

הנחיות נציב שירות המדינה	גמלאות
תאריך: כ"ט בכסלו התשע"ה, 21 בדצמבר 2014 מספר הנחיה: 8.3	נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה

נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה

כללי

בהתאם לחוק גיל פרישה, התשס"ד-2004, הגיל שבו ניתן לחייב עובד לפרוש מעבודתו בשל גילו הוא 67 לגבר ולאשה (להלן - "גיל פרישת חובה").

בהתאם לסעיף 18 לחוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970 (להלן - "חוק הגמלאות"), חייב נציב שירות המדינה להוציא לקצבה עובד שהגיע לגיל פרישת חובה, ואולם נציב השירות רשאי, באישור ועדת השירות ובהסכמת העובד, להרשות את המשך העסקתו של עובד מעבר לגיל פרישה חובה (להלן - "הארכת שירות"), אם הוכח להנחת דעתה של ועדת השירות שהעובד מסוגל להמשיך בעבודה במשרתו.

הארכת השירות מותנית בקיום התנאים שנקבעו בתקנות שירות המדינה (גמלאות) (המשך העסקתו של עובד מעבר לגיל פרישה), התשכ"ט-1968 (להלן - "התקנות") ובהוראות סעיף 82.54 לתקשי"ר.

בהתאם לסעיף 102(ב) לחוק הגמלאות, רשאי נציב שירות המדינה, באישור ועדת השירות, לאצול מסמכותו להאריך שירות מעבר לגיל פרישת חובה.

ביום ד' בניסן התשע"ב (27.3.2012) החליטה ועדת השירות לתת אישור כללי לנציב שירות המדינה להאריך שירותו של עובד מעבר לגיל פרישת חובה, בהתקיים אחד מהמאפיינים המפורטים בפסקה 82.546 לתקשי"ר.

ביום ט"ז באדר ב' התשע"ד (18.3.2014) אישרה ועדת שירות המדינה לנציב שירות המדינה לאצול מסמכותו להארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה למנהלים הכלליים של משרדי הממשלה ולמנהלי יחידות הסמך הממשלתיות שייקבעו על-ידי הנציב וכן לממונים על משרדי הממשלה בנציבות שירות המדינה, וזאת בתנאים ובנסיבות שנקבעו בהחלטת ועדת השירות, כמפורט גם בנוהל זה. תוקף החלטת ועדת השירות נקבע לתקופה של 18 חודשים ממועד אצילת הסמכות, כאשר בסיום תקופה זו תבחן ועדת השירות את הצורך בעדכון ושינוי ההחלטה.

בהתאם לאישור ועדת השירות, במסגרת הודעת נש"מ מס' [ע/8](#) מיום כ"ט בכסלו התשע"ה (21.12.2014), החליט נציב שירות המדינה לאצול מסמכותו להאריך שירות מעבר לגיל פרישת חובה באופן מדורג למנהלים הכלליים של מספר משרדים ויחידות סמך ממשלתיות כפיילוט לתקופה של 18 חודשים. רשימת משרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות אשר למנהלים הכלליים שבראשם האציל הנציב את סמכותו לאשר הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה (להלן - "משרדי הפיילוט") מצורפת למסמך זה כנספח א'.

מטרה

מטרת נוהל זה לפרט את הנוהל והתנאים לבחינת בקשות להארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה על-ידי מי שהואצלה לו סמכותו של נציב שירות המדינה. יחד עם זאת, נוהל זה מחייב את כלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות אשר יחויבו מיום פרסום נוהל זה לפעול בהתאם להנחיותיו בעת פנייה לנציבות שירות המדינה לאשר הארכת שירות מעבר לגיל פרישה.

דגשים להפעלת הנוהל

להלן יפורט נוהל הארכת שירות מן הטעמים השונים החלים על כלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות וכן סמכויות האישור והכללים והתנאים לאישורה למשרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות להם הואצלה הסמכות. יובהר, כי הוראות נוהל זה יחולו בנוסף לכללים ולתנאים המפורטים בתקנות ובסעיף 82.54 לתקשי"ר, ואין באמור בנוהל זה כדי לגרוע מההוראות האמורות.

גמלאות	הנחיות נציב שירות המדינה
נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה	תאריך: כ"ט בכסלו התשע"ה, 21 בדצמבר 2014 מספר הנחיה: 8.3

יודגש, כי הפעלת הסמכות על-ידי מי שהואצלה לו סמכות נציב שירות המדינה להארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה, כמפורט בנוהל זה, כפופה לתנאים ולהליכים הנדרשים בהתאם לתקנות, להחלטות ועדת השירות, להוראות התקשי"ר ולהנחיות נציב שירות המדינה, כפי שיהיו מעת לעת.

מטרות אצילת הסמכות הינן לעודד נקיטת הליכי תכנון ארוך טווח בתחום ההון האנושי בהיבטי פרישה לאפשר פעילות יעילה ותקינה של המשרדים ויחידות הסמך במימוש תהליכי פרישה ולייעל ולקצר את הבירוקרטיה הכרוכה בטיפול בהארכות שירות.

תכנון כח האדם במשרד ובמסגרתו גם היערכות לפרישת עובדים, הינו חלק ממעגל התכנון הממשלתי והמשרדי, בו בכל שנה במהלך הערכת המצב וגיוש תכנית העבודה ייבחנו צרכי כוח האדם במשרד אל מול הצרכים והאתגרים המשתנים, כשלים ארגוניים צפויים, כשלי שוק וצרכי הפרט.

