

נוהל מכרזים – נוהל בחירת עובדים בעלי תקן קבוע במשרדי האגודה

1. כללי :

- 1.1. נוהל זה מגדיר את נהלי העבודה לקיום תקין ויעיל של תהליך בחירת המנהלים בארגון (מכרזים).
- 1.2. בחירת עובדים זוטרים שנבחרים באמצעות ראיונות בכפוף לנוהל ראיונות.
- 1.3. נוהל זה מבטל כל נוהל ו/או החלטת הנהלה אחרים שקדמו לו.
- 1.4. במקרה של סתירה בין תקנון אס"ט לבין נוהל זה, תקנון אס"ט מחייב וקובע.
- 1.5. תאריך עדכון : 15.09.2025
- 1.6. תאריך אישור : 15.09.2025

2. מטרות הנוהל :

- 2.1. קביעת נוהל מינוי עובדים באס"ט.
- 2.2. קביעת נוהל הפסקת עבודה לעובדים באס"ט.

3. תפוצת הנוהל :

- 3.1. נוהל זה הינו נוהל כלל ארגוני אשר מהווה חלק אינטגרלי מכלל תיקי הנהלים המשרדיים באגודה.
- 3.2. נוהל זה יפורסם באתר האגודה ויהא חשוף לעיון כלל חברי האגודה.

4. הגדרות :

- 4.1. מכרז – תהליך בחירת עובדים באגודה, למעט תפקידים שאופן בחירתם נקבע בתקנון ותפקידים המאוישים לפי נוהל ראיונות.
- 4.2. תקופת המכרזים – מכרזים יתקיימו מעת לעת בפיקוח ובקרה של רכז כוח האדם.
- 4.3. ועדת מכרזים – ועדת משנה קבועה של הוועד המנהל אשר הרכבה מוגדר בנוהל מינוי ועדות משנה קבועות.
- 4.4. ועדת מכרז – גוף המורכב מחברי ועדת מכרזים המתכנס לצורך אישור תקן ספציפי באגודה.
- 4.5. עובדים קבועים – מנהל הכספים, מנהל החשבונות, ר"ש, מזכירת האגודה, מנהלת משרד רפואה והקופאית בחנות אס"ט.
- 4.6. הרכבי הוועדה לפי סוגי התקנים :

הרכב הוועדה	יו"ר ועדת המכרז	
<ul style="list-style-type: none"> • שני חברי ועדת מכרזים • חבר נשיאות אס"ט 	<p>חבר מוסד הנשיאות (רק לאחר אישור רשם העמותות לתקנון ששונה ביוני 2020). לפני אישור הרשם – חבר ועדת מכרזים.</p>	מכרז לתפקיד מנהלי משרדים
<ul style="list-style-type: none"> • חבר נשיאות אס"ט • מנהל/ת המשרד הרלוונטי 	חבר מוסד הנשיאות	מכרז לתפקיד רכז
<ul style="list-style-type: none"> • ארבעה חברי ועדת מכרזים 	יו"ר ועדת מכרזים	מכרז לתפקיד יו"ר וחברי ועדת בחירות

5. קביעת מועד המכרז :

- 5.1. אם מסתיימת עבודתו של עובד לפני תקופת המכרזים יערך מכרז נוסף לתפקיד כשתוקף המינוי יהיה עד לתקופת המכרזים הבאה. אם העובד סיים את עבודתו עד לחודש אוגוסט משך התפקיד יהיה עד לסוף דצמבר של אותה השנה. אם העובד סיים את תפקידו לאחר חודש אוגוסט משך התפקיד יהיה עד לסוף דצמבר בשנה העוקבת.
- 5.2. מועדי המכרזים ייקבעו ע"י חבר הנשיאות הרלוונטי בתיאום עם מנהל/ת משאבי אנוש.

6. פרסום המכרז :

- 6.1. כל מכרז יפורסם לכלל הסטודנטים.
- 6.2. פרסום אודות המכרז צריך להתפרסם לפחות שבוע לפני התאריך שנקבע.
- 6.3. פרסום מכרז באחריות מנהל משאבי אנוש או מי מטעמו.
- 6.4. הפרסום יכלול את תאריך המכרז, הגדרת התפקיד, היקפו ודרישותיו.
- 6.5. מכרז שלא פורסם כראוי – רשאי יו"ר ועדת ביקורת להורות על דחייתו.

