



### מטרות התכנית

- חיזוק ראייה רחבה והוליסטית על המערכת הפיננסית-ציבורית בקרב משרתי ציבור מובילים במערכת.
- חיזוק ממשקי עבודה ושיתופי פעולה בין הגופים הפיננסיים-ציבוריים.
- חיזוק המקצועיות בתחומי תוכן רחביים (יחידות פיקוח, יחידות מחקר וכד').
- קידום פרויקטים משותפים ולאומיים ע"י העמקת ההיכרות בין הגופים הרלוונטיים.
- פיתוח עובדים מצטיינים באמצעות חשיפה לתחומי תוכן, גופים פיננסיים ושיטות עבודה שונות.

### הגופים השותפים לתכנית

- |  |  |
|--|--|
| 6. <b>רשות המסים</b>   | 1. <b>בנק ישראל</b> – הפיקוח על הבנקים, חטיבת המחקר, חטיבת השווקים, מחלקת תשלומים וסליקה |
| 7. <b>הרשות לאיסור הלבנת הון ומימון טרור</b>                                   | 2. <b>רשות ניירות ערך</b>  |
| 8. <b>משרד המשפטים</b> – ייעוץ וחקיקה – המחלקה למשפט כלכלי, המחלקה למשפט אזרחי | 3. <b>רשות שוק ההון, ביטוח וחסכון</b>  |
| 9. <b>משרד ראש הממשלה</b> – המועצה הלאומית לכלכלה                              | 4. <b>רשות התחרות</b>  |
| 10. <b>משרד הדיגיטל הלאומי</b> – מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית".            | 5. <b>משרד האוצר</b> – אגף החשב הכללי, אגף תקציבים, אגף הכלכלנית הראשית                  |

### כיצד תבצע ההשאלה?

- משתתפי התכנית יושאלו לתפקידי מפתח בגופים פיננסיים מקבילים לתקופת זמן מוגבלת, שבין חצי שנה לשנה.
- ההשאלה תבצע בהתאם לזמינות העובד, תחומי מומחיותו והפיתוח האישי העתידי הפוטנציאלי שלו, צרכי הארגון השולח והקולט, ובהתאם לדגשי הוועד המנהל של התכנית.
- ההשאלה תבצע בהיקף של **משרה מלאה, ללא מעבר תקן** (העובד ימשיך להיות מועסק על ידי הארגון השולח וימשיך לצבור את זכויותיו בארגון המשאיל- **ראו נספח ב'**).
- בתום תקופת ההשאלה, המשתתפים ישובו לתפקידים המקורי.
- במקרים מתאימים, תתכנה השאלות דו-כיוונית (החלפה) אך אין זה תנאי או הכרח.
- כל מושאל ילווה במהלך תקופת ההשאלה על ידי חונך בכיר מהארגון הקולט שיהיה הממונה עליו בתקופת ההשאלה וייקבע את משימותיו.

