



## נציבות שירות המדינה

### הודעות

י"ג באלול התשפ"ד (16.09.2024)

הודעה פד/14

### הודעה מס' פד/14

#### הנעת עובדים - הוקרה על הישגים אישיים מיוחדים

1. לאחר תהליך הטמעה רחב של נוהל ההוקרה על הישגים אישיים ומיוחדים, הנני מודיע על החלפת נוסח פרק משנה 74.1 בתקשי"ר.
2. תהליך בחירת עובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים בשירות המדינה הוא תהליך בחירה שנתי, אשר נועד לבטא את ההוקרה ואת ההערכה של שירות המדינה לעובדים/צוותים, ולהניע למצוינות בשירות; הבחירה תעשה בהתאם לקריטריונים שיבטאו את תפיסת המצוינות המשרדית תוך התייחסות לתהליכים אסטרטגיים המוטמעים בו. ובלבד שיכללו פריטים של הצטיינות, מקצועיות וחדשנות באופן שקוף אל מול העובדים במשרד ומול אגף האצת מצוינות;
3. העלאת הישגי העובדים/צוותים בשירות המדינה תתרום להעלאת פריון העבודה ולקידום האיכות והמצוינות;
4. ההליך חלק מפיספס שלם שנועד להוקיר ולתמרץ עובדים ולקדם תרבות ארגונית המאיצה מצוינות, מקצועיות ויצירתיות במשרדי הממשלה. קיימים כלים רבים להנעת עובדים למצוינות בנוסף להליכי הוקרה בנוהל זה. כגון: מצוינות במסגרת הערכות עובדים, נוהל תמרוץ והוקרה לעובדים על הישגים לאורך שנת העבודה - כלי ניהולי למתן תווי שי גמישים לעובדים, הוקרה משולבת קידום ועוד כלים רבים פורמאליים ובלתי פורמאליים המפורטים באתר אגף האצת מצוינות. בנוסף סעיף 60.71 לתקשי"ר מציע אפשרות הוקרה על הצעות שיפור משמעותיות המוגשות במסגרת תהליכים משרדיים.
5. הוראות פרק משנה זה יחולו בשירותי הביטחון, בשינויים המחויבים מאופי העבודה ושיקולי הביטחון, בהתאם לנהלים החלים בשירותי הביטחון, בתיאום עם נציבות שירות המדינה.
6. התיקון לתקשי"ר בהתאם לנ"ל כלול בדפי ההחלפה המצורפים להודעה זו.

פרופ' דניאל הרשקוביץ  
נציב שירות המדינה

תיקונים בהחלפת דפים

להכניס את הדפים שכותרותיהם		להוציא את הדפים שכותרותיהם		אסמכתא
(4 דפים)	כל פרק משנה 74.1	(6 דפים)	כל פרק משנה 74.1	פד/14 (כל פרק משנה 74.1)

## פרק 74 - הנעת עובדים

בפרק זה מובאות הוראות בנושא נוהל הוקרה  
על הישגים אישיים ומיוחדים,  
קרן מנהל כללי והוקרה לעובד ותיק.

### 74.1 - נוהל הוקרה על הישגים אישיים ומיוחדים

- 74.11 - עקרונות ייסוד / 74.12 - הליכי ההוקרה /  
74.13 - תנאי סף כלליים להשתתפות/בתוכניות ההוקרה  
74.14 - שיקולים כלליים למתן הוקרה / 74.15 - פירוט תוכנית ההוקרה /  
74.16 - הליכי בחירה משרדיים / 74.17 - אופני הוקרה על עובדים שנבחרו /

