



י"ח באב תשע"ה  
03 באוגוסט 2015

0491-0023-2015-000565  
חוזר מס' 2/2015

**אל:** הסמנכ"לים הבכירים למנהל ומשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך  
המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים

שלום וברכה,

**הנדון: בקרות לנוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישה  
עם השלמת פתרון הדיווח במרכב"ה – הנחיות לביצוע**

**רקע**

הנחיית נציב שירות המדינה מס' 8.3, מיום 18 בינואר 2015 (להלן – "הנחיית נציב") הסדירה את הכללים והתנאים לבחינה ואישור בקשות להארכת שירות מעבר לגיל פרישה חובה, למשרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות, אשר הואצלה להן הסמכות ("משרדי הפיילוט") ולכלל המשרדים ויחידות הסמך אשר חויבו לפעול בהתאם להנחיות הנוהל בעת פנייה לנציבות לאישור הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה.

במסגרת המגמה לשיפור תהליכי העבודה והגברת השקיפות, אגף לבקרת ניהול ההון האנושי בשיתוף האגף הבכיר לתכנון אסטרטגי ומדיניות והרפרנטים במשרדי הממשלה ויחידות הסמך ומערכת הבריאות עמלו בחודשים האחרונים ליישום פתרון ממוכן לניהול הארכת שירות מעבר לגיל פרישה, במערכת מרכב"ה.

**מטרת חוזר זה** לעדכן את שגרות הדיווח והבקורות לנוהל הארכת שירות מעבר לגיל פרישה עם השלמת פתרון מערך הדיווח במרכב"ה.

### הנחיות דיווח ושינוי בתהליכי העבודה:

- א. חוזר זה מבטל את השימוש בטופס בקשה להארכת שירות (טופס מדף 2875).
- ב. חוזר זה מבטל את סעיף 1ד5 (עמ' 8) בהנחיית נציב בה נדרש האחראי במשרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות במהלך הפיילוט, לדווח אחת לחציון על נתוני הארכות השירות באמצעות דו"ח אקסל מרוכז (נספח ב' – "גליון לדיווח").
- ג. באחריות האחראי במשרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות לעדכן במערכת מרכב"ה רטרואקטיבית את כלל הבקשות לארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה אשר אושרו או נדחו החל מתאריך 18.1.2015 ("תאריך תחילת הפיילוט"). יש לוודא כי הדיווח הרטרואקטיבי יושלם עד ליום 20/8/2015.
- ד. החל מיום פרסום חוזר זה, באחריות האחראי במשרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות לדווח ולהגיש בקשות להארכות שירות באמצעות מערכת מרכב"ה בלבד. בקשות או פניות אשר יגיעו לנציבות שירות המדינה על גבי טופס מדף 2875 ובאמצעים אחרים (מכתב, פקס או דוא"ל) – לא תטופלנה.

### אחריות

באחריות האחראי במשרד הממשלתי וביחידות הסמך לוודא יישום ההנחיות כאמור לעיל.

### הדרכה

במהלך חודש ספטמבר תקיים נציבות שירות המדינה ימי הדרכה לכלל התחומים שיואצלו למשרדים וליחידות הסמך ובכלל זה תחום הארכת שירות מעבר לגיל פרישה. ההדרכה תכלול סקירה של הכללים וההנחיות, מערך הבקרה ומדידת הביצועים והצגת השינויים ותהליכי העבודה במערכת מרכב"ה.

**מסמכים ישימים:**

1. חוברת הדרכה של מרכב"ה



חוברת הדרכה  
- הארכת שירות.pdf

2. הנחיית נציב שירות המדינה מס 8.3 מיום 18 בינואר - 2015 אישור אצילת סמכות הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה

<http://www.csc.gov.il/DataBases/NashamPosts/Documents/tashah8.pdf>

בכל שאלה ניתן לפנות למרכז התמיכה במרכב"ה.

בברכה,

מוטי אהרוני  
סגן נציב שירות המדינה

**העתק:** מר משה דיין - נציב שירות המדינה, נציבות שירות המדינה  
רון צור - ראש מטה יישום הרפורמה, נציבות שירות המדינה  
מר רונן שפירא - מנהל אגף בכיר לתכנון אסטרטגי ומדיניות, נציבות שירות המדינה  
ד"ר איריס נחמיה - ראש אגף תורה וניהול ידע, נציבות שירות המדינה  
חברי הנהלת נציבות שירות המדינה  
הרפרנטים בנציבות שירות המדינה  
צוות אגף תכנון אסטרטגי ומדיניות, נציבות שירות המדינה  
צוות אגף בקרת ניהול ההון האנושי, נציבות שירות המדינה  
מנהלי משאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך



## מדינת ישראל מרכבה

# דף מידע

## חדש במרכב"ה

תאריך: 15.6.2015	משאבי אנוש	מודול:
	הארכת שירות	נושא:
	משתמשי מודול משאבי אנוש	רשימת תפוצה:

2015-15493

### תוכן עניינים

1. מהות העדכון ..... 3
2. תהליך עבודה ..... 4
  - 2.1 יצירת בקשה להארכת שירות בתיק עובד ..... 4
    - 2.1.1 נימוק ראשי - טעמים ארגוניים ..... שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.
    - 2.1.2 נימוק ראשי - טעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד ..... 9
    - 2.1.3 נימוק ראשי - טעמים אישיים על פי בקשת העובד ..... 10
    - 2.1.4 נימוק ראשי - טעמים להארכת שירות בסמכות נש"מ ..... 12
3. תהליך האישורים לבקשה להארכת שירות ..... 13
  - 3.1 אישור הארכת שירות - סמכות המשרד ..... 13
  - 3.2 אישור הארכת שירות - סמכות נש"מ ..... 14
  - 3.3 הדפסת טופס הארכת שירות ..... 15
  - 3.4 דו"ח הארכת שירות ..... 17
    - 3.4.1 דו"ח עובדים לפני פרישה ..... 19
    - 3.4.2 דו"ח הארכת שירות ..... 21
  - 3.5 קריטריונים להארכת שירות ..... 23
  - 3.6 ניהול טבלאות מערכת ..... 25
    - 3.6.1 עדכון משרדים המשתתפים בהארכת שירות ..... 25
    - 3.6.2 הזנת מקצועות במחסור / מומחיות יחודית ..... 26
    - 3.6.3 הזנת תאריכי פתיחת חלון זמן להארכת שירות ..... 28



# מדינת ישראל מרכבה



## מדינת ישראל מרכבה

### 1. מהות העדכון

#### הארכת שירות

בעת הגעת עובד לגיל פרישת חובה, אחראי גמלאות במשרד מטפל בעובד היוצא לגמלאות ומעדכן זאת במערכת מרכבה. בהתאם להחלטת ועדת השירות, רשאי נציב שירות המדינה להאריך את המשך העסקתו של עובד אשר הגיע לגיל פרישה בתנאים מסוימים.

על מנת לאשר את הארכת ההעסקה של העובד נוסף סוג מידע חדש בתיק עובד - **הארכת שירות (9095)** בנוסף פותח במערכת דוח המאפשר בקרה ומעקב אחר תהליך הבקשה ואישורה.

#### דיווח הארכת שירות

יש לדווח הארכת שירות בסוג המידע הארכת שירות, בעת דיווח של סוג המידע יש לתת נימוק ראשי באחד מתתי הסוגים המוגדרים. עבור כל נימוק ראשי, יש לציין נימוק משני. לא ניתן לדווח יותר מנימוק ראשי אחד לתקופה.

