נוהל שימור זכויות שכר לעובד העובר מתפקידו

1. כללי

א. מעברי עובדים בשירות המדינה הם בעלי תרומה וחשיבות מערכתית רבה משום שביכולתם להפחית שחיקת עובדים, להגביר ניידות של ידע וניסיון בין-משרדי ולהעלות באופן משמעותי את הסבירות לאיוש משרות על-ידי המועמדים המתאימים ביותר. מדיניות שימור שכר המוצעת במסגרת נוהל זה, בהמשך לסעיף 25.02 בתקשי"ר, מציגה תהליך חדש לבחינת שימור שכרם של עובדים אלו המעוניינים לעבור בין היחידות השונות בשירות המדינה. הרציונל העומד בבסיס הנוהל הוא הקטנת חסמי מעבר הנובעים מפערי שכר בין תפקידים, בכדי לקדם ניידות גבוהה יותר של עובדים בשירות המדינה, מתוך תפיסה כי עובד הזוכה במכרז לתפקיד מגלם את טובת המערכת.

ב. הנחיה זו אשר העקרונות העומדים בבסיסה הם אחידות ושקיפות, מאפשרת מצד אחד קיומו של מנגנון פשוט ויעיל לשימור השכר, ומן הצד השני, מציעה קריטריונים ברורים שנועדו למנוע שימוש לרעה בכלי זה.

ג. הנוהל מציג מתווה לפיו יתבצע שימור שכר רק לרכיבי שכר הכלולים בחישוב פיצויי פיטורים לפי תקנה 1 לתקנות פיצויי פיטורים (חישוב הפיצויים והתפטרות שרואים אותה כפיטורים), התשכ"ד- 1964 (**להלן - "שכר פנסיוני"**)[1]. יובהר כי בכלל זה לא יובאו בחשבון תשלומים שנתיים כגון דמי ביגוד והבראה, אף אם הם מובאים בחשבון לחישוב פיצויי פיטורים. שימור השכר יתבצע באמצעות תשלום "תוספת שמירת השכר לערך שעה" שתישחק לאורך זמן וכנגד כל עליה באחד מהרכיבים בשכר הפנסיוני, בהתאם למפורט בסעיף 6 להלן. לשאר רכיבי השכר (עבודה נוספת שאינה שכר עידוד, החזרי הוצאות, תשלומים אחרים) לא יתבצע שימור שכר והם יינתנו לפי צרכי התפקיד, בהתאם למגבלות המשרד ובכפוף לביצוע בפועל.

2. תחולת הנוהל

א. הנוהל יחול על כל עובדי משרדי הממשלה ויחידות הסמך להוציא את עובדי מערכת הבריאות ומערכת הביטחון.

ב. הנוהל לא יחול על עובדים במילוי מקום, עובדים במשרות אמון, עובדי הוראה, עובדים בדירוגים הרפואיים ועובדים בדירוג עובדי המחקר.

ג. אם קיים הסכם שמירת שכר אחר המיטיב עם העובד, ההסכם הקובע יהיה זה המאפשר שימור גבוה מבין השניים.

ד. נוהל זה לא יחול על עובד בסגל הבכיר העובר למשרה אחרת בסגל הבכיר או בסגל התיכון, לגביו יחול האמור בהחלטת הממשלה מס' 2464 מיום י"ז באדר התשע"ה (8.3.2015) ובהנחיית הנציב מס' 1.6 מיום כ"ט בשבט התשע"ו (8.2.2016).

---

[1] להגדרות מבנה השכר בשרות המדינה- ראה נספח א'

ה. שימור השכר יבוצע אך ורק לעובדים העוברים במסגרת מכרז, העברה בין-משרדית ומעבר תפקיד בתוך משרד - למעט מעברי עובדים באותו האגף אשר מעברם ייבחן במסלול האדום.

ו. כמפורט בפסקה 25.022 לתקשי״ר, בסמכות אחראי המשרד לאשר שימור שכר לעובד שהועבר על סמך אישור נציבות שירות המדינה בשל דרישת השירות או בשל מצב בריאותו וכתוצאה מכך ירד בשכרו. אופן שימור השכר במקרים אלו יהיה בהתאם לסעיף 6 להנחיה זו.

ז. שימור השכר יתבצע מיום קליטת העובד במשרה החדשה. ככל שההחלטה בעניין שימור השכר התקבלה לאחר מועד תחילת עבודתו, שימור השכר יתבצע באופן רטרואקטיבי.

ח. לא יתבצע שימור דירוג.

