



נציבות שירות המדינה

הודעות

הודעה עב/14

י"ט בתמוז התשע"ב (9.7.2012)

הודעה מס' עב/14

מניעת העישון במקומות ציבוריים והחשיפה לעישון

1. בהתאם להחלטת הממשלה על תכנית הלאומית לצמצום העישון ונזקיו, בהובלת משרד הבריאות, תוקנה התוספת לחוק מניעת העישון במקומות ציבוריים והחשיפה לעישון, התשמ"ג-1983, ונקבעו הגבלות ואיסורים נוספים על עישון במקומות ציבוריים שונים, במטרה לשפר את ההגנה על הציבור ועל העובדים, מפני חשיפה לעישון כפוי, שהוכחה כגורמת לתחלואה קשה, נכות ואף למוות.
2. בחקיקה החדשה הוחלט להחמיר את איסור העישון במשרדי הממשלה, כצעד ראשון, דוגמה וסמל לבאות, מתוך כוונה להחיל בהמשך את האיסור על כלל מקומות העבודה במשק, ולכן התיקון לחוק קובע שאסור לעשן "בכל מקום במשרד ממשלתי", כשהכוונה היא לכל שטחי המבנים הממשלתיים, לרבות בחצרי המבנים וסביבת הכניסות והיציאות למבנים שהם בתי חולים או מרפאות רפואיות.
3. תיקוני החקיקה יכנסו לתוקף מחייב החל ביום כ"א בתמוז התשע"ב (11.7.2012).
4. על האחראי במשרד להביא לידיעת כל העובדים והאזרחים, את ההחלטה בדבר מניעת העישון במקומות ציבוריים והחשיפה לעישון, ולהציב שילוט תקני בהתאם להוראות החוק הנ"ל והתקנות שעל פיו.
5. התיקון לתקשי"ר בהתאם לנ"ל ותיקונים אחרים כלולים בדפי ההחלפה המצורפים להודעה זו.

משה דיין
נציב שירות המדינה

תיקונים בהחלפת דפים

אסמכתא	להוציא את הדפים שכותרותיהם	להכניס את הדפים שכותרותיהם
עב/14 (פסקאות 61.190, 61.191) (א)	61.184 - 61.192 (דף אחד)	61.184 - 61.193 (דף אחד)
קריטריונים אחידים (פסקה 74.124 (א))	74.122 - 74.123 (דף אחד)	74.122 - 74.123 (דף אחד)
קריטריונים אחידים (פסקאות 74.125 (א), 74.126 (ד))	74.125 (דף אחד)	74.125 (דף אחד)
תיקון הפנייה והתאמה למציאות (פסקאות 83.711, 83.713, 83.714)	83.711 - 83.716 (דף אחד)	83.711 - 83.716 (דף אחד)
הגשת ערר בהתאם לתקנות (פסקאות 85.842-85.847 ו-85.851-85.856)	85.832 - 85.837 (דף אחד)	85.832 - 85.837 (דף אחד)
עריכה	85.854 - 85.864 (דף אחד)	85.863 - 85.871 (דף אחד)

61.184

על מנהלי היחידות לעקוב, בין היתר, אחר התנודות בהזדקקות הציבור לשירותי יחידותיהם ולכוון את העבודה כדי להתאימה ללחץ המשתנה מפעם לפעם ולהבטיח זרימת העבודה בקצב מתאים.

61.185

מנהלי היחידות יבדקו אישית, לעתים מזומנות, את כל מערכת סדרי קבלת הקהל הקיימים ביחידותיהם וידאגו להכניס את כל השיפורים המתבקשים מממצאי בדיקתם.

61.186

מומלץ כי משרדים ויחידות, המקיימים קשר ענף עם הציבור, יערכו מפגשים אזוריים תקופתיים עם הציבור, לשם הסברת השירות, שמיעת הערות והצעות לשיפור השירות ומתן תשובות על בעיות המתעוררות אצל הקהל. להשגת אותה מטרה יש לשקול גם שימוש באמצעי התקשורת ההמונית (עיתונות, רדיו, טלוויזיה, אינטרנט וכו').

61.19 - איסור העישון

61.190

הוראות סעיף זה חלות על כל העובדים בשירות.

(א) העישון אסור בכל מקום במשרד ממשלתי, לרבות כל מבנה וכל חצרי המבנה (להלן - "שטח המשרד"); לעניין בניין של בית חולים או מרפאה, חל האיסור גם באזור הכניסה או היציאה לבניין, בטווח של 10 מטר מהדלת;

(ב) לא יחזיק אדם או עובד סיגריה, סיגרילה, סיגר או מקטרת כשהם דלוקים, בכל שטח המשרד, בית חולים או מרפאה.