נציבות שירות המדינה מאפשרת הארכת שירות מעבר לגיל פרישה מארבעה טעמים:

- טעמים ארגוניים
- טעמי כשל בהערכות לקליטת עובד
- טעמים אישיים
- טעמים בסמכות נש"מ

הארכת שירות מטעמים ארגוניים ניתן יהיה לדווח רק כאשר נציבות שירות המדינה תפתח חלון זמן שבו יהיה ניתן לדווח את הבקשה להארכת שירות. מעבר לחלון הזמן הנ"ל משרדי הפיילוט יוכלו לדווח על הארכת שירות מטעמים ארגוניים אך לא לאשר אותה והיא תועבר לאישור לנציבות. משרדים שישתתפו בפיילוט יאשרו בעצמם את הארכת השירות, משרדים שלא ישתתפו בפיילוט ידווחו בסוג המידע בקשה להארכת שירות, והאישור להארכת שירות יבוצע ע"י הנציבות.



**בסוג מידע החדש הארכת שירות (9095) בתיק עובד מנוהלים נימוקי הבקשה ותייעוד אישורה או דחייתה.**

1. בתפריט הראשי בחר בתיקיות:

## אחזקה

2. אתר את העובד הרצוי.

### 3. סמן בלשונית נתוני פרישה את סוג המידע הארכת שירות

4. לחץ על לחצן  ליצירת בקשה חדשה.



## מדינת ישראל מרכבה

יפתח חלון בחירת נימוק ראשי לבקשה להארכת שירות:

פתח חלון בחירת נימוק ראשי לבקשה להארכת שירות: 4 הזנות

ש.מ.	שם
001	טעמים ארגונים
002	טעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד
003	טעמים אישיים על פי בקשת העובד
004	טעמים להארכת שירות בסמכות נש"מ

✕ H \* Y ✓

5. בחר בנימוק המתאים לבקשה להארכת שירות.





## מדינת ישראל מרכבה

יפתח המסך הבא:

**הארכת שירות צור**

הפקת טופס הארכת שירות

מס. ת.ז. 317851830 **ב שרגא אבנר**

העסקה פעיל קבוע/כתב מינ עובד מדינה

משרד המשפטים פרק מחוז צפון פרקליטות המדינה מחוז הצפון

התחלה 13.07.2015 עד 31.12.9999

הארכת שירות

נימוקים להארכת שירות

0	מספר מכרז	001	טעמים ארגונים	נימוק ראשי
	סטטוס מכרז	<input checked="" type="checkbox"/>		נימוק משנה
	סוג מכרז			סיבה לנימוק משנה
	תאריך פרסום מכרז	<input checked="" type="checkbox"/>		תאריך הזנת בקשה
	מקצוע במחסור/יח	סגן בכיר א' וממונה על		עיסוק/מקצוע
	בקשה אושרה בתוך שנתי			סוג מובילות ישירה
<input checked="" type="checkbox"/>	תאריך תום מינוי		<input checked="" type="checkbox"/>	תאריך תחילת מינוי
1	מספר הארכה			
				פירוט נימוקים

אישור בסמכות משרד

	תאריך אישור ועדה		סטטוס הארכת שירות
	הארכה עד לתאריך		הארכה החל מתאריך
	רמת גורם מאשר		גורם מאשר
	הפ.בקשה לגורם בנציבו		מבצע הארכת שירות

אישור בסמכות נציבות

	תאריך אישור ועדה		סטטוס הארכה -נציבות
	הארכה עד לתאריך		הארכה החל מתאריך
	רמת גורם מאשר נש"ם		גורם מאשר
			מבצע הארכת שירות

נימוקים  
להארכת  
שירות

אישור  
בסמכות  
משרד

אישור  
בסמכות  
נציבות

שים ♥ - השדות בבלוק **נימוקים להארכת שירות** ישתנו בהתאם לנימוק הראשי שנבחר.  
להלן יפורטו ארבעת הנימוקים הראשיים ביצירת בקשה להארכת שירות.

שים ♥ - לכל רשומה מסוג נימוק ראשי יופיעו בלוק אישור בסמכות משרד ובלוק אישור בסמכות  
נציבות.

להסבר על תהליך האישורים ראה פרק 3 בעמוד 13



## מדינת ישראל מרכבה

### 2.1.1. נימוק ראשי – טעמים ארגוניים

הארכת שירות

נימוקים להארכת שירות

0	מספר מכרז	001	טעמים ארגוניים	נימוק ראשי
	סטטוס מכרז	01	מקצוע במחסור	נימוק משנה
	סוג מכרז			סיבה לנימוק משנה
	תאריך פרסום מכרז	01.06.2015		תאריך הזנת בקשה
1	מקצוע במחסור/יח	סגן בכיר א' וממונה על		עיסוק/מקצוע
	בקשה אושרה בתוכ.שנתית			סוג מובילות ישירה
01.12.2015	תאריך תום מינוי	01.08.2015		תאריך תחילת מינוי
1	הארכה מספר			

פירוט נימוקים

מקצוע במחסור

1. בחר בנימוק המתאים לבקשה בשדה **נימוק משנה**
2. בחר בסיבה המתאימה בשדה **סיבה לנימוק משנה**
3. הזן תאריך הזנת בקשה בשדה **תאריך הזנת בקשה**
4. הזן את סוג המהלך הארגוני הדורש את הארכת השירות בשדה **סוג מובילות ישירה**
5. הזן תאריך תחילת מינוי העובד בתפקיד בשדה **תאריך תחילת מינוי**
6. הזן מקצוע במחסור / מומחיות ייחודית בשדה **מקצוע במחסור/יח** (רלוונטי לנימוקי משנה 01,02)
7. ציין האם הבקשה אושרה בתוכנית השנתית, בחר כן/לא בשדה **בקשה אושרה בתוכ. שנתית**
8. הזן תאריך תום מינוי העובד בתפקיד בשדה **תאריך תום מינוי**
9. הזן נימוקים לבקשה במלל חופשי בשדה **פירוט נימוקים**

#### פירוט השדות:

שדה	סטטוס	הסבר
נימוק ראשי	אוטומטי	טעמים ארגוניים
נימוק משנה	חובה	בחר נימוק משנה מתאים לנימוק הראשי.
תאריך הזנת בקשה	חובה	תאריך הזנת הבקשה על ידי המשרד.
עיסוק / מקצוע	אוטומטי	נשלף מנתוני המשרד.
סוג מובילות ישירה	חובה	סוג המהלך הארגוני הדורש את הארכת שירותו של העובד, רלוונטי לנימוק משנה מסוג מובילות ישירה/חיוניות.
תאריך תחילת מינוי	חובה	תאריך תחילת המינוי בתפקיד.
מספר מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרד קשורה למכרז.



## מדינת ישראל מרכבה

שדה	סטטוס	הסבר
סטטוס מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
סוג מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
תאריך פרסום מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
מקצוע במחסור / יחודי	חובה	מקצוע במחסור / יחודי שבגינו מבקשים לבצע הארכת
בקשה אושרה בתוכ. שנתית	חובה	בחר כן/לא.
תאריך תום מינוי	חובה	תאריך תום מינוי ההעסקה בתפקיד/ תאריך סיום המהלך הארגוני (מוביליות ישירה)
הארכה מספר	אוטומטי	מספר הרשומות שנוצרו בסוג המידע.
פירוט נימוקים	חובה	מלל חופשי.



