# מבוא

* 1. ישנם מצבים בהם נוצרים הפרשי שכר רטרואקטיביים, בשכר עובדי המדינה וגמלאיה. הפרשי שכר אלה יכולים להיווצר בשל טעויות עובד, כגון אי הגשת מסמכים רלוונטיים לזכאות, או בשל טעויות המשרד.
  2. הוראה זו דנה בתשלום הפרשי שכר רטרואקטיביים בחסר בלבד (להלן: "תשלומי רטרו"). להנחיות בדבר תשלומי יתר (חובות עובדים) ראה [הוראת תכ''ם, "החזר חובות בגין תשלומי יתר ששולמו לעובדים", מס' 13.6.2](https://takam.mof.gov.il/document/H.13.6.2).
  3. נוכח ביטול הנחיית היועץ המשפטי לממשלה מס' 51.006 והחלפתה בהנחיה חדשה לעניין התיישנות (ראה [הנחיית פרקליט המדינה מס' 16.8, ''העלאת טענת התיישנות על ידי המדינה'', מיום 31 במרץ 2019](file:///C:\Users\zed\Downloads\016.8.pdf)), תפורטנה להלן הנחיות לביצוע תשלומי רטרו לעובדי מדינה, עבור תקופות עבר.
  4. הוראה זו לא תחול לגבי תשלום הפרשי גמלאות לפי [חוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970](https://fs.knesset.gov.il/7/law/7_lsr_311010.PDF), אשר יבחנו ויאושרו על ידי מנהל מינהלת הגמלאות (ראה סעיף ‎‎2.11 להלן).
  5. הוראה זו לא תחול על נושאים שלגביהם יצא חוזר מיוחד מטעם אגף החשב הכללי.
  6. מטרת ההוראה

הנחיית הגורמים המוסמכים במשרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: ''משרדי הממשלה'' או ''המשרד'') בדבר אופן ביצוע תשלומי רטרו לעובדי מדינה.

* 1. ראה הגדרות הוראה זו ב[נספח א - הגדרות.](#נספח_א)

