



כ"ו אלול תש"ף
יום חמישי, 5 במרץ 2020

חוזר : 22/2020

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

א. 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 מנהליות או צרכים משתנים.

ב. 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.





ג. ככל שמספר שינוי התקן יקטן וככל ששינויי התקן יהיו מרובים, מבוקשים ומבוטלים, וינבעו משינויים ממשיים במבנה, כן יקטן הצורך בשינויי תקן ובתיקון העיוותים והאיזונים 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 הנהוגת 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 הנהוגת בשירות המדינה.

המרת משרה - יצירת משרה חדשה על חשבון משרה קיימת אחרת, בתחום עיסוק שונה, ללא תוספת תקציב, וזאת בשל צורך ארגוני ובהתאם למדיניות הנהוגת 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 ייכלל 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 גבוהה 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 נש"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 לנהל 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
גב' אילה גונן אשרי, הממונה על מערכת הביטחון
מר יוני דוקן, הממונה על מערכת הבריאות
מנהלי אגף משאבי אנוש במשרדי הממשלה ויחידות הסמך
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 הרפנטים בנש"מ יאשרו את המכסה למשרד.
- 5) רפנטים 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 הדוח 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:

שנת תקציב	אזור עובדים	סטטוס שורת תקציב
2020	0900	



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)
סטאטוס 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 מתוכנן (יש לשים לב כי עלולה להיות השפעה על זמני ביצועים)

3. לחץ על לחצן  להפקת הדוח.

יוצג המסך הבא:

דוח ניצול ויתרת מכסות עלייה בדרגה											
מדינת ישראל											
ד"ח יתרות עלויות תקינה נכון לתאריך: 31.12.2019											
קוד משרד	שם משרד	שנת תקציב	שנת קודם	סך מכסה שנ מחושב	סך מכסה שנ מחושב	מספר שנים	סך תוספת	סך מכסה נצל דרג נצל ת	יתרה פעילה נצל מחוב	יתרה מחוב אחז נצל סטאטוס	תאריך איש
1600	משרד המשפטים	2019	2019	6.25	34.73	1	0.00	40.98	0.00	0.00	31.12.2019
0500	משרד האוצר	2019	2019	0.00	14.70	0.00	4.00	18.70	0.00	108.29	31.12.2019
1100	משרד החקלאות ופיתוח הכפר	2019	2019	0.00	12.38	0.00	0.00	12.38	0.75	40.39	31.12.2019

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 רפרנט)



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

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 :

דוח ניצול ויתרת מכסות עלייה בדרגה

מכסה מחושבת למשרד 1100 משרד החקלאות ופיתוח הכפר
עבור שנת תקציב 2019
משרות בתחילת שנה 709.25
משרות מיוחדות שלא נספרו 90.50
% לחישוב משרה 2.00
סך מכסה 12.39

משרה	תיאור משרה	סוג תקציב	אינדיקס	סך	אחוז משרה	משתתפת בחי	סך מכסה
80006652	מנהל ענף (משאבי אנוש)	01	X		100.00		0.00
80006641	מנהל תחום (משאבי אנוש והדר...)	01			100.00	X	0.02
80006640	סגן מנהל כללי בכיר (למינהל...)	01			100.00	X	0.02
80006643	מרכז (משאבי אנוש)	01	X		100.00		0.00
80006645	מנהל מדור (שירותי מינהלה)	01	X		100.00		0.00
80006931	מנהל תחום (תקצוב ותוכניות ע...)	01			100.00	X	0.02
80006939	רכזת לשכה בכירה	01			100.00	X	0.02
80006660	רכזת לשכה בכירה	01			100.00	X	0.02
80006869	מנהל מחלקה (כספים וחשבונות)	01			100.00	X	0.02
80006870	מנהל ענף (כספים וחשבונות)	01	X		100.00		0.00
80006905	מנהל תחום (ביקורת חשבונות)	01			100.00	X	0.02
80006908	ממונה (משכורת)	01	X		100.00		0.00
80006943	ראש ענף (כספים וחשבונות)	01	X		100.00		0.00
80006918	מנהל ענף (בנא"מ, משאבים חנ...)	01			100.00	X	0.02
80006940	רכז (שירותי מינהלה)	01			100.00	X	0.02
80006653	ראש ענף (תיאום ובקרה)	01			100.00	X	0.02
80006929	מרכז (הטמעת מערכות)	01			100.00	X	0.02
80006655	ראש ענף (מכרזים והתקשרויות)	01			100.00	X	0.02
80006654	מרכז בכיר (מכרזים והתקשרויות)	01			100.00	X	0.02
80047021	סגן מנהל השירותים להגנת הצ...	01			100.00	X	0.02
80047024	מנהל תחום (ביקורת)	01			100.00	X	0.02
80045664	מנהל אגף א' (ביקורת פנימית)...	01			100.00	X	0.02
80045685	רכזת לשכה בכירה	01			100.00	X	0.02
80045671	היועץ המשפטי	01			100.00	X	0.02
80045680	עוזר ראשי (תביעות מועצות ייצ...)	01			100.00	X	0.02
80045681	עוזר ראשי	01			100.00	X	0.02
80045675	מנהל מחלקה בכיר (יעוץ משפ...)	01			100.00	X	0.02
80046889	רכזת לשכה א'	01			100.00	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 אמון, 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 :

