



מטרה

1. מטרת הוראה זו היא להבהיר את הנוהל ואת תהליך קליטתם של עובדים חדשים כעובדי צה"ל.

כללי

2. הוראה זו לא באה במקום פ"מ 41.0201, אלא בנוסף לה.

מסגרות תקציב

3. עובדי צה"ל יוכלו להיקלט באחת ממסגרות התקציב הבאות :
 1. "שיא רגיל" - איוש תפקידים עפ"י היקף השיאים והתקנים המאושר ע"י אג"ת (אגף התכנון ובניין הכוח הרב-זרועי).
 2. "שיא תקציבי סטודנטים" - שיא תקציבי המנוהל באג"ת ומיועד להעסקת סטודנטים. שיא זה מאושר לגוף על-ידי המרה משיא יועצים.

מסגרות העסקה

4. עובדי צה"ל יוכלו להיקלט באחת ממסגרות ההעסקה הבאות :
 1. **הסכם קיבוצי** - עובדים המועסקים בהסכם הקיבוצי הינם עובדים בשכר המקיימים יחסי עובד - מעסיק עם מערכת הביטחון ומועסקים בהתאם להסכם הקיבוצי בין מערכת הביטחון לבין הסתדרות העובדים. העסקת עובדים במסגרת העסקה זו הינה ע"י שיא רגיל.
 2. **חוזה אישי** - עובדים המועסקים בחוזה אישי הינם עובדים בשכר המקיימים יחסי עובד - מעסיק עם מערכת הביטחון ומועסקים בחוזה אישי, העסקת עובדים במסגרת העסקה זו הינה ע"י שיא רגיל.
 3. **הסכם מודרני** - עובדים המועסקים בהסכם המודרני הינם עובדים בשכר המקיימים יחסי עובד - מעסיק עם מערכת הביטחון ומועסקים בהתאם להסכם הקיבוצי מיוחד בין מערכת הביטחון לבין הסתדרות העובדים, העסקת עובדים במסגרת העסקה זו הינה ע"י שיא רגיל.
 4. **העסקת סטודנטים** - עובדים המועסקים בחוזה אישי מיוחד סטודנט הינם עובדים בשכר המקיימים יחסי עובד - מעסיק עם מערכת הביטחון ומועסקים בהתאם לתנאי העסקת סטודנטים בין מערכת הביטחון לבין הסתדרות העובדים, העסקת עובדים במסגרת העסקה זו הינה ע"י שיא תקציבי סטודנטים.
 5. **העסקה ארעית** - עובדים המועסקים בהעסקה ארעית הינם עובדים בחוזה העסקה מיוחד המקיימים יחסי עובד - מעסיק עם מערכת הביטחון ומועסקים בהתאם לתנאי העסקה בחוזה ארעי בין מערכת הביטחון לבין הסתדרות העובדים, העסקת עובדים במסגרת העסקה זו הינה בהתאם להוראה "העסקת עובדים ארעיים".

נוהל אישור העסקת עובדים חדשים	מספר : 20-01	כותב ההוראה : מדור קליטה
עמוד 1 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון : 20/07/2025	

