

 הנחיות נציב שירות המדינה	מילוי משרות והעסקת עובדים
תאריך: י"ח באב התשע"ח, 30 ביולי 2018 מספר הנחיה: 1.10	תקופת ניסיון מהדורה: 5

### בחינת התאמת עובד בתקופת ניסיון

#### 1. כללי

- א. ביום כ"ב בתמוז התשע"ג (30.6.2013) החליטה הממשלה לאמץ את עיקריו של דו"ח וועדת הרפורמה לשיפור מנגנוני ניהול ההון האנושי בשירות המדינה (החלטה מס' 481). כחלק מן ההיערכות הארגונית בנציבות שירות המדינה ליישום הדו"ח והמלצות הרפורמה, עלה הצורך לבחון באופן מעמיק ושלם את נושא תקופת הניסיון בקרב עובדים חדשים המגיעים מחוץ לשירות המדינה ומתוכו.
  - ב. בעקבות המלצות וועדת הרפורמה, מינה נציב שירות המדינה צוות בין-משרדי לגיבוש תפיסה ערכית שתעמוד בבסיס מדיניות תקופת הניסיון בשירות המדינה.
  - ג. דו"ח וועדת הרפורמה קבע כי יש לעשות שינוי בתקופת הניסיון, במטרה לאפשר את "קיומו של תהליך ניסיון הכולל בדיקת התאמה לצורכי המדינה - מקצועי, אפקטיבי ובעל תוקף לניבוי, בדבר התאמת העובד לקליטה לשירות המדינה כעובד המועסק לתקופה שאינה קצובה בזמן".
  - ד. מיסוד תהליך תקופת הניסיון עתיד לסייע בהשבחת ההון האנושי שנקלט לשירות המדינה, תוך מתן כלים הן למנהלים והן לעובדים לבחינת ומדידת התאמת העובד החדש לתפקיד בפרט ולשירות המדינה ככלל, הן בפן המקצועי והן בפן הערכי-נורמטיבי.
  - ה. אחראי לעניין נוהל זה הוא - סמנכ"ל בכיר לניהול הון אנושי ומינהל במשרדי הממשלה ויחידות הסמך או מנהל אדמיניסטרטיבי (בבתי חולים). ממונה עקיף לעניין נוהל זה בבתי חולים הוא ראש הסקטור.
  - ו. משרדים/בתי חולים גדולים לפי נוהל זה - מעל 300 קליטות בשנה.

#### 2. מטרת ההנחיה

מתן כלים לבחינת ומדידת התאמת העובד לתפקיד בפרט ולשירות המדינה בכלל. עבודה על-פי ההנחיה תאפשר הן למנהל והן לעובד, מיצוי מיטבי של תקופת הניסיון.

#### 3. תחולה

הנחיה זו מחליפה את הנחיה מס' 1.10 מהדורה 4 והיא תיכנס לתוקף מיום י"ח אב התשע"ח, 30 ביולי 2018. באשר לעובד המצוי במהלך תקופת הניסיון במועד זה, יש להחיל עליו את ההנחיה בהתאם לשלב בו הוא נמצא לפי ציר הזמן המפורט להלן ככל הניתן ובשינויים המחויבים.

 הנחיות נציב שירות המדינה	מילוי משרות והעסקת עובדים
תאריך: י"ח באב התשע"ח, 30 ביולי 2018 מספר הנחיה: 1.10	תקופת ניסיון מהדורה: 5

#### 4. אבני הדרך בתהליך

בהתאם להוראות התקשי"ר (פסקה [13.821](#)) משך תקופת הניסיון לעובד מחוץ השירות הינו שנתיים עם אפשרות להארכת התקופה עד חצי שנה נוספת (ראה נספח ג'), ולעובד מתוך השירות הינו חצי שנה עם אפשרות להארכת התקופה בחצי שנה נוספת (פסקה [13.831](#)).

