

שם הנוהל: תנאים וכללים להשתתפות העובד בהדרכות

יחידה: הדרכה

מהדורה: 02

מספר נוהל: 01.12

1. כללי

- 1.1. עובדי המשרד רשאים להשתתף בפעולות הדרכה מסוגים שונים, על פי הנחיות ה**תקשי"ר**, **פרק 52**, "**כללים ותנאים לביצוע הדרכה**", ודגשים של הנהלת המשרד, כפי שמפורטים בנוהל זה, לאחר קבלת אישורים מגורמים מוסמכים.
- 1.2. נוהל זה חל על אישורים בסמכות האחראי להדרכה, כפי שהוגדרו ב**תקשי"ר**, **פרק 52**, "**כללים ותנאים לביצוע הדרכה**".
- 1.3. נוהל זה חל על כל סוגי ההדרכות בארץ, פרט להדרכה מסוג "הדרכה בשירות" (ראה סעיף **3.5**).

2. מטרה

- 2.1. לפרט את התנאים, הכללים והדיווחים הנדרשים להגשת הבקשה להדרכה, קבלת מכתב תשובה והשתתפות בהדרכה.

3. הגדרות

- 3.1. הדרכה – כל פעולת למידה, בכל תחום ולכל עובד, הנעשית בכל מקום, בכל זמן ובכל צורה [ראה **תקשי"ר**, **תת פרק 51.112** "**סוגי הדרכה – הגדרות**"].
- 3.2. הכשרה – הכשרה מקצועית המוגדרת על ידי המעסיק כחיונית למילוי תפקידו של העובד (או תפקיד אותו מיועד העובד למלא), כמתחייב מדרישת המשרה ובהתאם למסלול הקידום של העובד.
- 3.3. השתלמות – השתלמות שיפור הרמה המקצועית והשלמת מיומנויות למי שמאומן בהן כבר; עדכון בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים וחידושים, השלמת ידיעות והרחבתן בתחומים ובנושאים שיש בהם כדי להעלות את רמתו המקצועית של העובד למילוי תפקידו, כולל לימוד שפות זרות.
- 3.4. השכלה כללית – רכישת השכלה פורמלית יסודית, תיכונית והשכלה גבוהה, בין אם היא נדרשת או רצויה למילוי תפקידו של העובד ובין אם נועדה לתרום להעלאת הרמה הכללית של העובד, כולל לימוד השפה העברית והערבית, כאשר זו נדרשת למילוי התפקיד.
- 3.5. הדרכה בשירות – פעולת הדרכה אחת מאלה:
- 3.5.1. הדרכה מכל סוג, הנערכת על ידי נציבות שירות המדינה או על ידי המשרדים או בשיתוף פעולה עמם והמיועדות לעובדים בשירות בלבד.

שם הנוהל: תנאים וכללים להשתתפות העובד בהדרכות

יחידה: הדרכה

מהדורה: 02

מספר נוהל: 01.12

3.5.2. הדרכה שהיא במסגרת תפקידיו של המשרד או בנושאי עיסוקו, אף אם היא מיועדת לעובדים מחוץ לשירות, ובלבד שאושרה על-ידי נציבות שירות המדינה כהדרכה בשירות.

3.6. הדרכה מחוץ לשירות – פעולת הדרכה מכל סוג שאיננה "הדרכה בשירות".

4. הנחיות לביצוע

4.1. עובד המעוניין להשתתף בהדרכה מעל 3 ימים, יגיש את בקשתו למרכז ועדת הדרכה על גבי טופס "בקשה של המועמד להשתלמות" (מדף 2635), חודש מראש ממועד תחילת ההדרכה, עד ה-15 לכל חודש.

4.1.1. הבקשה תכלול את חוות דעתו של הממונה הישיר על מידת חשיבות ההדרכה לתפקיד העובד, הסכמה להיעדרותו ותוכנית לימודים (סילבוס).

4.2. עבור פעולות הדרכה בארץ שנמשכות לא יותר מ-3 ימים ושאינן כרוכות בהתחייבות לשרת בתום ההדרכה, העובד יגיש את בקשתו למרכז ועדת הדרכה, בצירוף חוות דעת הממונה.

4.3. לימודים במוסדות להשכלה גבוהה

4.3.1. עובד המעוניין בלימודים במוסדות להשכלה גבוהה לשם רכישת השכלה אקדמית לתואר יגיש בקשה ללימודים אקדמיים למרכז ועדת הדרכה.