#### 74.11 - עקרונות ייסוד

74.111

כללי

- (א) תהליך בחירת עובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים בשירות המדינה הוא תהליך בחירה שנתי, אשר נועד לבטא את ההוקרה ואת ההערכה של שירות המדינה לעובדים/צוותים, ולהניע למצוינות בשירות; הבחירה תעשה בהתאם לקריטריונים שיבטאו את תפיסת המצוינות המשרדית תוך התייחסות לתהליכים אסטרטגיים המוטמעים בו. ובלבד שיכללו פריטים של הצטיינות, מקצועיות וחדשנות באופן שקוף אל מול העובדים במשרד ומול אגף האצת מצוינות;
- (ב) העלאת הישגי העובדים/צוותים בשירות המדינה תתרום להעלאת פריון העבודה ולקידום האיכות והמצוינות;
- (ג) קיימים כלים רבים להנעת עובדים למצוינות בנוסף להליכי הוקרה בנוהל זה. כגון: מצוינות במסגרת הערכות עובדים, נוהל תמרוץ והוקרה לעובדים על הישגים לאורך שנת העבודה - כלי ניהולי למתן תווי שי גמישים לעובדים, הוקרה משולבת קידום ועוד כלים רבים פורמאליים ובלתי פורמאליים המפורטים באתר האגף. בנוסף סעיף 60.71 מציע אפשרות הוקרה על הצעות שיפור משמעותיות המוגשות במסגרת תהליכים משרדיים;
- (ד) הוראות פרק משנה זה יחולו בשירותי הביטחון, בשינויים המחויבים מאופי העבודה ושיקולי הביטחון, בהתאם לנהלים החלים בשירותי הביטחון, בתיאום עם נציבות שירות המדינה.

74.112

הגדרות:

- (א) עובד כהגדרתו מפורט בפסקה 01.111 ;
- (ב) צוות עובדים: קבוצת עובדים אשר מופקדת על ביצוע משימה משותפת ומוגדרת מראש, המקיימת באופן מובנה קשרי גומלין מקצועיים ישירים. משימה זו אינה מהווה חלק מהעבודה השגרתית השוטפת של הקבוצה. קשרי גומלין אלה צריכים להתקיים בו-זמנית בין כל חברי הקבוצה ולאורך כל תקופת מילוי המשימה. כמו כן, על כל אחד מחברי הצוות לעמוד בתנאי סף המפורטים בפסקה 74.153 (א);
- (ג) שנת הבחירה - השנה במהלכה מתקיימת ועדת הבחירה, תתקיים לאחר סיום שנת ההצטיינות;
- (ד) שנת ההצטיינות - השנה בה נעשו הפעולות עליהן מוגשת ההמלצה;
- (ה) הערכת עובד - הערכת עובד "בשביל העתיד" הכוללת גיליון ציונים ועמידה ביעדים שהוגדרו לשנה זו.

74.113

פסקה מבוטלת

## 74.12 - הליכי ההוקרה

74.121

סדרי ההוקרה נערכים במסלול משרדי בלבד, פרט לתוכנית ההוקרה ליקיר השירות - מצוינות רבת שנים המפורטת בהמשך. העובדים המצטיינים יוזמנו, יחד עם קבוצות מצטיינים נוספות, לתוכניות עידוד חדשנות ופתרון בעיות רוחביות במסגרת האקתון ומעבדת חדשנות שיתקיימו מידי שנה.

74.122

תוכניות ההוקרה המשרדיות כוללות את המסלולים הבאים:  
(א) תוכנית הוקרה על מצוינות אישית;  
(ב) תוכנית הוקרה על קפיצה תפקודית (שיפור מצוינות אישית);  
(ג) תוכנית הוקרה על מצוינות לצוותי משימה.

74.123

תוכנית הוקרה בין-משרדית: יקיר השירות - תרומה רבת שנים.