נוהל קליטת מועמד להעסקה

5. עם כוונת היחידה לקלוט עובד חדש עפ"י צרכיה, המועמד יעבור ראיון ע"י מפקד יחידה בדרגת סא"ל / תנ"ב ומעלה.
6. באם ימצא מתאים, תעביר היחידה, באמצעות הסמכות, בקשת קליטה למרכז תע"ץ - ענף קליטה. הבקשה תועבר ע"פ הנהלים כפי שיפורטו בהוראה זו. לבקשה זו יצורפו כלל המסמכים הנדרשים בהתאם למסגרת ההעסקה אשר אליה המועמד מיועד וע"פ הנוהל המוגדר בהוראה זו.
7. **מודגש כי, אין להתחיל בהעסקת המועמד טרם קליטה בפועל במרכז תע"ץ - ענף קליטה/מדור קליטה.**
8. תהליך הקליטה יכלול את התחנות והמסמכים הבאים :
 1. בחינת התאמת המועמד לתפקיד ע"י היחידה.
 2. הגשת בקשה לסימולצית שכר המופקת ע"י מרכז תע"ץ – בהתאם למפורט בנספח א' (למעט לאוכלוסיית הסטודנטים והעסקה ארעית).
 3. במידה והמועמד מסכים לסימולציה שהוצעה לו, והיחידה מעוניינת להמשיך את תהליך הקליטה של המועמד, נדרש להגיש בקשת קליטה בצירוף **הנספחים ב' ו-ג'.**
 4. בדיקת המועמד ע"י מרכז תע"ץ (בחינת נתוני רקע).
 5. ביצוע מבחן מיון על פי הוראת מרכז תע"ץ 20-41 "מדיניות ביצוע מבחני מיון לעובדי צה"ל".
 6. אישור התאמה ביטחונית (מחב"ס) - למול פ"מ 21.0404 "התאמה ביטחונית".
 7. הצטרפות לקופות פנסיה, גמל והשתלמות בכפוף לתנאים להם המועמד זכאי ע"פ דירוגו ומסגרת העסקתו – על פי הוראת מרכז תע"ץ 25-91 "הפקדות לקרנות פנסיה, קרנות השתלמות וקופות גמל".
 8. אישור רופא תעסוקתי - על פי הוראת מרכז תע"ץ 20-43 "רופא תעסוקתי לעובדי צה"ל".
 9. קביעת תנאי העסקת המועמד, אישור סופי של המועמד ע"י מרכז תע"ץ וזימון המועמד ליום קליטה.
 10. **עם קליטת העובד ביחידה על קצין האזרחים לוודא הזנת כלל הזכאויות של העובד.**
9. דגשים לקליטה משירות קבע
 1. קליטת מועמד ששוחרר משירות קבע/ משוחררים שער ארגוני שני (אי מעבר לבכיר משירות קבע) :
 - (1) דין קליטת מועמד ששוחרר משירות קבע כעובד צה"ל הוא כדין קליטת עובד חדש.
 - (2) מועמדים שהינם בשירות קבע פעיל לא יועסקו כע"צ עד שישוחררו משירות פעיל.
 - (3) העסקת משוחררי שער ארגוני - בעילת אי מעבר לבכיר תהיה בהתאם לתנאים המוגדרים במרכז תע"ץ - בהתאם למדיניות שימור ידע "משוחררי אי-מעבר לבכיר" (שער ארגוני שני).

נוהל אישור העסקת עובדים חדשים	מספר : 20-01	כותב ההוראה : מדור קליטה
עמוד 2 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון : 20/07/2025	



2. קליטת פורשים משירות קבע :

- (1) דין מועמד שפרש משירות קבע כעובד צה"ל הוא כדין קליטת עובד חדש.
- (2) העסקת פורשי קבע תהיה בהתאם לתנאים המוגדרים בהוראת מרכז תע"ץ 20-26 "מודל שימור הידע בצה"ל על בסיס גמלאי צה"ל".
- (3) העסקת פורשי קבע במהלך חופשת פרישה הינה בהתאם לפ"מ 33.0115 "עבודה פרטית והשתתפות חיילים בעסקים פרטיים".

בדיקת המועמד ע"י מרכז תע"ץ

10. ככלל, ההחלטה להעסקת וקבלת עובדים חדשים כעובדי צה"ל הינה בידי מרכז תע"ץ - ר' המרכז או מי שהוסמך מטעמו.
11. מרכז תע"ץ רשאי שלא לאשר קבלת מועמד כעובד צה"ל. ההחלטה לא לאשר מועמד כעובד צה"ל הינה פרטנית עבור כל מועמד וכל מקרה נבחן לגופו.
12. מרכז תע"ץ לא יאשר את העסקתם של מועמדים השייכים לאוכלוסיות הבאות :

1. אדם שאינו אזרח ישראלי.
2. מי שלא התגייס לשירות חובה מיוזמתו מסיבות מצפון.
3. בדיקת הרשעות אזרחיות במשטרת ישראל.
13. מועמדים השייכים לאוכלוסיות הבאות, ייבחנו פרטנית ע"י מרכז תע"ץ במסגרת בדיקת המועמד :