## תהליך יצירת ההשאלות

### תהליך יצירת ההשאלות יבוצע באופן הבא:

- כל עובד המתאים לקריטריונים ומעוניין להיות מושאל במסגרת התוכנית ימלא [טופס הגשת מועמדות להשאלה](#) עד לא יאחר מיום **28.6.21**.
- לקול הקורא מצורף **ספר פוטנציאל** המרכז מידע על הגופים הפיננסיים השונים המשתתפים במהלך, ודוגמאות פוטנציאליות למשימות, תחומי תוכן, ופרויקטים בהם יוכלו המשתתפים בתוכנית להשתלב.
- צוות התוכנית ירכז עבור כל ארגון המשתתף בתוכנית את כלל הטפסים שהוגשו על ידי עובדיו ויעבירם **אל הארגון עד ליום 29.6.21**.
- כל ארגון המשתתף בתוכנית – יבצע החל מה **29.6.21 תהליך פנימי לבחירת העובדים אשר הארגון מעוניין לאפשר להם לבחון את האופציה להיות מושאלים לארגון אחר**, ויעביר לצוות התוכנית את רשימת העובדים המאושרים על ידו למועמדות להשאלה (כולל הסכמת הממונה הישיר) על גבי טופס [עובדים המאושרים לבחינת השאלה](#) עד לא יאחר מיום **8.7.21**.
- במהלך תקופה זו יבחן הארגון ככל הניתן מול יחידות קולטות פוטנציאליות את הרלוונטיות והישימות של ההשאלות שעובדיו מבקשים לבצע.
- במקביל, כל ארגון המשתתף בתוכנית יבחן אילו יחידות במסגרתו מבקשות לקלוט מושאלים ותעביר לצוות התוכנית את רשימת היחידות המבקשות לקלוט עובדים על גבי [טופס ארגונים המבקשים לקלוט עובדים](#) עד לא יאחר מיום **28.6.21**.
- צוות התוכנית יבחן את כלל הבקשות של הארגונים השונים **ויבצע מיפוי של התאמות בין מועמדים ליחידות המבקשות לקלוט מושאלים**, תוך ביצוע דיאלוג עם כלל הארגונים הרלוונטיים (משאלים ומושאלים) עד להגעה לצמדים אפשריים. בשלב זה יתבצעו ראינות למועמדים מתאימים להשאלה על ידי צוות התוכנית והממונה הפוטנציאלי לקלוט את המושאל (במהלך חודש יולי 2021).
- בתום תהליך זה ייקבעו ההשאלות בהסכמת כל הצדדים: היחידה המשאילה, היחידה הקולטת והעובד.
- ב - **1.11.21 יחלו ההשאלות** בפועל.



## חלק ב': מידע לארגונים הקולטים

### מה נדרש מהארגון הקולט בשלב המיונים וביצוע ההתאמות בין מועמדים להשאלה ליחידות קולטות?

- **מינוי אשת/איש קשר** ארגוני שילווה את התהליכים לאורך השלבים הרלוונטיים (POC ארגוני).
- **קליטת מושאלים לארגון:** מילוי **טופס "רישום לארגונים המעוניינים לקלוט אליהם מושאלים לתפקידים ספציפיים"**, במסגרתו יעביר את פרטי המשרות אותן הוא מעוניין לאיש במסגרת התכנית עד ליום 28.6.21.
- **השאלת עובדים מהארגון:** ביצוע **תהליך פנימי** כמפורט מעלה, בסופו יחליט הארגון לכמה ולאילו עובדים הוא מאשר להשתתף בתוכנית, זאת לאחר שיקבל מצוות התוכנית את המידע אודות המשתתפים שהגישו מועמדות מטעם הארגון, ומילוי טופס **עובדים המאשרים לבחינת השאלה** עד לא יאחר מיום 8.7.21.

### דגשים רלוונטיים בבחירת המועמדים והמשרות הנבחרים/ות על ידי הארגונים

- עדיפות למועמדים שיקדמו פרויקטים רוחביים מוגדרים על פני הצטרפות לעבודה שוטפת.
- דגש על השאלות בין יחידות תוכן רוחביות, כגון יחידות מחקר, בקרה, הערכת סיכונים.
- דגש על השאלות שנועדו לחזק שיתופי פעולה בין יחידות ו/או גופים עם ממשקים רבים.
- דגש על השאלות שמשתלבות במסלול הקריירה של העובד/ת.
- כישורי העובד והיכולת שלו לתרום בתפקיד או הפרויקט הספציפי בארגון המארח.
- פתיחות העובד/ת ללמידה ולהתפתחות מקצועית ואישית.
- התרשמות מהיכולת והמוטיבציה של המשרד הקולט לבצע תהליך סדור של קליטה וחניכה של העובד/ת. אנו מעודדים את המועמדות והמועמדים לגלות אקטיביות וגם להתעניין וליזום קשר בעצמם עם משרות פוטנציאליות. בכל מקרה, צוות התכנית יסייע בתהליכי החיבור בשלב ההתאמות.

