



נציבות שירות המדינה

הודעות

הודעה ע/17

כ"ו באלול התשע"ו (29.9.2016)

הודעה מס' ע/17

איפיון תפקיד הסמנכ"ל הבכיר להון האנושי ומינהל בהתאם לדו"ח הרפורמה לניהול מנגנוני ההון האנושי בשירות המדינה

בדו"ח הרפורמה נקבע כי "על הנציבות לגבש מחדש את תפיסת התפקיד בראייה אסטרטגית ומקצועית, ההולמת את תפיסת הרפורמה ויסודותיה, שבמרכזה הגדלת אחריותו ועצמאות תפקודו של המשרד הממשלתי בניהול ההון האנושי מתוך כך נדרשת העצמת יכולותיו וסמכותו של הסמנכ"ל הבכיר למשאבי אנוש כחבר הנהלה בכיר, כאחראי וכנציגו המקצועי של נציב שירות המדינה במשרד הממשלה או ביחידת הסמך".

אחד ההישגים הנדרשים שהוגדרו: "איוש משרדי הממשלה בסמנכ"לים בכירים למשאבי אנוש ברמה אישית ומקצועית מיטבית, בעלי סמכות, ידע והכשרה, ההולמים את האתגרים ואת תחומי האחריות שהוגדרו להם ובדגש על אחריותם לניהול ההון האנושי".

בהמשך לעבודת מטה שנעשתה לגיבוש תפיסת התפקיד ומעמד הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש בשירות המדינה, בהלימה להתפתחות בתפיסת ניהול ההון האנושי בשירות המדינה, נערך תיקון לתקשי"ר בהתאם לנ"ל אשר כלול בדפי ההחלפה המצורפים להודעה זו.

משה דיין
נציב שירות המדינה

תיקונים בהחלפת דפים

להכניס את הדפים שכותרותיהם			להוציא את הדפים שכותרותיהם			אסמכתא
(דף אחד)	01.111		(דף אחד)	01.111		עו/17 (פסקה 01.111 תיקון הגדרת האחראי)
(דף אחד)	03.251 - 03.241		(דף אחד)	03.251 - 03.241		עו/17 (פסקה 03.251)
(דף אחד)	03.254 - 03.251		(דף אחד)	03.271 - 03.261		עו/17 (המשך פסקה 03.251 ופסקה 03.252)
(דף אחד)	03.275 - 03.273					עריכה

01.1 - כללים, הגדרות ופירושים

01.11 מונחים שכיחים / 01.12 מתן הודעה לעובד

01.11 - מונחים שכיחים

01.111

להלן כללים, הגדרות, ופירושים למונחים שכיחים בתקשי"ר:

- * אחראי - מנהל כללי של המשרד, סגן מנהל כללי בכיר לניהול ההון האנושי ומינהל, מנהל יחידת סמך, סגן מנהל יחידת סמך לניהול ההון האנושי ומינהל; בעל תפקיד אחר שהמנהל הכללי של המשרד או מנהל יחידת הסמך מינה אותו להיות "אחראי", באישור נציב שירות המדינה; (עו/17)(עו/2)(סח/17)
- * אם - לרבות אם מאמצת, או עובדת המקבלת לביתה ילד לשם אימוץ;
- * גיל - תאריך הלידה הנקוב בתעודת הזהות. עובד, או בן משפחה של עובד, ששנת לידתו ידועה, אך אינו ידוע חודש לידתו, רואים אותו כאילו נולד באחד בניסן של אותה שנה; ידוע חודש הלידה, אך אינו ידוע יום הלידה, רואים אותו כאילו נולד בחמישה עשר לאותו חודש (על שתי תאריך לידה - ראה פסקה 93.226); (חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב-1962, ס' 12)
- * דין - לרבות פקודה, תקנה, צו או כלל; (פקודת הפרשנות [נוסח חדש], ס' 1)
- * דירוג מינהלי - הדירוג המינהלי של כלל עובדי המדינה שאינם מדורגים בדירוג מקצועי;
- * דירוג מקצועי - אחד הדירוגים הבאים:
 - דירוג האחים
 - דירוג אקדמאים במדעי החברה והרוח (לרבות פסיכולוגים)
 - דירוג ביוכימאים ומיקרוביולוגים
 - דירוג הנדסאים וטכנאים
 - דירוג מקצועות טכניים (מקצ"ט)
 - דירוג מרפאים בעיסוק
 - דירוג עובדי הוראה
 - דירוג עובדי מחקר
 - דירוג העובדים הסוציאליים
 - דירוג העיתונאים
- * דרגה - דרגה בדירוג המינהלי, לרבות דרגה מקבילה בדירוג אחר, אלא אם כן נקבע אחרת;
- * דרגה בשירותי הביטחון - דרגה בסיכומי השכר עם שירותי הביטחון, כפי שהיו מעת לעת; (עא/5)
- * דרגה מקבילה - דרגה בדירוג מקצועי אשר המשכורת המשולבת התחילית שלה זהה או קרובה ביותר אל המשכורת המשולבת התחילית של דרגה בדירוג המינהלי;
- * דרגת שיא - הדרגה העליונה במתח דרגות או במסלול קידום, הצמודה למשרה;
- * ועדת השירות - ועדת שירות המדינה שנתמנתה על-פי חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959; (חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, ס' 7)
- * זכר ונקבה - האמור בלשון זכר - אף לשון נקבה במשמע, וכן להיפך. שם משרה או תואר תפקיד המופיע במין זכר, שממלאת אישה, יוטה למין נקבה, וכן להיפך. שם תואר זה יהיה הכינוי הרשמי של העובד בכל הזדמנות בה מוזכר שמו ותוארו וכן בכל מסמך, מכתב, על גבי שלטים וכיוצא בזה; חודש של הלוח הגרגוריאני, אלא אם נקבע אחרת;

* טופס מדף	-	טופס בהוצאת המדפיס הממשלתי כפי שאושר על-ידי הרשות העליונה לטפסים (ראה סעיף 91.21);
* יחידה	-	יחידת סמך וכן יחידה מינהלית;
* יחידה מינהלית	-	יחידה שהוענק לה מעמד זה בהתאם לסעיף 03.23;
* יחידת סמך	-	יחידה שהוענק לה מעמד זה בהתאם לסעיף 03.22;
* מתח דרגות	-	טווח דרגות בדירוג מסוים הצמוד למשרה;
* מסלול קידום	-	משרה או קבוצת משרות אשר צמודות להן יותר מדרגה אחת ואשר לגביהן נקבעו בפרקים 22-23 או בפרסום מיוחד, דרישות מיוחדות לכניסה ולקידום בכל אחת מן הדרגות;
* משכורת	-	משכורת חודשית;
* משרד	-	יחידה בשירות המדינה שבראשה עומד שר, לרבות לשכת נשיא המדינה, משרדי הכנסת ולשכת מבקר המדינה (ראה סעיף 03.21);
* משרה לה צמודות כמה דרגות	-	משרה לה צמודות כמה דרגות, רואים אותה כאילו צמודה לה הדרגה הגבוהה שביניהן, אלא אם נקבע אחרת או אם נוסח הכתוב מחייב פירוש אחר;
* נציב השירות	-	נציב שירות המדינה;
* נציבות השירות	-	(חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, ס' 6)
* נציבות השירות	-	נציבות שירות המדינה;
* עובד	-	אדם המועסק על-ידי המדינה בתור עובד;
* עובד ארעי	-	עובד המועסק בשכר יומי בעבודה שלפי טיבה אינה צמיתה;
* עובד זמני	-	עובד המועסק במעמד זמני;
* עובד צעיר	-	עובד שלא מלאו לו 18 שנה;
* שיא הדרגה	-	המשכורת המשתלמת בשיא הוותק בדרגתו הנוכחית של העובד;
* שיא הוותק	-	המספר המרבי של שנות ותק המוכרות לצורך תוספת ותק;
* שירות	-	שירות המדינה, למעט שירות בתור עובד ארעי, אלא אם נקבע אחרת;
* שירותי הביטחון	-	שירות הביטחון הכללי והמוסד למודיעין ולתפקידים מיוחדים;
		(עא/5)
* שכר	-	תשלום יומי, שבועי, קבלני או אחר;
* שנה	-	שנה של הלוח הגרגוריאני, אלא אם נקבע אחרת;
* תקן	-	רשימות משרות במשרד על הדרגות הצמודות להן, רשימה לכל יחידה.
		(חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, ס' 13)