דוח ניצול ויתרת מכסות עלייה 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 רפרנט	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 ויתרת מכסות עלייה בדרגה										
ניצול תקינה במשרד 1100 משרד החקלאות ופיתוח הכפר עבור שנת תקציב 2019 סך ניצול תקינה 4.25										
קוד הפעולה	שם פעולה	טק. סוג או.	זיה. אוב.	שם אובייקט	זיהוי	עלות מחושב	עלות בפועל	נימוק רפר	תאריך ביצוע	זמן ביצוע
6	שדרוג משרה	משרה	80045910	עובד מעבדה ראשי (נמטולוג)	📄	0.00	0.00		31.12.2019	19:26:31
7	שנמון משרה	משרה	80046082	רכז (בריכות נסיון)	📄	0.00	0.00		31.12.2019	18:27:18
6	שדרוג משרה	משרה	80046082	רכז (בריכות נסיון)	📄	0.25	0.25		31.12.2019	18:02:30
6	שדרוג משרה	משרה	80046351	רכז בכיר (הלוואות פיתוח)	📄	0.50	0.50		31.12.2019	17:55:07
7	שנמון משרה	משרה	80046587	רכז (מימון והשקעות)	📄	0.00	0.00		31.12.2019	17:37:02
10	שנמון עיסוק	עיסוק	50020951	מרכז בכיר (כלכלה וחקר שווקים)	📄	3.00	3.00		31.12.2019	16:08:59
10	שנמון עיסוק	עיסוק	50020888	רכז (מל"ח ומועצות ייצור)	📄	0.50	0.50		31.12.2019	15:53:49

שדה	הסבר
קוד פעולה	קוד הפעולה (מחושב)
שם פעולה	שם פעולה (מחושב)
סוג אובייקט	משרה או עיסוק
זיהוי אובייקט	מס' 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 המשויות לעיסוק.



יצ"ח ניצול ויתרת מכסות עליה בדרגה

פירוט משותף בפעולה	שם משרה	מספר מ	רמה חד	דרגה חדש	דרגה ת	רמה ק	דרגה קודם	דרגה	עלות מחוש	עלות בפועל	נימוק רפרנט	עובד שקיבל דרג	משרה במסלול	מסלול קידום	משרה מומרת	שם	רמה של משרה מ
מנהל מחלקה (ביצוע גמלאות)	80000696	50002310	01	80	20	01	70	19	0.45	0.00		101269					
מרכז (ביצוע גמלאות)	80000707	50002310	01	80	20	01	70	19	0.45	0.75							
מרכז (ביצוע גמלאות)	80000709	50002310	01	80	20	01	70	19	0.45	0.75							
מנהל מחלקה (ביצוע גמלאות)	80000710	50002310	01	80	20	01	70	19	0.45	0.75							
מרכז (גמלאות)	81008878	50002310	01	80	20	01	70	19	0.45	0.00			X	20020002			

שדה	הסבר
מספר משרה	מספר המשרה בה בוצע השינוי או המשוויכת 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
דרגה חדש	דרגה חדש של משרה
דרגה חדשה	דרגה חדשה
רמה קודמת	רמה הקודמת של המשרה
דרגה קודם	הדרגה 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 על ידי דרגה													
ניצול דרגות אישיות במשרד 1100 משרד החקלאות ופיתוח הכפר עבור שנת תקציב 2019 סך ניצול דרגות אישיות 0.75													
קוד פעולה	שם פעולה	מס. עובד	שם עובד	דרגה חדש	דרגה חדשה	דרגה קודם	דרגה קודמת	עלות מחושב	עלות מתוקנ	סיבת שינוי	מספר משרה	שם משרה	תאריך פעולה
11	עליה בדרגה אישית	159582	מודיאנו יהודית	11	42	11	+41	0.75	0.75		80045765	מרכז (תוכניתנים)	31.12.2019
	שעת פעולה												16:33:18

