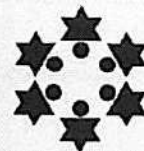


חוזר יחידה

מדינת ישראל

נציבות שירות המדינה
משרדי הממשלה ויחידות הסמךי"א ניסן תש"פ
יום חמישי, 5 במרץ 2020תיק:
0491-0002-2020-082990

אל:

סמנכ"לים בכירים להון אנושי ומינהל במשרדי הממשלה ויחידות הסמך
מנהלי אגף משאבי אנוש במשרדי הממשלה ויחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: נוהל שיטת חישוב מכסה ועלויות תקינה ודרגות אישיות

ההפחתה המשמעותית בכוח אדם בשירות המדינה וצמצום משרות כמתחייב מהחלטות הממשלה מחייבים מתן אפשרות לביצוע שינויים ארגוניים במשרדי הממשלה.

לפיכך, נקבעה בעבר בהחלטת שר האוצר מכסת שינויי תקינה ודרגות אישיות בשיעור של 2% בשנה מסך המשרות המאושרות בחוק התקציב לאותה שנה.

מכסת עלויות התקינה נועדה מצד אחד לשמור על גמישות ניהולית וארגונית לשינויים הנדרשים במהלך השנה בעולם של קיצוצים ומנגד לשמור על מסגרת תקציבית מוגדרת ולמנוע זחילת שכר לא צפויה.

בחוזרנו מיום 11 באפריל 2007 פורט מודל טבלת העלויות על פיו חויבה מכסת שינויי התקינה והדרגות האישיות בהתאמה לרמת המשרה (או הדרגה האישית) המשתנה. לאחר עבודת מטה שנערכה בנציבות שירות המדינה והפקת לקחים מהשנים האחרונות ובעקבות הרפורמה בניהול ההון האנושי הוחלט על שינוי חישוב עלויות שינויי התקינה והדרגות האישיות כפי שיפורט בהמשך חוזר זה.

בינואר 2020 הושקה מערכת עלויות תקינה ודרגות אישיות. מערכת זו נועדה להוות כלי ממוחשב לנציבות ולמשרדים וליחידות הסמך לתמיכה בתהליך הקצבת מכסות (בנקודות) ולניצולן ובנוסף להוות כלי בקרה זמין ונוח. מצ"ב מדריך למשתמש בנספח א'.

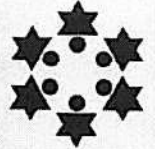
עיקרי מדיניות התקינה

- מטרתם העיקרית של שינויי התקן היא להתאים את המבנה הארגוני של היחידה או המשרד למצבים ולהיערכויות בגין הוספת סמכויות/אחריות, איחוד או שינוי של פונקציות אם בעקבות חקיקה, החלטות מינהליות או צרכים משתנים.
- שינויי תקן אינם תחליף לתוספות שכר ולא באים כדי לפתור תביעות שכר. לפיכך, שינויי התקינה יכולים להיות אך ורק בשיעור נמוך ומבוקר, שאם לא כן, כל שינוי של תקן שאינו נובע משינוי ממשי במבנה ובפונקציה, סופו להשליך על כל הארגון בשינויים נוספים שילכו ויתעצמו. שינוי תקן שגוי מוציא את מערכת התקן כולה משיווי המשקל ומחייב תיקוני עיוותים.

חוזר יחידה

מדינת ישראל

נציבות שירות המדינה
משרדי הממשלה ויחידות הסמך



ג. ככל שמספר שינוי התקן יקטן וככל ששינויי התקן יהיו מתוכננים, מבוקרים ומבוססים וינבעו משינויים ממשיים במבנה, כן יקטן הצורך בשינויי תקן ובתיקון העיוותים והאיוונים שהופרו.

הגדרות

ביטול משרה - לשם התאמה לצורך ארגוני או כמענה להתכנסות לחוק התקציב. ביטול משרה לשם יצירת משרה אחרת אינו יחשב ביטול משרה אלא המרה.

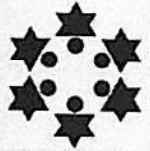
שדרוג משרה - העלאת מתח הדרגות של משרה קיימת, באותו תחום עיסוק, אם בשל גידול בהיקפי הפעילות, אם בשל צורך בתיקון מבנה ארגוני ואם מכל סיבה אחרת, בהתאם למדיניות הנוהגת בשירות המדינה.

שנמוך משרה - הורדת מתח הדרגות של משרה קיימת, באותו תחום עיסוק, אם בשל שינוי בהיקפי הפעילות, אם בשל צורך בתיקון מבנה ארגוני ואם מכל סיבה אחרת, בהתאם למדיניות הנוהגת בשירות המדינה.

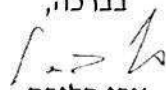
המרת משרה - יצירת משרה חדשה על חשבון משרה קיימת אחרת, בתחום עיסוק שונה, ללא תוספת תקציב, וזאת בשל צורך ארגוני ובהתאם למדיניות הנהוגה בשירות המדינה.

כללי חישוב העלויות והמכסה השנתית

- מכסה שנתית של עלויות לשינויי תקינה ולדרגות אישיות נקבעת בתחילת כל שנת עבודה לאחר הצגת תכניות עבודה וכוללת את 2% מתוך תקן המשרד המתוקצב והמאושר לשנת התקציב.
- במסגרת אישור תכנית העבודה רשאי נציב שירות המדינה (או מי מטעמו) לאשר ניצול יתרות משנים קודמות לאחר הסבר על הסיבה והצורך בצבירה. יובהר כי לא יאושרו עלויות מעבר למכסה שאושרה במסגרת תכנית העבודה.
- במקרה שבו במהלך השנה נוספו תקנים תוספתיים לתקציב המשרד, תיקבענה רמות המשרות בהתאם לצורך, באישור נפרד, ומשרות אלו יילקחו בחשבון רק בשנה העוקבת לצורך חישוב המכסה.
- ככלל תיגבה עלות בגין ביצוע פעולות אלה - שדרוג משרה, המרת משרה, מתן דרגה אישית. זיכוי של עלות ינתן בגין שנמוך של משרה. קידום/ הורדה במסלול קידום קיים לא יכלל בחישוב.
- העלות/ הזיכוי ירשמו בעת הפעלת השינוי על פי טבלת העלויות המצורפת בנספח ב'. עלות נגזרת מהמדרג בו נמצאת דרגת השיא במתח הדרגות של המשרה החדשה וזיכוי נגזר מהמדרג שבו נמצאת דרגת השיא של המשרה הקיימת.



- משרה אשר יוצאת ממסלול קידום תחויב בעלות לפי רמת המדרג של המשרה שתקבע.
 - משרה אשר תשוך למסלול קידום במתח דרגות גבוה מרמת השיא הנוכחית שלה תחויב בעלות עם השוך. בתוך מסלול הקידום לא יגבו עלויות.
 - קיזוז עלויות - במקרה שבו נגבו עלויות בגין דרגה אישית ולאחר מכן המשרה שודרגה תגבה עלות השדרוג בקיזוז העלות של הדרגה האישית. הקיזוז יתבצע במהלך 12 החודשים מיום החישוב של העלות הקודמת באותה משרה.
 - נציבות שירות המדינה רשאית לפטור מעלויות במסגרת ביצוע שינויים ארגוניים משמעותיים או שינויי תקינה בעלי מאפיינים רוחביים.
 - שינויים מחייבים שהונחו על ידי נשי"מ במסגרת סדרות ארציות לא יילקחו בחשבון לצורך גביית עלות.
 - ניתן לבצע שינויי תקינה הנושאים בחובם הגדלת תקציב השכר של המשרד, בכפוף לכיסוי תקציבי.
- בתכנון ניהול ההון האנושי במשרדכם עליכם לקחת בחשבון שימוש מושכל במכסות עלויות תקינה, לרבות מתן דרגות אישיות בהתאם לצרכים.
- מצ"ב לנוהל זה הוראות ביצוע- נספח ג'.
- אנו עומדים לרשותכם להבהרות נוספות בכל עת.

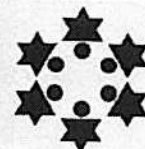
בברכה,

אבי חליבה

הממונה על משרדי הממשלה ויחידות הסמך

העתק:

פרופ' הרב דניאל הרשקוביץ, נציב שירות המדינה
גבי חגית רשף, הממונה על מערכת הביטחון והחוץ
מר יוני דוקן, הממונה על מערכת הבריאות
רפרנטים במשרדי הממשלה ויחידות הסמך

בכל מקרה של סתירה בין הוראות חוזר זה להוראות התקשי"ר, הוראות התקשי"ר הן ההוראות המחייבות.



נספח א' - דף מידע מרכז"ה

דף מידע

חדש במרכז"ה

30.01.2020	משאבי אנוש	מודול:
	דף מידע - מערכת עלויות תקינה	נושא:
	משאבי אנוש	רשימת תפוצה:

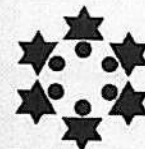
1. מהות העדכון

במסגרת הרפורמה בניהול ההון האנושי וכחלק מאצילת סמכויות התקן למשרדים, פותחה על פי דרישת נציבות שירות המדינה מערכת חדשה לניהול ובקרה של מכסות וניצול עלויות תקינה.

מערכת עלויות תקינה נועדה לתת כלים ממוחשבים לתמיכה בתהליך הקצבת מכסות (בנקודות) לעלייה בדרגה של משרות ומתן דרגות אישיות לעובדים, וניצולן, לתת כלי בקרה זמינים ונוחים לפעולות השונות המשפיעות.

יעדים מרכזיים של המערכת:

- לחשב את מכסת העלות לכל שנת תקציב לכל משרד, על פי הכללים שנקבעו.
 - לתת כלים לנציבות לשנות באופן ידני ומנומק מכסות אלה, על ידי תוספת/גרועה ידנית למכסה, ועל ידי העברת יתרה משנה קודמת לשנים הבאות.
 - לחשב ולתעד באופן שוטף את העלות הנובעת מפעולות המשנות את דרגת השיא של משרות
 - לחשב ולתעד באופן שוטף את העלות הנובעת ממתן דרגות אישיות לעובדים
 - לתת לנציבות ולמשרדים כלים לעקוב אחרי היתרות הנובעות מהפעולות הנ"ל, ולתחקר את אופן חישובן. (מסכי עבודה ודוחות)
- חלק מהכלים יהיו זמינים כבר בעלייה לאוויר ובמהלך השנה יתווספו או יעודכנו הכלים בהתאם לצרכים ובהתאם לנושאים שיעלו דרך מעקב וליווי במהלך העבודה השוטפת.



2. עקרונות מרכזיים ותשתית

המערכת החדשה מבוססת על מספר עקרונות:

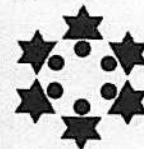
- (1) הוגדר יומן פעולות אשר יכלול פעולות המשפיעות על ניצול העלויות.
- (2) רישום ליומן הפעולה יתבצע עם ביצוע הפעולה (בסטטוס פעיל או בעת הפעלה).
- (3) במקביל לרישום ביומן יתבצע עדכון בטבלת יתרות למשרד.
- (4) מכסה למשרד נקבעת בתכנית אשר תופעל בתחילת השנה לכל המשרדים. לאחר הפעלת התכנית על הרפרנטים בנש"מ יאשרו את המכסה למשרד.
- (5) רפרנטים בנש"מ יכולים לבצע פעולות נוספות: שינוי עלות לפעולה מסוימת ושינוי ידני למכסה.
- (6) נתוני המכסה, יתרה ופירוט הפעולות ביומן – יוצגו בדוח מרכזי: "דוח יתרות"

3. דוח ניצול ויתרת מכסות

דוח יתרות הינו דוח המרכזי והחשוב ביותר במערכת. הוא מסתעף לתתי דוחות ומגיע עד לרמת הפעולה הבודדת של כל שינויי התקינה המשפיעים על ניצול המכסות אשר נרשמו ביומן הפעולות.

1. בתפריט יש לפתוח את התיקיות הבאות: משאבי אנוש ← פונקציות נוספות ← בקרה תקציבית ומכסות ← מערכת עלויות תקינה (חדשה) ← **דוח יתרה וניצול מכסות (עלויות תקינה)** – קוד טרנזקציה ILG/OHR_QUOTA_REPOR/ יוצג המסך הבא:

דוח ניצול ויתרת מכסות עלייה בדרגה		
האם נדרש להציג ניצול מת		
שנת תקציב	2020	
אזור עובדים	0900	
סטטוס שורת תקציב		



2. יש להזין את השדות הבאים:

שדה	הסבר
שנת תקציב	ברירת מחדל: שנה נוכחית.
משרד	הזן או בחר מהרשימה את אזור העובדים רצוי. ניתן לבחור בחירה מרובה (נתונים יוצגו בהתאם להרשאות)
סטטוס שורת תקציב	ניתן לבחור על פי סטטוס רשומה בטבלת יתרות
האם נדרש להציג ניצול מתוכנן	ללא סימון – יוצגו נתונים ופירוט לפעולות שכבר בוצעו ונרשמו ביומן הפעולות. בסימון שדה זה יתבצע חישוב עלות לנתונים בסטטוס מתכוון (יש לשים לב כי עלולה להיות השפעה על זמני ביצועים)

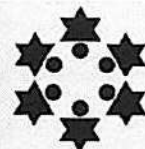
3. לחץ על לחצן להפקת הדוח.

