



משרד הרווחה והביטחון החברתי

חוסן חברתי לישראל
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





דברי פתיחה

שלום לכם,

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

התחום, הפועל תחת אגף בכיר קשרי חוץ ודוברות, מסייע בקידום והידוק קשרי עבודה בין משרד הרווחה והביטחון החברתי 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 הרווחה והביטחון החברתי 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 הרווחה והביטחון החברתי אל 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 הרווחה והביטחון החברתי.

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 ליעוץ משפטי של משרד הרווחה והביטחון החברתי
- ◀ יועצי השר והמנכ"ל
- ◀ אגף מערכות מידע בכנסת ובמשרד הרווחה והביטחון החברתי
- ◀ שותפינו הרבים במשרד ומחוץ לו שסייעו לנו בקריאה והערות על טיוטת נוהלי העבודה

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 הרווחה והביטחון החברתי



החשיבות של קשר טוב עם הכנסת באה לידי ביטוי דרך שיתוף פעולה בדיונים מקצועיים בוועדות הכנסת.

יחסי עבודה אלו יובילו לקידום מטרות משותפות בפיתוח מדיניות ומענים איכותיים לכלל אזרחי מדינת ישראל.

אני רואה חשיבות גדולה בשותפות זו, בהבניית חקיקה שנעשית בשיתוף פעולה עם הוועדות וחברי הכנסת, עריכת כנסים וימי עיון משותפים בנושאים שעל סדר היום וקידום מודעות לעולות חברתיות.

חוברת נהלים דיגיטלית 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 בהובלת תהליכי דיגיטציה בתהליכי העבודה של המשרד.

בימים אלה אנו נמצאים בשלבי הטעמת המערכת הממוחשבת - 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, שמשמשת כפיילוט 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.

יישר כוח והמשך עשייה מבורכת!

בברכה,

ינן אהרונ

מנכ"ל משרד הרווחה
והביטחון החברתי



השתתפות בוועדות הכנסת

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

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

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.

מספר חברי הכנסת המכהנים משתנה מוועדה לוועדה על פי חוק. בכנסת 15 ועדות קבועות

המספר המירבי שנקבע הוא 19 חברי כנסת בוועדת הכספים

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

אילו ועדות קיימות?

- 15 ועדות קבועות: ועדת הכנסת; ועדת הכספים; ועדת הכלכלה; ועדת החוץ והביטחון; ועדת הפנים והגנת הסביבה; ועדת ביטחון הפנים; ועדת החוקה, חוק ומשפט; ועדת העלייה, הקליטה והתפוצות; ועדת החינוך, התרבות והספורט; ועדת העבודה והרווחה; ועדת הבריאות; הוועדה לענייני ביקורת המדינה; הוועדה לקידום מעמד האישה ולשוויון מגדרי; ועדת המדע והטכנולוגיה; ועדת מיזמי תשתית לאומיים מיוחדים ושירותי דת יהודיים.
- ועדות מיוחדות שמתמנות רק לתקופת כהונת הכנסת - כמו הוועדה המיוחדת לענייני התמכרויות, סמים ואתגרי הצעירים בישראל; הוועדה המיוחדת לענייני המגזר הערבי; הוועדה המיוחדת לזכויות הילד; הוועדה המיוחדת לפניות הציבור; הוועדה המיוחדת ליישום הנגשת המידע הממשלתי ועקרונות שקיפותו לציבור; הוועדה המיוחדת לעניין הקרן לאזרחי ישראל; הוועדה המיוחדת לעובדים זרים.



השתתפות נציגים מטעם המשרד בוועדות הכנסת

שלב 1: מינוי ותיאום נציגים מקצועיים לכל דיון

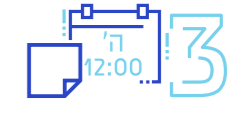
דרגת המינימום הנדרשת לייצוג המשרד בוועדות הכנסת הינה מנהל שירות, מנהל תחום בכיר או סגן מנהל מחוז. במקרים חריגים תינתן האפשרות לשלוח נציג בדרגה נמוכה מזו, כגון מנהל תחום פ"א (פיקוח ארצי)/ מרכז בכיר.



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 אם הם רלוונטיים לתחומי הסמכות של משרד הרווחה והביטחון החברתי.