## מדינת ישראל מרכבה

### 2.1.2. נימוק ראשי – טעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד

הארכת שירות

נימוקים להארכת שירות

0	מספר מכרז	002	טעמי כשל בהיערכות ל	נימוק ראשי
	סטטוס מכרז	01	לא התאפשרה בחירת מחלי	נימוק משנה
	סוג מכרז	02	לא נרשמו מועמדים למכר	סיבה לנימוק משנה
	תאריך פרסום מכרז	01.07.2015		תאריך הזנת בקשה
		סגן בכיר א' וממונה על		עיסוק/מקצוע

1 הארכה מספר

1 טעמי כשל בהיערכות

פירוט נימוקים

1. בחר בנימוק המתאים לבקשה בשדה **נימוק משנה**.
2. בחר בסיבה המתאימה בשדה **סיבה לנימוק משנה**.
3. הזן תאריך הזנת בקשה בשדה **תאריך הזנת בקשה**.
4. הזן נימוקים לבקשה במלל חופשי בשדה **פירוט נימוקים**.

#### פירוט השדות:

שדה	סטטוס	הסבר
נימוק ראשי	אוטומטי	טעמי כשל בהיערכות לפרישת העובד.
נימוק משנה	חובה	בחר נימוק משנה מתאים לנימוק הראשי.
סיבה לנימוק משנה	חובה	בחר סיבה מתאימה לנימוק המשנה שבחרת.
תאריך הזנת בקשה	חובה	תאריך הזנת הבקשה על ידי המשרד.
עיסוק / מקצוע	אוטומטי	נשלף מנתוני המשרה.
מספר מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
סטטוס מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
סוג מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
תאריך פרסום מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
הארכה מספר	אוטומטי	מספר הרשומות שנוצרו בסוג המידע.
פירוט נימוקים	חובה	מלל חופשי.



## מדינת ישראל מרכבה

### 2.1.3. נימוק ראשי – טעמים אישיים על פי בקשת העובד

הארכת שירות

נימוקים להארכת שירות

0	מספר מכרז	003	נימוק ראשי
	סטטוס מכרז	02	נימוק משנה
	סוג מכרז		סיבה לנימוק משנה
	תאריך פרסום מכרז	01.01.2015	תאריך הזנת בקשה
		120 בכיר א' וממונה על	עיסוק/מקצוע
02	אירוע לעובד 18 חודשי	05.10.2014	תאריך בקשת עובד
12554	מספר אסמכתא/פרוטוקול	200012321	מספר ועדה משרדית
1	הארכה מספר	30.12.2014	תאריך אישור ו.משרדית
מצב כלכלי			פירוט נימוקים

1. בחר בנימוק המתאים לבקשה בשדה **נימוק משנה**
2. הזן תאריך הזנת בקשה בשדה **תאריך הזנת בקשה**
3. הזן תאריך בקשת העובד להארכת שירות בשדה **תאריך בקשת העובד**
4. ציין האם התרחש אירוע משמעותי בחיי העובד 18 חודשים לפרישה, בחר כן/לא בשדה **אירוע לעובד 18 חודשי**

#### חודשי

5. הזן מספר ועדה משרדית בשדה **מספר ועדה משרדית**
6. הזן תאריך אישור ועדה משרדית בשדה **תאריך אישור ו.משרדית**
7. הזן מספר אסמכתא/פרוטוקול בשדה **מספר אסמכתא/פרוטוקול**
8. הזן נימוקים לבקשה במלל חופשי בשדה **פירוט נימוקים**

#### פירוט השדות:

שדה	סטטוס	הסבר
נימוק ראשי	אוטומטי	טעמים אישיים על פי בקשת העובד.
נימוק משנה	חובה	בחר נימוק משנה מתאים לנימוק הראשי.
תאריך הזנת בקשה	חובה	תאריך הזנת הבקשה על ידי המשרד.
עיסוק / מקצוע	אוטומטי	נשלף מנתוני המשרה.
תאריך בקשת עובד	חובה	תאריך הבקשה להארכת שירות שהעובד הגיש למשרד.
מספר ועדה משרדית	חובה	בעקבות בקשת עובד להארכת שירות ניתן לתעד מספר וועדה לדיון בבקשה.
תאריך אישור ו.משרדית	חובה	תאריך החלטת וועדה משרדית על אישור הגשת הבקשה.
מספר מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.



## מדינת ישראל מרכבה

שדה	סטטוס	הסבר
סטטוס מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
סוג מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
תאריך פרסום מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
אירוע לעובד 18 חודשי	חובה	ציין האם התרחש אירוע משמעותי בחיי העובד 18 חודשים לפרישה.
מספר אסמכתא / פרוטוקול	חובה	הזן מספר אסמכתא או פרוטוקול של הוועדה.
הארכה מספר	אוטומטי	מספר הרשומות שנוצרו בסוג המידע.
פירוט נימוקים	חובה	מלל חופשי.



## מדינת ישראל מרכבה

### 2.1.4. נימוק ראשי – טעמים להארכת שירות בסמכות נש"מ

הארכת שירות

נימוקים להארכת שירות

0	מספר מכרז	004	טעמים להארכת שירות	נימוק ראשי
	סטטוס מכרז	03	חריגים	נימוק משנה
	סוג מכרז			סיבה לנימוק משנה
	תאריך פרסום מכרז	01.01.2015		תאריך הזנת בקשה
		סגן בכיר א' וממונה על		עיסוק/מקצוע

1

הארכה מספר

פירוט נימוקים

חריגים

1. בחר בנימוק המתאים לבקשה בשדה **נימוק משנה**
2. הזן תאריך הזנת בקשה בשדה **תאריך הזנת בקשה**
3. הזן נימוקים לבקשה במלל חופשי בשדה **פירוט נימוקים**

#### פירוט השדות:

שדה	סטטוס	הסבר
נימוק ראשי	אוטומטי	טעמים להארכת שירות.
נימוק משנה	חובה	בחר נימוק משנה מתאים לנימוק הראשי.
תאריך הזנת בקשה	חובה	תאריך הזנת הבקשה על ידי המשרד.
עיסוק / מקצוע	אוטומטי	נשלף מנתוני המשרה.
מספר מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
סטטוס מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
סוג מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
תאריך פרסום מכרז	אוטומטי	יופיעו נתוני מכרז במידה והמשרה קשורה למכרז.
הארכה מספר	אוטומטי	מספר הרשומות שנוצרו בסוג המידע.
פירוט נימוקים	חובה	מלל חופשי.



## מדינת ישראל מרכבה

### 3. תהליך האישורים לבקשה להארכת שירות

#### 3.1 אישור הארכת שירות – סמכות המשרד

משרד אשר קיבל את סמכות נש"מ לאישור בקשות להארכת שירות יוכל לאשר בקשות לכלל העובדים למעט עובדי סגל בכיר ומשרה קצובה.

משרד שלא קיבל את סמכות נש"מ לאישור בקשות להארכת שירות יגיש את הבקשה לאישור הנציבות. תהליך הבקשה לאישור הארכת שירות יתבצע בבלוק **אישור בסמכות משרד**, בלוק זה יופיע בכל מסך מסוג בקשה להארכת שירות.

