מענק חד-פעמי לעובדים בגין הטלת תפקידים של משרה שהתפנתה באופן זמני - "פיילוט" למשרדים בתכנית "נחשון"

1. כללי

בהחלטת הממשלה מס' 481 מיום 30.6.2013 אימצה הממשלה את עיקרי דו"ח הוועדה לשיפור מנגנוני ההון האנושי בשירות המדינה (**להלן - "ועדת הרפורמה"**), והנחתה את נציב שירות המדינה לפעול ליישום ההמלצות בדו"ח.

אחד הנושאים בהם עסק הדו"ח הוא אצילת הסמכות לאשר העסקת ממלא מקום באופן זמני במשרדי הממשלה. לעניין זה המליצה ועדת הרפורמה כי נציבות שירות המדינה תפעל לצמצם, ככל הניתן, את הצורך להעסקת עובדים במילוי מקום באופן זמני, בין היתר באמצעות עידוד השימוש במנגנון של הטלת תפקיד באופן זמני על עובדים אחרים במשרד. כמו כן, המליצה הוועדה לבחון את השימוש במקורות התקציביים שהתפנו כתוצאה מהטלת תפקיד זמני ואי איוש המשרה, כאמצעי לתמרוץ ועידוד המשרדים והעובדים להשתמש בכלי זה לצורך מילוי תפקידיו של עובד שנעדר מתפקידו באופן זמני, על פני מינוי ממלא מקום ללא מכרז.

בהמשך להודעת נש"מ מס' עו/5 ולהנחיית נציב שירות המדינה בנושא "אצילת סמכויות העסקת עובדים באופן זמני לצורך מילוי מקום" מס' 1.9 מיום 28.2.2016 (**להלן - "הנחיית הנציב"**) ובמטרה לעודד ולתמרץ את השימוש במנגנון של הטלת תפקיד באופן זמני על פני העסקת עובדים מן החוץ במילוי מקום, הוחלט, בתיאום עם הממונה על השכר והסכמי העבודה במשרד האוצר, על ביצוע "פיילוט" **עד תאריך 31.12.2018, במשרדי ממשלה הנמנים על "משרדי נחשון" ביישום הרפורמה לשיפור מנגנוני ניהול ההון האנושי בשירות המדינה**, ובהתאם לממצאי סקר מוכנות המשרדים כפי שייקבע על-ידי אגף לבקרת ניהול הון אנושי. במסגרת הפיילוט ייבחן מודל תשלום מענק כספי חד-פעמי לעובד שהוטל עליו למלא באופן זמני תפקידים של משרה נוספת בנוסף על תפקידו, בהתאם לכללים המפורטים להלן.

2. התנאים לאישור המענק החד-פעמי

סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש במשרד או ביחידת סמך / מנהל אדמיניסטרטיבי בבית חולים (**להלן - "האחראי"**) יהיה רשאי לאשר להעניק לעובד מענק כספי חד-פעמי בגין הטלת תפקידים של משרה שהתפנתה באופן זמני, בנוסף על תפקידו הקבוע של העובד, בהתקיים התנאים המצטברים הבאים:

א. **הטלת תפקיד למילוי משרה שהתפנתה באופן זמני** - בהתאם לפסקה 18.202 לתקשי"ר, הוטל על העובד למלא באופן זמני, בנוסף על תפקידו הקבוע במשרד, **את כל התפקידים של משרה נוספת** אשר התפנתה באופן זמני, בין אם עקב היעדרות עובד באופן זמני (כגון: חופשת לידה, חל"ת וכד'), ובין אם משרה שהתפנתה ועד לסיום

הליכי המכרז לאיושה דרך קבע. יודגש, המענק ישולם רק בגין מילוי תפקיד באופן זמני של משרה נוספת שהתפנתה באופן זמני, וזאת כחלף להעסקת ממלא מקום מן החוץ או מינוי בפועל של עובד אחר למשרה.

ב. **קיומו של מקור תקציבי** - המשרה הפנויה זמנית, שאת מטלותיה מבקשים להטיל על העובד, לא תאויש באופן זמני ולא יעשה כל שימוש במשרה או במקור התקציבי של המשרה, עד לסיום הטלת התפקיד.

ג. **הצטיינות בביצוע התפקיד הנוסף** - חוות דעת הממונה הישיר לפיה התפקיד הנוסף בוצע על-ידי העובד באופן ראוי לציון, תוך גילוי יוזמה ויצירתיות, וזאת מבלי לפגוע באופן ביצוע תפקידו הקבוע.

ד. **השלמת תקופת ניסיון** - העובד השלים את תקופת הניסיון בתפקידו הקבוע כאמור בפרק משנה 13.8 לתקשי"ר, בטרם הוטל עליו התפקיד הנוסף.

ה. **הגבלת מספר העובדים** - האחראי רשאי להטיל את התפקיד, תוך מתן המענק החד-פעמי, על עובד אחד בלבד, ובמקרים מיוחדים כאשר צרכי העבודה מחייבים זאת עד שני עובדים לכל היותר. במקרה של הטלת התפקיד על שני עובדים, סך המענק שייקבע, כמפורט להלן, יחולק בין שני העובדים בהתאמה.

ו. **הטלת תפקיד במשרה פנויה** - במשרה שהתפנתה לחלוטין, אין לאשר את תשלום המענק החד-פעמי, אלא לאחר שפורסם מכרז פומבי לאיוש המשרה.

ז. **משרה חדשה / משרה שלא אוישה** - אין לאשר את תשלום המענק החד-פעמי בגין הטלת תפקידים של משרה חדשה שנוצרה, או משרה שלא אוישה במשך 12 חודשים עובר להטלת התפקיד.

ח. **תקופת צינון** - עובד ששולם לו מענק חד-פעמי בגין הטלת תפקיד כאמור, לא ניתן יהיה לאשר לו מענק בגין הטלת תפקיד אחר, אלא אם כן חלפה שנה לפחות ממועד תשלום המענק האחרון.