### מה נדרש מהארגון הקולט בעת קליטת המושאל לתפקידו?

- עמידה **בנהלי נציבות שירות המדינה**, המצורפים **כנספח ב'** למסמך זה ומסדירים את תהליך השאלת העובדים בהיבטי ניהול ההון האנושי (שכר; נוכחות; שעות נוספות; אחזקת רכב/ קצובת נסיעה, ארוחות, סיווג בטחוני; הסדרי ניגוד עניינים).
- לארגונים שאינם כפופים לשירות המדינה (כמו בנק ישראל והרשות לניירות ערך) בוצעו התאמות פרטניות בתאום עמם.
- **יודא קליטה ורישום במערכות הארגון** (הקמת user וקבלת גישה למסמכים ומיילים לפי הרשאת סיווג).
- החתמת העובד על **הסכם סודיות**, בתיאום עם המחלקה המשפטית בארגון (במידת הצורך).
- מילוי **צרכיו הלוגיסטיים** של העובד, במידת האפשר (מקום ישיבה; מחשב נייד/נייח; זכאות לחניה).
- **רווחה, תרבות ופנאי** – זכאות בהתאם למקובל במשרד המשאיל; המשרד הקולט יכול, על פי שיקול דעתו, לאפשר לעובד המושאל להשתתף באירועים אלה.

### מה נדרש מהארגון המשאיל בעת שליחת המושאל לתפקידו?

- **יודא השארת התשתית לחזרתו של המושאל** בבוא העת (מייל; כרטיס עובד; הסכמי סודיות וניגוד עניינים; סיווג בטחוני).
- **נוכחות, שכר, חופשות, מחלה** – קיום שגרות דיווח ותשלום כפי שנעשה בשגרה, ולפי הוראות נציבות שירות המדינה, **בנספח ב'**.
- **ביטוח צד ג'** – ויודא כי לעובד קיים ביטוח בתוקף, על ידו או על ידי המשרד הקולט.
- **קשר שוטף בין הממונה הישיר של העובד לעובד המושאל הכולל בין היתר מפגשים תקופתיים**. במפגשים אלו יודא המנהל הישיר שההתנסות בעלת ערך ומתקדמת בהתאם ליעדים שהוגדרו. כמו כן, המפגשים יאפשרו למשרד המשאיל ליהנות מתובנות הביניים של העובד כבר במהלך ההתנסות. בתום ההשאלה – חשוב יהיה לייצר תהליך מובנה של הטמעת התובנות והידע הרלוונטיים שהמושאל רכש, ביחידתו המקורית.
- **רווחה, תרבות ופנאי** – שמירת זכאות העובד בהתאם למקובל במשרד המשאיל.

## חלק ג': מידע למושאלים פוטנציאליים

### את מי אנחנו מחפשים?

- עובדים מובילים במערכת הפיננסית הציבורית (עובדים ומנהלים) בעליות השפעה, ותק וניסיון בארגון אליו הם משתייכים של 4 שנים לפחות.
- בעליות אופק שירות של 10 שנים לפחות ופוטנציאל לקידום בארגון ובמערכת הפיננסית-ציבורית.
- בעליות תפקידי מפתח במערכת הפיננסית-ציבורית.
- בעליות מוטיבציה ללמידה, התפתחות מקצועית והשפעה ציבורית לטובת האזרח.
- בעליות נכונות ויכולת לקדם פרויקט רב מערכתי.
- בעליות יכולות להסתגלות מהירה, חשיבה יצירתית וראיה הוליסטית.
- מי שקיבלו אישור והמלצת ממונה להשתתפות בתכנית.

### אילו סוגים של תפקידים יאוישו במסגרת התוכנית?

- ראו דגשים רלוונטיים בבחירת המועמדים והמשרות הנבחרים/ות על ידי הארגונים בחלק ב'.
- לקול הקורא מצורף ספר פוטנציאל המרכז מידע על הגופים הפיננסיים השונים המשתתפים במהלך, ודוגמאות פוטנציאליות למשימות, תחומי תוכן, ופרויקטים בהם יוכלו המשתתפים בתוכנית להשתלב.
- בנוסף, ב – 15.6.21 ייערך **כנס מתעניינים בזום** (ראה פרטים בהמשך) בו ניתן יהיה לשאול שאלות על תפקידים פוטנציאליים אפשריים.