# הנחיות לביצוע

* 1. הקמת התשתית המנהלתית
     1. ככלל, חשב המשרד וסמנכ"ל הון אנושי ומינהל מקבלים מעת לעת עדכונים לגבי שינוי תנאי הזכאות לקבלת הפרשי שכר. העדכונים מתקבלים באמצעות חוזרי הממונה על השכר, הוראות והודעות החשב הכללי, הודעות נציבות שירות המדינה או התקשי"ר.
     2. חשב המשרד וסמנכ"ל הון אנושי ומינהל או מי מטעמם, יפעלו לפרסום מידע ועדכונים כאמור באתר האינטרנט של המשרד (אם קיים), בדואר אלקטרוני, בלוח המודעות במשרד או בכל אמצעי אחר, כך שהפרסום יגיע לכלל האוכלוסייה הרלוונטית.
     3. חשב המשרד וסמנכ"ל הון אנושי ומינהל ימנו גורם רלוונטי, כל אחד בתחומו, אשר יהיה אחראי לביצוע כלל העדכונים והפרסומים האמורים.
     4. חשב המשרד וסמנכ"ל הון אנושי ומינהל יוודאו כי בפרסומים בעניין הטבות למימוש הזכאות לקבלת הפרשי שכר, יצוין ויודגש כי "הגשת בקשה וצירוף מסמכים על ידי העובד מהווים תנאי מקדמי, שבהיעדרו לא ניתן לבדוק את זכאותו ולשלם הפרשי שכר כאמור".
  2. הוועדה המשרדית לבחינת תשלום הפרשי שכר (להלן: "ועדה משרדית"):
     1. מנכ''ל המשרד ימנה ועדה משרדית, לצורך דיון בבקשות לקבלת הפרשי שכר.
     2. הרכב הוועדה המשרדית יהיה כמפורט להלן:
        1. חשב המשרד או סגנו – יושב ראש הוועדה.
        2. סמנכ"ל הון אנושי ומינהל או נציגו – חבר.
        3. מנהל יחידת השכר – חבר.
        4. היועץ המשפטי או נציגו – חבר.
        5. עובד מיחידת השכר או מיחידת משאבי אנוש, ימונה על ידי מנכ''ל המשרד כמרכז הוועדה.
     3. הוועדה המשרדית תתכנס לדון במקרים של הפרשי שכר רטרואקטיביים, לאחר קבלת פנייה מעובד, ממבקר חיצוני, מיחידת השכר, מיחידת משאבי אנוש במשרד, או מכל גורם אחר רלוונטי.
     4. באם נתקבלה פנייה לתשלום רטרו שאינה מטעם העובד, יעדכן רכז הוועדה את **כל** הצדדים המעורבים בדבר פנייה זו, לרבות העובד, וכן בדבר מועד כינוס הוועדה.
     5. **טרם** הדיוןבוועדה המשרדית, יפעל מרכז הוועדה המשרדית לאיסוף הנתונים הנדרשים, המסמכים והתייחסויות הגורמים הרלוונטיים במשרד.
     6. העובד אינו רשאי להשתתף בדיוני הוועדה המשרדית, אולם טיעוניו יועלו בכתב, כמפורט בסעיף ‎‎2.4.1.1 להלן.
     7. כל מקרה שאינו נמנה בסמכות הוועדה המשרדית, כמפורט בסעיפים ‎‎2.10-‎2.6 להלן, יועבר להחלטת הוועדה הבין-משרדית:
        1. בכל מקרה, גם ככל שלא קיימת סמכות החלטה לוועדה המשרדית, תקיים הוועדה המשרדית דיון לעניין החלק שאיננו בסמכותה, ותגיש את המלצתה לוועדה הבין-משרדית.
        2. החלטת או המלצת הוועדה המשרדית תתבסס על **זכאותו או היעדר זכאותו** של העובד לקבלת התשלום, בהתאם לתקנות וההוראות החלות על העובד במסגרת עבודתו בשירות המדינה. בכל מקרה, המשרד לא ידון בשאלת ההתיישנות.
     8. חשב המשרד **לא** יאשר או ימליץ על תשלום הפרשים, במקרים שבהם לא נידונה הבקשה בהתאם לכללים המפורטים בהוראה זו.
  3. הוועדה הבין-משרדית לתשלום הפרשי שכר (להלן: "ועדה בין משרדית")
     1. החשב הכללי או סגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות (להלן: ''חטיבת השכר'') ימנה ועדה בין-משרדית, לצורך טיפול ובקרה אחר הפרשי שכר מהותיים, אשר אינם בסמכות הוועדות המשרדיות.
  4. אופן הגשת בקשה לוועדה המשרדית / בין-משרדית
     1. בקשה לוועדה המשרדית תוגש למרכז הוועדה המשרדית, על גבי ה[טופס, "בקשה לתשלום הפרשי שכר"](https://takam.mof.gov.il/document/H.13.6.1).
        1. העובד יצרף לבקשה מכתב המפרט את נימוקיו וכל רקע עובדתי או מסמכים אחרים רלוונטיים, לרבות תלושי שכר, בקשות לקבלת החזר הוצאות וכדומה. אם הבקשה מתייחסת לתקופה העולה על 7 שנים, יפרט העובד את הנימוקים לאיחור בהגשת הבקשה ויציין כל רקע עובדתי או פרט אחר, אשר לדעתו רלוונטיים לפנייה.
     2. בקשות לוועדה הבין-משרדית תוגשנה על ידי המשרד באמצעות מערכת נעם. הסבר בדבר אופן השימוש במערכת מפורט ב[נספח ב - הגשת בקשות לוועדה הבין-משרדית באמצעות מערכת נעם.](#נספח_ב)