ט. **אי תחולה** - חוזר זה לא יחול על סוגי העובדים הבאים: עובדים הנמנים על הסגל הבכיר של שירות המדינה (כפי שנקבע על-ידי נציבות שירות המדינה, מעת לעת), עובדים המועסקים במשרות אמון, עובדים המועסקים במשרה חלקית או בשכר שעה, סטודנטים, מתמחים וסטאז'רים, תורני חוץ (רנטגנאים, רופאים, בכ"מ) ומלגאים. בהתאם, אין לאשר את תשלום המענק החד-פעמי בגין הטלת תפקיד לסוגי העובדים האמורים.

3. גובה המענק ואופן התשלום

בכפוף לעמידה בתנאים המפורטים לעיל, האחראי רשאי יהיה לאשר לשלם מענק חד-פעמי לעובד שהוטל עליו למלא באופן זמני תפקידים של משרה נוספת כאמור, בהתאם למפורט להלן:

א. **גובה המענק** - גובה המענק החד-פעמי יעמוד על סכום של 3,000 ש"ח לרבעון לעובד המועסק במשרה מלאה. העובד יהיה זכאי למענק זה בסיומו של כל רבעון במהלך תקופת הטלת התפקיד, בכפוף לעמידה בתנאים המפורטים לעיל. עובד שלא השלים שלושה חודשים לפחות ברבעון הראשון במסגרת הטלת התפקיד, לא יהיה זכאי למענק.

במידה והעובד ביצע את התפקיד הנוסף במהלך פרק זמן העולה על רבעון אחד, גובה המענק ברבעון העוקב יחושב לפי החלק היחסי בו ביצע את התפקיד הנוסף מתוך הרבעון העוקב.

ב. **תקופת תשלום המענק** - המענק ישולם באופן זמני לתקופת הטלת התפקיד בלבד, או עד שנה, לפי המוקדם מביניהם. בהתאם, ניתן יהיה לאשר עד 4 מענקים חד-פעמיים לכל היותר בתקופת הטלת התפקיד.

ג. כמפורט לעיל, במקרים מיוחדים, כאשר צרכי העבודה מחייבים זאת והוחלט לפצל את מטלות המשרה שהתפנתה באופן זמני לשני עובדים, ניתן יהיה לאשר לכל עובד העונה על התנאים המפורטים לעיל עד מחצית מהסכום המרבי של המענק, בהתאם למפורט לעיל.

ד. המענק החד-פעמי אינו שכר לכל דבר ועניין, ולא יובא בחשבון לעניין פנסיה תקציבית, לעניין פיצויי פיטורים ולעניין ערך שעה לעבודה נוספת (לרבות גמול בעד שעות נוספות, כוננויות, קריאות פתע, שכר עידוד, תורנויות ומשמרות) ולא יופרשו בגינו הפרשות לקרן השתלמות. יחד עם זאת, יופרשו בעד המענק החד-פעמי הפרשות לקופת גמל לקצבה בשיעורים הקבועים לגבי רכיבי עבודה נוספת, בהתאם להסדר הפנסיוני החל על העובד. מובהר כי המענק החד-פעמי חייב במס כדין.

4. בקרה מדידה והערכת ביצועים

א. כללי

הבקרה על יישום הוראות הנוהל תתבצע על-ידי בחינת מידת השגת המטרות והיעדים של מדיניות נציבות שירות המדינה, כפי שנקבעה בהנחית נציב מס' 1.9 מיום 28.2.2016, זאת באמצעות מדדים מוסכמים זיהוי חסמים ופערים במימושה במשרדי

הממשלה וביחידות הסמך והמלצות לפעולות מתקנות, והכל בהתאם להנחיות אגף בכיר לבקרת ניהול הון אנושי.

ב. שגרות דיווח ובקרה

תכלית שגרות הדיווח לאפשר לאחראי 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.

1) שגרות דיווח במערכת המידע - מרכב"ה

אגף בכיר לתכנון אסטרטגי בשיתוף עם אגף בכיר לבקרת ניהול ההון האנושי וצוות הפיתוח במערכת מרכב"ה פעלו ליישום פתרון ממוכן לניהול מנגנון תשלום מענק חד פעמי, בתיק העובד במערכת מרכב"ה. החל מיום פרסום הנוהל באחריות האחראי להנחות את עובדיו להקפיד על דיווח נתוני הטלת התפקיד והמענק החד פעמי הנדרשים במערכת מרכב"ה, בהתאם להנחיות נציבות שירות המדינה ותהליך העבודה הממוכן במערכת מרכב"ה (מצ"ב נספח א' - דף מידע לשימוש במרכב"ה).

יובהר כי קיימת חשיבות קריטית למהימנות שלמות ואיכות הנתונים המדווחים במערכת מרכב"ה לצורך שיקוף אופן יישום המדיניות ברמה המשרדית והן ברמה הכלל מערכתית.

2) שגרות הדיווח והבקרה - מדדי ביצוע:

א. בקרה שוטפת - האחראי במשרד יאשר במערכת מרכב"ה את המענק החד פעמי בגין הטלת תפקיד לאחר שווידא כי הדבר נעשה בהתאם לכללים ולנורמות.

ב. דוח יישום מדיניות הטלת תפקיד ומתן מענק חד פעמי (מערכתי) - בתום תקופת הפיילוט ייבחן אופן יישום הנוהל, הצורך בעדכון, שינוי או הרחבתו, על בסיס הניסיון שייצבר במהלך התקופה, הנתונים שיופקו מהמערכת ותובנות אגף בכיר לבקרת ניהול הון אנושי.

5. אחריות ותחולה

א. תחולת חוזר זה במשרדי ממשלה ויחידות הסמך הנמענים לחוזר זה בלבד, אשר נמנים על "משרדי נחשון", במסגרת הרפורמה לשיפור מנגנוני ניהול ההון האנושי בשירות המדינה ואשר נמצאו כשירים לאצילת הסמכויות במסגרת סקר המוכנות שמוביל אגף בכיר לבקרת ניהול הון אנושי.