יוצג המסך הבא:

דוח ניצול יתרת מכסות עלייה בדרגה									
דוח יתרת עלויות תקינה נגש לתאריך: 31.12.2019									
שנת דיווח:	2019	שנת דיווח:	2019	שנת דיווח:	2019	שנת דיווח:	2019	שנת דיווח:	2019
מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1
מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1
מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1
מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1
מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1
מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1
מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1	מספר דיווח:	1

הסבר על השדות המוצגים:

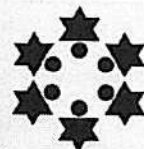
שדה	הסבר
קוד ושם משרד	שם המשרד שנבחר במסך הפרמטרים
שנת תקציב	
יתרה קודמת	יתרה מחושבת משנה קודמת, אם ישנה.
סך מכסה שנפרסה בשנים קודמות	אם היתה פריסה בשנים קודמות - כמה מכסה נפרסה
מכסה מחושבת לניצול	מכסה מחושבת על פי הנוסחה: 2% מכמות המשרות הנספרות במשרד
יתרה שאושרה להעברה לשנה הנוכחית	יתרה משנה קודמת שהועברה לשנת הדוח
מספר שנים לפריסת יתרה שאושרה להעברה	אם היתה משנה קודמת נפרסה לכמה שנים – יוצג מספר השנים לפריסה
סך תוספת ידנית על ידי הרפרנט	תוספת מכסה שניתנה ע"י הרפרנט
סך מכסה	סך המכסה למשרד לשנה שנבחרה (יתרה מחושבת + יתרה



משנים קודמות + תוספת תכנית	
סך ניצול בדרגות אישיות לשנה שנבחרה	ניצול דרגות אישיות
סך ניצול תקינה לשנה שנבחרה	ניצול תקינה (פעיל)
יתרה למשרד	יתרה פעילה
בכניסה לדוח – לא יחושב הניצול המתוכנן (יוצג 0)! רק בלחיצה על השדה – יתבצע חישוב ותוצג חלונית עם נתונים מתאימים.	ניצול מתוכנן
יתרה במידה ויופעלו הנתונים המתוכננים (תופיע רק לאחר חישוב הניצול מתוכנן)	יתרה מתוכננת
	אחוז ניצול
סטטוס המשרד בטבלת יתרות	סטטוס
תאריך בו בוצע אישור הרפרנט לתכנית השנתית	תאריך אישור רפרנט

נתונים המוצגים עם קו תחתית הם נתונים להם קיים פירוט שניתן להציג. בלחיצה על השדה תיפתח חלונית עם פירוט הנתונים

- נתונים המוצגים בחלונית נפתחת ניתן לייצא לאקסל על ידי לחיצה על לחצן ימני בעכבר
ובחירה באפשרות: גיליון אלקטרוני



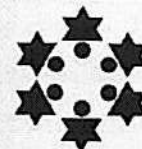
1.3. פירוט מכסה מחושבת

בלחיצה על שדה מכסה מחושבת לניצול יוצג המסך הבא :

סך דוח ניצול וזרת מכסות עלייה בדרגה						
מכסה מחושבת למשרד 1100 משרד החקלאות ופיתוח הכפר						
עבור שנת חקצי 2019						
משרות בתחילת שנה 709.25						
משרות מיוחדות שלא נספרו 90.50						
% לחישוב משרה 2.00						
סך מכסה 12.39						
משרה	תיאור משרה	סוג תקצי	אינדיק	סו	אחוז משרה משתתפת בחי	סך מכסה
80006652	מנהל ענף (משאבי אנוש)	01		X	100.00	0.00
80006641	מנהל תחום (משאבי אנוש והדר)	01			X	0.02
80006640	סגן מנהל כללי בכיר (למינהל ו)	01			X	0.02
80006643	מרכז (משאבי אנוש)	01		X	100.00	0.00
80006645	מנהל מדור (שירותי מינהל)	01		X	100.00	0.00
80006931	מנהל תחום (תקצוב ותוכניות ע	01			X	0.02
80006939	רכז לשכה בכירה	01			X	0.02
80006660	רכז לשכה בכירה	01			X	0.02
80006869	מנהל מחלקה (כספים וחשבוטות)	01			X	0.02
80006870	מנהל ענף (כספים וחשבוטות)	01		X	100.00	0.00
80006905	מנהל תחום (ביקורת חשבוטות)	01			X	0.02
80006908	ממונה (משכורת)	01		X	100.00	0.00
80006943	ראש ענף (כספים וחשבוטות)	01		X	100.00	0.00
80006918	מנהל ענף (בנ"מ, משאבים חו	01			X	0.02
80006940	רכז (שירותי מינהל)	01			X	0.02
80006653	ראש ענף (תיאום ובקרה)	01			X	0.02
80006929	מרכז (הטמעת מערכות)	01			X	0.02
80006655	ראש ענף (מכרזים והתקשרויות)	01			X	0.02
80006654	מרכז בכיר (מכרזים והתקשרויות)	01			X	0.02
80047021	סגן מנהל השירותים להגנת הצ	01			X	0.02
80047024	מנהל תחום (ביקורת)	01			X	0.02
80045664	מנהל אגף א' (ביקורת פנימית)	01			X	0.02
80045685	רכז לשכה בכירה	01			X	0.02
80045671	היועץ המשפטי	01			X	0.02
80045680	עוזר ראשי (תביעות מועצות י"צ	01			X	0.02
80045681	עוזר ראשי	01			X	0.02
80045675	מנהל מחלקה בכיר (יעוץ משפ	01			X	0.02
80046889	רכז לשכה א'	01			X	0.02

בכותרת החלונית יוצגו השדות הבאים :

משרות בתחילת שנה	סך המשרות למשרד בתחילת השנה
משרות מיוחדות שלא נספרו	סך משרות מיוחדות שלא נספרו (משרות אמוץ, מסלולי קידום)
% לחישוב משרה	האחוז על פיו מחושבת המכסה
סך מכסה	סך מכסה שחושבה



בנוסף לנתונים הכלליים תוצג רשימת משרות בתחילת השנה :

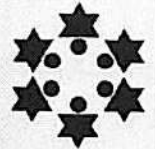
שדה	הסבר
משרה	מספר משרה
תיאור משרה	שם המשרה
סוג תקציב	סוג תקציב מקושר למשרה
אינדיקציה לעיסוק מיוחד	עיסוק מסומן כעיסוק מיוחד
אינדיקציה למשרת אמן	האם המשרה מוגדרת כמשרת אמן
ציון שמשרה שייכת למסלול	האם המשרה משויכת למסלול קידום
אחוז משרה	אחוז משרה
משתתפת בחישוב מכסה	האם המשרה נספרה בחישוב המכסה

2.3. פירוט מכסה שנפרסה משנים קודמות

בלחיצה על שדה מכסה שנפרסה משנים קודמות יוצג המסך הבא :

דוח ניצול ויתרת מכסות עלייה בדרגה	
פריסה משנים קודמות למשרד 2020 רשות האוכלוסין וההגירה עבור שנת תקציב 2020	
פריסה משנה	מכסה שנפרס
2020	4.00

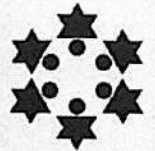
שדה	הסבר
פריסה משנה	השנה בה בוצעה הפריסה
מכסה שנפרסה משנים קודמות	סך המכסה שנפרסה



בלחיצה על שדה תוספת רפרנט יוצג המסך הבא :

פרוץ נוצל ויתרת מכסות עליה בדרגה		
תוספת רפרנט למשרד 0500 משרד האוצר עבור שנת תקציב 2020 סך תוספת ידנית על ידי הרפרנט 3.24		
תאריך	תוספת רפ.	נימוק רפרנט
05.01.2020	1.00	התאמה למקורות התקציב
06.01.2020	2.00	תוספת בעקבות הסכם עם האוצר
30.01.2020	0.24	העברת יחידה למשרד - החלטת ממשלה

שדה	הסבר
תאריך	תאריך ביצוע
תוספת רפנט	התוספת שהוגדרה
נימוק	נימוק לתוספת הרפרנט



4.3. פירוט ניצול תקינה

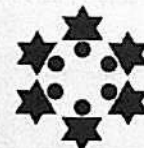
בלחיצה על שדה ניצול תקינה יוצג דוח הכולל את פירוט יומן הפעולות עם המשרות להן בוצעו פעולות שנרשמו ביומן והשפיעו על ניצול המכסה:

דוח ניצול יתרת מכסות עליה בדרגה									
ניצול תקינה במשרד 1100 משרד החקלאות ופיתוח הכפר עבור שנת הקצב 2019 סך ניצול תקינה 4.25									
קוד הפעו	שם פעולה	טק.סוג או.	זיה.אוב.	שם אובייקט	זיהו	עלות מחושב	עלות בפועל	נימוק רפרן	תאריך ביצוע
6	שדרוג משרה משרה	80045910	עבד מעבדה ראשי (נמטולג)			0.00	0.00		31.12.2019
7	שנמוך משרה משרה	80046082	רכז (בריסת נסיון)			0.00	0.00		31.12.2019
6	שדרוג משרה משרה	80046082	רכז (בריסת נסיון)			0.25	0.25		31.12.2019
6	שדרוג משרה משרה	80046351	רכז בכיר (הלוואות פיתוח)			0.50	0.50		31.12.2019
7	שנמוך משרה משרה	80046587	רכז (מינון והשקעות)			0.00	0.00		31.12.2019
10	שנמוך עיסוק עיסוק	50020951	מרכז בכיר (כלכלה וחקר שווקים)			3.00	3.00		31.12.2019
10	שנמוך עיסוק עיסוק	50020888	רכז (מל"ח ומעצות ייצור)			0.50	0.50		31.12.2019

שדה	הסבר
קוד פעולה	קוד הפעולה (מחושב)
שם פעולה	שם פעולה (מחושב)
סוג אובייקט	משרה או עיסוק
זיהוי אובייקט	מסי משרה או עיסוק
שם אובייקט	שם המשרה או העיסוק
לחצן פירוט	לחיצה לפירוט משרות מקושרות לעיסוק
עלות מחושבת	עלות הפעולה
עלות בפועל	אם בוצע תיקון לפעולה (ע"י רפרנט/ית) – תוצג עלות מתוקנת
נימוק רפרנט/ית	אם בוצע תיקון – תוצג סיבת השינוי שהוזנה
תאריך ביצוע	תאריך ביצוע הפעולה
זמן ביצוע	שעת ביצוע הפעולה

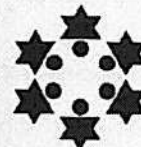
בלחיצה על לחצן פירוט יוצגו נתוני המשרה.

אם הפעולה בוצעה בעיסוק, יוצגו פרטי המשרות המשויכות לעיסוק.



דוח מצל ודוחות נכסות עליו בדוחה											
מספר מ	שם משרה	עיסוק שם עיסוק	רמה חד	דרגה חדש דרגה ת	רמה ק	דרגה קדם דרגה	עלות חיוש	עלות בפועל נמוק רפתט עובד שקיבל דרג	משרה במסלול	מסלול קידום משרה מומרת	רמה של משרה מ
80000696	מנהל מחלקה (ביצוע גמלאות)	50002310 מרכזית (ביצוע גמלאות)	01 80	20	01 70	19	0.50	0.45	101269		
80000707	מרכז (ביצוע גמלאות)	50002310 מרכזית (ביצוע גמלאות)	01 80	20	01 70	19	0.75	0.45			
80000709	מרכזית (ביצוע גמלאות)	50002310 מרכזית (ביצוע גמלאות)	01 80	20	01 70	19	0.75	0.45			
80000710	מנהל מחלקה (ביצוע גמלאות)	50002310 מרכזית (ביצוע גמלאות)	01 80	20	01 70	19	0.75	0.45			
81008878	מרכזית (גמלאות)	50002310 מרכזית (ביצוע גמלאות)	01 80	20	01 70	19	0.50	0.45			
									20020032	X	

שדה	הסבר
מספר משרה	מספר המשרה בה בוצע השינוי או המשויכת לעיסוק בו בוצע השינוי
שם משרה	שם המשרה
עיסוק	מספר העיסוק של המשרה
שם עיסוק	שם העיסוק של המשרה
רמה חדשה	רמה חדשה של משרה
דרוג חדש	דרוג חדש של משרה
דרגה חדשה	דרגה חדשה
רמה קודמת	רמה הקודמת של המשרה
דרוג קודם	הדרוג הקודם של המשרה
דרגה קודמת	דרגה קודמת של המשרה
עלות מחושבת	עלות מחושבת של השינוי
עלות בפועל	אם בוצע שינוי בעלות הפעולה – תוצג העלות בפועל
נימוק רפרנט	נימוק הרפרנט לשינוי עלות הפעולה
עובד שקיבל דרגה אישית	אם עובד קיבל בעבר דרגה אישית במשרה זו, יוצג שם העובד
משרה במסלול קידום	אם המשרה משויכת למסלול, יסומן שדה זה
מסלול קידום	מספר מסלול הקידום
משרה מומרת	אם המשרה היא משרה מחליפה, יוצג מספר המשרה המוחלפת
שם משרה מומרת	שם המשרה המוחלפת
רמה של משרה מומרת	רמה של המשרה המוחלפת

