



ירושלים, כ"ג בכסליו, תשע"א  
30 בנובמבר 2010  
חוזר מס' הד-10 (33)

אל: סגני המנהלים הכלליים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך מנהלים אדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

## הנדון: קורסים במסגרת מסלולי קידום - שנת הלימודים התשע"א – 2011

כמידי שנה, גם השנה נערך אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה לביצוע הקורסים במסלולי קידום לשנת 2011, וזאת כחלק מתכנית העבודה השנתית שלו. קורסים אלה מהווים הכשרה מקצועית שמטרתה העלאת כושרם המקצועי של העובדים בשירות המדינה.

להלן הקורסים במסלולי קידום שיפתחו החל מחודש ינואר 2011, וזאת בכפוף לנוהלי האגף ולהנחיות התקשיר:

שם הקורס	שעות הלימוד	אוכלוסיית היעד
רכזות ומנהלות לשכה	כ- 100 שעות	רכזות ומנהלות לשכה
כספים וחשבונות	כ- 150 שעות	עובדי מחלקות כספים
חשבי שכר בסיסי	כ- 130 שעות	חשבי שכר עד לרמת ראש ענף, כולל.
חשבי שכר מתקדם	כ- 90 שעות	חשבי שכר שעברו את קורס חשבי השכר הבסיסי ורמת משרתם מעל לראש ענף
משאבי אנוש בסיסי	כ- 90 שעות	עובדי יחידות משאבי אנוש בכל רמות המשרה שהם בעלי וותק של עד 5 שנים ביחידת משאבי אנוש, לרבות אמרכלים, ושטרם עברו הכשרה קודמת מטעם נש"מ
משאבי אנוש מתקדם	כ- 120 שעות	עובדי יחידות למשאבי אנוש שהשתתפו בקורס משאבי אנוש בסיסי מטעם נש"מ, ואשר רמת משרתם מרמת ראש ענף ומעלה
משאבים חומריים	מסלול זה יהפוך למסלול קידום של עובדי יחידות רכש ולוגיסטיקה – לגבי נפרסם הודעה נפרדת	
ניהול רשומות בסיסי	כ- 70 שעות	עובדי תיקונים וניהול רשומות
ניהול רשומות מתקדם	כ- 90 שעות	עובדי תיקון ורשומות שהם בוגרי הקורס הבסיסי, ומנהלי רשומות
רכזי ונאמני בטיחות בתחבורה	כ- 130 שעות	רכזי ונאמני תחבורה

**\*לגבי קורסי קבלת החלטות וקורסי הכנה לפרישה – תפורסם הודעה נפרדת במהלך השנה.**

משרדים המעוניינים לקיים **קורסים מוסדיים** לעובדיהם בנושאים המפורטים לעיל, יוכלו לעשות זאת בהנחייתנו ובפיקוחנו, וזאת באמצעות מוסדות ההדרכה שזכו במכרז לביצוע הקורסים. בקורסים אלה אנו מאפשרים התאמה של חלק מתכני הלימוד לצרכיו הייחודיים של המשרד.

לקראת יישום תכנית העבודה לשנת 2011 וייעול תהליכי העבודה, נודה לכם על העברת הנתונים הבאים:

**רשימה שמית מעודכנת של עובדי/ות המועסקים/ות במשרות במסגרת מסלולי הקידום, ואשר טרם השתתפו בהכשרה הנדרשת על-פי מסלול קידום**, בהתאם להוראות פרק 22 בתקשי"ר. הרשימה תועבר אלינו בצירוף **טפסי מדף 2635 – "בקשה של מועמד להשתלמות"** – של העובדים.

על-מנת לסייע בדיכום בבניית הרשימות, מצ"ב:

1. רשימת עובדי משרדכם, המופיעים במאגר כוח-אדם של נציבות שירות המדינה, כמועסקים במשרות במסלולי קידום.
2. רשימת עובדי משרדכם הרשומים **כיום**, על-פי בקשתכם, במאגר של אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה **כמועמדים** לקורסים במסלולי קידום.

