת ישראל ה-33 | 32

ממשלת ישראל ה-34 | 33



צרו קשר

עובדי תחום קשרי כנסת וממשל

רועי בן נעים

מנהל תחום קשרי כנסת וממשל
אגף בכיר קשרי חוץ ודוברות
משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים
טל. 02-6752896, 050-3459345 | פקס. 02-5085967
ROEIB@MOLSA.GOV.IL

תחומי אחריות עיקריים:
ניהול התחז

לי קטקוב

מרכזת קשרי כנסת וממשל
טל. 02-6752519
LEEK@MOLSA.GOV.IL

תחומי אחריות עיקריים:
טיפול בכל הקשור לוועדות הכנסת.
הכנת מענה לשר לשאלות והצעות לסדר.
טיפול בכל הקשור לוועדות שרים.

באנצ'י אברהם

סטודנטית, קשרי כנסת וממשל
טל. 02-6752896
BANCHIA@MOLSA.GOV.IL

תחומי אחריות עיקריים:
הכנת מענה לפניות יחידת ממ"מ – מרכז המחקר והמידע של הכנסת.
הכנת מענה לפניות יחידת כת"ף - יחידת הכנסת לתיאום הפיקוח הפרלמנטרי.
הכנת עמדות המשרד להצעות חוק פרטיות לוועדות שרים לענייני חקיקה

תחום קשרי כנסת וממשל

קפלן 2, ירושלים, 91008
02-6752896
ROEIB@MOLSA.GOV.IL



קשרי כנסת וממשל
הקשר שלך ללב העשייה