אבני הדרך יכללו מפגשים לצורך קיום שיח עם העובד, בחינת התאמתו לתפקיד בשירות המדינה ומתן חוות דעת על ההתאמה לצורך קבלת החלטה על המשך העסקתו. [סעיף 68](#) לחוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963, מעניק למשרד סמכות לפטר עובד בתקופת ניסיון בגין עבירת משמעת.

במהלך החודש הראשון לתפקיד תינתן הודעה לעובד על היותו בתקופת ניסיון בהתאם להוראות פסקה [13.811](#) לתקשי"ר, והממונה הישיר יבצע פגישת הכרות של העובד עם התפקיד ומערך הציפיות הנדרש - הכרות עם הגדרת התפקיד, דרישות התפקיד וגיבוש תכנית עבודה לתקופת הניסיון, תיאום צפיות, וקביעת יעדים לשנת העבודה הקרובה.

#### א. אבני הדרך לעובד מתוך השירות:

- 1) לאחר ש שלושה חודשים - פגישה עם הממונה הישיר שתתועד בטופס המצ"ב (נספח א').
- 2) בתום תקופת הניסיון - פגישה עם הממונה הישיר שתתועד בטופס המצ"ב (נספח א'). במקביל, וככל שניתן, יוזמן העובד לפגישה עם מנהל אגף משאבי אנוש (או מנהל תחום מטעמו באגף משאבי אנוש) ללא נוכחות הממונה הישיר.
- 3) ככל שתוארך תקופת הניסיון בחצי שנה בהתאם להחלטת ועדת ההתאמה, תבוצע פגישה נוספת עם הממונה הישיר לאחר תשעה חודשים מקליטת העובד.

#### ב. אבני הדרך לעובד מחוץ לשירות:

- 1) לאחר 6 חודשים - פגישה עם הממונה הישיר שתתועד בטופס שבנספח א'. במקביל, וככל שניתן, יוזמן העובד לפגישה עם מנהל אגף משאבי אנוש (או מנהל תחום מטעמו באגף משאבי אנוש) ללא נוכחות הממונה הישיר.
- 2) לאחר 14 חודשים - פגישה עם הממונה הישיר שתתועד בטופס שבנספח א'.
- 3) לאחר 21 חודשים ולא יאוחר מחודשיים לפני תום תקופת הניסיון - פגישה עם הממונה הישיר שתתועד בטופס שבנספח א'.

<b>הנחיות נציב שירות המדינה</b>	<b>מילוי משרות והעסקת עובדים</b>
<b>תאריך: י"ח באב התשע"ח, 30 ביולי 2018</b>	<b>תקופת ניסיון</b>
<b>מספר הנחיה: 1.10</b>	<b>מהדורה: 5</b>

## 5. הערכת עובד בתקופת ניסיון

א. בחינת התאמת העובד, בכל אחת מאבני הדרך, תתועד בצורה מנומקת על גבי טופס מובנה (נספח א').

ב. על הממונה הישיר לתת ציון בין 1 ל-5 לתפקוד העובד על גבי הטופס, לפי המפתח הבא:

1	2	3	4	5
כלל לא מתאים		להמשך בחינה		מתאים מאוד

ג. הממונה ישלח את חוות הדעת (הטופס בנספח א') לא יאוחר מיומיים לאחר ביצוע השיחה בהתאם לאבן הדרך.

ד. חוות הדעת של הממונה הישיר תועבר לבחינה ואישור ממנה עקיף שיעבירה תוך 5 ימים לבחינה ואישור מנהל מש"א.

## 6. ועדת התאמה פרטנית

א. הרכב הוועדה: האחראי, מנהל מש"א, מנהלו העקיף של העובד. מנהלו הישיר של העובד ישתתף בוועדה ויביע את עמדתו, אך לא יהווה חלק רשמי מהוועדה לצורך ההמלצה.