        1. לכל פנייה לוועדה הבין-משרדית באמצעות מערכת נעם, כאמור לעיל, יצורף ה[טופס, "בקשה לתשלום הפרשי שכר",](https://takam.mof.gov.il/document/H.13.6.1) כשהוא מלא וחתום על ידי חברי הוועדה המשרדית.
     3. מנהל יחידת השכר יבצע חישוב של כלל התשלום המבוקש (הן עבור תקופה של עד 7 שנים והן עבור תקופה העולה על 7 שנים), בהתאם להנחיות הריבית וההצמדה המופיעות בהוראה זו, ויציגו בפני הוועדה המשרדית / הבין-משרדית.
     4. מרכז הוועדה ירכז את המסמכים הרלוונטיים לדיון בוועדה המשרדית / הבין-משרדית.
     5. לאחר הדיון בבקשה, החלטת / המלצת הוועדה המשרדית תצוין על גבי ה[טופס, "בקשה לתשלום הפרשי שכר"](https://takam.mof.gov.il/document/H.13.6.1) ותהווה פרוטוקול חתום של הוועדה המשרדית.
     6. החלטת הוועדה הבין-משרדית תועבר באמצעות מערכת נועם, לגורם שהגיש את הבקשה.
  5. סיווג הטעות ואופן הטיפול
     1. אופן הטיפול בתשלום הפרשי שכר תלוי בסוג הטעות בגינה נוצרו הפרשי השכר, כמפורט להלן:
        1. **מקרים כלליים**, כמפורט בסעיף ‎‎2.6 להלן.
        2. **תשלומי שכר המותנים במילוי דוחות שוטפים**, כמפורט בסעיף ‎‎2.7 להלן.
        3. **הפרשות לקופת גמל או קרן פנסיה ברובד השני והשלישי**, כמפורט בסעיף ‎‎2.8 להלן.
        4. **הפרשות פנסיוניות** **ברובד ראשון**, כמפורט בסעיף ‎‎2.9 להלן.
        5. תרשימים המבהירים את הטיפול במקרים השונים מפורטים ב[נספח ג - תרשימים לאישור הפרשי שכר בהתאם לסיווג הטעות.](#נספח_ג)
  6. טעות מסוג "מקרים כלליים"
     1. להלן הנחיות לתשלום בגין מקרים כלליים, קרי מקרים שאינם נמנים עם סוגי הטעויות המפורטות בסעיפים ‎2.9-‎2.7 להלן, כגון טעות בוותק או מענק יובל.
     2. **במקרים בהם סכום הפרשי השכר גבוה מ-100,000 ₪** - מקרים כאמור יועברו להחלטת הוועדה הבין-משרדית, לאחר קבלת המלצתה של הוועדה המשרדית.
     3. **במקרים בהם סכום הבקשה נמוך מ-100,000 ₪** - ההחלטה בדבר התשלום תבוצע בהתאם לתקופת הבקשה לתשלום רטרו, כמפורט להלן:
        1. **טווח טעות עד 12 חודשים (טעות שוטפת)**:
           1. במקרה שבו בוצעה טעות במהלך השנה השוטפת, כך שממועד ביצוע הטעות לראשונה ועד לגילוי הטעות עברו עד 12 חודשים, סמכות בחינת הטעות ואישור התשלום יהיו בידי חשב המשרד / מנהל יחידת השכר ולא יהיה צורך בכינוס הוועדה המשרדית.
           2. מרכז הוועדה אחראי על ריכוז האסמכתאות והמסמכים המאששים את זכאות העובד. המרכז יציג מסמכים אלה לחשב המשרד.
           3. חשב המשרד ידון בפרטי הבקשה בהתאם לכלל המסמכים והראיות שהוצגו בפניו, בכפוף לכל דין (תכ"ם, תקשי"ר, תקנות מס וכדומה).
           4. במקרה שבו מצא חשב המשרד כי קמה לעובד זכאות לתשלום שכר, ישולמו על בסיס אישורו הפרשי השכר.
        2. **טווח טעות מעל שנה ועד 7 שנים**:
           1. המקרה יועלה לבחינת הוועדה המשרדית.
           2. מרכז הוועדה אחראי על ריכוז האסמכתאות והמסמכים המאששים את זכאות העובד, ועל הצגתם במסגרת דיוני הוועדה.
           3. הוועדה המשרדית תדון בפרטי הבקשה בהתאם לכלל המסמכים והראיות שהוצגו בפניה ובכפוף לכל דין. הטעות האמורה תתוחקר על ידי חברי הוועדה בהתאם לפרטי ה[טופס, "בקשה לתשלום הפרשי שכר",](https://takam.mof.gov.il/document/H.13.6.1) כשהוא מלא וחתום על ידי חברי הוועדה המשרדית, בכדי למנוע הישנות הטעות ובחינת טיפול רוחבי בבעיה.
           4. במקרה שבו מצאה הוועדה כי קמה לעובד זכאות לתשלום שכר, ישולמו על בסיס אישורה הפרשי השכר.
        3. סדר הדיון בבקשה בוועדה המשרדית יחולק לשניים:
           1. **לתקופה של מעל שנה ועד 7 שנים** - כמפורט בסעיף ‎‎2.6.3.2 לעיל.
           2. **לתקופה העולה על 7 שנים** - הוועדה המשרדית תבחן אם ניתן לייחס לעובד ידיעה בפועל או ידיעה בכוח (כהגדרתם ב[נספח א - הגדרות](#נספח_א)), אודות הזכאות לקבלת התשלום.