**בתהליך העבודה, המתבצע על-ידי אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה, לשיבוץ עובדים לקורסים השונים נלקחים בחשבון הגורמים הבאים:**

1. מהו מסלול קידומו של העובד על-פי הגדרת תפקידו.
2. מתח הדרגות של העובד.
3. האם השלים קורסים קודמים הנדרשים על-פי מסלול קידומו.
4. מקום מגוריו של העובד.
5. הקריטריונים של אוכלוסיית היעד לכל קורס.

בהמשך לכך, נבקשכם להקפיד על ההנחיות הבאות:

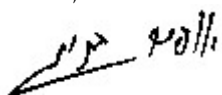
1. **עדכון רשימות המועמדים** - הנכם מתבקשים **לבחון בעיון רב** את הרשימות המצורפות, לעדכן במידת הצורך, ולשלוח אלינו את הרשימות המעודכנות להכשרה בכל מסלול קידום, בצירוף הטפסים המתבקשים לעיל.
2. **עדכון שוטף על שינויים** - יש לדווח לאגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנש"מ, **באופן שוטף**, במהלך השנה על כל שינוי במסלול הקידום של עובדי המשרד.
3. **רישום על-פי מסלול הקידום** - יש להקפיד לרשום את העובדים לקורסים השונים **אך ורק על-פי מסלול קידומם**, כפי שמתבקש מהגדרת תפקידם. במידה והדבר רלוונטי לתחום העיסוק, כמפורט לעיל, יש לציין בטפסי רישום העובד גם באיזה סוג של קורס הוא מיועד להשתתף (**בסיסי או מתקדם**).
4. **"בקשה של מועמד להשתלמות"** - כאמור יש לבצע את ההרשמה על-גבי טופס **מדף 2635 – "בקשה של מועמד להשתלמות"**, ולהקפיד כי הטופס יועבר אלינו כשהוא חתום על-ידי כל הגורמים הנוגעים בדבר במשרד.
5. **הזמנות למשתתפים** - לאחר בדיקת פרטיהם ומידת התאמתם של העובדים לקורסים השונים, ישלחו על-ידינו לעובד/ת, באמצעות הממונה על ההדרכה במשרד, הזמנות לקורס, הכוללות את פרטיו המעודכנים של הקורס, כולל: תאריכי הקורס, משך השעות ומתכונתו.

6. **אישור השתתפות** – אישור השתתפות עבוד העובדים אשר הוזמנו לקורס יועבר אלינו עד לתאריך המופיע בגוף ההזמנה.
7. **ביטול השתתפות בקורס** במידה והעובד המוזמן אינו יכול להשתתף בקורס יש להודיענו על כך **בדחיפות**, ובסמוך ככל האפשר לקבלת מכתב הזימון על מנת שנוכל לשבץ עובד אחר במקומו.
8. **גביית עלות עקב ביטול השתתפות** – משרד שיודיע על ביטול השתתפות עובד בקורס עד שבוע לפני פתיחתו, לא יחויב בעלות הקורס למשתתף. לעומת זאת, **משרד שיודיע פחות משבוע ימים לפני פתיחת הקורס על ביטול השתתפות עובד בקורס יחויב במלוא התשלום עבור העובד.**
9. **כללי ההתנהגות וחובות המשתלם בקורס** – המשתתפים בקורסים נדרשים לשתי חובות עיקריות:  
נוכחות מלאה בכל המפגשים וביצוע מטלות לימודיות כנדרש על-פי תכנית הלימודים. כמו כן, נדרשים המשתלמים להתנהגות הולמת. אנא וודאו כי עובדים שאושרה יציאתם לקורסים מכירים את כללי ההתנהגות וחובות המשתלם בקורס (כאמור בפסקה 53.211 בתקשי"ר), וכן מודעים לתקנון ההשתתפות בקורס של נציבות שירות המדינה.

