



## נציבות שירות המדינה

### הודעות

הודעה עא/9

כ"א בכסלו התשע"א (28.11.2010)

#### הודעה מס' עא/9

#### שעות עבודה של אב המנצל את זכותו ליום עבודה מקוצר

1. פסקה 31.155 לתקשי"ר קובעת, את תנאי העסקת אם עובדת המנצלת את זכותה לקיצור יום עבודה והמבצעת שעות נוספות.
2. פסקה 35.123 לתקשי"ר קובעת, הנחיות לגבי ניצול זכויות הורות על-ידי עובד. בפסקה זו נקבע כי מתן זכות לעובד לקיצור יום עבודה אין משמעו גם החלת פסקה 31.155 על תנאי עבודתו.
3. במצב זה נראה לכאורה, כאילו עובד המנצל את זכותו כאמור, אינו זכאי כלל לשעות נוספות.
4. בכדי להעמיד דברים על דיוקם, תוקנה פסקה 35.123(ב), באופן המבהיר כי עובד המנצל את זכותו ליום עבודה מקוצר, והנשאר בכל זאת מעבר לשעות העבודה, זכאי לשעות נוספות וזאת לאחר השלמת מכסת שעות העבודה הרגילות הנהוגות במקצועו.
5. למען הסר ספק יובהר, כי עובד המנצל זכותו כאמור אינו זכאי לתשלום כלשהו עד להשלמת מכסת שעות העבודה הרגילות, אלא רק לשעות נוספות לאחר השלמת מכסה זו.
6. התיקון לתקשי"ר בהתאם לנ"ל ותיקונים אחרים נוספים כלולים בדפי ההחלפה המצורפים להודעה זו.

אהוד פראוור  
ממלא מקום נציב שירות המדינה

תיקונים בהחלפת דפים

אסמכתא	להוציא את הדפים שכותרותיהם	להכניס את הדפים שכותרותיהם
מסלולי קידום - רכזים ומנהלי לשכה (סעיף 22.12)	22.113 - 22.120 (דף אחד)	22.113 - 22.120 (דף אחד)
	22.123 - 22.124 (דף אחד)	
עא/9 (פסקה 35.123(ב))	35.122 - 35.123 (דף אחד)	35.122 - 35.123 (דף אחד)
סמכות למתן היתר עבודה פרטית - דירוג משפטים ופרקליטים (פסקה 42.412(ד))	42.401 - 42.404 (דף אחד)	42.401 - 42.404 (דף אחד)
השתתפות בתהליכי בחירה (פסקה 74.112(ב))	74.111 - 74.112 (דף אחד)	74.111 - 74.112 (דף אחד)
עובד חוץ - דיווח על שעות עבודה (פסקה 91.151(ה))	91.111 - 91.135 (דף אחד)	91.111 - 91.135 (דף אחד)
החלפה	תוכן העניינים (עמ' 3)	תוכן העניינים (עמ' 3)

22.113

**טלפונאי עיוור (המשובץ במשרת טלפונאי)****דרגות המסלול: 13 - 15**

מספר שנות לימוד	כניסה לשירות	הדרגה 12			הדרגה 13			הדרגה 14		
		הכשרה	שנות ניסיון	בחינות	הכשרה	שנות ניסיון	בחינות	הכשרה	שנות ניסיון	בחינות
יסודית	מתוך השירות	קורס הכרת השירות	שנה אחת	פטור	קורס טלפנים	הקידום בהתאם לפסקה 21.243	פטור	קורס טלפנים	הקידום בהתאם לפסקה 21.243	פטור
יסודית	מחוץ לשירות	כנ"ל	שנה אחת	כנ"ל	כנ"ל	שלוש	כנ"ל	כנ"ל	חמש	כנ"ל
10	מתוך השירות	כנ"ל	--	כנ"ל	כנ"ל	הקידום בהתאם לפסקה 21.243	כנ"ל	כנ"ל	הקידום בהתאם לפסקה 21.243	כנ"ל
10	מחוץ לשירות	כנ"ל	--	כנ"ל	כנ"ל	שנתיים	כנ"ל	כנ"ל	ארבע	כנ"ל

**22.12 - משרות רכזים ומנהלי לשכה - סדרה מקצועית 3201**

22.120

(א) מסלולי קידום של רכזים ומנהלי לשכה

שם המסלול	הדרגות	הכשרה	המדדים - רמת ממונה
רכז לשכה א'	16-14	קורס רכז לשכה	עד דרגת שיא בתקן 22 בדירוג המינהלי ובדירוגים המקצועיים המקבילים. קידום לרכז לשכה ב' בדרגות 15-17 לאחר שהייה של שנתיים בדרגה 16 מינהלי והמלצת ממונה.
רכז לשכה ב'	17-15	קורס מקצועי בתחום העיסוק בן 40 שעות	
רכז לשכה בכיר	18-16	השלמת הקורסים הנ"ל	דרגת שיא בתקן 23 או 24 בדירוג המינהלי ובדירוגים המקצועיים.
מנהל לשכה	19-17	השלמת הקורסים הנ"ל	לשכת שר, סגן שר, מנכ"ל ומוקבל מנכ"ל.

(ב) בבתי החולים הממשלתיים מסלולי הקידום נקבעים, בהתאם להסכם קיבוצי של עובדי המינהל והמשק ומפורסמים על-ידי מערכת הבריאות בנציבות שירות המדינה;

(ג) במערכת הביטחון מסלולי הקידום נקבעים ומפורסמים, על-ידי הממונה על מערכת הביטחון בנציבות שירות המדינה;

(ד) הערות

1. דרישות השכלה וניסיון - ראה פסקה 11.441;
2. חובת העמידה במבחנים המתאימים נציבות שירות המדינה חלה רק פעם אחת (בעת כניסת העובד לשירות);
3. עובד אשר טרם סיים את הקורס הנדרש לדרגה אליה הוא נכנס, חייב לסיימו במהלך שנת עבודתו הראשונה;
4. הקידום מדרגה לדרגה מותנה במילוי אחר הדרישות לדרגה הגבוהה יותר, כאשר הניסיון הנדרש לדרגה האמורה הוא בתפקיד הנדון, בהתחשב בהתקדמותו וביעילותו בעבודה של העובד;
5. ההכשרות המפורטות להלן יהיו מטעם נציבות שירות המדינה. הכשרות מקבילות הנערכות על-ידי גופים אחרים יאושרו על-ידי אגף בכיר הדרכה והשכלה;
6. בעלי תואר שני פטורים מקורס המקצועי בן 40 שעות.