ט. נוהל זה יכנס לתוקף החל מיום י״א בתשרי התשע״ח (2017.-1.10) לתקופת ניסיון של שנה עם אפשרות להארכה בשנה נוספת. לאורך תקופת הניסיון יתקיימו תחנות בקרה חצי שנתיות בהן יתכנס צוות האמון על הנושא (בהרכב של נציג אגף השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר, נציג אגף החשב הכללי במשרד האוצר, נציג אגף בכיר תורה, מחקר וניהול ידע ויושב ראש הוועדה העליונה - אחראי תנאי שירות בנציבות שירות המדינה) וייבחן את הנתונים המצטברים. בתום תקופת הניסיון תוערך המדיניות ויוחלט על המשך יישומו של הנוהל.

3. <u>מטרת ההנחיה</u>

גיבוש מנגנון יעיל לשימור שכר כאמצעי לתמרוץ תנועות רוחב בתוך שירות המדינה. בדרך זו, עובדים יוכלו לעבור בין היחידות השונות ולהביא עמם ידע ותרבות ארגונית אשר יתרמו ליחידות שירות המדינה כחלק מתפיסת הרפורמה בניהול ההון האנושי.

4. <u>תהליך העבודה</u>

א. עובד המעוניין לעבור לתפקיד אחר יוכל לבחון את עמידתו בתנאי הסף לשימור שכר, בהתאם לעמידה בקריטריונים המפורטים בנוהל זה.

ב. באפשרות העובד הזוכה במכרז לפנות ליחידת משאבי אנוש במשרד בו משובצת המשרה על מנת לבחון מהם תנאי השכר בתפקידו החדש (קיום שכר עידוד, תוספות הנהוגות במשרד).

ג. על יחידת משאבי אנוש לתת מענה לעובד הפונה תוך 7 ימי עבודה על-פי הקריטריונים המופיעים בנוהל זה.

ד. ככל שיתברר כי קיים פער בשכרו ובהתאם לעמידה בקריטריונים כאמור בנוהל זה, יהיה עליו להגיש בקשה לשימור שכר ליחידת משאבי אנוש במשרד בו משובצת המשרה (ראה נספח ב׳).

ה. תהליך שימור שכר במשרד הקולט יטופל ויאושר על-ידי האחראי במשרד (לפי הגדרת התקשי״ר בפסקה 01.111) [2] או מי מטעמו.

---

[2] אחראי - מנהל כללי של המשרד, סגן מנהל כללי בכיר לניהול ההון האנושי ומינהל, מנהל יחידת סמך, סגן מנהל יחידת סמך לניהול ההון האנושי ומינהל; בעל תפקיד אחר שהמנהל הכללי של המשרד או מנהל יחידת הסמך מינה אותו להיות ״אחראי״, באישור נציב שירות המדינה; (עו/17)

5. <u>שימור השכר יבוצע בכפוף לתנאים הבאים:</u>

כמדיניות כוללת - יש לשאוף לאשר את שימור השכר בכדי למקסם את תהליכי הניידות הבין-משרדית בשירות המדינה.

א. **<u>מסלול ירוק</u> -** עובד העומד בקריטריונים הבאים במצטבר, שכרו ישומר לאחר בדיקת האחראי במשרד או מי מטעמו:

1) הזוכה עובר מהעסקה לפי דירוג דרגה להעסקה לפי דירוג דרגה או מהעסקה בחוזה מיוחד שאינו גלובלי, לפי תקנה 1(3) לתקנות שירות המדינה (מינויים) (חוזה מיוחד), התש"ך- 1960 (**להלן בנוהל זה - "חוזה מיוחד"**) להעסקה בחוזה מיוחד.

2) ההעסקה, הן בתפקיד הקודם והן בתפקיד החדש, אינה בחוזה או בדירוג שלא חל עליהם חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951, שבהם שכרו הכולל של העובד כולל תשלום בגין ביצוע שעות נוספות (**להלן בנוהל זה - "חוזה גלובלי"**).

3) הזוכה בעל ותק בתפקיד הנוכחי של 3 שנים ומעלה ביום פרסום המכרז.

4) דרגות התקן של המשרה שאליה נבחר הזוכה הן <u>עד</u> מתח דרגות 41-43 (כולל) בדירוג המח"ר או <u>עד</u> למתח דרגות מקביל בדרוגים השונים.

5) פער שכר פנסיוני של עד 2,000 ₪ (כולל) בין שכרו הפנסיוני בתפקיד הנוכחי ובין שכרו הפנסיוני בתפקיד בו זכה.

6) הזוכה נמצא בממוצע המשרדי או מעליו בהערכת ביצועי עובדים, שכן מטרת הנוהל בעיקרה היא לעודד מעברי רוחב של עובדים בעלי ביצועים טובים ומעלה המעידים על תרומתם החיובית למערכת.

א. על העובד להגיש בקשה (נספח ב') לאגף משאבי אנוש במשרד הקולט.