### מה כולל תהליך המיון לתוכנית?

- **הגשת מועמדות** על ידי טופס מקוון עד לתאריך 28.06.21.
- **אישור מועמדות לבחינת השאלה במסגרת התוכנית על ידי הארגון השולח** (לאחר תהליך פנימי ארגוני, שיתקיים עד לתאריך 08.07.21).
- **ראיונות:** עם צוות התוכנית; עם הארגון הקולט הפוטנציאלי (במהלך יולי 2021).
- **קבלת החלטות** (29.7.21).
- **תחילת השאלה** (1.11.21).

## חלק ד': לוחות זמנים וטפסי הרשמה

### תהליך השיבוץ ולוחות זמנים 2021

מתי	שלב
31.05.21	1   פרסום קול קורא
15.06.21	2   כנס מתעניינים (ZOOM)
28.06.21	3   מועד אחרון להגשת מועמדות אישית; מועד אחרון להגשת טפסים ע"י הארגון לבקשת מושאלים לתפקידים/יחידות בארגון
29.06.21	4   העברת הטפסים שמולאו ע"י העובדים מצוות התוכנית לארגון
25.06.21-08.07.21	5   תהליך פנים-ארגוני לבחירת מועמדי הארגון להשאלה
11-28.07.21	6   ביצוע התאמות (כולל שיחות עם יחידות שולחות וקולטות, וראיונות עם צוות המהלך ועם הארגון הפוטנציאלי לקליטה; אישור ממונה; קבלת החלטות)
29.07.21	7   הודעה סופית למשתתפים במחזור SWAP ראשון
	8   הכנות להשאלה
02-05.08.21	שיחות היכרות ממונה/ מושאל
14.10.21	יום הכנה וגיבוש להשאלות
אוגוסט-אוקטובר	השלמת בירוקרטיה
01.11.21	9   תחילת ההשאלה



### איך נרשמים?

**עובדים** המעוניינים להשתלב בתכנית ההשאלה נדרשים למלא את **טופס ההרשמה למועמדים** לתוכנית עד לתאריך 28.06.21 - לחצו [כאן](#).

**ארגונים** המעוניינים להשתלב בתכנית ההשאלה **כארגונים הקולטים מושאלים**, נדרשים למלא את **טופס ההרשמה לארגונים** עד לתאריך 28.06.21 - לחצו [כאן](#).

**ארגונים** המעוניינים **לשלוח עובדים להשאלה** בארגונים מקבילים, יידרשו לאחר ביצוע תהליך פנים ארגוני למלא את **רשימת העובדים המאושרים מבחינת הארגון להשאלה** בטופס אישור עובדים מועמדים להשאלה עד לתאריך 8.7.21 – לחצו [כאן](#).

**לשאלות והבהרות** ניתן לפנות לאגף עתודות לישראל בכתובת [atudot@pmo.gov.il](mailto:atudot@pmo.gov.il) (בבקשה לציין בנושא "SWAP") ובטלפון: טל ליפצין, 050-7861612.

**בתאריך 15.06.21, בין השעות 13:00-14:00 יתקיים כנס מתעניינים בזום** בהשתתפות מנהלי התוכנית ונציגים מהארגונים המשתתפים.  
בכנס יוצגו פרטי התוכנית, ותינתן אפשרות לשאלות בנוגע להשתתפות בתוכנית.  
להרשמה לכנס לחצו [כאן](#).