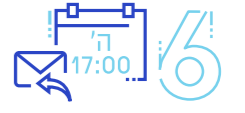
יחידת קשרי כנסת וממשל מפיצה **עד ליום חמישי בשעה 12:00** את הדיונים הרלוונטיים לגורמי מקצוע, למנהלי מינהל/אגף/יחידה, לרפרנטים ביחידות ולייעוץ המשפטי בבקשה לקביעת נציג רלוונטי לדיון. אם יש חומרי רקע לדיון או מידע מדיונים קודמים באותו הנושא - הם מצורפים לזימון. שליחת זימונים תלויה בהפצת ל"ז שבועי של הוועדות.



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



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



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

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

נבחרתם נציגים בדיון?

- הקפידו לבחון מראש מהי מטרת ההשתתפות בדיון: האם 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 לשכת מנכ"ל/ית בדגש על נושאים רגישים ומהותיים.

שלב 2: הופעת הנציגים בוועדות הכנסת

- כיום, לאור מגפת הקורונה, מתקיימים דיונים היברדיים - הן באופן מקוון והן בהגעה פיזית למשכן הכנסת. בשני המקרים, יחידת קשרי כנסת וממשל אחראית להסדרת אישורי כניסה עבור נציגי המשרד מול הכנסת.
- בדיון מקוון, באמצעות יישומון Zoom, הוועדה שולחת קישור ישירות לנציג המשרד לאחר שאושרה השתתפותו.
- אם נציג לא יגיע מסיבה כלשהי או יוחלף על ידי נציג אחר, יש לעדכן באופן מידי את יחידת קשרי כנסת וממשל.
- בהגעה פיזית לדיון, על מנת 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 לקבל את רשות הדיבור מיו"ר הוועדה. רשות הדיבור תינתן בהרמת יד או 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 ורשמים - בתוך שלושה ימים וזאת בהתאם לדרישת לשכת המנכ"ל. יש שתי אופציות למלא את המשוב: 1) בתום הדיון נשלח לכל נציג דוא"ל מתחום קשרי כנסת וממשל עם בקשה למילוי המשוב. 2) דרך קישור הייעודי: [HTTP://WWW.SURVEYS.MOSA.GOV.IL/MRIWEB/](http://www.surveys.mosa.gov.il/mriweb/) (MRIWEB.DLL?I.PROJECT=MOLSA1511081718).
- אם 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 לטיפול של גורמי המקצוע והכנת מענה לוועדה. בהתאם לסיכום הוועדה, לפעמים נוצר צורך לקיום פגישות עבודה מול לשכת המנכ"ל לקביעת מדיניות ו/או קבלת החלטות בנושאים מסוימים שעלו בדיון הוועדה.
- המענה המקצועי עובר סבב אישורים של לשכת המנכ"ל והשר בהתאם לסיכום ולצורך העולה מהוועדה (סיכומו של יו"ר הוועדה). תחום קשרי כנסת וממשל אחראי להעברת המענה הסופי למנהלת הוועדה. המענה יישלח לוועדה בלבד 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 התקבלה בקריאה טרומית לא ניתן להעלות להצבעה במשך שישה חודשים.

הוראות הגשה

הצעות הנוגעות לתחום משותף למשרד הרווחה והביטחון החברתי והמוסד לביטוח לאומי יוגשו כעמדה אחת המתואמת על ידי הזרועות וזאת על פי החלטת וחלוקת היועמ"ש במשרד. אם 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 המצב 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 הלשכה המשפטית של משרד 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 בו יו"ר הכנסת, סגניו, מזכירות הכנסת, היועמ"ש ואנשי מזכירות הממשלה. נשיאות הכנסת קובעת את 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 בשבוע. 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. אם אין רוב להצעת החוק, ההצעה מוסרת מסדר יומה של



נוהל מס' 2

שקט, מחוקקים!

איך נערכים לוועדת השרים לענייני חקיקה שבה מיועדת להיקבע עמדת הממשלה לגבי הצעות חוק בתחום משרד הרווחה והביטחון החברתי? כל הפרטים בנוהל הבא

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 הרווחה והביטחון החברתי. הלשכות המשפטיות מכינות עמדה מקצועית לשר לצורך הצגתן בוועדת השרים.



