



יום שני י"ג כסלו תש"ע  
30 נובמבר 2009

### נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות

#### (1) כללי:

נוהל זה הוכן בשיתוף הרבנות הראשית לישראל ועל דעת הרבנים הראשיים לישראל ומטרתו להביא לחיזוק ולקידום מערך הכשרות הממלכתי הפועל מטעם המועצות הדתיות והרבנויות המקומיות, להסדרת פעילותו, ליצירת אמות מידה אחידות בקליטת משגיחי כשרות ובשיבוצם ולמניעת ניגוד עניינים.

הנוהל נערך על רקע ביקורות שבוצעו ונערכו על ידי גופי ביקורת שונים, ועל רקע היעדרן המתמשך של הנחיות והוראות ברורות בתחום.

תחולתו של נהל זה ביום פרסומו, זולת אם נכתב מפורשות אחרת.

#### (2) הגדרות:

- "גוף השגחה פרטי" – אדם או תאגיד העוסק במתן תעודות המעידות על כשרות מזון.
- "מועצה" – מועצה דתית-הרבנות המקומית.
- "מפקח כשרות" – עובד מועצה שתפקידו לפקח על פעולת משגיחי הכשרות.
- "משגיח כשרות" – אדם העוסק בהשגחה על כשרותם ההלכתית של מוצרי מזון.
- "רב מקומי" – מי שבידו אישור בכתב על סמיכה לרבנות מאת מועצת הרבנות הראשית לישראל, והוא מכהן כרב מקומי, רב מועצה אזורית, רב מושב או רב קיבוץ.
- "קרוב משפחה" – בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

#### (3) קליטת משגיחי כשרות:

ההוראות הבאות יחולו על קליטתם של משגיחי כשרות **חדשים** החל מנוהל זה ואילך למערך הכשרות **בכל מתכונת העסקה שהיא**, לרבות: עובדי המועצה בתקן או שלא בתקן, עובדי בתי העסקים המושגחים, עובדי חברת כוח-אדם (כו'). לגבי משגיחי כשרות **ותיקים**, יחולו ההוראות הנוגעות לכשירות המופיעות לקמן בסעיף 3.א.3. בתוך חצי שנה מיום פרסום נהל זה. יודגש כי משגיח כשרות ותיק שלא יעמוד בתנאי הסף הנ"ל בתוך חצי שנה מיום פרסום הנהל, תופסק עבודתו, אלא אם ימליץ הרב המקומי על המשך העסקתו.



א. מועצה לא תשבץ אדם למשרת משגיח כשרות אלא בכפוף לתנאים הבאים :

א.1. המועצה תנהל הליך פומבי ושוויוני לבחירת מועמדים למשרות משגיחי כשרות. לעניין זה המועצה רשאית אף לפעול בדרך של הקמת מאגר של משגיחי כשרות פוטנציאליים. במידה שתבחר המועצה לפעול בדרך של הקמת מאגר, מחובתה יהיה להבהיר לציבור כי היכללות במאגר אין בה משום התחייבות לספק עבודה בפועל. כמו-כן, תרענן המועצה את המאגר לפחות פעם בשנה.

א.2. הודעה על קיומן של משרות משגיחי כשרות פנויות או על הקמת מאגר משגיחי כשרות, לפי העניין, תפורסם בשני עיתונים – אחד בתפוצה ארצית, והשני בתפוצה מקומית. ההודעה אף תפורסם באתר האינטרנט של המועצה ככל שהיא מפעילה אתר כזה.

א.3. המועצה תקבע תנאי סף וכשירויות להגשת מועמדות למשרת משגיח כשרות, שיכללו, לכל הפחות, את הדרישות המצטברות הבאות :

- המועמד עבר הכשרה מתאימה במוסד המוכר על ידי הרה"ר.
- המועמד נבחן והוסמך לשמש כמשגיח כשרות על ידי הרה"ר.
- המועמד מחזיק בתעודת משגיח כשרות בתוקף מטעם הרה"ר.
- רב מקומי, רב שכונה או דיין אישרו כי הוא מוכר כאדם הראוי להשגיח על ענייני הכשרות, וכי אורח חייו מתנהל על פי ההלכה.
- למועמד אין הרשעות פליליות בעבירות שיש עימן קלון.
- המועמד מעל גיל 21.