ב. על האחראי או מי מטעמו להחזיר תשובה לעובד הזוכה במכרז, באם אושרה בקשתו או נדחתה עד 7 ימי עבודה מהגשת הבקשה.

ג. אם הבקשה עלתה לוועדת המסלול הכתום (ובתקופת הניסיון של הנוהל- גם לאחראי תנאי שירות בנציבות שירות המדינה) - על הועדה להחזיר תשובה עד 30 יום לכל המאוחר.

ב. <u>מסלול כתום (וועדה משרדית או בין משרדית)</u> - מסלול המיועד לעובד אשר עונה על הקריטריונים שצוינו במסלול הירוק למעט עמידה בקריטריון הערכת העובדים או כאשר פער השכר הפנסיוני גבוה מ-2,000 ₪ ונמוך מ-4,000 ₪.

1) בעת מעבר בתוך המשרד על העובד להגיש בקשה לוועדה משרדית שתורכב מהאחראי במשרד הקולט וחשב המשרד.

2) בעת מעבר בין משרדים על העובד להגיש בקשה לוועדה בין משרדית שתורכב מהאחראי במשרד הקולט, חשב המשרד הקולט והאחראי במשרד המעביר.

3) יש להביא בפני הוועדה הבין משרדית את פירוט רכיבי השכר הקודם אל מול רכיבי השכר החדש (מצורף נספח ג'), ואישור כי מגיש הבקשה הוא הזוכה במכרז. שימור השכר של העובד ייבחן בהתאם להנחיות לוועדות במסלול הכתום והאדום המצוינות בנספח ב'.

הוועדה המשרדית והוועדה הבין משרדית ישקלו, את פרטי העובד, רכיבי השכר, סביבת העובד ותרומת העובד לארגון כמפורט בנספח ב'.

4) על האחראי במשרד הקולט או מי מטעמו להחזיר תשובה לעובד באם אושרה בקשתו או נפסלה עד 30 יום מהגשת הבקשה.

5) לאורך תקופת הניסיון של הנוהל, החלטות הוועדה המשרדית והוועדה הבין משרדית, במסלול הכתום, יהיו בגדר המלצה בלבד ויעלו לאישור אחראי תנאי שירות בנציבות שירות המדינה בהיוועצות עם נציג אגף החשב הכללי במשרד האוצר. זאת לצורכי בקרת הנוהל ואופן השימוש בו.

6) החלטת הוועדה המשרדית או הבין משרדית סופית וקובעת. דיון חוזר של הוועדה המשרדית או הוועדה הבין משרדית יתקיים **<u>רק</u>** אם המציא העובד חומר נוסף, אשר לא היה בידי הוועדה המשרדית או הבין המשרדית במועד קבלת ההחלטה המקורית, ואשר יש בו כדי לשנות את החלטתה.

ג. <u>מסלול אדום (וועדה עליונה)</u> - בראשות אחראי תנאי שירות בנציבות שירות המדינה - יו"ר הוועדה, נציג אגף החשב הכללי- חבר ונציג אגף השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר- חבר. המסלול מיועד עבור:

1) עובדים אשר אינם עומדים באחד או יותר מהקריטריונים של המסלול הירוק או הכתום.
2) עובדים העוברים מהעסקה בדירוג דרגה להעסקה בחוזה אישי, ולהיפך.
3) עובדים העוברים מהעסקה בחוזה גלובלי לחוזה לא גלובלי ולהפך.
4) עובדים המועסקים בשכר מומחים (בתפקיד הקודם או בתפקיד החדש).
5) עובדים המבקשים לשמר שכרם באופן רטרואקטיבי.
6) עובדים המבקשים לעבור תפקיד מסיבות חריגות שאינן מפורטות בנוהל זה.
7) כל בקשה אחרת שלא פורטה לעיל.

א. בקשות לוועדה העליונה יוגשו על-ידי האחראי של המשרד הקולט.

ב. ועדה זו תדון בבקשת העובד ואם תמצא לנכון, שכרו של העובד ישומר (ראה נספח ב' - הנחיות לוועדות במסלול הכתום והאדום).

ג. הוועדה העליונה תשקול, את פרטי העובד, רכיבי השכר, סביבת העובד ותרומת העובד לארגון כמפורט בנספח ב'.

ד. לוועדה תינתן הסמכות, לפי שיקול דעתה לקבוע מנגנון קיזוז אחר לתוספת שמירת השכר באופן פרטני ובהתאם לנסיבות המקרה.

ה. על הוועדה העליונה להחזיר תשובה לזוכה לכל המאוחר עד 60 יום ממועד הפניה אליה.