במקרה של טעויות, כאשר ניתן לייחס לעובד ידיעה בפועל או בכוח של הזכאות, **לא** יאושר תשלום לתקופה העולה על 7 שנים.

על אף האמור לעיל, הוועדה המשרדית רשאית לאשר בקשה בעניין הכרה בתקופת ותק **הקצרה** משנה, שכן במקרה זה העובד לא יכול ללמוד על היעדרה מקריאת תלוש השכר (קושי בידיעה בפועל או בכוח).

* + 1. הוועדה תקבע את סכום הרטרו לתשלום, כאשר התשלום יבוצע בערכים נומינליים בלבד.
    2. במקרים הבאים, תשלומי הרטרו לעובד יבוצעו לפי תאריך התחולה ואין צורך בדיון בוועדה המשרדית:
       1. אישור דרגה יינתן רטרואקטיבית על ידי נציבות שירות המדינה בהתאם לתאריך התחולה, גם במקרים מעבר ל-7 שנים, בכפוף לכך שסכום תשלום הרטרו לעובד לא יעלה על 100,000 ₪.
       2. אישור גמול השתלמות רטרואקטיבי יינתן בכפוף לאישור הוועדה הרלוונטית לגמול השתלמות, בכפוף לכך שהתקופה אינה עולה על 7 שנים ושהסכום אינו עולה על 100,000 ₪.
  1. טעות מסוג "תשלומי שכר המותנים במילוי דוחות שוטפים"
     1. להלן הנחיות לתשלום הפרשי שכר, שנוצרו לאור טעויות בדוחות עבודה שוטפים או בדוחות מחייבים, אשר נדרש להגיש ולאשר למול הממונה באופן שוטף, כגון שעות נוספות, אש"ל, כוננויות וכדומה.
     2. בקטגוריה זו לא יאושרו תשלומי רטרו מעל טווח זמן של שנה.
     3. על אף האמור לעיל, ניתן לאשר תשלומים כאמור מעל טווח זמן של שנה, במקרים שבהם דוח שוטף אושר בעבר (במועד המקורי) על ידי הממונה הישיר של העובד, אך לא הועבר לביצוע.
     4. הגורם הבוחן את הבקשה, כמפורט בסעיפים ‎‎2.7.5 ו-‎‎2.7.6 להלן, יאשר את התשלום במקרים שבהם ישנה **ראיה אובייקטיבית** לביצוע העבודה על פי הוראות התקש"יר, והכל בהתאם לחוק התקציב והוראות התכ"ם, ולאחר שהעובד העביר ליחידת השכר הצהרה חתומה על ידו ועל ידי הממונה הישיר הנוכחי.
     5. **במקרים בהם סכום הפרשי השכר גבוה מ-100,000 ₪** - מקרים כאמור יועברו להחלטת הוועדה הבין-משרדית, לאחר קבלת המלצתה של הוועדה המשרדית.
     6. **במקרים בהם סכום הבקשה הינו נמוך מ-100,000 ₪**
        1. **טווח טעות עד 6 חודשים -** החלטה בדבר אישור התשלום תהיה בסמכות מנהל יחידת השכר במשרד, בכפוף למילוי ואישור הדוחות כנדרש.
        2. **טווח טעות מעל 6 חודשים ועד 12 חודשים** **-** החלטה בדבר אישור התשלום תהיה בסמכות חשב המשרד, בכפוף למילוי ואישור הדוחות כנדרש. הטיפול בבקשה יהיה בהתאם למפורט בסעיף ‎‎2.6.3.1 לעיל (בשינויים המחויבים).
        3. **טווח טעות מעל 12 חודשים ועד 24 חודשים** **-** החלטה בדבר אישור התשלום תהיה בסמכות הוועדה המשרדית, בכפוף למילוי ואישור הדוחות כנדרש. הטיפול בבקשה יהיה בהתאם לסעיף ‎‎2.6.3.2 לעיל (בשינויים המחויבים).
        4. **טווח הטעות מעל 24 חודשים** **-** החלטה בדבר אישור התשלום תהיה בסמכות הוועדה הבין-משרדית, בכפוף למילוי ואישור הדוחות כנדרש. הטיפול במקרה יהיה בהתאם לסעיף ‎‎2.6.3.3 לעיל (בשינויים המחויבים).
     7. התשלום יבוצע בערכים נומינליים בלבד.
     8. במקרים שבהם הגיש העובד באיחור דוחות שוטפים בגין ביצוע העבודה יותר מפעם אחת, בתקופה של 3 שנים לפני מועד הפנייה לוועדה המשרדית, רשאית הוועדה המשרדית שלא לאשר את הבקשה.
  2. טעות מסוג הפרשות לקופת גמל או קרן פנסיה ברובד השני והשלישי
     1. להלן הנחיות לתשלום הפרשי שכר, נוכח טעויות בהפרשות לקרן השתלמות או הפרשות פנסיוניות ברובד "עבודה נוספת" או "החזר הוצאות".
     2. הזכאות לקרן השתלמות או להפרשות פנסיוניות ברובד החזר הוצאות, נוצרת במועד מילוי טופס בקשה להצטרפות לקרן (טופס נש"מ) ודורשת פעולה אקטיבית של העובד, המבטאת את הסכמתו לביצוע הפרשה מקבילה להפרשות המעסיק. זאת למעט דירוגים אשר זכאותם להפרשה קמה מכוח הסכם שכר ולא מכוח חתימה על הטופס האמור.
     3. **במקרים בהם סכום הפרשי השכר גבוה מ-100,000 ₪** - מקרים כאמור יועברו להחלטת הוועדה הבין-משרדית, לאחר קבלת המלצתה של הוועדה המשרדית.
     4. **במקרים בהם סכום הבקשה נמוך מ-100,000 ₪**
        1. **טווח טעות עד 12 חודשים (טעות שוטפת)** - הטיפול בבקשה יהיה בהתאם למפורט בסעיף ‎‎ 2.6.3.1לעיל. חשב המשרד יבחן את מקור הזכאות של העובד:
           1. במקרה שבו קמה הזכאות מכוח הסכם / דירוג – יאושרו תשלומים רטרואקטיביים בכפוף להפקדה מקבילה של העובד, לפי ערכים נומינליים של ההפרשה או לפי ערכים נומינליים בתוספת ריבית חשכ"ל (הערך הנמוך מבין השניים).
           2. במקרה שבו קמה הזכאות מכוח חתימת העובד על טופס נש"מ – ייבחן מהו סכום הרטרו לתשלום, תוך הבחנה בין שני סוגי טעויות, כמפורט להלן, ובהתייחס לרובד המדובר:
           + רובד שני – יאושרו תשלומים עד 7 שנים רטרואקטיבית ממועד הפנייה.
           + רובד שלישי – עבודה נוספת.
           + טעות העובד – במקרה שבו העובד **לא מילא** טופס נש"מ. במקרה כאמור, יובהר כי בדירוג דרגה הזכות לרובד שלישי קמה מתוך זכות הסכמית ועל כן, גם אם העובד לא חתם על טופס נש"מ יאושרו לו תשלומים רטרואקטיביים. לעומת זאת, כאשר מדובר בחוזה אישי, יקבל העובד את ההפרשים מהחודש העוקב ליום החתימה על הטופס.
           + טעות המשרד – במקרה שבו העובד **מילא** טופס נש"מ. במקרה כאמור, יאושר הסכום לתשלום בהתאם להליך המפורט בסעיף ‎‎2.8.4.1.1 לעיל.
           1. יובהר כי הזכאות לקרן השתלמות (למעט דירוגים ספציפיים) קמה מכוח חתימה על טופס נש"מ ולא מכוח הסכם.