א.4. הגשת המועמדות תיעשה בכתב באמצעות טופס, שיכלול את הפרטים הבאים :

- פרטים אישיים הנוגעים למועמד – שם, ת"ז, תאריך לידה, מצב משפחתי, כתובת.
- פרטים הנוגעים להשכלתו ולהכשרתו של המועמד.
- הצהרה חתומה על ידי המועמד בדבר נאותות המידע שמסר בבקשתו.

לטופס הגשת המועמדות יצורפו המסמכים הבאים :

- תעודת משגיח כשרות בתוקף מטעם הרבנות הראשית.
- אישור רב כאמור לעיל בסעיף קטן 1.ב.ג.
- אישור רפואי המעיד כי אין למועמד מניעה רפואית לעסוק עם מזון.



▪ גיליון הרשעות פליליות/תעודת יושר.

ב. מועמד שיעמוד בתנאי הסף יוזמן לראיון במועצה. הראיון ייערך על ידי ועדה מקצועית שתקים המועצה לצורך העניין, שמספר חבריה לא יפחת משלושה, שתורכב מנושאי המשרות הבאים: הרב המקומי/ראש המועצה/מנהל מחלקת כשרות/מזכיר מחלקת הכשרות/רב שכונה/מפקח כשרות/מנהלי מחלקות אחרים במועצה. הועדה תדון בהתאמתו של המועמד לתפקיד בכפוף לתנאי הסף שנקבעו, ותביא את המלצתה לאישורו הסופי של הרב המקומי או למי שהוסמך לכך על ידיו. המלצת הועדה תתועד בכתב ותהיה מנומקת ככל הניתן. בסמכות הרב המקומי לאשר סופית את המועמד והוא רשאי לזמנו לראיון נוסף לצורך כך. אישר הרב המקומי את המועמד, תשבץ המועצה אותו לתפקיד או תכלול אותו במאגר לפי העניין. החלטה שלא לאשר את המועמד תתועד בכתב ותהיה מנומקת ככל הניתן. מועמד שלא אושר כאמור על ידי רב מקומי יהיה זכאי לערור על החלטה זו בפני ועדת ערעור עליונה למועמדים שנפסלה מועמדותם על ידי רבנים מקומיים, שתורכב מרבנים שיוסמכו לעניין על ידי הרבנים הראשיים לישראל.

ג. שליפה של מועמדים מתוך המאגר ושיבוצם בתפקידי השגחה תיעשה אף היא באמצעות ועדה שתקים המועצה לצורך העניין, שמספר חבריה לא יפחת משלושה ובתוכם הרב המקומי. במקרה של חילוקי דעות תכריע דעתו של הרב. הועדה תערוך פרוטוקול לכל דיון. ההחלטות יתועדו בכתב ותהיינה מנומקות ככל הניתן.

ד. לא ישובץ אדם למשרת משגיח כשרות מטעם מועצה דתית במידה שקרוב משפחתו נושא במשרה ניהולית במועצה או מכהן כרב מטעם המועצה, או במשרה בתחום הכשרות במועצה ובכלל זה, ראש המועצה, ממונה בעל סמכות הכרעה, ממונה שלא בעל סמכות הכרעה, מזכיר המועצה, ראש מחלקה במועצה, מזכיר מחלקה במועצה, רב חבר לשכת הרבנות המקומית, רב פוסק ורב שכונה..

ה. על אף האמור בפסקה א.4. לעיל, המועצה רשאית להתיר, במקרים חריגים בלבד שבהם מספר המועמדים לא עונה על הצורך בפועל, קליטה של משגיח כשרות כאשר קרוב משפחתו מועסק על ידיה, וזאת לאחר שהשתכנעה שלא קיימת כל זיקה, כפיפות וניגוד עניינים בין שני העובדים. האישור יינתן בכתב עם פירוט הנימוקים לאישור ועל תנאי לתקופה קצובה שלא תעלה על ששה חודשים, שבסיומה ייבחן הצורך מחדש.

ו. למותר לציין שאישור לקרוב משפחה כאמור בסעיף א.5. לא יינתן ע"י מי שהוא עצמו קרוב משפחתו של המשגיח המיועד.

ז. במקרה שהמשגיח מועסק ע"י בית העסק, שכרו ותנאי העסקתו יקבעו ע"י המועצה מול בית העסק. אין להשאיר נושא למו"מ בין המשגיח ובית העסק.



