
 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 1 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

1. מטרת הנוהל

- א. לאפיין ולמסד את תהליך גיוס עובדים לרשות באמצעות תהליך מכרז.
- ב. לפרט את האחריות והסמכות של כל הגורמים המעורבים בתהליך ולקבוע את מנהל משאבי אנוש ברשות כאחראי לקיום הנוהל.

2. הגדרות

- א. עבודה זמנית - עבודה שלפי טיבה אינה צמיתה ונמשכת לא יותר מ- 24 חודשים.
- ב. עבודה קבועה - עבודה שלפי טיבה היא צמיתה והיא נדרשת באופן קבוע במהלך העבודה הרגיל של הרשות ("משרה תיקנית").
- ג. הנהלת הרשות - מנכ"ל הרשות או מי מטעמו.
- ד. מינהלת הרשות - כהגדרתה בסעיף 18 לחוק הרשות לשיקום האסיר, התשמ"ג - 1983.
- ה. משרה בכירה - משרה בכפיפות ישירה למנכ"ל.
- ו. מפרט המכרז - שם התפקיד; מיקום התפקיד במבנה הארגוני; מיקום הגיאוגרפי של העבודה; תנאי העסקה; מהות התפקיד; משימות עיקריות; דרישות התפקיד - השכלה, ניסיון וכו'.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 2 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

ז. **קרוני משפחה** - בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

3. קבלת עובדים לרשות

א. קבלת עובדים לעבודה קבועה ברשות, תעשה באמצעות הליך מכרזים¹ ועל פי "נוהל מכרזים" זה.

ב. קבלת עובדים לעבודה זמנית, לא תעשה באמצעות הליך מכרזים, אלא בהתאם לאמור ב"נוהל קליטה" של הרשות.

4. עדכון הגדרות תפקיד

בטרם פרסום המכרז, יבוצע במידת הצורך, עדכון והתאמות להגדרות התפקיד, בהתייעצות עם הגורם המקצועי הרלוונטי ובאישור מנכ"ל הרשות.

5. הליך גיוס ומיון מועמדים – מכרז פנימי ומכרז חיצוני

א. ככל שמדובר באיוש למשרה תיקנית, עם קבלת אישור לקליטת עובד כאמור בסעיף 4 ל"נוהל קליטה", יחל מנהל משאבי אנוש בתהליך לגיוס ומיון עובדים על פי נוהל זה.

¹ כמתחייב מסעיפים 11-12 להסכם הקיבוצי המיוחד שנחתם בין הנהלת הרשות לבין נציגות ההסתדרות מיום 15.2.95 (להלן: "ההסכם המיוחד").

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 3 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

ב. בשלב הראשון, ייעשה ניסיון לגייס אחד מעובדי הרשות לתפקיד, ככל שימצא מתאים. גיוס עובד הרשות ייעשה באמצעות "מכרז פנימי", כפי שיפורט להלן.

ג. לא ניגשו עובדי הרשות למכרז או לא מצאה ועדת המכרזים מועמד מתאים לאיוש המשרה, יפורסם "מכרז חיצוני", כפי שיפורט להלן.

6. מכרז פנימי

א. מנהל משאבי אנוש יכין את מפרט המכרז כאמור בסעיף 1 ו'. מתכונת מכרז פנימי. מנהל משאבי אנוש יתייק את מפרט המכרז ב"תיק מכרז".


ב. המכרז הפנימי יאפשר לעובדי הרשות הכשירים למכרז פנימי² ואשר עונים על דרישות המכרז, להגיש מועמדותם.

ג. מנהל משאבי אנוש יפרסם את מפרט המכרז במייל לכלל עובדי הרשות למשך שבוע.

7. מכרז חיצוני

א. לא ניגשו עובדי הרשות למכרז, או לא מצאה ועדת המכרזים מועמד מתאים לאיוש המשרה, יפורסם מכרז חיצוני.

² עובד שנבחר לתפקידו במכרז פומבי ובתנאי שהשלים 18 חודשי עבודה במשרה אליה נתקבל. סעיף 11.411 לתקש"ר, בהתאמה.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 4 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

ב. מנהל משאבי אנוש יכין את מפרט המכרז במתכונת מכרז חיצוני. מנהל משאבי אנוש יתייק את מפרט המכרז ב"תיק מכרז".


ג. המכרז החיצוני פונה לכלל הציבור ובכלל זה לעובדי הרשות העונים לדרישות, להגיש מועמדותם.

ד. מנהל משאבי אנוש, יפרסם את מפרט המכרז החיצוני למשך שבועיים לפחות, באתר האינטרנט של הרשות ובאחד או יותר מהדרכים הבאות: אתרי דרושים, אתרי אינטרנט אחרים ובעיתונות הכתובה, בשים לב לסוג המשרה, קהל היעד הפוטנציאלי, הדחיפות באיוש וכו'.

