

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 1 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 1 of 18



**Israel Laboratory Accreditation Authority**

Valid from	בתוקף מתאריך
<b>01.04.2024</b>	

Effective from	מחייב מתאריך
<b>01.04.2024</b>	

**מבנה ארגוני והגדרת תפקידים**  
**Organization and Job Descriptions**

נוהל מספר 2-421001 Procedure number 2-421001
---

**Authorized by:**

**מאשרים:**

Signature – חתימה	Date – תאריך	Name – שם	Position – תפקיד
	6.3.24	רויטל סוסובר Revital Sossover	עודכן ע"י יועצת משפטית וסמנכ"ל כספים: Updated by: Finance Deputy General Manager & Legal Adviser
	06.03.2024	יקיר ג'אוי Yakir Jaoui	מאושר ע"י מנהל איכות: Approved by Quality Manager:
	06.03.20203	אתי פלר Etty Feller	מאושר ע"י מנכ"ל: Approved by General Manager:

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 2 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 2 of 18

הרשות הלאומית להסמכת מעבדות (Israel Accreditation) ISIRAC הוקמה בחוק על ידי ממשלת ישראל כארגון ההסמכה הלאומי לבדיקה והסמכה של כשירות מקצועית בתחום כיול ובדיקה.

הרשות מוכרת במסגרת הסכם ההכרה ההדדי של הארגון הבינלאומי ILAC (International Laboratory Accreditation Cooperation) כעובדת על פי הכללים הבינלאומיים להסמכה.

כל זכויות היוצרים והקניין הרוחני, מכל סוג כלשהו, בקשר לכל פרסום, תוכן, כתבה, עיצוב, יישום, קובץ, תוכנה וכל חומר אחר, המתפרסם באתר – שייך לרשות הלאומית להסמכת המעבדות © ISIRAC.

אין להעתיק, לתרגם, לשדר בכל אמצעי, לאחסן במאגר מידע, לפרסם, להציג בפומבי, או להפיץ בכל אמצעי, את החומר המוצג באתר זה, כולו או חלקו, בלא קבלת הסכמתה המפורשת מראש ובכתב של הרשות הלאומית להסמכת מעבדות.

### הרשות הלאומית להסמכת מעבדות

#### Israel Laboratory Accreditation Authority

רח' כנרת קרית שדה התעופה, ת.ד. 89, לוד

נמל תעופה 7015002

טל' 03-9702727

פקס 03-9702413

דוא"ל: [israc@israc.gov.il](mailto:israc@israc.gov.il)

[www.israc.gov.il](http://www.israc.gov.il)

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISIRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISIRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 3 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 3 of 18

**עדכונים של הנוהל:**

<b>The change</b>	<b>השינוי ומהותו</b>	<b>תאריך</b> <b>Date</b>	<b>סעיף</b> <b>Article</b>
Detailed procedure for planned absence.	פירוט לגבי תהליך היעדרות מתוכננת.	25.02.2024	7.2

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 4 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 4 of 18

## תוכן עניינים

5		.1	מבוא
5		.2	מטרה
5		.3	מהות
6		.4	מסמכים ישימים
6		.5	הגדרות
7		.6	אחריות
7		.7	השיטה
17		.8	תיעוד
18		.9	נספחים

## TABLE OF CONTENTS

1.	INTRODUCTION	5
2.	PURPOSE	5
3.	SCOPE	5
4.	APPLICABLE REFERENCE DOCUMENTS	6
5.	DEFINITIONS	6
6.	RESPONSIBILITIES	7
7.	THE METHOD	7
8.	DOCUMENTATION	17
9.	APPENDIXES	18

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 5 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 5 of 18

## 1. INTRODUCTION

The proper function of the Israel Laboratory Accreditation Authority (ISRAC) depends upon professional management, learning, planning and efficient implementation of work plans.

To achieve that purpose ISRAC personnel should have adequate educational background and qualifications in both administrative and technical areas.

An accurate definition of authorities, reporting structure and responsibilities assures proper functioning while maintaining a pleasant work environment.

The requirement for the job description and competence criteria of ISRAC staff can be found in ISO/IEC 17011, sections 5.0-6.0.

## 2. PURPOSE

The purpose of this procedure is to define the organizational structure of ISRAC, to define each of the staff members' role and areas of responsibility, reciprocity between them and the authority of each staff member.

## 3. SCOPE

This procedure defines ISRAC's organizational structure and determines the role and responsibilities of the personnel. The organizational structure diagram of ISRAC is described in form number T2-421001-01.

## 1 מבוא

תפקוד נכון ואיכותי של הרשות הלאומית להסמכת מעבדות (להלן הרשות) מותנה בניהול מקצועי, למידה, תכנון וביצוע יעיל של תכניות העבודה.