הלשכות המשפטיות במשרד הרווחה 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 השרים לענייני חקיקה הוא לטפל בהצעות חוק פרטיות וממשלתיות ולקבוע את עמדת הממשלה ביחס אליהן לפני שהן מובאות לאישור הכנסת

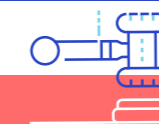
העמדות המקצועיות להצעות חוק פרטיות יועברו על ידי הלשכות המשפטיות לרשימת תפוצה קבועה, שייכללו בה הגורמים הבאים:

- ◀ לשכת שר
- ◀ לשכת מנכ"ל/ית
- ◀ יחידת קשרי כנסת וממשל
- ◀ לשכה משפטית משרד הרווחה והביטחון החברתי
- ◀ לשכה משפטית בטל"א

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 לעיונה של לשכת מנכ"ל/ית באופן ישיר ופרטני וזאת באמצעות המשרד המוביל האחראי על הכנת העמדה המקצועית.

הליך חקיקה של הצעת חוק פרטית



- 1 ועדת שרים לענייני חקיקה
- 2 קריאה טרומית
- 3 דיון בוועדת הכנסת - הכנה לקריאה ראשונה
- 4 קריאה ראשונה
- 5 דיון בוועדת הכנסת - הכנה לקריאה שנייה ושלישית
- 6 קריאה שנייה ושלישית

נציגי המשרד העתידים להשתתף בוועדת שרים לענייני חקיקה יעבירו את פרטיהם בכל יום חמישי עד השעה 12:00, 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.

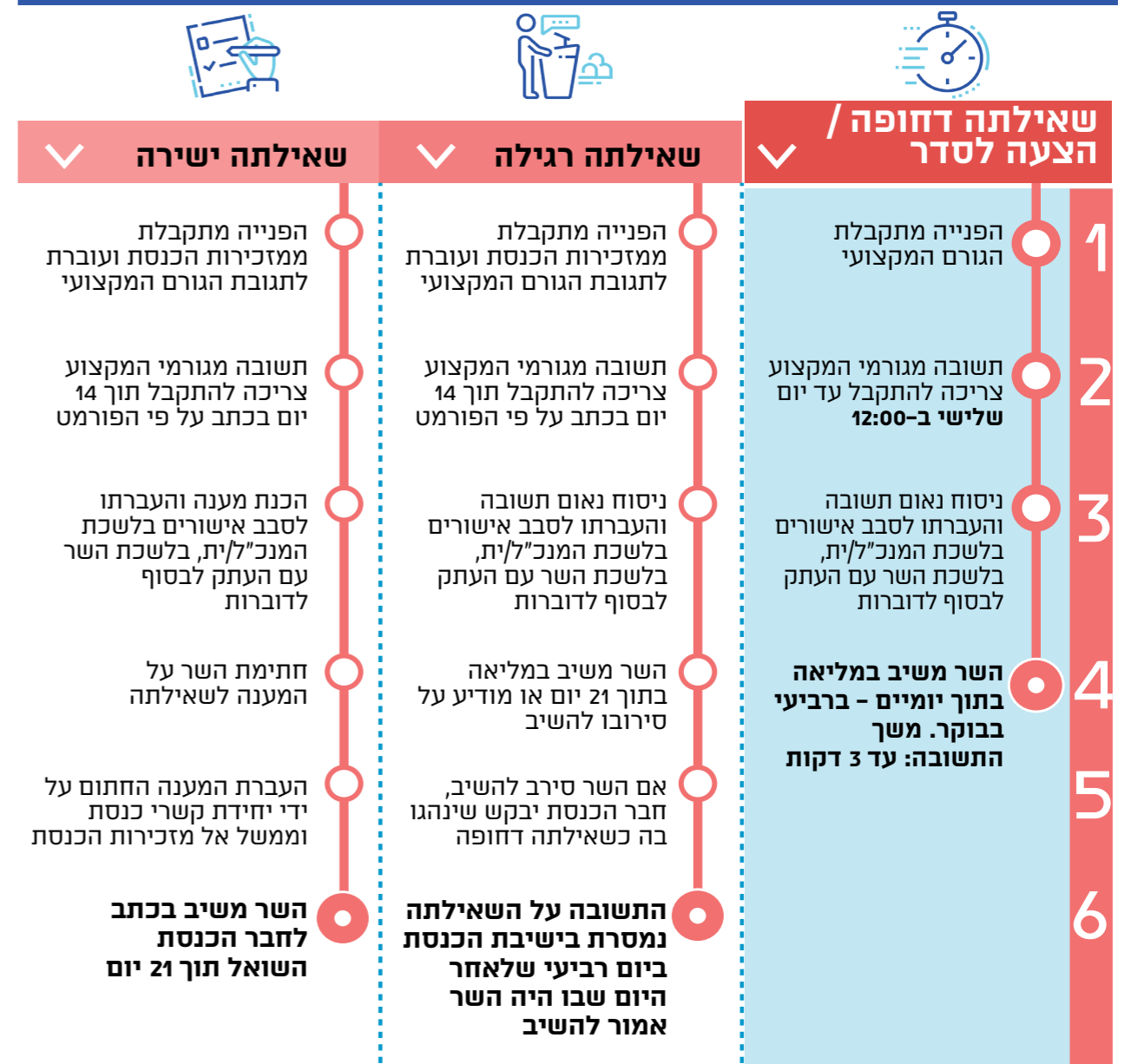
ביום רביעי השר יציג במליאה את עמדת הממשלה על הצעות חוק פרטיות הקשורות לעבודת המשרד.