יובהר כי נקודת המוצא בבחינת בקשות להארכות שירות היא הדין הקיים בסעיף 18 לחוק הגמלאות הקובע חובת פרישה בגיל פרישת חובה, כאשר הארכת שירות מעבר לגיל הפרישה הינה בגדר חריג לכלל זה.

לקראת תום תקופת הפיילוט תבחן ועדת השירות את הצורך בעדכון ושינוי החלטה זו על בסיס הניסיון שייצבר במהלך התקופה והנתונים המרוכזים בדבר הארכות שירות שיימסרו על-ידי המשרדים ותובנות האגף לבקרת ניהול ההון האנושי.

בכל מקום שבו מוזכר ה"אחראי" הכוונה לסמנכ"ל בכיר למנהל ומשאבי אנוש/סמנכ"ל בכיר לניהול ההון האנושי/המנהל האדמיניסטרטיבי בבתי החולים.

הנחייה זו מחליפה את הנחיית נציב שירות המדינה מספר 8.1 מיום ג' באדר התשע"ג (13.2.2013).

להלן הכללים וההנחיות להארכת שירות של עובדים מעבר לגיל פרישת חובה:

1. נוהל הארכת שירותו של עובד מעבר לגיל הפרישה - כללי

א. לצורך היערכות מבעוד מועד הן מבחינה ארגונית והן מבחינת הטיפול הראוי בפרט, וכחלק בלתי נפרד מתהליך הערכת המצב בנושאי ההון האנושי לקראת שנת העבודה העוקבת, על המשרד להפיק אחת לשנה לפחות בחודש יולי את רשימת העובדים העומדים להגיע לגיל פרישת חובה, כולל עובדים ששירותם הוארך מסיבות שונות, בשנתיים העוקבות למועד הפקת הרשימה.

הרשימה תכלול, מעבר לפרטי העובד, את תאריך הלידה, תאריך הכניסה לשירות, תאריך הפרישה הסטטוטורי ופרטים אחרים הנוגעים למעמדו של העובד בשירות. פורמט הזנת הנתונים במערכת המרכז"ה נמצא בימים אלה בפיתוח ויעודכן בקרוב במערכת (עם השלמתו תפורסם הודעה נפרדת).

ב. האחראי ישלח לעובד הודעה מוקדמת על פרישה לקצבה (טופס מדף 2865) וכן ישלח העתק ממנה לממונה על העובד לפחות שנה אחת לפני מועד פרישת החובה של העובד. מטרת משלוח ההודעה היא לאפשר לעובד לערוך את כל ההכנות והסידורים לקראת פרישתו ולהגיש את תביעותיו ומשאלותיו בנושא כגון: צירוף שירות קודם, בקשה להגדלת השירות, בקשה להארכת שירות וכדומה.

ההודעה המוקדמת תשמש גם תזכורת לממונה על העובד בדבר הצעדים שעליו לנקוט לאור פרישתו הצפויה של העובד ותאפשר היערכות מבעוד מועד לאיוש המשרה המתפנה ולהכשרת מחליף.

ג. בסמוך למתן ההודעה המוקדמת בדבר מועד פרישתו, יוזמן העובד הפורש לשיחה אישית עם הרפרנט לענייני גמלאות במשרד ו/או עם עובד הרווחה. השיחה תוקדש לבדיקת ואימות הפרטים בנושאים הקשורים בקביעת זכויות ובהיבטים אחרים של הפרישה ובכללם אפשרות הארכת שירותו מעבר לגיל הפרישה ביוזמת המשרד או

גמלאות	הנחיות נציב שירות המדינה
נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה	תאריך: כ"ט בכסלו התשע"ה, 21 בדצמבר 2014 מספר הנחיה: 8.3

- בהתאם לבקשתו. למען הסר ספק יובהר כי יש לידע את העובד באופן ייזום על אפשרות להגיש בקשה להארכת שירות תוך פירוט הקריטריונים שנקבעו לאישורה.
- ד. היוזמה להארכת השירות מעבר לגיל פרישת החובה יכולה להיות של המנהל הכללי של המשרד/מנהל יחידת הסמך או של העובד. בשני המקרים יש למלא טופס בקשה להארכת שירות (טופס מדף 2875).
- ה. על כל החלטה בדבר הארכת שירות או אי-הארכת שירות מן הטעמים השונים חלה חובת הנמקה. ההחלטה, בצירוף מסמכים רלוונטיים, תתויק בתיקו האישי של העובד והעתקה יועבר לנציבות שירות המדינה מיד עם קבלתה.
- ו. יודגש כי בכל מקרה, מתן אישור להארכת שירות מותנה בקבלת חוות דעת חיובית של הוועדה הרפואית בהתאם לנוהל שנקבע בסעיף 33.24 בתקשי"ר, כנדרש בתקנות ובפסקה 82.542 לתקשי"ר. חובה זו חלה רק על הארכת שירות ראשונה בלבד, אולם רשאי המנכ"ל לקבוע כי העובד יועמד לבדיקה נוספת טרם הארכה נוספת אם לדעתו מתחייב כך הדבר.
- ז. מובהר, כי ההחלטה על הארכת שירותו של עובד לא תיעשה במועד בו המשרד חורג ממסגרת האיוש המאושרת לו, מכל סיבה שהיא. חריגים יאושרו על-ידי נציבות שירות המדינה.