8. הגשת מועמדות למכרז ומיון המועמדים

א. עובד המעוניין להגיש מועמדותו למכרז פנימי, ואשר עומד בדרישות הסף של התפקיד המוצע, יגיש את מועמדותו באמצעות המייל למנהל משאבי אנוש, בצירוף כלל הנספחים הרלוונטיים, לא יאוחר מהתאריך הנקוב במכרז.

ב. המבקש להגיש מועמדותו למכרז חיצוני, ימלא את הפרטים הנדרשים המצורפים למפרט המכרז המפורסם באתר. המועמד יצרף: קורות חיים, תעודות השכלה, ומכתבי המלצה. יש להגיש את כלל

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 5 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

המסמכים לא יאוחר מהתאריך הנקוב במכרז. המבקש להגיש מועמדותו למשרה בכירה, כהגדרתה בסעיף 2 ה' לעיל, ימלא גם "הצהרה בדבר ניגוד עניינים".

ג. **במכרז פנימי** מיד לאחר התאריך האחרון להגשת המועמדות מנהל משאבי אנוש יקבל פניות ויבדוק מי מהמועמדים עונה לדרישות המכרז.

ד. **במכרז חיצוני** מיד לאחר התאריך האחרון להגשת המועמדות, יבצע מנהל משאבי אנוש, סינון ועמידה בתנאי הסף באמצעות מערכת הגיוס.

ה. מנהל משאבי אנוש יזמן את המועמדים שעמדו בתנאי הסף למרכז הערכה/ ראיון בהתאם לנוהל מרכז הערכה,

ו. מנהל משאבי אנוש יזמן את המועמדים כאמור בסעיף ו' לעיל, לפחות 5 ימים ממועד הריאיון.

ז. לאחר קיום הראיונות, יחליטו מנהל משאבי אנוש וחברי מרכז הערכה/ המראיינים על המועמדים שיועברו לבחינת ועדת המכרזים. ככל שניתן, מס' המועמדים שיועברו לועדת מכרזים לא יפחת משלושה.

ח. במכרז פנימי/ חיצוני לתפקידים בכירים, מנהל משאבי אנוש, יפנה את המועמדים למבחני מיון במכון חיצוני.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 6 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

9. ועדת המכרזים

א. חברי ועדת המכרזים:


1) נציג הנהלת הרשות : ככלל, כנציג קבוע של הנהלת הרשות בוועדת המכרזים יכהן מנהל משאבי אנוש. למנכ"ל שמורה הזכות להחליף בכל עת את מנהל משאבי אנוש בנציג אחר מטעמו. כמו כן, רשאי המנכ"ל, במקרים שימצא לנכון, להופיע בעצמו כנציג הנהלת הרשות בוועדה. במכרז לאיוש משרה בכירה, ישמש המנכ"ל כנציג ההנהלה. בכל מקרה, ישמש מנהל משאבי אנוש כמזכיר הועדה.

2) נציגות עובדים:

ככל שמדובר בתפקיד שנדרש לו עובד סוציאלי – יהיה חבר בוועדה שהוא נציג איגוד העובדים הסוציאליים. ככל שמדובר בתפקיד אחר - יהיה חבר בוועדה נציג ההסתדרות. לעניין זה, "נציג איגוד העובדים הסוציאליים" או "נציג הסתדרות"

בכל מקרה נציג ועד עובדים לא יוכל להשתתף כחבר בוועדת המכרזים

3) נציגות מנהלת הרשות – נציג מקרב אנשי הציבור במנהלת הרשות שאינו עובד הרשות.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 7 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	


ב. תפקידיה וסמכויותיה של ועדת המכרזים

- (1) יו"ר הועדה - נציג מנהלת הרשות בוועדה יכהן כיו"ר הועדה. תפקידו של יו"ר הועדה לוודא כי ההליך מתבצע בצורה נאותה תוך שמירה על עקרונות היסוד כמפורט בסעיף 7 ג' להלן.
- (2) מזכיר הועדה - מנהל משאבי אנוש יכהן כמזכיר הועדה ותפקידו מפורט בהמשך. במקרה בו ישמש המנכ"ל או מי מטעמו כנציג הנהלת הרשות, ישמש מנהל משאבי אנוש כמשקיף ולא כחבר ועדה. בכל מקרה ישמש מנהל משאבי אנוש כמזכיר הועדה.
- (3) בסמכותה של הועדה לבחון את המועמדים ולבחור מבניהם את המועמד המתאים ביותר.