הכנס לבקשה להארכת שירות והזן נתונים בבלוק **אישור בסמכות משרד**:

אישור בסמכות משרד	
<input type="text"/>	תאריך אישור ועדה
<input type="text"/>	הארכה עד לתאריך
<input type="text"/>	רמת גורם מאשר
<input type="text"/>	הפ.בקשה לגורם בנציבו
<input type="text"/>	סטטוס הארכת שירות
<input type="text"/>	הארכה החל מתאריך
<input type="text"/>	גורם מאשר
<input type="text"/>	מבצע הארכת שירות

שדה	סטטוס	הסבר
בלוק אישור בסמכות המשרד		
סטטוס הארכת שירות	חובה	אפשרויות הבחירה: א. <b>מאושר</b> - רלוונטי לסמכות משרד. ב. <b>לא מאושר</b> - בסמכות המשרד לא לאשר את הבקשה. ג. <b>בקשת המשרד / העברה לטיפול נש"מ</b> - רלוונטי למשרדים ללא סמכות אישור משרד.
תאריך אישור ועדה	חובה	תאריך ועדת הדיון בבקשה להארכת שירות.
הארכה החל מתאריך	חובה	תחילת הבקשה להארכת שירות.
הארכה עד לתאריך	חובה	תום תקופת הארכה/תום מינוי.
גורם מאשר	חובה	שם הגורם המאשר במשרד.
רמת גורם מאשר	חובה	תפקיד הגורם המאשר במשרד.
מבצע הארכת שירות	אוטומטי	ת.ז של הגורם אשר הזין את הנתונים במערכת.
הפ. בקשה לגורם בנציבות	רשות	הגורם בנציבות אליו תועבר הבקשה.





## מדינת ישראל מרכבה

### 3.2. אישור הארכת שירות – סמכות נש"מ

אישור הארכות שירות בסמכות נש"מ יבוצע על ידי הרפרנט/גורם מאשר בנציבות בבלוק **אישור בסמכות נש"מ**.

הטיפול בבלוק זה יהיה נתון לאנשי נש"מ בלבד.

הכנס לבקשה להארכת שירות והזן נתונים בבלוק **אישור בסמכות נציבות**:

אישור בסמכות נציבות	
<input type="text"/>	סטטוס הארכה-נציבות
<input type="text"/>	הארכה החל מתאריך
<input type="text"/>	גורם מאשר
<input type="text"/>	מבצע הארכת שירות
<input type="text"/>	תאריך אישור ועדה
<input type="text"/>	הארכה עד לתאריך
<input type="text"/>	רמת גורם מאשר נש"מ

שדה	סטטוס	הסבר
בלוק אישור בסמכות נציבות		
סטטוס הארכה נציבות	חובה	אפשרויות הבחירה: א. מאושר ב. לא מאושר
תאריך אישור ועדה	חובה	תאריך ועדת הדיון בבקשה להארכת שירות.
הארכה החל מתאריך	חובה	תחילת הבקשה להארכת שירות.
הארכה עד לתאריך	חובה	תום תקופת הארכה/תום מינוי.
גורם מאשר	חובה	שם הגורם המאשר בנש"מ.
רמת גורם מאשר נש"מ	חובה	תפקיד הגורם המאשר בנש"מ.
מבצע הארכת שירות	אוטומטי	ת.ז של הגורם אשר הזין את הנתונים במערכת.



## מדינת ישראל מרכבה

### 3.3. הדפסת טופס הארכת שירות

לאחר אישור הבקשה להארכת שירות ניתן להפיק טופס אישור הארכת שירות לעובד.

1. בתפריט הראשי בחר בתיקיות:

משאבי אנוש ⇨ ניהול כח אדם ⇨ מנהלה ⇨ נתוני אב HR ⇨

#### אחזקה

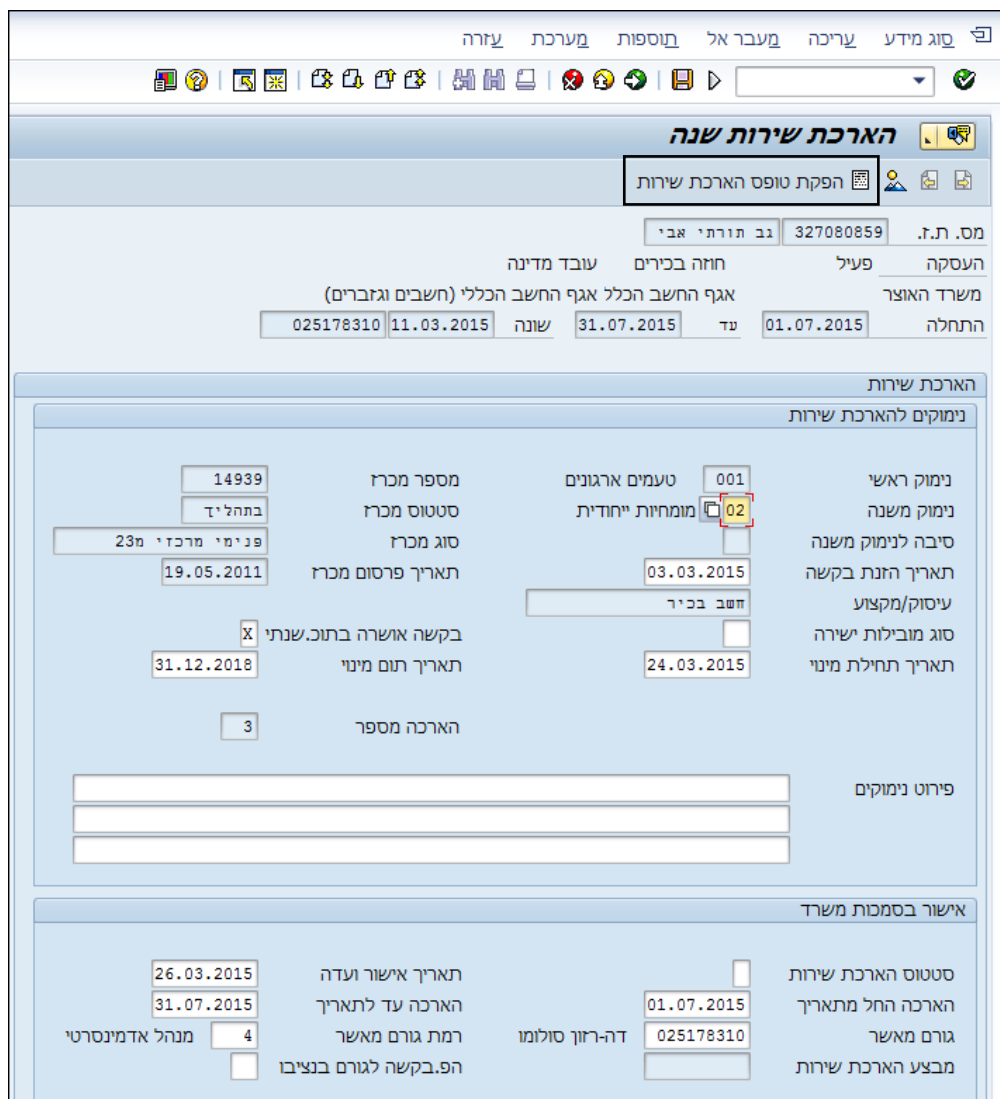
2. אתר את העובד הרצוי.

3. סמן בלשונית נתוני פרישה את סוג המידע הארכת שירות.

4. לחץ על סקירה  להצגת כל הרשומות.

5. בחר את הרשומה של אישור הארכת שירות אותה תרצה להדפיס.