74.127- 74.124

פסקאות מבוטלות

## 74.13 - תנאי סף כלליים להשתתפות בתוכניות ההוקרה

74.130

פסקה מבוטלת

74.131

(א) תוכנית ההוקרה על מצוינות אישית המפורטת בפסקה 74.151 ותוכנית ההוקרה על קפיצה תפקודית (שיפור מצוינות אישית) המפורטת בפסקה 74.152, תכלול עובדים שאינם נמנים על הסגל הבכיר או במשרות אמון, אשר סיימו את תקופת הניסיון בהצלחה בעת קיום ועדת הבחירה. במקרים חריגים בהם עובדים מועסקים במשרד מעל שנתיים במילוי מקום או במינוי בפועל באותו התפקיד, ניתן לכללם בתוכניות אלו;

(ב) למען הסר ספק, יובהר כי, תוכניות ההוקרה על מצוינות אישית וקפיצה תפקודית (שיפור במצוינות אישית) מיועדים לעובדים שאינם נמנים על הסגל הבכיר בשירות המדינה. עובדים שעברו לתפקיד אחר במשרד או בשירות המדינה או פרשו במהלך שנת ההצטיינות, יהיו זכאים להשתתף באחת מתוכניות אלו רק אם מילאו את התפקיד בו הצטיינו לפחות תשעה חודשים מתוך שנת ההצטיינות;

(ג) כלל עובדי המשרד, כולל עובדים במשרות אמון, בכירים, גמלאים, סטודנטים, עובדים במילוי מקום ומינוי בפועל רשאים להשתתף בתוכנית ההוקרה על מצוינות צוותית בהתאם למפורט בסעיף 74.15.

74.132

נדרש גיליון ציונים מלא של הערכת העובד עבור שנת ההצטיינות.

74.133

בזמן ועדת הבחירה העובד אינו מושעה או בחופשה ללא משכורת, למעט תקופת לידה והורות כמופרט בסעיף 33.33.

74.134

העובד לא נמצא בהליך בירור משמעתי או פלילי בעת קיום ועדת הבחירה ולא הורשע בחמש השנים הקלנדריות האחרונות שלפני שנת הבחירה בעבירות משמעת או בעבירות פליליות, או קיבל התראה או נזיפה לפי סעיף 31 לחוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"א-1963. (האמור מתייחס גם לעובד הנמנה על צוות).

74.135

מחזוריות בקבלת הוקרה: מגבלות הבחירה החוזרת הינן בהתאם לכל תוכניות ההוקרה כפי שיפורט בהמשך.

#### 74.14 - שיקולים כלליים למתן הוקרה

74.141

היבטים מתחום ניהול ההון האנושי כגון נוכחות, יחסי אנוש, עבודה על-פי ערכי שירות המדינה, עבודה מצוינת בממשקי עבודה ועוד.

74.142

תפקוד כפי שבא לידי ביטוי בהערכות העובדים ככלי תומך החלטה. מצופה כי עובדים הנכללים בתוכניות ההוקרה השונות יהיו בעלי ציון השווה לכל הפחות לממוצע המשרדי, כאשר יובהר כי ציון סופי ייקבע על-ידי ועדת הבחירה. עובד לא יכלול במסלול הקבוצתי אם הציון שיקבע לו יהיה נמוך מ-4.

74.143

במידה וישנם ממצאי ביקורת של משרד מבקר המדינה, ביקורת פנימית או ביקורת פתע בתחום השירות לציבור, אשר פורסמו במהלך שלוש השנים הקלנדריות האחרונות ונוגעים לעובד/לצוות באופן ישיר או עקיף, מצופה כי יילקחו בחשבון במסגרת השיקולים.

#### 74.15 - פירוט תוכניות ההוקרה

74.151

תוכנית הוקרה על מצוינות אישית  
תוכנית הוקרה זו מבוססת על קריטריונים שייקבעו על-ידי ועדת בחירה משרדית (ראו פירוט על הוועדה בפסקה 74.162) ויפורסמו לכלל העובדים במשרד.