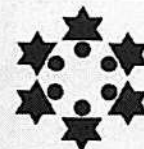


5.3. פירוט ניצול דרגה אישית

בלחיצה על שדה ניצול דרגות אישיות יוצג דוח הכולל את רשימת העובדים שקיבלו דרגה אישית בשנה שנבחרה

דוח ניצול דרגות אישיות									
ניצול דרגות אישיות במשרד 1100 משרד החקלאות ופיתוח הכפר									
עבור שנת חקלאית 2019									
סך ניצול דרגות אישיות 0.75									
קוד פעולה	שם פעולה	מס. עובד	שם עובד	דרגה חדשה	דרגה קודם	קודם דרגה	קודם דרגה	קודם דרגה	קודם דרגה
11	עליה בדרגה אישית	159582	מדינת ישראל	11	42	11	+41	0.75	0.75
שעת פעולה 16:33:16 תאריך פעולה 31.12.2019 מרכז (תוכניתם) 80045765 שם משרה 80045765									

שדה	הסבר
קוד פעולה	קוד הפעולה (מחושב)
שם פעולה	שם פעולה (מחושב)
מספר עובד	מספר עובד/ת שקיבל/ה דרגה אישית
שם עובד	שם העובד/ת
דרגה חדשה	דרגה
דרגה חדשה	דרגה אישית שניתנה לעובד/ת
דרגה קודם	
דרגה קודמת	
עלות מחושבת	עלות מחושבת לדרגה האישית
עלות מתוקנת	אם בוצע תיקון ע"י רפרנט/ית - תוצג עלות מתוקנת
סיבת שינוי עלות	אם בוצע תיקון - תוצג סיבת השינוי שהוזנה
מספר משרה של עובד	
שם משרה	
תאריך פעולה	תאריך מתן הדרגה
שעת פעולה	שעת מתן הדרגה



6.3. פירוט ניצול מתוכנן

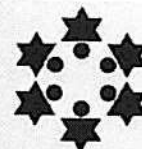
בלחיצה על שדה ניצול מתוכנן יוצג דוח הכולל את רשימת המשרות בהן קיימים נתונים
בסטטוס מתוכנן אשר משפיעים על ניצול מכסת עלויות. כמובן שמדובר על נתונים מתוכננים
שלא בהכרח יופעלו או עשויים להשתנות.

- בכניסה לדוח לא יבוצע חישוב לניצול מתוכנן. החישוב יבוצע רק בלחיצה על פירוט ניצול
מתוכנן. יש לשים לב כי זמן ההמתנה עלול להיות מעט ארוך.

בלחיצה על ניצול מתוכנן יוצגו הנתונים הבאים:

רמה חדשה, דרוג חדש, דרגה חדשה, עלות מחושב, מספר עובד, שחקן, עמק, משרה חוזרת, שם מ/									
קוד פעולה/שם פעולה	מספר משרה/שם משרה	מספר עיסוק/שם עיסוק	רמה חדשה	דרוג חדש	דרגה חדשה	עלות מחושב	מספר עובד	שחקן	עמק
9 שדרוג עיסוק	80047145	מרכז בכיר (חקר שווקים)	1.00	43	12 100	1.00			
9 שדרוג עיסוק	80047144	מרכז בכיר (כלכלה וחקר שווקים)	1.00	43	12 100	1.00			
9 שדרוג עיסוק	80047143	מרכז בכיר (חקר שווקים)	1.00	43	12 100	1.00			
7 שנתון משרה	80045763	מרכז איסוף נתוני גשם וסחף	-0.75	39	12 60	0.00	159761		
7 שנתון משרה	80046066	מנהל ענף (פיקוח דיג ימי)	0.00	39	12 60	0.00			
7 שנתון משרה	80047233	מרכז שטחים פתוחים ועור	0.00	40	12 70	0.00			
6 שדרוג משרה	80047236	ראש ענף (פעולות חקלאיות)	0.25	40	12 70	0.25	222428		
6 שדרוג משרה	80045837	אחראי לטכנולוגיה	0.00	16	01 40	0.00	159259		
6 שדרוג משרה	80046355	מרכז בכיר (שומר קרקע, ניקוז ומים)	3.00	44	12 110	0.00			
7 שנתון משרה	81023203	מרכז בכיר (כלכלה ואסטרטגיה)	0.00			0.00			
7 שנתון משרה	80047225	ממונה (מכרזים ומתקנים)	0.00			0.00			
6 שדרוג משרה	80046641	מרכז בכיר (פיקוח וביקורת תוצרת חקלאית)	0.50	18	01 60	0.50			
6 שדרוג משרה	80046672	מרכז פיקוח וביקורת תוצרת חקלאית	0.00	42	12 90	0.00			
7 שנתון משרה	80046682	מרכז בכיר (פיקוח וביקורת תוצרת חקלאית)	0.00	17	01 50	0.00			
6 שדרוג משרה	80046662	מפקח מבקר (נמל)	0.50	17	01 50	0.50			
6 שדרוג משרה	80047112	נהג	0.25	16	01 40	0.25			
		נהג							

שדה	הסבר
קוד פעולה	קוד הפעולה (מחושב)
שם פעולה	שם פעולה (מחושב)
מספר משרה	
שם משרה	
מספר עיסוק	
שם עיסוק	
רמה חדשה	רמה חדשה (שנקבעה לעיסוק או רמת העיסוק ששווה למשרה)
דרוג חדש	דרוג חדש (שנקבע לעיסוק או דרוג העיסוק ששווה למשרה)
דרגה חדשה	דרגה חדשה (שנקבעה לעיסוק או דרגת העיסוק ששווה למשרה)
עלות מחושבת	עלות הפעולה
מספר עובד קיזוז דרגה אישית	אם עובד קיבל דרגה אישית במשרה בעבר, יוצג מספר העובד
שיוך עסוק למסלול	סימון האם העיסוק משויך למסלול קידום/התפתחות



מספר משרה מומרת	במקרה של המרת משרה
שם משרה מומרת	במקרה של המרת משרה
רמת משרה מומרת	במקרה של המרת משרה
תאריך פעולה	תאריך ביצוע הפעולה
שעת פעולה	שעת ביצוע הפעולה

4. פעולות רפרנטים

מערכת עלויות תקינה מצריכה ומאפשרת ביצוע פעולות שונות על ידי רפרנטים של נציבות שירות המדינה.

ראשית - בכל תחילת שנה הרפרנטים נדרשים להציג את תוצאות תכנית אתחול שנה המשמשת לחישוב מכסה, להזין את סך המכסה המאושרת להעברה משנה קודמת ולאשר את החישוב לכל משרד.

ביצוע פעילות זו הינו מחייב שכן בלי פעילות זו לא תיפתח רשומה מתאימה בטבלת היתרות והמשרד בפועל לא ייקח חלק במערכת עלויות תקינה.

בנוסף רפרנטים יכולים לתקן מכסה באופן ידני למשרד וכן לתקן עלות של פעולה ספציפית במידת הצורך.

עבור פעולות הרפרנטים הוגדרה טרנזקציה חדשה במערכת:

4. למשאבי אנוש ← פונקציות נוספות ← בקרה תקציבית ומכסות ← מערכת עלויות תקינה ← תחזוקת עלויות תקינה / ILG/OHR_COST_MAINT/

יפתח המסך הבא:

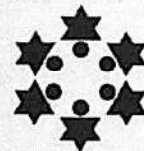
יש לבחור את אזור העובדים המבוקש (ניתן לבחור מספר משרדים בבחירה מרובה).

יש ללחוץ על לחצן  להפעלה.

תחזוקת עלויות תקינה בטבלת יתרות ובזמן פעולות									
דוח שנה סודית תחילת מאפרת להסברת מס, שנים שפורטת היתר מפרטת מעברת הכנסה מראשית למצולת תספת פורטת מס מכסת ת שנה אחרת מכנסות									
קוד מפרט	שם מפרט	דוח שנה סודית	מאפרת	הסברת	מס	שנים שפורטת	היתר מפרטת	מעברת הכנסה	מראשית למצולת תספת פורטת מס מכסת ת שנה אחרת מכנסות
0400	מפרט ראש ממשלה	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	באנו אתחיל שנה
0450	העלאת מפרטת למאפרת	20.00	10.00	5	4.00	7.23	15.00	26.23	26.12.2019
0490	מאפרת שנה ודברת	0.00	0.00	0.00	0.00	2.56	0.00	2.56	01.01.2019
0500	מפרט האפר	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	17.00	47.00	01.01.2019
1300	מפרט תחילת הכנסה מראשית	0.00	0.00	0.00	0.00	23.76	0.00	23.76	באנו אתחיל שנה
1600	מפרט המאפרת	0.00	0.00	0.00	0.00	17.20	67.53	87.70	16.12.2019

שדות המסך:

שדה	הסבר
קוד משרד	קוד אזור עובדים
שם משרד	שם אזור עובדים
יתרה שנה קודמת	יתרה לא מנוצלת משנה קודמת
יתרה שאושרת להעברה לשנה הנוכחית	תוצג היתרה שאושרה להעברה (בתהליך אישור שנה)
מספר שנים לפריסת יתרה שאושרה להעברה	אם בוצעה פריסה של היתרה המאושרת יוצג מס' השנים
פריסה מצטברת	סך הפריסה המיועדת לשימוש בשנה נוכחית (מכל השנים הקודמות)
מכסה מחושבת לניצול	מכסה שחושבה על ידי תכנית אתחול שנה
תוספת רפרנט	תוספת יזומה של רפרנט למשרד
סך מכסה	סך המכסה למשרד לשנה זו (מכסה מחושבת + פריסה מצטברת + תוספת רפרנט)
תאריך שינוי אחרון	תאריך שינוי אחרון של רפרנט
סטטוס	מצב המשרד לשנה נוכחית
אישור שנת תקציב	לחצן פעולה
שינוי ידני למכסות	לחצן פעולה
תיקון עלויות ביומן פעולות	לחצן פעולה



4.1.1 אישור שנת תקציב

לאישור שנת תקציב יש ללחוץ על לחצן  בשדה אישור שנת תקציב.

יפתח מסך אישור שנה והעברת יתרה משנה קודמת:

2019

שנת תקציב

0400

משרד ראש ממשלה

0.00

יתרה שנה קודמת

1.25

יתרה מאושרת להעברה

0.00

תוצאת פריסה לשנה

1

מס. שנים לפריסת היתר

אישור

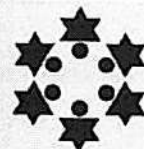
שדות

יש להזין את הנתונים הבאים:

שדה	הסבר
אזור עובדים	תצוגה בלבד
שנת תקציב	תצוגה בלבד
יתרה משנה קודמת	תצוגה בלבד. היתרה שחושבה בתכנית אתחול שנה
יתרה מאושרת להעברה	יש להזין את היתרה המאושרת להעברה לשנה נוכחית. ניתן להזין סך זהה ליתרה המחושבת או ערך נמוך יותר אם לא אושר למשרד להעביר את כל היתרה
מספר שנים לפריסת היתרה	אם נדרש לפרוס את היתרה משנה קודמת למספר שנים ולא להעבירה רק לשנה נוכחית

לסיום אישור שנת התקציב והעברת היתרה יש ללחוץ על לחצן  אישור.

(לביטול יש ללחוץ על  לסגירת החלונית).



4.1.2 שינוי ידני למכסות

שינוי ידני של מכסת עלויות תקינה ניתן לבצע במהלך השנה. ניתן לבצע מספר שינויים ידניים למכסה בהתאם לצורך.

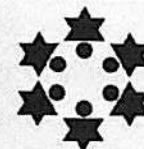
לשינוי ידני למכסות יש ללחוץ על לחצן  בשדה שינוי ידני למכסות.

יפתח מסך שינוי ידני למכסות:

שדות המסך והנתונים שיש להזין:

שדה	הסבר
אזור עובדים	תצוגה בלבד
שנת תקציב	תצוגה בלבד
תוספת רפרנט	יש להזין את סך הנקודות לתוספת (לגריעה - יש להזין ערך מינוס)
נימוק רפרנט	יש להזין סיבה לשינוי הידני

לסיום שינוי המכסה יש ללחוץ על לחצן .



4.1.3 תיקון עלויות ביומן פעולות

הרפרנטים רשאים לתקן פעולה שנרשמה ביומן כך שהעלות שתילקח בעקבות הפעולה תהיה שונה מהעלות שאמורה להיגזר על פי הכללים

לתיקון עלות ביומן הפעולות יש ללחוץ על לחצן  בשדה תיקון עלויות.