ו. החלטת הוועדה העליונה סופית וקובעת. דיון חוזר של הוועדה העליונה יתקיים **<u>רק</u>** אם המציא העובד חומר נוסף אשר לא היה בידי הוועדה העליונה במועד קבלת ההחלטה המקורית, ואשר יש בו כדי לשנות את החלטתה.

6. <u>אופן שימור השכר</u>

א. עובד העובר לתפקיד באותו מתח דרגות או למתח דרגות גבוה יותר - תוספת שימור השכר תקוזז כנגד כל עלייה בשכר הפנסיוני.

ב. עובד העובר לתפקיד במתח דרגות נמוך מהקיים - תוספת שמירת שכרו תקוזז כנגד כל עליה בשכר הפנסיוני, ובנוסף היא תופחת באופן הבא:

- בשנתיים הראשונות לא תהא הפחתה נוספת.
- בשנים השלישית והרביעית תוספת שמירת השכר שתשולם לעובד תהא בערך של 66% מערכה לאחר הקיזוז כנגד העלייה בשכר הפנסיוני.
- החל מהשנה החמישית ואילך - תוספת שמירת השכר שתשולם לעובד תהא בערך של 50% מערכה לאחר הקיזוז כנגד העלייה בשכר הפנסיוני.

1) לדוגמה, **עובד ששכרו משולם על-פי הסכמים קיבוציים** - שכרו הפנסיוני של עובד בתפקידו הקודם עמד על 9,000 ₪ במועד המעבר, ושכרו הפנסיוני בתפקידו החדש הינו 8,000 ₪. בשנה הראשונה ערך תוספת שמירת השכר יהא 1,000 ₪. כעבור שנה, עקב עלייה בותק, שכרו הפנסיוני בתפקידו החדש הינו 8,080 ₪, ועל כן בשנה השנייה ערך תוספת שמירת השכר יהא 920 ₪. כעבור שנה נוספת, עקב עלייה בותק ועלייה בדרגה אם זכאי לכך, שכרו הפנסיוני החדש הינו 8,700 ₪ (קרי, פער של 300 ₪). לפיכך, בשנים השלישית והרביעית ערך תוספת שמירת השכר יהא 198 ₪ (300 ₪ * 66%). בשנה החמישית שכרו הפנסיוני החדש של העובד עמד על 8,900 ₪ (קרי, פער של 100 ₪). לפיכך, מהשנה החמישית והלאה ערך תוספת שמירת השכר יהא 50 ₪ (100 ₪ * 50%).

2) **עובד ששכרו משולם על-פי חוזה מיוחד**- שכרו הפנסיוני של עובד בתפקידו הקודם עמד על 10,000 ₪, ושכרו הפנסיוני בתפקידו החדש הינו 8,000 ₪. בשנה הראשונה ערך תוספת שמירת השכר יהא 2,000 ₪. כעבור שנה, עקב עלייה בדרגה, שכרו הפנסיוני בתפקידו החדש הינו 8,800 ₪, ועל כן בשנה השנייה ערך תוספת שמירת השכר יהא 1,200 ₪. כעבור שנה נוספת, עקב עלייה בדרגה, שכרו הפנסיוני החדש הינו 9,700 ₪ (קרי, פער של 300 ₪). לפיכך, בשנים השלישית והרביעית ערך תוספת שמירת השכר יהא 198 ₪ (300 ₪ * 66%). בשנה החמישית שכרו הפנסיוני של העובד לא השתנה ועומד על 9,700 ₪ (קרי, פער של 300 ₪). לפיכך, במהלך השנה החמישית ערך תוספת שמירת השכר יהא 150 ₪ (300 ₪ * 50%).

3) **עובד ששכרו משולם על-פי חוזה מיוחד - ששכרו קבוע ולא יחול שינוי בשכרו לאחר המעבר לתפקיד החדש** - שכרו הפנסיוני של עובד בתפקידו הקודם עמד על 10,000 ₪, ושכרו הפנסיוני בתפקידו החדש הינו 8,000 ₪. בשנתיים הראשונות ערך תוספת שמירת השכר יהא 2,000 ₪. בשנים השלישית והרביעית ערך תוספת שמירת השכר יהא 1,320 ₪ (2,000 ₪ * 66%). החל מהשנה החמישית ואילך, ערך תוספת שמירת השכר יהא 1,000 ₪ (2,000 ₪ * 50%).

ג. על המשרד הקולט לבחון הקצאה של רכיבי עבודה נוספת והחזר הוצאות בהתאם לצרכי התפקיד ומגבלות המשרד, ולא יתבצע שימור שכר בגין רכיבים אלו:[3]

1) **שעות נוספות וכוננויות:**

מכסת השעות הנוספות והכוננויות יינתנו לפי צרכי התפקיד ובהתאם למגבלות המשרד. התשלום יינתן רק בהתאם לביצוע בפועל.