לכל שאילתה תשובה

נוהל מס' 3

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

נוהל הכנת מענה לשאילתה / הצעה לסדר



שאילתות

שאילתה היא שאלה בנושא מקצועי שמפנה חבר כנסת לשר שהנושא הנמצא בתחום אחריותו. המענה לשאילתות שמופנות לשר הרווחה והביטחון החברתי. 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 תשובתו לשאילתה - או להודיע על סירובו להשיב - בתוך 21 יום מיום קבלתה. אם 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 השר שהנושא נמצא בסמכותו רשאי להביע את עמדתו בשם הממשלה.

הצעה דחופה: אם 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 אם לדון בה במליאה, להעבירה לדיון בוועדה או שלא לכלול אותה בסדר-היום של הכנסת.

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 ההתייחסות 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

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 מושב

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

הרלוונטי. עליו להשיב על השאילתה תוך 14 יום ממועד קבלתה. לאחר קבלת ההתייחסות 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 ההתייחסות גורמי המקצוע ינוסח מענה בצורת נאום לשר והוא יועבר ללשכת השר ולדוברות.

מענים המוגשים ליחידת קשרי כנסת וממשל ומיועדים למענה על ידי השר במליאת הכנסת (שאילתות דחופות, שאילתות רגילות וכן הצעות לסדר יום), נדרשים לכלול את הדגשים הבאים:

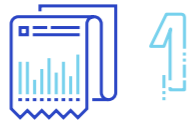
- * רקע כללי - נתונים מדויקים ומידע מפורט ככל הניתן בנושא; ביניהם תקציב, השוואה רב-שנתית, מגמות וכו'.
- * פתרונות - המענים הקיימים שמציע המינהל או האגף הנוגעים לסוגיה הנדונה.
- * פעולות עתידיות - פתרונות עתידיים הנדונים במשרד וכן תכניות הנמצאות בתהליך פיתוח בהקשר לסוגיה הנדונה.
- * דגשים והארות - מענה להיבטים נוספים מעבר לזה המקצועי, תוך מתן דגש לנושאים בעלי רגישות ציבורית.

מענים שלא יעברו באופן שצוין לעיל, יוחזרו לגורמי המקצוע באופן מידי לתיקון בהתאם לנוהל זה.



סדרי העבודה |

1 ביחידת קשרי כנסת וממשל מתקבלת בקשה להעברת נתונים מהממ"מ.



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 ו/או בהתאם לל"ז הנדרש, על מנת לעמוד בתאריכי היעד שקבעה יחידת הממ"מ שבכנסת.



4 אם נדרשים נתונים ממספר אנשים/שירותים של אותו מינהל/אגף, על המנהל/ת 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/ית, טרם הפצתו לממ"מ.



6 לאחר אישור לשכת המנכ"ל/ית, יחידת קשרי כנסת וממשל מפיצה את המענה ללממ"מ ומכתבת על המענה הסופי את לשכת מנכ"ל/ית ודוברות.



הידעת?

במסגרת דיוני הוועדה על הצעות חוק פרטיות שעלותן היא חמישה מיליון ש"ח ומעלה, יציג הממ"מ הערכה תקציבית משלו לטובת חברי הוועדה, במטרה למנוע הסמכות בלעדית על משרד האוצר בכל הנושא הקשור לתקצוב של חקיקה.

דוגמה לכך היא הצעת החוק בנוגע לתיקון אמות המידה לזכאות למעונות יום שיקומיים (הוועדה לזכויות הילד, 2005): משרד האוצר טען שעלות החוק היא 7 מיליון ש"ח לפחות, ואילו הממ"מ טען שעלותו 4.9 מיליון ש"ח בלבד (עמדתו של הממ"מ התקבלה).