כל אחד ממראה המקום בחוק המופיעים בפסקה זו נוגע רק להגדרה המופיעה מעליו.
(עד/3)

01.12 - מתן הודעה לעובד

01.121

- הודעת פיטורים וכן כל הודעה אחרת אשר בהתאם לכל דין או נוהל או הוראות התקשי"ר חייבים לשלוח אותה לעובד. אם העובד חולה נפש תישלח לאנשים הנקובים להלן:
- (א) אם העובד מסוגל לדאוג לענייניו, ולא נתמנה לו אפוטרופוס - לעובד עצמו;
- (ב) אם נתמנה לעובד אפוטרופוס - לאפוטרופוס;
- (ג) אם אין העובד מסוגל לדאוג לענייניו, ולא נתמנה לו אפוטרופוס לאפוטרופוס הכללי, אשר לפי החוק משמש מנהל הנכסים של החולה ומקבל הודעות על מצבו.
- (חוק לטיפול בחולי נפש, התשט"ו-1955, ס' 27)

01.122

הודעה אם עובד מסוגל לדאוג לענייניו אם לאו, יש לקבל מן הפסיכיאטר המחוזי בלשכת הבריאות של המחוז בו מתגורר העובד. ידיעה אם יש לעובד אפוטרופוס ומה כתובתו, יש לקבל מן האפוטרופוס הכללי במשרד המשפטים.

01.123

האנשים המצוינים בפסקה 01.121 מוסמכים להגיש כל תביעה או בקשה אשר לפי כל דין או נוהל צריך העובד להגישה, אלא אם משתמע דבר אחר מאותו דין או נוהל.

(חוק לטיפול בחולה נפש, התשט"ו-1955, ס' 27)

03.24 - מוסד מחקר

03.241

"מוסד מחקר" - יחידה או מוסד שאושרו כמוסד כזה על-ידי נציב שירות המדינה, על-פי המלצת הוועדה למחקר ופיתוח.

03.242

- (א) מבקש אחראי כי יחידה או מוסד במשרדו יוכרו כמוסד מחקר, יפנה בבקשה אל נציבות שירות המדינה, וזו תעביר את הבקשה לוועדה למחקר ופיתוח;
- (ב) חברי הוועדה למחקר ופיתוח (להלן - "הוועדה למחקר ופיתוח") הם: המדען הראשי של משרד המדע, הטכנולוגיה החלל; המדען הראשי של משרד התעשייה המסחר, והתעסוקה; המדען הראשי של המשרד הרלוונטי ונציג נציבות שירות המדינה.

03.243

קיבלה הוועדה למחקר ולפיתוח בקשה להכיר מוסד מחקר, תמליץ על אישור יחידת מוסד מחקר אם תפקידו העיקרי הוא:

- (א) השגת ידיעות בסיסיות חדשות;
- (ב) החלה מקורית של ידיעות חדשות על פתרון בעיות מעשיות;
- (ג) צירוף מקורי של ידיעות קיימות לשם פיתוח או שכלול של מכשיר, או של מערכת מכשירים;
- (ד) פיתוח תהליך (תעשייתי, חקלאי, רפואי, הנדסי) חדש ומקורי, או שינוי מקורי המשפר תהליך קיים;
- (ה) פיתוח מוצר חדש או שכלול מהותי ניכר של מוצרים קיימים, ואם הפעולות דלעיל נעשות בדרך השיטה המדעית של ניסוח מדויק של הבעיה או התופעה הנחקרת, של איסוף נתונים כמותיים באופן שניתן לחזור עליהם בנקל, של ניסוח תיאוריה המסבירה את התופעה הנחקרת, של תכנון וביצוע של ניסיונות שתפקידם לבדוק את נכונות התיאוריה, של שינוי התיאוריה (במידת הצורך) כתוצאה מהניסיונות, של סיכום הניסיונות וקביעת עובדות ותפיסות חדשות העשויות להביא להבנת הבעיה הנחקרת וגם לפתרונה;
- (ו) הוכחת יכולת ביצוע מחקרית וקיום תשתית מחקרית ובכלל זה מערך כוח אדם מתאים לייזום וביצוע מחקרים.