לשם כך, דרוש כוח אדם בעל השכלה מתאימה וכישורים נאותים בתחומים מקצועיים וניהוליים.

הגדרה מדויקת של סמכויות, כפיפות ותפקיד מקלה על הפעילות ומסייעת להשראת סביבת עבודה נעימה.

הצורך בתיאור תפקידים ודרישות הכשירות של עובדי הרשות מוזכר ב- ISO/IEC 17011, סעיפים 5.0-6.0.

## 2 מטרה

מטרתו של נוהל זה היא להגדיר את המבנה הארגוני של הרשות, להגדיר את תפקידיהם של כל אנשי הצוות ותחומי אחריותם, יחסי הגומלין ביניהם והסמכויות של בעלי התפקידים.

## 3 מהות

הנוהל מגדיר את מבנה הרשות וכן את תפקידים של בעלי התפקידים השונים. תרשים של המבנה הארגוני של הרשות מתואר בטופס מספר T2-421001-01.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 6 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 6 of 18

#### 4. APPLICABLE DOCUMENTS

- 4.1.** ISO/IEC 17011: Conformity assessment – General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies
- 4.2.** The Israeli law regarding the Israel Laboratory Accreditation Authority – 1997
- 4.3.** Procedure number 2-421002: Confidentiality
- 4.4.** Document number 1-432000: Quality Manual
- 4.5.** Document number 1-200000: GLP Manual
- 4.6.** Procedure number 1-000018: Signing on Documents
- 4.7.** Procedure number 2-000017: Employee recruitment
- 4.8.** Procedure number 2-520001: Choosing, training and qualification of assessors
- 4.9.** Procedure number 2-000019: Procedure for evaluation of ISRAC staff
- 4.10.** Procedure number 2-623001: Planning and performing the assessment
- 4.11.** Procedure number 2-000020: Administration
- 4.12.** Procedure number 2-432006: Corrective, Preventive Actions and Improvement
- 4.13.** Procedure number 2-432008, Internal Audits

#### 5. DEFINITIONS

See procedure number 1-000023.

#### 4 מסמכים ישימים

- 4.1** ראה אנגלית
- 4.2** חוק הרשות הלאומית להסמכת מעבדות, התשנ"ז - 1997
- 4.3** נוהל מספר 2-421002 : סודיות
- 4.4** מסמך מספר 1-432000 : מדריך האיכות
- 4.5** מסמך מספר 1-200000 : מדריך GLP
- 4.6** נוהל מספר 1-000018 : חתימה על מסמכים
- 4.7** נוהל מספר 2-000017 : נוהל גיוס עובדים וקליטתם
- 4.8** נוהל מספר 2-520001 : בחירה, הכשרה והדרכת בודקים
- 4.9** נוהל מספר 2-000019 : הערכת עובדי הרשות
- 4.10** נוהל מספר 2-623001 : תכנון וביצוע המבדק
- 4.11** נוהל מספר 2-000020 : אדמיניסטרציה
- 4.12** נוהל מספר 2-432006 : נוהל פעולות מתקנות, מונעות ושיפור
- 4.13** נוהל מספר 2-432008, מבדקים פנימיים

#### 5 הגדרות

ראה נוהל מספר 1-000023.

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 7 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 7 of 18

## 6. RESPONSIBILITIES

ISRAC General Manager is responsible for the implementation of this procedure and the proper management of ISRAC.

## 7. THE METHOD

Subordination is described in the Organizational Structure (Form number T2-421001-01).

### 7.1. Job Descriptions

#### 7.1.1. The General Manager

The general manager is responsible for ISRAC's performance and for implementing the policy of the board of directors.

Amongst other obligations, the general manager is also responsible for:

- 7.1.1.1. Formulating the ISRAC policies.
- 7.1.1.2. Determining the organizational structure, authorities, responsibilities and assigning resources.
- 7.1.1.3. Making the final decision:  
On whether to grant accreditation and/or extension to an organization, while considering the accreditation and assessment review committee's recommendations.  
On whether to suspend/withdraw accreditation from an organization following receiving of the hearing committee's recommendation.  
Preparing the Assessment Summary (General Manager Letter) according to the decision, as well as signing the organizations' accreditation/ recognition certificates.

## 6 אחריות

מנכ"ל הרשות אחראית לביצוע הנוהל ולניהול תקין של הרשות.

## 7 השיטה

כפיפות התפקידים השונים, מוגדרת בתרשים המבנה הארגוני (טופס מספר T2-421001-01).