4.3.2. לצורך מתן סיוע ללימודים אקדמיים ועדת הדרכה תתכנס פעם בשנה במחצית השנייה של חודש מרץ. בוועדה הנ"ל ידונו כל הבקשות ללימודים אקדמיים באופן מרוכז תוך תעדוף סך כל הבקשות בהתאם לקריטריונים הנזכרים בסעיפים 4.7.1 ו- 4.7.2.

4.3.3. עובד אשר אושרה בקשתו וקיבל סיוע ללימודים אקדמיים יגיש אף הוא את בקשתו לשנת הלימודים העוקבת במסגרת הוועדה האמורה בסעיף לעיל (4.3.2).

4.3.4. תוקף ההחלטה למתן סיוע ללימודים אקדמיים הוא לשנה אקדמית אחת בלבד.

4.3.5. לקראת כל שנת לימודים חדשה העובד ימלא בקשה חדשה בצירוף המלצת הממונה הישיר ויגישה עד לתאריך 15 לחודש מרץ, בצירוף המסמכים הבאים:

4.3.5.1. טופס "בקשה של המועמד להשתלמות" (מדף 2635) – מלא על כל חלקיו, מאושר וחתום על ידי הממונה הישיר.

4.3.5.2. חוות דעת מפורטת של הממונה הישיר על מידת חשיבות הלימודים האקדמיים לתפקיד העובד – כמכתב נלווה לבקשה.

4.3.5.3. אישור קבלה למוסד הלימודים ולתחום הלימודים המבוקש (אם קיים).

שם הנוהל: תנאים וכללים להשתתפות העובד בהדרכות

יחידה: הדרכה

מספר נוהל: 01.12

מהדורה: 02

- 4.3.5.4. אישור על שיעור חלקיות תוכנית הלימודים מתוך תוכנית מלאה ששוויה 100%.
- 4.3.5.5. אישור על גובה שכר הלימוד לתוכנית המבוקשת.
- 4.3.5.6. תוכנית לימודים מפורטת (סילבוס) המאושרת על ידי המוסד האקדמי. אם הורכבה מערכת שעות - יצורף פירוט לפי סמסטר, מספר מפגשים, ימים ושעות.
- 4.3.5.7. עובד אשר קיבל סיוע בשנת הלימודים הקודמת יצרף גיליון ציונים או אישור על סיום הקורסים.
- 4.3.5.8. מסמכים רלוונטיים נוספים על פי תקשי"ר, פרק 51.37. "השתתפות עובד בפעולת הדרכה מסוג "השכלה כללית" ודרישות המשרד.
- 4.3.6. עובד המעוניין בלימודי **תואר שני** יציין בבקשתו את הפרטים הבאים:
- 4.3.6.1. מועד סיום הלימודים לתואר ראשון.
- 4.3.6.2. מסלול הלימודים לתואר ראשון.
- 4.3.6.3. האם המשרד השתתף בסיוע בשכר הלימוד לתואר ראשון. עובד אשר קיבל סיוע יציין את גובה היקף ההשתתפות.
- 4.4. הוועדה לא תדון בבקשות ללא צירוף של כל המסמכים הדרושים לעיל.
- 4.5. מרכז ועדת הדרכה ירכז את בקשות ההדרכה של העובדים, יוודא את צירופם של כל המסמכים הרלוונטיים, ויעבירן לדין בוועדת הדרכה.
- 4.5.1. מרכז הוועדה יודיע לעובד אם חסרים מסמכים רלוונטיים.
- 4.6. **ועדת הדרכה תדון** בבקשת העובד על פי נוהל מס' 01.14 "עבודת ועדת הדרכה משרדית".
- 4.7. קריטריונים לאישור הבקשות
- 4.7.1. ועדת ההדרכה תאשר את הבקשות על פי הקריטריונים המפורטים להלן וכן על פי הקריטריונים המפורטים ב**נספח א – תנאי מימון הדרכות:**
- 4.7.1.1. תוכניות עבודה ומדיניות המשרד.
- 4.7.1.2. **מידת חיוניות ורלוונטיות של ההדרכה** לשיפור מילוי תפקידיו הנוכחיים/העתידיים של העובד או לשם קידומו בדגש על מידת **התועלת** שיפיקו המשרדים מפעולת ההדרכה.
- 4.7.1.3. **התייחסות הממונה.** הוועדה לא תדון בבקשות ללא חוות דעתו של הממונה הישיר (הרשומה על גבי טופס "בקשה של המועמד להשתלמות" – טופס