1. אדם שפוטר מחוק שירות ביטחון מסיבת אי התאמה אדמיניסטרטיבית.
2. אדם שפוטר משירות הביטחון מסיבות רפואיות.
3. אדם אשר שירותו הצבאי כלל עריקות או שהתנהגותו הינה כמעט טובה או פחות ממנה.
4. אדם שבגינו ישנה אינדיקציית חקירת מצ"ח (משטרה צבאית חוקרת)/ אינדיקציית עיין תיק.
5. אדם שבגינו ישנה אינדיקציית יוה"ל"ם (יחידת יוה"ל"ם הינה היחידה האחראית למימוש והוצאה לפועל של המדיניות בנושא פגיעה על רקע מיני בצה"ל).
6. מועמד שהיה מועסק בעבר כע"ץ, תבחן סיבת סיום העסקתו הקודמת.
7. קרובי משפחה באותה היחידה - במידה וקיים קרוב משפחה באותה היחידה על היחידה לצרף מסמך התייחסות מפקד קולט בדרגת סא"ל/תנ"ב ומעלה אשר מצהיר כי אין קשר פיקודי בין השניים – בכפוף לפ"מ 41.0703 "תעסוקת אזרחיים - העסקת קרובי משפחה" ולהוראת מרכז תע"ץ 23-51 "העסקת קרובי משפחה".
8. במידה וקיימות תלונות משירות צבאי על שם המועמד בטווח של עד 5 שנים מיום הגשת בקשת הקליטה ורק בתנאים הבאים :

1. תלונות על סעיף עריקות
2. תלונות בהן העונש הוא מחבוש בפועל/ הורדה בדרגה/ שלילת רישיון נהיגה
3. דירוג התנהגות בתעודת שחרור "כמעט טובה" או פחות ממנה (בהתאם

לפ"מ 41.0201)

נוהל אישור העסקת עובדים חדשים	מספר : 20-01	כותב ההוראה : מדור קליטה
עמוד 3 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון : 20/07/2025	



14. מועמדות השייכות לאוכלוסיות הבאות, יאושרו לקליטה ע"י מרכז תע"ץ במידה ויעמדו

בתנאים הבאים :

1. חיילת, שנישאה לפני תום שירות החובה, ורצונה להיות מועסקת בצה"ל כע"ץ, תתבקש להתנדב לסיים את שירותה הצבאי או שתשתחרר ותמתין עד שימלאו לה 20 שנה.
2. אזרחית, שנישאה לפני מועד גיוסה לצה"ל, לא תוכל להתקבל כע"ץ, עד שימלאו לה 20 שנה, או עד שתתנדב ותשרת שירות חובה בצה"ל.

אישור המועמד ע"י מרכז תע"ץ

15. באם נמצא המועמד כלא מתאים בהתאם לאמור לעיל, - תימסר תשובה שלילית, במייל צבאי ליחידה, והיחידה תעביר את התשובה למועמד.
16. באם נמצא המועמד מתאים, יקבע מרכז תע"ץ את תנאי העסקתו של המועמד בהתאם לאחת ממסגרות ההעסקה המגודרות ובהתאם לתנאים הנקבעים בין מערכת הביטחון לבין הסתדרות העובדים.
17. המועמד יזומן ליום קליטה ובו יוסברו לו כלל התנאים והזכויות המגיעות לו. כמו כן, במעמד זה תתבצע ע"י המועמד חתימה על כלל הטפסים הנדרשים ויושלם תהליך הקליטה.

טיפול בעובד הנקלט

18. יום הקליטה הינו יום העבודה הראשון בשכר של העובד.
19. בכפוף להוראת מרכז תע"ץ 20-11 "פירוט תנאי העסקה לעובד הנקלט בהסכם קיבוצי/מודרני", לאחר הקליטה מדור קליטה במרכז תע"ץ יעביר לקצין האזרחים טופס תנאי העסקה המפרט את כלל תנאי קליטת העובד הנכונים למועד הקליטה. באחריות קצין האזרחים להעביר את הטופס לעובד, להחתימו ולהחזירו למרכז תע"ץ תוך 14 ימים ממועד קבלת המסמך, ולהחתימו לכל היותר עד 30 ימים ממועד קליטתו.
20. ברשות העובד והיחידה להגיש מסמכים נוספים כגון תעודות השכלה, אישורי העסקה ממקומות קודמים וכיוצא בכך, שלא הוגשו במסגרת תהליך הקליטה גם לאחר העסקת העובד כע"ץ. מרכז תע"ץ יבחן מסמכים אלה ובמידה והעובד ימצא זכאי- תנאי העסקתו של העובד יעודכנו. במידה ומסמכים אלה יוגשו במסגרת שלושה חודשים מיום הקליטה, יש להגישם לבחינה בענף קליטה. במידה ועבר פרק זמן העולה על שלושה חודשים מקליטת העובד יש להעביר את המסמכים למדור ביצוע השכר לבחינת הבקשה מהשוטף.