22.121

פסקה מבוטלת

22.122

פסקה מבוטלת

22.123

פסקה מבוטלת

22.124

פסקה מבוטלת

22.125

פסקה מבוטלת

(עא/9)

35.122

עובד שבת זוגו עובדת "עצמאית" או עובדת "שכירה" במקום עבודה שבו לא נהוגות זכויות בקשר להורות:

- (א) ימציא אישור ממקום עבודתו או הצהרה במקרה של עובדת עצמאית, על כי היא מועסקת במקום עבודה בו אין נהוגות זכויות בקשר להורות. כן תכלול ההצהרה הודעה על כך שבת הזוג עובדת במשרה מלאה וכי אינה מסיימת את יום עבודתה לפני השעה 15:35 ;
- (ב) עובד המבקש לממש זכות זו ימסור למנהל משאבי אנוש של היחידה הצהרה בנוסח המפורט להלן, ממולאת וחתומה כדין:

הצהרה				
1. אני הח"מ				
שם פרטי ומשפחה	ת"ז	מען וטל'		
מודיע בזאת כי אני מבקש להשתמש בזכות על-פי סעיף 4 לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988, ליום עבודה מקוצר/תוספת מעונות (מחק את המיותר), החל מתאריך _____.				
2. פרטי הילדים:				
שם פרטי ומשפחה	ת"ז	גיל	מען	
3. לעניין זה אנו הח"מ				
שם פרטי ומשפחה של העובד	ת"ז	מען וטל'		
4. שם פרטי ומשפחה של בן/בת הזוג מצהירים בזאת כדלקמן:				
<input type="checkbox"/> בת הזוג עובדת "שכירה"				
(א) במקום עבודתה של בת-הזוג לא נהוגות זכויות בקשר להורות (ב) בת הזוג עובדת במשרה מלאה ואינה מסיימת את יום עבודתה לפני השעה 15:35.				
שם פרטי	מקום העבודה	מען	טלפון	פרטי המעביד
מצורף אישור המעביד של בת הזוג לאמור בנסמכים 4 (א) ו-4 (ב) לעיל				
<input type="checkbox"/> בת הזוג עובדת "עצמאית"				
(א) בת הזוג עובדת עצמאית במשרה מלאה. מספר עוסק במע"מ _____. (ב) בת הזוג אינה מסיימת את יום עבודתה לפני השעה 15:35.				
תאריך	חתימת העובד	חתימת בת הזוג		
<input type="checkbox"/> מלא X במשבצת המתאימה				

35.123

- (א) משקיבל העובד זכאות בקשר להורות, בהתאם לאמור לעיל:
- אינו יכול לוותר על הזכות, בטרם חלפו שישה חודשים ממועד תחילת הזכאות ובכל מקרה יהיה זכאי לוותר על הזכות, בכפוף להתראה של חודשיים מראש;
  - חייב להודיע למנהל משאבי אנוש של היחידה על כל שינוי שיחול בקשר להצהרות ולאישור שהמציא כאמור לעיל.
- (ב) למען הסר כל ספק, יובהר בזאת כי מתן זכות לעובד לקיצור יום העבודה, אין משמעו גם החלת פסקה 31.155 נסמכים (א) ו-(ב), על תנאי עבודת העובד הזכאי לזכות בקשר להורות.  
(ע/א9)

### 35.13 - ויתור על זכות בקשר להורות לטובת בן זוג

35.131

עובדת המדינה המעוניינת לוותר על זכות מהזכויות בקשר להורות לטובת בן זוגה, המועסק במקום עבודה אחר, בו נהוגות זכויות בקשר להורות, רשאית לעשות זאת, בכפוף למתן הצהרה בכתב, כמפורט להלן:

עובדת המבקשת לוותר על זכות בקשר להורות, כאמור תמסור למנהל משאבי אנוש הצהרה בנוסח המפורט להלן ממולאת וחתומה כדין:

הצהרה		
1. אני הח"מ	שם פרטי ומשפחה	ת"ז
מצהירה בזאת כי הנני מוותרת על זכותי ליום עבודה מקוצר/לתוספת מעונות (מחק את המיותר) לטובת בן זוגי _____ החל מיום _____		
בהתאם לאפשרות הקבועה בסעיף 4 לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988 (להלן - "החוק").		
2. בן זוגי מועסק במקום עבודה, בו נהוגות זכויות בקשר להורות, והינו מבקש להנות מהן, בהתאם לאפשרות הקבועה בחוק.	תאריך	העובדת
	בן הזוג	

35.132

מנהל משאבי אנוש יעדכן ברישומיו, את עובדת הוויתור על הזכות, מהתאריך שנקבע, וימסור לעובדת אישור עבור בן זוגה, על כך שהיא מועסקת במקום עבודה בו נהוגות זכויות בקשר להורות, ועל כך שהעובדת אינה משתמשת בזכות, החל מהתאריך שהוצהר על ידה.

35.133

עובדת שהצהירה ויתור על זכויותיה כאמור בפסקה 35.131, רשאית לחזור בה מויתור זה, וזכאית מכוח כך לחזור ולקבל את זכויותיה בקשר להורות, בכפוף לכך שתמציא אישור ממקום עבודתו של בן זוגה, כי אינו משתמש בזכות או שלא ישתמש בזכות מתאריך שייקבע. העובדת לא תהיה רשאית לחזור בה כאמור בטרם חלפו שישה חודשים ממועד תחילת הזכאות ובכל מקרה תהיה זכאית להודיע על רצונה לחזור בה בהתראה של חודשיים מראש בלבד.