ב. תוקף האישור לתשלום המענק החד-פעמי בגין הטלת תפקיד הוא **עד תאריך 31.12.2018**. האחריות ליישום חוזר זה ולאישור המענק החד-פעמי בהתאם לתנאים המפורטים לעיל נתונה לאחראי במשרד או ביחידת הסמך.

ג. נציבות שירות המדינה רשאית לבטל אישור לתשלום מענק חד-פעמי בגין הטלת תפקיד באופן זמני, אם ניתן שלא בהתאם לתנאים ולכללים המפורטים בחוזר זה.

ד. למען הסר ספק, אין באמור בחוזר זה כדי לגרוע מהסמכות להטיל על עובד למלא תפקידים נוספים, בנוסף על תפקידו הקבוע, ללא תגמול נוסף, וזאת בהתאם להוראות התקשי"ר. כמו כן, אין באמור בחוזר זה כדי להקנות זכות לתגמול כלשהוא בגין הטלת תפקיד, שלא אושר על-ידי האחראי במשרד, בכפוף לכל התנאים והתבחינים שנקבעו בחוזר זה.

<u>קישורים</u>

הודעת נש"מ מס' <u>עו/5</u> מיום 28.2.2016 בנושא "אצילת סמכויות העסקת עובדים באופן זמני לצורך מילוי מקום"

הנחית נציב <u>מס' 1.9</u> מיום 28.2.2016 בנושא "אצילת סמכויות העסקת עובדים באופן זמני לצורך מילוי מקום"

חוזר נציבות שירות המדינה והממונה על השכר במשרד האוצר מיום 8.5.2016 בנושא "מענק חד פעמי לעובדים בגין מילוי תפקיד נוסף האופן זמני"

נספח א' - דף מידע ממרכב"ה

מדינת ישראל
מרכבה

דף מידע
חדש במרכב"ה

מודול:	**משאבי אנוש**	**תאריך: 23/05/2016**
נושא:	**דף מידע – הטלת תפקיד**	
רשימת תפוצה:	**משתמשי מודול משאבי אנוש**	

2016-4880

1. תיאור התהליך

במסגרת הרפורמה בשירות המדינה ובמטרה לצמצם את כמות ממלאי המקום מחוץ לשירות, החליטה הנציבות על מנגנון הטלת תפקיד.

כלומר, ניתן להטיל באופן זמני את תפקידי המשרה הפנויה זמנית על עובד או שני עובדים פעילים במערכת.

אושר על ידי נציבות שירות המדינה מתן תגמול לעובד שמוטל עליו תפקיד נוסף על תפקידו, בצורת מענקים חד פעמיים.

מודול הטלת תפקיד נותן כלים למשאבי אנוש לטפל במקרים אלה, וכן כלי בקרה למשרד ולנציבות על מנת למנוע שימוש לא ראוי.

לא כל משרה ולא כל עובד מתאימים להטלת תפקיד, וההתאמה נבדקת על ידי הפעלת בדיקות לוגיות שונות המפורטות בנספח.

לפני התחלת הדיווח, ניתן לבדוק את התאמת המשרה להטלת תפקיד בעזרת שאילתה **בדיקת משרה להטלת תפקיד** שלהלן.

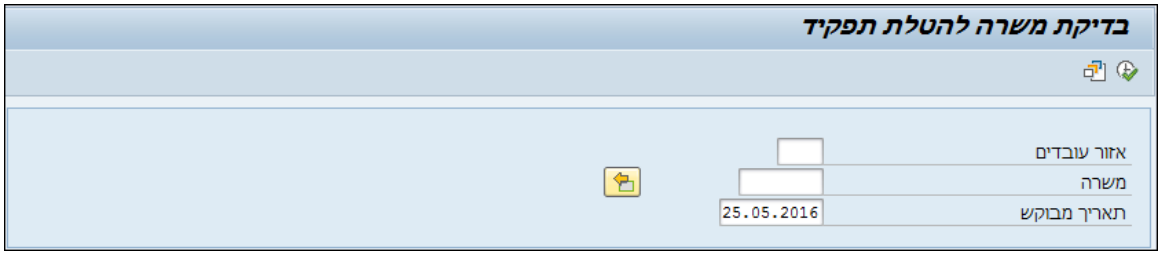
2. בדיקת משרה להטלת תפקיד

2.1. אופן הביצוע

1. בתפריט הראשי בחר את התיקיות הבאות:

משאבי אנוש ⇦ פונקציות נוספות ⇦ ניהול תיק עובד ⇦ הטלת תפקיד ⇦בדיקת משרה להטלת תפקיד (/ILG/HR_ADJUST_IMPOS)

יפתח המסך הבא:



הזן את השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הערות
אזור עובדים	**רשות**	הזן אזור עובדים. חובה להזין כאשר לא מוזן מספר משרה.
משרה	**רשות**	במידה ולא הזנת אזור עובדים יש למלא את מספר המשרה.
תאריך מבוקש	**חובה**	התאריך ממנו תחול הטלת התפקיד.