יפתח המסך הבא:



**הארכת שירות שנה**

מס. ת.ז. 327080859 | יב תורתי אבי

העסקה פעיל | חוזה בכירים | עובד מדינה

משרד האוצר | אגף החשב הכלל אגף החשב הכללי (חשבים וגזברים)

התחלה 01.07.2015 | עד 31.07.2015 | שנה 11.03.2015 | 025178310

**הארכת שירות**

**נימוקים להארכת שירות**

נימוק ראשי	001	טעמים ארגונים	מספר מכרז	14939
נימוק משנה	02	מומחיות ייחודית	סטטוס מכרז	בתהליך
סיבה לנימוק משנה			סוג מכרז	פנימי מרכזי
תאריך הזנת בקשה	03.03.2015		תאריך פרסום מכרז	19.05.2011
עיסוק/מקצוע	חשב בכיר		בקשה אושרה בתוכשנתי	X
סוג מובילות ישירה			תאריך תום מינוי	31.12.2018
תאריך תחילת מינוי	24.03.2015		הארכה מספר	3


**פירוט נימוקים**

**אישור בסמכות משרד**

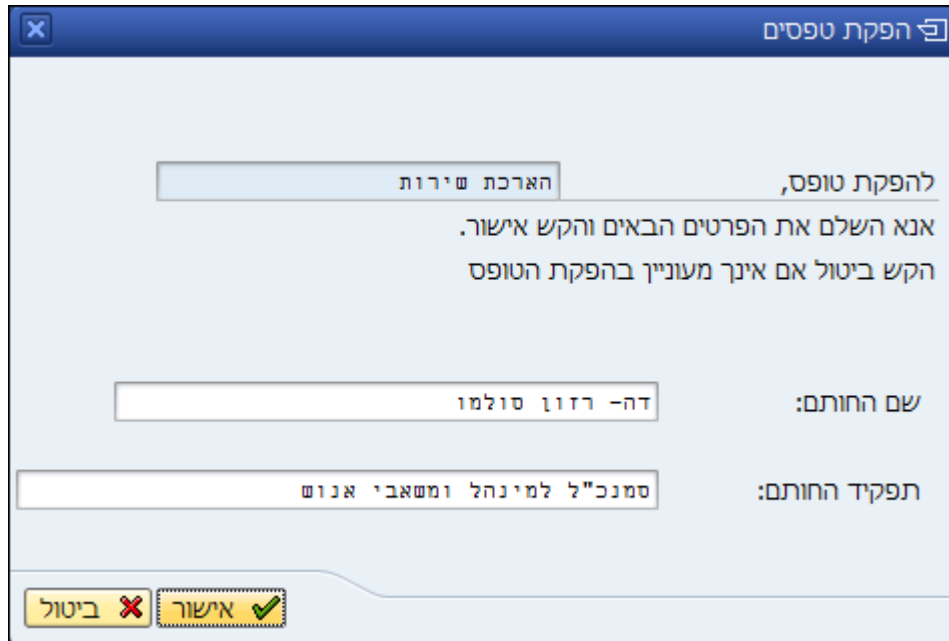
סטטוס הארכת שירות		תאריך אישור ועדה	26.03.2015
הארכה החל מתאריך	01.07.2015	הארכה עד לתאריך	31.07.2015
גורם מאשר	025178310	רמת גורם מאשר	4
מבצע הארכת שירות		הפ.בקשה לגורם בנציבו	



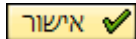
## מדינת ישראל מרכבה

6. לחץ על לחצן  הפקת טופס הארכת שירות להדפסת הטופס.

יפתח המסך הבא:



7. הזן את שם הגורם המאשר ותפקיד החותם.

8. לחץ על לחצן  אישור להדפסת הטופס.

 הערה!

לא ניתן להדפיס טופס הארכת שירות שלא עבר אישור משרד/נש"מ.



## מדינת ישראל מרכבה

### 3.4. דו"ח הארכת שירות

דו"ח הארכת שירות מחולק לשני סוגי דוחות.

**עובדים לפני פרישה** – דו"ח זה יציג את העובדים המיועדים לפרוש במהלך השנה הנוכחית.

בנוסף ישנה אינדיקציה שתסמן את העובדים אשר החלו בהליך להארכת שירות.

ניתנת האפשרות ליצור בקשה להארכת שירות לעובדים שלא החלו בהליך ישירות

מדו"ח זה.

**הארכת שירות** – דו"ח זה יציג את העובדים אשר החלו בהליך הארכת שירות במשרד.

הדו"ח יציג נתונים כמו סטטוס הבקשה, סיבת הקשה ועוד.

ניתנת האפשרות לעדכן/לאשר בקשות להארכת שירות ישירות מדו"ח זה.

1. בחר בתפריט **משאבי אנוש** ⇨ **פונקציות נוספות** ⇨ **ניהול תיק עובד** ⇨ **הארכת שירות** ⇨

**דוח הארכת שירות**

יפתח המסך הבא:

דוח הארכת שירות	
<div>🇮🇱 🔄 📄</div>	
בחירה	
<div>➡</div>	מספר עובד
<div>➡</div>	סטטוס תעסוקה
<div>➡</div>	איזור עובדים 0500
<div>➡</div>	תת-תחום כ"א
<div>➡</div>	קבוצת עובדים 1
<div>➡</div>	תת-קבוצת עובדים
סוג נתונים	
<div><input type="radio"/> עובדים לפני פרישה</div> <div><input checked="" type="radio"/> הארכת שירות</div>	
עובדים לפני פרישה	
<div></div>	החל מתאריך
<div></div>	עד תאריך
הארכת שירות	
<div></div>	הארכה החל מתאריך
<div></div>	הארכה עד תאריך
<div></div>	תאריך בקשה
<div></div>	נימוק ראשי / תת סוג מידע
<div></div>	נימוק משנה
<div></div>	סטטוס הארכת שירות - משרד
<div></div>	רמת גורם מאשר - משרד
<div></div>	בקשה הופנתה לגורם בנציבות
<div></div>	סטטוס הארכת שירות - נציבות
<div></div>	רמת גורם מאשר - נציבות



## מדינת ישראל מרכבה

2. הזן את השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<b>בלוק בחירה</b>		
מספר עובד	רשות	לקבלת נתונים עבור עובד יחיד, הזן מספר עובד.
סטטוס תעסוקה	רשות	ערכים אפשריים: פעיל, פורש, לא פעיל, משיכה.
אזור עובדים	חובה	הזן אזור עובדים = קוד משרד.
תת-תחום כ"א	רשות	הזן תת תחום כ"א = מחוז/אגף.
קבוצת עובדים	רשות	הזן קבוצת עובדים (עובד מדינה, מועסק חיצוני וכ"ו).
תת-קבוצת עובדים	רשות	הזן סוג העסקה רצוי.
<b>סוג נתונים</b>		
עובדים לפני פרישה	בחירה	דו"ח עובדים לפני פרישה.
הארכת שירות	בחירה	דו"ח הארכת שירות.
<b>עובדים לפני פרישה</b>		
החל מתאריך	רשות	תאריך התחלה לשליפת נתונים.
עד תאריך	רשות	תאריך סיום לשליפת נתונים.
<b>הארכת שירות</b>		
הארכה החל מתאריך	רשות	הזן תאריך הארכת שירות.
הארכה עד תאריך	רשות	הזן תאריך סיום הארכת שירות.
תאריך בקשה	רשות	הזן תאריך בקשה להארכת שירות.
נימוק ראשי/ תת סוג מידע	רשות	בחר נימוק ראשי להצגת רשומות מסוג זה בלבד.
נימוק משנה	רשות	בחר נימוק משני- בבחירת נימוק ראשי בלבד.
סטטוס הארכת שירות- משרד	רשות	ערכים אפשריים: מאושר, לא מאושר, העברה לטיפול הנציבות.
רמת גורם מאשר- משרד	רשות	בחר רמת גורם מאשר.
בקשה הופנתה לגורם בנציבות	רשות	בחר את שם הגורם המאשר אליו הועברה הבקשה.
סטטוס הארכת שירות- נציבות	רשות	בחר מאושר/לא מאושר.
רמת גורם מאשר- נציבות	רשות	בחר את רמת הגורם המאשר בנציבות.

3. לחץ על לחצן  להרצת הדו"ח.



## מדינת ישראל מרכבה

### 3.4.1. דו"ח עובדים לפני פרישה

1.