---

[3] על מנת שיהיה בהלימה לנוהל העוסק בהקצאות המשרד לרכיבי שכר נוספים יש לעיין בנוהל נציב:
http://www.csc.gov.il/DataBases/Hozrim/Documents/Commissioner/naziv6-2014.pdf

למען הסר ספק- אין שימור שכר על מכסת שעות נוספות או כוננויות.

2) **החזר הוצאות:**

א. החזר הוצאות רכב הקבועות - תקן רכב יינתן לפי צרכי התפקיד ובהתאם למגבלות המשרד. למען הסר ספק - אין שימור של תקן רכב.

ב. החזר הוצאות רכב משתנות והחזרי הוצאות אחרים (כגון: כלכלה, אש"ל, טלפון וכד') - יינתנו לפי צרכי התפקיד ובהתאם למגבלות המשרד. התשלום יינתן רק בהתאם לביצוע בפועל ובכפיפות לדיווח. לא יבוצע שימור שכר בגין רכיבים אלה.

3) **שכר עידוד:**

א. כאשר בתפקיד החדש לא ניתן שכר עידוד או חלף שכר עידוד, בחצי השנה הראשונה יינתן פיצוי בגובה של 80% מממוצע שכר העידוד בשנה הקודמת למעבר, בחצי השנה השנייה גובה הפיצוי כאמור יירד ל- 60%, בחצי השנה השלישית גובה הפיצוי כאמור יירד ל-40%, בחצי השנה הרביעית גובה הפיצוי כאמור יירד ל-20%. החל מהשנה השלישית ואילך לא יינתן פיצוי.

ב. כאשר בתפקיד החדש ניתן שכר עידוד או חלף שכר עידוד, העובד יקבל שכר עידוד בהתאם לכללים במשרד החדש ולא יינתן שימור או פיצוי אחר.

ג. הפיצוי בגין שכר עידוד יינתן בסמל תוספת (שמירת רכיבי עבודה נוספת), הוא אינו מהווה שכר לכל דבר ועניין, לא יובא בחשבון לעניין פיצויי פיטורים או חישוב ערך שעה לעבודה נוספת לרבות גמול בעד שעות נוספות, כוננויות, קריאות פתע, שכר עידוד, תורנויות ומשמרות, לא יילקח בחשבון בחישוב המשכורת הקובעת לפי חוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970, ולא יבצעו בגינו הפרשות כלשהן לקופת גמל או לקרן השתלמות, למעט הפרשות לקופת גמל לקצבה על חשבון תגמולים בשיעורים בהם מבוצעת הפרשה עבור העובד בגין רכיבי עבודה נוספת.

4) תשלומים אחרים לרבות ביגוד, הבראה ומענקים חד פעמיים- לא ישומרו.

5) בכל מקרה השוואת השכר הפנסיוני החדש תהיה מול שכר פנסיוני בתפקיד הישן.

7. בקרה, מדידה והערכת ביצועים

א. <u>כללי</u>

אגף בכיר לבקרת ניהול ההון האנושי יבצע בקרה על יישום הנחיית נציב זו על משרדי הממשלה ויחידות הסמך. הבקרה תתבצע על-ידי בחינת מידת השגת המטרות והיעדים של מדיניות הנציבות באמצעות מדדים מוסכמים, זיהוי חסמים ופערים במימושה (ברמת המשרדים/יחידות הסמך או בכלל שירות המדינה) והמלצות לפעילויות מתקנות, כפי שיפורט בהמשך.

ב. <u>מדדים</u>

1) בכדי לבחון את מידת השגת המטרות והיעדים שנקבעו לעיל, הוגדרו מדדי הצלחה עיקריים.

2) הצלחה, פירושה עמידה בנורמות אותן הגדירה הנציבות. חישוב המדדים יתבצע בכל אחד ממשרדי הממשלה ויחידות הסמך ויאפשר שיקוף המגמה ברמת כל מדד על ציר הזמן והשוואת מידת ההצלחה בין המשרדים.

3) להלן שלושת המדדים שנקבעו לבחינת אופן יישום מדיניות שימור שכר לעובדים בשירות המדינה, בהתאם להנחיית נציב זו, ומדידת האפקטיביות של השפעותיה.

א. ניידות:

- מספר העובדים שעברו לתפקיד אחר באמצעות מנגנון שימור שכר בכל אחד מהמסלולים - (ירוק, כתום, אדום).
- מספר הבקשות (השנתיות) לשימור שכר שאושרו ושנדחו בכל אחד מהמסלולים - (ירוק, כתום, אדום) **וטעמיהם.**

ב. שיפור איכות הניהול:

- משך זמן טיפול ממוצע בבקשות לשימור שכר בכל אחת הוועדות.