### 7.1 הגדרות תפקיד

#### 7.1.1 מנכ"ל הרשות

מנכ"ל הרשות ממונה על ביצוע תפקידי הרשות ויישום מדיניות המועצה ובעלת אחריות כוללת על הניהול המקצועי והמנהלי של הרשות.  
בין מחויבויות מנכ"ל הרשות נכלל גם העיסוק ב;

7.1.1.1 ניסוח מדיניות הרשות

7.1.1.2 קביעת מבנה ארגוני, סמכויות, אחריות והקצאת משאבים

7.1.1.3 החלטה סופית:

האם להעניק הסמכה או/ו הרחבה לארגון לאחר עיון בהמלצות הועדה לסקירת ההסמכה והמבדק.  
האם להשעות/לשלול הסמכה של ארגון לאחר קבלת המלצה של ועדת שימוע.  
הכנת מכתב סיכום מבדק (מכתב מנכ"ל) בהתאם להחלטה, וכן חתימה על תעודות ההסמכה/הכרה של הארגונים.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 8 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 8 of 18

7.1.1.4. Development of new areas of activity  
7.1.1.5. Developing and maintaining relations with outside entities, especially Israeli Government offices, Israeli Government authorities and public enterprises.

7.1.1.6. Developing and maintaining relations with other accreditation bodies and organizations involved with professional accreditation activities in Israel and abroad.

7.1.1.7. Approval of internal audit plan, deviation, corrective actions, preventive actions, improvement initiatives and complaints.

#### 7.1.2. Accreditation Deputy General Manager

7.1.2.1. Providing professional guidance to the heads of divisions: to plan and follow up after the annual work plans, approval of audit plan and summaries

7.1.2.2. Preparing accreditation committees to all the organizations.

7.1.2.3. To help the head of divisions regarding clients ' service.

7.1.2.4. Responsible to develop new areas of activity to reinforce the accreditation activity

7.1.2.5. Cyber nominee nomination as a result of 2443 government decision from Feb 15<sup>th</sup>, 2015.

7.1.2.6. Dealing with subjects determined by the General Manager

7.1.2.7. Management of accreditation schemes (the Accreditation Deputy General Manager could appoint Heads of Divisions for this activity).

7.1.1.4 פיתוח תחומי פעילות חדשים

7.1.1.5 פיתוח וקיום מערכת יחסי החוץ ובמיוחד הקשר עם משרדי הממשלה, רשויות ממלכתיות ותאגידים ציבוריים.

7.1.1.6 פיתוח וקיום קשרים עם רשויות הסמכה ועם ארגונים העוסקים, בהיבטים המקצועיים של פעילויות ההסמכה בארץ ובח"ל.

7.1.1.7 אישור תכנית המבדקים הפנימיים, חריגות, פעולות מתקנות, פעולות מונעות, יוזמות לשיפור ותלונות.

#### 7.1.2 סמנכ"ל הסמכה

7.1.2.1 מתן תמיכה מקצועית לכל ראשי האגפים : תכנון ומעקב ביצוע אחר תכניות עבודה שנתיות, אישור תכניות מבדקים, דוחות.

7.1.2.2 קיום ועדות הסמכה לכל הארגונים לסקירת ההסמכה והמבדק.

7.1.2.3 סיוע לראשי אגפים בכל הקשור לאיתור ושירות לקוחותיהם.

7.1.2.4 על פי צורך, פיתוח נושאים חדשים והכנת התשתית לתמיכה בפעילות ההסמכה.

7.1.2.5 מינוי כממונה סייבר מתוקף החלטת הממשלה 2443 מיום 15.2.15.

7.1.2.6 פעילות בתחומים שנקבעו על ידי הסמנכ"ל, לפי הצורך ברשות.

7.1.2.7 ניהול תכניות הסמכה (באפשרות סמנכ"ל הסמכה למנות ראשי אגפים לפעילות זו).

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024



Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 9 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 9 of 18

7.1.2.8. Responsible for managing the training activities of ISRAC. Preparation and organization of courses and conferences according to the determined policies and priorities.

7.1.2.8 ריכוז וניהול מערכת ההדרכה של הרשות. הכנה וארגון קורסים וכנסים לאור מדיניות וסדרי עדיפות שנקבעו.

**7.1.3. Finance Deputy General Manager and Legal Advisor**

**7.1.3 סמנכ"ל כספים ויועצת משפטית**

In any case of conflict of interest, between the Legal Advisor's role and the role of Finance Deputy General Manager, a replacement shall be appointed.

בכל מקרה בו ימצא אפשרות לניגוד עניינים בין תפקיד יועצת משפטית לבין תפקיד סמנכ"ל כספים, ימצא ממלא מקום לאחת הפונקציות.

7.1.3.1. Finance Deputy General Manager replaces the General Manager in her absence. In case of necessary decision on accreditation activities of inspection authorities, it is made most optimal by consulting the General Manager and approval by mail.