עובדים לפני פרישה													
בצע הארכת שירות													
ה	טקסט	שם	שם	שם	שם	שם	שם	שם	שם	שם	שם	שם	שם
10	12.03.1970	05.07.2015	05.07.1948	3	א.ז.ח.שכר	005	חזה בכר	67.00	תורגמן	אבי	326968872	100583	מס. ת.ז.
8	03.03.1988	06.09.2015	06.09.1948	41	013 הנדסאי	66.10	תורגמן	אבי	326894904	100594	מס. ת.ז.	מס. ע.	מס. ת.ז.
3	11.12.1973	03.10.2015	03.10.1948	+44	011 מח"ר	66.09	תורגמן	אבי	326885126	100597	מס. ת.ז.	מס. ע.	מס. ת.ז.
3	19.08.1973	10.08.2015	10.08.1948	3	005 חזה בכר	66.11	תורגמן	אבי	324678036	100643	מס. ת.ז.	מס. ע.	מס. ת.ז.
9	01.05.1969	02.07.2015	02.07.1948	+42	011 מח"ר	67.00	ששון	אביבה	322083627	101020	מס. ת.ז.	מס. ע.	מס. ת.ז.
8	02.11.1988	12.12.2015	12.12.1948	+19	001 מנהל	66.07	שרעבי	אביגיל	321263667	101352	מס. ת.ז.	מס. ע.	מס. ת.ז.
12	16.05.1982	10.10.2015	10.10.1948	44	011 מח"ר	66.09	שרעבי	אביגיל	321131724	101467	מס. ת.ז.	מס. ע.	מס. ת.ז.
8	01.11.1968	22.11.2015	22.11.1948	+6A	022 פרקליט	66.07	שריקי	אביטל	320816168	101619	מס. ת.ז.	מס. ע.	מס. ת.ז.
8	02.10.2008	02.07.2015	02.07.1948	+40	011 מח"ר	67.00	סלעט	דמטרי	058133075	140445	מס. ת.ז.	מס. ע.	מס. ת.ז.

#### להלן הנתונים שיוצגו בדו"ח:

טקסט אזור עובדים	שם קבוצת עובד	שם תת-קבוצת עובדים	שם אבייקט	משרה	עיסוק
משרד האוצר	עובד מדינה	חזה בכרים	אגף החשב	סגן בכיר לחשב	סגן בכיר ל...
משרד האוצר	עובד מדינה	קבוע/כתב מתי-תקציב	אגף החשב	מרכז (מפעילים)	מרכז (מפעיל)
משרד האוצר	עובד מדינה	קבוע/כתב מתי-תקציב	אגף החשב	מנהל חתום בכיר	מנהל חתום
משרד האוצר	עובד מדינה	חזה בכרים	אגף החשב	חשב (תגמולים לנ)	חשב
משרד האוצר	עובד מדינה	קבוע/כתב מתי-תקציב	אגף החשב	ראש גף (ניתוח מ)	ראש גף (נ)
משרד האוצר	עובד מדינה	קבוע/כתב מתי-תקציב	מנהל גמל	מנהל ענף (קצבא)	מנהל ענף (נ)
משרד האוצר	עובד מדינה	קבוע/כתב מתי-תקציב	רשות הח	סגן מנהל רשות	מנהל חשב
משרד האוצר	עובד מדינה	קבוע/כתב מתי-תקציב	לשכת השר	נהג (שר)	נהג שר/סגן
משרד האוצר	עובד מדינה	חזה גיל	פיצויים א	מנהל מחלקה (מי)	מנהל מחלקה

- טקסט אזור עובדים
- שם קבוצת עובד
- שם תת-קב. עובדים
- יחידה ארגונית
- משרה
- עיסוק

מספר עובד	מס. ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	גיל עובד	טקסט אזור דרוגי שכר
100562	327055703	אבי	תורן	67.04	011 מח"ר
100580	326987153	אבי	תורגמן	67.01	005 חזה בכרים
100583	326968872	אבי	תורגמן	67.00	005 חזה בכרים

- מספר עובד
- מס. ת.ז.
- שם פרטי
- שם משפחה
- גיל העובד
- טקסט אזור דרוגי שכר (דרוג)

דרגה	תאריך לידה	ת. פרישה צפוי	תאריך תחילת שירות	התח.במשרד	בתהליך הארכת שירות
+40	16.02.1948	16.02.2015	01.02.1981	01.02.1981	
3	28.05.1948	28.05.2015	30.09.1973	30.09.1973	X
3	05.07.1948	05.07.2015	12.03.1970	12.03.1970	X

- דרגה
- תאריך לידה
- ת. פרישה צפוי
- תאריך תחילת שירות
- התח. במשרד- תאריך תחילת העבודה במשרד.
- בתהליך הארכת שירות- במידה והחל בתהליך בתהליך הארכת שירות יסומן בשדה X.



## מדינת ישראל מרכבה

עובדים לפני פרישה									
בצע הארכת שירות									
שם פרטי	מס. ת.ז.	מספר עובד	עיסוק	משרה	יחידה אירגונית	שם תת-קב.עובדים	שם קבוצת עובד	שם קבוצת עובד	טקסט אזור עובדים
אבי	327055703	100562	מרכז (תוכניתנים)	מרכז (תוכניתנים)	אגף החשב הכללי...	קבוע/כתב מינוי...	עובד מדינה	עובד מדינה	משרד האוצר
אבי	326987153	100580	חשב בכיר	חשב בכיר (משפ...)	אגף החשב הכללי...	חוזר בכירים	עובד מדינה	עובד מדינה	משרד האוצר
אבי	326968872	100583	סגן בכיר לחשב...	סגן בכיר לחשב...	אגף החשב הכללי	חוזר בכירים	עובד מדינה	עובד מדינה	משרד האוצר

2. ליצירת בקשה להארכת שירות לעובד המופיע בדו"ח, סמן את העובד הרצוי.

3. לחץ על לחצן **בצע הארכת שירות**.



## מדינת ישראל מרכבה

### 3.4.2. דו"ח הארכת שירות

1.

הארכת שירות										
עדין / אישור הארכת										
טקסט אזור עובדים	שם קבוצת עובד	שם תת-קבוצת עובדים	יחידה ארגונית	משרה	עיסוק	מספר עובד	מס. ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	גיל עובד
משרד האוצר	עובד מדינה	כתב מני-פנסיה צ	לשכת השר	חשב בכיר (בית)	מנהל לשכה (ש)	100186	649240413	דב	תפילין זאבי	43.11
משרד האוצר	עובד מדינה	חוזר בכירים	אגף החשב הכללי	חשב בכיר (בית)	חשב בכיר	100555	327080859	אבי	תורתי	66.05
משרד האוצר	עובד מדינה	חוזר בכירים	אגף החשב הכללי	חשב בכיר (בית)	חשב בכיר	100555	327080859	אבי	תורתי	66.05
משרד האוצר	עובד מדינה	חוזר בכירים	אגף החשב הכללי	חשב בכיר (בית)	חשב בכיר	100555	327080859	אבי	תורתי	66.05
משרד האוצר	עובד מדינה	חוזר בכירים	אגף החשב הכללי	חשב בכיר (בית)	חשב בכיר	100555	327080859	אבי	תורתי	66.05
משרד האוצר	עובד מדינה	קבוצת/כתב מני	אגף החשב הכללי	ראש ענף (מיון)	ראש ענף (מיון)	100558	327068417	אבי	תורתי	71.05
משרד האוצר	עובד מדינה	קבוצת/כתב מני	מחוז ירושלים	סגן ממונה (פיקוח)	סגן ממונה (פיקוח)	100568	327047205	אבי	תורתי	69.04
משרד האוצר	עובד מדינה	קבוצת/כתב מני	מחוז ירושלים	סגן ממונה (פיקוח)	סגן ממונה (פיקוח)	100568	327047205	אבי	תורתי	69.04