נוהל אישור העסקת עובדים חדשים	מספר : 20-01	כותב ההוראה : מדור קליטה
עמוד 4 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון : 20/07/2025	



העסקת עובדים בחוזה אישי

21. הוראה זו אינה באה במקום הוראת מרכז תע"ץ 20-51 "מדיניות העסקה בחוזים אישיים" אלא בנוסף לה.
22. חוזה אישי הינו מסמך משפטי בין מערכת הביטחון לבין עובד צה"ל, שבו נקבעים התנאים שלפיהם מוכנה מערכת הביטחון להעסיק את העובד מחד גיסא, ומאידך גיסא - הסכמת העובד להיות מועסק על ידי מערכת הביטחון.
23. ככלל, עובדי צה"ל מועסקים במסגרת ההסכם הקיבוצי שנחתם בין מערכת הביטחון וארגון עובדי צה"ל, הכולל מגוון רחב של סוגי העסקה ושכר, המותאמים לסוגי האוכלוסיות המועסקות.
24. עבור אוכלוסיות ייחודיות שעבורן ההסכם הקיבוצי, על אף מגוון סוגי ההעסקה הקיימים בו, אינו נותן מענה - תבחן העסקה במסגרת חוזים אישיים.
25. יודגש, כי לצורך קליטת העובד בחוזה אישי, נדרשת הסמכות להעמיד תקן ברמת תמ"מ, לכל הפחות, לטובת העסקתו. הנחיה זו אינה תקפה להעסקת רופאים ואוכלוסיות ייחודיות נוספות עבורן יידרש להעמיד תקן ברמת בכירות שונה.
26. סמכות הנדרשת להעסיק עובד, ביחידה הכפופה לה, בתנאים השונים מתנאי ההסכם הקיבוצי, תפנה בבקשה מנומקת למדור חוזים אישיים במרכז תע"ץ או לרפרנט אמ"ן במרכז תע"ץ, בהתאם למקרה.
27. המדור ייבחן את הבקשה, ואם שוכנע שהעסקת העובד חיונית ונדרשת העסקתו בתנאים חריגים יפעל בהתאם להוראת מרכז תע"ץ 20-51 "מדיניות העסקה בחוזים אישיים".

העסקת עובדים בהסכם מודרני

28. לפירוט תנאי העסקה במסגרת ההסכם המודרני יש לעיין בהוראת הוראת מרכז תע"ץ 41-45 "תנאי העסקת מהנדסים".

העסקת עובדים בחוזה סטודנטים

29. לפירוט תנאי העסקה במסגרת חוזה סטודנטים יש לעיין בהוראת הוראת מרכז תע"ץ 41-41 "תנאי העסקת סטודנטים".

העסקת עובדים בהעסקה ארעית

30. לפירוט תנאי העסקה במסגרת העסקה ארעית יש לעיין בהוראת הוראת מרכז תע"ץ 41-44 "העסקה ארעית".

נוהל אישור העסקת עובדים חדשים	מספר : 20-01	כותב ההוראה : מדור קליטה
עמוד 5 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון : 20/07/2025	



