 הנחיות נציב שירות המדינה	הנעת עובדים
תאריך: י"ד בחשוון התשע"ו, 27 באוקטובר 2015 י"ז באלול התשע"ה, 1 בספטמבר 2015 מספר הנחיה: 1.7	נוהל קיצור פז"מ מהדורה: 2

## נוהל קיצור פז"מ


### כללי

1. במסגרת מדיניות ארוכת שנים שמצאה ביטוי בהודעות נציבות שירות המדינה<sup>1</sup> נקבעו הסדרים בדבר קידומם של עובדים, בהתחשב ביעילותם ובביצוע תפקידם במגמה לעודד עובדים להצטיין בעבודתם ומתן פיצוי לעובדים אלה על-ידי קיצור משך שהייתם בין דרגה לדרגה בתוך מתח הדרגות, לרבות תוספת שהייה.
2. תהליך הערכה ומשוב עובדים במתכונתו החדשה הדיפרנציאלית "בשביל העתיד", מאפשר לקשור בין תפקוד העובד ובין התגמולים הניתנים לו.
3. במשרדים והיחידות שבהם מופעל מודל הערכת עובד החדש "בשביל העתיד", תוצאות ההליך והמשוב וההערכה לגבי עובד כנ"ל, ישמשו כשיקול המרכזי לקיצור פז"מ, ואשר מותנה בשיקול דעת של הגורם הממונה המבוסס, בין השאר על הערכת תפקודו של העובד.
4. לפיכך, יודגש, קיצור הפז"מ איננו הליך אוטומטי. ההחלטה באם לאפשר קיצור ומשך הקיצור תיקבע בהתאם להמלצת ראש האגף/יחידה בו/בה עובד העובד ועל-ידי ועדה משרדית לעניין זה שבראשות הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש/מנהל אדמיניסטרטיבי, כמפורט בהמשך, בהתחשב ביעילות ובביצוע תפקידו של העובד כפי שבאו לידי ביטוי בהערכה הפורמאלית שנעשתה לעובד בשלוש השנים האחרונות.
5. בקשה לקיצור פז"מ תוגש על גבי נספח א' המצורף, על גביו ירשום הממונה את המלצתו האם לקצר את זמן שהייה לצורך העלאה בדרגה ומה ההמלצה לגבי תקופת הקיצור.

### החלטה לקיצור פז"מ

6. פרקים [22](#) ו-[23](#) בתקשי"ר מפרטים את משך הזמן לשהייה בדרגה לצורך מעבר לדרגה הבאה. ככלל, משך הזמן לשהייה בדרגה לצורך קידום לדרגה הוא שנתיים, ומשך השהייה בדרגה לצורך קידום לדרגת השיא הוא שלוש שנים. לגבי תוספת שהייה בדרגה כאמור בפסקה [25.311](#) לתקשי"ר, משך השהייה בדרגה שלוש שנים.
7. כאמור לעיל, יהוו הערכות התפקוד כשיקול המרכזי בהחלטת הוועדה לקיצור פז"מ. להלן יפורטו אמנות המידה לעבודת הוועדה. יובהר כי במקרים בהם מצאה הוועדה הצדק לסטות מאמות המידה שפורטו לעיל, רשאית הוועדה לסטות מאמות המידה ובלבד שתפרט ותנמק את העילה שמצאה לכך.

<sup>1</sup> הודעות מס' לט/8, מב/7, מט/37, [נב/43](#) וסג/19.