2. נוהל הארכת שירות מטעמים ארגוניים

- א. המנהל הכללי של המשרדים ויחידות הסמך הממשלתיות שהוצלה לו הסמכות על-ידי נציב שירות המדינה (כמופיע בנספח א' למסמך זה), מוסמך לאשר הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה מטעמים ארגוניים הנוגעים לאופי התפקיד ומטעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד, לעובדי המשרד, למעט עובדים הנמנים על הסגל הבכיר של שירות המדינה, וזאת בכפוף לתנאים ולהנחיות המפורטות בסעיף 2.1 להלן.
- ב. מנהל כללי או מנהל יחידת סמך המעוניין בהארכת העסקתו של עובד מעבר לגיל הפרישה יקבל מהעובד את הסכמתו לכך בכתב לפחות שישה חודשים טרם הגיעו לגיל פרישה.
- ג. הסכים העובד כאמור, ידאג מנהל משאבי אנוש להעמדתו לבדיקה בפני ועדה רפואית מחוזית בהתאם לנוהל המפורט בסעיף 33.24 בתקשי"ר, אשר תקבע את כשירותו הבריאותית להמשיך לכהן במשרתו. חובה זו חלה רק על הארכת שירות ראשונה בלבד, אולם רשאי המנכ"ל לקבוע כי העובד יועמד לבדיקה נוספת טרם הארכה נוספת אם לדעתו מתחייב כך הדבר.
- ד. נתקבלה חוות דעת חיובית של הוועדה הרפואית יאשר המנהל הכללי או מנהל יחידת הסמך, לפי העניין, את הארכת השירות ע"ג טופס הבקשה תוך הנמקת החלטתו, ויעבירו למנהל משאבי האנוש להמשך הטיפול בהארכת השירות.
- ה. קבע המנהל הכללי לאור מכלול הנתונים כי העובד כשיר להמשך מילוי תפקידו. (הערכת עובד, היעדרויות חריגות ממקום העבודה, עבירות משמעת וכדומה).
- ו. מנהל משאבי האנוש יודיע לעובד על ההחלטה להאריך את שירותו וינקוט בכל הפעולות הנדרשות כתוצאה מכך, וכן יעביר העתק של ההחלטה לנציבות שירות המדינה.

2.1 כללים ותנאים להארכת שירות מטעמים ארגוניים

- א. הארכת שירות מטעמים ארגוניים הנוגעים לאופי התפקיד
- תנאי מקדמי לאישור הארכת שירותו של עובד מטעמים ארגוניים הנוגעים לאופי התפקיד, על-ידי מנהל כללי או מנהל יחידת סמך שהוצלה לו סמכות נציב שירות המדינה הוא כי המשרד הגיש לנציבות שירות המדינה תכנית שנתית לפרישת עובדים מטעמי גיל, הכוללת את הבקשות להארכת השירות מטעמים ארגוניים, והתוכנית אושרה על-ידי נציבות שירות המדינה.
- יובהר כי כלל המשרדים ויחידות הסמך הממשלתיות מחויבים להעביר תכנית שנתית לפרישה.

גמלאות	הנחיות נציב שירות המדינה
נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה	תאריך: כ"ט בכסלו התשע"ה, 21 בדצמבר 2014 מספר הנחיה: 8.3

(א) מנהל כללי של אחד ממשרדי הפיילוט שהואצלה לו סמכות הנציב להארכת שירות (כמופיע בנספח א' למסמך זה), יהיה מוסמך לאשר הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה, לתקופה של עד שנה, וזאת בהתקיים אחד מהטעמים הארגוניים הנוגעים לאופי התפקיד המפורטים להלן:

(1) עובד במקצוע במחסור או בעל מומחיות ייחודית, ברמה לאומית או אזורית, בהתאם לרשימת מקצועות שתפורסם על-ידי נציבות שירות המדינה אחת לשנה, בחודש אוגוסט לכל המאוחר. זאת, בתנאי שיפורסם מכרז לאיוש המשרה, אחת לתקופה של שנה בהתאם להנחיות נציבות שירות המדינה. יודגש, כי הגדרת מקצוע במחסור אינה מחייבת בהכרח את הארכת שירותו של העובד, אשר תידון בהתאם לצרכי המשרד.

(2) עובד שמונה לתפקיד חיוני בגיל הסמוך לגיל פרישת חובה וקיימת חיוניות בהמשך העסקתו במשרה מעבר לגיל פרישת חובה. במקרה זה יש לפרט את ההיבטים הנוגעים הן לחיוניות המשרה והן לחיוניות העובד. ניתן לאשר הארכת שירות המתבססת על עילה זו ובלבד שהעובד מונה לתפקיד חיוני כאמור לכל היותר שלוש שנים קודם למועד גיל פרישת חובה.

(3) בהתקיים נסיבות של מובילות ישירה, פעילה ומוכחת או חיוניות מוכחת של העובד, בעיצומו של מהלך לרפורמה, רביזיה, רה-ארגון, שדרוג טכנולוגי מערכתי או סגירת יחידה.

במקרה זה האישור יכלול התייחסות להיבטים הבאים: פירוט אודות המהלך בגינו נדרשת הארכת השירות ובכלל זאת המועד הצפוי לסיומו; כלל המידע הרלוונטי בכל הנוגע ל"מובילותו" של העובד ול"חיוניותו למהלך"; היבטים הנוגעים לחיוניות המשרה וכן מועד צפוי לסיום התהליך.