**מצ"ב בנספח דוגמת תקנון ונהלי קורס. אנא הביאו תוכן נספח זה לידיעת העובדים.**

תודה על שיתוף הפעולה, ובתקווה לשנת עבודה פורייה!

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה

העתק: מר אודי פראוור – מ"מ נציב שירות המדינה  
מר יעקב ברגר – המשנה לנציב שירות המדינה והממונה על מערכת הביטחון  
מר מוטי אהרונים – סגן נציב שירות המדינה (שירות למשרדים), נש"מ  
מר יוסי קינר – סגן נציב שירות המדינה (מערכת הבריאות), נש"מ  
מנהלי היחידות למשאבי אנוש המשרדי הממשלה וביחידות הסמך  
חברי הנהלה וממונים בנציבות שירות המדינה  
גב' רינה ברקת – סגנית מנהל אגף בכיר הדרכה והשכלה ומנהלת הקורסים  
גב' לאה בן-שלמה – ראש ענף (הדרכה), נש"מ ומרכז קורסים  
מר אילן כהן – ראש ענף (הדרכה), נש"מ ומרכז קורסים  
גב' ענת עמרם – ראש ענף (הדרכה), נש"מ ומרכז קורסים

## נספח

### תקנון ונהלי קורס

(התקנון נכתב בלשון זכר והוא מופנה לזכר ונקבה כאחד)

#### 1. נוכחות

- א. על הלומד להיות נוכח באופן סדיר ביום הלימודים כולו.
- ב. נוכחותו, היעדרותו ואיחוריו של הלומד יירשמו ביומן הכיתה, והרישום ילווה בחתימה אישית של הלומד ביומן הכיתה. לא תתבצע ביומן הנוכחות חתימה על-ידי גורם אחר.
- ג. לא תותר כל היעדרות משעות וימי הקורס, למעט היעדרויות שאינן תלויות בעובד, כגון: מחלה או מילואים.
- ד. על הלומד מוטלת החובה להמציא אישור פורמלי לכל היעדרות, חיסור או איחור לקורס, ולהודיע על כך מראש למרכז הארגוני של הקורס.
- ה. היעדרות בשל עומס עבודה או פגישות עבודה תיחשב כהיעדרות בלתי מוצדקת.
- ו. היעדרות חריגה ובלתי מוצדקת משעות וימי הקורס תמנע הכרה בלימודיו של הלומד.
- ז. לעובד שלא עמד בחובת הנוכחות בקורס ובשל כך אינו זכאי לתעודת סיום, לא תינתן האפשרות להשלים את שעות הלימוד החסרות, בקורסים אחרים דומים, שיפתחו בתאריך מאוחר יותר.

#### 2. מטלות במסגרת הקורס

- א. כל תלמיד מתחייב לבצע במהלך הלימודים בחינות, תרגילים, עבודות בית ופרויקט גמר כנדרש בתכנית הלימודים.
- ב. משתתפי הקורס יקבלו מעת לעת תרגילים מודפסים ופרקי קריאה. בתוכניות הלימוד המפורטות לכל מקצוע כלולות אף רשימות קריאה, שיש לקוראן על-פי הנחיות המרצים בקורס.

#### 3. הפסקת לימודים

להנהלת הקורס שמורה הזכות להפסיק לימודיו של תלמיד במהלך הקורס באם אינו עונה על דרישות הקורס, הן בשל בעיות משמעת והן בשל אי עמידה במטלות הקורס, כאמור בפסקה 53.211 בתקשי"ר:

"עובד שאיננו מתנהג כשורה במקום השתלמות, או אינו שוקד כראוי על לימודיו, רשאי האחראי במשרד להפסיק את השתלמותו ולבטל את מענק ההשתלמות. אין האמור לעיל מונע נקיטת אמצעי משמעת נגד עובד אשר לא התנהג כשורה או הפר את המשמעת במקום השתלמותו."

#### 4. תעודת גמר

תלמידים יהיו זכאים לתעודה גמר רק אם השלימו את כל מטלות הקורס ועמדו בחובת נוכחות בקורס.