יפתח המסך הבא :

תיקון עלויות ביומן פעולות									
אזור עובדים 0500 משרד האוצר שנת תקציב 2019									
מפתח פעולה	תאריך ביצוע	זמן ביצוע	פעולת תקינה	סוג אובייקט	זיהוי אובייקט	שם אובייקט	משתח בעיסוק	עלות מחושבת	עלות בפועל
225	29.12.2019	16:26:05	שדרג עיסוק	עיסוק	51006170	מרכז (משאבי אנוש)	0.00	0.75	0.75
224	29.12.2019	16:13:29	שדרג עיסוק	עיסוק	51005377	מנהל מחלקה (כספים וחשבונות)	0.00	2.00	2.00
223	29.12.2019	16:10:20	שדרג עיסוק	עיסוק	51004573	מרכז בכיר (חוקר)	0.00	3.00	3.00
222	29.12.2019	16:06:31	שדרג עיסוק	עיסוק	51002925	מנהל ענף (דוברות וזיהוי ציבור)	0.00	1.50	1.50
221	29.12.2019	15:51:30	שדרג עיסוק	עיסוק	50002125	כלכלן (הפרטה)	0.00	15.00	15.00
220	29.12.2019	15:44:53	שדרג עיסוק	עיסוק	50002107	ראש תחום (תקציבים)	0.00	6.00	6.00
219	29.12.2019	15:32:29	שדרג משרה	משרה	80002472	מנהל מדור (תיקון)	0.00	0.00	0.00
218	29.12.2019	14:52:15	שדרג משרה	משרה	80000743	סגן ראש ענף (תקדוץ)	0.00	3.00	3.00
216	29.12.2019	14:29:19	שנמך משרה	משרה	81023121	מנהל מדור (תיאום ומעקב)	0.00	-0.50	-0.50
213	29.12.2019	11:56:31	שנמך עיסוק	עיסוק	50002543	מנהל (ספק טכני מחזיק)	0.00	-2.25	-2.25
210	29.12.2019	11:32:39	שנמך משרה	משרה	81017204	קמ"ט (אחזקה ובידוק)	0.00	-1.00	-1.00
209	29.12.2019	11:31:18	שדרג עיסוק	עיסוק	50002310	מרכז (גמלאות)	0.00	3.00	3.00
208	29.12.2019	11:18:54	שנמך משרה	משרה	80001668	זמין משפטי (שקום נכים)	0.00	0.00	0.00
207	29.12.2019	11:11:08	שדרג משרה	משרה	80000936	מרכז בכיר (תקציבים)	0.00	3.00	3.00
205	26.12.2019	17:30:36	המרת משרה	משרה	80001436	מנהל תחום (ארגון, מנהל ומשאבי אנוש)	0.00	0.00	0.00
204	26.12.2019	16:36:35	המרת משרה	משרה	81011424	רכז בכיר (מציאת יסודות נכס)	0.00	0.75	0.75
202	26.12.2019	12:04:02	שנמך עיסוק	עיסוק	50000200	עוזר מקצועי למנהל (כלכלה)	0.00	0.00	0.00
198	26.12.2019	11:48:15	שדרג עיסוק	עיסוק	50000200	עוזר מקצועי למנהל (כלכלה)	0.00	0.00	0.00
196	25.12.2019	15:32:32	שדרג משרה	משרה	80000696	מנהל מחלקה (ביצוע גמלאות)	0.00	0.00	0.00
190	24.12.2019	13:33:47	שדרג עיסוק	עיסוק	51008914	ראש ענף (נוכחות - עובדי חוץ)	0.00	0.75	0.75
166	23.12.2019	15:20:51	שדרג משרה	משרה	80001024	מרכז (התקשרויות)	0.00	0.75	0.75
153	22.12.2019	17:03:21	שדרג עיסוק	עיסוק	50002338	מנהל תחום בכיר (יחסי עבודה ושכר)	0.00	6.00	6.00

במסך זה יוצגו כלל הפעולות שנרשמו ביומן בהתאם למשרד ולשנת התקציב.

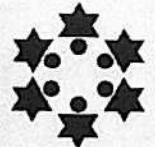
שדה	הסבר
מפתח פעולה	ערך חד ערכי לכל פעולה שנרשמת ביומן (משמש לזיהוי פירוט הפעולה)
תאריך ביצוע	לתצוגה
זמן ביצוע	לתצוגה
פעולת תקינה	שם הפעולה שזוהתה. לתצוגה
סוג אובייקט	סוג האובייקט בו בוצעה הפעולה
זיהוי אובייקט	מספר האובייקט בו בוצעה הפעולה
שם אובייקט	שם המשרה/עיסוק/עובד



חוזר יחידה

מדינת ישראל

נציבות שירות המדינה
משרדי הממשלה ויחידות הסמך



מספר משרות בעיסוק	לתצוגה
עלות מחושבת לפני תיקון	לתצוגה
עלות בפועל	יש להזין את העלות בפועל שיש לגבות עבור הפעולה
נימוק רפרנט	חובה. יש להזין נימוק לשינוי העלות לפעולה.

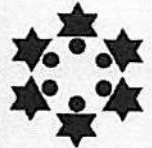
- לאחר תיקון העלות לפעולה יש ללחוץ על לחצן ☒ בשורה בה בוצע השינוי. ניתן לבצע שינויים במספר פעולות. יש לזכור ללחוץ על ☒ בכל רשומה בה בוצע תיקון.
- בסיום תיקוני העלות בפעולות הרצויות יש ללחוץ על .

ניתן לראות את פירוט הפעולה (ואם בוצעה בעיסוק – את פירוט המשרות) על ידי לחיצה על

לחצן יוצג המסך הבא:

פירוט משרות בפעולה									
שם פעולה	שדרוג עיסוק	תאריך ושעת פעולה	29.12.2019 16:13:29	שנת תשכ"ב	2019	מספר המשרה	0590	אזור עובדים	
מספר משרה	81012525	מנהל מחלקה (כספים וחשבונות)	51005377	מנהל מחלקה (כספים וחשבונות)	51005377	דרגה חד	11 90	דרגה קד	42
דרגה חד	11 90	דרגה קד	42	דרגה ק	01 79	דרגה ק	19	עלות מוח	1.00
עלות מוח	1.00	עלות בפועל	1.00	עובד שקיבל דרגה א	משרה ב	מ	משרה ממזרח רמה של מש		

במסך זה יוצגו: מספר המשרה (ובמידה ולעיסוק מקושרות מספר משרות – כל מספרי המשרות), עיסוק ושם עיסוק ונתונים רלוונטיים לחישוב: רמה, דרוג ודרגה חדשים, רמה דרוג ודרגה קודמים, עלות, עובד שקיבל דרגה אישית במשרה, מסלול קידום במשרה, משרה מומרת ורמת משרה מומרת.

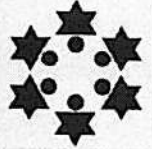


נספח ב' - טבלת עלויות שינויי תקינה

העלות	המדרג אליו המשרה משודרגת/ מומרת
3	מדרג בכיר
1	מדרג תיכון
0.75	מדרג מירב
0.5	מדרג מסד (רמות שיא 50/60)
0.25	מדרג מסד (רמה 40 ומטה)

טבלת עלויות בגין מתן דרגה אישית

העלות	המדרג אליו המשרה משודרגת/ מומרת
1	מדרג בכיר
0.75	מדרג תיכון
0.5	מדרג מירב
0.5	מדרג מסד (רמות שיא 50/60)
0.25	מדרג מסד (רמה 40 ומטה)



נספח ג' - הוראות ביצוע

אופן חישוב המכסה היא לפי הנוסחה הבאה

$$M = (T - k) * H$$

M = מכסת שינויי התקינה השנתית

T = מספר משרות בחוק התקציב

K = מספר משרות לא מזכות

H = האחוז המאושר בהתאם להחלטת הממשלה עומד על 2%

פירוט המשרות שאינן מזכות במכסה (K)

(משרות אלו צריכות להיות משויכות להסכם)

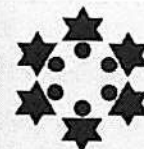
- משרות במסלול קידום, שעם התפנות חוזרות לתחילת המסלול
- משרות אמון
- משרות בהן מועסקים עובדים על פי שעות (דוגמת סטודנטים, סוקרים ומאבטחים) או על פי תפוקות (דוגמת סופרי ועדי גיטין)
- מתמחים בעריכת דין
- מלגאים
- תורני חוץ
- משרות בעלות מתח ארוך (למעט במערכת הבריאות)

במקרים של המרה באותו מתח דרגות או של שדרוג משרה בודדת יש לבצע את השינויים על המשרה הקיימת ולא באמצעות ביטול ויצירה.

במקרים של המרת משרה לרמה אחרת ושל שדרוג מבין משרות דומות יש ליצור משרה למכרז ללא סעיף תקציבי ולאחר סיום תהליך האיוש המתאים על פי נוהל ע"7 יש לקשר בין המשרה החדשה למשרת העובד הנבחר והמיועדת לביטול בדרך של "מחליף עבור" (סוג קשר A 311) בשדה היחסים במשרה. יש להזין את מס' המשרה המיועדת לביטול ולהוסיף את מס' הסעיף התקציבי. במשרה של העובד שעתידה להתבטל יש להסיר את הסעיף התקציבי ולסמן אותה כמיועדת לביטול. לאחר סיום תקופת הניסיון של העובד שפינה את משרה זו יש לבטלה.

העלות עבור השינוי שבוצע תיגבה עם ביצוע השינוי על המשרה או עם ביצוע פעולת ה-"מחליף עבור" (מימוש משרה לאחר מכרז).

ביטול משרה שלא בדרך של "מחליף עבור" כתוצאה של שדרוג או המרה משמעה ביטול משרה.



אופן דיווח הנימוקים המבניים לשינויי משרה במרכ"ה

410- שדרוג משרה בודדת (ע"פ סעיף 04.323 א' בתקשי"ר)

420- שדרוג מבין משרות דומות (ע"פ סעיף 04.323 ב' בתקשי"ר)

430- המרת משרה ברמה זהה לתחום עיסוק שונה (סעיף 04.333 א' בתקשי"ר)

440- המרת משרה ברמה שונה לתחום עיסוק שונה (סעיף 04.333 ב' בתקשי"ר)

יש להקפיד על דיווח נימוקים נכונים במערכת כדי למנוע גביית עלויות מיותרות.

דוח בקרה, מדידה והערכת ביצועים מסכם

❖ דרגות אישיות- נהלים והנחיות
❖ תוספת שהייה בדרגה- יישום הנוהל

פברואר 2021



רקע

מנהלות ומנהלים נכבדים, במשרדי הממשלה ויחידות הסמך, במערכת הבריאות ובמערכת הביטחון והחוץ.

שלום וברכה,

אגף הבקרה לניהול ההון האנושי בשירות במדינה הינו גורם המטה המוביל תהליכי בקרה, מדידה והערכת ביצועים של נציבות שירות המדינה, בנושאים שנציבות שירות המדינה מפקדת עליהם מכוח חוקים, תקנות, החלטות ממשלה, הסכמי שכר, תקשי"ר, נהלים והנחיות ובכלל תחומי ניהול ההון האנושי אשר הסמכויות בעניינם מוצאות למשרדים.

דוח בקרה זה מתמקד בשני נושאים מרכזיים:

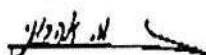
חלקו הראשון של הדוח מתמקד בנהלים וההנחיות לזכאים לקבלת "**דרגות אישיות**" לסוגיהן בשירות המדינה באופן מסודר ומרוכז. חלקו השני של הדוח מתמקד בבקרה אחר יישום הזכאות למתן "**תוספת שהייה**" / דרגת פדה (במערכת הבריאות), לעובדים המועסקים בדירוג דרגה על פי הסכמים קיבוציים.

עיקרי המלצות הדוח:

- ❖ בהיעדר כלים לניהול מעקב ובקרה, על יחידות משא"ן לבצע מעקב אחר תהליך מתן תוספת שהייה (+) ודרגות בהתאם לקריטריונים לנהלים ולכללים שנקבעו בתקשי"ר, בהסכמים השונים ובחוזרי נציבות שירות המדינה.
- ❖ במסגרת תכנית העבודה השנתית, לכלול תהליך של טיוב נתונים במערכת הממוחשבת, כך שלא ייווצר מצב כפי שעולה בדוח בו נמצאו עובדים שנפגעו זכויותיהם על פי ההוראות.

ברצוני להודות לממונים ולרפרנטים על שיתוף הפעולה ובמיוחד לצוות אגף הבקרה לניהול ההון האנושי בנציבות שירות המדינה.

בברכה,



מוטי אהרונים

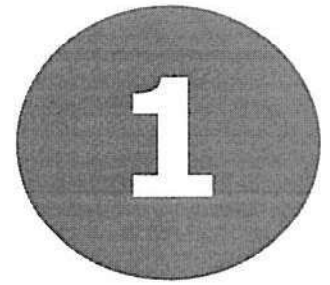
סגן נציב שירות המדינה

העתק: פרופ' דניאל הרשקוביץ, נציב שירות המדינה

מנכ"לים משרדי הממשלה ויחידות הסמך, מנהלי בתי חולים
חברי הנהלת נציבות שירות המדינה

מנהלי משאבי אנוש- משרדי הממשלה, יחידות הסמך, מערכת הבריאות הביטחון והחוץ
רפרנטים במשרדי הממשלה ויחידות סמך, במערכת הבריאות, במערכת הביטחון והחוץ
יחידת בקרה לניהול ההון האנושי, נציבות שירות המדינה

מבוא



מטרת הדוח

- ✓ ריענון הנהלים והנחיות באשר למדיניות הענקת "**דרגות אישיות**" לסוגיהן בשירות המדינה.
- ✓ בקרה אחר יישום מתן "**תוספת שהייה**" לעובדים הזכאים המועסקים בדירוג דרגה על פי ההסכמים הקיבוציים.

מקור הנתונים לדוח

הנתונים שבדוח מבוססים על דוחות שהופק ממערכת BO וממערכת מרכב"ה מדו"ח אד הוק, **נכון לדצמבר 2020**.