(סד/17)

## 42.4 - עבודה פרטית, עבודה נוספת ופרקטיקה פרטית

42.40 הוראות כלליות והגדרות / 42.41  
היתרים, תנאים וסייגים לעבודה פרטית / 42.42  
הגבלת שעות והגבלת השתכרות בהיתר לעבודה  
פרטית ועבודה נוספת במסגרת שירות המדינה /  
42.43 רופאים - פרקטיקה פרטית, עבודה  
פרטית, עבודה בתאגיד בריאות, מתן חוות דעת  
רפואית / 42.44 עבודה פרטית של עובד  
המועסק בתנאים מיוחדים / 42.45 עבודה  
פרטית של עובד הנמצא בחופשה ללא-  
משכורת, עובד מושעה ועובד שפרש מן  
השירות / 42.46 עבודה פרטית של עובד  
המשרת בחוץ-לארץ / 42.47 חברות בוועדות /  
42.48 פעולות הדרכה של עובדי המדינה,  
הוראה ומחקר / 42.49 נהלים לקבלת היתר  
לעבודה פרטית וועדה מרכזית

### 42.40 - הוראות כלליות והגדרות

42.401

#### איסור לעבוד עבודה פרטית

עובד המדינה הממלא תפקיד מטעם המדינה ומקבל את שכרו מאוצר המדינה, חייב להקדיש את כל תשומת לבו למילוי התפקיד שנתמנה לו. לכן, אין עובד רשאי לעסוק בכל עבודה פרטית מחוץ לתפקידו, אלא אם קיבל היתר לכך, כמפורט להלן בפרק משנה זה.

42.402

בפרק משנה זה:

"עבודה פרטית"

- כל עבודה המכניסה שכר או עיסוק בעסק שמטרתו היא קבלת הכנסה או רווחים, וזאת מחוץ למסגרת עבודתו של העובד בשירות, לרבות כל עבודה או עיסוק כאמור, בין אם הם נעשים דרך קבע, בין אם הם נעשים באופן זמני ובין אם נעשים באופן חד-פעמי; למעט רכישת מניות בחברה או חלק בשותפות, בתנאי שהעובד אינו פעיל באיזה צורה שהיא בניהול החברה או השותפות;

- "פרקטיקה פרטית" לעניין פרקטיקה פרטית של רופאים, ראה פסקה 42.431;

- "עבודת עובדי מדינה בתאגיד בריאות" לעניין עבודת עובדי המדינה בתאגיד בריאות, ראה פסקה 42.433.

(2/זס)

42.403

עובד אינו רשאי לעבוד בכל עבודה, גם אם אינה מכניסה שכר, ואין הוא רשאי לעסוק בכל צורה שהיא בשום עסק, אם יש בכך משום התנגשות אינטרסים עם תפקידו או עם עבודתו בשירות או אם עלול להיווצר מצב כזה. במקרה של ספק אם קיימת התנגשות כזו או לא, תכריע נציבות שירות המדינה.

(2/זס)

42.404

#### פעילות התנדבותית

אין צורך בקבלת היתר לעבודה שאינה מכניסה שכר ושאינה במסגרת עיסוק בעסק שמטרתו היא קבלת הכנסה או רווחים ואין בה ולא עלול להיווצר בה מצב של התנגשות אינטרסים עם תפקידו או עם עבודתו של העובד בשירות. כמו כן אין צורך בקבלת היתר להתעסקות ללא שכר בפעולה התנדבותית במוסד ציבורי או ביטחוני, כגון שמירה במשמר האזרחי, עבודה במגן דוד אדום וכדומה. כל אלה, בתנאי שהעבודה הפרטית אינה עוברת על הגבלת הזמן המותר כמוגדר בפסקה 42.421 ועל הסייגים שבפסקאות 42.414 ו-42.415.

(2/זס)

42.405

אי מילוי הוראות פרק משנה זה בעניין עבודה פרטית ועבודה נוספת היא עבירה על חוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963.

#### 42.41 - היתרים, תנאים וסייגים לעבודה פרטית

42.411

בעת מתן היתר לעבודה פרטית, במיוחד לבעלי תפקידים בכירים בשירות המדינה, יילקחו בחשבון ההיבטים הנובעים ממתן היתר כזה, כגון השלכות ציבוריות, חברתיות, שיקולים של מעמד העובד ותדמית השירות וכן התנאים והסייגים שבפרק משנה זה.

42.412

#### סמכות למתן היתר לעבודה פרטית

- (א) אחראי מוסמך לתת היתר לעבודה פרטית לעובד, שדרגת השיא במתח הדרגות הצמוד לתקן משרתו היא עד דרגה 21 בדירוג המינהלי ובדרגות המקבילות בדירוגים המקצועיים;
- (ב) מנכ"ל או מנהל יחידת סמך מוסמך לתת היתר לעבודה פרטית לעובד, שדרגת השיא במתח הדרגות הצמוד לתקן משרתו היא עד דרגה 22 בדירוג המינהלי ובדרגות המקבילות בדירוגים המקצועיים;
- (ג) נציבות שירות המדינה מוסמכת לתת היתר לעבודה פרטית לעובד, שדרגת השיא במתח הדרגות הצמוד לתקן משרתו היא 23 ומעלה בדירוג המינהלי ובדרגות המקבילות בדירוגים המקצועיים;
- (ד) להלן סמכויות האישור למשרות בדירוגים המקצועיים השונים:

דירוג	האחראי	מנכ"ל המשרד / מנהל יחידת סמך (בי"ח)	מינהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה
מתח הדרגות הצמוד לתקן המשרה			
מנהלי	19-21 (כולל)	20-22	21-23 ומעלה
מהנדסים, מח"ר, הנדסאים טכנאים ועיתונאים	40-42 (כולל)	41-43	42-44 ומעלה
רופאים	עד 6-8 (כולל)	7-9	8-10 ומעלה
אחים	עד 16-18 (כולל)	17-19	18-20 ומעלה
בכ"מ ורוקחים	עד 2א-4א (כולל)	3א-5א	4א-6א ומעלה
עובדים סוציאליים	עד ג-א (כולל)	ב-1א	א-2א ומעלה
פזיותרפיסטים ומרפאים בעיסוק	עד 6-7 (כולל)	7-8	9 ומעלה
רנטגנאים	עד 12-14 (כולל)	14-15 ומעלה	-
משפטנים ופרקליטים	עד 2א-4א (כולל)	3א-5א	1. 4א-6א 2. 3א-5א (מועסק בחוזה בכירים) 3. רשמים בעלי חוזים בכירים

(עא/9)

42.413

#### היתר כוללני לעבודה פרטית

ככלל, אין לתת היתר כוללני ללא פירוט שמות מקבלי השירות מן העובד המקבל היתר. אם עקב אופי העבודה או מיקומה אי אפשר לתת פירוט מלא - על המוסמך לאשר את הבקשה לקבוע בתנאי ההיתר סייגים שיבטיחו אי היווצרות ניגוד אינטרסים או סטיות אחרות מהוראות פרק משנה זה. ניתן היתר כוללני בנסיבות האמורות, על העובד לדווח במפורט - מדי שישה חודשים - על האנשים או הגופים בעבורם ביצע את העבודה הפרטית.

הדו"ח ייבדק על-ידי האחראי. אם יתברר כי הופרו הוראות פרק משנה זה, יבוטל ההיתר. שוכנע הממונה הישיר המוסמך לאשר את הבקשה שאכן התקיימו התנאים הנ"ל, ייתן המלצה ו/או אישור לביצוע העבודה האמורה, הכל לפי העניין.

(2/זס)

42.414

#### תנאים למתן היתר לעבודה פרטית

היתר לעבודה פרטית יינתן אם נתקיימו כל התנאים הבאים:

- (א) היא אינה קשורה במישרין או בעקיפין בתפקידו של העובד;
- (ב) היא לא תפגע ביכולתו של העובד לבצע את תפקידו ובטיב ביצועו;
- (ג) היא לא תפגע באינטרס של שירות המדינה או באינטרס של הציבור הרחב;



## פרק 74 - הנעת עובדים

בפרק זה מובאות הוראות בנושא תהליך בחירת עובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים, קרן מנהל כללי והוקרה לעובד ותיק.

### 74.1 - עובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים בשירות המדינה

74.11 כללי / 74.12 תכניות לבחירת עובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים / 74.13 טקסים מרכזיים לבעלי הישגים מיוחדים / 74.14 פרסום תהליך הבחירה ושמות העובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים / 74.15 לוח זמנים / 74.16 קיצור פז"מ

#### 74.11 - כללי

##### 74.111

- (א) תהליך בחירת עובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים בשירות המדינה הוא תהליך בחירה שנתי, אשר נועד לבטא את ההוקרה ואת ההערכה של שירות המדינה לעובדים/צוותים, ולהניע למציאות בשירות;
- (ב) העלאת הישגי העובדים/צוותים בשירות המדינה תתרום להעלאת פריון העבודה ולקידום האיכות והמציאות;
- (ג) בחירת עובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים תתקיים במספר תוכניות פרסים:
- \* פרס "המשרד"
  - \* פרס מ"קרן המנהל הכללי"
  - \* פרס "העובדים/הצוותים המצטיינים"
  - \* פרס נציב שירות המדינה ל"עובדים/צוותים מעולים"
  - \* פרס "מנהל מצטיין בדרג התיכון"
  - \* פרס נציב שירות המדינה ל"מנהלים מעולים בדרג התיכון"
  - \* פרס "מצטיין בתחום מקצועי בדרג התיכון"
  - \* פרס נציב שירות המדינה ל"מעולים בתחום המקצועי בדרג התיכון"
  - \* פרס "המציאות בניהול בדרג הבכיר"
  - \* אות "יקיר שירות המדינה"
- (ד) הוראות פרק משנה זה יחולו בשירותי הביטחון, בשינויים המחויבים מאופי העבודה ושיקולי הביטחון, בהתאם לנהלים החלים בשירותי הביטחון, בתיאום עם נציבות שירות המדינה. (עא/5)

##### 74.112

#### השתתפות בתהליכי הבחירה

- (א) זכאי להשתתף, עובד בשירות המדינה שאינו בהשעיה או בחופשה ללא משכורת, כדלקמן:
1. עובד המועסק בשירות המדינה שלוש שנים קלנדריות ומעלה לפני שנת הבחירה;
  2. עובד המועסק בשירות המדינה שנה קלנדרית אחת ומעלה לפני שנת הבחירה, כאשר מועמדותו מוגשת במסגרת צוות;  
(תחולת נסמכים 1 ו-2 לעיל מיום כ"ה בטבת התשע"א (1.1.2011)) (שע/24)
  3. עובד הנמנה על צוות בטרם מלאו שלוש שנים קלנדריות למועד שבו קיבל פרס אישי או צוותי, מאחד מהפרסים הנמנים בפסקה 74.111(ג).
- (ב) אינם זכאים להשתתף: עובדים שהורשעו בחמש השנים הקלנדריות האחרונות שלפני שנת הבחירה בעבירות משמעת או בעבירות פליליות, או שקיבלו התראה או נזיפה לפי סעיף 31 לחוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963; (עא/9)