שם הנוהל: תנאים וכללים להשתתפות העובד בהדרכות

יחידה: הדרכה

מהדורה: 02

מספר נוהל: 01.12

- מדף 2635, במקרה של לימודים אקדמיים – מכתב נלווה), על מידת חשיבות ההשתלמות לתפקיד העובד והסכמה להיעדרותו.
- 4.7.1.4. **היקף הלימודים** והשתלמויות שאושרו לעובד על ידי המשרד בעבר. בפרט יילקחו בחשבון מספר ההכשרות שאושרו בשנתיים האחרונות.
- 4.7.1.5. **ותק** העובד במשרד ובתפקיד (לפחות שנה עבודה בארגון).
- 4.7.1.6. **אופק** השירות בתום הלימודים.
- 4.7.1.7. מגבלות התקציב.
- 4.7.1.8. מילוי התפקיד בהיעדרו של העובד.
- 4.7.1.9. מטרת ההדרכה – זכאות לגמול (השתלמות/הכשרה/העשרה).
- 4.7.2. בקשות ללימודים אקדמיים ידונו בהתאם למפורט בסעיף 4.7.1.1-4.7.1.8 וכן על פי הקריטריונים הבאים:
- 4.7.2.1. סיים בהצלחה את תקופת הנסיון במשרד.
- 4.7.2.2. **גיליון הערכת עובד על כל סעיפיו.**
- 4.7.2.3. **הפסקה** של לפחות שנתיים בין תואר לתואר.
- 4.7.2.4. בנוסף, יילקחו בחשבון כישורים אישיים ומקצועיים של העובד, הערכת העובד והמלצת הממונה ליציאה ללימודים.
- 4.8. העובד **יקבל את מכתב התשובה** ממרכז ועדת הדרכה.
- 4.8.1. במקרה של אישור הבקשה, המכתב ייחתם על ידי החשב או נציגו ועל ידי מנהל תחום מינהל והדרכה או נציגו.
- 4.8.2. במקרה של דחיית הבקשה, המכתב ייחתם על ידי מנהל תחום מינהל והדרכה או נציגו.
- 4.9. עובד אשר ועדת הדרכה אישרה את בקשתו ישתתף בפעולות הדרכה בהתאם להנחיות נוהל זה.
- 4.10. מחובתו של עובד אשר בקשתו להדרכה אושרה אך לא מומשה להודיע על כך בכתב למרכז ועדת הדרכה.
- 4.11. תשלום שכר הדרכה
- 4.11.1. העובד ישלם בגין ההדרכה ויגיש את **הקבלות המקוריות** (ריכוז מפורט של התשלומים) למרכז ועדת הדרכה.
- 4.11.2. מרכז ועדת הדרכה יעביר את המסמכים הרלוונטיים למחלקת השכר.

שם הנוהל: תנאים וכללים להשתתפות העובד בהדרכות

יחידה: הדרכה

מהדורה: 02

מספר נוהל: 01.12

- 4.11.2.1. המסמכים יועברו למחלקת השכר באותו החודש אם יוגשו למרכז ועדת ההדרכה עד לתאריך ה-15 לחודש.
- 4.11.3. תשלום לעובד בגין ההדרכה יבוצע באמצעות תלוש המשכורת.
- 4.11.4. העובד ימציא למנהל תחום מינהל הדרכה, לא יאוחר מחודש ימים אחרי סיום פעולת ההדרכה, את הדיווח הבא:
- 4.11.4.1. תעודת סיום או כל אישור אחר המעיד על השתתפותו של העובד בהדרכה.
- 4.11.4.1.1. עובד שלא ימציא אישור יחזיר את הוצאות השתתפות המשכר בהדרכה.
- 4.11.4.2. טופס משוב על ביצוע ההדרכה הכולל תובנות ונקודות למידה עיקריות של העובד מההדרכה (כפי שיועבר לעובד ממחלקת ההדרכה לקראת סיום ההדרכה).
- 4.11.4.2.1. אי העברת הטופס מלא כנדרש תילקח בחשבון בבחינת הדרכות נוספות בעתיד עבור העובד.
- 4.12. שלבי תהליך השתתפות העובד בהדרכה מרוכזים ב**נספח ב – שלבי אישור הדרכה לעובד**.

5. אחריות

- 5.1. אחריות על ביצוע נוהל זה חלה על עובד המעוניין בהדרכה, ממונה של העובד, מנהל תחום מינהל והדרכה, מרכז ועדת הדרכה, בהתאם לשלבים בנוהל.