(חוק למניעת העישון במקומות ציבוריים והחשיפה לעישון, התשמ"ג-1983)

61.191

(א) על האחראי לקבוע שלט המורה על איסור העישון בכל שטח המשרד הממשלתי. השלט המורה על איסור העישון, יכיל סמל וחלק מילולי כפי שמופיע בתוספת השנייה לתקנות הגבלת העישון במקומות ציבוריים (קביעת שלטים), התשמ"ד-1984;

(ב) האחראי לא יציב מאפרה במקום בו העישון אסור. בפרק משנה זה "מאפרה" - כלי המיועד לשמש להשלכת אפר ושיירי מוצרי טבק לתוכו.

(עב/14)

61.192

(א) האחראי רשאי להטיל את תפקיד הפיקוח על אחד או יותר מעובדי המשרד או היחידה (להלן - "המפקח"). האחראי או המפקח חייבים לעשות כל שניתן למניעת עבירות לפי סעיף זה; יראו אותם כמי שמילאו אחר הוראה זו, אם הוכיחו כי עשו את כל אלה:

1. פנו לאדם המעשן או המחזיק סיגריה, סיגרילה, נרגילה, סיגר או מקטרת כשהם דלוקים במקום ציבורי, לחדול מהמעשה האסור או נקטו אמצעים סבירים כדי להבטיח מניעת עבירות;

2. התלוננו או עשו מאמץ סביר לעשות כן, בפני שוטר, אם על אף פעולתם כאמור בנסמך 1 לעיל נמשכה הפרת ההוראה.

(ב) שר הבריאות רשאי להסמיך עובד ציבור להיות סדרן ממונה בבית חולים, לפי בקשה של האחראי בבית החולים;

(ג) האחראי יפרסם באתר האינטרנט או בדרך אחרת, מספר טלפון לצורך הגשת תלונה.

61.193

עובד המועסק במשרד או ביחידה, לפי העניין, יבקש בנימוס מאת קהל הפונים להימנע מעישון בעת בואם להסדיר את ענייניהם בכל מבנה שהוא רכוש המדינה.

61.194

- (א) רשאי המפקח או הסדרן לדרוש מאדם או עובד אשר עישן במקום בו העישון אסור, לזהות עצמו ואם סירב לעשות כן רשאי הוא לעכב אותו במקום עד לבוא שוטר, אך לא יותר מאשר שעה אחת;
- (ב) עובר אדם או עובד על הוראות פרק זה בתחום בית החולים, רשאי הסדרן למסור לו הזמנה שבה יואשם באותה עבירה ותינתן לו הברירה לשלם את הקנס במקום להישפט על העבירה האמורה, בהתאם להוראות פרק ז' לחוק סדר הדין הפלילי [נוסח משולב], התשמ"ב-1982.
(חוק למניעת העישון במקומות ציבוריים והחשיפה לעישון, התשמ"ג-1983)
(סח/8)

- (ב) ניתן לבחור בצוות שיפור תהליך כצוות מצטיין, אם פעל בהתאם למתודולוגיה של ניהול איכות והגיש המלצותיו;
- (ג) ממונה ישיר יכול להמליץ על צוות מצטיין על גבי טופס (מדף 2616);
- (ד) הממונה הישיר יעביר את המלצתו כאמור לוועדה היחידתית/משרדית לבחירת עובדים מצטיינים;
- (ה) כל חבר בצוות מצטיין המונה חמישה עובדים ומטה, יקבל ממשרדו פרס כספי בשיעור 100%. כל חבר בצוות מצטיין המונה מעל חמישה עובדים, יקבל ממשרדו פרס בשווי החלק היחסי מתוך סכום כולל של חמש משכורות, (בהתאם למפורט בנסמן (ה) לעיל המחולק לכלל הצוות);
- (ו) צוות ראשי להיבחר שוב לאחר שלוש שנים קלנדריות;
- (ז) עובד אשר זכה במהלך תקופה של שלוש שנים קלנדריות כעובד מצטיין ונמנה על צוות אשר נבחר כמצטיין בתקופה זו, לא יהיה זכאי לקבל את הפרס הכספי, אלא רק תעודת הוקרה. היה והצוות נבחר כצוות מעולה, יהיה העובד זכאי לקבל פרס כספי שיקבלו עמיתיו בגין בחירתם כצוות מעולה (ראה פסקה 74.123 (ח)(ט)). היה וזכה העובד בפרס עובד מעולה, לא יהיה זכאי לקבל פרס כספי במסגרת זכיית הצוות כצוות מעולה;
- (ח) צוות מצטיין יקבל תעודת הוקרה חתומה על-ידי המנהל הכללי, או מי שהוסמך לכך;
- (ט) המשרד ראשי להעניק לצוות מצטיין גם ש, כפי שיוחלט, בנוסף על הפרס הכספי;
- (י) המשרד ראשי לאשר הענקת פרס כספי כאמור בנסמן (ה) לעיל, וכן תעודת הוקרה כאמור בנסמן (ח) לעיל, גם לעובד שפרש מהמשרד הנמנה בין חברי הצוות, זאת בניכוי בהן חינוכיות המקצועית וחשיבות תרומתו לעבודת הצוות הינה מוכחת והוא היה שותף פעיל בכל שלבי עבודת הצוות.
- (עב/10)