(ב) מנכ"ל משרד הבריאות, רשאי לאשר הארכת שירותו מעבר לגיל פרישת חובה של רופא המועסק בעבודה קלינית באחד המקצועות שהוגדרו על ידו באישור נציבות שירות המדינה, כמקצועות במצוקה במערכת הבריאות. הארכת שירות כאמור בסעיף זה, תאושר לתקופה של עד שנה בכל פעם ולא מעבר לגיל 70, במשרה מלאה או חלקית, בהתאם לצורך. הבקשה תוגש ע"ג טופס מדף 2875 (מחליף את טופס מדף 2306).

ב. הארכת שירות מטעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד

המנהל הכללי של משרדי הפיילוט לו הואצלה סמכות נציב שירות המדינה להארכת שירות (כמופיע בנספח א' למסמך זה), מוסמך לאשר הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה מטעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד כמפורט, בנסיבות הבאות:

(א) בהתקיים נסיבות מיוחדות, בהן למרות מאמצים בפועל של המשרד, לא התאפשרה בחירתו ו/או קליטתו של מחליפו של העובד - לתקופה של עד שלושה חודשים בכל פעם ועד תשעה חודשים לכל היותר ממועד גיל פרישת חובה.

(1) יש לפרט את המאמצים שנעשו לאיוש המשרה, החלופות שנבחנו ואת הנסיבות בגינן נדרשת הארכת השירות ובכללן חיוניות התפקיד.

(2) הארכת שירות בנסיבות אלה מותנית בפרסומו של מכרז פומבי לאיוש המשרה דרך קבע (במידה ומכרז פנימי לא העלה מועמדים לאיוש המשרה).

(ב) לצרכי חפיפה עם העובד המחליף את העובד הפורש - לתקופה של עד חודש אחד ממועד גיל פרישת חובה. יש לפרט מדוע נדרשת חפיפה ומדוע לא תוכל להתבצע על-ידי עובד אחר או קודם למועד הפרישה.

גמלאות	הנחיות נציב שירות המדינה
נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה	תאריך: כ"ט בכסלו התשע"ה, 21 בדצמבר 2014 מספר הנחיה: 8.3

העתק מההחלטה המאושרת על הארכת שירות מטעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד תועבר לנציבות שירות המדינה לכל המאוחר חודש ימים קודם למועד הפרישה הצפוי של העובד.

3. כללים ותנאים להארכת שירות מטעמים אישיים על-פי בקשת העובד

א. עובד המבקש להמשיך ולהיות מועסק לאחר הגיעו לגיל הפרישה מטעמים אישיים, יפנה בכתב באמצעות מנהל משאבי אנוש ע"ג טופס מדף 2875 אל המנהל הכללי של המשרד או אל מנהל יחידת הסמך, לפי העניין, לפחות כחצי שנה טרם מועד פרישתו הצפוי. לבקשתו יצרף אישור רפואי של רופא תעסוקתי המאשר את כשירותו הרפואית להמשך השירות.

ב. טרם בחינת הבקשה, תיערך לעובד שיחה עם האחראי אשר בה תינתן לעובד האפשרות להציג את בקשתו ונימוקיה טרם קבלת ההחלטה. פרוטוקול שיחה זו יתועד בתיקו האישי של העובד ויובא בפני בעל הסמכות בעת קבלת ההחלטה.

ג. בקשת העובד תועבר על-ידי מנהל משאבי האנוש לוועדה משרדית בראשות האחראי, לפי העניין, ובהשתתפות מנהל משאבי האנוש, והממונה הישיר על העובד וכן מנהל בכיר נוסף במשרד. הוועדה תדון בבקשה ותעביר המלצתה למנכ"ל המשרד/מנהל יחידת הסמך, בהתייחס לנושאים הבאים:

- 1) משך שנות שירות העובד במשרה ובשירות המדינה.
 - 2) קיומו של אירוע, בתקופה של 18 חודשים הקודמים למועד גיל הפרישה, אשר יש בו כדי להשליך באופן משמעותי על העובד באם לא יוארך שירותו מעבר לגיל הפרישה.
 - 3) יכולתו של העובד להמשיך ולשרת בתפקידו באופן סדיר וקבוע.
 - 4) נסיבותיהם של יתר עובדי המשרד, אשר להארכת השירות השפעה עליהם, לרבות ציפיות עובדים אחרים לקידום בעקבות פרישת העובד.
 - 5) הערכות עובד, לרבות חוות דעת עדכנית לעניין תפקודו.
 - 6) צורך בהמשך מילוי המשרה, וקיומם של שיקולים ניהוליים/ארגוניים אחרים להארכת השירות המבוקשת.
 - 7) קיומו של מקור תקציבי להמשך העסקת העובד.
 - 8) בחינת השלכת אי הארכת השירות על העובד.
 - 9) התייחסות נוספת ככל הנדרש.
- לצורך כך, תהא הוועדה רשאית להסתייע בממונה הרווחה במשרד, או בגורמים מקצועיים אחרים כפי שתראה לנכון, ובכלל זאת על מנת לבחון מסמכים או טענות שתועלנה על-ידי העובד. בנוסף, הוועדה תהא רשאית לדרוש מן העובד השלמות עובדתיות שונות, ככל שתראה לנכון.
- בעל הסמכות ישקול את הבקשה ויהיה רשאי לאשרה במשרדי הפיילוט וביתר המשרדים להמליץ לנציבות שירות המדינה, רק בהתקיים נסיבות חריגות ובכפוף להתקיימותם של כל התנאים המצטברים הבאים:

ד. הארכת שירות מטעמי פרט

- 1) בתקופה של 18 חודשים הקודמים למועד גיל הפרישה, אירע אירוע אשר יש בו כדי להשליך באופן משמעותי על העובד באם לא יוארך שירותו מעבר לגיל הפרישה.
- 2) המשך העסקתו של העובד חיוני לתפקודו של המשרד, ואין באירוע המצדיק את הארכת שירותו כדי לפגוע בתפקודו ובזמינותו למשרה אותה הוא ממלא.
- 3) הוועדה המשרדית המליצה על הארכת שירותו של העובד.
- 4) למען הסר ספק, שיקולים כלכליים של העובד לא יוכלו להוות שיקול בלעדי המצדיק הארכת שירות מעבר לגיל פרישה.

גמלאות	הנחיות נציב שירות המדינה
נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה	תאריך: כ"ט בכסלו התשע"ה, 21 בדצמבר 2014 מספר הנחיה: 8.3

ה. הארכת שירות מטעמים אישיים על-פי בקשת העובד, כמפורט בסעיף זה, תהיה לתקופה של עד שלושה חודשים ממועד גיל הפרישה, עם אפשרות להארכה לתקופה של עד שלושה חודשים נוספים לכל היותר.

ו. שוקל בעל הסמכות להאריך את שירותו של עובד מעבר גיל פרישת חובה, יקבל מהעובד את הסכמתו בכתב על כך, הסכים העובד כאמור, ידאג מנהל משאבי האנוש להעמדתו לבדיקה בפני ועדה רפואית מחוזית בהתאם להוראות פסקה 82.542 לתקש"ר. הוועדה הרפואית תקבע אם רשאי העובד להמשיך ולכן במשרתו. חובה זו חלה רק על הארכת שירות ראשונה.

ז. התקיימו בעובד כל התנאים המפורטים לעיל ואושרה כשירותו הרפואית של העובד להמשיך ולכהן במשרתו, רשאי בעל הסמכות לאשר את הבקשה להארכת השירות ע"ג טופס הבקשה תוך הנמקת החלטתו, לתקופה של עד שלושה חודשים ממועד גיל פרישת חובה, עם אפשרות להארכה לתקופה של עד שלושה חודשים נוספים לכל היותר.

ח. מנהל משאבי האנוש יודיע לעובד על ההחלטה להאריך את שירותו ויעביר העתקה לנציבות שירות המדינה, בצירוף חוות הדעת של הוועדה המשרדית.

4. הארכת שירות בסמכות נציבות שירות המדינה

א. הממונה על משרדי הממשלה ויחידות הסמך, הממונה על מערכת הבריאות, הממונה על מערכת הביטחון והממונה על הסגל הבכיר בשירות המדינה (להלן - "הממונים בנש"מ"), לפי העניין, מוסמכים לאשר בקשה להארכת שירותו של עובד מעבר לגיל הפרישה שאינה בסמכות המנהל הכללי של המשרד לתקופה של עד שנה בכל פעם ולתקופה מצטברת, מקסימלית, שלא תעלה על 15 חודשים ממועד גיל פרישת החובה של העובד.

ב. יובהר, כי סמכות הממונים בנש"מ כאמור בסעיף זה חלה הן על בקשות להארכת שירות של עובדים ממשרדי הפילוט, שאינם בסמכות המנהל הכללי של המשרד, והן על בקשות להארכת שירות של עובדים שאינם ממשרדי הפילוט.

ג. בקשה להארכת שירות בהתאם לסעיף זה תידון בהתאם להוראות התקש"ר ולאמות המידה שנקבעו בהחלטת ועדת השירות מיום ד' בניסן התשע"ב (27.3.2012) המפורטים בפסקה 82.546 לתקש"ר ובהתאם לנוהל זה.

ד. הסמכות להאריך שירות של עובדים הנמנים על הסגל הבכיר של שירות המדינה לא הואצלה למנהלים הכלליים במשרדי הממשלה המפורטים בנספח א', והנה בסמכות הממונה על הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה או נציב שירות המדינה, לפי העניין.

ה. הארכת שירותו של עובד שמונה למשרה שתקופת הכהונה בה קצובה בזמן ובמהלך תקופת הכהונה הגיע לגיל פרישת חובה, הנה בסמכות הממונה על הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה עד לסיום הכהונה במשרה, גם אם תקופה זו הנה מעבר ל-15 חודשים.

ו. הארכת שירות של עובד הנמנה על הסגל הבכיר בשירות המדינה המכהן בתפקידו האחרון למעלה משש שנים - טעונה אישור נציב שירות המדינה לאחר שהתקבלה המלצת מנהל מינהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה.

ז. כל בקשה להארכת שירות שאינה בהתאם לקריטריונים, לתבחינים או לתקופות שפורטו בנוהל זה ובמסגרת אצילת הסמכות הנה בסמכות נציב שירות המדינה בלבד.

ח. כל בקשה להארכת שירות לפי סעיף זה, תוגש לנציבות שירות המדינה לפחות חצי שנה לפני מועד פרישתו הצפוי של העובד.