03.244

הוועדה למחקר ולפיתוח תעביר את המלצותיה להחלטת נציב שירות המדינה, נציבות שירות המדינה תודיע לאחראי את החלטת נציב שירות המדינה בדבר הכרה במוסד מחקר.
(סה/18)

03.25 - ניהול משאבי אנוש במשרדים

03.251

סגן מנהל כללי בכיר לניהול ההון האנושי ומינהל

(א) סגן מנהל כללי בכיר להון האנושי ומינהל (להלן - "האחראי") כפוף מינהלית במישורין למנהל הכללי של המשרד, וכפוף מקצועית לנציב שירות המדינה ומונחה על ידו בנושאים הנוגעים לסמכויות נציב שירות המדינה. התעוררו חילוקי דעות בין מנהל כללי של משרד לבין האחראי, בנושאים שבתחום טיפולה של נציבות שירות המדינה - יובא הנושא להכרעת נציב שירות המדינה.

(ב) סגן מנהל כללי בכיר לניהול ההון האנושי ומינהל:

1. חבר בצוות ההנהלה הבכירה של המשרד, ושותף בהתוויית החזון והייעוד של המשרד ובעיצוב האסטרטגיה להגשמתם, ושותף בעיצוב התרבות הארגונית, ערכי יסוד, הנורמות וכללי האתיקה בארגון;
2. נושא באחריות כוללת ובעל סמכות מקצועית עליונה במשרדו לניהול מערך המינהל וההון האנושי בארגון על כל היבטיו מטעם נציב שירות המדינה, בכפוף לחוקי שירות המדינה, חוק התקציב, הוראות התקשי"ר והתכ"מ, כללי המנהל התקין, הקוד האתי והנחיות נציבות שירות המדינה;