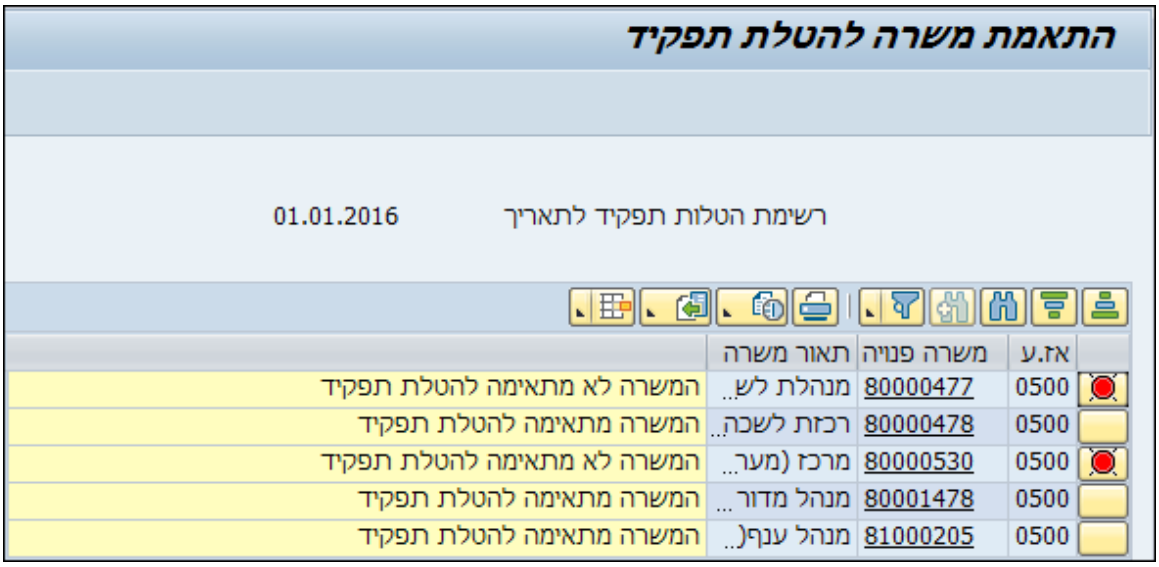
2. הזן בשדה **משרה** את מספר המשרה הרלוונטית. ניתן לאתר משרה בלחיצה על לחצן חיפוש .

במידה ותרצה להזין מספר משרות לחץ על לחצן **בחירה מרובה** .

3. הזן את התאריך תחילת הטלת התפקיד למשרה/משרות הרצויה/רצויות.

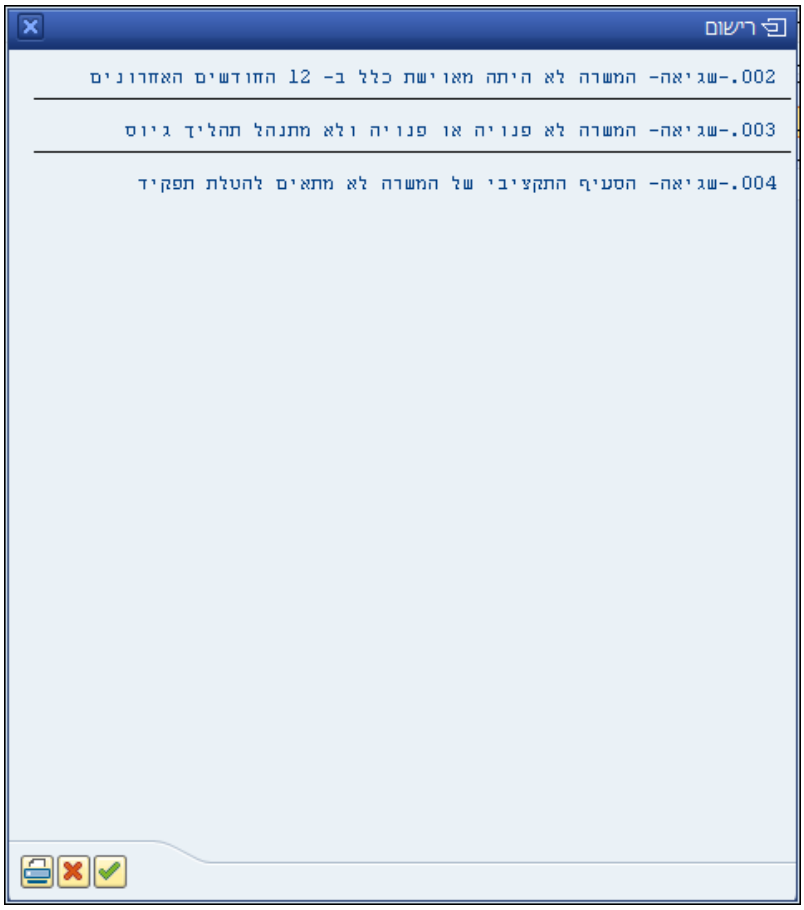
4. לחץ על לחצן .

יפתח המסך הבא:



5. לחץ על לחצן בשורה של משרה שלא מתאימה להטלת תפקיד.

יפתח מסך פירוט החריגות:



טיפ – ניתן להדפיס מסך זה באמצעות לחצן .