74.123

פרס נציב שירות המדינה לעובדים/צוותים מעולים

- (א) משרדי הממשלה/יחידות הסמך יגישו למטה שבאגף לאיכות ומצוינות בשירות המדינה רשימת עובדים/צוותים שקיבלו פרס מצטיין, אשר ראויים לדעת המשרד להשתתף בתחרות לקבלת פרס הנציב לעובד/צוות מעולה. ועדת השיפוט העליונה בנציבות שירות המדינה תבחר את העובדים/צוותים להענקת הפרס;
- (ב) עובד/צוות מעולה הינו בעל הישגים כפי שבאים לידי ביטוי בהגדרה ובמאפיינים המפורטים להלן:
- עובד/צוות שהוא יוצא דופן בתרומתו לשירות, וניתן להוכיח זאת, אשר נוהג בהתאם להוראות החוק והנהלים, לרבות כללי המשמעת והאתיקה הנהוגים בשירות המדינה, והוא בעל יחסי אנוש טובים מאוד עם הממונים, העמיתים והכפופים לו, לרבות יכולת גבוהה לעבודת צוות;
- (ג) על עובד/צוות מעולה לענות לפחות על אחד מהקריטריונים הבאים:
- * הביא לשיפור משמעותי בתפוקות או בתוצאות עבודת יחידתו, וזאת במינימום משאבים;
 - * הביא לצמצום בעלויות ותרם לחיסכון במשאבים, וזאת מבלי לפגוע ברמת השירות;
 - * הציג הישגים מיוחדים בתחום רמתו המקצועית ובמימונתו, אשר באים לידי ביטוי באיכות שירותו לציבור ו/או ללקוחות הפנימיים;
 - * הישגיו השפיעו באופן מוכח על מידת שביעות רצון הציבור ו/או הלקוחות הפנימיים;
 - * מגלה מחויבות גבוהה לקידום האיכות והמצוינות בעבודתו;
- (ד) ועדת השיפוט העליונה תמונה על-ידי נציב שירות המדינה.
- בראש הוועדה יעמוד איש ציבור, ובהרכב הוועדה יימנו אנשי ציבור, נציג נציב שירות המדינה - מנהל האגף לאיכות ומצוינות בנציבות שירות המדינה, נציג בכיר של מזכיר הסדרות עובדי המדינה, מרכז המטה באגף לאיכות ומצוינות בנציבות ישמש מרכז הוועדה;
- (ה) ועדת השיפוט העליונה תבחר מדי שנה עד 30 עובדים מעולים וכן עד 60 חברי צוותים. כל זאת, שלא על-פי מכסה ובהתאם לשיקול דעתה של הוועדה העליונה;
- (ו) מתוך העובדים שלהם יוענק פרס נציב שירות המדינה לעובד מעולה, ייבחרו שני עובדים שייצגו את כל עובדי המדינה בתחרות הכלל משקית שבחסות העיתונים "ידיעות אחרונות" ו"מעריב". עובדים אלה יתמודדו בשלב זה עם עובדים מצטיינים אחרים מכל מגזרי המשק;
- (ז) עובד/חבר צוות מעולה יקבל תעודת הוקרה מנציב שירות המדינה;
- (ח) עובד מעולה או חבר בצוות מעולה (המונה חמישה עובדים ומטה), יקבל ממשרדו פרס כספי בשיעור חמישים אחוז מהמשכורת המשולבת בלבד של דרגה 20 בדירוג המינהלי בשיא הוותק ולא מהמשכורת הקובעת, זאת בנוסף לפרס הכספי שלו היה זכאי ממשרדו בשל היותו עובד/חבר צוות מצטיין;

(ט) חבר בצוות מעולה המונה מעל חמישה עובדים, יקבל ממשרדו פרס כספי בשווי היחסי מתוך סכום כולל של שתיים וחצי משכורות המחולק לכלל חברי הצוות (דהיינו, פחות מחמישים אחוז מהמשכורת המשולבת כאמור), זאת בנוסף לפרס הכספי שלו היה זכאי ממשרדו בשל היותו חבר צוות מצטיין.

74.124

פרס המנהל המצטיין בדרג התיכון

(א) פרס המנהל המצטיין בדרג התיכון יוענק ברמה המשרדית לעובד שדרגת משרתו בתקן הינה 19-21 או 20-22 בדירוג המינהלי או בדירוגים המקצועיים המקבילים, העונה על הקריטריונים כאמור בפסקה 74.112 וממלא תפקיד ניהולי, ממונה על עובד אחד ומעלה ומיישם את גישת ניהול האיכות בהתאם למתודולוגיה המקובלת בשירות המדינה; (עב/14)

(ב) משרד/יחידת סמך רשאים להעניק מידי שנה פרס אחד למנהל מצטיין בדרג התיכון או פרס אחד למצטיין מקצועי בדרג התיכון (ראה בהמשך) על כל 1000 עובדים;

(ג) קריטריוני הפרס

על המועמד להיות בעל הישגים כפי שבאים לידי ביטוי בהגדרה ובמאפיינים המפורטים להלן:

1. **מנהיגות אישית** - מניע עובדים וצוותים להשגת תוצאות ולשיפור השירות;
2. **יושרה** - ממלא את התפקיד בהתאם למדיניות במסגרת הוראות החוק, הוראות הממונים הנהלים וכללי האתיקה;
3. **דוגמה אישית** - מהווה דגם לחיקוי;
4. **התמודדות עם משימות מורכבות** - מתכנן, מארגן, מנהל ומקיים בקרה בראיה המערכתית ואינטגרטיבית;
5. **איכות עבודה עם עמיתים** - יוצר יחסים טובים עם גורמים שונים במשרד/ביחידה ומחוץ להם;
6. **מוכוונות ללקוחות** - מסתייע במנגנונים ללמידת דרכים, דרישות וצפיות של לקוחות, וכן לתכנון וניהול עבודת המשרד/היחידה בהתאם, תוך בקרת הביצוע;
7. **ידע מקצועי בניהול** - בעל נכונות (בעבר ובהווה) לרכוש ידע מקצועי ולהשתלב בהתמדה;
8. **מיסוד דפוסי הניהול** - יוזם הבניית מנגנונים לשיפור מתמיד ביחידתו;
9. **ניהול אפקטיבי** - מציב יעדים כמותיים ואיכותיים, מודד את מידת השגתם ומציג תוצאות בתחומים היעודיים;
10. **ניהול יעיל** - מציב יעדים, מודד השגתם ומציג תוצאות בתחומים הבאים: פישוט הליכים, שיפור תהליכים ושיטות עמידה בלוח זמנים, שיפור השירות לציבור, צמצום הבירוקרטיה;
11. **ניהול משאבי אנוש** - שם דגש על מקצועיות העובדים, משמעת, העצמה והוקרה;
12. **ניהול חומרים** - מציב יעדי חסכון בתקציב וצמצום עלויות איכות, מנהל משאבים בראיה כלכלית ובתקינות מנהלית ומציג הישגים בתחומים אלה;
13. **עבודת מטה** - מקפיד על קיומם והפעלתם של: תכניות עבודה, ניירות מטה, דוחות ביצוע תקופתיים, מסתייע במנגנונים תומכי החלטות ומעקב אחר ביצוע החלטות;
14. **יזמות וחדשנות** - מוביל תוכניות ושינויים, מטמיע דפוסי עבודה חדשים וטכנולוגיות חדשות;
15. **תרומה כוללת**: למשרד/ליחידה - משפיע באופן משמעותי על דרג פעולתו והישגיו של המשרד/היחידה.

(ד) ההוקרה למנהל מצטיין בדרג התיכון

ההוקרה תכלול:

1. תעודת הוקרה למנהל מצטיין בדרג התיכון;
2. פרס כספי שיקבל ממשרדו בשיעור של 100% מהמשכורת המשולבת בלבד של דרגה 20 בדירוג המינהלי בשיא הוותק ולא מהמשכורת הקובעת.

(ה) פרס הנציב למנהל מעולה בדרג התיכון

משרדי הממשלה ויחידות הסמך יגישו לאגף לאיכות ומצוינות בשירות מדינה רשימת מנהלים מצטיינים בדרג התיכון אשר ראויים להשתתף בתחרות הבין-משרדית לקבלת פרס הנציב למנהלים מעולים בדרג התיכון. ועדת השיפוט העליונה בנציבות שירות המדינה תבחר את מקבלי הפרס ותעניק מידי שנה עד שישה פרסים.

(ו) ההוקרה למנהל מעולה בדרג התיכון

ההוקרה תכלול:

1. תעודת הוקרה למנהל מעולה בדרג התיכון;
2. פרס כספי שיקבל ממשרדו בשיעור של חמישים אחוז מהמשכורת המשולבת בלבד של דרגה 20 בדירוג המינהלי בשיא הוותק ולא מהמשכורת הקובעת, זאת מעבר לפרס הכספי שלו היה זכאי ממשרדו בשל היותו מנהל מצטיין בדרג התיכון. (9/10)

פרס המצטיין בתחום המקצועי בדרג התיכון

(א) פרס המצטיין בתחום המקצועי בדרג התיכון יוענק ברמה המשרדית לעובד שדרגת משרתו בתקן הינה 21-19 או 22-20 בדירוג המינהלי או בדירוגים המקצועיים המקבילים, העונה על הקריטריונים כאמור בפסקה 74.112 וממלא תפקיד מקצועי, אינו ממונה על עובד/ים ומיישם את גישת ניהול האיכות בהתאם למתודולוגיה המקובלת בשירות המדינה;
(עב/14)

(ב) משרד/יחידת סמך רשאים להעניק מידי שנה פרס אחד למצטיין בתחום המקצועי בדרג התיכון או פרס אחד למנהל מצטיין בדרג התיכון על כל 1000 עובדים;

(ג) קריטריוני הפרס

על המועמד להיות בעל הישגים כפי שבאים לידי ביטוי בהגדרה ובמאפיינים המפורטים להלן:

1. ידע מקצועי - מגלה ידע מקצועי נרחב ומעמיק בתחומי אחריותו;
2. מיומנות מקצועית - מטפל במיומנות וביסודיות בנושאים שבאחריותו;
3. עדכניות מקצועית - מעדכן באופן שיטתי את ידיעותיו המקצועיות;
4. עצמאות מקצועית - מגלה מידה ראויה של עצמאות במילוי תפקידו;
5. אפקטיביות מקצועית - ממלא בשלמות את המשימות, מגלה יכולת תכנון, תיאום וארגון, מגלה ראייה מערכתית ומשלבת;
6. יעילות מקצועית - עומד בלוח זמנים, מבצע בקרה עצמית, מפיק לקחים ומתקן טעויות;
7. יושרה - ממלא את התפקיד בהתאם למדיניות במסגרת הוראות החוק, הוראות הממונים הנהלים וכללי האתיקה;
8. דוגמה אישית - מהווה דגם לחיקוי;
9. התמודדות עם משימות מורכבות - מתכנן, מארגן, מנהל ומקיים בקרה בראיה המערכתית ואנטגרטיבית;
10. איכות עבודה עם עמיתים - יוצר יחסי גומלין טובים עם גורמים שונים במשרד/ביחידה ומחוץ להם;
11. מוכוונות ללקוחות - מסתייע במנגנונים ללמידת דרכים, דרישות וצפיות של לקוחות, וכן לתכנון וניהול עבודת המשרד/היחידה בהתאם, תוך בקרת הביצוע;
12. ניהול חומרים - מנהל משאבים תוך מודעות לחסכון ובתקינות מנהלית ומציג הישגים בתחומים אלה;
13. סדרי עבודה - מקפיד על קיומם והפעלתם של: תכניות עבודה, ניירות עמדה, דוחות ביצוע תקופתיים, מסתייע במנגנונים תומכי החלטה ומעקב אחר ביצוע החלטות;
14. יזמות וחדשנות - מוביל תוכניות ושינויים, מטמיע דפוסי עבודה חדשים וטכנולוגיות חדשות;
15. תרומה כוללת: למשרד/ליחידה - משפיע באופן משמעותי על דרך פעולתו והישגיו של המשרד/היחידה.

(ד) ההוקרה למצטיין בתחום המקצועי בדרג התיכון

ההוקרה תכלול:

1. תעודת הוקרה למצטיין בתחום המקצועי בדרג התיכון;
2. פרס כספי שיקבל ממשרדו בשיעור של 100% מהמשכורת המשולבת בלבד של דרגה 20 בדירוג המינהלי בשיא הוותק ולא מהמשכורת הקובעת.

(ה) פרס הנציב למעולה בתחום המקצועי בדרג התיכון

משרדי הממשלה ויחידות הסמך יגישו לאגף לאיכות ומצוינות בשירות מדינה רשימת מצטיינים בתחום המקצועי בדרג התיכון אשר ראויים לדעת המשרד להשתתף בתחרות לקבלת פרס הנציב למעולה בתחום המקצועי בדרג התיכון. ועדת השיפוט העליונה בנציבות שירות המדינה תבחר את מקבלי הפרס ותעניק מידי שנה עד שישה פרסים;

(ו) ההוקרה למעולה בתחום המקצועי בדרג התיכון

ההוקרה תכלול:

1. תעודת הוקרה למעולה בתחום המקצועי בדרג התיכון;
2. פרס כספי שיקבל ממשרדו בשיעור של חמישים אחוז מהמשכורת המשולבת בלבד של דרגה 20 בדירוג המינהלי בשיא הוותק ולא מהמשכורת הקובעת, זאת מעבר לפרס הכספי שלו היה זכאי ממשרדו בשל היותו מצטיין בתחום המקצועי בדרג התיכון.

(9/20)

74.126

פרס המצוינות בניהול בדרג הבכיר

(א) המנהלים הכלליים של משרדי הממשלה ומנהלי יחידות הסמך ימליצו על מועמד לקבלת פרס המצוינות בניהול בדרג הבכיר, לאגף לאיכות ומצוינות בשירות המדינה, מדי שנה, וזאת באמצעות טופס המלצה למועמד לפרס המצוינות בניהול בדרג הבכיר;