3. כנגזר ממדיניות שנקבעה על-ידי נציבות שירות המדינה - מופקד על התוויית המדיניות ותהליכי העבודה המשרדיים לניהול ההון האנושי, תוך מתן מענה מיטבי להתפתחויות ולשינויים בסביבה בה פועל הארגון.
- (ג) תחומי האחריות וסמכות הסמנכ"ל הבכיר:
1. התכנון האסטרטגי של מערך ההון האנושי במשרד ובכלל זה גיבוש תכניות העבודה להון האנושי השנתית והרב-שנתית;
 2. ניהול התקציב המיועד לניהול ההון האנושי לרבות: שיאי כוח האדם, תקציב שכר ונלוות (לרבות תקציב שעות נוספות, כונויות, תקני ניידות ורכב, תגמול, לרבות נושא שכר העידוד) ותקציבי פיתוח הארגון וההון האנושי (לרבות לצורכי למידה והדרכה, רווחה, תכנון הון אנושי, מבנה ארגוני ותקינה, ניהול תיקי עובד, מערך גיוס ומיון);
 3. הובלת כלל ההיבטים להתאמת הארגון למטרות המשרד ולמשימותיו - תכנון, הקמה, ניהול ושיפור של התשתית הארגונית והתהליכים בארגון לרבות: שיטות העבודה; ניהול המבנה הארגוני והתקינה לרבות הגדרת משרות וניתוח עיסוקים, יעוץ ארגוני והובלת תהליכי שינוי, פיתוח המצוינות הארגונית, אפיון ותפעול תגמול ותמרוץ, סקרים וסטטיסטיקות;
 4. ניהול מערכת יחסי העבודה במשרד, לרבות שותפות בכינון הסכמי עבודה, יישום של הסכמים קיבוציים, הסדרת סוגי ההעסקה, ליווי סכסוכי עבודה, קיום שיח עם ארגוני עובדים וייצוג עמדת הנהלת המשרד בפני גורמי מטה, כגון נציבות שירות המדינה והממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר;
 5. ניהול כלל ההליכים לאיוש משרות ומערך הגיוס והמיון, לרבות עדכניות העיסוקים ומאפייני המשרות, תכנון מקדים לאיוש משרות הצפויות להתפנות, פרסום המשרות וניהול הליכי המכרזים, קיום הליכי מיון מקדים, תיאום מול מכוני המיון (לרבות תיאום עם אגף בכיר בחינות ומכרזים בנציבות שירות המדינה), זימון וועדת בוחנים וניהול הקשר עם המועמדים עד השלמת הליכי הקליטה;
 6. מיצוי פוטנציאל ההון האנושי, ובדגש על ניהול מערך הלמידה וההדרכה של המשרד, בהתאם להנחיות נציבות שירות המדינה, פיתוח מנהלים ועתודות ניהול, ובכלל זה:
 - (א) למידה והדרכה - גיבוש תכנית עבודה משרדית ופרטנית בהתאם לצורכי הלמידה וההכשרה, פיתוח קורסים ליבתיים, תיאום הכשרות לתפקידים רוחביים, מערך אוריינטציה וחניכה לכניסה לתפקיד, פיתוח אמצעי למידה וטכנולוגיות למידה, ארגון כנסים מקצועיים, השתלמויות וימי עיון;
 - (ב) פיתוח הון אנושי - ביצוע תהליכי הערכות עובדים שנתית, תכנון וניהול מסלולי קריירה, ניהול ופיתוח הסגל המוביל, הבכיר ועתודות הניהול (בתיאום עם מנהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה), פיתוח יכולות הניהול בכל רובדי הארגון, מיקוד במשרות ואוכלוסיות ליבה בארגון, תוך העמקת המקצועיות והבטחת רציפות תפקודית, טיפול בייצוג הולם לאוכלוסיות הקבועות בדין או על פיו, על-פי החלטת ממשלה ועל-פי יעדי נציבות שירות המדינה;
- (ג) חדשנות - קידום החדשנות בארגון, בהתייחס להיבטי האקלים התומך בכך, מוכוונות ניהולית ומשימתית, קיום תשתית ניהולית וטכנולוגית מאפשרת, ומערך הוקרה לעובדים ולצוותי עבודה מקדמי חדשנות.
7. ניהול מערך השירות לפרט - תהליך קליטת עובדים לרבות אוריינטציה, חפיפה וחניכה, קביעת אופן העסקה, דירוגים ודרגות, ניהול תיקי עובדים, קיום מערך תנאי שירות ונוכחות, שירותי הרווחה, טיפול בסיומי העסקה, גמלאות ופרישה;
 8. ניהול הידע של מערך ההון האנושי, לרבות כלל ההליכים הנוגעים למעגל החיים של העובדים ומעגל החיים של הארגון, תוך קיום הליכי כריית ידע, תיעוד, שיתוף, הנגשה ויצירת ידע - בדגש על תחומי הליבה של הארגון הנדרשים לצורך רציפות תפקודית ומימוש משימותיו;
 9. תרבות ואקלים ארגוני - קיום תהליכי אבחון, ניטור, וניהול האקלים הארגוני, בדגש על שמירת ערכי וכללי האתיקה, כפי שנקבעו בקוד האתי של שירות המדינה, ובהתאמה לערכי וכללי האתיקה של הארגון;
 10. הטמעתם, שמירתם ואכיפתם של ערכי המשמעת וטוהר המידות בהתאם לחקיקה, לתקשי"ר ובכפוף להנחיות אגף בכיר משמעת בנציבות שירות המדינה;