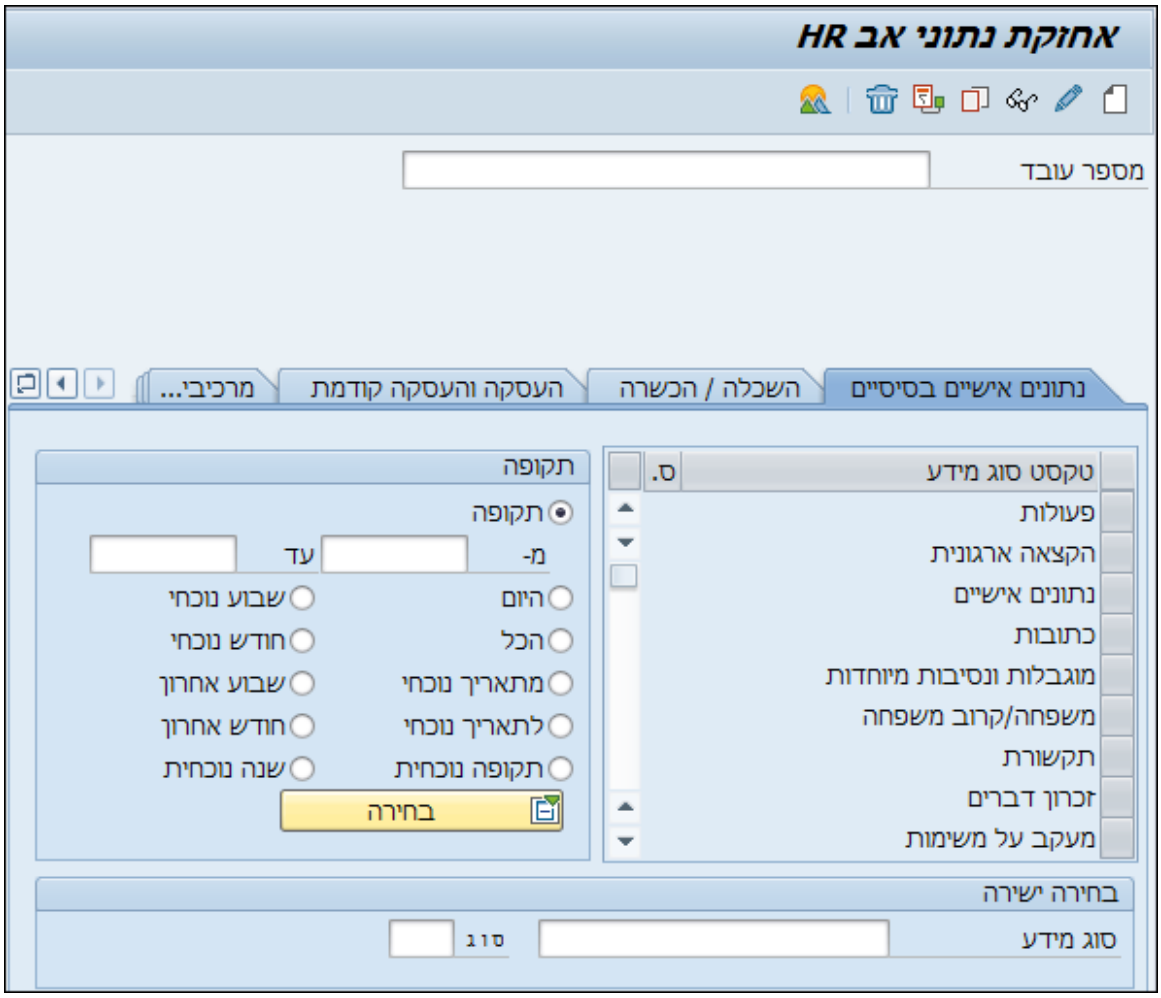
3. הטלת תפקיד

3.1. אופן הביצוע

1. בתפריט הראשי בחר את התיקיות הבאות:

משאבי אנוש ⇦ ניהול כח אדם ⇦ מנהלה ⇦ נתוני אב HR ⇦אחזקה (PA30)

יפתח המסך הבא:

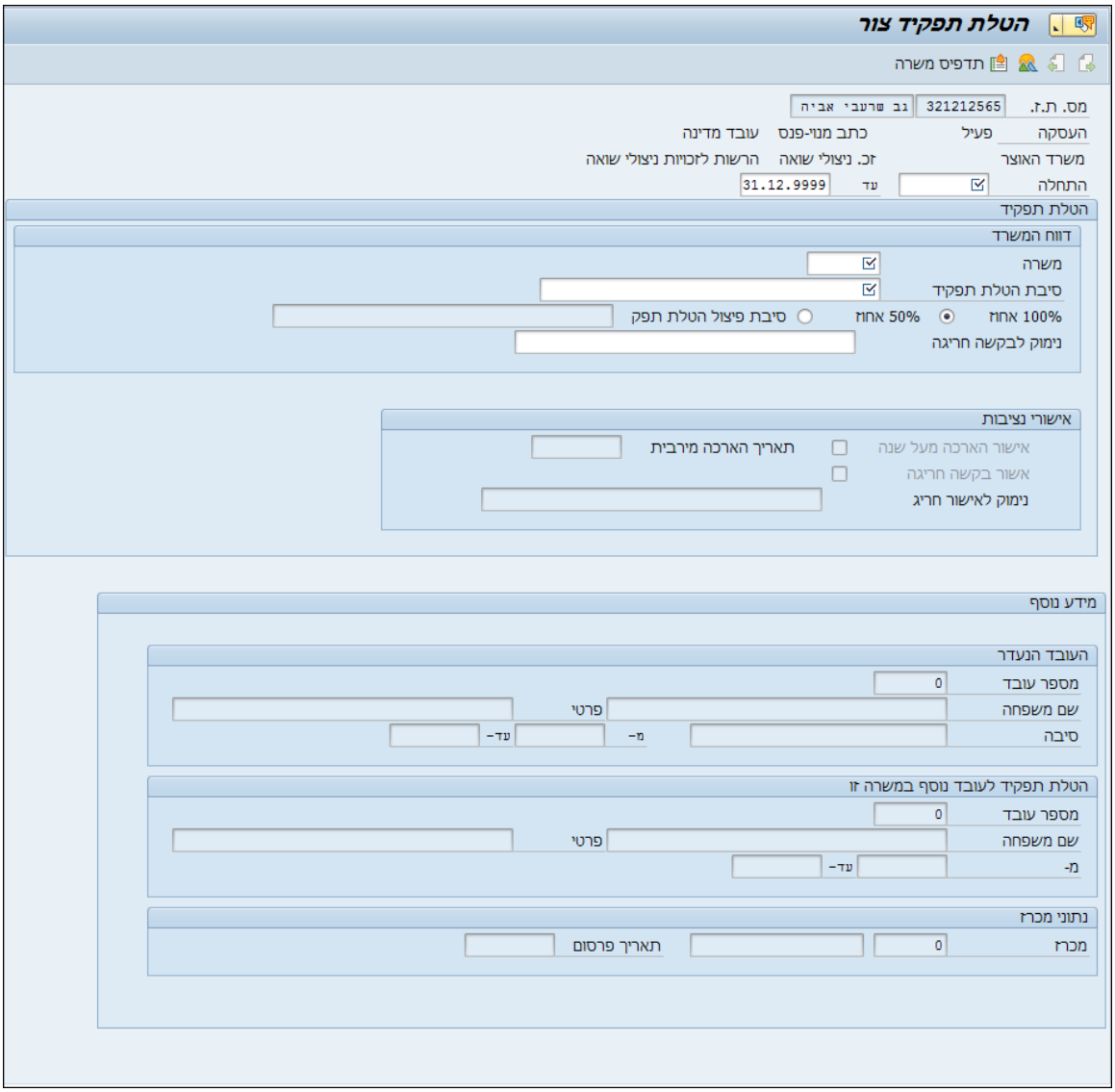


2. הזן בשדה **מספר עובד** את מספר העובד. ניתן לאתר עובד בלחיצה על לחצן חיפוש.