האוכלוסייה הנסקרת

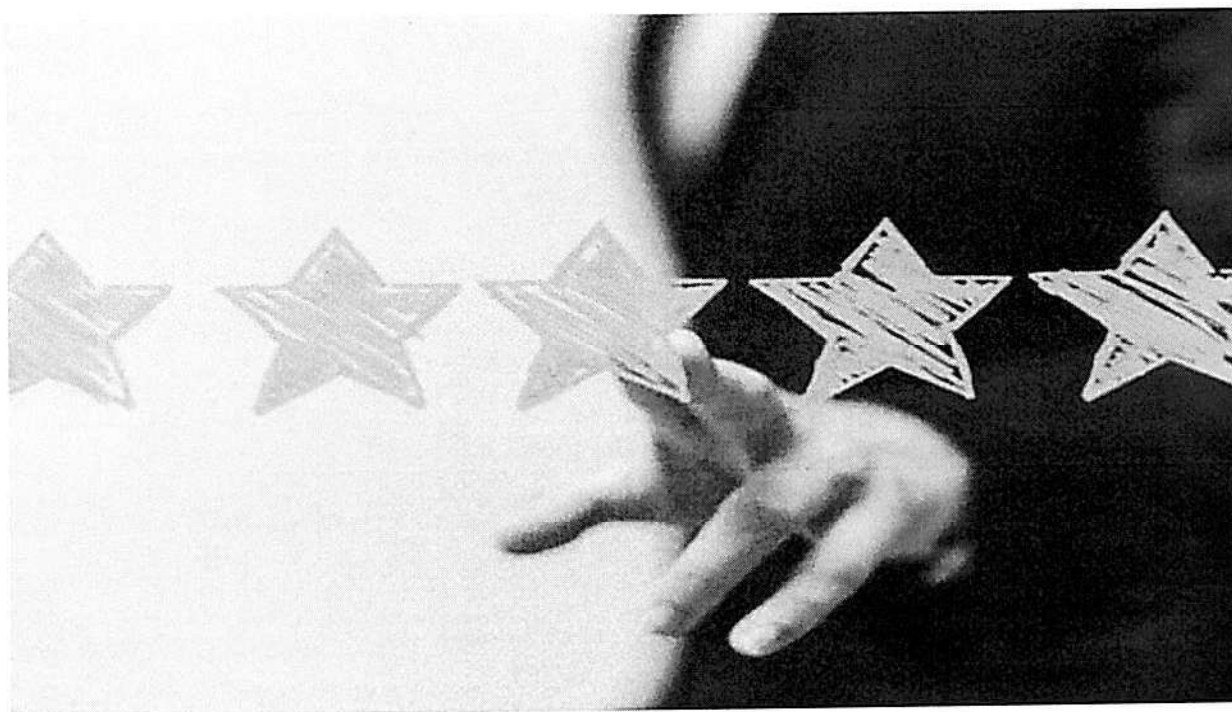
1. **ארבעת הדירוגים**- מנהלי, מח"ר, מהנדסים, הנדסאים/טכנאים.
2. **העובדים המועסקים בדירוג דרגה**- תת קבוצת עובד (פנסיה תקציבית ופנסיה צוברת), קוד סיבה (04, 34), השוהים בדרגת השיא לפחות שלוש שנים.

דרגות אישיות

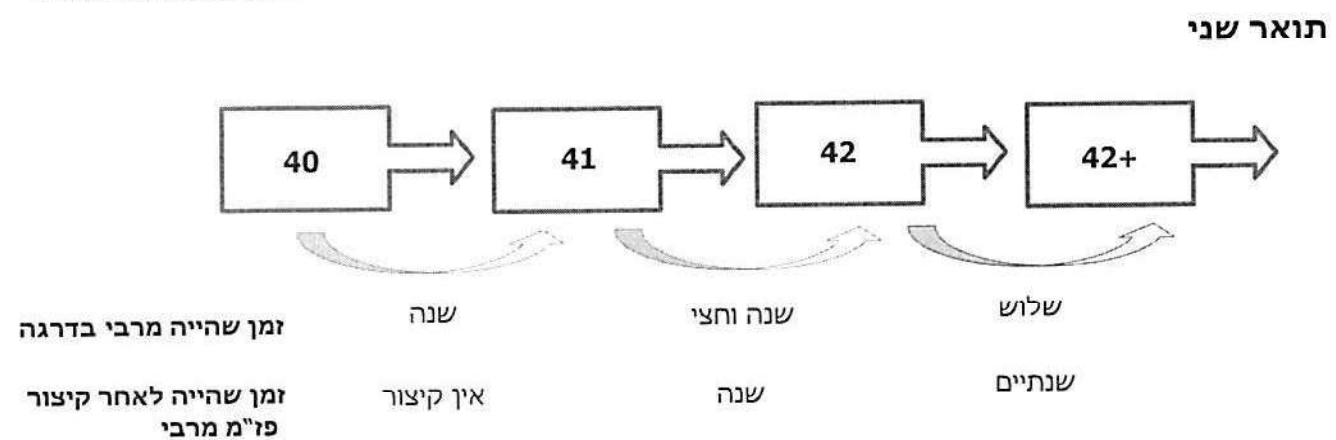
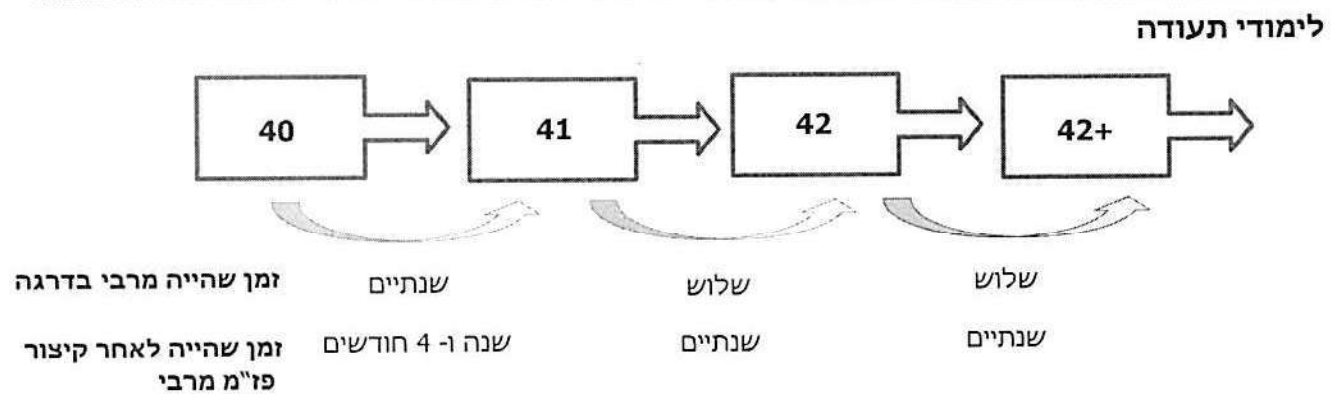
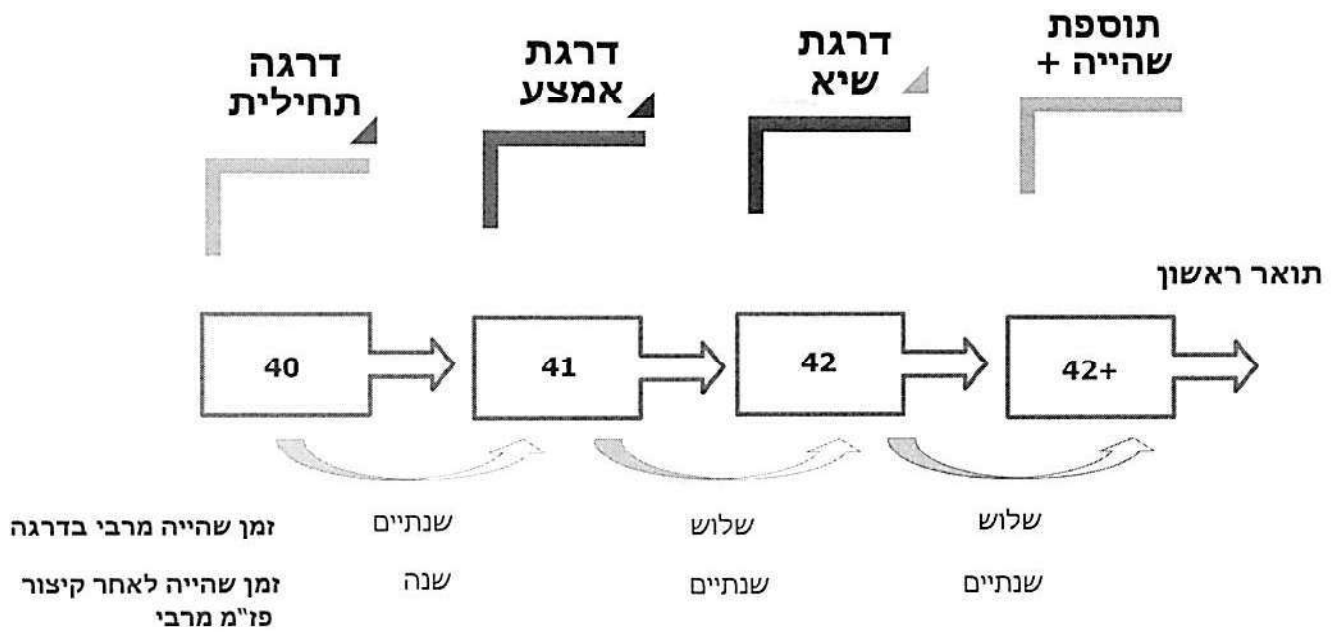
2

2.1 דרגות בשירות המדינה

בשירות המדינה, כל עובד מועסק על משרה לה מוגדר מתח דרגות. התנאים לכניסה למשרה ולקידום במסגרת **טווח הדרגות**, נקבעים על פי הוראות התקשי"ר. טווח מתח הדרגות לכל משרה מונה בדרך כלל שלוש דרגות (תחילית, אמצע, שיא) בדירוגים השונים **ואופן מסלול הקידום בטווח** מתח הדרגות נקבע על פי משך תקופת השהייה של העובד בדרגה (על פי הוראות התקשי"ר), ובהתאם לעמידה בדרישות השכלה וניסיון.



2.1.1 מתח דרגות ואופן מסלול הקידום



2.2 דרגות אישיות בשירות המדינה

דרגה אישית - הינה דרגה הניתנת לעובד, מעבר למתח דרגות משרתו. בשירות המדינה קיימים מספר סוגים של דרגות אישיות וסיבות שונות למתן דרגה אישית (הצטיינות, פתרון ארגוני, הוראות, הנחיות והודעות נציבות שירות המדינה), כמפורט להלן:

א. סוגי הדרגות האישיות

מספר סעיף	סוג דרגה אישית	קוד סיבת דרגה במרכב"ה
2.2.1	דרגה אישית במסגרת מכסת 2% שינוי תקינה	31
2.2.2	"דרגה אישית" לבעלי תעודה בלימודי תעודה ולבעלי תואר שני בשיא הוותק	40
2.2.3	דרגה אישית לבעלי תואר שלישי בדירוגים המקצועיים	40
2.2.4	דרגה אישית לממונה על שוויון מגדרי ויועץ מנכ"ל לקידום נשים	09
2.2.5	גיוון תעסוקתי של הון אנושי	
2.2.6	דרגה אישית – דרגה אילתית	54
2.2.7	דרגה אישית לעובד המועבר למשרה שלה צמודה דרגה נמוכה מדרגתו	52
2.2.8	דרגה אישית במסגרת הסכם "פדה" לעובדי מערכת הבריאות	04 (חדש)
2.2.9	דרגה אישית (דרוג שירות החוץ)	
2.2.10	דרגה אישית במסגרת מדיניות תקינה לעובדים להם דרגה הסכמית (דרגה אישית שמקורה בהסכם קיבוצי)	25
2.2.11	דרגה אישית לעובדים המועסקים בחוזה שכר כולל	90
2.2.12	דרגה אישית במסגרת הסכמי שכר לסוגיהם	30

ב. פירוט סוגי הדרגות האישיות

2.2.1 דרגה אישית במסגרת מכסת 2% שינויי תקינה

האפשרות לאשר דרגה אישית מהווה כלי ניהולי לקידום עובדים מצטיינים או כפתרון לבעיות מיוחדות וככלי לניהול עובדים, לשיקול דעת הנהלת המשרד. דרגה זו ניתן להעניק לעובד שהשלים 4 שנים לפחות בדרגת השיא של המשרה במסגרת מכסת השינויים השנתית, שנקבעה לכל משרד, עד 2% מסך המשרות בשיא כח אדם וחודשי עבודה בדירוגים המזכים לדרגות אישיות.