הנחיות נציב שירות המדינה	גמלאות
תאריך: כ"ט בכסלו התשע"ה, 21 בדצמבר 2014 מספר הנחיה: 8.3	נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה

5. בקורות לנוהל הארכת שירות לעובד מעבר לגיל פרישת חובה

א. כללי

האגף לבקרת ניהול ההון האנושי בשירות המדינה יישם בקורות לנוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה, באמצעות "נוהל חליפת בקרה", בהתאם לתורת הבקרה לניהול ההון האנושי ולתפישת ההפעלה הנובעת ממנה.

ב. מטרות הבקורות לנוהל

- (1) בחינת אופן השגת המטרות של פיילוט אצילת סמכויות, כמפורט להלן:
 - (א) עידוד נקיטת הליכי תכנון ארוך טווח בתחום ההון האנושי בהיבטי פרישה.
 - (ב) איפשר פעילות יעילה ותקינה של משרדי הממשלה ויחידות הסמך במימוש תהליכי פרישה.
 - (ג) ייעול וקיצור הבירוקרטיה הכרוכה בטיפול בבקשות להארכות שירות.
- (2) בדיקת היקף מימוש הנוהל, רוחו וכלל הנחיותיו ואת האפקטיביות של השפעותיו.
- (3) ניטור תהליך הטיפול בהארכת השירות וזיהוי מוקדי שיפור אפשריים.
- (4) המלצה על אימוץ/עדכון שינויי נוסח או מדיניות לנוהל בהתאם להישגיו המתוכננים אל מול אלו המושגים בתום תקופת הפיילוט.
- (5) בחינה והמלצה לנציב שירות המדינה, בהתבסס על תוצאות הפיילוט והישגיו, בדבר אופן הרחבת אצילת הסמכויות בתחום לכלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך.

ג. שיטה וכלים לבקרה

- (1) הבסיס המרכזי לשיטת הבקרה נעוץ בניתוח הנוהל על-פי ארבעה מימדים של משאבים ותהליכים עם יחסי גומלין ביניהם:



- (2) שיטת הבקרה מתמקדת בניטור מידת ההצלחה בהשגת המטרה/ות המרכזיות של הנוהל וביישום כלל יעדי המשנה הנגזרים מכך. הנחת היסוד בקביעת מידת ההצלחה היא כי "אם יעדי הנוהל מושגים במונחי ארבעת "התווים" בתרשים לעיל, הרי שתוכן הנוהל ומימושו מוצלחים המה".

הנחיות נציב שירות המדינה	גמלאות
תאריך: כ"ט בכסלו התשע"ה, 21 בדצמבר 2014 מספר הנחיה: 8.3	נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה

(3) הגדרת המטרות המרכזיות ויעדי המשנה של הנוהל הוא אבן יסוד לפיתוח ופרישת המדדים, ובהיעדר הגדרות בהירות ונהירות לכל, תיפגם היכולת לקבוע את נורמת ההצלחה הרצויה (תקן 100%), והנוהל יידרש לתיקון נאות והולם.

(4) כלי הבקרה המרכזיים ב"חליפת הבקרה" הינם:

- (א) מדדי ביצוע: ייקבעו עד כ-8 מדדי הצלחה למימוש הנוהל העונים על השאלה מה מודדים? באילו יחידות מידה? ומתי זה מבוצע (מופע)?
- (ב) מימדי ביצוע: המימדים עונים על השאלה איפה מודדים? הממדים שנקבעו בנוהל זה הם "משרדי הפיילוט".

ד. שגרות בקרות נוהל ברמת משרדי הממשלה ויחידות הסמך:

(1) עד להשלמת פיתוח פתרון מערך דיווח במערכת מרכז"ה (הנמצא בימים אלה בתהליך פיתוח), ייאספו במהלך הפיילוט נתוני הארכות השירות מכלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך באמצעות דו"ח אקסל מרכז (ראה סעיף ז', מצ"ב נספח ב'). הדו"ח יועבר בדוא"ל לאגף הבקרה לניהול ההון האנושי אחת לחציון (כתובת המייל תישלח במועד מאוחר יותר). עם השלמת מערך הדיווח במערכת מרכז"ה, יבוצע הדיווח באמצעות מערכת ניטור ודיווח אוטומטית.

(2) לקראת תום תקופת הפיילוט יופץ דו"ח מדדי ביצוע למשרדי הפיילוט (ראה סעיף ז', מצ"ב נספח ג' כדוגמא). הדוח יועבר בדוא"ל לאגף הבקרה לניהול ההון האנושי לאיחור מ-14 חודשים מיום תחילת הפיילוט בהתאם למדדים שנקבעו.

ה. מעטפת אגף הבקרה לבקרות הנוהל

(1) מבלי לגרוע מאחריות הגורמים הרלוונטיים במשרד וביחידות הסמך, יבקר אגף הבקרה לניהול ההון האנושי בשירות המדינה את הצלחת מהלך האצילה בהארכת שירות, תוך שימוש בכלים של "חליפת הבקרה" כמצוין לעיל, באמצעות הפעילויות באות:

(א) דו"ח ביניים - שנה מיום תחילת הפיילוט יגבש סגן נציב שירות המדינה לבקרת ניהול ההון האנושי, דו"ח ביניים. הדו"ח יתייחס לעמידת משרדי הממשלה ויחידות הסמך המשתתפים בפילוט, בהנחיות נוהל זה, בהתייחס לנתונים שנאספו בנספח ב'.