- (ג) אינו זכאי להשתתף בכל אחד מתהליכי הבחירה עובד אשר קיבל במהלך שלוש השנים הקלנדריות האחרונות פרס מאחד הפרסים הנמנים בפסקה 74.111(ג), זאת למעט האמור בפסקה 74.112(א)3; (שע/28)
- (ד) זכאי להשתתף ולהיבחר בתהליכי הבחירה השונים צוות עובדים (למעט בתהליך הבחירה לקבלת פרס מנהל מצטיין/מעולה בדרג התיכון, פרס מצטיין/מעולה בתחום המקצועי בדרג התיכון, ולפרס "המצוינות בניהול בדרג הבכיר" ואת "יקיר שירות המדינה";
- (ה) צוות עובדים הינו: קבוצת עובדים אשר מופקדת על ביצוע משימת אד-הוק משותפת ומוגדרת מראש, המקיימת באופן מובנה קשרי גומלין מקצועיים ישירים. משימה זו אינה מהווה חלק מהעבודה השגרתית השוטפת של הקבוצה. קשרי גומלין אלה צריכים להתקיים בו-זמנית בין כל חברי הקבוצה ולאורך כל תקופת מילוי המשימה. כמו כן, על כל אחד מחברי הצוות לעמוד בקריטריונים שנקבעו לגבי עובד בודד בתכניות הייחודיות השונות;
- (ו) ממונה ישיר רשאי להמליץ על מועמדות של עובד לקבלת פרס בצירוף חוות דעת הממונה העקיף, זאת על-גבי טופס המדף המתאים, בצירוף תיאור התפקיד של המשרה;
- (ז) ועדה יחידתית/משרדית/עליונה תסתייע בגיליון ההערכה והמשוב השנתי העדכני כאחד מאמצעי העזר המרכזיים בעת קבלת החלטותיה, כמו כן תביא בשיקוליה ממצאי ביקורת המדינה, ביקורת פנימית, וביקורת פתע בתחום השירות לציבור, אשר פורסמו במהלך השנתיים האחרונות ונוגעים לעובד/לצוות באופן ישיר או עקיף.

74.113

#### הוועדה היחידתית/משרדית

- (א) הוועדה היחידתית/משרדית תמונה על-ידי המנהל הכללי או מי שהוסמך על-ידו במשרד או ביחידת הסמך, מבין עובדי המשרד הקבועים וכן גמלאי המשרד, בהרכב הבא:
- \* נציג ההנהלה - יו"ר;
  - \* עובד בכיר (רצוי שיהיה בקיא בנושא הנעת עובדים) - חבר;
  - \* רכז ניהול איכות יחידת/ממונה משרדי על ניהול איכות - חבר;
  - \* גמלאי (עובד בכיר לשעבר של המשרד) - חבר;
- (סח/3)
- \* נציג ועד העובדים - חבר;
- \* מרכז תהליך בחירת העובדים בעלי ההישגים המיוחדים במשרד או ביחידה - מרכז הוועדה.
- (ב) כמרכז הוועדה ימונה עובד שדרגתו 19 ומעלה בדירוג המינהלי, או דרגה מקבילה בדירוגים המקצועיים המקבילים. מרכז הוועדה יכול לשמש גם כחבר בוועדה;
- במשרד גדול ניתן להגדיל את מספר חברי הוועדה, בתנאי שיישמרו יחסי הכוחות המקוריים;
- (ג) חבר בוועדת בחירה אשר הומלץ על-ידי הממונה עליו לקבלת אחד מהפרסים, יתפטר מחברותו בוועדה, עוד בטרם מועד תחילת דיוניה. אם כיהן כמרכז הוועדה, ימונה מרכז אחר לוועדה במקומו, הכל באותה שנה בלבד.
- חבר ועדה אשר המליץ על מועמד כממונה ישיר או עקיף יתפטר מתפקידו בוועדה באותה שנה, עוד בטרם מועד תחילת עבודתו. האחראי יכול לשמש כראש הוועדה גם בשנה שהמליץ על עובד/ים כממונה ישיר אך עליו לצאת מהשיבה בעת הדיון במועמדותם.
- היה והאחראי המליץ על עובד/ים כממונה עקיף, ימשיך לנהל את השיבה מבלי שיצטרך לצאת בעת הדיון במועמדותם.
- בוועדת בחירה חייבת להיכלל לפחות אישה אחת;
- (ד) ועדה משרדית תכלול בשיקוליה את המלצת הוועדה היחידתית, אם קיימת כזו במשרד. אם ציינה הוועדה היחידתית כי אינה ממליצה על בחירתו של העובד לקבלת הפרס, לא תוכל הוועדה המשרדית לעשות כן;
- (ה) ועדת בחירה יחידתית/משרדית אשר דנה במועמדותם של עובדים לקבלת פרס מסוים, וסבורה כי העובד המומלץ לא נמצא מתאים, לא תוכל להחליט על העברתו לתכנית פרס אחר באותה שנה. הוועדה המשרדית אף רשאית לא לבחור כלל בעובדים לקבלת פרס מסוג כלשהו, אם לא נמצאו מתאימים לקבלתו;
- (ו) הוועדה המשרדית רשאית לבחור בצוות מצטיין שיכלול עד שלושים עובדים;
- (ז) כל משרד/יחידת סמך רשאי להעניק את הפרסים האמורים לעיל לאחר תקצוב ההוצאה בתקנה מיוחדת;
- (ח) המשרד/יחידת הסמך יעביר לאגף איכות ומצוינות בנציבות שירות המדינה עותק מהמסמכים הקשורים בבחירת מנהלים מצטיינים בדרג התיכון, מצטיינים בתחום המקצועי, בדרג התיכון

## פרק 91 - סדרי עבודה

בפרק זה מובאות הוראות בעניין נוכחות בעבודה, סדרי רישום נוכחות, דו"חות על נוכחות בעבודה ושימוש בטפסים.

### 91.1 - נוכחות בעבודה

91.11 חלות / 91.12 היעדרות מן העבודה /  
91.13 סידורים להופעה לעבודה במועד / 91.14  
יחידת רישום / 91.15 רישום נוכחות / 91.16  
סעיף מבוטל / 91.17 רישום היעדר ממקום  
העבודה / 91.18 דו"חות חודשיים על נוכחות  
בעבודה / 91.19 נקיטת צעדים למניעת הפרעה  
בעבודה ודיווח לנציבות השירות המדינה

#### 91.11 - חלות

91.111

הוראות פרק משנה זה חלות על כל סוגי העובדים בשירות.