        2. **טווח טעות מעל שנה ועד 7 שנים** –הטיפול בבקשה יהיה בהתאם לסעיף ‎‎2.6.3.2 לעיל. על הוועדה לבחון את מקור הסמכות שקמה לעובד לקבלת הזכאות כמפורט בסעיף ‎‎2.8.4.1 לעיל.
        3. **טווח טעות מעל 7 שנים** – הטיפול בבקשה יהיה בהתאם לסעיף ‎‎2.6.3.3 לעיל.
     5. טרם העברת הכספים, ימציא העובד לחשב המשרד מכתב מקופת הגמל שביכולתה לקבל את הכספים המועברים.
     6. ניתן להעביר את הכספים לקופת הגמל שאליה מפריש העובד או לכל קופת גמל אחרת שבה יבחר העובד.
     7. בכל מקרה שבו לפי הוראות הדין לא ניתן להפקיד את התשלומים לקופת הגמל שבה בחר העובד או התעוררה בעיה אחרת ביישום ההוראה, תועבר הבקשה לבחינת הוועדה הבין-משרדית.
     8. במקרים שבהם התקבלה דרישה מטעם קופת הגמל על פי הדין לבצע תשלום הפרשות בתוספת ריבית פיגורים, יבוצעו התשלומים בהתאם.
  3. טעות מסוג "הפרשות פנסיוניות ברובד ראשון"
     1. להלן הנחיות לתשלום הפרשי שכר בגין טעויות בהפרשה לקופת גמל ברובד הראשון, כהגדרתה ב[נספח א - הגדרות,](#נספח_א) למעט הפרשות ברובד "עבודה נוספת" או "החזר הוצאות".
     2. במקרים שבהם חל עיכוב או חלה טעות בהעברת הפקדות לקופת גמל בעת קליטת עובד, יעביר מנהל יחידת השכר במשרד את ההפרשות לקופת הגמל שבה מבוטח העובד או לכל קופת גמל אחרת שבה יבחר העובד. ביצוע התשלום יהיה מותנה בהפרשת תגמולי העובד לקופת הגמל, בסכומים שהיה אמור להפריש במקור עבור התקופה שאושרה.
     3. הוועדה תקבע את סכום הרטרו לתשלום תוך הבחנה בין שני סוגי טעויות, כמפורט להלן:
        1. **טעות העובד** – במקרה שבו העובד **לא מילא** טופס נש"מ, יאושר הסכום לתשלום בכפוף להפקדה מקבילה של העובד. בהתאם לקבוע ב[תקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) (תשלומים לקופת גמל), תשע"ד-2014](https://www.nevo.co.il/law_html/law01/501_077.htm), ריבית בשל איחור בהפקדה הינה הריבית בשל איחור בהעברת כספים מהמערכת הבנקאית שמפרסם החשב הכללי מעת לעת, בהתאם ל[הודעה, "עדכון ריביות החשב הכללי".](https://takam.mof.gov.il/document/H.3.1.1) **תשלום הריבית ישולם ריבית דריבית על חלק המעסיק בלבד ובתנאי שהעובד יפקיד את חלקו הנומינלי.**
        2. **טעות המשרד** – במקרה שבו העובד **מילא** טופס נש"מ, יאושר הסכום לתשלום בכפוף להפקדה מקבילה של העובד, בתוספת ריבית פיגורים כאמור בסעיף 11 [לתקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) (תשלומים לקופת גמל), תשע"ד-2014](https://www.nevo.co.il/law_html/Law01/501_077.htm), הן על חלק המעסיק והן על חלק העובד.
     4. **במקרים בהם סכום הפרשי השכר הינו מעל ל-100,000 ₪** - מקרים כאמור יועברו להחלטת הוועדה הבין-משרדית, לאחר קבלת המלצתה של הוועדה המשרדית.
     5. **במקרים בהם סכום הבקשה הינו נמוך מ-100,000 ₪**
        1. **טווח טעות עד 12 חודשים (טעות שוטפת)** - הטיפול בבקשה יהיה בהתאם למפורט בסעיף ‎‎2.6.3.1 לעיל ובהתאם להבחנה בין טעות עובד לטעות משרד, כמפורט בסעיף ‎2.9.3 לעיל.
        2. **טווח טעות מעל שנה ועד 7 שנים** - הטיפול בבקשה יהיה בהתאם למפורט בסעיף ‎2.6.3.2 לעיל ובהתאם להבחנה בין טעות עובד לטעות משרד, כמפורט בסעיף ‎2.9.3 לעיל.
        3. **טווח טעות מעל 7 שנים** – הטיפול בבקשה יהיה בהתאם לסעיף ‎2.6.3.3 לעיל.
     6. טרם העברת הכספים, העובד ימציא לחשב המשרד מכתב מקופת הגמל שביכולתה לקבל את הכספים המועברים.
     7. ניתן להעביר את הכספים לקופת הגמל שאליה מפריש העובד או לכל קופת גמל אחרת שבה יבחר העובד.
     8. בכל מקרה שבו לפי הוראות הדין לא ניתן להפקיד את התשלומים לקופת הגמל שבה בחר העובד או התעוררה בעיה אחרת ביישום ההוראה, תועבר הבקשה לבחינת הוועדה הבין-משרדית.
     9. במקרים שבהם התקבלה דרישה מטעם קופת הגמל על פי הדין, לביצוע תשלום הפרשות בתוספת ריבית פיגורים, יבוצעו התשלומים בהתאם.
  4. כללים בדבר דיונים חוזרים וערעורים על החלטות הוועדה
     1. קיום דיון נוסף בהחלטת הוועדה המשרדית - עובד המבקש לקיים דיון נוסף בבקשתו בפני הוועדה המשרדית, יוכל להגיש בקשה חוזרת לדיון בעניינו, וזאת **רק** כאשר יש בידו חומר נוסף, אשר לא הוצג בפני הוועדה המשרדית במועד קבלת ההחלטה המקורית, ואשר יש בו כדי לשנות את החלטתה.
     2. ערעור על החלטת הוועדה המשרדית בפני הוועדה הבין-משרדית - עובד המבקש לערער על החלטת הוועדה המשרדית בפני הוועדה הבין-משרדית, רשאי להגיש את ערעורו באמצעות מרכז הוועדה המשרדית במשרד, בצירוף בקשתו המקורית, הכוללת את המסמכים אשר הוגשו לוועדה המשרדית, לרבות החלטת הוועדה המשרדית בעניינו.
     3. דיון נוסף בהחלטה אשר נתקבלה בוועדה הבין-משרדית - עובד המבקש לקיים דיון נוסף בהחלטתה של הוועדה הבין-משרדית יוכל להגיש בקשה חוזרת לדיון בעניינו, באמצעות מרכז הוועדה המשרדית, בצרוף כל החומר הרלוונטי, לרבות החלטת הוועדה הבין-משרדית, וזאת **רק** כאשר יש בידו חומר נוסף, אשר לא הוצג בפני הוועדה הבין-משרדית במועד קבלת ההחלטה המקורית, ואשר יש בו כדי לשנות את החלטתה.
  5. תשלום הפרשי גמלאות
     1. הפרשי גמלאות לפי [חוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970](https://fs.knesset.gov.il/7/law/7_lsr_311010.PDF), יאושרו כאמור על ידי מנהל מינהלת הגמלאות.
     2. כל בקשה של גמלאי לאישור הפרשים כאמור (הפרשי שכר או הפרשי גמלה), אשר הופנתה למשרד שבו היה הגמלאי מועסק או למשרד אשר משלם לו את הגמלה, תועבר לבחינת מנהל מינהלת הגמלאות.