ב. וועדת התאמה פרטנית תתכנס במהלך תקופת הניסיון באחד או יותר מהמקרים הבאים -

1) אם העובד קיבל ציון בין 1-3 באחת מאבני הדרך על ידי הממונה הישיר.

2) אם לעובד ישנו ציון הערכה שנתי נמוך מציון ממוצע הערכות העובדים ביחידה.

3) אם מנהל משאבי אנוש ו/או ממנה עקיף ו/או סמנכ"ל מש"א סבר שיש לבחון את המשך העסקתו של העובד.

ג. ועדת התאמה פרטנית תתכנס בפרק זמן שלא יעלה על 10 ימי עבודה ממועד אישור חוות הדעת על ידי מנהל משאבי אנוש, וזו תבחן את המשך שירותו של העובד והתאמתו לתפקיד.

ד. במשרדים/יחידות סמך/בתי חולים קטנים, וועדת ההתאמה תתכנס באבן דרך האחרונה של תקופת הניסיון על כל עובד, בין אם ציוניו גבוהים או נמוכים.

ה. מובהר, כי החלטת הוועדה היא בגדר המלצה לאחראי ואין בה כדי לגרוע מסמכות האחראי כמפורט בתקשי"ר בהתבסס על נימוקים ענייניים.

ו. ועדת ההתאמה הפרטנית תמליץ על המשך תקופת ניסיון, או אי עמידה בתקופת ניסיון (ובהתאם - לגבי עובד מתוך השירות, המלצה להחזירו לתפקידו הקודם ולגבי עובד מחוץ לשירות, המלצה להתחיל בהליך שימוע). באבן הדרך האחרונה תוכל הוועדה להמליץ על תום תקופת ניסיון.

ז. ככל שישנה הסכמה גורפת (ממונה ישיר, ממנה עקיף, סמנכ"ל מש"א) לגבי חוסר התאמתו של העובד - אין צורך בכינוס וועדת התאמה ויש להתחיל בהליך שימוע.

 הנחיות נציב שירות המדינה	מילוי משרות והעסקת עובדים
תאריך: י"ח באב התשע"ח, 30 ביולי 2018 מספר הנחיה: 1.10	תקופת ניסיון מהדורה: 5

- 1) נוכחות העובד: על יחידת משאבי אנוש לוודא כי העובד זומן לוועדת ההתאמה. העובד על-פי החלטתו יוכל לבחור האם ברצונו להיות נוכח בוועדה. ככל שיהיה מעוניין בכך - יוזמן לאחר מיצוי הדיון בקרב חברי הוועדה לצורך עדכנו וקבלת התייחסותו.
- 2) בפני הוועדה יוצגו כלל החומרים על העובד, לרבות הערכות העובד, תיעוד השיחות עם העובד, תיעוד שבחים/בעיות בהתנהלות העובד, תיעוד נוכחות, וכיו"ב. דגש מיוחד בדיוני הוועדה יהיה על הערכות העובד במהלך תקופת הניסיון.
- 3) את המלצת ועדת ההתאמה יש לסכם בפרוטוקול הוועדה (נספח ב'). יש לסרוק את הפרוטוקול ולצרפו לתיק האישי של העובד.
- 4) יובהר כי אם וועדת ההתאמה אינה ממליצה על המשך תקופת הניסיון/סיום תקופת הניסיון בהצלחה, והאחראי יקבל את המלצת הוועדה, על היחידה להתחיל בהליך שימוע לעובד.
- 5) במקרים בהם במהלך תקופת הניסיון העובד מורשע בדין משמעתי או פלילי או תלויים נגדו הליכים, על האחראי להתייעץ עם ממונה בכיר (משמעת) בנציבות שירות המדינה טרם קבלת החלטה בעניינו של העובד.
- 6) בתום התהליך (בתום תקופת הניסיון בהצלחה/לאחר המלצת ועדת ההתאמה) יוזמן העובד על ידי הממונה הישיר לשיחת עדכון שתתועד על ידי הממונה. יש לזמן את העובד ב-SLA של שבעה ימי עבודה.