11. ניהול מערך הבקרה, המדידה וההערכה של תהליכי העבודה ושל התפוקות בתחום ההון האנושי (בהתאם להנחיות אגף בכיר מערך רב-מחלקתי ניהול ההון האנושי בנציבות שירות המדינה);
12. תכנון כוח האדם והיערכות לשעת חירום.
- (ד) תחומי האחריות וסמכות הסמך ל"הבכיר":
1. ניהול מערך הרכש;
 2. ניהול נכסים ולוגיסטיקה - משאבים חומריים;
 3. ניהול מערך דיור ובינוי.
- (ה) תחומים נוספים שיתכן ויהיו באחריות ובסמכות הסמך ל"הבכיר":
1. תכנון ותפעול תקציב המשרד;
 2. מערכות המידע;
 3. בטחון וחירום.
- (ו) ניהול מקצועי ומנהלי:
1. הסמך ל"הבכיר" להון אנושי ומינהל מופקד על ניהול מקצועי ומנהלי של יחידות המינהל וההון האנושי על כל המשתמע מכך;
 2. תיתכן אחריות על נושאים נוספים כפי שייקבעו מעת לעת על-ידי מנכ"ל המשרד, או נציבות שירות המדינה.
- (עו/17)

03.252

האחראי על ניהול מנגנוני ההון האנושי ביחידת הסמך – מנהל יחידת הסמך או סגן בכיר למינהל יחידת הסמך - דין בעלי תפקידים אלה לגבי עובדי יחידת הסמך, כדין האחראי לגבי עובדי המשרד, אלא אם נקבע במפורש אחרת;

(עו/17)

03.253

מנהל מחלקה (משאבי אנוש) או ממונה (משאבי אנוש) או מנהל תחום (משאבי אנוש) של כל משרד, כפוף לאחראי או למנהל יחידת הסמך הכל בהתאם לעניין ופועל בהתאם להנחיות הכלליות. תפקידיו וסמכויותיו:

(א) אחריות לביצוע הטיפול בפרט של עובדי המשרד, על-פי מדיניות המשרד והנחיות נציבות שירות המדינה, למעט הסגל הבכיר;

(ב) ריכוז הטיפול בגיוס, מיון, ברירה וקליטה של עובדי המשרד;

(ג) מתן סיוע לאחראי ולהנהלת המשרד בגיבוש צורכי כוח אדם ותנאי השירות של עובדי המשרד, לרבות דרגות ודירוגים;

(ד) השתתפות בהכנת הצעת תקן כוח אדם של המשרד, לרבות דרגות, דירוגים ותיאורי תפקידים;

(ה) אחריות למערכות הרישום והדיווח בתחום מינהל משאבי אנוש;

(ו) מתן סיוע לאחראי ולממונה על ההדרכה בגיבוש תכניות הכשרה והשתלמות לעובדים בתחום מינהל משאבי אנוש;

(ז) אחריות לביצוע הערכות תקופתיות של עובדי המשרד על-ידי הממונים עליהם וקיום מעקב אחר יישום הלקחים המתחייבים מכך, למעט הסגל הבכיר;

(ח) ייצוג המשרד בפני גורמים ממלכתיים וציבוריים בתחום הטיפול בפרט.

העובד עשוי למלא תפקידים נוספים כפי שייקבע על-ידי האחראי ו/או הנהלת המשרד.

(נז/18)

03.254

מנהל כללי יודיע לנציבות שירות המדינה על כל מינוי של ממלא מקום לאחראי ועל כל שינוי שיחול במינוי זה, ויצוין בהודעתו את דרגתו של כל ממלא מקום כזה.

03.26 - אצילת סמכויות

03.261

- (א) האחראי רשאי בתנאים ובסייגים שייקבעו, לאצול בכתב לעובד אחר של משרדו כל סמכות מסמכויותיו לפי התקשי"ר, למעט הסמכויות הבאות;
- (ב) האחראי יביא לידיעת עובדי המשרד - בדרך שיקבע - את פירוט הסמכויות שאצל לפי פסקה זו;
- (ג) אלו הסמכויות אשר האחראי אינו רשאי לאצול לאחר, (ראה גם פסקה 03.262).