הדירוגים המזכים בדרגה אישית במסגרת מכסת שינויי תקינה:



ראה קישור למסמך כללים והנחיות – ביצוע שינויי תקינה במסגרת תכנית עבודה שנתית
<https://www.gov.il/BlobFolder/policy/rules-and-guidelines-for-work-plans/he/rules-and-guidelines-for-work-plans.pdf>



2.2.2 "דרגה אישית" לבעלי תעודה בלימודי תעודה ולבעלי תואר שני בשיא הוותק

עובד המדורג בדירוג במדעי החברה והרוח, או בדירוג המהנדסים, או בדירוג העיתונאים, או בדירוג השירות המשפטי, או בדירוג הפרקליטים, בעל תעודה מלימודי תעודה או בעל תואר שני, שהגיע לשיא הוותק (40 שנה) ולדרגת השיא, יועלה בדרגה אחת מעל דרגת השיא כדרגה אישית כמפורט להלן: בעל תעודה בלימודי תעודה – לאחר ששהה שנה וחצי בדרגת השיא. בעל תואר שני – לאחר ששהה שנה בדרגת השיא. דרגה זו היא דרגה אישית הסכמית. ראה פסקה 21.13 בתקשי"ר



2.2.3 דרגה אישית לבעלי תואר שלישי בדירוגים המקצועיים

"נבחר אדם למשרה בדירוג האקדמאים במדעי החברה והרוח, או בדירוג המהנדסים, או בדירוג העיתונאים, והוא בעל תואר שלישי - זכאי לקבל, מיום כניסתו למשרה, דרגה גבוהה באחת מן הדרגה הנמוכה ביותר הצמודה למשרתו. דרגה זו תיחשב כדרגה אישית. הפכה דרגתו האישית לדרגה תקנית, הוא זכאי לקבל מיד דרגה אישית נוספת אחרי שהשלים את תקופת הניסיון, זכאי עובד כזה לקבל, למפרע מיום כניסתו למשרה, דרגה גבוהה באחת מדרגת השיא במתח הדרגות הצמוד למשרה, דרגה זו תיחשב כדרגה אישית"

פסיכולוג בעל תואר שלישי זכאי מיד לדרגה אחת מעל מתח דרגות משרתו
ראה פסקה 21.14 בתקשי"ר



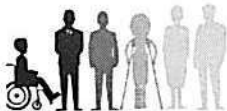
2.2.4 דרגה אישית לממונה על שוויון מגדרי ויועץ מנכ"ל לקידום נשים

הממונה על השוויון המגדרי יקבל דרגה אחת מעל הדרגה שהוא זכאי לה, בהתאם למסלול דרגותיו התקני. דרגה זו תיראה כדרגה אישית מיום המינוי כדרגה זמנית. תקופת המינוי הראשונה היא לארבע שנים בכפוף לאישור כי הממונה עבר תקופת ניסיון בשנה הראשונה למינוי.

דוגמא: עובדת השווה בדרגה +42 תקבל דרגה 43 בגין היותה ממונה על שוויון מגדרי.

ממונה שיבצע את התפקיד במשך שש שנים – דרגתו האישית תהפוך מדרגה זמנית לדרגה קבועה, ותישאר כדרגה אישית, גם לאחר סיום תפקידו כממונה על השוויון המגדרי.

ראה פיסקה 03.274 בתקשי"ר



2.2.5 גיוון תעסוקתי של הון אנושי

אימוץ תפיסת גיוון תעסוקתי של הון אנושי מצריכים בשלב ראשון מינוי מידי לתפקיד זמני של ממונה משרדי על גיוון תעסוקתי (להלן-"הממונה"). **בחירת ממונה מקרב עובדי המשרד תתבצע בדרך של הטלת תפקיד לתקופה שאורכה עד שנה.**

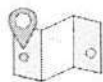
תפקיד זה יבוצע בנוסף על תפקידו/ה, בדרך של הטלת תפקיד תוך קבלת דרגה נוספת כדרגה אישית לתקופת התפקיד (כדרגה זמנית).

הנחיית נציב, https://www.gov.il/BlobFolder/policy/guide_line_0322/he/GuideLine0322.pdf, סעיף 7



2.2.6 דרגה אישית – דרגה אילתית

"דרגה אישית זמנית לה זכאי עובד המועסק באילת, מעבר לדרגתו הקבועה, כל זמן שהוא מועסק באילת. עובד המעתיק את מקום עבודתו לאילת - יהיה זכאי לדרגה אילתית אם הוא בעל ותק של חמש שנות העסקה בשירות המדינה." ראה פיסקה 21.143 בתקשי"ר



2.2.7 דרגה אישית לעובד המועבר למשרה שלה צמודה דרגה נמוכה מדרגתו

"הועבר עובד למשרה, (בכפוף לאישור נש"מ בהתאם לסעיף 11.233 ו-11.523 בתקשי"ר) שלה צמודה בתקן דרגה נמוכה מדרגתו, לרגל דרישות השירות, או בגלל אי התאמה למשרתו הקודמת מסיבות בריאות, ימשיך להיות מדורג בדרגתו; דרגה זו תיראה כדרגה אישית." ראה פיסקה 21.311 בתקשי"ר



2.2.8 דרגה אישית במסגרת החלטת "ועדת פדה" לעובדי מערכת הבריאות

במסגרת החלטות "ועדת פדה" עובדים במערכת הבריאות המועסקים במשרות שדרגת השיא שלהן היא עד 16 מינהלי או עד 37 מח"ר, יקבלו תוספת שהייה כדרגה שלמה (במקום +). הזכאות לתוספת שהייה כדרגה שלמה הינה לאחר 3 שנים בדרגת השיא של המשרה (או עם אפשרות לקיצור פז"מ עד שנה). **לדוגמא:** עובד במתח דרגות 13-15 בדרוג המנהלי, זכאי לדרגה 16 "פדה", במקום תוספת שהייה. על דרגה זו, בהיותה תוספת שהייה, לא יהיה זכאי לתוספת שהייה. (כלומר, לא יהיה זכאי ל+). במסגרת מכסת שינויי תקינה 2% ניתן לאשר בכפוף לכללים (כגון: הצטיינות או פתרון בעיות אישיות, לאחר מינימום 4 שנים שהייה בדרגה), דרגה אישית מעבר לדרגת "פדה". לא ניתן לקבל תוספת שהייה על הדרגה האישית.

לדוגמא: עובד המועסק במשרה אשר מתח הדרגות שלה 14-16, אשר קיבל "דרגת פדה" 17 ולאחר מכן הוענקה לו דרגה 18 אישית במסגרת מדיניות תקינה (2%), לא יהיה זכאי לתוספת שהייה (+18). למען הסר ספק, עובד המועסק במשרה אשר מתח הדרגות שלה 15-17 ונמצא זכאי לדרגה 18 אישית במסגרת מדיניות תקינה 2%, יהיה זכאי לתוספת שהייה (+18).

ראה חוזר מערכת הבריאות.



2.2.9 דרגה אישית (דרוג שירות החוץ)

שליח אשר מתח הדרגות של תפקידו בארץ גבוה ממתח הדרגות של משרתו בחוץ-לארץ (לרבות עובד בחוזה בכירים או נושא תפקיד ממלכתי אחר, לשעבר), ודרגתו הקבועה בארץ גבוהה מדרגת השיא הצמודה למתח הדרגות הצמוד למשרה בחוץ-לארץ, תאושר לו בחוץ-לארץ דרגה אישית אחת, מעל שיא דרגת המשרה בחוץ-לארץ, ובלבד שדרגה אישית זו לא תעלה על דרגת ראש הנציגות (מטעם משרד החוץ) באותה מדינה.

ראה פסקה 21.525 <https://archive.csc.gov.il/Takshir/Pages/chap.aspx?chap=395>

2.2.10 דרגה אישית במסגרת מדיניות תקינה לעובדים להם דרגה הסכמית

"מתן דרגה אישית נוספת לעובדים אשר להם דרגה אישית שמקורה בהסכם קיבוצי (להלן "דרגה הסכמית"). עובד המדורג בדירוג האקדמאים: מדעי החברה והרוח, מהנדסים, עיתונאים, שירות משפטי, פרקליטים, והגיע לשיא הוותק ולדרגת השיא, יועלה בדרגה אחת מעל דרגת השיא כדרגה אישית כמפורט להלן:

- בעל תעודה בלימודי תעודה - כעבור שני שלישים מתקופת השהייה בדרגה לצורך קידום בדרגה האמורה.
- בעל תואר שני - כעבור מחצית מתקופת השהייה כאמור.

ראה פסקה 21.133 בתקשי"ר.

ראה חוזר נש"מ אגף בכיר משרדי ממשלה מיום 4/8/2002, שם 2506-2002

הבהרה: "ניתן להעניק לעובד דרגה אישית נוספת לאחר שדרגתו האישית הפכה להסכמית, לאחר שהייה של ארבע שנים לפחות בדרגה ההסכמית, בכפוף לעמידה בקריטריונים להענקת דרגה אישית ולמכסה. במניין ארבע השנים האלה, ניתן יהיה לקחת בחשבון פז"מ שהייה בדרגה האישית האחרונה שהוענקה לעובד ובלבד שזו הוענקה כדרגה אישית קבועה".

ראה: דרגה אישית נוספת על דרגה אישית שהפכה להסכמית.

כמו כן, עובד בעל דרגה אישית, מקבל לראשונה דרגה הסכמית בשיא הותק, במקרה כזה לא יקבל דרגה נוספת אלא דרגתו האישית תהפוך להסכמית, אך יהיה זכאי לדרגה אישית נוספת על הסכמית.



2.2.11 הענקת דרגות אישיות לעובדים המועסקים בחוזה שכר כולל

ניתן להעניק דרגות אישיות בכפוף למכסת שינויי תקינה במסגרת מכסת 2%, גם לעובדים המועסקים בחוזים אישיים כאמור בחוזרי נש"מ. הדרגה האישית מיועדת לעובד שהצטיין במילוי תפקידו, וזאת ללא קשר לצורת העסקתו (הסכם קיבוצי/חוזה שכר כולל). בתאום עם הממונה על השכר והסכמי עבודה הוחלט כי ניתן לאשר דרגה אישית גם לעובדים המועסקים בחוזה שכר כולל המשובצים במשרות להן מתח דרגות ואשר קיימת זיקה ישירה בין דרגתם בתקן לרמת השכר בטבלאות השכר על-פיהן משולם שכרם, כפי שיפורט להלן:

הוראות חוזר זה יחולו על סוגי החוזים הבאים:

חוזה אקדמאים – **87/587**, חוזה כלכלנים – **14/514**, חוזה כלכלנים חדש לא גלובלי – **551**,
חיוני משפטיים – **187/987**, פר"א – **48** (בהתאם לדרוג המקצועי), מפקחים איכות הסביבה – **552**,
מפקחי משטרת ההגירה – **521**, מעברי גבול רשות האוכלוסין וההגירה – **519**, חוקרי מח"ש – **168**,
חוזה מינהל ומשק (בתי"ח ממשלתיים) (בהתאם לדרוג המקצועי) – **148/948**

1. חוזר נש"מ מיום 26/9/2011 <http://www.ahdut.org/Assets/Documents/dargot.pdf>

2. הנחיית נציב עג/5 מיום 1/11/2012

<https://www.gov.il/BlobFolder/policy/tashaag5/he/tashaag5.pdf>

3. מדיניות העסקה בחוזים מיוחדים בשירות המדינה מיום 22/8/2019

https://www.gov.il/BlobFolder/policy/guide_line_114/he/guide_line_1.14.pdf

2.2.12 דרגה אישית במסגרת הסכמי שכר לסוגיהם כגון:

כדרגה אישית על פי הסכם קיבוצי 1986. ראה הסכם קיבוצי 86

כדרגה אישית הסכם (93-96). ראה הסכם דרגה אישית 93-96.

דרוג המשפטיים והפרקליטים. ראה חוזר נש"מ -14- <https://www.gov.il/BlobFolder/policy/planning-14-2006/he/planning13-2006.pdf>

תוספת שהייה

3

3.1 תוספת שהייה

ככלל, עובד המועסק בדירוג דרגה, ששהה בדרגת השיא של משרתו או בדרגה אחת מעליה כדרגה אישית, **במשך שלוש שנים** לפחות, זכאי לתוספת שהייה על פי ההוראות; כלומר זכאי לחצי דרגה נוספת.

ניתן להעניק לעובד תוספת שהייה גם במקרים בהם נעשה קיצור של משך השהייה שלו בדרגתו הנוכחית (3-12 חודשים) בהתאם להמלצת הממונה ולציון הכולל בהערכת עובד.¹

בפרק זה נבחן את יישום מתן תוספת שהייה בהתאם לכללים ולנהלים המקובלים במשרדי הממשלה, יחידות הסמך, במערכת הבריאות ובמערכת הביטחון והחוז.

נציג תמונת מצב על עובדים השוהים בדרגת השיא של משרתם **ושלא קיבלו תוספת שהייה (+)** מעל שלוש שנים², על פי ההוראות.