#### להלן הנתונים שיוצגו בדו"ח:

טקסט אזור עובדים	שם קבוצת עובד	שם תת-קבוצת עובדים	יחידה ארגונית	משרה	עיסוק
משרד האוצר	עובד מדינה	הרשאה להעסקה	מינהל תשתיות מ	מרכז (משאבים חו)	מרכז (משאבים חו)
משרד האוצר	עובד מדינה	הרשאה להעסקה	מינהל תשתיות מ	מרכז (משאבים חו)	מרכז (משאבים חו)
משרד האוצר	עובד מדינה	הרשאה להעסקה	מינהל תשתיות מ	מרכז (משאבים חו)	מרכז (משאבים חו)

- טקסט אזור עובדים
- שם קבוצת עובד
- שם תת קבוצת עובד
- יחידה ארגונית
- משרה
- עיסוק

מספר עובד	מס. ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	גיל עובד	טקסט אזור דרוגי שכר
104559	310301643	אהרון	שמייה	42.03	001 מינהלי
104559	310301643	אהרון	שמייה	42.03	001 מינהלי
104559	310301643	אהרון	שמייה	42.03	001 מינהלי

- מספר עובד
- מס. ת.ז.
- שם פרטי
- שם משפחה
- גיל עובד
- טקסט אזור דרוגי שכר

דרגה	תאריך לידה	ת. פרישה צפוי	תאריך תחילת שירות	התח. במשרד	נימוק ראשי
19	14.04.1973	14.04.2040	01.03.2004	01.03.2004	טעמים ארגונים
19	14.04.1973	14.04.2040	01.03.2004	01.03.2004	טעמים ארגונים
19	14.04.1973	14.04.2040	01.03.2004	01.03.2004	טעמים ארגונים

- דרגה
- תאריך לידה
- ת. פרישה צפוי
- תאריך תחילת שירות
- התח. במשרד - תאריך תחילת עבודה במשרד.
- נימוק ראשי - סוג הנימוק הראשי הנבחר לעובד.





## מדינת ישראל מרכבה

תא. התחלה	תאריך סיום	נימוק משנה	מקצוע במחסור/יחודי	מקצוע יחודי / במחסור	תאריך הזנת בקשה
01.02.2015	10.02.2015	מינוי לתפקיד חיוני...			
11.02.2015	11.02.2015	מובילות ישירה / ...			
12.02.2015	31.12.9999	מובילות ישירה / ...			

- **תא. התחלה** - תחילת הבקשה להארכת שירות לאחר אישורה, (לפני אישור - תאריך תחילת הרשומה).
- **תאריך סיום** - תום תקופת ההארכה לאחר אישורה, (לפני אישור - 31.12.9999).
- **נימוק משנה** - נימוק המשנה שנבחר לעובד.
- **מקצוע במחסור/יחודי** - מקצוע במחסור (קוד).
- **מקצוע יחודי/במחסור** - מקצוע במחסור (טקסט).
- **תאריך הזנת בקשה**

גורם בנציבות	סטטוס הארכה - משרד	הארכה החל מתאריך - משרד	הארכה עד לתאריך - משרד	רמת אישור משרד	סטטוס הארכה - נציבות
	מאושר	11.02.2015	11.02.2015		
	מאושר				

- **גורם בנציבות** - הגורם בנציבות אליו הופנתה הבקשה לאישור.
- **סטטוס הארכה - משרד** - מאשר/לא מאשר/העברה לטיפול נציבות.
- **הארכה החל מתאריך - משרד** - תאריך תחילת ההארכה המאושר (סמכות משרד).
- **הארכה עד לתאריך - משרד** - תאריך סיום ההארכה המאושר (סמכות משרד).
- **רמת אישור משרד** - תפקיד הגורם המאשר במשרד.
- **סטטוס הארכה - נציבות** - מאשר/לא מאשר (סמכות נציבות).

הארכה החל מתאריך - נציבות	הארכה עד לתאריך - נציבות	רמת אישור נציבות	מס הארכה
			1
			1
			1

- **הארכה החל מתאריך - נציבות** - תאריך תחילת ההארכה המאושר (סמכות נציבות).
- **הארכה עד לתאריך - נציבות** - תאריך סיום מועד ההארכה המאושר (סמכות נציבות).
- **רמת אישור נציבות** - תפקיד הגורם המאשר בנציבות.
- **מס הארכה** - מספר הרשומות שנוצרו בסוג המידע.

2. לעדכון/ אישור הבקשה להארכת שירות לעובד המופיע בדו"ח, סמן את העובד הרצוי.

הארכת שירות					
עדכון / אישור הארכה					
טקסט אזור עובדים	שם קבוצת עובד	שם תת-קבוצות	יחידה אירגונית	משרה	עיסוק
משרד האוצר	עובד מדינה	כתב מני-פנסיה צ...	לשכת השר		מנהלת לשכה (ש...)
משרד האוצר	עובד מדינה	חוזר בכירים	אגף החשב הכללי...	חשב בכיר (בית...)	חשב בכיר
משרד האוצר	עובד מדינה	חוזר בכירים	אגף החשב הכללי...	חשב בכיר (בית...)	חשב בכיר

3. לחץ על לחצן **עדכון / אישור הארכה**.



## מדינת ישראל מרכבה

### 3.5. קריטריונים להארכת שירות

תת סוג מידע	נימוק משנה	תקופת הזמן בה ניתן להגיש את הבקשה	תקופה	מספר הארכות מקסימלי	תקופה מקסימלית להארכה לביצוע חסימה	תקופה בה ניתן להגיש בקשה חוזרת
001- טעמים ארגוניים	מקצוע במחסור	רק פעם בשנה חלון זמן מוגדר על ידי הנציבות	עד שנה	לא מוגבל עד גיל 72	חסימה על פי גיל 72	רק פעם בשנה חלון זמן מוגדר על ידי הנציבות
	תפקיד חיוני חינוי סמוך לפרישה	רק פעם בשנה חלון זמן מוגדר על ידי הנציבות	עד שנה	לא מוגבל עד גיל 72	חסימה על פי גיל 72	רק פעם בשנה חלון זמן מוגדר על ידי הנציבות
	מובילות וכו'	רק פעם בשנה חלון זמן מוגדר על ידי הנציבות	עד שנה	עד תום המהלך הארגוני	חסימה על פי שדה התאריך	רק פעם בשנה חלון זמן מוגדר על ידי הנציבות
002 כשל בהיערכות	לא התאפשרה בחירת מחליף	לפחות כ- 30 יום לפני תאריך הפרישה	3 חודשים	3 הארכות כל הארכה עד 3 חודשים	חסימה 9 חודשים	רק כ- 30 יום לפני תום תקופת הארכת השירות הקודמת
	חפיפה	לפחות כ- 30 יום לפני תאריך הפרישה	1 חודש	1	חסימה חודש	לא ניתן
003 - טעמים אישיים		לפחות כ- 30 יום לפני תאריך הפרישה	3 חודשים	2 הארכות כל הארכה עד 3 חודשים	חסימה 6 חודשים	רק כ- 30 יום לפני תום תקופת הארכת השירות הקודמת
004- טעמים	הכפלת הארכה	גמיש	עד שנה		עד שנתיים מתאריך הפרישה	