## 7. ועדת התאמה כללית

- א. **ועדת התאמה כללית** של המשרד תתכנס פעמיים בשנה - בחודשים פברואר ויולי. כינוס ועדת ההתאמה הכללית יהיה בנוסף וללא קשר לקיום ועדת התאמה פרטנית.
- ב. תפקידי הוועדה:
  - 1) לראות תמונה כללית של כלל הנקלטים לשירות המדינה במשרד/ביחידת הסמך.
  - 2) לוודא שנאספת בזמן ראוי אינפורמציה רלוונטית לגבי כל אחד ואחת מהם בהתאם לנהלים.
  - 3) לזהות דפוסים של קליטה ביחידות השונות, ובעיקר יחידות בהן לא ניתנת תשומת לב מספקת לתהליך הקליטה והבחינה או יחידות בהן ישנו ריכוז גדול של עובדים חדשים המדורגים באופן נמוך או גבוה, ולפעול בהתאם.
  - 4) לזהות דפוסים של מקצועות ותחומי עיסוק בהם מתגלים קשיים בקליטה טובה וחיובית של עובדים חדשים ולפעול בהתאם.
  - 5) לקבוע את קבוצת העובדים שיש להעבירם לדיון פרטני. הוועדה יכולה להוסיף לדיון בוועדה גם עובדים שאינם עומדים בקריטריונים שנקבעו לוועדה הפרטנית ונקבעו לעיל, אלא נמצאים בהערכה סמוכה אליהם.

מילוי משרות והעסקת עובדים	הנחיות נציב שירות המדינה
תקופת ניסיון מהדורה: 5	תאריך: י"ח באב התשע"ח, 30 ביולי 2018 מספר הנחיה: 1.10

- ג. הרכב הוועדה: האחראי, מנהל מש"א, מרכז הוועדה מטעם אגף משאבי אנוש.
- ד. לקראת הוועדה, יאספו כלל הנתונים לגבי כל העובדים אשר מצויים בתקופת ניסיון על-ידי אגף מש"א, לרבות - תיעוד השיחות עם העובדים, תיעוד שבחים/בעיות בהתנהלות העובדים, תיעוד נוכחות, הערכות עובד, התייחסות עדכנית של הממונה הישיר וכיו"ב. עבודת הכנה טובה של ישיבת הוועדה ע"י סגל משאבי אנוש תוכל להביא לדיון יעיל ובעל תובנות מרובות לארגון ולמנהליו.
- ה. במשרדים/יחידות סמך/בתי חולים גדולים, הוועדה תקיים דיון עקרוני על חלוקת העובדים לקבוצות ביחס להתאמתם להמשך שירות. הוועדה תקיים דיון פרטני בעובדים שבתקופת ניסיון ע"פ קו החתך שקבעה. בהתאם, תנחה הוועדה לגבי המשך הטיפול והמעקב ובכלל זה על כינוסה של ועדת התאמה פרטנית. ככל שיחסרו מסמכים, הוועדה תנחה על השלמתם.
- ו. במשרדים/יחידות סמך/בתי חולים קטנים, בהם היקף התחלופה מאפשר זאת, תבחן הוועדה את כל העובדים המצויים בתקופת ניסיון.
- ז. את החלטת ועדת ההתאמה הכללית יש לסכם בפרוטוקול הוועדה (נספח ג'). יש לסרוק את הפרוטוקול ולצרפו לתיק האישי של העובד.
- ח. יובהר כי אם ועדת ההתאמה הכללית מצאה כי יש לבחון הפסקת עבודתו של עובד באופן מיידי, תתכנס ועדת התאמה פרטנית בפרק זמן שלא יעלה על 10 ימי עבודה, אשר תבחן את המשך שירותו של העובד והתאמתו לתפקיד בהתאם להנחיות כינוס ועדה זו כאמור לעיל.