3. בחר בשורה הטלת תפקיד תחת לשונית **נתונים אישיים בסיסיים**.

4. לחץ על לחצן .

יפתח המסך הבא:



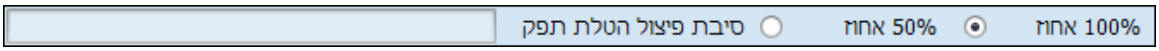
המסך מכיל חמישה בלוקים

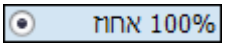
- דווח משאבי אנוש על הטלת תפקיד.
- טיפול הנציבות – כאשר המשרה/ העובד חריגים להטלת תפקיד.
- מידע על העובד הנעדר המפנה את המשרה באופן זמני.
- אם ההטלה מתפצלת לשני עובדים – מידע על העובד הנוסף.
- אם המשרה בתהליך מכרז – מידע על המכרז.

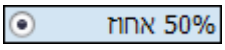
הזן את השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הערות
התחלה	**חובה**	תאריך תחילת הטלת התפקיד על העובד.
עד	**חובה**	תאריך סיום הטלת בתפקיד על העובד.
משרה	**חובה**	המשרה הפנויה.
סיבת הטלת התפקיד	**חובה**	הסיבה בגינה המשרה מוטלת על עובד אחר.
נימוק לבקשה חריגה	רשות	במידה והטלת התפקיד היא בחריגת התנאים בהגשה לאישור הנציבות יש לרשום נימוק.

5. בחר באופן הטלת התפקיד בשדה הבא:



בחר  במידה והתפקיד מוטל על עובד אחד.

בחר  במידה והתפקיד מוטל על שני עובדים.

✍**הערה**

במידה והתפקיד מפוצל לשני עובדים יש להזין סיבה בשדה **סיבת פיצול הטלת תפקיד**.

בנוסף יש לבצע את התהליך בתיק העובד הנוסף.

6. לחץ על לחצן **שמירה** .

✍**הערה**

- במצב **עריכה** אין לשנות שדה **תאריך מ** ואין לשנות שדה **משרה**. אם יש צורך לבצע שינוי בשדות אלה יש למחוק את הרשומה וליצור חדשה.
- לאחר שמירת סוג המידע **הטלת תפקיד** ברקע ייווצרו רשומות בסוגי המידע הבאים:

<u>תיק עובד:</u>

מעקב על משימות - סיום הטלת תפקיד.

<u>משרה:</u>

ביחסי משרה - נוצר יחס לעובד, **תפקיד מוטל**.

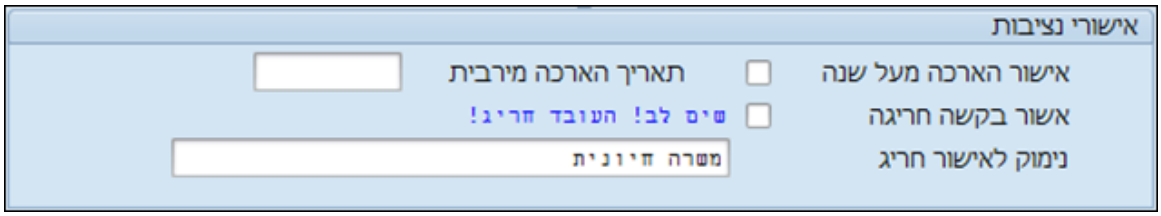
סמכויות ומשאבים – מצב משרה – הטלת תפקיד.

3.2. לשימוש הנציבות

הנציבות מעורבת בתהליך בשני מקרים:

- הטלת תפקיד על עובד למשרה מסוימת מוגבלת לשנה. במידה ויש הכרח להאריך לתקופה נוספת, יש לפנות בבקשה לנציבות. במקרה זה משאבי אנוש ימלאו את השדה **נימוק לבקשה חריגה**.
  אישור הנציבות יתבצע על ידי דיווח **הארכה מרבית** ו**נימוק לאישור חריג**.
- אם יש הכרח לבצע הטלה על אף שלא מתקיימים כל התנאים להטלה, כל הטפול בהטלה של עובד זה יבוצע על ידי הנציבות. העובד יסומן ב "אישור בקשה חריגה". המשרד אינו מורשה לבצע שינויים או לבטל את ההטלה הזאת.

1. הגדרה זו מתבצעת במסך **הטלת תפקיד** בבלוק **אישורי נציבות**.



הזן את השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הערות
אישור הארכה מעל שנה	**רשות**	מאפשר הטלת תפקיד לתקופה שמעל לשנה עד התאריך הנקוב בסעיף **תאריך הארכה מירבית.**
אישור בקשה חריגה	**רשות**	מאפשר הטלת תפקיד במקרים בהם המשרה המוטלת או העובד חורגים מהתנאים.
נימוק לאישור חריג	**רשות**	במידה וסומן **אישור בקשה חריגה** יש לציין נימוק.
תאריך הארכה מירבית	**רשות**	תאריך מקסימלי מעבר לשנה המותרת להטלת התפקיד. חובה אם סומן **אישור הארכה מעל שנה**.

2. לחץ על לחצן **שמירה** בסיום הפעולה.

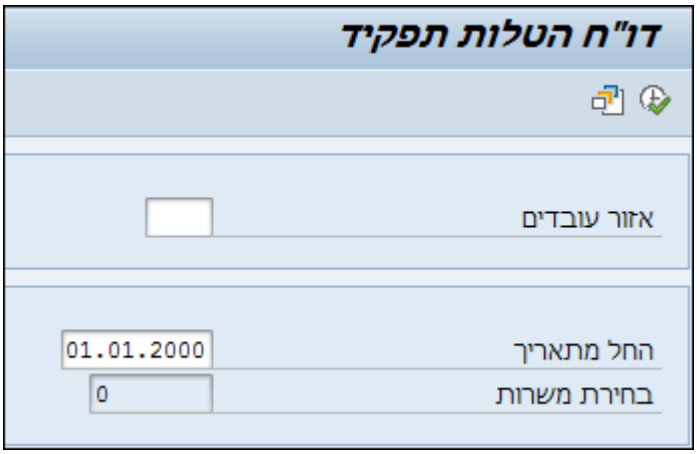
4. דו"ח הטלות תפקיד

ניתן להציג את כל המשרות המוטלות על עובדים במשרד מתאריך מבוקש לשם ביצוע מעקב.