ח. משגיח כשרות יהיה כפוף להוראותיו של מפקח הכשרות הממונה עליו מטעם המועצה.

ט. העבודות שיבוצעו על ידי משגיח כשרות בבית העסק יהיו רק אלו הנדרשות לשם ההשגחה על כשרותו ההלכתית של המזון, כפי שייקבע על ידי אגף הכשרות הארצי ברבנות הראשית לישראל. בכל מקרה, עבודות אלו לא יכללו עבודות ניקיון, תחזוקה וכל מטלה שאיננה קשורה ישירות לתפקיד משגיח הכשרות.

#### 4) קליטת מפקחים:

ההוראות הבאות יחולו על מפקחי כשרות שיקלטו על ידי המועצות הדתיות החל מנוהל זה ואילך. אין באמור לקמן כדי לגרוע מדרישות ואישורים נוספים הנדרשים לקליטת עובדים חדשים במועצות הדתיות, לרבות, אישור וועדת תקנים, קיום סעיף תקציבי מאושר וכיוצא באלו.

א. המועצה תנהל הליך פומבי ושוויוני לבחירת מועמדים למשרת מפקח כשרות.  
 ב. הודעה על קיומם של משרות תיעשה בהתאם לאמור לעיל בסעיף 3.  
 ג. המועצה תקבע תנאי סף וכשירויות להגשת מועמדות למשרת מפקח כשרות, שיכללו, לכל הפחות, את הדרישות המצטברות הבאות:

- כל הדרישות שפורטו לעיל בסעיף 3 בנוגע למשגיח כשרות.
- ניסיון של לפחות שנתיים בתחום הכשרות.

כמו-כן, במסגרת ניהול ההליך כאמור, תיתן המועצה עדיפות לבעלי ניסיון אחר בתחומי הניהול, ההדרכה, משאבי האנוש, כוח אדם וכיוצא באלו.

ד. הגשת המועמדות, שלבי הדיון בבקשה וההחלטה הסופית בעניינו של כל מועמד יעשו בהתאם למתואר לעיל בסעיף 3.

ה. באחריות מנהל מחלקת הכשרות לנהל לכל מפקח כשרות תיק אישי שיכלול, לכל הפחות, את הפרטים המפורטים לקמן בסעיף 5. בנוסף, תיק זה יכלול רשימה מפורטת של בתי העסק עליהם אחראי המפקח, שמות משגיחי הכשרות ששובצו בעסקים אלו. תיק זה יעודכן לפחות פעם בחצי שנה.

#### 5) ניהול תיקי משגיחים:



- א. החובה לפעול בהתאם לסעיף זה תחול בחלוף 90 יום מיום פרסום נוהל זה.
- ב. משגיח הכשרות ינהל תיק כשרות לבית העסק ובו יתויקו תעודות משלוח, פירוט הסחורה וכל כיוצ"ב וכן פירוט הפעולות שנעשות על-ידו.
- ג. מועצה תנהל לכל משגיח כשרות הפועל מטעמה תיק אישי ובו יתויקו המסמכים הבאים:
- טופס הגשת מועמדות למשרת משגיח כשרות כאמור לעיל.
  - המלצת הועדה בעניינו.
  - פירוט הסמכות והכשרות.
  - פירוט ניסיון מקצועי קודם.
  - המלצות.
  - פירוט עדכני של בתי העסק עליהם הוא מופקד ושעות ההשגחה שנקבעו לכל בית עסק.
  - פרטים אודות מפקח (או מפקחי) הכשרות שממונה עליו.
  - העתקים של חוזי העבודה עליהם הוא חתום כנגד בתי העסק.
  - הערות ותלונות.
  - תמונת פספורט.
  - אישור רפואי כמפורט לעיל.
  - כל מסמך רלוונטי אחר.
- ד. הוראה זו תחול ביחס לכלל משגיחי הכשרות מטעם במועצה, הן שכבר קיימים והן ביחס לאלו שייקלטו בעתיד.