קרנות פנסיה, השתלמות וקופות גמל

31. פרק זה בא בנוסף להוראת מרכז תע"ץ 91-25 "הפקדות לקרנות פנסיה, קרנות השתלמות וקופות גמל".
32. מועמדים יהיו זכאים לחסכון פנסיוני בהתאם לתנאים הנקבעים בין מערכת הביטחון לבין הסתדרות העובדים, הזכאות תהיה ע"פ המדיניות המוגדרת בהתאם לכל מסגרת העסקה ובכפוף לתנאים המוגדרים במסגרת ההעסקה בה ייקלט העובד.
33. במסגרת תהליך קליטת המועמד כע"ץ, תינתן לכל מועמד זכאות לבחירה להיכן יפריש את החיסכון הפנסיוני אליו הוא זכאי.
34. ברשות המועמד בחירה לקבלת ייעוץ פיננסי (צ'ק אפ) ללא עלות, הזכאות לייעוץ פיננסי תינתן למועמדים לגיוס.
35. במידה והמועמד אינו מעוניין לקבל ייעוץ פיננסי, ברשותו להצטרף לקרנות ברירת מחדל בהתאם לזכאותו ובהתאם להסכמים הנחתמים בין מערכת הביטחון לבין הסתדרות העובדים.
36. במידה והמועמד מעוניין להמשיך להפריש לקרנות קיימות שברשותו, באחריותו להגיש אסמכתאות תקפות ולהסדיר את הנושא טרם קליטתו.
37. יודגש כי, אישור קליטת המועמד מותנית בהסדרת הקופות טרם מועד הקליטה.
38. עובדים שירצו לשנות את הקופות אליהם הם מפרישים לאחר קליטתם, יכולים לבצע זאת מול יחידת מופת.

אחראי לעדכונים ושינויים: רמ"ד קליטה

נוהל אישור העסקת עובדים חדשים	מספר : 20-01	כותב ההוראה : מדור קליטה
עמוד 6 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון : 20/07/2025	



נספח א' - סימולציית שכר ובניית שכר

תוקף סימולציית/בניית שכר

1. למען הסר ספק, הסימולציה / בניית השכר הינה לצורכי **הערכה בלבד** ושכר העובד נקבע בפועל במועד הקליטה בהתאם לנתונים ולמסמכים התומכים בכך. ככל שקיימת סתירה בין סימולציית השכר/ בניית השכר לבין תלוש השכר, הרי שתלוש השכר הוא הקובע והמשכורת תשולם לפיו.

הסכם קיבוצי

2. לצורך ביצוע סימולציית שכר בהסכם קיבוצי, נדרש לפתוח תהליך קליטה במערכת אנשים.
3. לבקשת הסימולציה נדרש לצרף את המסמכים הבאים:
 - (1) דף ריכוז סימולציה - מלא וחתום.
 - (2) טופס הכרה בדירוג לבעלי השכלה טכנאי/הנדסאי/ מהנדסים.
 - (3) טופס בחינת תוספת חילית (במידה ונדרשת בחינת אחוז חילית שמעבר ל 10%).
 - (4) אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים - אישור ההעסקה נדרש לכלול אחוז משרה (שמעל ל - 1/3 משרה), תאריכי העסקה ותפקיד. עבור תקופת סו"ש בצה"ל לא נדרש להגיש אישורי העסקה.
 - (5) אישור רו"ח / יועץ מס על תקופות עבודה כעצמאי (המסמך נדרש לכלול תאריכים, תפקיד ואחוז משרה).
 - (6) תעודות השכלה (מעל להשכלה תיכונית) הכוללות תאריכי זכאות.
 - (7) מועמדים להעסקה בדירוגים ייחודיים (כגון עבודה סוציאלית ידרשו לצרף רישום בפנקס ייעודי לעובדים בתחום זה).
 - (8) טופס בקשה לתוספת ניהול - בכפוף לעמידה בקריטריונים המפורטים במדיניות "50-96 תוכנית תגמול למנהלים - תוספת ניהול".
 - (9) למיועדים לתפקידי קב"ן ומקביליו- המלצת רע"ן קב"נים מקרפ"ר
 - (10) למועמדים בתקן תמ"ן המעוניינים ברכב ליסינג, יועבר מסמך הסבר נחיצות לרכב ליסינג חתום בידי אל"ם / תס"ן + טופס הצהרת מועמד על כלל המשמעויות השכריות בהצמדת הרכב - בהתאם להוראת מרכז תע"ץ 60-71 "נסיעת עובדי צה"ל ברכב צבאי/שכור/ליסינג".

הסכם מודרני

4. לצורך ביצוע סימולציית שכר בהסכם מודרני, נדרש לפתוח תהליך קליטה במערכת אנשים.
5. לבקשת הסימולציה נדרש לצרף את המסמכים הבאים:
 - (1) דף ריכוז סימולציה - מלא וחתום כולל המלצת רפרנט ייעודי ורלוונטי.
 - (2) תעודת תואר אקדמאי הנדסי.
 - (3) תעודת רישום בפנקס המהנדסים / האדריכלים ו/או שאילתת רישום בפנקס.