ג. עקרונות יסוד³ לעבודת ועדת המכרזים

- (1) בקבלה לעבודה, אין להפלות אדם בשל גיל, מין, גזע, דת, לאום, מוצא, השקפת עולם, שיוך מפלגתי וכל סיבה אחרת שיש בה משום פגיעה בעקרון השוויוניות.
- (2) אי קבלת אדם לעבודה משום שאופיו ומהותו של התפקיד ו/או ענייני בטחון המדינה מונעים קבלתו לתפקיד, לא תחשב כהפליה.

³ סעיף 11.993 לתקשי"ר והוראות חוק שירות המדינה (מינויים), התש"ט - 1959

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 8 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

3) הקריטריונים למיון המועמדים יהיו אובייקטיביים ושוויוניים וייקבעו מראש.


4) יש להקפיד על ייצוג הולם לשני המינים, לאנשים עם מוגבלויות ולבני האוכלוסייה הערבית: לרבות דרוזים וצ'רקסים.

5) חבר ועדת המכרזים שהוא קרוב משפחה של אחד או יותר מהמועמדים, כהגדרתו בסעיף 2 ז' לעיל, יסיר את חברותו בוועדה וימונה במקומו נציג אחר על פי מפתח הנציגות כמפורט בסעיף 7 א' לעיל.

6) בוועדה לאיוש משרה בכירה, תבחן הוועדה את מועמדותו של אדם למשרה הבחירה לאור הצהרתו של המועמד בדבר ניגוד עניינים. טופס הצהרת מועמד למשרה בכירה בנושא ניגוד עניינים מצורפת לטפסי המכרז.

10. הכנה וזימון של ועדת מכרזים

- א. מנהל משאבי אנוש יקבע עם יו"ר ועדת מכרזים ועם חברי הוועדה מועד לדיון מקדים.
- ב. בדיון המקדים, יגיש מנהל משאבי אנוש את תיק המכרזים לעיון הוועדה. חברי הוועדה יבחנו את תיק המכרזים ויוודאו כי ההליך, עד כה, התקיים על פי המתחייב מנוהל זה.
- ג. במידה שסבור יו"ר הוועדה כי יש טעם לפגם בתהליך, יורה על תיקונו.


 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 6 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

מנהל משאבי אנוש יזמן את המועמדים הסופיים, כאמור בסעיף 8 ז' לעיל, חמישה ימים לפחות לפני המועד שנקבע להתכנסות חברי הוועדה.

ד. חבר ועדת המכרזים ידווח לוועדה על כל הנתונים שיש בהם להשליך על ההחלטה של הוועדה לגופה: פגישות בין מועמדים או מי מטעמם לבין חברי הוועדה, במידה שהיו כאלו.


11. בחירת המועמד לתפקיד

- א. חברי ועדת מכרזים יתכנסו ויבחנו את מידת התאמתם של המועמדים למשרה באמצעות ראיון. כל חבר ועדה יציג שאלות לפי בחירתו.
- ב. לא הופיע מועמד לוועדת המכרזים מסיבה מוצדקת, לפי שיקול דעתה של הוועדה, תידון מועמדותו במועד חלופי, אם לאו, ייחשב כי הסיר את מועמדותו.
- ג. בגמר הריאיון תדון הוועדה ותחליט על המועמד המתאים ביותר לתפקיד, בהתאם לעקרונות היסוד לעבודת הוועדה, כמפורט בסעיף 7 ג' לעיל.
- ד. מנהל משאבי אנוש יערוך פרוטוקול ובו עיקרי הדברים שעלו בדיוני הוועדה ואת נימוקי הוועדה לבחירת המועמד שנבחר.
- ה. מצאה הוועדה מועמדים מתאימים נוספים, יירשום מנהל משאבי אנוש את המועמדים לפי סדר עדיפות שקבעה הוועדה.
- ו. על הפרוטוקול יחתמו כל חברי הוועדה הנוכחים בעת ההחלטה.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 10 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

12. ניגוד עניינים:


- א. במכרז למשרה בכירה, תבחן הוועדה את הצהרתו של המועמד שנבחר בעניין חשש לניגוד עניינים. במידה ולא הגיש המועמד את הצהרתו, תשהה הוועדה את החלטתה, לפרק הזמן שתקבע, עד קבלת הצהרת העובד.
- ב. הוועדה תבחן, האם בנסיבות העניין, קיים חשש לניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד הנבחר לבין ענייניו האחרים.
- ג. במידה שלא עולה חשש לניגוד עניינים, יחתמו חברי הוועדה בפרוטוקול, כי ראו את תצהיר העובד בנושא ניגוד עניינים. התצהיר יתויק בתיק המכרז.
- ד. במידה שעולה חשש לניגוד עניינים, תחליט הוועדה האם ניתן לבטל את החשש על ידי שימוש באמצעים שונים כגון: הגבלות שיחולו על העיסוק, הגבלות שיחולו על הקשרים שמחוץ לרשות, העברת תחומי טיפול לגורם אחר ברשות והכל בהתאם לנסיבות המקרה ועל פי שיקול דעתה של הוועדה. החליטה הוועדה כי יש לערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים, עם תחילת עבודתו של המועמד הנבחר, יחתום על ההסדר כאמור קיומו של הסדר זה יהיה תנאי למינוי המועמד לתפקיד, לחתימת חוזה העסקה עמו או לכניסתו לתפקיד בפועל.
- ה. במקרה כאמור, מנהל משאבי אנוש יידע את היחידה המעסיקה בדבר הסדר ניגוד העניינים ויתיק את ההסדר בתיק המכרז.
- ו. במקרה בו לא ניתן לנטרל את החשש לניגוד עניינים בכל אמצעי אחר, תפסול הוועדה את המועמד הנבחר מלכהן בתפקיד.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 11 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

13. קליטת המועמד הנבחר

א. מועמד שנבחר מתוך הרשות

- 1) מנהל משאבי אנוש יחד עם מנהל היחידה בה יועסק המועמד הנבחר ומנהל היחידה הקודמת של העובד, יקבעו את תאריך כניסתו של העובד לתפקיד החדש. כניסתו של העובד לתפקיד החדש תהיה **עד חודשיים** מיום החלטת הוועדה וזאת על מנת למצוא מועמד שיחליף את העובד הנבחר בתפקידו הקודם.
- 2) מנהל משאבי אנוש ישלח הודעה בכתב לעובד ובה יציין את תאריך כניסתו לתפקיד בציון תקופת הניסיון – שישה חודשים – לתפקיד. העתק מהמכתב יתויק בתיקו האישי של העובד.
- 3) עם תום תקופת הניסיון, ישלח מנהל משאבי אנוש מינוי קבוע של העובד לתפקיד. העתק מהמינוי יתויק בתיקו האישי של העובד.
4. עם זכייתו של העובד במכרז, במידה שתנאי השכר ו/או התנאים הנלווים לתפקיד החדש שונים מהתנאים להם היה זכאי העובד בתפקידו הקודם, יפנה מנהל משאבי אנוש טופס עדכון תנאים לחשב השכר לצורך עדכון המשכורת כשכר בתקופת ניסיון. בתום תקופת הניסיון בהצלחה יעודכן השכר כקבוע. העתק מהטופס יתויק בתיקו האישי של העובד.
- 4) מנהל משאבי אנוש ישלח לעובד "הודעה על שינוי בתנאי העבודה" כאמור בסעיף 3 ל"נוהל הודעה לעובד".

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 12 מתוך 12</p>	<p>תחולה: פרסום נוהל עדכון: מאי 2018 עדכון: אוקטובר 2025</p>	<p>מספר נוהל: 0006</p>	<p>שם הנוהל: מכרזים</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

מועמד שנבחר מחוץ לרשות

- (5) מנהל משאבי אנוש יחד עם מנהל היחידה בה יועסק המועמד שנבחר, יקבעו את תאריך כניסתו של המועמד שנבחר לתפקיד. מנהל משאבי אנוש ישלח למועמד הודעה בכתב. העתק ההודעה יתויק בתיק המכרז.
- (6) מנהל משאבי אנוש יפתח תיק לעובד וייתיק בו העתק מכל מסמכי תהליך המכרז המופיעים בתיק המכרז.
- (7) מנהל משאבי אנוש ישלח הודעה בכתב לחשב השכר בציון הפרטים האישיים, מועד כניסה לתפקיד ותנאי השכר שנקבעו לעובד.
- (8) המשך תהליך הקליטה, כמפורט ב"נוהל קליטה" של הרשות.
- (9) תקופת ניסיון של עובד שנבחר מחוץ לרשות הינה שנתיים.

14. הודעה למועמדים שלא התקבלו

- א. בסיום מכרז פנימי, מנהל משאבי אנוש יפנה בכתב למועמדים שלא נבחרו למשרה, ככל שיימצאו כאלו ויידעם כי לא נבחרו. העתק מההודעה בצירוף מסמכי הגשת המועמדות למכרז, יתויקו בתיקו האישי של העובד.
- ב. בסיום מכרז חיצוני, מנהל משאבי אנוש יפנה בכתב למועמדים הסופיים שהופיעו בפני ועדת המכרזים וכן למועמדים שזומנו לראיונות הראשוניים ושלא נבחרו לתפקיד. העתק מההודעות יתויק בתיק המכרז.