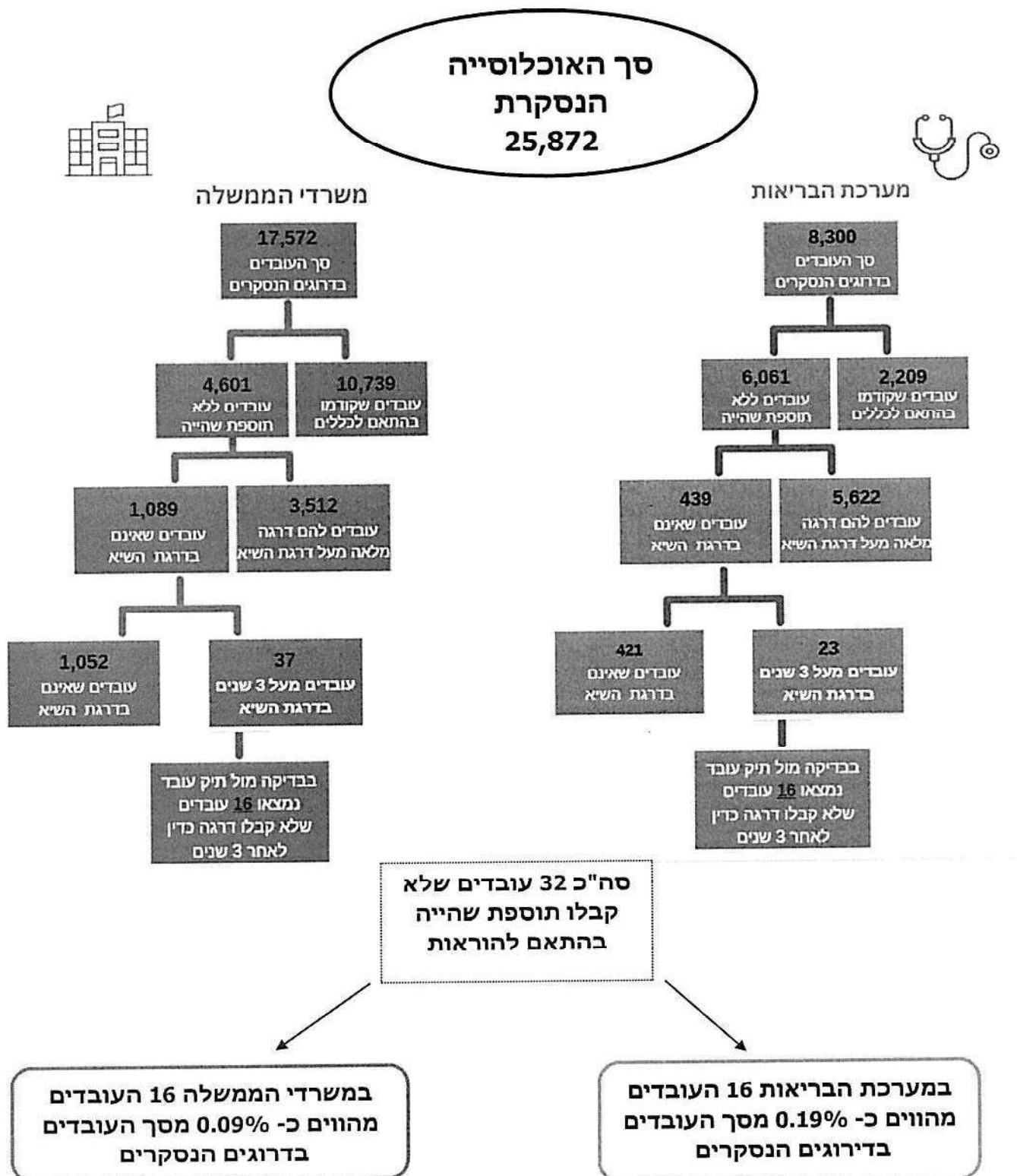
1 ראה חוזר: https://www.gov.il/BlobFolder/policy/guide_line_71/he/GuideLine71.pdf

2 שלוש שנים לפי זכאות, אך הבדיקה בוצעה על עובדים השוהים 3.3 שנים על מנת לאפשר ליחידה זמן פעולה סביר לאשר התוספת, בהתאם לזכאות

3.2 ממצאים עיקריים

3.2.1 מיפוי האוכלוסייה הנסקרת

כאמור האוכלוסייה הנסקרת הינה בארבעת הדירוגים - מנהלי, מח"ר, מהנדסים, הנדסאים/טכנאים. העובדים המועסקים בדרוג דרגה, תת קבוצת עובד (פנסיה תקציבית ופנסיה צוברת), קוד סיבה (04, 34), השוהים בדרגת השיא לפחות שלוש שנים.

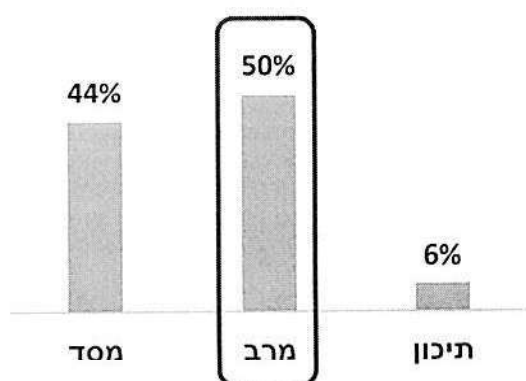


נמצאו 32 עובדים ממשרדי הממשלה ומערכת הבריאות שלא קיבלו תוספת שהייה על אף זכאותם לכך. נדגיש כי תוספת שהייה הינה תוספת חובה לכל עובד העומד בכללים.

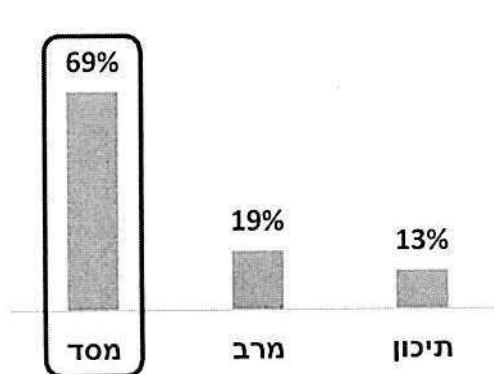
להלן התפלגויות 32 העובדים הנמצאים בדרגת השיא ושלא קיבלו תוספת שהייה:

2.2.13 התפלגות העובדים לפי מדרג

תרשים 2: התפלגות העובדים (16), במשרדי הממשלה



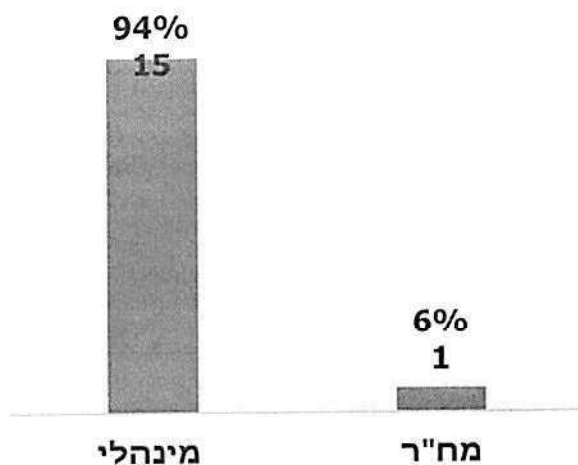
תרשים 1: התפלגות העובדים (16) במערכת הבריאות



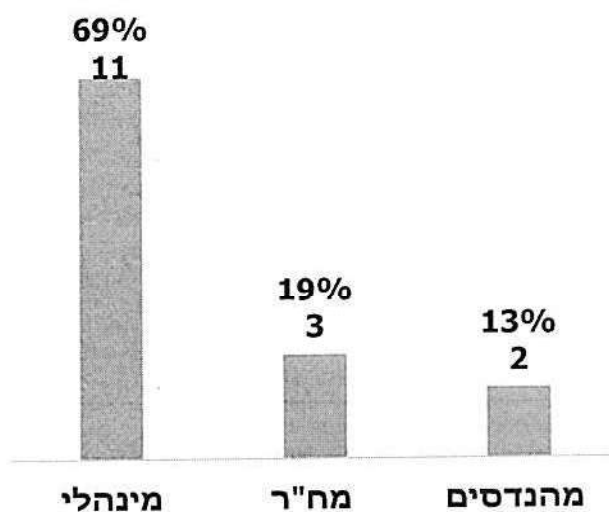
ניתן לראות כי במערכת הבריאות מרבית העובדים (69%) שלא קיבלו תוספת שהייה הם במדרג המסד, ובמשרדי הממשלה מרבית העובדים הם במדרג המרב (50%).

3.2.3 התפלגות העובדים לפי דירוג

תרשים 4: התפלגות העובדים (16) במשרדי הממשלה

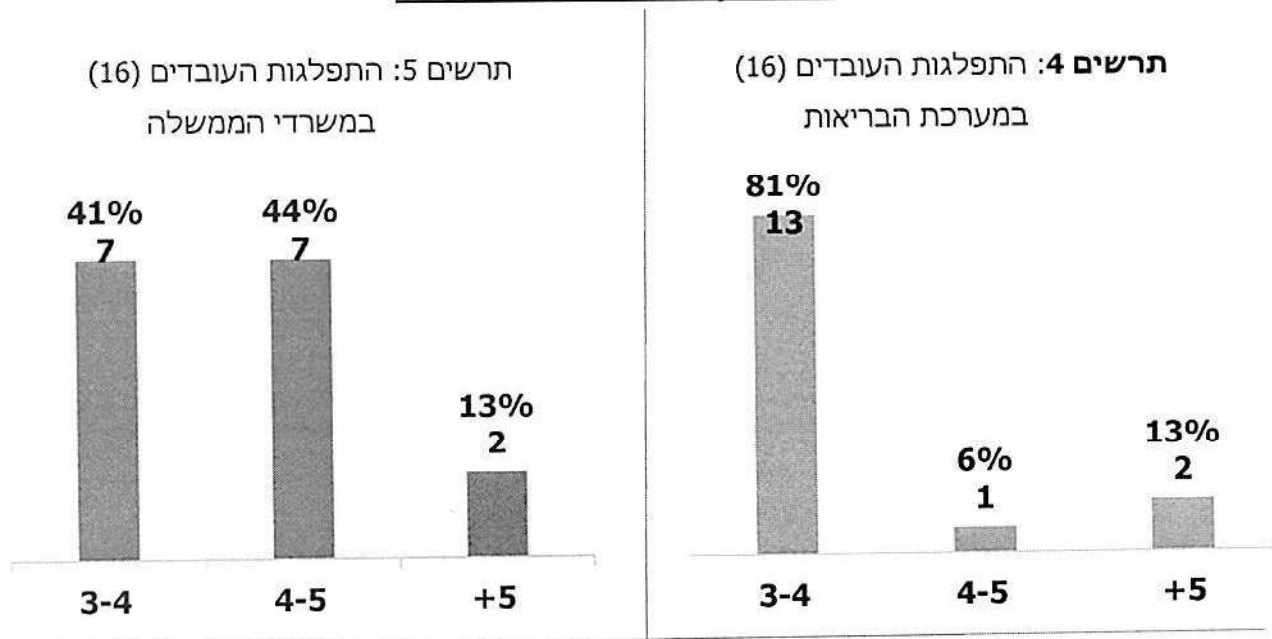


תרשים 3: התפלגות העובדים (16)



מהתרשימים ניתן לראות כי ליקוי זה בלט הרבה יותר בקרב משרות המשיכות לדרוג המנהלי.

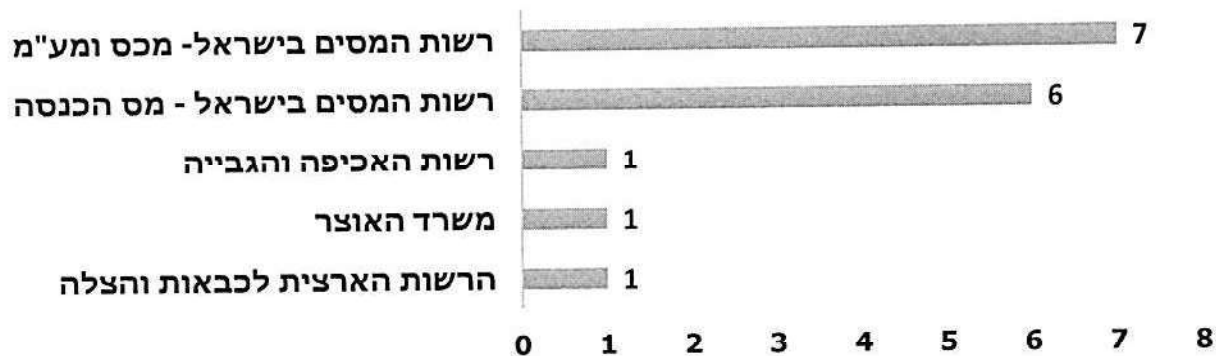
3.2.4 התפלגות העובדים לפי משך שהייה בדרגת השיא



גרף 1: התפלגות העובדים במערכת הבריאות לפי יחידות



גרף 2: התפלגות העובדים במשרדי הממשלה לפי יחידות



תובנות עיקריות

א. טיוב קוד סיבת דרגה במרכב"ה

ממצאי הדוח הראו פער בין הדרגה שניתנה לעובד לבין קוד סיבת הדרגה שנבחרה במרכב"ה.

סיבות לפערים:

1. רשימת הקודים במערכת המרכב"ה, הדורשת תיקוף וריענון. לדוגמא:

- **קוד 33 "כדרגה מעל התקן"** - קוד זה יכול להיכלל בקוד 31 "בדרגה אישית" ועל כן אין להשתמש בקוד 33.
- **דרגת "פדה" במערכת הבריאות**, קיים קוד סיבה ייחודי חדש (04) לדרגת "פדה" ועל כן יש לבטל את השימוש בקוד סיבה 31 "דרגה אישית".
- **קוד 19 "כדרגה עם קיצור פז"מ" חצי תקופה** - היום קיצור פז"מ ניתן מ- 3-12 חודשים ועל כן יש להשתמש בקוד 15 "כדרגה במסגרת התקן עם קיצור פז"מ".
- **קוד 39 "כדרגה אישית פז"מ מצטיין"** - מצטיין מקבל דרגה אישית, על כן אין להשתמש בקוד זה, קוד מיותר.