(א) תנאי סף מפורטים בסעיף 74.13:

(ב) אמות מידה משרדיים לבחירת עובדים בתוכנית הוקרה על מצוינות אישית:

1. על הוועדה המשרדית לקבוע ערך מרכזי או עקרון מוביל אחד או יותר התואם את ערכי המשרד ומתחבר למטרות והיעדים שהוצבו בתוכנית העבודה המשרדית. דוגמאות: עידוד חדשנות, קיימות (סביבה), שירותיות, שימור ידע וכדומה ולהגדיר כיצד ערכים אלה ישולבו בהליך בחירת העובדים;
2. קריטריונים לבחירת עובדים:

- הוועדה תציג קריטריונים מדידים וניתנים לדרוג והערכה;
- באפשרות הוועדה להציג מחוץ ערכי שיסייע באיתור עובדים פוטנציאליים לבחירה;
- על הוועדה להגדיר את הציון המינימלי של העובד בהערכת העובדים על שנת ההצטיינות שלא יפחת מהממוצע המשרדי לאותה שנה;
- על הוועדה להגדיר באופן ברור האם ישנה מגבלה של מחזוריות לבחירת העובדים כפי שקיימת בתוכניות ההוקרה האחרות.

(ג) ממונה ישיר יכול להמליץ על עובד אחד או יותר. הליך הבחירה מפורט בסעיף 74.16;

(ד) תגמול העובדים - מענק כספי על הוקרה זו כמפורט בסעיף 74.17. כמו כן באפשרות סמנכ"ל ההון האנושי/המנהל האדמיניסטרטיבי לקבוע את אופן התגמול הסמלי לעובדים הנבחרים, בנוסף למתן המענק הכספי;

(ה) המתווה המשרדי יופץ בחתימת סמנכ"ל ההון האנושי של המשרד / המנהל האדמיניסטרטיבי בבית החולים.

74.152

תוכנית הוקרה על קפיצה תפקודית - הינה לסגל המסד, המרב והתיכון בלבד (תוכנית זו מחליפה את תוכנית הוקרה על שיפור מצוינות אישית) המבוססת על קריטריונים שיבחרו על-ידי ועדת הבחירה המשרדית ויפורסמו לכלל עובדי המשרד.

(א) תנאי סף: בנוסף לתנאים המפורטים בסעיף 73.13:

1. לעובד קיימים שלושה גיליונות הערכה לשנים הקלנדריות הרלוונטיות;

2. הציון המסכם בגיליון השנתי של הערכת העובד עלה באופן רציף ומתמשך במדרג הציונים לאורך שלוש השנים הקלנדריות הרלוונטיות. יובהר כי בסמכות הוועדה לקבוע את הערך המספרי של העלייה ו/או את גובה הציון בשנת ההצטיינות הנדרש כתנאי סף להתמודדות בתוכנית הוקרה זו;
3. ממונה ישיר יכול להמליץ על עובד אחד או יותר.
- (ב) העובד לא קיבל בעבר אות הוקרה על קפיצה תפקודית (או בשמו הישן שיפור במצוינות אישית);
- (ג) אמות מידה: מלבד תנאי הסף המפורטים בנסמן (א) הוועדה המשרדית תקבע קריטריונים אשר יפורסמו על-ידי המשרד לכלל עובדי המשרד;
- (ד) תגמול: מענק כספי על הוקרה זו כמפורט בסעיף 74.17. יודגש כי העובד יוכל לבחור חלף המענק לצאת לקורס העשרתי/פיתוח אישי/מקצועי בשווי זה, אשר יאושר על-ידי אגף הדרכה במשרד, מעבר לתוכנית ההדרכה המשרדית הסטנדרטית המוצעת לכלל עובדי המשרד.