יחידת קשרי כנסת וממשל היא הגורם המקשר בין משרד הרווחה והביטחון החברתי לבין הכנסת. תפקידה לתת מענה לבקשות המופנות למשרד ממרכז המחקר והמידע של הכנסת.

ממ"מ, 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.

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 ומענים ישירות לכנסת. במקרה של פנייה ישירה מהממ"מ לגורם מקצועי במשרד, יש להפנות את הפונים ליחידת קשרי כנסת וממשל.



נוהל מס' 4

ממשרד הרווחה והביטחון החברתי אל הכנסת

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

הממ"מ הוקם בשנת 2000 ונכתבו בו מאז כ-7,000 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 לטיפולה של לשכת המנכ"ל/ית, שהיא המוסמכת לתת אישור להשתתפות הגורם המקצועי בוועדת השרים. 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 הרווחה והביטחון החברתי חבר במספר ועדות שרים: קבינט חברתי-כלכלי, קבינט הדיור, ועדת שרים לקידום השוויון המגדרי, ועדת שרים לענייני המגזר הערבי, הוועדה לשילוב וקידום אזרחים 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/ית.



לשכת המנכ"ל/ית קובעת מי הגורם המקצועי שישתתף בוועדה ובוחנת אם יש צורך לקיום דיון מקצועי מקדים, בשיתוף גורמי המקצוע הרלוונטיים. לשכת המנכ"ל/ית 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 מס' 5

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

ועדות שרים-במספרים

מספר ועדות השרים שהוקמו במהלך הממשלות האחרונות בישראל:

ממשלת ישראל ה-34 | 37

ממשלת ישראל ה-35 | 15

ממשלת ישראל ה-36 | 25

ממשלת ישראל ה-37 | 28



הפקת מגוון דוחות וזכוכים רחב לניהול ובקרה של תהליכי העבודה
 יצירת תזכורות אוטומטיות באמצעות SMS ומייל למשימות השונות שפורטו לעיל

המערכת עלתה לאוויר בתאריך 25.07.2020 וכיום מתבצעות באמצעות מערכת זו עיקרי העשייה שבתחום, בדגש על מיסוד והטמעות המודולים השונים בקרב גורמי המקצוע השונים במשרד. בשנת 2022 זכתה המערכת בפרס הצטיינות בטקס AWARDS זו בקטגוריית חדשנות במערכות ליבה, על הובלת צעד משמעותי וחדשני ביצירת החיבור בין הרשות המבצעת (ממשלה) לרשות המחוקקת (כנסת). צוות השופטים, המורכב ממנמ"רים לשעבר, אנשי מקצוע ועיתונאים בלתי-תלויים, בחר במערכת קשר חכ"ם מתוך למעלה מ-500 פרויקטים חדשניים שהשתתפו בתחרות השנתית.

המערכת נועדה לייעל את תהליכי העבודה בין משרד הרווחה והביטחון החברתי, לבין הכנסת והממשלה. בנוסף, מערכת זו תשפר את איכות השרות לעובדי המשרד במטה ובמחוזות. פעולות רבות (לדוגמה, מילוי משוב לאחר השתתפות בוועדה), נעשו קלות, זמינות ויעילות יותר באופן תחקורן והפצתן לקובעי המדיניות. מערכת קשר חכם פותחה בכלי פיתוח חדשניים על פלטפורמות טכנולוגיות מהמתקדמות ביותר.

- המערכת מכילה ממשקי עבודה דו-כיווניים עם:**
- ◀ ועדות כנסת
 - ◀ מחלקת המידע והמחקר של הכנסת
 - ◀ מזכירות הכנסת
 - ◀ מזכירות הממשלה

המערכת מכילה את הפונקציות הבאות אשר ישרתו אותנו בטיוב ובאיגום המידע הרב שזורם בתהליך העבודה עם הכנסת:

- ◀ טיפול בתהליך ועדות הכנסת מקצה אל קצה מול גורמי המקצוע שבמשרד
- ◀ הליך סבב אישורים מותאם וייחודי בסיכומי ועדות הכנסת
- ◀ טיפול בדיווחים שנתיים מוועדות הכנסת שבאחריות המשרד
- ◀ קבלת תזכורות אוטומטיות על מועדי הדיון
- ◀ שמירת מועד הדיון ביומנו של הנציג המקצועי שזומן
- ◀ אפשרות לקבלת זימונים למייל
- ◀ קבלה אוטומטית של חומרי רקע ופרוטוקולים העולים באתר הכנסת
- ◀ אפשרות למילוי משוב לצורך תחקור והפקת לקחים להמשך
- ◀ ניהול תהליך העבודה המשרדי בכל הנוגע לטיפול בשאלות והצעות לסדר
- ◀ ניהול תהליכי עבודה בנושא הטיפול בהצעות חוק פרטיות
- ◀ הנפקה מקוונת של אישורי כניסה לשיבות ממשלה וועדות שרים