 הנחיות נציב שירות המדינה	הנעת עובדים
תאריך: י"ד בחשוון התשע"ו, 27 באוקטובר 2015 י"ז באלול התשע"ה, 1 בספטמבר 2015 מספר הנחיה: 7.1	נוהל קיצור פז"מ מהדורה: 2

מיקום העובד בהתפלגות הערכת עובדים משרדית	קיצור פז"מ בחודשים
עובד שהערכת תפקודו מוגדרת כגבוהה (מוגדר כמצטיין באחת משלוש השנים האחרונות) - ציונים 6-7 בהערכת העובדים	9-12
עובד שהערכת תפקודו מוגדרת כטובה או כטובה מאוד - ציונים 3-5 בהערכת העובדים	3-8
עובד שהערכת תפקודו מוגדרת כנמוכה ועד כדי נמוכה מאוד - ציונים 1-2 בהערכת העובדים	0-2

8. בנוסף לשיקול המרכזי כאמור, תשקול הוועדה שיקולים איכותניים שיתבססו על המקורות והשיקולים הבאים:

- (א) גיליונות הערכה ומשוב קודמים של העובד של שלוש השנים האחרונות;
  - (ב) תיק אישי של העובד לרבות אסמכתאות המעידות על תפקודו של העובד, התנהלותו ונוכחותו בעבודה;
  - (ג) מכתב המלצת הממונה. בהקשר זה, יצוין כי על כל מנהל הממונה על עובדים, מוטלת אחריות לשקול בעת מילוי ההמלצה, את האופן בו העובד ממלא את תפקידו, כמו גם מהם ההישגים, כישוריו ויכולתו להתקדם בעתיד;
- יודגש כי האחריות לכתיבת המכתב והעברתו לוועדה, היא של הממונה של העובד. במכתבו לוועדה יתבקש הממונה להתייחס, בין היתר, לפרמטרים הבאים:
- רמת מקצועיותו של העובד.
  - מתן שירות מצוין לציבור ו/או ללקוחות הפנימיים של המשרד.
  - גילוי יוזמה, חדשנות ויצירתיות במסגרת תפקידו.
  - סיוע ותרומה משמעותית לתפוקות ו/או לתוצאות עבודת יחידתו.
  - במקרים הרלוונטיים - תרומה לחיסכון במשאבים, מבלי לפגוע ברמת השירות.
  - נוכחות קבועה ורצופה בעבודה, ללא היעדרויות שכיחות ו/או איחורים תכופים.
  - היבטים אחרים/משמעותיים במידה וקיימים.
- ככלל, לגבי עובדים עד דרגה 40 (לא כולל) בדירוג המח"ר ומקבילותיה יינתן קיצור בשיעור המקסימלי. חריג לכלל זה יהיו בעלי הערכות תפקוד ברמה נמוכה ונמוכה מאוד כאמור בסעיף 7 לעיל.

 הנחיות נציב שירות המדינה	הנעת עובדים
תאריך: י"ד בחשוון התשע"ו, 27 באוקטובר 2015 י"ז באלול התשע"ה, 1 בספטמבר 2015 מספר הנחיה: 7.1	נוהל קיצור פז"מ מהדורה: 2