נוהל אישור העסקת עובדים חדשים	מספר : 20-01	כותב ההוראה : מדור קליטה
עמוד 7 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון : 20/07/2025	



(4) פרופיל תפקיד.

(5) אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים - אישור ההעסקה נדרש לכלול אחוז משרה (שמעל ל - 1/3 משרה), תאריכי העסקה ותפקיד (ניתן לצרף תלוש שכר ממקום עבודה אחרון).

(6) מסמכים נוספים ככל שיידרש.

6. מועמדים המיועדים להיקלט בהסכם זה מחוייבים לקליטה בתקן תמ"מ לכל הפחות, ומועמדים לתעריף מומחה נדרשים לתקן תב"מ לכל הפחות.

חוזה אישי

7. סימולציית שכר לחוזים אישיים תבחן על ידי הוועדה הייעודית במשרד הביטחון ובמידה ותאושר, המועמד ייקלט על בסיס מתווה השכר שנקבע בוועדת משהב"ט והחלטת מרכז תע"ץ.

8. לצורך ביצוע בניית שכר (חוזה אישי) יש לפתוח תהליך קליטה במערכת אנשים.

9. לבקשת הסימולציה נדרש לצרף את המסמכים הבאים :

(1) דף ריכוז מידע לסימולציה - מלא וחתום.

(2) מסמך נחיצות לקליטה בחוזה אישי חתום ע"י אל"מ/ אע"ב תס"ן + ציפיות שכר המועמד.

(3) המלצת סמכות.

(4) 3 תלושי שכר אחרונים ממקום העובדה הקודם/נוכחי או, דו"ח רווח והפסד שנתי כעצמאי.

(5) תעודות השכלה הכוללות תאריכי זכאות.

(6) מבנה ענפי הכולל את שמות העובדים / המשרתים + התייחסות למקבילים.

(7) קורות חיים.

(8) צילום ת"ז + ספח.

(9) פרופיל תפקיד.

(10) שורת תקן.

(11) המלצת רפרנט במידה ומבוקשת העסקה במסגרת מודל.

(12) למועמדים בתקן תמ"ן המעוניינים ברכב ליסינג, יועבר מסמך הסבר נחיצות לרכב ליסינג חתום בידי אל"ם / תס"ן + טופס הצהרת מועמד על כלל המשמעויות השכריות בהצמדת הרכב - בהתאם להוראת מרכז תע"ץ 60-71 "נסיעת עובדי צה"ל ברכב צבאי/שכור/ליסינג".

הליך סימולציית שכר למועמדים לתפקידים בכירים בדרגת תנ"ב/תס"ן

10. למיועדים להיקלט בתפקידים בכירים עומדת הזכות לקליטה בהסכם קיבוצי/חוזה אישי לבחירתם.

נוהל אישור העסקת עובדים חדשים	מספר : 20-01	כותב ההוראה : מדור קליטה
עמוד 8 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון : 20/07/2025	



נוהל אישור העסקת עובדים חדשים

נוסח מעודכן לתאריך : 20/07/2025

11. לטובת בחירת ההסדר המותאם לפרט, ניתן לבצע סימולציית שכר בהסכם קיבוצי/חוזה

אישי וזאת טרם פתיחת הליך הקליטה הרלוונטי במערכת. הליך זה מתקיים באמצעות

הגשת המסמכים הרלוונטיים על גבי מייל למדור קליטה ומדור חוזים אישיים או רפרנט

אמ"ן מרכז תע"ץ (בהתאם למקרה) במקביל. בנוסף, יצורפו מסמכים נדרשים נוספים וזאת

ככל שיידרש לטובת הפקת הסימולציות.

12. למועמד יופקו סימולציות שכר בהתאם לסוג ההעסקה הרלוונטי (הסכם קיבוצי ו/או חוזה אישי).

13. לבחירת המועמד תוצג סימולציה הכוללת הטבת רכב שירות או רכב ליסינג, על מנת לאפשר למועמד לבחור את ההטבה המועדפת עליו.

14. בנוסף לכך, ענף קליטה יערוך פגישה עם המועמד לצורך הצגת משמעויות שכר, מעטפת זכויות ותנאי העסקה.