הפסקה	הסמכות
15.111	להוציא כתב מינוי מדרגה 19 עד 22 (כולל)
15.2	לעשות חוזה מיוחד
26.241	לקבוע קצובת אש"ל לעובדים שאין להם מקום עבודה קבוע
27.733	לפנות אל משרד האוצר, אגף השכר והסכמי עבודה בעניין שכר עידוד
45.121	לטפל בעבירות פליליות ובעבירות משמעת
45.213	לשקול את האמצעים שיש לנקוט נגד עובד שעבר על המשמעת
45.321	לפנות אל המשטרה במקרה של עבירה פלילית
45.322	להודיע לנציבות שירות המדינה על מקרה כנ"ל
45.411	להעביר בקשה לטיהור שם
46.212	לפנות אל נציבות שירות המדינה בבקשה להשעות עובד
46.221	להודיע לעובד על השעייתו
46.236	להודיע לעובד על תום השעייתו
52.352	לבדוק העסקת עובד בהיתר
82.252	להפסיק העסקתו של עובד על-פי חוזה מיוחד
82.521	להציע להוציא לקצבה עובד בין גיל 60 לגיל הפרישה כמשמעו בפסקה 82.510; להודיע לעובד ולנמק בפני נציבות שירות המדינה את ההוצאה לקצבה לפני גיל הפרישה

(14/טז)

03.262

האחראי רשאי בתנאים ובסייגים שייקבעו, לאצול בכתב לעובד אחר של משרדו שדרגתו 19 ומעלה, בדירוג המינהלי ובדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים, את הסמכויות המפורטות להלן:

הפסקה	הסמכות
15.262	להעלות בדרגה עובד לפי חוזה מיוחד בהתאם לתקן ולכללים
21.224	להורות על העלאת עובד בדרגה
21.233	להמליץ להעלות בדרגה עובד שדרגת משרתו בתקן הועלתה אולם אינו ממלא אחר דרישת התקשי"ר
21.241	לנמק החלטה על משך שהייה של עובד בדרגה
27.311	לאשר העסקה בשעות נוספות
33.224	לצמצם או להפסיק היעדרות מפאת מחלה על-פי הצהרה אישית
33.431	לאשר חופשה ללא משכורת
42.412	לתת היתר לעבודה פרטית בשכר
82.352	להודיע לעובד על פיטורים

(14/טז)

03.27 - ממונה על שוויון מגדרי ויועץ המנכ"ל לקידום נשים במשרדים

03.271

- ממונה על השוויון המגדרי ויועץ המנכ"ל לקידום נשים (להלן - "הממונה") במשרד ו/או ביחידת הסמך
- (א) בכל משרד או ביחידת הסמך יתמנה ממונה העונה על תנאי תיאור התפקיד כפי שיאושר על-ידי נציבות שירות המדינה;
- (ב) הממונה יהיה כפוף מנהלית למנהל הכללי או למנהל יחידת הסמך בכל הנוגע לתפקידו כממונה על השוויון המגדרי. במקרים מיוחדים ובאישור נציבות שירות המדינה, הכפיפות תהיה לאחראי

- במשרד או ביחידת הסמך ובלבד שהמנהל הכללי או מנהל יחידת הסמך יישא באחריות הכוללת לייצוג הולם וקידום הנשים במשרד;
(ג) הממונה יהיה כפוף מקצועית למנהלת האגף לשוויון מגדרי ויועצת נציב שירות המדינה לקידום נשים בנציבות שירות המדינה.

03.272

קורס הסמכה לממונה על שוויון מגדרי ויועץ המנכ"ל לקידום נשים

- (א) על הממונה לסיים בהצלחה קורס הסמכה המאורגן על-ידי נציבות שירות המדינה;
(ב) עובד שמונה לתפקיד מבלי לסיים את קורס ההסמכה כאמור לעיל, יתחייב להשתתף בקורס ההסמכה הראשון שיתקיים לאחר מועד מינויו;
(ג) עובד שלא עמד בהתחייבות או לא סיים בהצלחה את הקורס האמור, מינויו יופסק לאלתר.