# מסמכים ישימים

* 1. [חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה-2005.](https://www.nevo.co.il/law_html/Law01/999_470.htm)
  2. [חוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970](https://www.nevo.co.il/law_html/Law01/p221_001.htm).
  3. [[תקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) (תשלומים לקופת גמל), תשע"ד-2014](https://www.nevo.co.il/law_html/Law01/501_077.htm)](https://www.nevo.co.il/law_html/Law01/501_077.htm#Seif11).
  4. [הנחיית פרקליט המדינה, ''העלאת טענת התיישנות על ידי המדינה'', מס' 16.8 מיום 31 במרץ 2019](file:///C:\Users\zed\Downloads\016.8.pdf).
  5. [הוראת תכ"ם, "החזר חובות בגין תשלומי יתר ששולמו לעובדים", 13.6.2.](https://takam.mof.gov.il/document/H.13.6.2)
  6. [הודעה, "עדכון ריביות החשב הכללי".](https://takam.mof.gov.il/document/H.3.1.1)
  7. [טופס, "בקשה לתשלום הפרשי שכר".](https://takam.mof.gov.il/document/H.13.6.1)

# נספחים

* 1. [נספח א - הגדרות.](#נספח_א)
  2. [נספח ב - הגשת בקשות לוועדה הבין-משרדית באמצעות מערכת נעם.](#נספח_ב)
  3. [נספח ג - תרשימים לאישור הפרשי שכר בהתאם לסיווג הטעות.](#נספח_ג)
  4. [נספח ד - טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#נספח_ד)

נספח א

הגדרות

1. הפרשי שכר רטרואקטיביים בחסר – הפרשים חיוביים בין הסכומים להם זכאי העובד לבין הסכומים ששולמו לו בפועל (תשלום חסר לעובד). הפרשי השכר יכולים להיווצר בגין טעות העובד (כגון אי הגשת מסמכים רלוונטיים לזכאות) או בגין טעות המשרד.
2. ידיעה בפועל – מקרה בו העובד היה מודע לטעות / לזכאות.
3. ידיעה בכוח – מקרה בו העובד יכל להיות מודע לטעות / לזכאות, שכן הנתון הרלוונטי צוין באחד או יותר מהאמצעים הבאים: תלוש השכר, הוראות התקשי"ר, הודעות שמפרסמת יחידת השכר ו/או משאבי אנוש במשרד ו/או או נציבות שירות המדינה, הוראות המופיעות בהסכמים קיבוציים או בתקנונים שונים וכדומה.
4. ערך נומינלי של התוספת – סכום התוספת, לו הייתה מחושבת על פי נתוני העובד (שכרו, דירוגו וכדומה), ביום גילוי הטעות.
5. קופת גמל – קרן או תכנית ביטוח, שניתן לגביהן אישור קופת גמל לפי הוראות סעיף 13 של [חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה-2005](https://www.nevo.co.il/law_html/Law01/999_470.htm)
6. ריבית חשב כללי – ריבית בשיעור הנקבע מעת לעת ומתפרסם על ידי החשב הכללי, המשמשת את משרדי הממשלה לצורך התקשרויות עם גורמים שונים, בהתאם לתנאי ההתקשרות. זוהי ריבית בנק ישראל בתוספת הנקבעת על ידי החשב הכללי (ראה [הודעה, "עדכון ריביות החשב הכללי"](https://takam.mof.gov.il/document/H.3.1.1)).
7. תוספת שכר – לרבות תוספת בגין עבודה נוספת, שינוי בסכום החזר הוצאות או כל תוספת אחרת.

נספח ב

הגשת בקשות לוועדה הבין-משרדית באמצעות מערכת נעם

**חלק א - תהליך העלאת הבקשה למערכת נעם:**

1. יש להיכנס לדף המערכת ב[קישור המצורף](http://noam.govnet.gov.il/noam/users/index_noam.htm) ולהזין שם משתמש וסיסמה:
2. במקרה שבו מדובר בכניסה ראשונית למערכת - יש ליצור משתמש חדש לוועדה הרלוונטית, על ידי לחיצה על לשונית "משתמש חדש" מצד ימין.

2.1. המשתמש החדש יעבור תהליך של אישור מנהלן המערכת, כאשר בתום התהליך יישלח אליו דוא''ל המציין כי המשתמש אושר, וכי ניתן להיכנס בקישור המצורף לעיל ולהזין את שם המשתמש והסיסמה.

1. יש לבחור את הוועדה הרלוונטית – "ועדה לבחינת תשלומי הפרשי שכר – רטרו".
2. יש ללחוץ על "פנייה חדשה לוועדה".
3. יש למלא בטופס "פנייה חדשה" את כל השדות הרלוונטיים בנוגע לבקשת התשלום.
4. לבסוף נדרש לצרף את המסמכים הבאים:

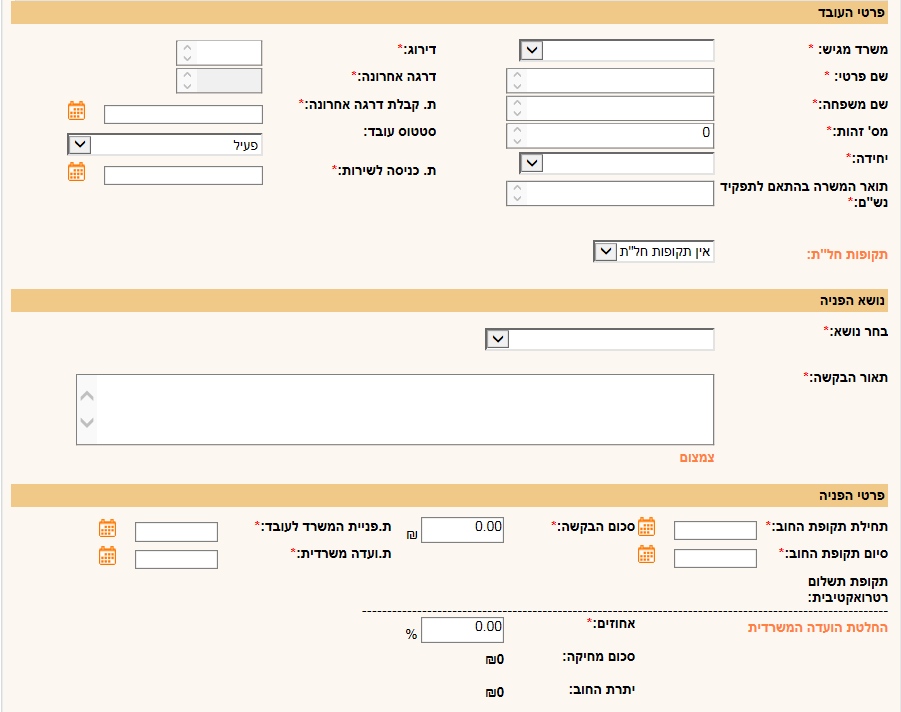
6.1. תלושי שכר / סימולציות.