## 74.153

## מצוינות צוותית - התוכנית לצוותי משימה

## (א) תנאי סף:

1. כתב מינוי או מכתב מטעם מנהל בכיר שעמד בראש הצוות או הגדיר את המשימה, הכולל את שמות חברי הצוות, שם המשימה ומהותה, תוצאות נדרשות ולוח זמנים; ניתן להגיש מכתב מטעם מנהל בתוך היחידה הארגונית גם אם איננו בכיר, בתוספת חתימת מנהל בכיר;
2. הצוות יכול עד 30 עובדים;
3. הצוות מופקד על ביצוע משימה משותפת ומוגדרת מראש, המקיימת באופן מובנה קשרי גומלין מקצועיים ישירים. משימה זו אינה מהווה חלק מהעבודה השגרתית השוטפת של הקבוצה. קשרי גומלין אלה צריכים להתקיים בו-זמנית בין כל חברי הקבוצה ולאורך כל תקופת מילוי המשימה;
4. העובדים בצוות הם בעלי ותק של שנה לפחות בשירות המדינה והציון המסכם בגיליון הערכה ומשוב של שנת ההצטיינות של כל אחד מהעובדים הנמנים על הצוות הינו מעל 4. יובהר, כי ממונה הצוות נדרש להבהיר תוכן סעיף זה לכלל העובדים הנמנים על הצוות עם מינויו. יצוין כי עובד שלא עומד בתנאי זה יכול לקבל תעודת הערכה אך לא מענק;
5. ממונה ישיר או ממונה עקיף יכול להמליץ בכל שנה על צוות אחד אשר סיים את משימתו.
- (ב) מחזוריות: אין הגבלה בתוכנית מצוינות צוותית. עובד יכול לקבל פרס על מצוינות צוותית בכל שנה; בשנה קלנדרית אחת עובד יכול להימנות על מספר צוותי משימה אשר נבחרו לקבלת האות אך לא יכול לקבל יותר מפרס כספי אחד (הגבוה מביניהם).
- (ג) אמות מידה נדרשות:
  1. השקעה ותרומה מוגברות ומרשימות בתחומי ביצוע משימת הצוות;
  2. התנהלות כצוות באופן המהווה מודל לחיקוי לצוותים אחרים;
  3. משימת הצוות בולטת בחיוניותה והכרחית להצלחת היחידה/ המשרד/ים;
  4. השפעת תוצרי הצוות הינה רחבת היקף ורב שנתית;
  5. יש לתעדף צוותים בין-יחידתיים או בין-משרדיים.
- (ד) תגמול העובדים: מענק כספי לכל חבר צוות כמפורט בסעיף 74.17; באפשרות המשרד לקבוע את אופן התגמול הסמלי לעובדים הנבחרים, בנוסף למתן המענק;
- (ה) שיתוף בין-משרדי: אגף האצת המצוינות פועל ליצירת מנגנון ללמידת הצלחות והפצתן בפורום בין-משרדי. יש לשלוח מידע אודות הצלחות ראיות למייל האגף: [excellence@csc.gov.il](mailto:excellence@csc.gov.il).

## 74.154

## מצוינות רבת שנים - התוכנית ליקירי השירות - תוכנית בין-משרדית

## (א) תנאי סף מצטברים:

1. אות יקיר שירות המדינה מוענק לעובד אשר צבר מעל 16 שנות עבודה בשירות המדינה;
2. העובד לא קיבל אות זה בעבר;
3. המלצת מנכ"ל המשרד על עובד אחד ממשרדו. יובהר כי ניתן גם להמליץ על עובד שפרש/ עבר למשרה אחרת בשירות הציבורי בשנים האחרונות.

(ב) אמות מידה:

1. עובד אשר הטביע את חותמו באופן ישיר על התנהלותו של כל שירות המדינה ו/או על השירות לציבור ברמה הארצית;
  2. עובד אשר תרם תרומה משמעותית ומיוחדת והוא בעל הישגים מרשימים בתחום תפקידו או מקצועו בשירות המדינה;
  3. עובד המהווה דמות מופת, דוגמא אישית בולטת המשפיע על תפקודם של הסובבים אותו.
- (ג) תהליך הגשת מועמדים: כל משרד או יחידת סמך יגיש מועמד אחד לקבלת אות יקיר שירות המדינה. ההמלצה תוגש באופן מקוון בקישור ותכלול מכתב מפורט עם נימוקים מאת מנכ"ל המשרד/מנהל יחידת הסמך, קורות חיים ותמונה עדכנית של המועמד. יש להגיש את ההמלצות לאגף האצת מצוינות בנציבות שירות המדינה וזאת עד סוף אוגוסט בכל שנה;
- (ד) דפוסי בחירה בין-משרדיים: ועדה בין-משרדית בנציבות שירות המדינה, בהשתתפות אנשי ציבור תדון במועמדים שיוגשו על-ידי המשרדים ותקבע את מכלול העובדים אשר ישנה אפשרות כי יקבלו את אות יקיר השירות למצוינות רבת שנים. ועדת השיפוט בראשות נציב שירות המדינה תבחר מתוך העובדים שנבחרו על-ידי הוועדה הבין-משרדית עד שני עובדים להענקת "אות יקיר שירות המדינה" פעם בשנה;
- (ה) ההוקרה למקבלי האות תכלול: תעודת הוקרה חתומה על-ידי נציב שירות המדינה שתוענק במעמד מכבד באחריות אגף האצת מצוינות וכן הענקת פרס כספי שיקבל העובד הזוכה ממשרדו בשיעור של שלוש משכורות ממשכורת דרגה 20 בדירוג המינהלי בשיא הוותק ולא מהמשכורת הקובעת. (משרד אשר מועמדו ל"אות יקיר שירות המדינה" לא נבחר על-ידי ועדת השיפוט לקבלת האות, יוכל להעניק למועמד תעודת הוקרה או שי (שאינו כספי) על הישגיו ותרומתו למשרד, אך לא ניתן יהיה לציין כי יקיר שירות המדינה).

#### 74.16 - תהליכי בחירה משרדיים

74.161

המלצות על מועמדים לתוכניות ההוקרה:

- (א) המשרד יפרסם לכלל עובדי המשרד את דרכי ההמלצה על עובדים וצוותים לצורך מועמדות לתוכניות ההוקרה;
- (ב) היחידה למשאבי אנוש תעביר מידי שנה לכל הממונים על עובדי המשרד מידע על תנאי הסף של תוכניות ההוקרה השונות, תוך הדגשה שהמלצה על עובד כמועמד לאות מצוינות נתונה לשיקול דעתו של הממונה ולא חובתו.

74.162

דפוסי בחירה משרדיים

- (א) הרכב הוועדה המשרדית: יו"ר - סמנכ"ל משאבי אנוש או נציגו; חברים - חבר הנהלת המשרד/היחידה שימונה על-ידי מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך, נציג ועד העובדים, נציג ציבור (אפשרי גמלאי המשרד), הממונה על המצוינות אשר מרכז את הוועדה. בהרכב הוועדה המשרדית יש חובה לכלול לפחות אישה אחת. יובהר כי עובד במשרת אמן אינו יכול להשתתף בהרכב הוועדה; מרכז הוועדה יכול לשמש גם כחבר בוועדה. במשרד גדול ניתן להגדיל את מספר חברי הוועדה באופן שישמרו יחסי הכוחות המפורטים בין הנהלת המשרד לנציגי העובדים;
- (ב) חבר בוועדת בחירה אשר הומלץ על-ידי הממונה הישיר/ העקיף, יתפטר מחברותו בוועדה, עוד בטרם מועד תחילת דיוניה. אם כיהן כמרכז הוועדה, ימונה מרכז אחר לוועדה במקומו, הכול באותה שנה בלבד. חבר ועדה אשר המליץ על מועמד כממונה ישיר או עקיף יתפטר מתפקידו בוועדה באותה שנה, עוד בטרם מועד תחילת עבודתו; סמנכ"ל משאבי אנוש יכול לשמש כראש הוועדה גם בשנה שהמליץ על עובד/ים כממונה ישיר אך עליו לצאת מהשיבה בעת הדיון במועמדותם. היה וסמנכ"ל משאבי אנוש המליץ על עובד/ים כממונה עקיף, ימשיך לנהל את השיבה מבלי שיצטרך לצאת בעת הדיון במועמדותם;