03.273

בחירת הממונה על שוויון מגדרי ויועץ המנכ"ל לקידום נשים

- (א) לצורך איש התפקיד, יפרסם האחראי במשרד, כהגדרתו בפסקה 01.111 (להלן - "האחראי במשרד"), את התפקיד לכל עובדי ועובדות המשרד או יחידת הסמך;
(ב) לאחר הגשת המועמדות, תתקיים ועדת בחירה בהרכב המפורט להלן:
1. מנכ"ל ו/או האחראי במשרד;
2. נציג משאבי אנוש מהמשרד;
3. מנהלת האגף לשוויון מגדרי ויועצת הנציב לקידום נשים בנש"מ (יו"ר);
4. עובדת ששימשה בעבר כממונה על מעמד האישה/שוויון מגדרי במשרד אחר - מתוך רשימה המאושרת על-ידי מנהלת האגף לשוויון מגדרי ויועצת הנציב לקידום נשים בנציבות שירות המדינה.
(ג) על האחראי במשרד להביא לידיעת כל העובדים במשרד או ביחידת הסמך את דבר מינוי הממונה לתפקיד;
(ד) במשרד/יחידת סמך בו יתמנה גבר לתפקיד, יוטל על עובדת אחרת בארגון לטפל בנושא הטרדות מיניות בנוסף לתפקידה, זאת בנוסף לטיפולו של הממונה על השוויון המגדרי בנושא. כך שהעובדים יוכלו לבחור אם לפנות לגבר או לאישה. הן העובדת והן הממונה יידרשו לעבור הכשרה בנושא הטרדות מיניות;
(ה) אין להטיל את תפקיד הממונה על השוויון המגדרי על עובד אם בין תפקידו הקבוע לתפקיד הממונה עלול להיווצר ניגוד עניינים כגון: מנהל משאבי אנוש או חבר בוועד העובדים ובהתאם לאמור בפרק משנה 13.6;
(ו) מינוי הממונה הוא לתקופה של ארבע שנים הניתנת להארכה בשנתיים נוספות באישור מנהלת האגף לשוויון מגדרי ויועצת נציב שירות המדינה לקידום נשים. במקרים חריגים, באישור נציב שירות המדינה ובהמלצת המשרד, על בסיס הערכת העובד ומנהלת האגף לשוויון מגדרי ויועצת הנציב לקידום נשים - יתאפשר להאריך את המינוי בשנתיים נוספות (דהיינו: עד שמונה שנות כהונה).

03.274

- (א) הממונה יעביר אחת לרבעון או לתקופה אחרת, כפי שתקבע על ידי מנהלת האגף לשוויון מגדרי ויועצת הנציב לקידום נשים, דוח אודות הפעילות אותה ביצע בכל הקשור בשוויון מגדרי וקידום נשים: פעולות כגון: איתור אקטיבי של מועמדות, תכנון כ"א עם האחראי, ארגון קורסים וימי הדרכה, ארגון הרצאות וכיוצ"ב;
(ב) האחראי והממונה יגישו מדי שנה דו"ח שנתי הכולל נתונים לגבי ייצוג נשים והפעילות שנעשתה במשרד בנושא, וכן את תכנית העבודה המשרדית בנושא קידום שוויון מגדרי;
(ג) לאחר תקופת הניסיון, ובאישור מנהלת האגף לשוויון מגדרי ולקידום נשים בנציבות שירות המדינה, יקבל העובד דרגה נוספת לתקופה בה הוא מבצע את תפקיד הממונה על שוויון מגדרי. תוספת זו תחול באופן רטרואקטיבי מיום המינוי;
(ד) עובד שיבצע את התפקיד במשך שמונה שנים ימשיך לקבל את הדרגה הנוספת, גם לאחר סיום תפקידו כממונה על השוויון המגדרי.

03.275

פסקה מבוטלת

(החלטת ממשלה מס' 1697 מיום י' בסיוון התשע"ד (8.6.2014))
(עו/13)