6.2. טענות העובד / שימוע.

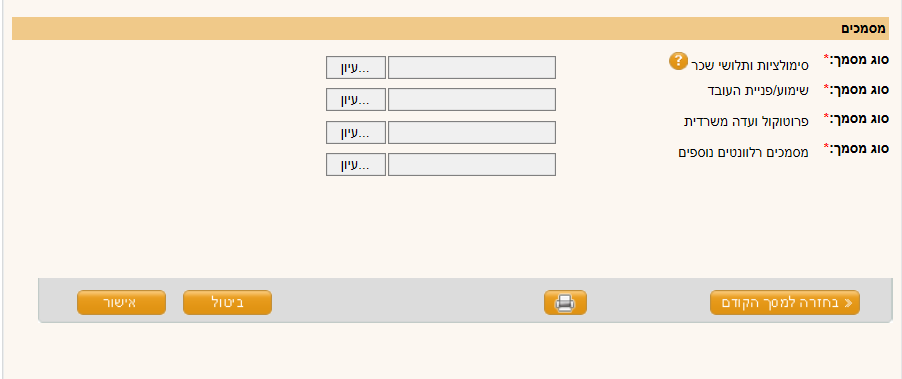
6.3. פרוטוקול ועדה משרדית.

6.4. מסמכים נוספים רלוונטיים.

**חלק ב – מבנה הטופס:**



צירוף המסמכים הרלוונטיים:



נספח ג

תרשימים לאישור הפרשי שכר בהתאם לסיווג הטעות

**ג.1. תשלום הפרשי שכר עבור טעות מסוג "מקרים כלליים"**

בין 1-7 שנים

סוג הטעות בגינה נוצרו הפרשי השכר

פנסיה

קרן

השתלמות

תשלומי שכר המותנים במילוי דוחות שוטפים

(שעות נוספות/ אש"ל/ כוננויות).

סך סכום הטעות **מעל** 100,000 ש"ח

סך סכום הטעות מתחת ל-100,000 ש"ח

בסמכות ועדה בין משרדית

בסמכות ועדה משרדית

מקרים כלליים

(ותק/ מענק יובל/ תוספת שכר/ גמול השתלמות/וכו')

0-1 שנים

מעל ל-7 שנים

אישור בסמכות חשב המשרד

בחינת אסמכתאות לזכאות על ידי ועדה משרדית

חלוקת דיון הוועדה המשרדית לשניים

סכום הפרשים בתקופה ש**עד** ל-7 שנים

סכום הפרשים עבור תקופה ש**מעל** ל-7 שנים

בחינת ידיעה בפועל או בכוח של העובד

טווח הזמנים לגילוי הטעות

הוועדה המשרדית תכתוב את המלצתה.

ככל שהעובד זכאי

**טעות העובד:**

תשלום של הסכום הנמוך מבין השניים:

1. ערך נומינלי של התוספת.
2. ערך נומינלי של התוספת, בתוספת הצמדה.

**טעות המשרד:**

תשלום של הסכום הנמוך מבין השניים:

1. ערך נומינלי של התוספת.
2. ערך נומינלי של התוספת, בתוספת ריבית חשכ"ל.

אין ידיעה – המלצה לוועדה בין-משרדית

יש ידיעה – אין לאשר

**ג.2. תשלום הפרשי שכר עבור טעות מסוג "תשלומי שכר המותנים במילוי דוחות שוטפים"**

סוג הטעות בגינה נוצרו הפרשי השכר

פנסיה

קרן

השתלמות

תשלומי שכר המותנים במילוי דוחות שוטפים

(שעות נוספות/ אש"ל/ כוננויות).

מקרים כלליים

(ותק/ מענק יובל/ תוספת שכר/ גמול השתלמות/וכו')

סך סכום הטעות מתחת ל-100,000 ש"ח

סך סכום הטעות **מעל** 100,000 ש"ח

טווח הזמנים לגילוי הטעות

בסמכות ועדה בין משרדית

הוועדה המשרדית תכתוב את המלצתה עבור התקופה בתוך ה-7 שנים בלבד.

6-12 חודשים

עד 6 חודשים

מעל 24 חודשים

בסמכות מנהל יחידת השכר בכפוף למילוי דוחות

ועדה משרדית תחלק את הדיון במקרה ל-2

בסמכות חשב המשרד בכפוף לקיום ראייה אובייקטיבית לביצוע העבודה

סכום הפרשים בתקופה ש**עד** 24 חודשים

סכום הפרשים עבור תקופה ש**מעל** 24 חודשים

בחינת אסמכתאות לזכאות

ככל שהעובד זכאי

התשלום יבוצע בערכים נומינליים בלבד

בחינת ידיעה בפועל או בכוח של העובד

אין ידיעה – המלצה לוועדה בין-משרדית

יש ידיעה – אין לאשר

**ג.3. תשלום הפרשי שכר עבור סיווג טעות ברובד "עבודה נוספת"**

סך סכום הטעות מתחת ל-100,000 ש"ח

סך סכום הטעות **מעל** 100,000 ש"ח

בסמכות ועדה בין משרדית

בסמכות ועדה משרדית

סוג הטעות בגינה נוצרו הפרשי השכר

פנסיה

**פנסיה ברובד עבודה נוספת**

תשלומי שכר המותנים במילוי דוחות שוטפים

(שעות נוספות/ אש"ל/ כוננויות).