(ג) ועדה משרדית תכלול בשיקוליה את המלצת הוועדה היחידתית, אם קיימת כזו במשרד. אם ציינה הוועדה היחידתית כי אינה ממליצה על בחירתו של העובד לקבלת הפרס, לא תוכל הוועדה המשרדית לעשות כן;

(ד) ועדת בחירה יחידתית/משרדית אשר דנה במועמדותם של עובדים לקבלת פרס מסוים, וסבורה כי העובד המומלץ לא נמצא מתאים, לא תוכל להחליט על העברתו לתוכנית פרס אחר באותה שנה. הוועדה המשרדית אף רשאית לא לבחור כלל בעובדים לקבלת פרס מסוג כלשהו, אם לא נמצאו מתאימים לקבלתו;

(ה) ניתן לשלם לעובד ציבור בגין השתתפותו בהרכב הוועדה המשרדית לפי הוראת תכ"ם 8.3.1.

## 74.163

תפקידי הוועדה:

(א) קביעת, ניסוח והפצת קריטריונים לתוכנית הוקרה על מצוינות אישית ותוכנית הוקרה על קפיצה תפקודית (שיפור מצוינות אישית): על ועדת הבחירה המשרדית לקיים הליך לקביעת קריטריונים משרדיים ותבחנים לבחירה, כאשר אישור הקריטריונים יעשה על-ידי רוב חברי ועדת הבחירה. המשרד יפרסם את הקריטריונים, התבחנים ואופן הבחירה למנהלים ועובדי המשרד;

(ב) דיון בהמלצת הממונים וקביעת מקבלי אות המשרד ל"מצוינות אישית", אות המשרד לקפיצה תפקודית (שיפור מצוינות אישית), אות המשרד ל"מצוינות צוותית";

(ג) המלצה למנכ"ל המשרד על מועמדים לאות "יקר השירות - מצוינות רבת שנים". יודגש כי המנכ"ל יכול לבחור ולהמליץ על עובד אחד מקרב המשרד לדיון בוועדה הבין-משרדית, בין אם הומלץ על-ידי ועדת הבחירה ובין אם לא.

## 74.164

מפתח משרדי לבחירת הזוכים:

- מצוינות אישית/הוקרה משרדית - אות אחד לכל 250 עובדים בארגון;
- קפיצה תפקודית (שיפור מצוינות אישית) - אות אחד לכל 250 עובדים בארגון;
- מצוינות צוותית - אות אחד לכל 1,000 עובדים בארגון;
- המלצה לאור יקר השירות - המלצה אחת לכל משרד ויחידת סמך.

טבלת מכסות פרסים לצורך המחשה:

מספר עובדים ביחידה	אישית בהתאם לקריטריונים משרדיים	מצוינות קפיצה תפקודית (שיפור מצוינות אישית)	מצוינות צוותית
1 – 250	אות אחת (ניתן לפיצול ל-2 עובדים)	אות אחת	אות אחת
251 – 500	שתי אותות (ניתן לפצל עד 4 עובדים)	שתי אותות	אות אחת
501 – 750	שלוש אותות (ניתן לפצל עד 6 עובדים)	שלוש אותות	אות אחת
751 – 1,000	ארבע אותות (ניתן לפצל עד 8 עובדים)	ארבע אותות	אות אחת
1,001 – 1,250	חמש אותות (ניתן לפצל עד 10 עובדים)	חמש אותות	שתי אותות
וכך הלאה			

## 74.17 - אופני הוקרה של העובדים שנבחרו

## 74.171

הוקרה שאינה חומרית:

(א) פרסום - המשרד יפרסם את הזכייה באות ההוקרה ואת הסיבות לכך בפורום המשרדי המתאים;

(ב) הכרה בערך - מומלץ לייחד מעמד להיכרות עם מנכ"ל המשרד ו/או התכנסות ייעודית עבור כלל המצטיינים המשרדיים;

(ג) שי סמלי - להחלטת המשרד;

(ד) אירוע שיא בין-משרדי למצטיינים יתקיים אחד לשנה באחריות נציבות שירות המדינה.