ג. מסגרת תקציבית: אחוז ניצול המסגרת התקציבית בשנה המיועד לשימור שכר.

8. תוקפו של נוהל זה יחול מרגע פרסום הנוהל.

בתום תקופת הניסיון של הנוהל (תקופה של שנה עם יכולת הארכה לשנתיים), תתכנס ועדה בהשתתפות אחראי תנאי שירות בנציבות שירות המדינה (יו"ר), נציג אגף תורה, מחקר וניהול ידע, נציג הממונה על השכר במשרד האוצר ונציג החשב הכללי במשרד האוצר. על מנת לבחון את המדיניות ואת תרומתו של הנוהל החדש להגברת הניידות בשירות המדינה.

9. שגרות דיווח ובקרה

1) תכלית שגרות הדיווח לאפשר לאחראי במשרד/יחידת סמך ולמנהל משאבי האנוש יכולת בקרה עיתית וסדורה אחר יישום הנחיות הנציב וכן לאפשר להנהלת הנציבות להעריך את מידת יישום המדיניות ולבצע פעילויות מתקנות ככל שיידרש.

2) **<u>שגרות דיווח במערכת ממוחשבת:</u>**

עד להשלמת פיתוח ההתאמות הנדרשות במערכת מרכב"ה, על האחראי לוודא כי נתוני הוועדה מתועדים בתבנית הדיווח (ראה נספח ד') ומועברים לנציבות. עם השלמת פיתוח ההתאמות במרכב"ה על האחראי לוודא כי נתוני הוועדה מוזנים במערכת בהתאם למדיניות.

3) **<u>שגרות הדיווח והבקרה:</u>**

- **בקרה שוטפת** - על האחראי לוודא עמידה בהוראות ההנחיה ולמלא באופן שוטף את תבנית הדיווח.
- **דוח הערכת מצב תקופתית (משרדי) -** אחת לחציון האחראי מטעם גוף המטה המתכלל יוודא כי כלל נתוני הוועדה מדווחים בתבנית הדיווח (נספח ד') .
- **דוח בקרה מסכם - דוח יישום מדיניות <u>שנתי</u> (מערכתי)**[4] - אחת לשנה יעביר אגף הבקרה דו"ח בקרה מסכם של יישום המדיניות.

[4] מערכתי- כלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך מלבד מערכת הבריאות ומערכת הביטחון.

נספחים

נספח א' - מבנה השכר

http://csc.gov.il/DataBases/CommissionGuidelines/Documents/GuideLine22_appendixA.docx

מדינת ישראל

נספח ב'

בקשה לשימור שכר העובד

1. פרטי המבקש/ת

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	שם המשרד	שם היחידה/האגף
		ס"ב		

שם התפקיד הנוכחי	האם בחוזה אישי	דירוג	מתח דרגות	ותק בתפקיד הנוכחי בשנים	האם נמצא בממוצע המשרדי או מעליו בהערכת עובדים

2. פרטי התפקיד החדש

שם המשרד	שם היחידה/ האגף	שם התפקיד החדש	האם בחוזה אישי	דירוג	מתח דרגות
פער שכר פנסיוני בתפקיד החדש לעומת הקודם	**סיבת המעבר לתפקיד החדש:** _____				
	_____				

3. שיוך המועמד למסלול המתאים על-פי החלטת משאבי אנוש

בחר
☐ **<u>מסלול ירוק</u> - במידה והעובד עומד בכלל התנאים המצטברים שצוינו בנוהל, הוא יזכה לשימור שכרו מיום קליטתו במשרה החדשה.**
☐ **<u>מסלול כתום</u> - מיועד לעובדים אשר עונים על מרבית הקריטריונים שצוינו בנוהל למעט הימצאות מעל הממוצע המשרדי בהערכת עובדים או פער שכר הגבוה מ-2,000 ₪ ועד ל-4,000 ₪.**
☐ **<u>מסלול אדום</u> - מיועד עבור עובדים אשר אינם עומדים בקריטריונים של המסלול הירוק או הכתום.**

מדינת ישראל

המשך נספח ב'

<u>הנחיית חברי הוועדה המשרדית / הבין-משרדית לשימור שכר (המסלול הכתום)</u>

שלום רב, הנכם חלק מהוועדה שדנה בשימור זכויות שכר לעובד העובר מתפקידו.
למעברי עובדים בשירות המדינה תרומה וחשיבות מערכתית רבה משום שביכולתם להפחית שחיקת עובדים, להגביר מוביליות ידע וניסיון בין-משרדי ולהעלות באופן המשמעותי ביותר את הסבירות לאיוש משרות על-ידי המועמדים המתאימים ביותר.
מטרת הוועדה היא לקבל החלטה על שימור שכר לעובד או לאי שימור שכר. בשנה הראשונה לנוהל החלטת הוועדה תהיה המלצה והבקשה תעלה לאחראי תנאי שירות בנציבות אשר יקבל החלטה בהיוועצות עם נציג אגף החשב הכללי במשרד האוצר.