7.1.3.1 סמנכ"ל הכספים והיועצת המשפטית, ממלא מקום מנכ"ל הרשות בהעדרה. במקרה של צורך קבלת החלטה בדבר הסמכה של גופים בודקים, יעשה הדבר ככל שניתן בהתייעצות עם המנכ"ל ואישור במייל.

7.1.3.2. Administrative and budgetary activities of ISRAC including: administrative support, human resources, accounting, and finances, fiscal and budgetary control, housekeeping and logistics, acquisition.

7.1.3.2 פעילות מנהלית, ותקציבית של הרשות לרבות: מנהלה, כוח אדם, הנהלת חשבונות, כספים, מעקב תקציבי, משק ולוגיסטיקה, רכש ומכרזים.

7.1.3.3. Legal and contractual activities of ISRAC.

7.1.3.3 פעילות משפטית של הרשות, לרבות כל ההתקשרות והחוזים של הרשות.

7.1.3.4. Handle ISRAC public relations, spokesmen and advertisement

7.1.3.4 יחסי הציבור של הרשות, דוברות ופרסום.

7.1.3.5. Handling complaints against accredited organizations, ISRAC employees and external assessors.

7.1.3.5 טיפול בתלונות כנגד ארגונים מוסמכים, עובדי הרשות ובודקיה החיצוניים.

7.1.3.6. Implementation of the Freedom of Information law.

7.1.3.6 ממונה על יישום חוק חופש המידע.

7.1.3.7. Handle complaints regarding sexual harassment.

7.1.3.7 טיפול בתלונות הטרדה מינית.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 10 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 10 of 18

7.1.3.8. Participation in the meetings of the board of directors, the monetary comity and the supervision committee.

**7.1.4. Quality & GLP/GCLP Manager**

7.1.4.1. The Quality Manager has the responsibility and authority for reporting to ISRAC top management on the performance of management system and the needs for improvement.

7.1.4.2. Initiation of projects, preparation of the annual quality work plan, operation and control of the quality system.

7.1.4.3. Preparation, maintenance and control of quality related documents and their documentation and archiving.

7.1.4.4. Management of internal quality audits.

7.1.4.5. Performing quality system reviews for the management. Holding meetings of management reviews.

7.1.4.6. Follow up on corrective and preventive activities.

7.1.4.7. Follow up on active assessors: Performance as well as harmonization among them.

7.1.4.8. Responsible for managing the training activities of assessors and ISRAC's staff.

7.1.4.9. Review quality, assessor records and risk surveys and communication with the relevant personnel as part of managing the quality plan.

7.1.3.8 השתתפות בישיבות דירקטוריון, ועדת כספים וועדת ביקורת.

**7.1.4 מנהל איכות ו-GLP/GCLP**

7.1.4.1 למנהל האיכות יש את האחריות והסמכות לדווח ישירות להנהלת הרשות על ביצועי מערכת הניהול ועל צרכים לשיפור.

7.1.4.2 יזום פרויקטים, הכנת תכניות עבודה שנתיות בנושאי האיכות, הפעלה שוטפת של מערכת האיכות וקיום בקרה על שלמותה.

7.1.4.3 הכנת מסמכי האיכות, תחזוקתם השוטפת ובקרת התיעוד ותחזוקתו.

7.1.4.4 ניהול מבדקי איכות פנימיים.

7.1.4.5 סקר מערכת האיכות מטעם ההנהלה, קיום ישיבות סקרי הנהלה.

7.1.4.6 מעקב אחר פעולות מתקנות ופעולות מונעות.

7.1.4.7 מעקב אחר הבודקים הפעילים: ביצועיהם ומידת האחידות ביניהם.

7.1.4.8 ריכוז וניהול מערכת ההדרכה של בודקי וצוות הרשות.

7.1.4.9 סקירה של רשומות איכות, רשומות בודקים וסקרי סיכונים ותקשורת מול הגורמים המעורבים כחלק מניהול תכנית האיכות.

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 11 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 11 of 18