מקרים כלליים

(ותק/ מענק יובל/ תוספת שכר/ גמול השתלמות/וכו')

טווח הזמנים לגילוי הטעות

0-1 שנים

1-7 שנים

מעל 7 שנים

הוועדה המשרדית תכתוב את המלצתה עבור התקופה בתוך ה-7 שנים בלבד.

בסמכות חשב המשרד

ועדה משרדית תחלק את הדיון במקרה ל-2

יאושרו תשלומים בתנאי להפקדה מקבילה של העובד.

תשלום לפי ערך נומינלי בתוספת ריבית פיגורים.

תקופה של  
1-7 שנים

תקופה שמעל 7 שנים

המלצה לוועדה בין-משרדית

במסגרת דיווח רטרו יש לוודא כי הקופה ערוכה לקליטת הכספים (קיים טופס נש"מ מלא וחתום).

**ג.4. תשלום הפרשי שכר עבור טעות מסוג "קרן השתלמות" או פנסיה ברובד "החזר הוצאות"**

סך סכום הטעות מתחת ל-100,000 ש"ח

סך סכום הטעות **מעל** 100,000 ש"ח

בסמכות ועדה בין משרדית

בסמכות ועדה משרדית

**עובד זכאי להפרשה מכוח הסכם**

**עובד זכאי להפרשה מכוח חתימה על טופס נש"מ**

סוג הטעות בגינה נוצרו הפרשי השכר

פנסיה

**קרן**

**השתלמות**/ **פנסיה** ברובד החזר הוצאות

תשלומי שכר המותנים במילוי דוחות שוטפים

(שעות נוספות/ אש"ל/ כוננויות).

מקרים כלליים

(ותק/ מענק יובל/ תוספת שכר/ גמול השתלמות/וכו')

עובד הגיש טופס מלא

עובד לא הגיש טופס מלא (טעות עובד)

לא קמה זכאות ולכן לא יאושרו תשלומים

טווח הזמנים לגילוי הטעות

0-1 שנים

1-7 שנים

מעל 7 שנים

הוועדה המשרדית תכתוב את המלצתה עבור התקופה בתוך ה-7 שנים בלבד.

בסמכות חשב המשרד

ועדה משרדית תחלק את הדיון במקרה ל-2

תקופה של  
1-7 שנים

תקופה שמעל 7 שנים

המלצה לוועדה בין-משרדית

יאושרו תשלומים בתנאי להפקדה מקבילה של העובד.

תשלום לפי ערך נומינלי בתוספת ריבית פיגורים.

במסגרת דיווח רטרו יש לוודא כי הקופה ערוכה לקליטת הכספים (קיים טופס נש"מ מלא וחתום).

**ג.5. תשלום הפרשי שכר עבור טעות מסוג "הפרשות פנסיוניות ברובד ראשון":**

**טעות העובד**

דוגמה: עובד לא העביר למשרד טופס נש"מ מלא.

ישולם בערך נומינלי בלבד.

סוג הטעות בגינה נוצרו הפרשי השכר

פנסיה ברובד ראשון

קרן

השתלמות

תשלומי שכר המותנים במילוי דוחות שוטפים

(שעות נוספות/ אש"ל/ כוננויות).

מקרים כלליים

(ותק/ מענק יובל/ תוספת שכר/ גמול השתלמות/וכו')

סך סכום הטעות מתחת ל-100,000 ש"ח

סך סכום הטעות **מעל** 100,000 ש"ח

בסמכות ועדה בין משרדית

בסמכות ועדה משרדית

**טעות המשרד**

דוגמה: עובד מילא טופס נש"מ אולם המשרד לא דיווח הפרשות.

יאושרו תשלומים בתנאי להפקדה מקבילה של העובד, תשלום לפי ערך נומינלי בתוספת ריבית פיגורים.

גובה התשלום יהיה בהתאם לסוג הטעות

מעל 7 שנים

1-7 שנים

0-1 שנים

בסמכות חשב המשרד

חלוקת דיון הוועדה המשרדית לשניים

סכום הפרשים בתקופה ש**עד** ל-7 שנים

הוועדה המשרדית תכתוב את המלצתה עבור התקופה של עד 7 שנים

סכום הפרשים עבור תקופה ש**מעל** ל-7 שנים

המלצה לוועדה בין-משרדית

ככל שהעובד זכאי

במסגרת דיווח רטרו יש לוודא כי הקופה ערוכה לקליטת הכספים (קיים טופס נש"מ מלא וחתום).

נספח ד

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

| **טבלת שינויים** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **מהדורה** | **תאריך** | **סעיף/ים מושפע/ים** | **תיאור השינוי/נימוקים** |
| 02 | 31.01.2013 | מרבית סעיפי ההוראה | שכתוב ועדכון מרבית סעיפי ההוראה. |
| 03 | 10.1.2017 | סעיף 6, נספח ג' | בקשות לוועדה הבין משרדית יוגשו באמצעות מערכת נועם. |
| מרבית סעיפי ההוראה | בסמכות הוועדה המשרדית לטפל במקרי תשלומי הפרשי השכר עד סכום של 60,000 ₪. |
| הנחיות הטיפול ובחינת תשלום הפרשי השכר לעובדים לפי סיווג הטעות. |
| 04 | 08.06.2021 | מרבית סעיפי ההוראה | שכתוב ועדכון מרבית סעיפי ההוראה. |