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 חדש	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:

רשימת ניצול ויתרת מכסות עלייה בדרגה											
ניצול מתוכנן במשרד 1100 משרד החקלאות ופיתוח הכפר עבור שנת תקציב 2019 סך ניצול מתוכנן 7.50											
קוד פעילות	שם פעולה	מספר משרה	שם משרה	מספר עיסוק	שם עיסוק	רמה חדשה	דרגה חדש	דרגה חדשה	עלות מחושב	מספר עובד	שיוך עסוק
9	שדרוג עיסוק	80047145	מרכז בכיר (חקר שווקים)	50020951	מרכז בכיר (חקר שווקים)	12	100	43	1.00		
9	שדרוג עיסוק	80047144	מרכז בכיר (כלכלה וחקר שווקים)	50020951	מרכז בכיר (כלכלה וחקר שווקים)	12	100	43	1.00		
9	שדרוג עיסוק	80047143	מרכז בכיר (חקר שווקים)	50020951	מרכז בכיר (חקר שווקים)	12	100	43	1.00		
7	שנמור משרה	80045763	מרכז איסוף נתונים גשם וסחף	50020536	מרכז איסוף נתונים גשם וסחף	12	60	39	-0.75		
7	שנמור משרה	80046066	מנהל ענף (פיקוח דיג ימי)	50020866	מנהל ענף (פיקוח דיג ימי)	12	60	39	0.00	159761	
7	שנמור משרה	80047233	מרכז שטחים פתוחים ויעור	50021019	מרכז שטחים פתוחים ויעור	12	70	40	0.00		
6	שדרוג משרה	80047236	ראש ענף (פעולות חקלאיות)	50021019	ראש ענף (פעולות חקלאיות)	12	70	40	0.25	222428	
6	שדרוג משרה	80045837	אחראי לטלפונים	50020371	אחראי לטלפונים	01	40	16	0.00	159259	
6	שדרוג משרה	80046355	מרכז בכיר (שימור קרקע, ניקוח ומים)	50020999	מרכז בכיר (שימור קרקע, ניקוח ומים)	12	110	44	3.00		
7	שנמור משרה	81023203	מרכז בכיר (כלכלה ואסטרטגיה)	50020356	מרכז בכיר (כלכלה ואסטרטגיה)				0.00		
7	שנמור משרה	80047225	ממונה (מכרזים ומקרקעים)	50020459	ממונה (מכרזים ומקרקעים)				0.00		
6	שדרוג משרה	80046641	רכז בכיר (פיקוח וביקורת תוצרת חקלאית)	50020612	רכז בכיר (פיקוח וביקורת תוצרת חקלאית)	01	60	18	0.50		
6	שדרוג משרה	80046672	מרכז פיקוח וביקורת תוצרת חקלאית	50020550	מרכז פיקוח וביקורת תוצרת חקלאית	12	90	42	0.00	X	
7	שנמור משרה	80046682	רכז בכיר (פיקוח וביקורת תוצרת חקלאית)	50020807	רכז בכיר (פיקוח וביקורת תוצרת חקלאית)	01	50	17	0.00		
6	שדרוג משרה	80046662	מפקח מבקר (נמל)	50020755	מפקח מבקר (נמל)	01	50	17	0.50		
6	שדרוג משרה	80047112	נהג	50000233	נהג	01	40	16	0.25		

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)
דרגה חדש	דרגה חדש (שנקבעה לעיסוק או דרגה 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).