7.1.4.10. Managing the GLP/GCLP Inspection Program.	ניהול תכנית הפיקוח למתקני מחקר .GLP/GCLP	7.1.4.10
<b>7.1.5. Head of Division</b>	<b>ראש אגף</b>	<b>7.1.5</b>
7.1.5.1. Manage the accreditation and inspection activities on organizations within defined ISRAC activities.	ניהול פעילות ההסמכה והפיקוח על ארגונים בתחומי העיסוק המוגדרים לרשות.	7.1.5.1
7.1.5.2. Marketing ISRAC products to the organizations under their responsibility, according to their needs.	שיווק מוצרי הרשות לארגונים בתחום אחריותם, על פי צורכיהם.	7.1.5.2
7.1.5.3. Preparing a work-plan for their division and following its implementation.	הכנת תכנית עבודה לאגף ומעקב שוטף על ביצוע.	7.1.5.3
7.1.5.4. Act as lead and/or technical assessor in assessments of organizations, within the annual assessment-plan, that is updated from time to time.	משמשת כבודקת/ מוביל או/ו מקצועי במבדקים של ארגונים במסגרת תכנית מבדקים שנתית, המתעדכנת מעת לעת.	7.1.5.4
7.1.5.5. Supervise the work of the professional (technical) and lead assessors.	מפקח על עבודת הבודקים המקצועיים והמובילים באגף.	7.1.5.5
7.1.5.6. Prepares and participates in training for the accredited organizations and technical assessors.	מכין ומשתתף בהדרכות לארגונים המוסמכים ולבודקים מקצועיים.	7.1.5.6
7.1.5.7. Participate and lead technical committees in their area of expertise.	השתתפות בוועדות המקצועיות הפועלות בתחום אחריותם.	7.1.5.7
7.1.5.8. Responsible for recruiting and training assessors in their area of expertise.	גיוס בודקים והכשרתם בתחומם.	7.1.5.8
7.1.5.9. Development of new subjects and of the infrastructure supporting the accreditation activities.	פיתוח נושאים חדשים והכנת התשתית לתמיכה בפעילות ההסמכה.	7.1.5.9
7.1.5.10. Additional accreditation activities:	פעילויות נוספות הנוגעות להסמכה:	7.1.5.10
7.1.5.10.1 Document review according to procedure number 2-623001, Planning and Performing the assessment.	סקירת מסמכים הנוגעים למבדק בהתאם לנוהל מספר 2-623001, תכנון וביצוע המבדק.	7.1.5.10.1

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 12 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 12 of 18

7.1.5.10.2 Review and approval of assessment reports.

7.1.5.10.3 Application review including selection of team members.

*Comment 1: Some activities could be performed by ISRAC assessors, including the Heads of Divisions, Accreditation Deputy General Manager and Quality Manager, based on a specific qualification while maintaining impartiality (e.g., performing an internal audit in a specific field according to procedure number 2-432008, Internal Audits).*

#### 7.1.6. Assessment Manager

7.1.6.1. Preparation of certificates and scopes for organizations under her responsibility, report updates of accreditation status of the organizations.

7.1.6.2. Providing managerial support to the heads of divisions; Coordination of assessment & assessors, observation of assessments for assessors in training, assuring issue of bill and receive of payments before and following the assessment, control of assessment report submission and of the submission of the report to the accreditation and assessment review committee, control on pricing of accreditation/assessment.

*Comment 2: As long as the assessment manager is absent for more than 3 days, the head of division shall request a different assessment manager to perform the urgent activities – see also section 7.2.*

7.1.5.10.2 סקירה ואישור דו"חות מבדק.

7.1.5.10.3 סקירת פניות להסמכה כולל בחירת צוות המבדק.

*הערה 1: חלק מהפעילויות יכולות להתבצע על ידי בודקי הרשות, לרבות ראשי האגפים, סמנכ"ל הסמכה ואו מנהל איכות, כתלות בהכשרה ייעודית ושמירה על אי משוא פנים (לדוגמא, ביצוע מבדק פנימי בתחום מסוים בהתאם לנוהל מספר 2-432008, מבדקים פנימיים).*

#### 7.1.6 מנהלת המבדקים

7.1.6.1 הכנת תעודות ונספחי היקף ההסמכה לארגונים שבאחריותה, דיווח עדכונים בהסמכות הארגונים.

7.1.6.2 מתן תמיכה ניהולית לראשי האגפים : תיאום מבדקים ובודקים, תיאום צפייה של בודקים בהכשרה במבדקים, וידוא הוצאת חשבונות וקבלת תשלומים טרם ולאחר מבדק, בקרה על הגשת דוחות מבדק והגשת מצע לוועדה לסקירת ההסמכה והמבדק, בקרה על תמחור הסמכה/מבדק.

*הערה 2: ככל שמנהלת המבדקים לא נמצאת מעל שלושה ימים ראש האגף יבקש ממנהלת מבדקים אחרת לבצע את הפעילויות הדחופות – ראה גם סעיף 7.2.*

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 13 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 13 of 18

### 7.1.7. Accounting and Wage Manager

7.1.7.1. Accounting – handling suppliers, customers, banks, fixed assets (depreciation), vehicles, redundant calculation and presentation of reports to the tax authority;

7.1.7.2. Preparing the material balance, quarterly reports (against budget execution), annual reports (C.P.A. and tax authority), preparing the annual budget for infrastructure construction;

7.1.7.3. Charter – Charter preparation in cooperation with the Deputy Director General of Finance, submission of monthly reports to the wages and taxes.

### 7.1.8. Secretaries

Administrative support to all ISRAC employees following procedure number 2-000020.