#### 6) ניהול תיקי בתי עסק מושגחים:

- א. החובה לפעול בהתאם לסעיף זה תחול בחלוף 90 יום מיום פרסום נוהל זה.
- ב. המועצה תנהל תיק נפרד לכל בית עסק שמקבל שירותי השגחת כשרות מטעמה. בכל תיק יכללו המסמכים הבאים:
- שם העסק, כתובתו, שמות אנשי הקשר ודרכי תקשורת.
  - המעמד המשפטי של העסק – חברה בע"מ, שותפות, אגודה, עמותה, יחיד ומספרו.
  - פרטים אודות בעלי השליטה על העסק ומורשי החתימה משמו.
  - תאריך הקמתו.
  - סיווגו – מסעדה, אולם אירועים, מפעל, אטליז וכו'.
  - טופס הבקשה לקבלת תעודת הכשר לרבות אישור על תשלום האגרה כדין.
  - פרטים אודות צוות העובדים, בדגש על צוות המטבח.
  - במידה שקיים "נאמן כשרות" מעבר לפיקוח המועצה – שמו, תפקידו ודרכי תקשורת.



- שם המשגיח ודרכי תקשורת איתו.
- שם המפקח ודרכי תקשורת איתו.
- סוג ההשגחה שנקבעה לבית העסק (צמודה/נכנס ויוצא) רמתה (רגילה או מהדרין) והיקפה, לרבות השעות בהן חייב המשגיח להימצא בבית העסק.
- תאריך מתן תעודת ההכשר ותאריך תפוגתה.
- העתק מתעודת ההכשר האחרונה שניתנה.
- העתק מנהלי הכשרות הספציפיים שנקבעו לבית העסק כשהם חתומים על ידי מורשי החתימה של בית העסק.
- דוחות שונים שהונפקו בעניינו, לרבות ממצאי פיקוח וביקורת.
- כל מסמך רלוונטי אחר, לרבות תכתובת בעניינו.

ג. בנוסף לתיק פיזי שינוהל בנפרד לכל בית עסק מושגח כאמור, תנהל המועצה מאגר מידע ממוחשב שיכלול את כל הפרטים הנקובים לעיל. מאגר המידע ייבנה באופן שיאפשר למועצה לקבל תמונת מצב עדכנית ומדויקת של מצב הכשרות, לנהל את משאבי האנוש שעומדים לרשותה באופן יעיל ולערוך פיקוח ובקרה נאותים על בתי העסק ומשגיחי הכשרות. הנתונים ייערכו באמצעות גיליון אלקטרוני (EXCEL) במתכונת שתקבע על ידי אגף הפיקוח והבקרה במשרד.

#### 7 הנפקת תעודת הכשר:

תעודת הכשר תונפק בהתאם לחוק איסור הונאה בכשרות ולתקנותיו ובכפוף לכללים הבאים. למען הסר ספק מובהר כי כללים אלו יחולו גם על חידוש תעודה וכן על הנפקת תעודת הכשר ברמת "מהדרין".

א. בשלב הראשון, בית העסק יגיש בקשה בכתב למועצה הדתית לקבלת תעודת הכשר. הבקשה תהיה ערוכה בטופס מסודר ותיחתם על ידי מורשי החתימה מטעמו. הבקשה תוגש למועצה ותכיל את הפרטים הבאים:

- שם מגיש הבקשה, מס' זהותו, מענו ותפקידו בעסק.
- תאריך הגשת הבקשה.
- שם העסק מענו ודרכי התקשורת איתו.
- מס' התאגיד או מס' מזהה אחר, ככל שישנו.
- תיאור העסק.
- שם מנהל המקום, מענו ודרכי התקשורת איתו.
- סיווג העסק: חלבי/בשרי/מעורב/סתמי (פרוה).