1. בתפריט הראשי בחר את התיקיות הבאות:

משאבי אנוש ⇦ פונקציות נוספות ⇦ ניהול תיק עובד ⇦ הטלת תפקיד ⇦דו"ח הטלות תפקיד (/ILG/HR_IMPOSIT_RP)

יפתח המסך הבא:

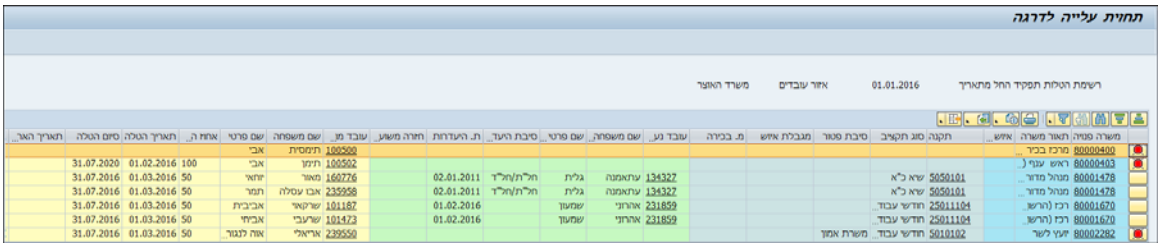


2. בחר אזור עובדים בשדה **אזור עובדים**.
3. בחר תאריך התחלה בשדה תאריך **החל מתאריך**.

> **✍הערה**
>
> אם בשדה **החל מתאריך** יבחר התאריך הנוכחי הדו"ח יציג את כל תאריכי הסיום שאחרי התאריך הנוכחי.
>
> כלומר: כל ההטלות התקפות בעת הפעלת הדוח. אם יבחר תאריך נמוך (ברירת המחדל) – הדוח יציג היסטוריה של כל ההטלות.

4. לחץ על .

יפתח המסך הבא:



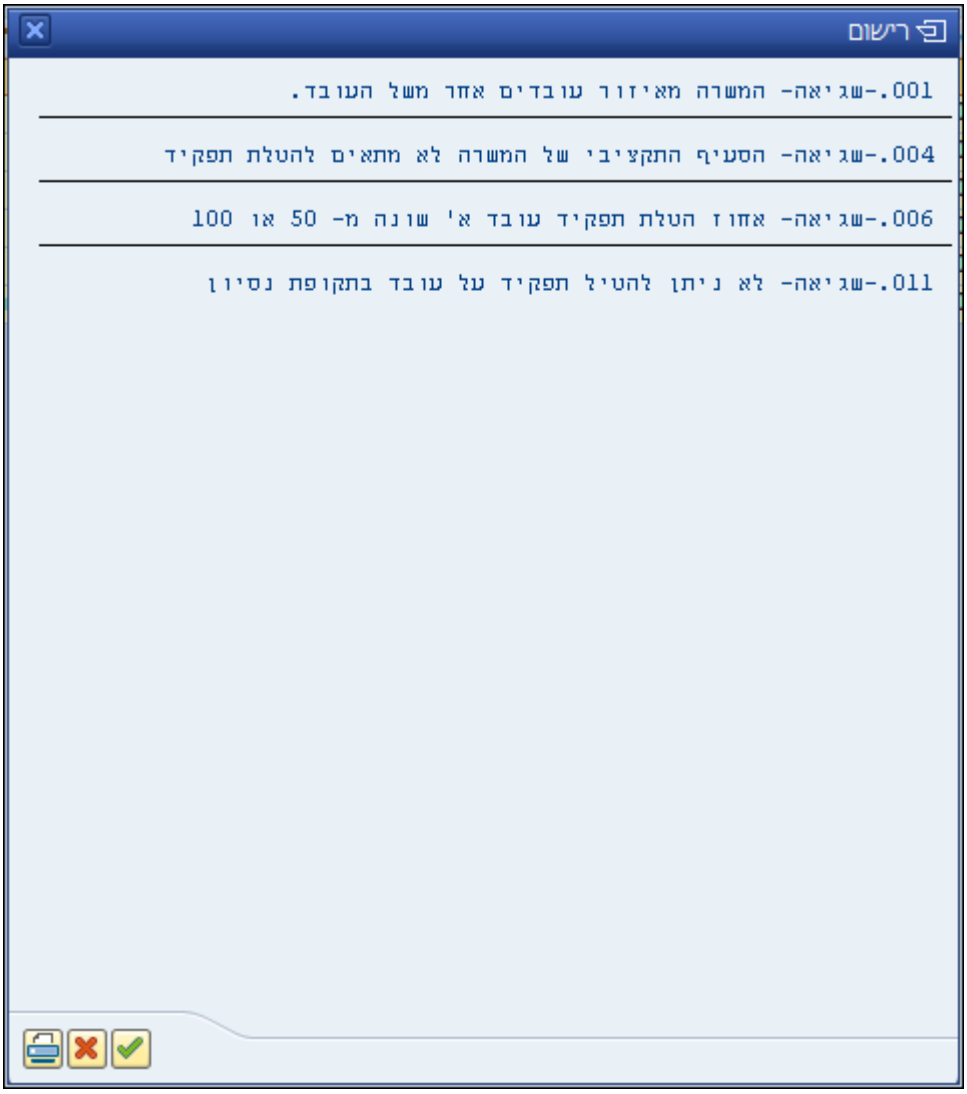
| משרה פנויה | תאור משרה | איש | תאריך הטלה | סיום הטלה | תאריך האר | סוג מכרז | מספר מ | עובד נוסף | ע. בכיר | תפיס | נמוק לאישור חריג | סיבת השינוי | בקש | תאריך האר | סיבת פטור | מגבלת איש | מ. בכירה | עובד מע | שם משפחה | שם פרטי | חוזה משוע | ת. העדרות | סיבת היעד | שם פרטי | שם משפחה | עובד נע | מקנה | תאריך הטלה | אחוז ה | שם משפחה | שם פרטי | עובד מנ

5. לחץ על לחצן בשורה של משרה שלא מתאימה להטלת תפקיד.