6. מסמכים ישימים

- 6.1. תקשי"ר. תת פרק 51.112 "סוגי הדרכה – הגדרות".
- 6.2. תקשי"ר. פרק 51.37. "השתתפות עובד בפעולת הדרכה מסוג "השכלה כללית".
- 6.3. תקשי"ר. פרק 52. "כללים ותנאים לביצוע הדרכה".
- 6.4. טופס "בקשה של המועמד להשתלמות" (מדר 2635).
- 6.5. נוהל מס' 01.14 "עבודת ועדת הדרכה משרדית".

7. נספחים

- 7.1. **נספח א – תנאי מימון הדרכות.**
- 7.2. **נספח ב – שלבי אישור הדרכה לעובד.**



שם הנוהל: תנאים וכללים להשתתפות העובד בהדרכות

יחידה: הדרכה

מהדורה: 02

מספר נוהל: 01.12

7.3. נספח ג – טבלת שינויים שבוצעו בנוהל.

שם הנוהל: תנאים וכללים להשתתפות העובד בהדרכות

יחידה: הדרכה

מהדורה: 02

מספר נוהל: 01.12

נספח א – [תנאי מימון הדרכות]

סוג הדרכה	גובה השתתפות המשרד	**מכסה מרבית של ימי היעדרות בשכר
הדרכה מסוג "הכשרה" (השתלמות מקצועית)	עד 100% ללא זקיפת הטבה	לפי משך הקורס
הדרכה מסוג "השתלמות" (העשרה)	עד 75% עם זקיפת הטבה	לפי משך הקורס
לימודים לתואר ראשון (מוסד מוכר להשכלה גבוהה)	עד 90% משכר הלימוד האוניברסיטאי ל-3 שנים (ללא הוצאות נלוות, כגון אבטחה, שמירה, כנסות וכ"ד)	עד 8.5 שעות ביום, 84 לכל התואר, 18 לבחינות לכל התואר (ליום הבחינה בלבד)
לימודים לתואר ראשון באוניברסיטה הפתוחה	7 קורסים* ראשונים – 75% מגובה שכר הלימוד לכל קורס*. החל מהקורס השמיני - עד 19 קורסים* (כולל קורס אנגלית אחד) – עד 90% מגובה שכר הלימוד לכל קורס (ללא הוצאות נלוות, כגון אבטחה, שמירה, כנסות וכ"ד)	עד שעתיים היעדרות בשבוע לכל קורס (לא יותר מ-8.5 שעות בשבוע), 19 לבחינות לכל התואר
לימודים לתואר שני (מוסד מוכר להשכלה גבוהה)	עד 90% משכר הלימוד הבסיסי לשנתיים (ללא הוצאות נלוות, כגון אבטחה, שמירה, כנסות וכ"ד)	56 לכל התואר, 12 לבחינות לכל התואר
לימודים לתואר שני באוניברסיטה הפתוחה	לכל קורס* – עד 90% משכר הלימוד (ללא הוצאות נלוות, כגון אבטחה, שמירה, כנסות וכ"ד)	עד שעתיים בשבוע לכל קורס*, יום העדרות אחד לבחינה לכל קורס*

*במקרים בהם הקורס = 6 נ"ז (סה"כ 108 נ"ז לכל התואר), השתתפות המשרד בעלות הקורסים שמספר הנקודות בהן קטן מ-6 נקודות זכות תהיה באופן יחסי לעלות קורס בן 6 נקודות זכות.
** עובד אשר אושרה לו היעדרות בשכר לצורך לימודים אקדמיים והוא נעדר בשל כך מספר שעות ביום או יום עבודה מלא, לא יובא בחשבון שעות היעדרות לצורך לימודים לחישוב השעות הנוספות. זמן הנסיעה למקום הלימודים והחזרה ממנו כלולים במסגרת אישור היעדרות בשכר.

עמוד 7 מתוך 9	שם המאשר: רן בר	תפקיד: סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש
	בתוקף מיום: 01.09.13	http://www.most.gov.il