- תיאור המאכלים ודרך הכנתם או ייצורם.
  - שמות הטבחים ומספרי זהותם והלאום שלהם (לצורך טיפול בסוגיית "בישולי עכו"ם").
  - שעות עבודת המטבח ושעות פתיחת בית העסק (יש להדגיש אם העסק פועל בימי שישי ובמוצאי שבת).
  - מקורות אספקת המזון, חומרי הגלם והמצרכים.
  - רשימת ספקים הצפויה וההכשר שניתן להם.
  - חתימת המבקש והתחייבותו על עמידה בכל נהלי הכשרות וההוראות ההלכתיות של הרב המקומי או מי מטעמו, בכפוף לנהלי הכשרות של הרבנות הראשית לישראל.
- ב. בשלב השני, ייערך ביקור בבית העסק ובמסגרתו תיבחן הבקשה. הביקור ייערך על ידי מנהל מחלקת הכשרות או רב אחראי מטעם המועצה. בסיום ההליך ינפיק מנהל המחלקה או הרב האחראי את המלצתו בנוגע לבקשה, את סוג ההשגחה והיקפה הנדרש לבית העסק ואת זהות מפקח הכשרות. המלצה זו תיערך בכפוף להנחיות ונהלי הרבנות הראשית לישראל.
- ג. ההמלצה תובא לאישור סופי של הרב המקומי.
- ד. במתן תעודת ההכשר יתחשב הרב המקומי בדיני הכשרות והתנאים לקיומם ובכפוף לנוהלי הרבנות הראשית לישראל.
- ה. החלטתו של הרב המקומי תינתן בתוך פרק זמן סביר, בשים לב לנסיבות העניין ובכל מקרה לא יאוחר מ- 30 ימי עבודה. במידה והחליט הרב המקומי שלא להיענות לבקשה ולא להנפיק תעודת הכשר, יובא הדבר לידיעת המבקש, בכתב, וזאת, ללא כל דיחוי. כן יובא לידיעתו כי הוא זכאי להגיש ערר על החלטת הרב המקומי בפני מועצת הרבנות הראשית לישראל.
- ו. בהתאם לסעיף 12 לחוק איסור הונאה בכשרות ולתקנה 8 לתקנות, ערר כאמור בסעיף משנה ה' לעיל יוגש בכתב, ב-15 עותקים, למועצת הרבנות הראשית לישראל, ויפרט את נימוקיו. מועצת הרבנות הראשית לישראל תזמן את הצדדים וכל אדם אחר הנוגע בדבר לבירור העניין לפני מתן החלטתה בערר.
- ז. בשלב השלישי, ימסרו נהלי כשרות ספציפיים לבית העסק. בנהלים אלו ייכללו הדרישות ההלכתיות, הכלליות והפרטניות, הנוגעות לבית העסק ולאופי הפעילות המתנהלת בו, את זהות משגיח הכשרות ושעות ההשגחה שנקבעו לבית העסק, את זהות מפקח הכשרות וכל



פרט רלוונטי אחר. בנוסף יצוין בצורה מפורשת, כי הפרת נהלים אלו תהווה עילה להסרת ההשגחה והחזרת תעודת ההכשר לנותנה. הנהלים ייערכו בכתב וייחתמו בידי הרב המקומי. מורשי החתימה מטעם העסק יאשרו בחתימתם כי קראו נהלים אלו והם מקובלים עליהם ומתחייבים לעמוד בהם ובכל הוראה או הנחיה הלכתית אחרת, וכי הם מבינים כי הפרתם תהווה עילה להסרת ההשגחה והחזרת תעודת ההכשר לנותנה.

ח. בשלב הרביעי תיגבה האגרה השנתית עבור הנפקת תעודת ההכשר. מומלץ כי תהליך הגבייה ייעשה באמצעות שוברי תשלום בבנק הדואר או בכל בנק מסחרי אחר. לחילופין, הגבייה תיערך אך ורק בגזברות המועצה/בחשבות/במחלקת הנהלת החשבונות. חל איסור לערוך כל גבייה שהיא במחלקת הכשרות. למען הסר ספק מובהר בזאת, כי תשלום האגרה מהווה תנאי הכרחי להנפקת תעודת ההכשר.

ט. לאחר השלמת כל השלבים המפורטים לעיל, תנפיק המועצה את תעודת ההכשר. התעודה תיחתם באופן אישי על ידי הרב המקומי (חותמת רשמית וחתימה ידנית).

י. המועצה תטפל בבקשות להנפקת תעודת הכשר על פי טופס לטיפול בבקשה לקבלת תעודת הכשר, (טופס תיוג) בהתאם לשלבים האמורים לעיל. טופס זה יתויק בתיק העסק.

יא. למען הסר ספק מובהר בזאת כי חברה המקבלת תעודת הכשר מרבנות מוסמכת כחוק לא תפעיל בית עסק אחר ללא הכשר, אלא בהתקבל אישור מיוחד מועדת הכשרות הארצית שליד מועצת הרבנות הראשית לישראל.