(ב) דו"ח מסכם - 15 חודשים מיום תחילת הפיילוט, יציג סגן נציב שירות המדינה לבקרת ניהול ההון האנושי, דו"ח מסכם המתייחס להצלחת התהליך במשרדי הממשלה וביחידות הסמך המואצלים. הנתונים שיאספו יתבססו על מדדי-הביצוע בנספח ג', ייבחנו באופן השוואתי בין משרדי הממשלה ויחידות הסמך שהשתתפו בפילוט.

(ג) שאלון משוב - 15 חודשים מיום תחילת הפיילוט יעביר אגף לבקרת ניהול ההון האנושי שאלון משוב לאחראי במשרדי הממשלה וביחידות סמך. תוצאות השאלון יועבדו ויהוו בסיס לעדכון ותיקוף המדיניות בתחום הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה.

ו. אחריות


(1) באחריות האחראי במשרד הממשלתי וביחידת הסמך ליישם את הבקרות לנוהל כשם שמופיעות בפרק זה.

(2) באחריות אגף לבקרת ניהול ההון האנושי בשירות המדינה לסייע ביישום "חליפת הבקרה", בתיאום עם המשרד הממשלתי ויחידת הסמך, לבסס תהליכי איסוף וניתוח נתונים, בשיתוף עם הנתונים אותם ידווחו משרדי הממשלה ויחידות הסמך.

ז. תבניות בקרה לנוהל הארכת שירות:

(1) נספח ב' - "גיליון לדיווח" - האוסף נתוני כלל ההארכות השירות שבוצעו במשרדי הממשלה ויחידות הסמך.

(2) נספח ג' - "דוח מדדי ביצוע" - המדווח על מדדי ביצוע לנוהל הארכת שירות.

 הנחיות נציב שירות המדינה	גמלאות
תאריך: כ"ט בכסלו התשע"ה, 21 בדצמבר 2014 מספר הנחיה: 8.3	נוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה

נספח א' - משרדי פיילוט

1. משרד הכלכלה
2. משרד המדע טכנולוגיה וחלל
3. משרד לשירותי דת
4. משרד בריאות
5. ממ"ג
6. ביה"ח הילל יפה
7. משרד החינוך
8. רשות ממשלתית למים וביו
9. רשות האכיפה והגביה
10. רשות להגבלים עסקיים
11. משרד האוצר
12. משרד החקלאות
13. משרד המשפטים
14. משרד הפנים
15. משרד הרווחה ושירותים חברתיים
16. רשות האגירה ומנהל האוכלוסין
17. משרד להגנת הסביבה
18. ביה"ח אסף הרופא
19. ביה"ח פורייה
20. ביה"ח ברזילי
21. ביה"ח נהריה

נספח ב' – גיליון לדיווח - לחץ כאן

נספח ג' – מדדי ביצוע לנוהל - לחץ כאן

מדינת ישראל

בקשה להארכת שירות לאחר גיל 67
(סמן X במקום המתאים)

1. חלק א' - פרטי הבקשה

שם משפחה				שם פרטי			דירוג			מספר זהות			תאריך לידה		
										ס"ב			שנה		
													חודש		
													יום		
התחלת העבודה				משרד/יח' סמך/בית חולים			בתחום מומחיות			תואר המשרה			תאריך פרישה (גל-גל סטטוטורי)		
שנה													שנה		
חודש															
יום													יום		
הארכה המבוקשת למשך				יוזמת הארכת השירות			תאריך הגשת הבקשה			הארכה מס'			שירותו של העובד הוארך בעבר		
													שירותו של העובד הוארך בעבר		
שבועות				<input type="checkbox"/> המשך <input type="checkbox"/> העובד			שנה חודש יום			<input type="checkbox"/> ראשונה <input type="checkbox"/> שנייה <input type="checkbox"/> שלישית			שנה		
חודשים															

____/____/____
תאריך

חתימת מנהל/ת משאבי אנוש

2. חלק ב' - המלצת סמנכ"ל/ית ההון האנושי/מנהל/ת האדמיניסטרטיבי/ת של בית החולים

טעמי הבקשה

	שנה	חודש	יום	תאריך המינוי לתפקיד חיוני	תאריך צפוי לתום מינוי	שנה	חודש	יום

א. מועד צפוי לסיום המהלך הארגוני

ב. מועד צפוי לתום מינוי

ג. מועד צפוי לתום מינוי

ד. מועד צפוי לתום מינוי

ה. מועד צפוי לתום מינוי

ו. מועד צפוי לתום מינוי

ז. מועד צפוי לתום מינוי

ח. מועד צפוי לתום מינוי

ט. מועד צפוי לתום מינוי

י. מועד צפוי לתום מינוי

יא. מועד צפוי לתום מינוי

יב. מועד צפוי לתום מינוי

יג. מועד צפוי לתום מינוי

יד. מועד צפוי לתום מינוי

טו. מועד צפוי לתום מינוי

טז. מועד צפוי לתום מינוי

יז. מועד צפוי לתום מינוי

יח. מועד צפוי לתום מינוי

יט. מועד צפוי לתום מינוי

כ. מועד צפוי לתום מינוי

כא. מועד צפוי לתום מינוי

כב. מועד צפוי לתום מינוי

כג. מועד צפוי לתום מינוי

כד. מועד צפוי לתום מינוי

כה. מועד צפוי לתום מינוי

כו. מועד צפוי לתום מינוי

כז. מועד צפוי לתום מינוי

כח. מועד צפוי לתום מינוי

כט. מועד צפוי לתום מינוי

ל. מועד צפוי לתום מינוי

<p>כשל בהיערכות לפרישת העובד/ת</p>	<input type="checkbox"/> לא התאפשרה בחירת מחליף/ה מהטעמים הבאים: <input type="checkbox"/> עיכוב תקציבי <input type="checkbox"/> לא נשמוע מעמדים למכרז <input type="checkbox"/> לא נמצא מועמד/ת מתאים/ה
	<input type="checkbox"/> פורסם מכרז: <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> יציאה למכרז: <input type="checkbox"/> פנימי <input type="checkbox"/> פומבי מס' מכרז: _____ תאריך: ____/____/____ סטטוס: _____
	<input type="checkbox"/> לאחר _____
	<input type="checkbox"/> לצורכי חפיפה
<p>כשל בהיערכות לפרישת העובד/ת - פירוט הנימוקים: _____</p>	