## 7.2. Replacement

7.2.1. All ISRAC personnel interested in being absent from the office shall fill a requesting form of absence (form number T2-421001-02).

7.2.2. On planned absence of more than three days, the name of the replacement for the period of absence shall be detailed in the form.

7.2.3. On planned absence of an employee for more than one week without access to e-mails he should conduct a documented training of all the relevant issues of his work to his replacement.

### 7.1.7 מנהלת חשבונות וחשבת שכר

7.1.7.1 הנהלת חשבונות - טיפול בספקים, לקוחות, בנק, רכוש קבוע (פחת), רכב, חישוב עודפות והגשת דוחות לרשם המיסים.

7.1.7.2 הכנת חומר למאזן, דוחות רבעוניים (תקציב מול ביצוע), דוחות שנתיים (רשות המיסים ורו"ח), הכנת תשתית לקראת בניית תקציב שנתי

7.1.7.3 שכר – הכנת שכר חודש בשיתוף עם סמנכ"ל כספים, הגשת דוחות לממונה על השכר ורשות המיסים.

### 7.1.8 מזכירות

תמיכה אדמיניסטרטיבית לצוות הרשות על פי נוהל אדמיניסטרציה מספר 2-000020.

## 7.2 ממלא מקום

7.2.1 כל עובד מצוות הרשות המעוניין/נאלץ להיעדר מהמשרד לצורך עיסוק פרטי, חייב למלא טופס היעדרות (ראה טופס מספר T2-421001-02).

7.2.2 בהיעדרות מתוכננת של מעל ל-3 ימים יש למלא בטופס את שם ממלא המקום בזמן היעדרותו.

7.2.3 בהיעדרות מתוכננת של עובד מתפקידו יותר משבוע ללא גישה למיילים עליו להעביר "חפיפה" מתועדת על תפקידו לממלא מקומו.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 14 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 14 of 18

7.2.4. The employee shall be responsible for reading its e-mails and taking care of urgent issues (himself and not using a replacement), and alternatively the replacement shall read the employee's e-mails and take care of urgent issues if necessary.

7.2.5. Before an absence, format an e-mail message indicating the dates of absence and the Replacement's details.

Message format (mandatory details are highlighted below):

Thank you for your email, I am on leave returning to ISRAC on *date* with limit access to my emails, in urgent cases, you can call ISRAC offices or contact *Full Name, Position, E-mail, Phone*.

7.2.6. Signing documents shall be conducted according to procedure number 1-000018, Signing on Documents.

### 7.3. Minimal requirements for each role

7.3.1 Heads of Divisions, Accreditation Deputy General Manager and Quality Manager – see procedure number 2-520001, Choosing, qualification and training of Assessors.

7.3.2 Finance Deputy General Manager and Legal Advisor – Academic degree in Law and Advocate license; Academic degree in Economics or Accounting. Practical experience as advocate.

7.3.3 Accountant and wage manager – A certificate in Accounting and wage management.

**7.2.4** העובד יהיה אחראי לקריאת הדואר האלקטרוני שלו ולטיפול במקרים הדחופים (בעצמו ו/או באמצעות ממלא מקום), ולחילופין ממלא המקום יקרא מידי יום את הדואר האלקטרוני של העובד שבחופשה ויטפל בעניינים דחופים לפי הצורך.

**7.2.5** לקראת ההיעדרות, יש להוציא הודעה מתיבת הדואר האלקטרוני המציינת את תאריכי ההיעדרות וכן את פרטי ממלא המקום. נוסח ההודעה (פרטי החובה מודגשים מטה):

תודה על פנייתכם, בחופשה עד *תאריך* עם גישה מוגבלת לתיבת הדואר, בנושאים דחופים יש לפנות לשם *מלא, תפקיד, דוא"ל, טלפון*.

**7.2.6** חתימה על מסמכים תתבצע בהתאם לנוהל מספר 1-000018, חתימה על מסמכים.

### 7.3 דרישות סף לפי תפקיד

**7.3.1** ראשי אגפים, סמנכ"ל הסמכה ומנהל איכות – ראה נוהל מספר 2-520001, בחירה, הכשרה והדרכת בודקים.

**7.3.2** סמנכ"ל כספים ויועצת משפטית – תואר במשפטים ורישיון עו"ד; תואר בכלכלה או חשבונאות. ניסיון מעשי בעריכת דין.

**7.3.3** מנהלת חשבונות וחשבת שכר – תעודת מנהלת חשבונות וחשבות שכר.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 15 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 15 of 18

7.3.4 Assessment Manager – Good knowledge in English and proficiency in all office software.  
Advantage for an academic degree

#### 7.4. Qualification and monitoring requirements for each role

Qualification for internal employees is performed according to a defined training programme, New Employee's Training Programme of ISRAC personnel (form T2-421001-07).