## 8. הערות

- א. הנוהל הוא בכפוף לפרק משנה [13.8](#) לתקשי"ר.
- ב. בטרם קבלת ההחלטה הסופית בדבר אי התאמת העובד/ת לתפקיד יש לפעול בהתאם לכללי התקשי"ר (לגבי עובד מחוץ לשירות סעיפים [13.82](#), [82.22](#) בתקשי"ר, לגבי עובד מתוך השירות סעיף [13.83](#) בתקשי"ר).
- ג. ההחלטה הסופית בדבר אי התאמת העובד לתפקיד במהלך תקופת הניסיון תהיה בידי האחראי ביחידה בהתאם לכללי התקשי"ר.
- ד. יודגש כי במקרה הצורך ובהתאם להחלטת האחראי, ניתן לכנס את וועדת ההתאמה הפרטנית במועדים אחרים מאלה הקבועים באבני הדרך ובלבד שיש מידע מספק על תפקוד העובד.
- ה. יש להיוועץ בלשכה המשפטית של המשרד/יחידת הסמך ככל שעולה שאלה משפטית בקשר לסיום העסקת העובד.

<b>מילוי משרות והעסקת עובדים</b>	<b>הנחיות נציב שירות המדינה</b>
<b>תקופת ניסיון</b> <b>מהדורה: 5</b>	<b>תאריך: י"ח באב התשע"ח, 30 ביולי 2018</b> <b>מספר הנחיה: 1.10</b>

- ו. בתום תקופת הניסיון בהצלחה יקבל העובד מכתב רשמי מאת מנכ"ל המשרד/יחידת הסמך/בית החולים.
- ז. עד להשלמת פיתוח הטופס בפורטל ובמערכת מרכבה על האחראי לוודא עמידה בהוראות הנחיה זו ותיעודה בתיקו האישי של העובד/ת.

## **9. בקרה, מדידה והערכת ביצועים**

### **א. כללי**

אגף בכיר לבקרת ניהול ההון האנושי יבצע בקרה על יישום הנחיית נציב זו על משרדי הממשלה ויחידות הסמך. הבקרה תתבצע על-ידי בחינת מידת השגת המטרות והיעדים של מדיניות הנציבות באמצעות מדדים מוסכמים, זיהוי חסמים ופערים במימושה (ברמת המשרדים/יחידות הסמך או בכלל שירות המדינה) והמלצות לפעילויות מתקנות, כפי שיפורט בהמשך.

### **ב. מדדים**

- 1) בכדי לבחון את מידת השגת המטרות והיעדים שנקבעו לעיל, הוגדרו מדדי הצלחה עיקריים. הצלחה, פירושה עמידה בנורמות אותן הגדירה הנציבות. חישוב המדדים יתבצע בכל אחד ממשרדי הממשלה ויחידות הסמך ויאפשר שיקוף המגמה ברמת כל מדד על ציר הזמן והשוואת מידת ההצלחה בין המשרדים.
- 2) להלן ארבעת המדדים שנקבעו לבחינת אופן יישום מדיניות תקופת הניסיון לעובדים בשירות המדינה, בהתאם להנחיית נציב זו, ומדידת האפקטיביות של השפעותיה:

**א) ביצוע אבני הדרך לאורך תקופת הניסיון של עובדים מתוך שירות המדינה ומחוצה לה:** אחוז הביצוע של כל אחת מאבני הדרך כנדרש לאורך התהליך, במסגרת תקופת הניסיון. מדד זה ייבחן לאחר קיומה של מערכת טכנולוגית תומכת.