ועדה משרדית להארכת שירות טעמים אישיים על-פי בקשת העובד/ת	משפחה שכולה	מס' ועדה משרדית	מס' פרוטוקול הוועדה	מאפייני האירוע המשמעותי בחיי העובד שאירע ב-18 חודשים לפרישה	תאריך הוועדה המשרדית					
	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא			<input type="checkbox"/> בריאותי <input type="checkbox"/> כלכלי <input type="checkbox"/> נסיבות משפחתיות <input type="checkbox"/> אחר _____	<table border="1"> <tr> <th>שנה</th> <th>חודש</th> <th>יום</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	שנה	חודש	יום		
שנה	חודש	יום								
פירוט קיומם של שיקולים ניהוליים ארגוניים או אחרים בנימוקי הוועדה: _____ _____										

<input type="checkbox"/> הארכת שירות/ה של העובד/ת לתקופה של: <input type="checkbox"/> שבועות <input type="checkbox"/> חודשים <input type="checkbox"/> אי הארכת שירות/ה של העובד/ת	המלצת הוועדה בדבר הצורך בהארכת שירות
--	---

<input type="checkbox"/> הכפלת הארכה שבוצעה בסמכות משרד/יחידת סמך <input type="checkbox"/> משרה קצובה בזמן עד תום כהונה תאריך: ____/____/____ הנימוקים: _____ _____	בקשת המשרד להארכה שבסמכות ממונים בנציבות שירות המדינה
--	--

<input type="checkbox"/> ממליץ/ה על הארכת שירות <input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על הארכת שירות נימוקים להמלצת סמכ"ל/ית ההון האנושי/מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת של בית חולים _____ _____ _____ תאריך: ____/____/____ חתימת סמכ"ל/ית ההון האנושי/מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת של בית החולים	המלצת סמכ"ל ההון האנושי/ מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת רטיבי/ת של בית חולים
---	--

3. חלק ג' - המלצת/ החלטת מנכ"ל/ית המשרד/ מנהל/ת בית החולים

<input type="checkbox"/> הארכת שירות/ה של העובד/ת לתקופה של: <input type="checkbox"/> שבועות <input type="checkbox"/> חודשים <input type="checkbox"/> אי הארכת שירות/ה של העובד/ת נימוקים להמלצת/ החלטת מנכ"ל/ית המשרד/מנהל/ת בית החולים _____ _____ _____ תאריך: ____/____/____ חתימת מנכ"ל/ית המשרד/ מנהל/ת בית החולים	המלצת/ החלטת מנכ"ל/ית המשרד/ מנהל/ת בית החולים
---	--

4. חלק ד' - החלטת ממונה בנציבות שירות המדינה

<input type="checkbox"/> הארכת שירות/ה של העובד/ת לתקופה של: <input type="checkbox"/> שבועות <input type="checkbox"/> חודשים <input type="checkbox"/> אי הארכת שירות/ה של העובד/ת נימוקים להחלטה _____ _____ _____ תאריך: ____/____/____ חתימת ממונה בנש"מ	החלטת ממונה בנציבות שירות המדינה
---	--

5. חלק ה' - החלטת נציב שירות המדינה

<input type="checkbox"/> הארכת שירות/ה של העובד/ת לתקופה של: <input type="checkbox"/> שבועות <input type="checkbox"/> חודשים <input type="checkbox"/> אי הארכת שירות/ה של העובד/ת <input type="checkbox"/> להביא לוועדת שירות נימוקים להחלטה _____ _____ _____ תאריך: ____/____/____ חתימת נציב/ות שירות המדינה	החלטת נציב שירות המדינה
--	----------------------------------

<input type="checkbox"/> מצ"ב חוות דעת המשרד על תיפקודו של העובד/ת <input type="checkbox"/> מצ"ב פירוט ניצול ימי מחלה של העובד/ת בשנתיים האחרונות <input type="checkbox"/> מצ"ב מכתב מנכ"ל/ית לנציב שירות המדינה <input type="checkbox"/> אישור הסכמת העובד/ת להארכה <input type="checkbox"/> בקשת העובד/ת <input type="checkbox"/> אישורים נוספים	<input type="checkbox"/> מצ"ב גליונות הערכה ומשוב על העובד/ת בשנתיים האחרונות <input type="checkbox"/> מצ"ב אישור ועדה רפואית לכשירותו של העובד/ת <input type="checkbox"/> פרוטוקול הוועדה המשרדית להארכת השירות <input type="checkbox"/> אחר	נספחים לבקשת הארכה באחריות יחידת משאבי אנוש
---	--	---

תפוצה: העתק לתיק אישי עובד והעתק לרפרנט נציבות שירות המדינה
 מדף 2875 (12/14)(ח/ע)