**7.4.1** Qualification of new employees includes a series of meetings in which the employee is trained by one of ISRAC's staff according to role. The trainee will be ready for the training after thoroughly reading the procedure and preparing clarification questions. The trainer will go through the procedure with the trainee using a presentation or other means of training and ask questions to verify understanding (for the main accreditation activities the trainee shall undergo a written exam). The qualification also includes on-the-job training under supervision of an experienced employee for main activities related to accreditation:

**7.4.1.1** Planning and performing an assessment – Since the senior staff members, except for the General Manager and Finance Deputy General Manager and Legal Advisor, conduct assessments, their qualification is performed according to procedure number 2-520001: Choosing, training and certification of assessors. Qualification and periodical monitoring are documented in form number T2-520001-02, Assessor evaluation form.

**7.3.4** מנהלת מבדקים – ידע באנגלית ברמה טובה ושליטה בכל תוכנות office. יתרון לתואר אקדמי.

#### 7.4 דרישות הכשרה וניטור לפי תפקיד

הכשרת עובדים פנימיים ברשות מבוצעת בהתאם לתכנית הדרכה מוגדרת, תכנית הדרכה לעובדים ברשות (טופס מספר T2-421001-07).

**7.4.1** הכשרת עובד חדש כוללת סדרת מפגשים בהם העובד מודרך על ידי אחד מעובדי הרשות בהתאם לתפקיד. המודרך יגיע להדרכה מוכן לאחר שקרא היטב את הנוהל והכין שאלות הבהרה. המדריך יעבור עם המודרך על עיקרי הנוהל באמצעות מצגת או אמצעי הדרכה אחר ויקפיד לשאול את העובד שאלות לווידוא הבנה (לפעילויות העיקריות הנוגעות להסמכה יתבצע מבחן בכתב). ההכשרה כוללת גם תיעוד ביצוע בפועל תחת פיקוח של עובד מנוסה לפעילויות העיקריות הנוגעות להסמכה :

**7.4.1.1** תכנון וביצוע מבדק – מתוקף העובדה שחברי הצוות הבכיר, למעט מנכ"ל וסמנכ"ל כספים ויועצת משפטית, מבצעים מבדקים, הכשרתם נעשית על פי נוהל מספר 2-520001 : בחירה, הסמכה והדרכת בודקים. ההכשרה המעשית והניטור התקופתי מתועדים בטופס מספר T2-520001-02 : הערכת בודק. משוב לעובד בכיר מתועד בטופס מספר T2-000019-02.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 16 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 16 of 18

Senior staff feedback is documented in form number T2-000019-02.

7.4.1.2 Review of assessment files and performance of accreditation committees – observing two accreditation committees and performing three accreditation committees under observation. Maintaining skills for this activity is defined as at least 5 accreditation committees each year. Follow-up is done using the committees form located under: I:/12.Committees/1.Accreditation (year).

**Remark:** *Participation of a team member having any role in the accreditation committee meets the requirement for conducting the minimal number of accreditation committees a year for the purpose of maintaining competency in the decision-making process.*

**7.4.2** Finance Deputy General Manager and Legal Advisor – Conventions and/or training on behalf of the Ministry of Finance and/or Advocate Bar.

**7.4.3** Accountant and wage manager - Conventions and/or training for wage managers.

**7.4.4** Qualification and periodical monitoring of the administrative staff members are performed according to procedure number 2-000017: Recruiting and Inducting Employees. Administrative staff feedback is documented in form number T2-000019-01.

7.4.1.2 סקירת תיקי מבדק וביצוע וועדה לסקירת ההסמכה – צפייה בביצוע שתי וועדות הסמכה וביצוע שלוש וועדות הסמכה תחת צפייה שמירת המיומנות לפעילות זו נעשית ע"י ביצוע 5 וועדות הסמכה בשנה. מעקב באמצעות קובץ המעקב תחת רשות/12. וועדות/1. הסמכה (לפי שנה).

**הערה:** השתתפות של חבר צוות בתפקיד כלשהו בוועדת ההסמכה עונה לדרישה לקיום המספר המינימלי של וועדות הסמכה בשנה לצורך שימור מיומנות בתהליך קבלת החלטות.

**7.4.2** סמנכ"ל כספים ויועמ"ש - השתלמויות ו/או ימי עיון מטעם משרד האוצר ו/או לשכת עורכי הדין.

**7.4.3** מנהלת חשבונות וחשבת שכר – השתלמויות ו/או ימי עיון לחשבי שכר.

**7.4.4** הכשרה וניטור תקופתי לחברי הצוות האדמיניסטרטיבי נעשים על פי נוהל מספר 2-000017 : גיוס עובדים וקליטתם. משוב לעובד אדמיניסטרציה מתועד בטופס מספר T2-000019-01.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024



Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 17 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 17 of 18

### 7.5. Impartiality Requirements

All ISRAC personnel, including assessors and experts, are obliged not to perform consultancy or other services that may pose an unacceptable risk to impartiality.