יב. עוד מובהר בזאת כי חברה המפעילה רשת של בתי אוכל בתחום המועצה, כל סניף ייחשב כבית עסק נפרד לכל דבר ועניין, לרבות הגשת בקשה נפרדת לקבלת תעודת הכשר, שיבוץ משגיחים ותשלום אגרה בנפרד. (לעניין זה: "סניף" – עסק הנמצא שלא בצמוד לעסק הראשי)

#### 8) הסרת תעודת הכשר:

הסרת תעודת הכשר תיעשה בכפוף לכללים הבאים:

א. נוכח הרב המקומי לדעת כי בית עסק שלגביו ניתנה תעודת הכשר שוב אינו ראוי לתעודה זו, בין משום שהשתנו הנתונים שהיו קיימים בעת שהונפקה התעודה, בין משום שנתגלו ליקויי כשרות או שנמצא שבית העסק מפר את נהלי הכשרות שנקבעו לו, לרבות אי-נוכחות משגיח כשרות בבית העסק, שנגרמה בשל אי תשלום שכר עבודה או בשל אי עמידה ביתר ההתחייבויות של בית העסק כלפי משגיח הכשרות, ובין מכל סיבה מוצדקת אחרת, יודיע



הרב המקומי או מנהל מחלקת הכשרות במועצה, בכתב, לבית העסק על הכוונה להסיר את ההשגחה במקום ולדרוש את החזרת התעודה.

ב. במכתב יצינונו הסיבות שבגינן מתכוונים להסיר את ההשגחה. בית העסק יקבל שהות מספיקה, שלא תעלה על 3 ימי עבודה, להשמיע, בכתב, את טענותיו לעניין.

ג. עם קבלת טענותיו של בית העסק או עם תום המועד שנקצב לו להשמיע טענות אלו, ייתן הרב המקומי את החלטתו בעניין. החלטה זו תומצא בכתב בתוך 24 שעות לבית העסק.

ד. ההחלטה להסרת ההשגחה תובא לידיעת הציבור בתוך 24 שעות באמצעות פרסום פומבי מטעם המועצה. במידה שהמועצה מפעילה אתר אינטרנט, תפורסם ההחלטה גם באתר זה. כן תובא ההחלטה לידיעת הרבנות הראשית לישראל, אגף הכשרות הארצית וזאת, בתוך 7 ימי עבודה.

ה. על אף האמור בסעיפים א-ד לעיל, במקרים חריגים שבהם נכח הרב המקומי לדעת באופן ברור כי בבית עסק נתגלה ליקוי כשרות חמור המצדיק, לשם מניעת נזק בלתי הפיך מהציבור, את הסרתה המיידית והדחופה של הכשרות, ניתן יהיה להסיר את תעודת ההכשר באופן מיידי וללא הודעה מוקדמת בהתאם לסעיף 8.ב. לעיל, ובלבד שבסמוך, ולא יאוחר מ-24 שעות ממועד הסרת התעודה, תינתן לבית העסק הזדמנות להשמיע טענותיו בעניין.

#### 9) צורתה של תעודת ההכשר ומספורה :

הערה: המשרד שוקל הנפקת תעודת כשרות אחידה לכלל הרבנויות המקומיות עם אפשרות ללוגו שונה לכל רבנות מקומית ובשני סגנונות "כשרות רגילה" ול"כשרות מהדרין".

א. תעודת הכשר תכיל את הפרטים הבאים :

9.א.א. שם הרבנות המקומית – המועצה הדתית בצירוף הלוגו שלה ככל שקיים. כמו כן יש לציין את כתובת המועצה הדתית-מחלקת הכשרות, מספר טלפון ומספר הפקס.

9.א.ב. הכיתוב: "תעודת הכשר".

9.א.ג. מספר התעודה שיקבע בהתאם לשיטת מספור שתקבע במועצה הדתית-מחלקת הכשרות. למניעת זיופים, מומלץ כי מספר התעודה יצוין פעם נוספת על גבי התעודה



באזור אחר שלה ובגופן מוקטן. כן מומלץ להוסיף אמצעים נוספים כגון: הולוגרמה, קוד הצפנה וכדומה.

9.א.ד. תאריך הנפקת התעודה.

9.א.ה. שם בית העסק, שם הבעלים, כתובת בית העסק – **כל פרט בשורה נפרדת**.

9.א.ו. שם משגיח הכשרות ו/או מפקח הכשרות ומספר מכשיר הטלפון הנייד שלו.

9.א.ז. התאריכים שבהם התעודה תקפה הן ע"פ לוח השנה העברי והן ע"פ הלועזי.