### **ב) תקופת ניסיון ככלי ניבוי להצלחת העובד בתפקידו:**

- 1) רמת המתאם בין הערכת העובדים (מחוץ/מתוך השירות) בתום תקופת הניסיון ובין ההערכה כשנה לאחר סיום תקופת הניסיון.
- 2) רמת המתאם בין הערכת העובדים החדשים (מחוץ/מתוך השירות) בתום תקופת הניסיון ובין ההערכה כחמש שנים מתום תקופת הניסיון.
- ג) **תקופת ניסיון ככלי ניבוי להתקדמות העובד בשירות המדינה:** אחוז העובדים (מחוץ/מתוך השירות) שעברו לתפקיד אחר (תפקיד רוחבי/תפקיד אנכי) בשירות לאחר 5 שנים.
- ד) **סקר מנהלים ועובדים -** עמדות מנהלים ועובדים לגבי אפקטיביות תקופת הניסיון.

מילוי משרות והעסקת עובדים	הנחיות נציב שירות המדינה
תקופת ניסיון מהדורה: 5	תאריך: י"ח באב התשע"ח, 30 ביולי 2018 מספר הנחיה: 1.10

### ג. שגרות דיווח ובקרה

תכלית שגרות הדיווח לאפשר לאחראי במשרד/יחידת סמך ולמנהל משאבי האנוש יכולת בקרה עיתית וסדורה אחר יישום הנחיות הנציב וכן לאפשר להנהלת הנציבות להעריך את מידת יישום המדיניות ולבצע פעילויות מתקנות ככל שיידרש. הבקרה נגזרת בשים לב ליעדי המדיניות כאמור לעיל, אשר בעיקרה הינה כדלקמן:

- (1) הפעלה מיטבית של תקופת הניסיון ככלי ניהולי להכשרת העובד לארגון ולתפקיד תוך התקדמותו של העובד בתפקיד וחיזוק חיבור העובד לארגון ולתפקיד.
  - (2) חיזוק האחריות הניהולית והתפעולית ביחסי מנהל - עובד באמצעות שימוש באבני הדרך במהלך תקופת הניסיון.
  - (3) הפעלת תקופת הניסיון ככלי לניבוי הצלחת העובד בתפקיד לאורך זמן.
- א) שגרות דיווח במערכת ממוחשבת:

עד להשלמת פיתוח ההתאמות הנדרשות במערכת מרכז"ה, על האחראי לוודא כי נתוני תקופת הניסיון מתועדים בתיקו האישי של העובד. עם השלמת הפיתוח על האחראי לוודא כי נתוני תקופת הניסיון מוזנים במערכת מרכז"ה בהתאם למדיניות, כאמור לעיל ובהתאם להנחיות תהליך העבודה במערכת.

ב) שגרות הדיווח והבקרה:

- (1) **בקרה שוטפת** - על האחראי לוודא עמידה בהוראות ההנחיה לגבי עובדים הנמצאים בתקופת ניסיון מתוך שירות המדינה ובקליטת עובדים חדשים מחוץ לשירות המדינה ולמלא באופן שוטף את תבנית הדיווח.
- (2) **דוח הערכת מצב תקופתי (משרדי)** - אחת לחציון מנהל משאבי אנוש יוודא עמידה בהוראות הנחית הנציב בהתייחס לעובדים הנמצאים בתקופת ניסיון.
- (3) **דוח בקרה מסכם - דוח יישום מדיניות תקופת ניסיון שנתי (מערכתי)**<sup>1</sup> - אחת לשנתיים, במועד שייקבע, יגבש אגף בקרה דוח מסכם הבוחן את אופן העמידה בהוראות הנחית הנציב.

<sup>1</sup> מערכתי - כלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך מלבד מערכת הביטחון  
עמוד 7 מתוך 14

 הנחיות נציב שירות המדינה	מילוי משרות והעסקת עובדים
תאריך: י"ח באב התשע"ח, 30 ביולי 2018 מספר הנחיה: 1.10	תקופת ניסיון מהדורה: 5

#### ד. סמכות ואחריות

- (1) באחריות האחראי במשרד ליישם את הבקורות להנחיה כשם שמופיעות בפרק זה.
- (2) רפרנט המשרד בנציבות שירות המדינה יהווה מנחה מקצועי ויסייע למשרדים וליחידות הסמך שבתחומי אחריותו לקיים תהליכי ניהול, דיווח ובקרה אחר יישום המדיניות והנחיית הנציב.
- (3) אגף הבקרה בנציבות שירות המדינה, כגורם המטה המקצועי בתחום זה, יסייע לבסס תהליכים אלה ולפתח תשתיות בקרה תומכות.
- (4) אי עמידה ביישום המדיניות תחייב בדיקה פרטנית והפעלת תכנית פעולה בהתאמה (תכניות שיפור, לקיחת סמכות וכד').