## נספח א': שאלות ותשובות

### כיצד מתבצע תהליך המיון וההתאמה בין המושאל ליחידה הקולטת?

בשלב הראשון, לאחר הגשת המועמדות ע"י עובדים המעוניינים להיות מושאלים לתכנית במענה לקול הקורא, הארגונים המשאילים יבצעו תהליך בחירה פנים ארגוני במסגרתו ידרגו את המועמדים מטעם הארגון, אותם יעבירו לשלב ההתאמות בתהליך. הבחירה הפנים ארגונית תבצע עפ"י קריטריונים שיביאו בחשבון הן את היכולות המקצועיות והאישיות של המועמדים, והן את ההתאמה לצרכים ולהעדפות של הארגונים המשתתפים בתוכנית, כולל בכל הנוגע לפרויקטים רוחביים.

בעת הגשת המועמדות לתכנית, יתבקשו העובדים המגישים לציין לאילו משרדים ו/או יחידות הם מעוניינים להיות מושאלים, ואף לציין תחומי תוכן או פרויקטים בהם ירצו להשתלב.

ככל הניתן, כבר בשלב הגשת המועמדות, ולאחר קבלת אישור הארגון לבחינת אופציות ההשאלה, רצוי לבצע דיאלוג בין המועמד/ת ליחידות קולטות פוטנציאליות כדי להגיע להבנה על ישימות ההשאלה.

בשלב השני יתבצע תהליך התאמה פרטני ע"י צוות התוכנית תוך דיאלוג עם המועמדים והמשרדים המשאילים והקולטים.

בסוף התהליך ולאחר סבב ראיונות ספציפי בין מושאלים ליחידות קולטות פוטנציאליות, יתקבלו החלטות על ההתאמות שיבוצעו באותה שנה, בהתאם להעדפותיהם של הארגונים והמועמדים, ובהתאם לשיקולים המנחים שפורטו לעיל.

### מהו משך ההשאלה?

השאלת העובדים תהיה לתקופה של לכל הפחות חצי שנה (ולכל היותר שנה), על מנת לאפשר זמן היטמעות סביר ביחידה הקולטת ויכולת הפקת תועלת מקסימלית, לצד זמן סביר בו המשרד המשאיל יוכל להסתדר ללא העובד/ת. בהסכמת הצדדים ניתן יהיה להאריך את התקופה.

### מי משלם את שכרו של העובד בתקופת ההשאלה?

המשרד המשאיל ממשיך לשלם את שכרו של העובד המושאל. העובד נותר מועסק במשרד המשאיל, וזכאי לתנאי ההעסקה הקיימים שלו, לרבות שכר, ימי חופשה, מחלה וכד'.

**נהלי נציבות שירות המדינה**, המצורפים **כנספח ב'** למסמך זה, מסדירים את תהליך השאלת העובדים בהיבטי ניהול ההון האנושי (שכר; נוכחות; שעות נוספות; אחזקת רכב/ קצובת נסיעה, ארוחות, סיווג בטחוני; הסדרי ניגוד עניינים). לארגונים שאינם כפופים לשירות המדינה (כמו בנק ישראל והרשות לניירות ערך) בוצעו התאמות פרטניות בתאום עמם.

### מי אחראי לדאוג להיבטים הלוגיסטיים הנוגעים לקליטת העובד במהלך ההשאלה?

באחריות המשרד הקולט לדאוג למקום ישיבה וסביבת עבודה מתאימה לעובד המושאל, לרבות: הקמת user וקבלת גישה למערכות, מסמכים ומיילים לפי הרשאת סיווג; מקום ישיבה; מחשב נייד/נייח; וכיוב'.

### כיצד יבוצעו היבטים של ביטחון מידע, סודיות וניגודי עניינים?

במסגרת הליך הקליטה (בתקופה שבין החלטת ההתאמה ועד לתחילת ההשאלה) שני המשרדים (המשאיל והקולט) יתאמו ביניהם את התהליכים הנדרשים על מנת לאפשר את כניסת העובד/ת לתקופת ההשאלה, לרבות סיווג בטחוני, הסכם ניגוד עניינים, התחייבות לסודיות, ועוד. כל אלו בכפוף לנהלי ההשאלה שנקבעו ע"י נציבות שירות המדינה ומצורפים **כנספח ב'** לקול הקורא.