As long as there is a doubt and/or legal issue concerning impartiality of ISRAC staff and assessors n documented opinion by ISRAC's Legal Advisor is required as a preventive action according to procedure number 2-432006: Corrective and Preventive Actions.

## 8. DOCUMENTATION

**8.1.** Each senior employee who perform assessments has a personal technical file (see Procedure number 2-520001), which is kept at the quality manager's office that includes the following documents:

- 8.1.1. Educational diplomas,
- 8.1.2. CV,
- 8.1.3. Certificates of experience: courses, training, seminars etc. (as relevant),
- 8.1.4. Signed confidentiality form (see form number T2-421003-01),
- 8.1.5. Signature's example form (see form number T1- 000018-01).
- 8.1.6. Qualification documentation (see form number T2-421001-07. This form can be edited based on the role.

**8.2.** Each administrative employee has a personal technical file which is kept at the Deputy

### 7.5 דרישות אי ניגוד עניינים

כל עובדי הרשות, לרבות בודקי הרשות ויועצי הרשות, מנועים מלייעץ או לספק כל שירות אחר העלול להעמיד אותם בחשש לניגוד עניינים.

ככל שמתעורר ספק ו/או סוגייה משפטית בנושא ניגוד עניינים של צוות ובודקי הרשות נדרשת חוות דעת מתועדת של היועצת המשפטית של הרשות כפעולה מונעת בהתאם לנוהל מספר 2-432006 : נוהל פעולות מתקנות ומונעות.

## 8 תיעוד

**8.1** לכל עובד בכיר ברשות המבצע מבדקים יש תיק אישי מקצועי (ראה נוהל מספר 2-520001), השמור בארון במשרד מנהל האיכות. כל תיק כולל בתוכו את המסמכים הבאים :

- 8.1.1** תעודת השכלה,
- 8.1.2** קורות חיים,
- 8.1.3** תעודות ניסיון : קורסים, סמינרים, השתלמויות וכדומה (כאשר רלוונטי).
- 8.1.4** טופס סודיות חתום (ראה טופס מספר T2-421003-01),
- 8.1.5** טופס חתימות לדוגמא (ראה טופס מספר T1- 000018-01).
- 8.1.6** תיעוד הכשרה (ראה טופס מספר T2-421001-07. טופס זה ניתן לעריכה בהתאם לתפקיד.

**8.2** לכל עובד אדמיניסטרציה יש תיק אישי מקצועי השמור בארון במשרדה של סמנכ"ל

Website: YES	<b>מבנה ארגוני והגדרת תפקידים</b> <b>Organization and Job Descriptions</b>	
מספר גרסה 24	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 18 מתוך 17
Version number 24	Procedure number 2-421001	Page 18 of 18

General Manager and Legal Adviser's office that includes the qualification documentation (see document number T2-421001-07 and other required documents according to Procedure number 2-000017, Employee recruitment).

**8.3.** Work contract of every ISRAC employee, is filled in the personal administrative file in Finance Deputy General Manager and Legal Adviser's office.

## 9. APPENDICES

**9.1.** Form number T2-421001-01: ISRAC Organizational structure chart.

**9.2.** Form number T2-421001-02: Request for holiday or absence.

**9.3.** Form number T2-421001-05: Working from home.

**9.4.** Form number T2-421001-06: Decision for a change in department to accredited organizations.

**9.5.** Form number T2-421001-07: Training Plan of ISRAC personnel.

כספים ויועצת משפטית. כל תיק כולל בתוכו את תיעוד ההכשרה (ראה טופס מספר T2-421001-07 ומסמכים אחרים כנדרש בנוהל 2-000017, גיוס עובדים וקליטתם).

**8.3** חוזה עבודה לכל עובד ברשות נשמר בתיק העובד המנהלתי, המצוי במשרדה של סמנכ"ל כספים ויועצת משפטית.

## 9 נספחים

**9.1** טופס מספר T2-421001-01: הרשות הלאומית להסמכת מעבדות: מבנה ארגוני.

**9.2** טופס מספר T2-421001-02: טופס בקשת חופשה/ היעדרות.

**9.3** טופס מספר T2-421001-05: דיווח עבודה בבית.

**9.4** טופס מספר T2-421001-06: טופס קבלת החלטה על שינוי באגף לארגון/ים מוסמך/ים.

**9.5** טופס מספר T2-421001-07: תכנית הדרכה לעובדים ברשות.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 במרץ 2024

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on March 6, 2024