(ב) קריטריוני הפרס

- על המועמד להיות בעל הישגים כפי שבאים לידי ביטוי בהגדרה ובמאפיינים המפורטים להלן:
 1. **מנהיגות אישית** - מניע עובדים וצוותים להשגת תוצאות ולשיפור השירות;
 2. **יושרה** - ממלא את התפקיד בהתאם למדיניות במסגרת הוראות החוק, הוראות הממונים, הנהלים וכללי האתיקה;
 3. **דוגמה אישית** - מהווה דגם לחיקוי;
 4. **התמודדות עם משימות מורכבות** - מתכנן, מארגן, מנהל ומקיים בקרה בראיה מערכתית ואינטגרטיבית;
 5. **איכות עבודה עם עמיתים** - יוצר יחסי גומלין טובים עם מנהלים וגורמים שונים במשרד/ביחידה ומחוץ להם;
 6. **מוכוונות ללקוחות** - בונה ומסתייע במנגנונים ללמידת צרכים, דרישות וציפיות של לקוחות, וכן לתכנון וניהול עבודת המשרד/היחידה בהתאם, תוך בקרת הביצוע;
 7. **ידע מקצועי בניהול** - בעל נכונות (בעבר ובהווה) לרכוש ידע מקצועי ולהשתלם בהתמדה;
 8. **מיסוד דפוסי הניהול** - יוזם הבניית מנגנונים לשיפור מתמיד בארגון;
 9. **ניהול אפקטיבי** - מציב יעדים כמותיים ואיכותיים, מודד את מידת השגתם ומציג תוצאות בתחומים הייעודיים;
 10. **ניהול יעיל** - מציב יעדים, מודד השגתם ומציג תוצאות בתחומים הבאים: פישוט הליכים, שיפור תהליכים ושיטות, עמידה בלוח זמנים, שיפור השירות לציבור, צמצום הבירוקרטיה;
 11. **ניהול משאבי אנוש** - שם דגש על מקצוענות העובדים, משמעת, העצמה והוקרה;
 12. **ניהול משאבים חומריים** - מציב יעדי חיסכון בתקציב וצמצום עלויות אי איכות, מנהל משאבים בראיה כלכלית ובתקינות מנהלית ומציג הישגים בתחומים אלה;
 13. **עבודת מטה** - מקפיד על קיומם והפעלתם של: תוכניות עבודה, ניירות מטה, דוחות ביצוע תקופתיים, מסתייע במנגנונים תומכי החלטות ומעקב אחר ביצוע החלטות;
 14. **יזמות וחדשנות** - מוביל תכניות ושינויים, מטמיע דפוסי עבודה חדשים וטכנולוגיות חדישות;
 15. **תרומה כוללת:**

(א) למשרד/ליחידה - משפיע באופן משמעותי על דרך פעולתו והישגיו של המשרד/היחידה;

(ב) לשירות המדינה - משפיע באופן משמעותי על דרך פעולתו והישגיו של שירות המדינה.

(ג) ועדת שיפוט עליונה:

1. ועדה עליונה לבחירת מקבל פרס המצוינות בניהול בדרג הבכיר בשירות המדינה תמונה על-ידי נציב שירות המדינה. בראש הוועדה יעמוד איש ציבור, ובהרכב הוועדה יימנו אנשי ציבור ובעלי תפקידים בשירות המדינה;
2. ועדת השיפוט העליונה תהיה רשאית להסתייע לצורך החלטותיה בהזמנת הממליצים, המועמדים ובעלי תפקידים מתוך השירות ומחוץ לשירות, וכן לקבל חוות דעת נוספות וחומר כתוב ככל שיידרש; כמו כן, תתייחס הוועדה לממצאי ביקורת המדינה, ביקורת פנימית וביקורת פתע בתחום השירות לציבור וכו';
3. בכל שנה תוכל ועדת השיפוט העליונה לבחור עד שלושה מקבלי פרסים, כל זאת במידה ויימצאו מועמדים ראויים לכך.

(ד) רשאי להשתתף בתחרות:

מנהל שדרגת משרתו בתקן 21-23 ומעלה בדירוג המינהלי או בדירוגים המקצועיים המקבילים שאינו מנהל יחידת סמך, העונה על הקריטריונים כאמור בפסקה 74.112, ממלא תפקיד ניהולי מעל שלוש שנים ומיישם את גישת ניהול האיכות, בהתאם למתודולוגיה המקובלת בשירות המדינה.

(עב/14)

83.7 - חישוב שירות קודם של עובדים שחזרו לשירות

83.71 החזרת פיצויים

83.71 - החזרת פיצויים

83.711

הוראות סעיף זה חלות על חייל מפוטר כמשמעו בסעיף 11.62, וכן על עובד שחזר לשירות ושירותו הקודם הוכר בהתאם להוראות פסקה 11.832.

83.712

עובד אשר פרש מן השירות מכל סיבה שהיא וקיבל פיצויים, רשאי לבקש תוך שנים עשר חודשים מיום שובו לשירות, כי שירותו הקודם יוכר, בתנאי שיחזיר את פיצויי הפיטורים שקיבל בהתאם לאמור בפסקה 11.832.

83.713

הביע עובד את רצונו להחזיר את פיצויי הפיטורים לפי הוראות פסקאות 11.832 ו-83.712 והסכימה לכך נציבות שירות המדינה, תודיע על כך למנהל משאבי אנוש של המשרד/היחידה, שעל העובד לפנות לחשב המשרד לשם הסדרת התשלומים שעליו לשלם לאוצר המדינה.

83.714

פסקה מבוטלת
(עב/14)

83.715

החזיר עובד שחזר לשירות את פיצויי הפיטורים בהתאם לאמור לעיל, תיחשב תקופת שירותו הקודם כתקופת שירות לצורך חישוב פיצויי הפיטורים, אם יפרוש בנסיבות המזכות אותו בפיצויים. (ראה גם פסקה 11.832).