9.א.ח. סיווג הכשרות (בשרי, חלבי או פרווה). במידה שהכשרות הינה ברמת "מהדרין", תצוין עובדה זאת במפורש וסגנון התעודה יהיה שונה מתעודה לכשרות "רגילה".

9.א.ט. יש להקצות מקום לרישום הערות נוספות לפי העניין.

ב. תעודת ההכשר תיחתם באופן אישי על ידי נותן ההכשר המוסמך על פי חוק (הרב המקומי). שמו של נותן ההכשר יצוין על גבי התעודה באופן מלא, בצירוף חותמתו הרשמית או חותמת הרבנות המקומית או חותמת המועצה הדתית.

ג. כל תוכן התעודה יהיה מודפס כולל הנתונים המשתנים.

ד. גודל התעודה לא יפחת מגודל דף 4A.

ה. מומלץ כי התעודה תודפס על גבי נייר עבה (מ- 80 גרם/מ<sup>2</sup> ומעלה).

ו. למניעת זיופים, התעודה תהיה צבעונית ותכיל לפחות שני גוונים שונים.

ז. על גבי התעודה יצוין כי לא יהיה תוקף לתעודה שאיננה מקורית, או תעודה שפג תוקפה. כן יצוין כי התעודה הינה קניינה של המועצה הדתית ובא כוחה רשאי לדרוש את החזרתה בכפוף לדין.

#### 10) מניעת ניגוד עניינים:

א. הכללים הבאים יחולו הן על משגיחי ומפקחי כשרות הפעילים כיום, והן על כאלו שיקלטו החל מיום פרסום נוהל זה ואילך. עם זאת, בנוגע לראשונים, יכנסו הכללים לתוקף לאחר ששה חודשים מיום פרסום הנוהל.

ב. אדם המשמש כמפקח כשרות מטעם מועצה דתית לא ישמש גם כמשגיח כשרות מטעמה. למען הסר ספק מובהר כי הוראה זו תחול גם אם מדובר בתחום השגחה שונה או באזור



גיאוגרפי שונה באותה מועצה. הוראה זו באה להוסיף על כל הוראה חוקית אחרת הנוגעת להסדרת עבודה פרטית של עובדי המועצות הדתיות.

ג. כל אדם הנושא משרה ניהולית במועצה או מכהן כרב מטעם המועצה, ובכלל זה, ראש המועצה, ממונה בעל סמכות הכרעה, ממונה שלא בעל סמכות הכרעה, מזכיר המועצה, ראש מחלקה במועצה, מזכיר מחלקה במועצה, רב חבר לשכת הרבנות המקומית, רב פוסק ורב שכונה, לא ישמש כמשגיח כשרות מטעמה.

ד. שאר עובדי המועצה שאינם מנויים בסעיפים א' ו'ב' לעיל, רשאים, בכפוף לקבלת היתר לעבודה פרטית ולתנאים שיפורטו בו, לשמש כמשגיחי כשרות מטעמה.

ה. לא ישובץ אדם למשרת משגיח כשרות במידה וקיים ניגוד עניינים מכל סיבה שהיא לרבות בשל קירבה משפחתית בינו לבין בעל העסק או בינו לבין מפקח הכשרות.

#### **11) עבודה בגופי כשרות פרטיים:**

ככלל, חוק איסור הונאה בכשרות מפרט את הגורמים היחידים המוסמכים לתת תעודת הכשר על מזון. כפועל יוצא מכך, אדם או גוף פרטי אינו רשאי לתת תעודת הכשר על מזון בכל דרך שהיא, ובית עסק לא רשאי להציג את עצמו ככשר באמצעות תעודה שכזו, אלא אם כן, הגוף הפרטי הוסמך כדין על ידי מועצת הרבנות הראשית לישראל.