### מי קובע אילו משימות ופרויקטים יבוצעו במסגרת ההשאלה?

מנהל/ת היחידה במשרד הקולט שיהיה הממונה על העובד המושאל, יחליט על אופי המשימות ואופן ביצוען. לאחר אישור ההשאלה, ובטרם תחילתה, תתקיים פגישת התנעה של העובד/ת המושאל/ת עם המנהל/ת במשרד הקולט לתיאום ציפיות לגבי אופי העבודה והמשימות בהם ישולב העובד/ת.

יובהר, כי זכויות היוצרים של התוצרים במהלך ההשאלה שייכות למשרד הקולט.

### האם יש קשר עם המשרד המשאיל במהלך תקופת ההשאלה?

באחריות המנהל הישיר של העובד/ת המושאל/ת במשרד המשאיל לקיים מפגשים תקופתיים עם העובד/ת המושאל/ת כדי לוודא שההתנסות בעלת ערך ומתקדמת בהתאם ליעדים שהוגדרו, ועל מנת שהמשרד המשאיל ייהנה מתובנות הביניים של העובד כבר במהלך ההתנסות. בנוסף, המשתתפים בתכנית יעמדו בקשר תקופתי עם צוות התכנית על מנת לשקף את ההתקדמות במהלך ההשאלה, ולהציף אתגרים במידת הצורך.

### האם מממנים לעובד המושאל ממלא מקום ייעודי בתקופת ההתנסות?

לא. באחריות המשרד המשאיל לדאוג לביצוע המטלות שבאחריות העובד/ת המושאל/ת ללא תוספת כוח אדם (בדומה לעובד היוצא למספר חודשים לפעילות הדרכה והעשרה בחו"ל או למשל במב"ל).

### כיצד נדע שהיה ערך מוסף לתכנית?

התכנית תלווה בהערכה ומדידה רציפה החל משלב ההתאמות, עבור בתקופת ההשאלה וכלה בסיום התכנית וחזרת העובד לתפקידו הקבוע. בסיום התהליך תתקיים פגישת משותפת בהשתתפות העובד/ת, המנהל/ת במשרד הקולט והמנהל/ת במשרד המשאיל, במסגרתה יבחנו הצדדים את היתרונות והחסרונות של תהליך ההתנסות וירשמו נקודות חוזק ונקודות לשיפור להתנסויות הבאות. זאת, בנוסף לשאלוני מדידת ערך ובחינת הלקחים במרחק הזמן.

במהלך התכנית ובסיומה, המושאלים יידרשו למספר פגישות אישיות ו/או קבוצתיות עם צוות התכנית, על מנת לטייב ולשכלל את התהליך תוך כדי תנועה, להציף אתגרים ולשתף בתובנות רלוונטיות.

**נספח ב': נהלי השאלה - נציבות שירות המדינה**  
**תכנית SWAP – הסדרת תהליך השאלת העובדים בהיבטי ניהול ההון**  
**האנושי**



יום ראשון י' תמוז תשפ"א  
20 יוני 2021

**תכנית SWAP - השאלת עובדים במערכת הפיננסית-ציבורית**  
**נהלים מסדירים**

**הגדרות:**

- "**העובד/ת**" - העובד/ת המושאל/ת במסגרת תכנית SWAP להשאלת עובדים במערכת הפיננסית-ציבורית;
- "**המשרד המשאיל**" - המשרד הקבוע של העובד/ת;
- "**המשרד הקולט**" - המשרד בו מוצב/ת העובד/ת לתקופת ההשאלה;
- "**הממונה הקבוע/ה**" - הממונה האחראית על העובד/ת בדרך קבע במשרד המשאיל;
- "**הממונה בפועל**" - הממונה האחראית על העובד/ת באופן זמני במשרד הקולט לתקופת ההשאלה.