7. מועמדים :

- 7.1. הגשת מועמדות תיעשה על ידי מילוי "טופס הגשת מועמדות למכרז" באתר האגודה בצירוף גיליון ציונים עדכני וקורות חיים.
- 7.2. הגשת המועמדות תתאפשר עד 48 שעות טרם המכרז.
- 7.3. מועמד שאינו במצב אקדמי תקין (ממוצע ציונים כללי מתחת ל-65), מועמדותו תאושר רק לאחר קבלת אישור מיו"ר ועדת המכרז.
- 7.4. מנהל משאבי אנוש או מי מטעמו ייצור קשר עם כלל המועמדים עד 24 שעות טרם המכרז, יעדכן אותם על אישור/דחיית מועמדותם ועל מיקום המכרז.
- 7.5. מנהל משאבי אנוש או מי מטעמו יוודא הגעת חברי ועדת המכרז.
- 7.6. מועמדים עבור ועדת בחירות יתבקשו לחתום על הצהרת היעדר ניגוד עניינים על מנת להתקבל לתפקיד.

8. ועדת המכרז :

- 8.1. הרכב הוועדה יקבע לפי סעיף 4.6 בנוהל זה ולא יאוחר מ-48 שעות טרם מועד המכרז.
- 8.2. קביעת הרכב חברי הוועדה :
- 8.2.1. תינתן הזדמנות שווה להשתתפות בוועדת המכרז לכל חברי ועדת המכרז הפוטנציאליים ע"פ סעיף 4.6 על ידי פרסום קיום המכרז לכל חברי ועדת המכרז הפוטנציאליים במדיה הרלוונטית בהתאם לסוג המכרז.
- 8.3. משקיפים :
- 8.3.1. במכרז רשאים לשבת כמשקיפים חברי ועדת ביקורת.
- 8.3.2. זכות ההצבעה במכרז תינתן לחברי ועדת המכרז בלבד.

9. תהליך המכרז :

- 9.1. לאחר מינוי חברי ועדת המכרז, יודא יו"ר הוועדה כי כל חבריה מכירים את דרישות התפקיד ותחומי אחריותו.
- 9.2. בתום מועד הגשת המועמדות למכרז יישלחו שמות המועמדים, קבצי קו"ח וטפסים נלווים (אם ישנם) לחברי הוועדה.
- 9.3. במהלך 48 השעות שבין תום מועד הגשת המועמדות לבין תחילת המכרז יעברו חברי הוועדה על קבצי קו"ח של המועמדים. כמו כן, יהיו רשאים לפנות אל ממליצים אשר פרטיהם צורפו לקו"ח או אל קולגות באס"ט אם המועמדים השתייכו לארגון לצורך קבלת חוות דעת אישית, וכל זאת עפ"י שיקול דעתם של חברי הוועדה.
- 9.4. פרטיהם של המועמדים לרבות קבצי קו"ח, מכתבי המלצה וחוות דעת שהתקבלו בכתב או בע"פ יישארו חסויים מפאת שמירה על צנעת הפרט.
- 9.5. הרכב ועדת המכרז לא ישתנה במהלכו.
- 9.6. במכרז רשאים להצביע רק חברי ועדת המכרז שנכחו בכל מהלך המכרז.
- 9.7. כאשר נכנס מועמד, יציג יו"ר ועדת המכרז את הנוכחים ויבקש את אישורו של המועמד כי כל החלטה שוועדת המכרז תקבל בעניינו מקובלת עליו.
- 9.8. בכל מכרז יוקצו למועמד 15 דקות להציג את עצמו, ולאחר מכן יינתנו לכלל חברי ועדת המכרז עד 15 דקות לשאול את המועמד שאלות, כאשר את הדיון ינהל יו"ר ועדת המכרז. במידת הצורך יו"ר ועדת המכרז רשאי להאריך את כל אחד מהזמנים הללו, ובתנאי שאותו זמן דיבור מוקצה לכלל המועמדים.
- 9.9. ועדת המכרז תנהל דיון סגור ובסופו הצבעה.