74.172

פרסים כספיים הנלווים לאותות:

סוג התוכנית	הפרס הכספי במונחי משכורת*
מצוינות אישית **	1.5
לצוותי משימה ***	1
לקפיצה תפקודית (שיפור מצוינות אישית) ****	0.5 (או חלופת למידה)
יקיר שירות המדינה (תוכנית בין-משרדית בלבד)	3

\* משכורת דרגה 20 בדירוג המינהלי בשיא הוותק לא כולל תוספות.  
\*\* הוקרה על מצוינות אישית- משרדים יכולים לבחור לפצל את הפרסים על פני מספר רב יותר של זוכים, כאשר גובה הפרס המינימלי הוא חצי מגובה הפרס המלא.  
\*\*\* גובה הפרס מותנה בכמות העובדים בארגון:  
(א) צוות במשרד קטן (עד 100 עובדים) יקבל עד 3 משכורות, שתחולקנה בין חברי הצוות באופן שווה, אך לא יותר ממשכורת אחת לעובד;  
(ב) צוות במשרד בינוני (1,000-101 עובדים) יקבל עד 6 משכורות, שתחולקנה בין חברי הצוות באופן שווה, אך לא יותר ממשכורת אחת לעובד;  
(ג) צוות במשרד גדול (מעל 1,000 עובדים) יקבל עד 10 משכורות, שתחולקנה בין חברי הצוות באופן שווה, אך לא יותר ממשכורת אחת לעובד.  
\*\*\*\* חלופת למידה : העובד יהיה זכאי לבחור בין קבלת הפרס הכספי לבין קורס פיתוח אישי/מקצועי בשווי זהה אשר יאושר על-ידי האחראי במשרד. היציאה לקורס תהיה על חשבון שעות העבודה של העובד.

74.173

תשלום פרסים כספיים:

(א) תשלום הפרסים הכספיים יבוצע על-ידי חשבות המשרד / יחידת הסמך במועד הסמוך להודעת הזכייה. היחידה למשאבי אנוש תוודא כי הפרסים הכספיים שולמו לעובדים;  
(ב) יובהר כי, בשנה קלנדרית אחת, עובד לא יוכל לקבל כפל פרסים כספיים אלא רק תעודות הוקרה והגבוה מבין הפרסים. האמור מתייחס לפרס כספי או לחלופת למידה.

74.174

הצעה לגאנט נוהל הוקרה במהלך השנה

משימה	פירוט	זמן ביצוע
קביעת הקריטריונים לתוכניות ההוקרה	כינוס ועדת בחירה, מתן הסבר למשתתפי הוועדה על תוכניות ההוקרה ובחירת, עדכון או אישור קריטריונים לבחירה	פברואר - אפריל
יידוע המשרד ואיסוף המלצות	פרסום הקריטריונים והתוכניות השונות. איסוף המלצות מצטיינים וציוני הערכות עובדים	מרץ - מאי
בחירת זוכים בתוכניות ההוקרה	כינוס ועדת בחירה, ודיונים עד להכרעה על המצטיינים המשרדיים	אפריל - יוני
העברת השמות לאגף האצת מצוינות	שליחת השמות וחיבור המצטיינים לתוכניות האגף הבין-משרדיות בטופס מקוון.	יוני - אוגוסט
טקס חלוקת תעודות	תכנון וביצוע הטקס	יוני - ספטמבר

הערות נוספות:

(א) המועדים המפורטים הם המלצות האגף לצורך היטמעות המצטיינים בתהליכים השונים;  
(ב) יש להעביר את המלצות על יקיר השירות ורשימת המצטיינים עד חודש אוגוסט;  
(ג) אירוע שיא בין-משרדי למצטיינים מתוכנן להתבצע כל שנה בין החודשים אוקטובר - נובמבר;  
(ד) מעבדת החדשנות מתוכננת לעבוד במתכונת מחזורית.

(14/פד)