83.716

חייל בשירות קבע בצה"ל שהועבר לשירות המדינה, ולא קיבל את מענק השחרורים או את הקצבה המגיעים לו מן הצבא (ראה פסקה 11.625), תובא בחשבון גם תקופת שירות הקבע שלו בצה"ל לצורך חישוב פיצויי הפיטורים. בכל שאר המקרים, יובא בחשבון, רק פרק הזמן שחלף מאז התקבל החייל לשעבר לשירות.

85.832

לשכת הבריאות המחוזית תביא את הפנייה בפני ועדה רפואית מחוזית, שתקבע אם פרישתו של העובד מן השירות נבעה ממצב בריאותו הלקוי של העובד בעת קבלתו לשירות, כמפורט בטופס הודעה על מצב בריאות לקוי שנמסר בזמנו לעובד, או עקב כל סיבוך או תוצאה ממנו, או אם אין כל קשר בין נסיבות פרישתו של העובד מן השירות לבין מצב בריאותו הלקוי בעת קבלתו לשירות.

85.833

- (א) מסקנות הוועדה הרפואית המחוזית טעונות אישור ראש היחידה הרפואית לעובדי המדינה אשר רשאי לדרוש מהוועדה, מהעובד או מהמשרד בו מועסק העובד, נתונים נוספים להשלמת הבדיקה;
- (ב) לא אישר ראש היחידה הרפואית את המסקנות, יעביר אותן לוועדה הרפואית המרכזית אשר רשאית לאשר או לשנות את החלטות הוועדה הרפואית המחוזית;
- (ג) החלטת ראש היחידה הרפואית או הוועדה הרפואית המרכזית ייראו כהחלטת ועדה רפואית לצורך ערר כאמור בסעיף 85.84.

85.834

האחראי ינהג לפי הוראות פסקאות 82.514 ו-85.811 ויצרף לטפסים שיעביר, (על-פי פסקה 85.821), העתק מהודעת לשכת הבריאות המחוזית.

85.835

פוטר עובד כאמור בפסקה 85.831, כתוצאה ממצב בריאות לקוי לאחר שהשלים עשר שנות שירות, יפנה מנהל משאבי אנוש את תשומת לב העובד, במכתב הפיטורים, לזכויותיו לפי פסקאות 85.243 ו-85.244.
(נב/66)

85.836

- (א) מבקש עובד כאמור בפסקה 85.835, לצמצם את ההתנאה בדבר זכויותיו לגמלאות, בהתאם לפסקאות 85.243 ו-85.244, יגיש בקשה בכתב בנוסח הבא:

"הנני מודיע כי עם פיטורי משירות המדינה ביום..... כתוצאה ממצב בריאותי הלקוי, שבגללו הותנה עמי כי שירותי אינו נושא זכות לגמלאות לפי חוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970, הנני מבקש לצמצם את ההתנאה שהותנה עמי בעניין זכותי לגמלאות כמפורט בפסקאות: 85.243 ו-85.244 בתקשי"ר, ובכפיפות לשאר הוראות התקשי"ר בעניין זה כפי שתהיינה מזמן לזמן, והנני מצהיר כי עקב זאת לא אהיה זכאי לפיצויי פיטורים עם פיטורי."

תאריך	שם העובד	חתימת העובד
-------	----------	-------------

- (ב) הבקשה תוגש בשני עותקים, ואחד מהם יועבר על-ידי האחראי לנציבות שירות המדינה. נציבות שירות המדינה תאשר בכתב לעובד את קבלת בקשתו ותשלח העתק מאישורה לאחראי ולממונה על תשלום הגמלאות;
- (ג) בקשת עובד לפי פסקה זו, תוגש על-ידי העובד לא יאוחזר משני חודשים מיום פיטוריו;
- (ד) לא הגיש העובד תוך שני חודשים בקשה כאמור, רואים כאילו החליט העובד לבקש פיצויי פיטורים בהתאם לפרק משנה 83.2 ולא לבקש לצמצם את ההתנאה בדבר זכויותיו לגמלאות.

85.837

פוטר עובד מוגבל לגמלאות מטעמי בריאות מן השירות כתוצאה ממצב בריאות לקוי, לאחר שהשלים עשר שנות שירות לפחות, אין לטפל בהכנת תשלום פיצויי הפיטורים שלו אלא כתום שני חודשים מיום פיטוריו או לאחר שביקש העובד לקבל פיצויי פיטורים ולא לצמצם את ההתנאה בדבר זכויותיו לגמלאות.