### הרכב הוועדה לקיצור פז"מ

9. הוועדה לקיצור פז"מ תתקיים במשרד או ביחידת הסמך, והרכב הוועדה יהיה כדלקמן:
- סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש/מנהל אדמיניסטרטיבי במשרד או ביחידת הסמך - יו"ר.
  - ממונה על משאבי אנוש - חבר.
  - עובד ברמת ראש אגף בכיר שימונה על-ידי המנכ"ל של המשרד או מנהל יחידת הסמך, שאינו כפוף לסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש/מנהל אדמיניסטרטיבי.
10. הוועדה לא תאשר קיצורי פז"מ לעובדים כמפורט להלן:
- (א) לעובד אשר הורשע בדין פלילי, הורשע בבי"ד למשמעת ולעובד אשר קיבל מכתב נזיפה או התראה על-ידי המוסמך לכך על-פי הוראות התקשי"ר, בתקופת השהייה על-פי הפז"מ הרגיל מאז שקיבל את דרגתו האחרונה.
- (ב) לעובד אשר נעדר לעיתים קרובות בחלק של יום העבודה (לרבות איחור ושלא על רקע מחלה) כמוגדר בפסקה [44.142](#) לתקשי"ר, בתקופת השהייה על-פי הפז"מ הרגיל מאז שקיבל את דרגתו האחרונה.
- (ג) לעובד אשר מפר את המשמעת בהתנהגותו כלפי קהל מקבלי השירות, כלפי העמיתים לעבודה או כלפי הממונים עליו.
- (ד) מעבר לאי היעילות המיוחסת להיבטי תפוקה, קיימים מקרים של אי התאמה בשל היבטים ערכיים והתנהגותיים, אשר אינם משפיעים רק על ההיבטים התפקודיים של הפרט, אלא על הסביבה כולה ויש לקחת גם היבטים אלה בחשבון.
- (ה) באם העובד אינו ממלא אחר הדרישות במסלול הקידום הקיים לתפקידו (קורסים, סוג מקצועי וכד'). יובהר, כי סעיף זה אינו חל ביחס לעובד שלא עבר קורס כנדרש במסלול הקידום של תפקידו מסיבות שאינן תלויות בו. במקרה זה, יפנה האחראי לגורם הרלוונטי בנציבות שירות המדינה באמצעות הרפרנט, ולאחר היוועצות עימו תתקבל ההחלטה בעניינו.
- (ו) כל חריג מהסעיפים א - ה כאמור לעיל יידון בוועדה לקיצור פז"מ שהרכבה כאמור בסעיף 9 לעיל.

### תחולה

11. הוראה זו לא תחול על דירוגים שלגביהם נקבע בהסכם, או בכל נוהל אחר שאישרה נציבות שירות המדינה, הסדר מיוחד לקיצור פז"מ.
12. לא יינתן קיצור פז"מ שיאפשר העלאה בדרגה לעובד לאחר שהיה של פחות משנה בדרגתו הנוכחית.

הנחיות נציב שירות המדינה	הנעת עובדים
 <b>תאריך:</b> י"ד בחשוון התשע"ו, 27 באוקטובר 2015 <b>י"ז באלול התשע"ה, 1 בספטמבר 2015</b> <b>מספר הנחיה: 7.1</b>	<b>נוהל קיצור פז"מ</b> <b>מהדורה: 2</b>

13. הוראות הנחייה זו יחולו גם על עובדים המועסקים בחוזים מיוחדים על-פי תקנה 1 (3), המפורטים בנספח א' להנחייה זו, כולל משך השהייה בדרגה ללא קיצור כמפורט בסעיף 6. עם זאת, הנחייה זו תחול רק על עובדים שחווה ההעסקה שלהם ייחתם לאחר מועד פרסום הנחיה זו (בעת כניסה לשירות המדינה או במעבר בין תפקידים בשירות המדינה). בהמשך יוחלו הוראות הנחייה זו גם על חוזים מיוחדים נוספים.
14. הוראה זו מבטלת כל הוראה אחרת הסותרת את הוראה זו על סעיפיה.

#### נספח א'

להלן רשימת חוזים מיוחדים על-פי תקנה 1 (3), שהנחייה זו חלה עליהם:

- חוזה אקדמאים (587/87)
- חוזה מינהל ומשק (148/948)
- חוזה משפטנים (187/987)
- חוזה כלכלנים (14/514/551)
- חוזה מנמ"ר (421)
- חוזה פקחים במשרד להגנת הסביבה (10/510/552)
- חוזה בודקי שיט קטנים (188/688)
- חוזה עובדי התכנון (110/610)



## מדינת ישראל

### המלצה לקיצור פז"מ (בהתאם להנחיית נציב מס' 7.1)

נספח א'

#### א. פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	שנת לידה	המשרד	היחידה
		ס"ב			
תואר המשרה	דרגת המשרה	דרגה נוכחית	דירוג	מיוס	ותק
בתקן	בתקן				בשירות המדינה