חשוב לציין!
 משרד הרווחה והביטחון החברתי היה המשרד הראשון מבין משרדי הממשלה העובד עם מערכת ייעודית וממחושבת בנושא

- כיום שלושה משרדים נוספים עובדים עם מערכת קשר חכ"ם:**
- ◀ משרד החינוך
 - ◀ משרד הבריאות
 - ◀ משרד העבודה
 - ◀ משרדי ממשלה נוספים עתידים להצטרף בהמשך

קשרי כנסת וממשל כמה פשוט - ככה חכ"ם



מערכת קשר חכ"ם (חקיקה, כנסת וממשלה)

נוהל מס' 6

מובילים בטכנולוגיה! משרד הרווחה והביטחון החברתי עובד באמצעות מערכת חדשנית וייחודית שפותחה בהתאמה לצורכי תחום קשרי כנסת וממשל בדגש על איכות, פיקוח ובקרה של תהליכי העבודה מול גורמי המקצוע במשרד

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=EP05-XBMJS0](https://www.youtube.com/watch?v=EP05-XBMJS0)



צרו קשר

צוות תחום קשרי כנסת וממשל



| רוני בן נעים

מנהל תחום קשרי כנסת וממשל
אגף בכיר קשרי חוץ ודוברות
משרד הרווחה והביטחון החברתי
טל. 050-5571345, 02-6752896 | פקס. 02-5085967
ROEIB@MOLSA.GOV.IL

תחומי אחריות עיקריים:

- קבלת החלטות בנושאי כנסת וממשלה מול גורמים בכירים
- ליווי הדיווחים השנתיים על פי חוק לוועדות הכנסת
- אישור מענים לסיכומי דיונים (בטרם שליחה לוועדות) ושאלות (בטרם העברה למנכ"ל ולשר)
- כתיבת נאומים לשר להצעות לסדר יום, תשובות להצעות חוק, שאלות דחופות וימים מיוחדים לציון במליאת הכנסת
- תכלול מענה מקצועי מול לשכות שר, מנכ"ל ובכירים הובלת תהליכי פיתוח מקצועי, הכשרת עובדים ולמידת עמיתים
- פיתוח, ארגון, אפיון והטמעת מערכת קשר חכ"ם
- ריכוז העבודה מול ועדת הבחירות המרכזית לכנסת ובבחירות לרשויות המקומיות



| אורית ביתן

מרכזת בכירה קשרי כנסת וממשל
טל. 052-7403346, 02-6752519
ORITBI@MOLSA.GOV.IL

תחומי אחריות עיקריים:

- עבודה מול הכנסת בכל הקשור לוועדות הכנסת
- טיפול בסיכומי ועדות הכנסת ודיונים מהירים
- הפקת סיכומי מושבים בכנסת
- תיאום ועדות וסיורים מול הכנסת
- פרסום, בקרה ומעקב אחר ימים מיוחדים בכנסת



| אליה עבודי

סטודנטית, קשרי כנסת וממשל
טל. 050-5000247, 02-6752581
ELIYAA@MOLSA.GOV.IL

תחומי אחריות עיקריים:

- עבודה מול מרכז המחקר והמידע של הכנסת והכנת מענים
- ריכוז בקשות חופש מידע ודיווחים שנתיים לוועדות הכנסת
- מעקב אחר כלל המענים וריכוז הפערים הקיימים
- דיווח שנתי למחלקת חופש המידע על עבודת התחום



| אלון בלאס

סטודנט, קשרי כנסת וממשל
טל. 052-9532599, 02-6752581
ALONB@MOLSA.GOV.IL

תחומי אחריות עיקריים:

- ניתוח ומעקב אחר משובים מדיוני ועדות הכנסת
- טיפול בכל הקשור לוועדות שרים ולישיבות ממשלה
- כתיבת מענים לשר להצעות חוק פרטיות
- סיוע באפיון והטמעת מערכת קשר חכ"ם

תחום קשרי כנסת וממשל

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



קשרי כנסת וממשל
הקשר שלך ללב העשייה