#### 91.12 - היעדרות מן העבודה

91.121

בפרק משנה זה מובאות ההוראות בעניין סדרי נוכחות בעבודה; על ההוראות בעניין היעדרויות מהעבודה והטיפול בהיעדרויות ללא רשות, לרבות איחורים לעבודה, ראה פרק 44.

#### 91.13 - סידורים להופעה לעבודה במועד

91.131

- (א) על האחראי לדאוג לסידורים מתאימים שיבטיחו את הופעת העובדים לעבודה במועד ושמירה נאותה על כללי נוכחותם במשך שעות העבודה, במיוחד עליו להקפיד על שמירת ההוראות המובאות להלן;
- (ב) האחראי ומנהל היחידה ישתפו פעולה עם ועד העובדים במגמה להשפיע על העובדים כי יקפידו על שמירת זמני העבודה, כפי שהם נקבעים מזמן לזמן;
- (ג) חובת הנהגת סידורים ופיקוח חלה גם על איחורים בהופעה במקום העבודה הקבוע ועל היעדרויות ממנו הנובעים ממילוי תפקידים של העובדים.

91.132

מנהל היחידה יטיל על אחד מעובדי יחידתו להיות אחראי לרישום; עובד זה יבצע את רישום נוכחות העובדים המועסקים במסגרת היחידה. רצוי להטיל תפקיד זה על עובד המטפל במשאבי אנוש או על עובד המשתתף בהנהלת היחידה.

91.133

שוכנת יחידה בשני בניינים, או ביותר משניים, המרוחקים זה מזה, במקום יישוב אחד או בשני מקומות יישוב או יותר - יקבע מנהל היחידה אחראי לרישום לכל אחד מן הבניינים בהם שוכנת היחידה.

91.134

ביחידות בהן מתנהלת העבודה במשמרות, יקבע מנהל היחידה אחראי לרישום לכל משמרת של העובדים; מורכבת משמרת מעובד אחד בלבד, ימלא עובד זה את תפקידי האחראי לרישום. מנהלי יחידות אלו ידאגו לעריכת ביקורות פתע אצל המשמרות על-ידי ביקורים אישיים או בטלפון.

91.135

קבע מנהל יחידה אחראי לרישום ביחידתו, יודיע לאחראי את שמו ואת תפקידו ביחידה; כן יציין בהודעתו את המספר הסידורי של יחידת הרישום (ראה פסקה 91.142) ואת כתובת הבניין בו היא שוכנת.

91.136

מנהל היחידה יביא לידיעת האחראי כל שינוי שיחול באיוש תפקיד האחראי לרישום או בהרכב יחידת הרישום כמי שהיא מוגדרת בפסקה 91.141.

91.137

קיבל האחראי הודעה בהתאם להוראות פסקאות 91.135 ו-91.136, יובא הדבר לידיעת העובדים, על-ידי פרסום בלוח התפקידים והסמכויות (ראה פסקה 04.211).

#### 91.14 - יחידת רישום

91.141

יחידה או חלק ממנה - כמפורט בפסקאות 91.132 ו-91.133 - מהווים יחידת רישום בפני עצמה וסימן ההיכר שלה הוא מספר סידורי במסגרת המשרד, וכתובתו של הבניין בו שוכנת יחידת הרישום.

91.142

את המספר הסידורי של יחידת הרישום יקבע מנהל היחידה בהתייעצות עם האחראי.

91.143

יחידת רישום אינה מהווה יחידה בפני עצמה לצורכי התקן ואין לראות בה יחידה נושאת תפקיד או סמכות עצמאית; כל משרד ייעזר בהגדרת יחידת רישום רק ליצילות רישום הנוכחות.

#### 91.15 - רישום נוכחות

91.150

פסקה מבוטלת

91.151

(א) ככלל מופעל שעון רושם לרישום נוכחות העובדים. האחראי לרישום ידאג לכך, שליד השעון הרושם יהיו כרטיסים מתאימים, אחד לכל עובד, או אמצעי אחר לרישום נוכחות העובדים, בהתאם לאישור נציבות שירות המדינה (להלן - "שעון רושם"). כל עובד, חייב להחתים את כרטיסו בשעון הרושם בכניסתו למקום העבודה ובצאתו ממנו.

הוראה זו חלה על כל העובדים בשירות לרבות עובדים המועסקים על-פי חוזה מיוחד של עובדים בכירים, בשכר כולל, במשרות אמן וכדומה;

(ב) על המשרד לבצע התאמות של שעון הרושם ו/או הכרטיס לעובדים בעלי מוגבלות. כמו כן במקרים חריגים, רשאי האחראי לפטור עובד בעל מוגבלות מחובת החתמת כרטיס הנוכחות, תוך מציאת דרך נאותה לדיווח על רישום נוכחות העובד;

(ג) רישום נוכחות וחיוב בשל איחורים או יציאה מוקדמת

1. כל העובדים יחתמו בשעון הנוכחות בכניסתם לעבודה וביציאתם ממנה;

2. עובדים אשר חתמו בשעון הנוכחות עד שעה 07:40 יראו אותם כאילו הגיעו לעבודה במועד, כנדרש;

3. עובדים אשר חתמו בשעון הנוכחות בכניסתם לעבודה אחרי השעה 07:40 יחויבו בזמן האיחור החל משעה 07:30.

(ד) עובדים שיסיימו עבודתם לפני המועד הקבוע לסיום העבודה יחויבו בכל הזמן שבין מועד יציאתם לבין מועד סיום העבודה הרגיל;

(26/30)

(ה) עובד שכל עבודתו או מרביתה מבוצעות, החל מתחילת יום העבודה מחוץ למקום עבודתו הקבוע, רשאי מנהל היחידה שלו, באישור האחראי, לשחררו מחובת החתמת כרטיס בשעון הרושם; עובד המשוחרר מחובה זו ייקרא עובד חוץ; אישור האחראי יינתן מידי פעם לשנה אחת בלבד; העובד ינהל יומן עבודה שבועי לעובד חוץ (מדף 2408) וירשום בו פרטים על עבודתו; ביום האחרון של כל שבוע ימסור עובד חוץ את יומן העבודה לאחראי לרישום.