**הנחיות:**

1. **כללי:** עובדי ועובדות, משתתפי התכנית, ימשיכו להיות משובצים בפועל במשרד המשאיל ויקבלו את שכרם ממשרד זה גם בתקופת ההשאלה.
2. **תנאי שכר:** העובד/ת יהיו זכאים לשכרם הקבוע לערך שעה בתקופת ההשאלה בהתאם למשרתם הקבועה.
3. **קצובת נסיעה:** דיווח קצובת נסיעה יהיה בהתאם למקום העבודה הזמני במשרד הקולט.
4. **אחזקת רכב:** אחזקת רכב תשלום בהתאם לזכאות העובד/ת במשרתו הקבועה במשרד המשאיל.
5. **שעות נוספות:** ביצוע שעות נוספות יתאפשר בהתאם לצורך ולהנחיות המשרד הקולט בלבד וימומן ממכסת השעות הנוספות של המשרד המשאיל כאשר לא ניתן יהיה לבצע שעות נוספות מעבר למכסת השעות הנוספות המאושרת של העובד/ת מכסת השעות הנוספות הנדרשת תסוכם מראש בין שני המשרדים.
6. **נוכחות:** על המשרד הקולט לבצע קליטה טכנית של העובד/ת במערכת המרכבה בדומה לעובד חוץ ו/או מתנדב. חתימת כרטיס הנוכחות תבצע ע"י העובד/ת במשרד הקולט. כל כללי הנוכחות הנהוגים במשרד הקולט יחולו על העובד/ת למעט עובדים המושאלים לגופים הממשלתיים מחוץ לשירות המדינה אשר ימשיכו על פי כללי הנוכחות במשרד המשאיל. בתום כל חודש דו"ח הנוכחות של העובד/ת יאושר על ידי הממונה בפועל של העובד/ת במשרד הקולט ויועבר לממונה הקבוע/ה של העובד/ת וליחידת משאבי האנוש במשרד המשאיל.
7. **הסדר ארוחות:** העובד/ת יהיה/תהיה זכאי/ת להסדר ארוחות בהתאם להסדר ארוחות הקבוע לעובדי מדינה. עובדים מחוץ לשירות המדינה יהיו זכאים להסדר ארוחות לפי החלטת המשרד המשאיל. יובהר כי עובד יהיה זכאי להסדר ארוחות אחד בלבד.



**8. הסדרים נוספים**

- 8.1. **הסדר ניגוד עניינים** : ככל שקיים חשש לניגוד עניינים בעת ביצוע ההשאלה, באחריות הלשכה המשפטית במשרד המשאיל לנסח הסכם ניגוד עניינים בתיאום עם הלשכה המשפטית של המשרד הקולט.
- 8.2. **סיווג בטחוני** : באחריות המשרד הקולט לברר אם קיים פער בין רמת הסיווג של העובד/ת המצריך קבלת סיווג גבוה יותר על מנת לבצע את התפקיד במשרד הקולט. אם יש צורך בסיווג בטחוני, באחריות המשרד הקולט לוודא קבלת הסיווג הנדרש. עלות ביצוע הסיווג יחול על המשרד הקולט.

בברכה,  
יפעת יהודאי

יפעת יהודאי

מנהלת תחום בכיר הון אנושי  
ראש אשכול משאבי טבע ותשתיות  
נציבות שירות המדינה

העתק :

מר **אבי חליבה**, הממונה על משרדי הממשלה ויחידות הסמך, נציבות שירות המדינה  
גבי **תמר פלד אמיר**, ראש אגף בכיר עתודות לישראל, משרד ראש הממשלה  
**מנהלי היחידות השותפות בתכנית SWAP השאלת עובדים במערכת הפיננסית-ציבורית**  
**סמנכ"לי ומנהלי הון אנושי ביחידות השותפות בתכנית SWAP השאלת עובדים במערכת הפיננסית-ציבורית**  
אגף בכיר ניהול ההון האנושי במשרדי הממשלה ויחידות הסמך, נציבות שירות המדינה