<u>תנאי הסף לשימור שכר עובד:</u>

1. זוכה העובר מדירוג דרגה לדירוג דרגה או מחוזה אישי לחוזה אישי.
2. ההעסקה, הן בתפקיד הקודם והן בתפקיד החדש, אינה בחוזה או בדירוג שלא חל עליהם חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951, שבהם שכרו הכולל של העובד כולל תשלום בגין ביצוע שעות נוספות (בנוהל זה- "חוזה גלובלי").
3. ותק בתפקיד הנוכחי של 3 שנים ומעלה ביום פרסום המכרז.
4. דרגות התקן של המועמד הן עד מתח דרגות 41-43 (כולל) בדירוג המח"ר או עד למתח דרגות מקביל בדרוגים המקבילים להם.
5. פער שכר פנסיוני של עד 2,000 ₪ (כולל) בין תפקידו הנוכחי לתפקיד המוצע.
6. המועמד נמצא בממוצע המשרדי או מעליו בהערכת עובדים.

<u>עובדים השייכים למסלול הכתום</u>: הם עובדים אשר עונים על כל הקריטריונים שצוינו לעיל, אך אינם עומדים בתנאים המפורטים בסעיפים 5 ו-6 לעיל (שניהם או אחד מהם). קרי העובדים נמצאים מתחת לממוצע המשרדי של הערכת עובדים ו/או הפער בין השכר הפנסיוני בתפקידם החדש לתפקידם הקודם הוא מעל 2000 ₪ ועד 4000 ₪.

<u>בעת הדיון על העובד יש לקחת בחשבון את הפרמטרים הבאים:</u>

1. פרטי עובד	2. רכיבי שכר	3. סביבת העובד	4. טיב העובד
ותק בתפקיד	שכר נוכחי	שכר עמיתים במשרד אליו מועבר העובד	הערכת העובד
מומחיות, מקצועית	שכר עתידי		המלצת המנהל
פוטנציאל ניהולי	שכר פנסיוני		עמידה ביעדים
דרגה	פערים בין השכר הפנסיוני		
ניסיון			

מדינת ישראל

המשך נספח ב'

החלטת הוועדה המשרדית / הבין-משרדית לשימור שכר

פרטי העובד:

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד העובד	מתח דרגות אליו שייך
הקריטריון מתנאי הסף בו לא עמד העובד: _____			

פרטי הוועדה:

שם המשרד	תאריך התכנסות הוועדה	שם סמנכ"ל משאבי אנוש	
		שם משפחה	שם פרטי
	_____/_____/_____		

שמות חברי הוועדה הנוספים:

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד

החלטת הוועדה: ☐ אי שימור שכר ☐ שימור שכר (בשנה הראשונה - מעבר לאחראי תנאי שירות בנציבות)

סיבות בגינה התקבלה החלטה:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

מדינת ישראל

המשך נספח ב'

הנחיית חברי הוועדה העליונה לשימור שכר (המסלול האדום)

שלום רב, הנכם חלק מהוועדה שדנה בשימור זכויות שכר לעובד העובר מתפקידו.
למעברי עובדים בשירות המדינה תרומה וחשיבות מערכתית רבה משום שביכולתם להפחית שחיקת עובדים, להגביר מוביליות ידע וניסיון בין-משרדי ולהעלות באופן המשמעותי ביותר את הסבירות לאיוש משרות על-ידי המועמדים המתאימים ביותר.

מטרת הוועדה היא לקבל החלטה על שימור שכר לעובד או לאי שימור שכר.

תנאי הסף לשימור שכר עובד

1. זוכה העובר מדירוג דרגה לדירוג דרגה או מחוזה אישי לחוזה אישי.
2. ההעסקה, הן בתפקיד הקודם והן בתפקיד החדש, אינה בחוזה או בדירוג שלא חל עליהם חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951, שבהם שכרו הכולל של העובד כולל תשלום בגין ביצוע שעות נוספות (בנוהל זה - "חוזה גלובלי").
3. ותק בתפקיד הנוכחי של 3 שנים ומעלה ביום פרסום המכרז.
4. דרגות התקן של המועמד הן עד מתח דרגות 41-43 (כולל) בדירוג המח"ר או עד למתח דרגות מקביל בדרוגים המקבילים להם.
5. פער שכר פנסיוני של עד 2,000 ₪ בין תפקידו הנוכחי לתפקיד המוצע, בנוסף לפער בשכר הברוטו.
6. המועמד נמצא בממוצע המשרדי או מעליו בהערכת עובדים.