85.84 - ערר על החלטת ועדה רפואית

85.841

- (א) עובד הרואה עצמו נפגע מהחלטה של ועדה רפואית, רשאי לערור עליה בפני הוועדה הרפואית לעררים המתמנית על-ידי שר הבריאות;
- (ב) רשות הערר ניתנת בעניינים שהוועדה הרפואית החליטה עליהם בתוקף סמכותה לפי החוק;
- (ג) אין רשות לערור בפני הוועדה הרפואית לעררים על החלטת הוועדה הרפואית בדבר הגבלה בזכויות לגמלה מחמת מצב בריאות לקוי.
(החוק הנ"ל, ס' 97)

85.842

- עובד הרוצה לערור על החלטת ועדה רפואית כאמור בפסקה 85.841, יגיש את עררו בהתאם לתקנות שירות המדינה (גמלאות) (ערר על החלטת ועדה רפואית), התשכ"ט-1969.

85.843 - 85.847 פסקאות מבוטלות

85.85 - ערעור לבית הדין לעבודה

85.851

- (א) תובע גמלה, הרואה את עצמו נפגע על-ידי החלטה או החלטת ביניים של הממונה על תשלום הגמלאות או של נציב שירות המדינה, רשאי לערער עליה בפני בית דין אזורי לעבודה, בהתאם לתקנות שירות המדינה (גמלאות) (המועד להגשת ערעור), התש"ל-1970 ולתקנות בית הדין לעבודה (סדרי דין), התשנ"ב-1991, פרק ב', סימן י"ד (67-61);
(חוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970), ס' 43(א);
- (ב) ערעור על החלטת בית דין אזורי לעבודה ראה פרק ג' לתקנות בית הדין לעבודה (סדרי דין), התשנ"ב-1991.
(חוק בית הדין לעבודה, התשכ"ט-1969, ס' 26(א))

85.852 - 85.856 פסקאות מבוטלות

(עב/14)

85.86 - נוהל אישור קצבה בעקבות פיטורים

85.861

- (א) פוטר עובד מטעמי בריאות או מטעמים אחרים המזכים אותו בקצבה (ראה סעיפים 85.21-85.22), ישלח מנהל משאבי אנוש לעובד, מיד לאחר שאישר השר את הפיטורים, טופס פרישה לקצבה מטעמי גיל (מדף 2868);
- (ב) בטופס יצוין התאריך הסופי של פרישת העובד לקצבה, תאריך הפסקת עבודתו בפועל (לשם ניצול יתרת ימי החופשה, בהתאם לפסקה 33.186), תקופת השירות הנמנית לצורך חישוב קצבתו ושיעור קצבתו באחוזים ממשכורתו הקובעת. העתקים מהטופס ישלח לפי הרשום בו;
- (ג) לשם הכנת הטופס, על מנהל משאבי אנוש לרכז את כל הפרטים הדרושים לקביעת שיעור קצבתו של העובד, בהתחשב באורך שירותו וביתור הגורמים (כגון אחוזי נכות אם פוטר העובד מטעמי בריאות) העשויים להשפיע על שיעור קצבתו, ואת הוראות חוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970;
- (ד) על מנהל משאבי אנוש לבדוק באופן יסודי לפי המסמכים בתיקו האישי של העובד, את הפרטים בדבר מעמדו בשירות (קבוע, זמני, על-פי חוזה מיוחד), את היעדרויותיו ללא משכורת ואת התקופות בהן עבד במשרה חלקית, אם היו כאלו וכיוצא בזה.
(נב/66)

85.862

- (א) היה חלק מתקופת השירות של העובד במשרד אחר או במשרדים אחרים, ייבדקו הפרטים הדרושים על-פי פסקה 85.861 מתוך תיקו או תיקי האישיים של העובד במשרד או במשרדים הקודמים, אם הועברו למשרדו הנוכחי בהתאם לפסקה 93.151;
- (ב) לא קיבל המשרד את התיק או את התיקים האישיים, כאמור, ואין אפשרות לקבלם, יפנה מנהל משאבי אנוש אל נציבות שירות המדינה כדי לקבל את הפרטים הנ"ל.
(נב/66)

85.863

- (א) לאחר קבלת טופס תביעה לגמלה (מדף 2850) מן העובד, בהתאם לאמור בפסקה 85.821, ימלא מנהל משאבי אנוש את הטופס אישור גמלאות (מדף 2860) על כל עותקיו וישלח את שני הטפסים לממונה על תשלום הגמלאות, בהתאם לאמור בפסקה הנ"ל;
- (ב) פוטר העובד מטעמי בריאות, יצרף מנהל משאבי אנוש לטפסים העתק מהודעת לשכת הבריאות המחוזית בהתאם לפסקה 85.834.
(נב/66)

85.864

חודש ימים לפחות לפני סיום שירותו של עובד שפוטר בנסיבות המזכות אותו בקצבה, ישלח לו מנהל משאבי אנוש הודעה על סיום שירות המזכה בגמלה (מדף 2870).
(נב/66)

85.87 - נוהל בעניין עובד הפורש לקצבה מרצונו

85.871

פרש עובד לקצבה מרצונו, בהתאם לפרק משנה 85.3, ישלח לו מנהל משאבי אנוש, חודש ימים לפחות, לפני סיום שירותו, הודעה על סיום שירות המזכה בגמלה (מדף 2870).
(נב/66)