## נספחים



נספח א'

### מדינת ישראל

טופס בחינת התאמת עובד/ת בתקופת ניסיון  
(בהתאם להנחיית נציב מס' 1.10 סעיף 7)

שם פרטי	שם משפחה	מס' ת"ז	תפקיד	יחידה
		ס"ב 		

תחילת העסקה בתפקיד			תום תקופת הניסיון			אופן בחירה לתפקיד		
שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום	מכרז פומבי	מכרז פנימי	מכרז בין-משרדי
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

חוות דעת ממנה ישיר/ה

ציון תפקוד העובד:

5	4	3	2	1
מתאים מאוד	להמשך בחינה	כלל לא מתאים		

המלצה

---



---



---



---

נימוקים<sup>2</sup>

---



---



---



---

משוב והכוונה שניתנו לעובד

1. 

---
2. 

---
3. 

---

תאריך:    /    /

---

<sup>2</sup> הנימוקים צריכים לכלול התייחסות לפרמטרים הבאים: מקצועיות, משמעת, אחריות, מעורבות, יוזמה ויחסי אנוש.

המשך נספח א'



**חוות דעת ממנה עקיפה**

☐ המלצה על המשך תקופת ניסיון

☐ אי המלצה על המשך תקופת ניסיון (אי התאמה לתפקיד)

הערות

---

---

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**חוות דעת מנהל/ת משאבי אנוש**

☐ המלצה על המשך תקופת ניסיון

☐ אי המלצה על המשך תקופת ניסיון (אי התאמה לתפקיד)

הערות

---

---

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**חוות דעת סמנכ"ל משאבי אנוש או מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת**

☐ המלצה על המשך תקופת ניסיון

☐ אי המלצה על המשך תקופת ניסיון (אי התאמה לתפקיד)

הערות

---

---

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## מדינת ישראל

נספח ב'

### פרוטוקול ועדת התאמה לעובד בתקופת ניסיון

\*על מנהל/ת משאבי אנוש לצרף לפרוטוקול את נספח א' החתום על ידי כלל הגורמים

(בהתאם להנחיית נציב מס' 1.10 סעיף 7)

#### 1. פרטי העובד/ת

שם פרטי	שם משפחה	מס' זהות	דרגה	דירוג	תואר המשרה
		ס"ב			

תפקיד העובד/ת ביחידה	העובד/ת התקבל/ה ליחידה	העסקה במשרה מתאריך	תקופת ניסיון עד כה
	<input type="checkbox"/> מחוץ לשירות המדינה <input type="checkbox"/> מתוך שירות המדינה	שנה חודש יום	

מועד כינוס הוועדה - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 2. \*המלצה כללית של הממונה הישיר/ה על העובד/ת:

---



---



---



---

המלצת הממונה הישיר/ה: ☐ חזרה לתפקיד הקודם (מיועד לעובד/ת מתוך שירות המדינה)

☐ סיום העסקה ☐ המשך תקופת ניסיון ☐ התאמת העובד/ת לתפקיד

פרטי הממונה הישיר/ה:

שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_ תואר התפקיד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

#### 3. \*נקודות מרכזיות שעלו מתוך שיחות החתך והערכות העובד/ת שבוצעו לעובד/ת (בהתאם למסמכים

שתויקו):

---



---



---



---

ציון הערכה אחרון באם קיבל העובד/ת: \_\_\_\_\_ מיקומו ביחס לעובדים אחרים ביחידה: \_\_\_\_\_.

