

נוהל תאגיד : הארכת שירות	2020-12
תחולה : 01/12/20	מהדורה : 01
	עמוד 1 מתוך 4

תאריך עדכון	מהות העדכון

נוהל הארכת שירות

1. רקע

תכנון כח האדם בתאגיד ובמסגרתו גם היערכות לפרישת עובדים, הינו שלב מרכזי בקביעת תכנית העבודה השנתית של אגף משאבי אנוש ואשר צריך להתבצע בסמוך לסיומה של כל שנת עבודה לקראת השנה החדשה. בעת ביצוע תהליך זה ייבחנו צרכי כוח האדם בתאגיד אל מול הצרכים והאתגרים המשתנים העולים מהשטח. יובהר, כי נקודת המוצא בבחינת בקשות להארכות שירות היא הדין הקיים בחוק הקובע את גיל פרישת החובה, כאשר הארכת שירות מעבר לגיל הפרישה הינה בגדר החרג לכלל זה. בהתאם לחוק גיל פרישה (התשס"ד-2004) הגיל שבו ניתן לחייב עובד לפרוש מעבודתו בהגיעו לגיל 67 (לגבר ולאשה). עם זאת, רשאי סמנכ"ל התאגיד להאריך את שירותו של העובד בהסכמתו. הארכה זו מותנת בקיום התנאים הבאים שנקבעו ומפורטים בנוהל. היוזמה להארכת השירות מעבר לגיל פרישת החובה יכולה להיות של הנהלת התאגיד או של העובד. בשני המקרים על העובד למלא טופס בקשה להארכת שירות (מצ"ב). נוהל זה חל בין היתר גם על עובדים שנקלטו בתאגיד עם הקמתו לאחר שמלאו להם 67 שנים.

2. מטרה

לפרט את תהליך הארכת השירות לעובד/ת התאגיד והאחריות של בעלי התפקידים השונים בתהליך.

3. מניעים להארכת שירות

3.2 הארכת שירות מטעמים ארגוניים :

3.2.1 סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש מוסמך לאשר הארכת שירות מעבר לגיל פרישת חובה לתקופה של עד שנה, מטעמים ארגוניים הנוגעים לאופי התפקיד.

3.2.2 אגף משאבי אנוש יבצע את ההליך הבא :

- יפנה אל העובד, על מנת לקבל את הסכמתו בכתב, לפחות שלושה חודשים טרם הגעת העובד לגיל פרישה
- אגף משאבי אנוש ידאג לקבל מהעובד אישור מרופא תעסוקתי כי הוא כשיר להמשיך לכהן בתפקידו לאחר גיל פרישה

3.2.3 הארכת שירות מטעמים ארגוניים הנוגעים לאופי התפקיד

- 3.2.3.1 עובד בעל מומחיות ייחודית, הנדרשת לתאגיד.
- 3.2.3.2 עובד שמונה לתפקיד ניהולי בגיל הסמוך לגיל פרישת חובה וקיימת חיוניות בהמשך העסקתו במשרה מעבר לגיל פרישת חובה
- 3.2.3.3 בהתקיים נסיבות של חיוניות מוכחת של העובד, בעיצומו של מהלך לרפורמה, רה-ארגון, שדרוג טכנולוגי מערכתי או סגירת יחידה.

נוהל תאגיד : הארכת שירות	2020-12
תחולה : 01/12/20	מהדורה : 01
	עמוד 2 מתוך 4

3.2.4 הארכת שירות מטעמי עיכוב בהיערכות לפרישת העובד

- 3.2.4.1 בהתקיים נסיבות מיוחדות, בהן למרות המאמצים בפועל של התאגיד, לא התאפשרה בחירתו או קליטתו של מחליפו של העובד (סעיף זה יכול להתרחש גם בתקופה הקצרה משלושה חודשים טרם הפרישה)
- 3.2.4.2 לצרכי חפיפה עם העובד המחליף את העובד החדש- לתקופה של עד חודש אחד ממועד גיל הפרישה של העובד.
- 3.2.4.3 ההארכה תתאפשר לתקופה של עד שלושה חודשים, הארכה נוספת מחייבת אישור מנכ"לית התאגיד.

3.3 הארכת שירות מטעמים אישיים על פי בקשת העובד

- 3.3.1 על העובד לפנות בכתב למנהלת משאבי אנוש באמצעות טופס הארכת שירות, לפחות ארבעה חודשים טרם מועד פרישתו הצפוי.
- 3.3.2 על העובד לצרף לטופס זה אישור רפואי מרופא תעסוקתי המאשר את כשירותו להמשיך בתפקיד.
- 3.3.3 בקשת העובד תועבר לאישור סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש.
- 3.3.4 הבקשה תתקיים בכפוף לכל התנאים הבאים :
- בתקופה של כ - 18 חודשים הקודמים למועד גיל הפרישה, אירע אירוע שיש בו להשליך באופן משמעותי על העובד באם לא יוארך שירותו.
 - המשך העסקתו של העובד חיונית לתפקוד הארגון ואין באירוע המצדיק את הארכת שירותו כדי לפגוע בתפקודו וזמינותו.
 - למען הסר ספק, שיקולים כלכליים לא יוכלו להוות שיקול בלעדי המצדיק הארכת שירות מעבר לגיל פרישה.