## מדינת ישראל מרכבה

תת סוג מידע	נימוק משנה	תקופת הזמן בה ניתן להגיש את הבקשה	תקופה	מספר הארכות מקסימלי	תקופה מקסימלית להארכה לביצוע חסימה	תקופה בה ניתן להגיש בקשה חוזרת
להארכת שירות בסמכות נש"מ	שבוצעה בסמכות המשרד				של העובד	
004- טעמים להארכת שירות בסמכות נש"מ	הארכה במשרה שתקופת הכהונה קצובה בזמן	רק פעם בשנה חלון זמן מוגדר על ידי הנציבות			עד תום כהונה	
	סגל בכיר המכהן למעלה משש שנים	רק פעם בשנה חלון זמן מוגדר על ידי הנציבות				



## מדינת ישראל מרכבה

### 3.6. ניהול טבלאות מערכת

ישנן מספר טבלאות מערכת אשר מתוחזקות על ידי נציבות שירות המדינה:

- עדכון משרדים המשתתפים בהארכת שירות
- הזנת מקצועות במחסור / מומחיות יחודית
- הזנת תאריכי פתיחת חלון זמן להארכת שירות

#### 3.6.1. עדכון משרדים המשתתפים בהארכת שירות

1. בחר בתפריט משאבי אנוש > פונקציות נוספות > ניהול תיק עובד > הארכת שירות > הארכת שירות – הגדרות נציבות > עדכון משרדים המשתתפים בהארכת שירות > יפתח המסך הבא:

שנה	א.ז.ע.	טקסט אזור עובדים	משתתף ה...
2015	0500	משרד האוצר	<input checked="" type="checkbox"/>
2015	1600	משרד המשפטים	<input checked="" type="checkbox"/>
2015	1670	נהלת בתי המשפט	<input type="checkbox"/>


2. לחץ על לחצן **הזנות חדשות** להוספת משרד חדש לרשימת המשרדים.

יפתח המסך הבא:

שנה	א.ז.ע.	טקסט אזור עובדים	משתתף ה...
2015	1600	משרד המשפטים	<input checked="" type="checkbox"/>
2015	1670	משרד האוצר	<input type="checkbox"/>

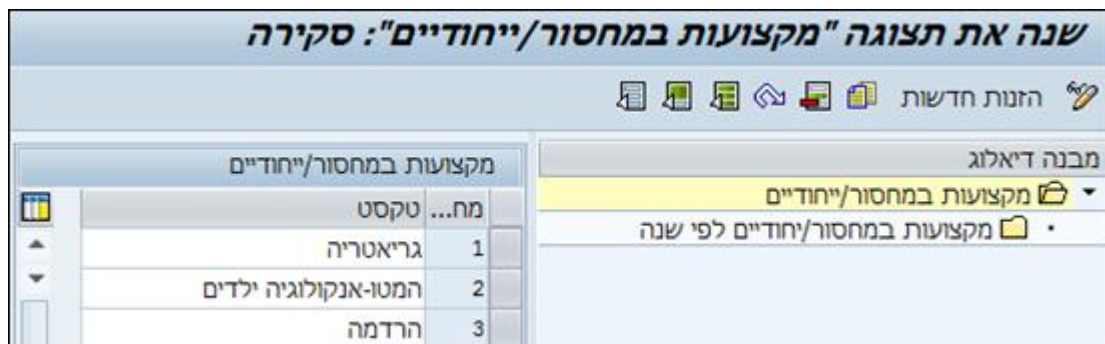


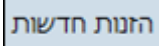
## מדינת ישראל מרכבה

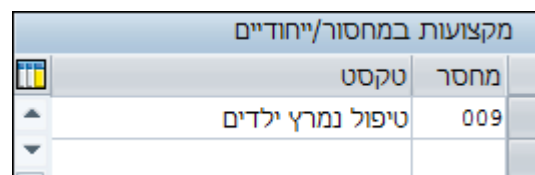
3. הזן אזור עובדים בשדה אז.ע.
4. הזן שנת כספים בשדה שנה
5. סמן ✓ בשדה משתתף הארכ
6. לחץ על לחצן  לשמירה.



### 3.6.2. הזנת מקצועות במחסור / מומחיות יחודית

1. בחר בתפריט משאבי אנוש ⇨ פונקציות נוספות ⇨ ניהול תיק עובד ⇨ הארכת שירות ⇨ הארכת שירות – הגדרות נציבות ⇨ הזנת מקצועות במחסור / מומחיות יחודית  
יפתח המסך הבא:



2. לחץ על לחצן  להוספת מקצוע. יפתח המסך הבא:



3. הזן מספר רשומה בשדה מחסר.
4. הזן את שם המקצוע בשדה טקסט
5. לחץ על לחצן  לשמירה.
6. לחץ על לחצן  למעבר למסך הראשי.



## מדינת ישראל מרכבה

### להגדרת מקצועות במחסור/ייחודיים לשנת תקציב:

**שנה את תצוגה "מקצועות במחסור/ייחודיים": סקירה**

הזנות חדשות

מקצועות במחסור/ייחודיים	מחסר
טקסט	1
גריאטריה	2
המטו-אנקולוגיה ילדים	3
הרדמה	4
טיפול נמרץ ילדים	5
טיפול נמרץ כוויות למומחים	

מבנה דיאלוג

מקצועות במחסור/ייחודיים

מקצועות במחסור/ייחודיים לפי שנה

1. סמן את המקצוע אותו תרצה להגדיר לשנת תקציב מתוך טבלת **מקצועות במחסור/ייחודיים**

2. לחץ לחיצה כפולה עם העכבר על תיקיית **מקצועות במחסור/ייחודיים לפי שנה**

יפתח המסך הבא:

מקצועות במחסור/ייחודיים לפי שנה

מח...	שנה	סוג מקצוע
004	2015	1 מקצוע במחסור
		2 מקצוע יחודי
		3 מקצוע במחסור ויחודי

מבנה דיאלוג

מקצועות במחסור/ייחודיים

מקצועות במחסור/ייחודיים לפי שנה

3. הזן בשדה **מחסר** את קוד המקצוע הרצוי או אתר אותו באמצעות לחצן

4. הזן שנת תקציב בשדה **שנה**

5. לחץ על לחצן בשדה **סוג מקצוע**

תפתח רשימת סוגי מקצועות:

1 מקצוע במחסור

2 מקצוע יחודי

3 מקצוע במחסור ויחודי

6. בחר את האפשרות הרצויה.

7. לחץ על לחצן לשמירה.

שים ♥ - יש להזין מקצועות במחסור לכל שנת תקציב.  
מקצוע שהוגדר כמקצוע במחסור לשנה נתונה לא יוכל לשמש כמקצוע במחסור בשנה לאחר מכן  
אם לא הוגדר במערכת.




## מדינת ישראל מרכבה

### 3.6.3. הזנת תאריכי פתיחת חלון זמן להארכת שירות

1. בחר בתפריט **משאבי אנוש** ⇨ **פונקציות נוספות** ⇨ **ניהול תיק עובד** ⇨ **הארכת שירות** ⇨ **הארכת שירות – הגדרות נציבות** ⇨ **הזנת תאריכי פתיחת חלון זמן להארכת שירות**  
יפתח המסך הבא:

פתיחת חלון זמן להארכת שירות			
שנה	תאריך התחלה	תאריך סיום	
2015	01.01.2015	31.12.2015	

2. לחץ על לחצן **הזנת חדשות** ליצירת רשומה חדשה לפתיחת חלון הזמן להארכת שירות.
3. הזן את תאריך פתיחת חלון הזמן בשדה **תאריך התחלה**
4. הזן את תאריך סגירת חלון הזמן בשדה **תאריך סיום**
5. לחץ על לחצן  לשמירה.