יפתח מסך פירוט החריגות:

הערה

מצב זה של הלחצן יכול להתקיים רק לעובדים שאושרו כחריגים



טיפ – ניתן להדפיס מסך זה באמצעות לחצן.

6. פרוט הדו"ח:

הדו"ח מחולק לפי צבעים

6.1. שם ומספר המשרה:

משרה פנויה	תאור משרה	איוש ...
80000400	מרכז בכיר (נספח מסחרי בניו-יורק)	
80000403	ראש ענף (נספח מסחרי)	
80001478	מנהל מדור (כספים וחשבונות)	
80001478	מנהל מדור (כספים וחשבונות)	
80001670	רכז (הרשות לזכויות ניצולי השואה)	
80001670	רכז (הרשות לזכויות ניצולי השואה)	
80002282	יועץ לשר	

לחץ על **מספר המשרה** על מנת לעבור ל**הצגת משרה (PO13D)**

6.2.נתוני המשרה המוטלת:

תקנה	סוג תקציב	סיבת פטור	מגבלת איוש	מ. בכירה
5050101	שיא כ"א			
5050101	שיא כ"א			
25011104	חודשי עבודה סמכות נציבות			
25011104	חודשי עבודה סמכות נציבות			
5010102	חודשי עבודה סמכות נציבות	משרת אמון		

לחץ על **מספר התקנה** על מנת לעבור ל**הצגת עיסוק (PO03D)**

6.3. נתוני העובד הנעדר מהמשרה המוטלת:

עובד נע...	שם משפחה...	שם פרטי ...	סיבת היעד...	ת. היעדרות	חזרה משוע...
134327	עתאמנה	גלית	חל"ת/חל"ד	02.01.2011	
134327	עתאמנה	גלית	חל"ת/חל"ד	02.01.2011	
231859	אהרוני	שמעון		01.02.2016	
231859	אהרוני	שמעון		01.02.2016	

לחץ על **מספר העובד** על מנת לעבור ל**תיק העובד** של העובד **(PA20)**

6.4. נתוני העובד עליו מוטלת המשרה.

עובד מו...	שם משפחה	שם פרטי	אחוז ה...	תאריך הטלה	סיום הטלה	תאריך הארכה	בקש...	סיבת השינוי	נימוק לאישור חריג	תפיס...	ע. בכיר
100500	תימסית	אבי									
100502	תימן	אבי	100	01.02.2016	31.07.2020			123456789			
160776	מאור	יוחאי	50	01.03.2016	31.07.2016			משרה חשובה			
235958	אבו עסלה	תמר	50	01.03.2016	31.07.2016			משרה חשובה			
101187	שרקאוי	אביבית	50	01.03.2016	31.07.2016			משרה חשובה			
101473	שרעבי	אביחי	50	01.03.2016	31.07.2016			משרה חשובה			
239550	אריאלי	אוה לנגור...	50	01.03.2016	31.07.2016		X	משרה חשובה	משרה חיונית		

לחץ על **מספר העובד** על מנת לעבור ל**תיק העובד** של העובד **(PA20)**

6.5. מספר העובד הנוסף עליו מוטלת המשרה.

עובד נוסף
235958
160776
101473
101187

לחץ על **מספר העובד** על מנת לעבור ל**תיק העובד** של העובד **(PA20)**

6.6. נתוני המכרז:

מספר מכרז	סוג מכרז	תאריך פרסום
15473	פומבי דרגות 18-22	27.02.2014

✍**הערה**

- במקרים בהם המשרה המוטלת מפוצלת לשני עובדים, המשרה תופיע בשתי שורות בטבלה.
- על ידי מיון הדוח לפי מספר עובד מוטל, ניתן לראות את היסטוריית ההטלות של העובדים.

5. נספחים

נספח א: פירוט המגבלות להטלת תפקיד:

המשרה:

- המשרה אינה פנויה יותר משנה.
- המשרה פנויה זמנית, או פנויה לחלוטין בתהליך מכרז פומבי.
- למשרה יש סעיף תקציבי פעיל מסוג תקציב שיא כוח אדם או חודשי עבודה ברשות הנציבות.
- המשרה לא מסוג משרת אמון .
- למשרה אין **מצב משרה.**
- העיסוק של המשרה אינו מסומן כאסור להטלת תפקיד.
- המשרה לא מיועדת למילוי מקום.

העובד:

- העובד אינו שייך לסגל הבכיר .
- העובד לא מיועד למילוי מקום.
- תת קבוצת עובד מותרת להטלת תפקיד.
- לעובד לא הייתה הטלת תפקיד למשרה אחרת בשנה האחרונה.
- תקופת הטלת תפקיד של העובד למשרה לא עולה על שנה, אלא אם כן יש תאריך בשדה **תאריך הארכה** ואז ייבדק שתאריך עד לא גדול מתאריך זה.
- לעובד אין הטלת תפקיד למשרה אחרת בתאריכי ההטלה החדשה.
-

נספח ב. תת קבוצות עובד האסורות להטלה

01 הרשאה להעסקה-תקציבי.
09 ע"פ שעות – דרגות.
10 ע"פ שעות – סטודנט.
11 סטג'ר.
12 קרן קליטה.
15 תנאים מיוחדים יומי.
16 תנאים מיוחדים שעות.
28 מתנדב (מדינה).

35 הרשאה להעסקה-פ צוברת.

41 מילג'/מת. פסיכ'/ת.חוץ.

42 מתמחים וסטז' בבריאות.