10. אופן ההצבעה בוועדת מכרזים :

- 10.1. ההצבעה במכרז תתועד בכתב על ידי יו"ר ועדת המכרז.
- 10.2. כל שמות המועמדים שהתקיים דיון בעניינם יצוינו בכתב.
- 10.3. תיערך הצבעה לגבי כל אחד מהמועמדים בנפרד ותוצאות ההצבעה יצוינו ליד שמו.
- 10.3.1. הצבעה חשאית – תותר אם תהיה דרישה מצד אחד מחברי ועדת המכרז.
- 10.4. בעבור כל מועמד יוכל כל חבר ועדת המכרז להצביע בעד / נגד / נמנע.

- 10.4.1. בהצבעה שניה יוכל כל חבר ועדת מכרז להצביע בעד או נגד (בלבד).
 10.5. אם המכרז מוקלט, יציין יו"ר ועדת המכרז את מניין הקולות, לטובת הפרוטוקול.
 10.6. תוצאות ההצבעה:

שני מועמדים או יותר	מועמד אחד	
המועמד עם כמות הצבעות ה"בעד" הגבוהה ביותר וזאת בלבד שקיבל יותר בעד מנגד	נבחר	יותר בעד מנגד
לא נבחר	לא נבחר	פחות בעד מנגד
אם אף אחד מהמועמדים לא קיבל יותר הצבעות בעד מנגד, יתקיימו דיון והצבעה נוספים עבור המועמדים בעלי כמות שווה של בעד ונגד בלבד. אם קיימים מועמדים אשר קיבלו יותר בעד מנגד אז ייבחר המועמד עם כמות הצבעות ה"בעד" הגבוהה ביותר.	דיון חוזר והצבעה חוזרת	כמות שווה של בעד ונגד
אם מועמד קיבל גם בהצבעה השנייה כמות שווה, לא ייבחר. כנ"ל לגבי המצב ששני המועמדים קיבלו את אותה הכמות בפעם השנייה.	לא נבחר	כמות שווה בהצבעה שניה

- 10.7. תוצאות מכרזי מנהלי משרדים יפורסמו באתר האגודה בנוסף למכרזי רכזים ככל הניתן.
 10.8. ערעורים על תוצאות מכרז מצד מועמדים יוגשו עד שבוע אחריו ליו"ר ועדת ביקורת.
 10.9. לאחר תקופת הערעורים יקבלו מועמדים שזכו במכרז כתב מינוי בו מצוין שם המועמד, שם התפקיד, הגדרתו והיקפו, תאריך הכניסה לתפקיד בפועל, וחתימת יו"ר ועדת המכרז. עותק כתב המינוי ישמר על ידי מנהל/ת משאבי אנוש.

11. ערעורים על החלטות ועדת המכרז:

- 11.1. כל חבר אסי"ט רשאי לערער על תוצאות המכרז.
 11.2. עם קבלת הערעור יקפא יו"ר ועדת ביקורת את החלטת ועדת המכרז עד לסיום הברור בנושא.
 11.3. ועדת ביקורת תבחן את הערעור ותפרסם את המלצתה עד לשבוע מיום קבלת הערעור.
 11.4. הוועד המנהל יחליט תוך 14 יום האם להוציא מכרז חוזר או לאשר את המינוי.

12. דחיית מכרז:

- 12.1. מועד מכרז ידחה אם אחד המועמדים דורש זאת ובאישור ועדת ביקורת.
 12.1.1. כל מועמד רשאי לדחות את מועד המכרז פעם אחת בלבד.
 12.2. בכל מקרה, מכרז שיידחה (במועד העולה על משך פרסום המכרז) יעבור את התהליך המתואר בנוהל זה.

13. שימוע והפסקת עבודה:

- 13.1. תהליך הפסקת עבודה של עובד בתקן קבוע יתקיים בתיאום מול היועץ המשפטי של האגודה.