#### ב. הוועדה תתבסס על המקורות והשיקולים הבאים:

1. גיליונות הערכה ומשוב קודמים של העובד/ת בשלוש השנים האחרונות.
2. תיק אישי של העובד/ת לרבות אסמכתאות המעידות על תפקודו של העובד/ת, התנהלותו/ה ונוכחותו/ה בעבודה.
3. מכתב המלצת הממונה הישיר/ה - האחריות לכתיבת המכתב והעברתו לוועדה, היא של הממונה של העובד/ת.
4. על כל מנהל/ת הממונה על עובדים, מוטלת אחריות לשקול בעת מילוי ההמלצה, את האופן בו העובד/ת ממלא את תפקידו/ה, כמו גם מהם ההישגים, כישורים ויכולתו/ה להתקדם בעתיד; במכתבו/ה לוועדה מתבקש/ת הממונה להתייחס, בין היתר, לפרמטרים הבאים:

- רמת מקצועיותו של העובד/ת.
  - מתן שירות מצוין לציבור ו/או ללקוחות הפנימיים של המשרד.
  - גילוי יוזמה, חדשנות ויצירתיות במסגרת תפקידו/ה.
  - סיוע ותרומה משמעותית לתפוקות ו/או לתוצאות עבודת יחידתו/ה.
  - במקרים הרלוונטיים - תרומה לחיסכון במשאבים, מבלי לפגוע ברמת השירות.
  - נוכחות קבועה ורצופה בעבודה, ללא היעדרויות שכיחות ו/או איחורים תכופים.
  - היבטים אחרים/משמעותיים במידה וקיימים.
- ככלל, לגבי עובדים עד דרגה 40 (לא כולל) בדירוג המח"ר ומקבילותיה יינתן קיצור בשיעור המקסימלי. חריג לכלל זה יהיו בעלי הערכות תפקוד ברמה נמוכה ונמוכה מאוד כאמור בסעיף 7 לנוהל. להלן ההמלצה:

התפלגות הערכת העובד/ת	קיצור פז"מ בחודשים	ציון/י את מס' החודשים
עובד/ת שהערכת תפקודו/ה מוגדרת כגבוהה (מוגדר/ת כמצטיין/ת באחת משלוש השנים האחרונות) - ציונים 6-7 בהערכת העובדים	12-9	חודשים
עובד/ת שהערכת תפקודו/ה מוגדרת כטובה או כטובה מאוד - ציונים 3-5 בהערכת העובדים	8-3	חודשים
עובד/ת שהערכת תפקודו/ה מוגדרת כנמוכה ועד כדי נמוכה מאוד - ציונים 1-2 בהערכת העובדים	2-0	חודשים
<input type="checkbox"/> לא ממליץ/ה לקצר פז"מ		
תאריך	שם הממליץ/ה	תואר המשרה
		חתימה

#### ג. הערות היחידה למשאבי אנוש

<input type="checkbox"/> סיים/ה קורס/ השתלמות מקצועית בנושא _____ בתאריך ____/____/____
<input type="checkbox"/> סיים/ה לימודי תעודה _____ בתאריך ____/____/____
<input type="checkbox"/> תואר שני/שלישי בתאריך ____/____/____
<input type="checkbox"/> קיבל/ה פרס הצטיינות ברמה _____ בתאריך ____/____/____
<input type="checkbox"/> שהה/תה בחל"ת מתאריך ____/____/____ עד תאריך ____/____/____
הערות כלליות _____
תאריך _____ שם הממליץ/ה _____ תואר המשרה _____ חתימה _____

#### ד. החלטת הוועדה המשרדית

<input type="checkbox"/> מאושר קיצור פז"מ של ____ חודשים <input type="checkbox"/> לא מאושר קיצור פז"מ	תאריך _____ חתימת סמנכ"ל/ית בכיר/ה למשא"ן	חתימת מנהל/ת משא"ן _____ חתימת חבר/ה הוועדה
--	---	---