שם הנוהל: תנאים וכללים להשתתפות העובד בהדרכות

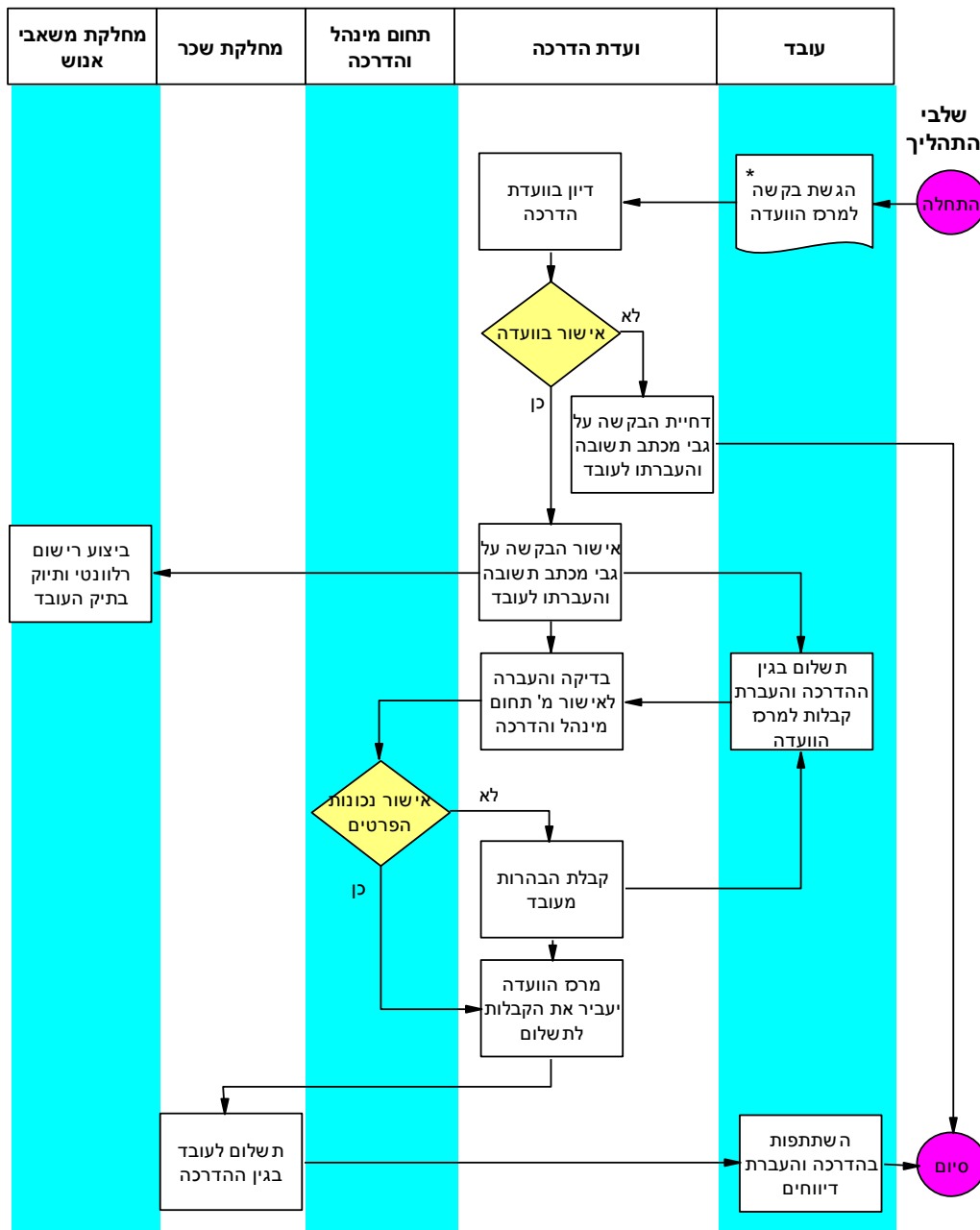
יחידה: הדרכה

מהדורה: 02

מספר נוהל: 01.12

נספח ב – [שלבי אישור הדרכה לעובד]

התהליך מתייחס להדרכות שנמשכות יותר מ-3 ימים והמשרד משתתף במימון:



*הבקשה תוגש על גבי טופס מדף 5362

שם הנוהל: תנאים וכללים להשתתפות העובד בהדרכות

יחידה: הדרכה

מהדורה: 02

מספר נוהל: 01.12

נספח ג- [טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

תאור עדכון/נימוקים	סעיפים מושפעים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
עדכון משך עבודה במשרד טרם אישור לימודים אקדמיים, הגורם החותם על מכתב תשובה מ עדכון מילוי משוב לאחר פעולת ההדרכה ועדכון הגורם החותם על מכתב תשובה מועדת הדרכה	הוספת סעיף 4.11.4.2 ועדכון סעיפים 4.7.2, 4.8	1/9/13	02
עדכון הוספת ועדה מרוכזת לתארים אקדמאיים. ועדכון תאריך הועדה	הוספת עדכון לסעיפים: 4.3.2, 4.3.3, 4.3.5	7/1/14	