3.4 שיקולים להתחשבות בבקשת עובד להארכת שירות מטעמי פרט

- 3.4.1 משך שנות שירות העובד במשרה ובתאגיד.
- 3.4.2 קיומו של אירוע בתקופה של כ- 18 חודשים טרם מועד גיל הפרישה.
- 3.4.3 יכולתו של העובד להמשיך לעבוד באופן סדיר וקבוע.
- 3.4.4 נסיבותיהם של יתר עובדי התאגיד, אשר להארכת שירות השפעה עליהם
- 3.4.5 הערכות עובד, לרבות חו"ד עדכנית של הממונה הישיר לעניין תפקוד העובד
- 3.4.6 קיומו של מקור תקציבי להמשך העסקת העובד
- 3.4.7 בחינת השלכת אי הארכת השירות על העובד

הארכת שירות מטעמים אישיים על-פי בקשת העובד, כמפורט בסעיף זה, תהיה לתקופה של עד שישה חודשים ממועד גיל הפרישה, עם אפשרות להארכה לתקופה של עד שישה חודשים נוספים לכל היותר. הארכת שירות, ככל שתניתן, תהיה לאחר היוועצות עם הרגולטור הרלוונטי ובהסכמתו.

2020-12	נוהל תאגיד : הארכת שירות
עמוד 3 מתוך 4	תחולה : 01/12/20 מהדורה : 01

4. אחריות

העובד אחראי להשלמת הטפסים הנדרשים כמפורט
אגף משאבי אנוש אחראי למכלול התהליך והבקרה
סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש אחראי על קבלת ההחלטה הסופית בדבר הארכת השירות.

5. טפסים ומסמכים

- 5.1 טופס בקשה להארכת שירות
- 5.2 סיכום רפואי מרופא משפחה/תעסוקתי על המשך כשירות העובד לתפקיד מעבר לגיל פרישה

שם	חתימה	תאריך	
ינון אהרוני – סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש			הכין
תניב רופא – המנהלת הכללית			אשרה

נוהל תאגיד: הארכת שירות	2020-12
תחולה: 01/12/20	מהדורה: 01
	עמוד 4 מתוך 4

טופס 5.1 טופס בקשה להארכת שירות

בקשה להארכת שירות לאחר גיל 67
(סמן X במקום המתאים)

1. חלק א' - פרטי הבקשה

שם משפחה	שם פרטי	דירוג	דרגה	מספר זהות	תאריך לידה
שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום
התחלת העבודה		רגולטור	בתחום מומחיות	תואר המשרה	תאריך פרישה (של-פי גיל סטטוטורי)
שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום
הארכה המבוקשת למשך		חלקיות ההעסקה המבוקשת/הארכה	יחסי הארכה	תאריך הגשת הבקשה	הארכה מס'
שבועות		המשרד	שנה	חודש	יום
חודשים		העובד	שנה	חודש	יום
			שנה	חודש	יום
			שנה	חודש	יום

חתימת מנהל/ת משאבי אנוש

תאריך

2. חלק ב' - החלטת סמנכ"ל/ת ההון האנושי

טעמי הבקשה

אשר במסגרת תוכנית שנתית ☐ כן ☐ לא	סעיפים ארגוניים				
1. שם מקצועות במחזור במצוקה / מומחיות לחלופה / רופא/ה במקצוע במצוקה:					
2. מינוי ב-3 שנים שקדמו לפרישה לתפקיד חיוני. פירוט הנימוקים:					
תאריך המינוי לתפקיד חיוני					
שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום
3. צורך ארגוני מובהק ☐ רפורמה ☐ רביזיה ☐ דה-ארגון ☐ שדרוג טכנולוגי מערכתי ☐ סגירת יחידה ☐ אחר ☐					
הנימוקים:					
מועד צפוי לסיום המהלך הארגוני					
שנה	חודש	יום			

☐ לא התאפשרה בחירת מחליף/ה מהסעיפים הבאים: ☐ עיכוב תקציבי ☐ לא נמצא מועמד/ת מתאים/ה ☐ פורסם מכרז: ☐ לא ☐ כן ☐ יציאה למכרז: ☐ פנימי ☐ פומבי ☐ מס' מכרז: ☐ תאריך: ☐ סטטוס: ☐ ☐ לצורכי חפיפה כשל בהיערכות לפרישת העובד/ת - פירוט הנימוקים:	כשל בהיערכות לפרישת העובד/ת
--	-----------------------------

☐

☐ מאשר את הארכת שירות ☐ אינני מאשר את הארכת שירות נימוקים להחלטת סמנכ"ל/ת ההון האנושי:	החלטת סמנכ"ל ההון האנושי
חתימת סמנכ"ל/ת מנהל ומשאבי אנוש	תאריך