(9/א)

91.152

פסקה מבוטלת

91.153

פסקה מבוטלת

(שע/10)

## 14 - נוהל העסקת עובד במשרה תקנית עד לתום תקופת הניסיון

### 14.1 - הוראות כלליות

- 14.11 - הגדרת מועמד למינוי
- 14.12 - תנאים מוקדמים
- 14.13 - החזרת עובדים - חוות דעת ומסמכים

### 14.2 - מילוי טפסים והצהרות על-ידי העובד

- 14.21 - שאלון אישי
- 14.22 - התחייבות לשמירת ידיעות
- 14.23 - קביעת זכאים לתשלום במקרה פטירה
- 14.24 - הצהרה על רכוש

### 14.3 - מילוי טפסים על-ידי המשרד

- 14.31 - אישור השאלון האישי
- 14.32 - מתן הרשאה להעסקה לשעה
- 14.33 - מתן הרשאה להעסקה לשעה בתקופת ניסיון

## 15 - נוהל העסקת עובד במשרה תקנית בתום תקופת הניסיון

### 15.1 - נוהל העסקת עובד במשרה תקנית על-פי כתב מינוי

- 15.11 - בקשה לכתב מינוי
- 15.12 - הוצאת כתב מינוי בידי נציב שירות המדינה
- 15.13 - נוהל הוצאת כתב מינוי
- 15.14 - מתן הצהרת אמונים
- 15.15 - טקס מתן הצהרת האמונים ומסירת כתב המינוי
- 15.16 - ביטול כתב מינוי

### 15.2 - נוהל העסקת עובד במשרה תקנית על-פי חוזה מיוחד

- 15.21 - המקרים בהם יש להעסיק עובד על-פי חוזה מיוחד במשרה תקנית
- 15.23 - נוהל העסקת עובד על-פי חוזה מיוחד במשרה תקנית כהגדרתה בפסקה 11.912 או חובת המכרז הפומבי וכן עובדים שמיונים טעון אישור הממשלה
- 15.24 - נוהל העסקת עובד על-פי חוזה מיוחד במשרה תקנית הפטורה מחובת מכרז פומבי
- 15.25 - הארכת חוזה מיוחד
- 15.26 - שינויים בחוזה מיוחד

## 16 - נהלי העסקה בעבודה שלפי טיבה אינה צמיתה ובמשרה בלתי תקנית

### 16.1 - הוראות כלליות

- 16.11 - עבודה שלפי טיבה אינה צמיתה
- 16.12 - תקציב לעבודה בלתי צמיתה
- 16.13 - העסקה בעבודה שלפי טיבה אינה צמיתה
- 16.14 - העברת כוח אדם עודף
- 16.15 - עובדים בשירות הביטחון

### 16.2 - העסקה במעמד ארעי

- 16.21 - המקרים בהם יועסקו עובדים במעמד ארעי
- 16.22 - סייגים להעסקת עובד ארעי
- 16.23 - נוהל העסקת עובדים ארעיים

### 16.3 - העסקה במעמד זמני

- 16.31 - המקרים בהם יועסק עובד במעמד זמני
- 16.32 - סייגים להעסקת עובד במעמד זמני
- 16.33 - נוהל העסקת עובד במעמד זמני

### 16.4 - העסקה על-פי חוזה מיוחד

- 16.41 - מקרים בהם יועסקו עובדים על-פי חוזה מיוחד
- 16.43 - סייגים להעסקת עובדים על-פי חוזה מיוחד
- 16.44 - סמכות עשיית חוזה מיוחד
- 16.45 - נוהל העסקה לפי סמכות מנהל כללי והאחראי
- 16.46 - נוהל העסקה על-פי סמכות בלעדית של נציבות שירות המדינה

## 12.3 - מבחנים בכתב ובחינות בעל-פה

- 12.31 - הוראות כלליות
- 12.32 - היקף המבחנים
- 12.33 - הזמנה למבחנים
- 12.34 - סדרי המבחנים
- 12.35 - הזמנה לבחינות בעל-פה
- 12.36 - סדרי בחינות בעל-פה
- 12.37 - סיכומי ועדת הבוחנים
- 12.38 - השגה על מכרז פומבי או ביטולו

## 12.4 - מינוי בעקבות מכרז פומבי

- 12.41 - מינוי לפי החלטת ועדת הבוחנים
- 12.42 - העסקת עובד על-פי חוזה מיוחד כאשר לא נמצא מועמד במכרז פומבי

## 13 - סייגים לקבלת עובדים ותקופת ניסיון

### 13.1 - הוראות כלליות

- 13.11 - הגדרת מועמד למינוי
- 13.12 - סייגים להעסקת עובד על-פי חוזה מיוחד במשרה תקנית

### 13.2 - חובת המבחנים והבחינות

- 13.21 - מועמדים למשרות עד דרגה 17 בדירוג המינהלי
- 13.22 - מועמדים למשרות עליהן חלה חובת המכרז הפומבי
- 13.23 - מועמדים למשרות הפטורות מחובת המכרז הפומבי
- 13.24 - הוראות נוהל

### 13.3 - סייגים מטעמי קרבת משפחה

- 13.31 - חלות והגדרות
- 13.32 - סייגי העסקה
- 13.33 - הוראות נוהל
- 13.34 - העסקת בן משפחה של עובד בחוץ-לארץ

### 13.4 - בדיקות רפואיות

- 13.41 - חלות והגדרות
- 13.42 - חובת הבדיקה הרפואית
- 13.43 - נוהל קביעת הכשירות הרפואית
- 13.44 - שמירה על סודיות מסמכים רפואיים
- 13.45 - מסקנות קביעת הכשירות הרפואית
- 13.46 - נוהל הפסקת שירות
- 13.47 - ערר על אי קבלה לשירות
- 13.48 - ערר על קביעת מצב בריאות לקוי
- 13.49 - הגבלות להעברה מסיבות רפואיות