עובדים השייכים למסלול האדום

1. עובדים אשר אינם עומדים באחד או יותר מהקריטריונים של המסלול הירוק או הכתום.
2. עובדים העוברים מהעסקה בדירוג דרגה להעסקה בחוזה אישי, ולהיפך.
3. עובדים העוברים מהעסקה בחוזה גלובלי לחוזה לא גלובלי ולהיפך.
4. עובדים המועסקים בשכר מומחים (בתפקיד הקודם או בתפקיד החדש).
5. עובדים המבקשים לשמר שכרם באופן רטרואקטיבי.
6. עובדים המבקשים לעבור תפקיד מסיבות חריגות שאינן מפורטות בנוהל זה.
7. עובדים אשר בקשתם אינה מטופלת במסלולים הירוק והכתום.

בעת הדיון על העובד יש לקחת בחשבון את הפרמטרים הבאים:

1. פרטי עובד	2. רכיבי שכר	3. סביבת העובד	4. טיב העובד	5. שיקולי המערכת
ותק בתפקיד	שכר נוכחי	שכר עמיתים במשרד אליו מועבר העובד	הערכת העובד	השלכות רוחב כלכליות בגין המעבר
מומחיות, מקצועית	שכר עתידי		המלצת המנהל	יחסי העובד עם חבריו לעבודה
פוטנציאל ניהולי	שכר פנסיוני		עמידה ביעדים	יחסי העובד עם מנהליו
דרגה	פערים בין השכר הפנסיוני			
ניסיון				

מדינת ישראל

המשך נספח ב'

החלטת הוועדה העליונה לשימור שכר

פרטי העובד:

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד העובד	מתח דרגות אליו שייך	המשרד אליו שייך

נסיבות הבקשה:

_____

_____

_____

_____

פרטי הוועדה:

תאריך התכנסות הוועדה: _____/_____/_____

שמות חברי הוועדה:

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד

החלטת הוועדה: ☐ אי שימור שכר ☐ שימור שכר

סיבות בגינה התקבלה החלטה:

_____

_____

_____

_____

_____

מדינת ישראל **נספח ג'**

פירוט רכיבי השכר של עובד העובר מתפקידו במסגרת נוהל שימור שכר

יש לצרף לטופס זה תלוש שכר עדכני ביותר במשרה נוכחית וסימולציית שכר למשרה העתידית במידה ובמשרה הנוכחית העובד זכאי לשכר עידוד - יש לצרף 12 תלושי שכר אחרונים.

שם רכיב שכר (רובד ראשון)	סמל רכיב שכר (רובד ראשון)	רכיבי השכר הנוכחי	רכיבי השכר העתידי
שכר פנסיוני (ברוטו פנסיה):			
שכר עידוד- ממוצע 12 תלושים אחרונים			

דוגמה:

שם רכיב שכר (רובד ראשון)	סמל רכיב שכר (רובד ראשון)	רכיבי השכר הנוכחי	רכיבי השכר העתידי
יסוד משולב		8,871.53	6,760.64
חנוך מיוחד	0516	884.41	
גמ. השתלמות	1957	374.57	220.49
הס. מסגרת 87	0650	244.26	
תוספת 2011	4994	608.15	
אחראי משמרת	1512		40.85
תגבור הוראה	0981		219.63
שכר פנסיוני (ברוטו פנסיה):		**10,982.92**	**7,241.61**
שכר עידוד - ממוצע 12 תלושים אחרונים		700	

מדינת ישראל

נספח ד'

טופס בקרה ומעקב על בקשות לשימור שכר עבור עובדים העוברים מתפקידם

שם המשרד: _____

שם סמנכ"ל משאבי אנוש: _____

פרק הזמן הנידון: _____

מספר בקשות העובדים שהגיעו לידי משאבי אנוש: _____			
מספר הבקשות שאושרו במסלול הירוק	מספר הבקשות שהוגשו למסלול הכתום	מספר הבקשות שהוגשו למסלול האדום	מספר הבקשות שאושרו במסלול האדום

תוצאות הוועדה הכתומה:

מועד התכנסות הוועדה	שם העובד	החלטת הוועדה (אי שימור שכר/מעבר לאחראי תנאי שירות בנציבות)	סיבות להחלטה

מספר העובדים שקיבלו המלצה לשימור שכר ועברו לאחראי תנאי שירות בנציבות	מספר העובדים שלא קיבלו המלצה לשימור שכר