2. תקינות תהליך הזנת הקודים:

חוסר בהירות בקרב המשתמשים בשל ריבוי קודים.
לדוגמא:

- **קוד קיצור פז"מ** - קיימים מספר קודים דומים לקיצור פז"מ, יש לוודא כי מזינים את הקוד המתאים לדרגה הניתנת.
- **קוד לדרגה אישית לבעלי תואר שני ושלישי** - קיימים מספר קודים דומים, יש לוודא כי

ב. תקינות יישום מתן תוספת שהייה

ממצאי הדוח במשרדי הממשלה ובמערכת הבריאות מראים כי קיימים 32 עובדים השוהים בדרגת השיא של משרתם, מעל 3 שנים ללא תוספת שהייה, למרות זכאותם בהתאם להוראות.

הליך זה אינו תקין ופוגע בזכויות העובדים.

המלצות

5

מערכת טכנולוגית תומכת – ממצאי הדוח מחייבים הקמת מערכת טכנולוגית תומכת לניהול מעקב ובקרה אחר תהליך מתן תוספת שהייה/דרגות, על פי ההוראות וימנע מצב של חוסר תקינות התהליך ואי מיצוי זכויות של העובדים.

ניהול מעקב ובקרה בתכנית העבודה השנתית ובשוטף – בהיעדר כלים לניהול מעקב ובקרה, חשוב כי הממונה על יחידות משא"ן לבצע מעקב אחר תהליך מתן תוספת שהייה (+) ודרגות בהתאם לקריטריונים לנהלים ולכללים שנקבעו בתקשי"ר, בהסכמים השונים ובחוזרי נציבות שירות המדינה. בנוסף, במסגרת תכנית העבודה השנתית, יש להוסיף לנתונים הנבחרים תהליך של טיוב נתונים במערכת הממוחשבת, כך שלא ייווצר מצב כפי שעולה בדוח בו נמצאו עובדים שנפגעו זכויותיהם על פי דין.

עדכון טבלת קוד סיבת דרגה במרכב"ה – בהתאם לממצאי הדוח, מוביל אגף הבקרה תהליך של עדכון וריענון הקודים במרכב"ה של סיבת דרגה, התהליך נעשה בשיתוף עם אגף בכיר משרדי הממשלה, אגף בכיר מערכת הבריאות ומנהלי משא"ן ממשרדים נבחרים (זרוע הרווחה, משרד האוצר ומשרד הבריאות). הטבלה הוגשה לאישור ועדת שינויים של מרכב"ה.

חשוב לבצע טיוב נכון במערכת על מנת לשקף תמונת מצב מהימנה.

מאת:

נשלח:

אל:

עותק:

נושא:

קבצים מצורפים:

Yaakov Turjeman

יום שני 27 ינואר 2025 09:35

Amarkalim-Justice

Yardena Turgeman Srur; Shani Mizrahi; Yaakov Turjeman

בקשות לדרגות אישיות/שדרוגים לשנת 2025

נקודות.docx; טבלה מסכמת לדרגות אישיות ושדרוגים.xlsx; טופס בקשה לדרגה אישית או שדרוג משרה.docx; בקשות לדרגות אישיות ושדרוגים - שנת 2025.png

מנהלי הון אנושי יקרים,

בתאריך 06.04.2025 תתקיים ועדת דרגות אישיות ושדרוגי משרות לשנת 2025.

יודגש, כי השנה תינתן עדיפות בוועדה לעובדים שעסקו במסגרת תפקידם בתחומי הפעילות הקשורים למלחמת חרבות
וברזל, וכן עובדים המשרתים במילואים.

בהתאם לזאת, יש לציין נתון זה עבור העובדים הרלוונטיים בעמודת "הערות" בטבלה המסכמת המוגשת לוועדה (מצ"ב).

ראו מנשר המפרט את המסמכים הנדרשים ומועד הגשת הבקשות.



בקשות לדרגות אישיות/שדרוג משרה - שנת 2025

במסגרת כללי נציבות שירות המדינה, מכסת העלויות לשינויי תקינה ודרגות אישיות נקבעת כל שנת עבודה וכוללת 2% מתוך תקן המשרד המתוקצב והמאושר לשנת התקציב למעט משרות לא מזכות.

להלן הקריטריונים להגשת הבקשות:

דרגות אישיות
מכתב המלצת מנהל/ת היחידה + המנהל/ת הישיר/ה.
שהייה בדרגת השיא של המשרה לתקופה של 4 שנים לפחות.
הערכות עובד חיוניות בשנתיים האחרונות.

שדרוג משרה
מכתב המלצת מנהל/ת היחידה + המנהל/ת הישיר/ה.
נימוקים המעידים על שינוי מהותי במשרה, כגון - היקפי עבודה, תחומי אחריות שנוספו מעבר לפירוט המטלות המופיעות בתיאור התפקיד וכדומה.
עדכון תיאור עיסוק בהתאם לשינויים המבוקשים.
אין להגיש בקשות לשדרוג משרות ביחידות/חטיבות שבהן בוצע/עתיד להתבצע שינוי ארגוני פרופסיונלי.

יודגש, כי השנה תינתן עדיפות בוועדה לעובדים שעסקו במסגרת תפקידם בתחומי הפעילות הקשורים למלחמת חרבות וברזל, וכן עובדים המשרתים במילואים. בהתאם לזאת, יש לציין נתון זה עבור העובדים הרלוונטיים בעמודת "הערות" בטבלה המסכמת המוגשת לוועדה (מצ"ב).

יש להגיש את הבקשות לדרגות אישיות ו/או שדרוגי משרות לשנת 2025 בהתאם לאמור לעיל, בצירוף טבלה מרכזת וטופס בקשה (מצ"ב), עד לתאריך **02.03.2025**

יש להעביר את הבקשות במייל לרפרנט/ית היחידה, ולמרכז הוועדה, מר יעקב תורג'מן:
YaakovTu@justice.gov.il

ניתן להתייעץ בכל שאלה/הבהרה עם הרפרנט/ית באגף משאבי אנוש המטפל/ת ביחידתכם.

הערות בדבר הגשת בקשות לדרגות אישיות/שדרוג משרות:

- על כל מנהל הממונה על עובדים, מוטלת אחריות לשקול בעת מילוי ההמלצה, את האופן בו העובד ממלא את תפקידו, כמו גם מהם הישגים, כישורים ויכולתו להתקדם בעתיד;
- במכתבו לוועדה מתבקש הממונה להתייחס, בין היתר, לפרמטרים הבאים:
- רמת מקצועיותו של העובד.

- מתן שירות מצוין לציבור ו/או ללקוחות הפנימיים של המשרד.
- גילוי יוזמה, חדשנות ויצירתיות במסגרת תפקידו.
- סיוע ותרומה משמעותית לתפוקות ו/או לתוצאות עבודת יחידתו.
- במקרים הרלוונטיים - תרומה לחיסכון במשאבים, מבלי לפגוע ברמת השירות.
- נוכחות קבועה ורצופה בעבודה, ללא היעדרויות שכיחות ו/או איחורים תכופים.
- היבטים אחרים/משמעותיים במידה וקיימים.

תשומת ליבכם כי **הוועדה לא תדון בעובדים ללא הערכת עובד לשנת 2024**. בנוסף, אין להגיש בקשות לשדרוג משרות ביחידות/חטיבות שבהן בוצע/עתיד להתבצע שינוי ארגוני פרופסיונלי.

אנא פעלו בדיוק כמפורט לשם ייעול התהליך.

לנוחיותכם, מצ"ב טבלה המפרטת את מספר הנקודות הנגזרות עבור כל דרגה אישית/שדרוג.

יש להעביר לח"מ את הבקשות בצירוף טבלה מסכמת וטופס בקשה (מצ"ב) עם העתק לרפרנטית האחראית על יחידתכם עד לתאריך **02.03.2025**. פרקליטות המדינה- באמצעות יחידת הניהול.

בהצלחה.

בברכה,

יעקב תורג'מן | מנהל תחום (משאבי אנוש) | אגף משאבי אנוש
משרד: 073-3925281 | נייד: 052-8023399 | דוא"ל: YaakovTu@justice.gov.il

חטיבת ניהול ההון האנושי
HUMAN RESOURCES DIVISION
شعبة إدارة الموارد البشرية

משרד המשפטים
MINISTRY OF JUSTICE | وزارة العدل



חטיבת ניהול ההון האנושי- אגף משאבי אנוש
פורטל תנאי ישרות ופרט- דע את זכויותיך- מידע חיוני, נגיש, ידידותי ומעודכן
<https://newportal.justice.gov.il/sites/Employment-and-Rights/SitePages/WelfareServices.aspx>

טבלת עלויות שינויי תקינה

טבלת עלויות בגין שדרוג משרה

העלות	המדרג אליו המשרה משודרגת/מומרת
3	מדרג בכיר- 42-44 מח"ר ומעלה/ א-3א 5 משפטנים ומעלה
1	מדרג תיכון- עד 41-43 מח"ר/ 20-22 מינהלי/ א-2א 4 משפטנים
0.75	מדרג מירב- עד 18-20 מינהלי/ 39-41 מח"ר
0.5	מדרג מסד (רמות שיא 60/50)- עד 16-18 מינהלי/37-39 מח"ר
0.25	מדרג מסד (רמת 40 ומטה)- עד 14-16 מינהלי/35-37 מח"ר

טבלת עלויות בגין מתן דרגה אישית

העלות	המדרג אליו המשרה משודרגת/מומרת
1	מדרג בכיר- מדרגה 44 מח"ר/ א 5 משפטנים ומעלה
0.75	מדרג תיכון- דרגות 21 או 22 מינהלי/ 42 או 43 מח"ר/ א 3 או א 4 משפטנים
0.5	מדרג מירב- דרגות 19 או 20 מינהלי/ 40 או 41 מח"ר
0.5	מדרג מסד (רמות שיא 60/50)- דרגות 17-18 מינהלי/ 38-40 מח"ר
0.25	מדרג מסד (רמת 40 ומטה)- עד דרגה 16 מינהלי/ 37 מח"ר

[illegible]



מדינת ישראל
משרד המשפטים

חטיבת ניהול ההון האנושי

א. פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות (כולל ס"ב)	שנת לידה	המשרד	היחידה
תואר המשרה בתקן	דרגת המשרה בתקן	דרגה נוכחית	דירוג	מיום	ותק
				ביחידה בה מועסק/ת	בשירות המדינה

ב. הוועדה תתבסס על הנתונים והשיקולים הבאים:

1. דרגות אישיות-

- מכתב המלצת מנהל/ת היחידה + מנהל/ת הישיר/ה
- שהייה בדרגת השיא של המשרה לתקופה של 4 שנים לפחות.
- הערכות עובד חיוביות בשנתיים האחרונות
- ראייה מערכתית

2. שדרוג משרה-

- מכתב המלצת מנהל/ת היחידה + מנהל/ת הישיר/ה
- נימוקים המצביעים על שינוי מהותי במשרה (היקפי עבודה, תחומי אחריות נוספים מעבר לפירוט המטלות המופיעות בתיאור התפקיד, שינוי ארגוני) נדרש לצרף נתונים ותרשימי מבנה ארגוני.
- עדכון תיאור עיסוק בהתאם לשינויים המבוקשים.

פירוט הבקשה: שדרוג משרה / דרגה אישית (יש לסמן את הבקשה הנדרשת)

חתימה

תואר המשרה

שם הממליץ/ה

תאריך

ג. החלטת הוועדה המשרדית

מאושר ☐
לא מאושר ☐

חתימת סמנכ"לית לניהול ההון האנושי

חתימת מנהל משא"ן

תאריך

בקשות לדרגות אישיות/שדרוג משרה -

שנת 2025

במסגרת כללי נציבות שירות המדינה, מכסת העלויות לשנויי תקינה ודרגות אישיות נקבעת כל שנת עבורה וכוללת 2% מתוך תקן המשרד המתקצב והמאשר לשנת התקציב למעט משרות לא מזוכות

להלן הקריטריונים להגשת הבקשות:

דרגות אישיות
מכתב המלצת מנהל/ת היחידה + המנהל/ת הישיר/ה.
שהייה בדרגת השא של המשרה לתקופה של 4 שנים לפחות.
הערכות עובד חיוביות בשנתיים האחרונות.

שדרוג משרה
מכתב המלצת מנהל/ת היחידה + המנהל/ת הישיר/ה.
נימוקים המעידים על שינוי מהותי במשרה, כגון - היקפי עבודה, תחומי אחריות שנוספו מעבר לפירוט המטלות המופיעות בתיאור התפקיד וכדומה.
עדכון תיאור עיסוק בהתאם לשינויים המבוקשים.
אין להגיש בקשות לשדרוג משרות ביחידות/חטיבות שבהן בוצע/עומד להיעצע שינוי ארגוני פרופסיונלי.

יודגש, כי השנה תינתן עדיפות בועדה לעובדים שעסקו במסגרת תפקידים בתחומי הפעילות הקשורים למלחמת חרבות וגבול, וכן עובדים המשרתים במילואים. בהתאם לזאת, יש לציין נתון זה עבור העובדים הרלוונטיים בעמודות "הערות" בטבלה המסכמת המוגשת לוועדה (מצ"ב).

יש להגיש את הבקשות לדרגות אישיות ו/או שדרוג משרות לשנת 2025 בהתאם לאמור לעיל, בציורף טבלה מרכזת וטופס בקשה (מצ"ב), עד לתאריך **02.03.2025**

יש להעביר את הבקשות במייל לרפרנט/ית היחידה, ולמרכז הוועדה, מר יעקב מורגמן:
YaakovTu@justice.gov.il

ניתן להתייעץ בכל שאלה/הבהרה עם הרפרנט/ית באגף משאבי אנוש המטפל/ת ביחידותכם.