### 13.5 - בעל עבר פלילי ו/או משמעת

- 13.50 - כללי
- 13.51 - נוהל
- 13.52 - סמכות נציב שירות המדינה

### 13.6 - עריכת הסדרים למניעת ניגוד עניינים

- 13.61 - כללי
- 13.62 - תחולה
- 13.63 - נוהל עריכת הסדר למניעת ניגוד עניינים

### 13.7 - סייגים אחרים

- 13.71 - סייגים מטעמי גיל
- 13.72 - סייגים בנוגע ליוצאי צבא
- 13.73 - אישור הממשלה
- 13.74 - בעלי מקצוע
- 13.75 - אזרחות ישראלית או תושב קבע בישראל
- 13.76 - משכורת
- 13.77 - פעילות מפלגתית

### 13.8 - תקופת ניסיון

- 13.81 - הוראות כלליות
- 13.82 - תקופת ניסיון לעובדים שהיו כבר בשירות
- 13.83 - תקופת ניסיון לעובדים מן החוץ
- 13.84 - מילוי מקום עובד בניסיון
- 13.85 - תקופת הניסיון בשירותי הביטחון

- 16.5 - העברה ממעמד למעמד  
 16.51 - הגדרת "שירות רצוף של עובד ארעי"  
 16.52 - העברה למעמד זמני  
 16.53 - העברה למעמד קבוע  
 16.54 - זכויות סוציאליות לעובד המועבר למעמד קבוע למפרע
- 16.6 - העסקת מתנדבים  
 16.61 - חלות והגדרות  
 16.62 - תפקידים  
 16.63 - תשלומים וביטוח  
 16.64 - נהלים
- 16.7 - העסקת עובדים שפרשו לגמלאות  
 16.71 - חלות  
 16.72 - סייגים להעסקת גמלאים מעבר לגיל פרישת חובה  
 16.73 - סייגים ותנאים להעסקת עובדים אשר פרשו פרישה מוקדמת משירות המדינה  
 16.74 - השבת הטבות פרישה שהתקבלו בעת פרישה מוקדמת
- 17 - תנאי העסקה של מנהלים כלליים ונושאי משרות מקבילות  
 17.1 - מנהלים כלליים ונושאי משרות מקבילות - שכר ותנאי שירות  
 17.11 - תחולה  
 17.12 - דרכי המינוי  
 17.13 - שכר מנכ"ל ומקביליו  
 17.14 - דרך ההעסקה  
 17.15 - פנסיה ותנאים סוציאליים נלווים  
 17.16 - סיום השירות
- 18 - מילוי מקום ומינוי בפועל  
 18.1 - מילוי מקום  
 18.11 - הוראות כלליות  
 18.12 - הליך בחירת המועמד למילוי מקום  
 18.13 - מילוי מקום במשרה פנויה  
 18.14 - מילוי מקום של עובד הנעדר ממשרתו באופן זמני  
 18.15 - נוהל העסקת ממלא-מקום
- 18.2 - מינוי בפועל  
 18.20 - הגדרות  
 18.21 - נוהל  
 18.22 - מינוי בפועל במשרד למשרה בה משובץ עובד  
 18.23 - מינוי בפועל במשרד למשרה פנויה  
 18.24 - מינוי בפועל במשרות שהמינוי להן טעון אישור הממשלה  
 18.25 - מינוי בפועל במשרד אחר  
 18.26 - מינוי בפועל באישור נציבות שירות המדינה  
 18.27 - העברה זמנית למילוי תפקידים בגופים אחרים של המדינה  
 18.28 - חישוב תקופת מינוי בפועל  
 18.29 - סיום מינוי בפועל
- 19 - שאילת עובדים  
 19.1 - שאילת עובדים  
 19.11 - הגדרות וכללים  
 19.12 - נוהל השאילה  
 19.13 - עובד מושאל שפרש לגמלה מהגוף המשאיל
- חלק 2 - קידום עובדים, משכורת, שכר ותשלומים אחרים  
 21 - קביעת דרגה וקידום בדרגה - הוראות כלליות  
 21.1 - קביעת דרגה בעת כניסה לשירות  
 21.11 - הוראות כלליות  
 21.12 - דרגה ומשכורת של חייל, של שוטר ושל סוהר, שהועברו לשירות המדינה  
 21.13 - קביעת דרגה לבעלי תואר שני או בעלי תעודה בלימודי תעודה בדירוגים המקצועיים  
 21.14 - קביעת דרגה לבעלי תואר שלישי בדירוגים המקצועיים  
 21.2 - קידום בדרגה - הוראות כלליות  
 21.21 - כללי  
 21.22 - קביעת דרגה לעובדים שנבחרו למשרה גבוהה יותר  
 21.23 - התאמת דרגת עובד לדרגה הקבועה בתקן  
 21.24 - קידום במשרות להן צמודות כמה דרגות  
 21.25 - הוראות נוהל  
 21.3 - קביעת דרגת עובד שהועבר למשרה נמוכה יותר  
 21.31 - העברה לרגל דרישות השירות או מסיבות בריאות  
 21.32 - העברה לרגל דרישת העובד  
 21.33 - העברה לרגל צמצומים או חידוש הארגון  
 21.34 - העברה לרגל סיבות משמעתיות  
 21.35 - הורדת דרגה בתקן  
 21.36 - הוראות נוהל
- 22 - קביעת דרגה וקידום בדרגה בתפקידים מסוימים בדירוג המינהלי  
 22.0 - הוראות כלליות  
 22.01 - כללים לקידום בדרגה  
 22.1 - משרות טלפונאים, רכזים ומנהלי לשכה  
 22.11 - משרות טלפונאים - סדרה מקצועית 3400  
 22.12 - משרות רכזים ומנהלי לשכה - סדרה מקצועית 3201