**4. נימוקי הוועדה:**

---

---

---

---

---

**המלצת הוועדה:** ☐ חזרה לתפקיד הקודם (מיועד לעובד/ת מתוך שירות המדינה) ☐ סיום העסקה  
☐ המשך תקופת ניסיון ☐ התאמת העובד/ת לתפקיד (בסוף התקופה – המלצה על סיום תקופת הניסיון)

**אישור חברי הוועדה:**

תאריך	מנהל/ת משא"ן	מנהל עקיף	האחראי/ת
____/____/____	_____ שם פרטי שם משפחה	_____ שם פרטי שם משפחה	_____ שם פרטי שם משפחה

**5. החלטת האחראי/ת ולהלן הנימוקים:**

---

---

---

---

\* במידת הצורך, נא לצרף פירוט הדברים במסמך נפרד

\*\* ימונו על-ידי מנכ"ל/ית המשרד

(ח/ע)(7/18)

**נספח ב' - פרוטוקול ועדת התאמה כללית לעובד בתקופת ניסיון**  
 \*על מנהל/ת משאבי אנוש לצרף לפרוטוקול את נספח א' החתום על ידי כלל הגורמים

**(בהתאם להנחיית נציב מס' 1.10 סעיף 7)**

**1. פרטי העובד/ת**

שם פרטי	שם משפחה	מס' זהות	דרגה	דירוג	תואר המשרה
		ס"ב 			

תפקיד העובד/ת ביחידה	העובד/ת התקבל/ה ליחידה	העסקה במשרה מתאריך	תקופת הניסיון עד כה						
	<input type="checkbox"/> מחוץ לשירות המדינה <input type="checkbox"/> מתוך שירות המדינה	<table><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					

מועד כינוס הוועדה - \_\_\_\_\_

**2. החלטת ועדת ההתאמה הכללית ונימוקה**

---



---



---



---

**האם נדרשת כינוסה של ועדת התאמה פרטנית:**    ☐ כן    ☐ לא

**אישור חברי הוועדה:**

האחראי/ת

מנהל/ת משא"ן

שם פרטי	שם משפחה	שם פרטי	שם משפחה
_____	_____	_____	_____



## מדינת ישראל

נספח ג'

הארכת תקופת ניסיון לעובד מחוץ לשירות

(בהתאם לפסקה 13.821(ב) לתקשי"ר)

### 1. פרטי העובד/ת

שם פרטי	שם משפחה	מס' זהות	דרגה	דירוג	תואר המשרה
		ס"ב			

### 2. העובד/ת התקבל/ה ליחידה מחוץ לשירות המדינה

תפקיד העובד/ת ביחידה \_\_\_\_\_ העסקה במשרה מתאריך \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ תקופת הניסיון עד כה \_\_\_\_.

### 3. הארכת תקופת הניסיון - למילוי האחראי

בהתאם לפסקה 13.821(ב) לתקשי"ר ובהסכמת העובד, הנני מאריך את תקופת הניסיון של העובד הנ"ל לתקופה של \_\_\_\_\_ (עד חצי שנה נוספת). הארכת תקופת הניסיון לעובד בסגל הבכיר טעונה אישור נציבות שירות המדינה.

(ציין מס' חודשים)

הנימוקים:

_____
_____
_____
_____
_____

פרטי האחראי

_____	_____	_____	_____
שם פרטי	שם משפחה	תואר התפקיד	תאריך

### 4. הסכמת העובד

בהמשך לשיחה שנערכה בתאריך \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ בה הובא לידיעתי כי נדרשת תקופת זמן נוספת על מנת לבחון את התאמתו לתפקיד בשירות המדינה. אני מביע את הסכמתי להארכת תקופת הניסיון עד לתאריך \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

_____	_____	_____	_____
שם פרטי	שם משפחה	תואר התפקיד	חתימת העובד
			תאריך

(7/18)