עם זאת ולאור הועבדה שגופים אלו פועלים בשטח, ולעיתים בניגוד לחוק, יש מקום לקביעת כללים בעניין עבודתם של נציגי הכשרות הממלכתית בגופים אלו, ובהתאם לכך יחולו ההוראות הבאות:

א. רב מקומי לא רשאי להיות מועסק בתמורה או שלא בתמורה בגוף כשרות פרטי, וזאת אף אם שירותי הכשרות הניתנים על ידי גוף הכשרות הפרטי, אינם ניתנים בתחומי היישוב בו מכהן הרב המקומי. כמו כן, אין לעשות שימוש בשמו של הרב המקומי לשם קידום מטרות עסקיות. בכלל זה, אין להשתמש בשמו של הרב המקומי לצורך קידום שירותי כשרות פרטית (כדוגמת ציון שמו של הרב המקומי על גבי חותמת בד"ץ פרטי, כתב המלצה מרב העיר לגבי גוף כשרות פרטי, וכיוצ"ב). לעניין סעיף זה: "רב מקומי" למעט רב ישוב במועצה אזורית

ב. רב מקומי רשאי להעניק, במסגרת תפקידו, ייעוץ הלכתי לגופים עסקיים הפועלים בתחומו, ובלבד שיעוץ זה יינתן ללא תמורה ובכפוף לעמידה בעקרונות השוויון ביחס לכלל הפונים.



ג. כל אדם הנושא משרה ניהולית במועצה או מכהן כרב מטעם המועצה, ובכלל זה, ראש המועצה, ממונה בעל סמכות הכרעה, ממונה שלא בעל סמכות הכרעה, מזכיר המועצה, ראש מחלקה במועצה, מזכיר מחלקה במועצה, רב חבר לשכת הרבנות המקומית, רב פוסק ורב שכונה, לא יהיה רשאי לעסוק בעבודה נוספת בגוף השגחה פרטי.

ד. יתר עובדי המועצה, המבקשים לעסוק במסגרת של עבודה נוספת בגוף השגחה פרטי, יידרשו להגיש למועצה בקשה להיתר עבודה נוספת ובמסגרתה יפרטו כיצד יוכלו למלא את שני התפקידים במקביל ומבלי שיוצר בשל כך ניגוד עניינים.

## 12) נוהל דיווחים ופיקוח על משגיחי ומפקחי הכשרות

### א. משגיח כשרות

#### משגיח כשרות יגיש את הדוחות הבאים:

1. דו"ח נוכחות בחתך יומי אשר יוגש למפקח/מנהל מחלקת הכשרות, אחת לחודש.
2. דו"ח ליקויים שימלא המשגיח לפי שיקול דעתו בעת הצורך ויוגש למפקח עליו.
3. אחת לחודש יגיש המשגיח דיווח למפקח/מנהל מחלקת הכשרות על מצב הכשרות בעסק, ובו יצויין במפורש האם נהלי הכשרות נשמרים בעסק, אם לאו.

### ב. מפקח כשרות

#### מפקח כשרות יבצע את הפעולות הבאות ויגיש את הדיווחים הבאים:

1. עריכת תכנית עבודה חודשית שתוגש למנהל מחלקת הכשרות לאישורו.
2. דיווח שבועי על המקומות בהם ערך פיקוח. הדיווח יכלול את שמות העסקים, מועדי הפיקוח, תפקוד המשגיח ופירוט הליקויים והחריגות מהנוהל, ככל שישנן.

### ג. מנהל מחלקת כשרות

#### מנהל מחלקת הכשרות יבצע את הפעולות:

1. על מנהל מחלקת הכשרות לקבל ולרכז את הדוחות מהמפקחים, לבחון אותם, לוודא שהמפקח אכן ביצע פיקוח על כל העסקים עליהם הוא מופקד. לאתר ליקויים ובעיות הדורשות טיפול והתייחסות ולפעול בהתאם.
2. על מנהל מחלקת הכשרות לקיים ישיבת צוות אחת לחודש, עם כלל המפקחים והמשגיחים, לצורך רענון הנהלים, לדיון בבעיות העולות מעת-לעת ולמתן הנחיות. סיכומי ישיבות הצוות ייחתמו בידי ראש המועצה הדתית וישמרו בלשכת הרב המקומי ובמחלקת הכשרות.
3. לפחות 4 פעמים בשנה, יקיים מנהל מחלקת הכשרות את ישיבות הצוות בהשתתפות הרב המקומי.

**13) מתן תעודות הכשר מחוץ לתחום השיפוט:**

רב מקומי או מועצה לא ינפיקו תעודת הכשר עבור בית עסק שנמצא מחוץ לתחום שיפוטה של הרשות המקומית שבתחומה המועצה פועלת, למעט אם הרב המקומי הוסמך לשם כך כדין על ידי מועצת הרבנות הראשית לישראל.