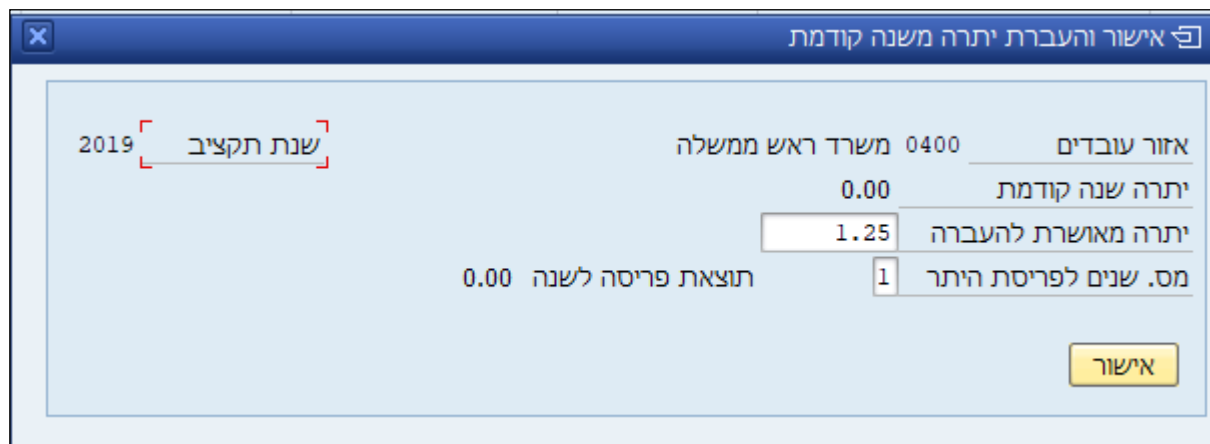
יש ללחוץ על לחצן  להפעלה.



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:



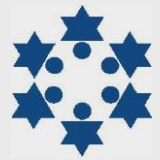
שדות

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 .

(לביטול יש ללחוץ על  לסגירת החלונית).

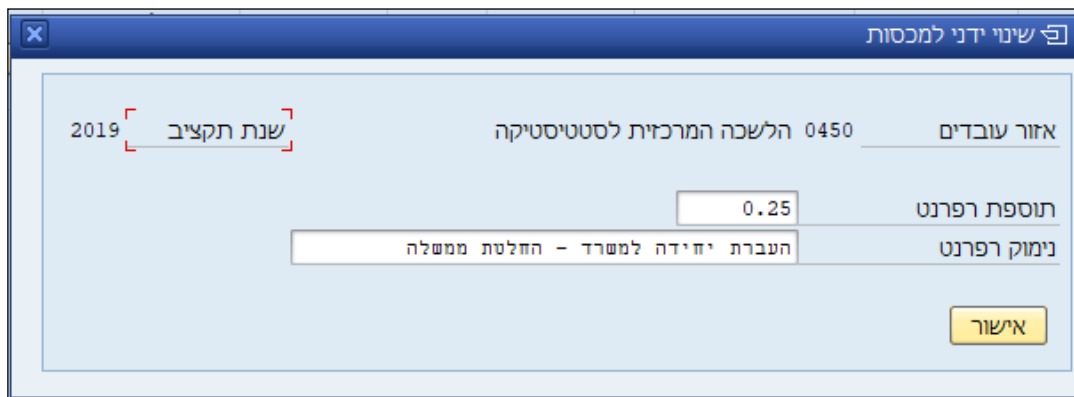


4.1.2 שינוי ידני למכסות

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 ביומן פעולות.

יפתח המסך הבא :




תיקון עלויות ביומן פעולות										
שנת תקציב 2019						0500 משרד האוצר				
<div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div></div>										

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 תיקנה	שם הפעולה שזוהתה. לתצוגה
סוג אובייקט	סוג האובייקט בו בוצעה הפעולה
זיהוי אובייקט	מספר האובייקט בו בוצעה הפעולה
שם אובייקט	שם המשרה/עיסוק/עובד



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 :

שם פעולה										שדרוג עיסוק									
אזור עובדים										שנת תקציב									
0500 משרד האוצר										2019									
תאריך ושעת פעולה										16:13:29 29.12.2019									
מספר משרה										עיסוק									
81012525										51005377									
מנהל מחלקה (כספים וחשבונות)										מנהל מחלקה (כספים וחשבונות)									
81012526										51005377									
מנהל מחלקה (כספים וחשבונות)										מנהל מחלקה (כספים וחשבונות)									
רמה חדשה										דרגה חד									
11 90										42									
רמה ק										דרגה ק									
01 70										19									
עלות מח										עלות מח									
1.00										1.00									
עובד שקיבל דרגה א										עובד שקיבל דרגה א									
מ										מ									
משרה מומרת רמה של משרה										משרה מומרת רמה של משרה									
מ										מ									

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 עג' 7 יש לקשר בין המשרה החדשה למשרת העובד הנבחר והמיועדת לביטול בדרך של "מחליף עבור" (סוג קשר 311 A) בשדה היחסים במשרה. יש להזין את מס' המשרה המיועדת לביטול ולהוסיף את מס' הסעיף התקציבי. במשרה של העובד שעתידיה 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 במרכז"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.