נוהל אישור העסקת עובדים חדשים	מספר : 20-01	כותב ההוראה : מדור קליטה
עמוד 9 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון : 20/07/2025	



נספח ב' - מסמכים נדרשים לקליטה מטעם היחידה

1. יחידה שבכוונתה להעסיק מועמד כע"צ תידרש במסגרת תהליך קליטת המועמד לצרף את המסמכים המפורטים בנספח זה.
2. המסמכים יצורפו לאחר אישור המועמד את סימולציית השכר, במטרה לקדם את תהליך קליטתו במידה ואלו לא הועברו בשלב הסימולציה.
3. להלן המסמכים הנדרשים :

שם הטופס/ סוג העסקה	הסכם קיבוצי	הסכם מודרני	חוזה אישי	העסקה ארעית	סטודנטים
סיכום ראיון – על פי פורמט	V	V	V	V	V
מסמך נחיצות וציפיות שכר			V		
המלצת סמכות לשכר			V		
אישור סב"ט	V	V	V	V	V
הצהרת מפקד קולט על אי קשר פיקודי	V	V	V	V	V
התייחסות לתלונות- על פי הצורך	V	V	V	V	V
סיכום דש"ב - לבכירים	V	V	V		
תוספת ניהול	V				
אישור רע"ן קליני לקליטה לתפקיד קב"ן ומקביליו	V				
אישור ר' ממד"ה לקליטה בדירוג פסיכולוגים (למעט תפקידי קב"ן ומקביליו)	V				
אישור תקציבי					V
הצהרת ניגוד עניינים – בכירים ועל פי צורך	V	V	V		
פרופיל תפקיד		V	V		
מבנה ענפי והתייחסות למקבילים		V	V		
המלצת רפרנט וסמכות		V	V		
זמניות תקן	V	V	V		
דירוגים ייחודים- מסמכים נוספים בהתאם לצורך	V				
מסמכים נוספים בהתאם לצורך	V	V	V	V	V

נוהל אישור העסקת עובדים חדשים	מספר : 20-01	כותב ההוראה : מדור קליטה
עמוד 10 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון : 20/07/2025	

נספח ג' - מסמכים נדרשים לקליטה מטעם המועמד

- מועמד שבכוונתו להיות מועסק כע"צ יידרש במסגרת תהליך קליטתו להגיש את המסמכים הבאים, המסמכים ימולאו בהתאם לנהלים שיקבעו ע"י מרכז תע"ץ (ענף קליטה).
- להלן רשימת המסמכים הנדרשים לכלל הסדרי ההעסקה, אותם נדרש להשלים במידה ואלו לא הועברו בשלב הסימולציה:

שם הטופס/ סוג העסקה	הסכם קיבוצי	הסכם מודרני	חוזה אישי	העסקה ארעית	סטודנטים
קורות חיים	V	V	V		
צילום ת"ז	V	V	V	V	V
שאלון רפואי	V	V	V	V	V
ויתור סודיות רפואית	V	V	V	V	V
סיכום מידע רפואי מרופא משפחה	V	V	V	V	V
תעודות השכלה	V	V	V	V	V
הצטרפות לקרנות	V	V	V	V	V
טופס 800- פרטים אישיים	V	V	V	V	V
ייפוי כח על חשבון בנק	V	V	V	V	V
אישור העסקה ממקומות עבודה קודמים	V	V	V		
אישור משפחה שכולה	V	V	V	V	V
אישור נכות	V	V	V	V	V
אישור ביצוע שירות לאומי	V	V	V	V	V
שאלתת רישום בפנקס/רישום בפנקס הטכנאים/ הנדסאים/ מהנדסים	V	V			
תעודת הוראה	V				
אישור משרד החינוך על ותק דירוג בהוראה	V				
רישיון לעסוק בהוראה	V				
רישיון לעסוק בפסיכולוגיה	V				
רישום בפנקס עובדים סוציאליים	V				
אישור לימודים מהמוסד האקדמאי					V
תלושי שכר		V	V		
אישור ביטוח לאומי וספח בן/בת זוג "ידועים בציבור" – במידה ורלוונטי	V	V	V	V	V
דירוגים ייחודים- מסמכים נוספים בהתאם לצורך	V				
מסמכים נוספים בהתאם לצורך	V	V	V	V	V

נוהל אישור העסקת עובדים חדשים	מספר : 20-01	כותב ההוראה : מדור קליטה
עמוד 11 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון : 20/07/2025	