



ירושלים, כ"ז בסיון התשע"ג
5 ביוני 2013

חוזר מס' הד-13 (13)

אל: הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: פטור לממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך מהגשת בקשות לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך - לשנת תשע"ג

א. מבוא

כידוע, במסגרת הסכמי השכר השונים לגמול השתלמות, שנחתמו בין ההסתדרות לבין המעסיקים, רשאים העובדים, על פי הכללים והנהלים השונים של כל דירוג, ללמוד במסגרת פעולות הדרכה שונות, **פנימיות-מוסדיות וחיצוניות**, ולזכות בגין לימודים אלו, בהטבה כספית משמעותית, המהווה חלק מרכיבי השכר של העובד גם לאחר פרישתו לגמלאות.

לאור המשמעות הרצינית של הטבה זו, הן לשכרם של העובד והגמלאי, והן לתקציב המדינה, מוסדות המקיימים פעולות הדרכה המוכרות לגמול השתלמות נדרשים לעמוד בכללים ובסטנדרטים מחמירים, המתייחסים לכל ההיבטים של הפעלת וביצוע פעולות הדרכה לגמול השתלמות, ולפיקוח שוטף של הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך.

במסגרת הבנות, אליהן הגענו עם הממונה על השכר באוצר ועם משרד החינוך לפני שנים רבות, זוכים הממונים על ההדרכה בשירות המדינה, אשר עומדים בתנאים שנקבעו, **לפטור** מהגשת בקשות פרטניות למשרד החינוך בביצוע פעולות הדרכה **מוסדיות** לגמול השתלמות.

משמעות הדבר היא כי הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך, נדרשים רק להודיע למשרד החינוך על תוכניות ההדרכה השנתיות אותן הם מתכננים לקיים לעובדיהם לגמול השתלמות, ולעדכן את משרד החינוך מעת לעת על שינויים שחלו בתוכנית שנתית זו (ראה להלן נוהל הביצוע בסעיף ג' להלן).

במקביל, ניתן באופן פרטני, על-ידי אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה, פטור לממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך, אשר חתמו על הצהרה, המהווה התחייבות מצד הממונים על ההדרכה לפעול על-פי הנהלים המתייחסים להפעלת ולביצוע פעולות הדרכה המיועדות גם לגמול השתלמות.

נהלים אלו כוללים את המסמכים הבאים:

1. מידעון למוסדות.
2. נוהל למתן היתר למוסדות לעניין גמול השתלמות.
3. נוהל לאישור קורס לעניין גמול השתלמות.



מסמכים אלו, המתעדכנים מעת לעת, מופיעים באתר האינטרנט של האגף לחינוך מבוגרים, במשרד החינוך, בכתובת הבאה:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/KishreiChutz/KursimGmulEshtalmut>

חובה לקרוא את הנהלים בעיון רב, ולפעול על-פיהם בארגון פעולות הדרכה מוסדיות לגמול השתלמות.

ב. פעולות הדרכה "פנימיות - מוסדיות"

פעולות הדרכה "פנימיות - מוסדיות", להבדיל מפעולות הדרכה "חיצוניות" (בהן נשלחים העובדים ללמוד במסגרת מוסד לימודי חיצוני), הינן פעולות הדרכה (קורסים, ימי עיון, השתלמויות) המאורגנות **ישירות** על ידי יחידת ההדרכה המשרדית, כולל **פיתוח וקביעת תוכנית הלימודים, קביעת מסגרת השעות של פעולת ההדרכה, בחירת המרצים, פיקוח ישיר ובלעדי של הממונה על ההדרכה במשרד ו/או נציגו על פעולת ההדרכה ועוד.**

רק במקרים העומדים בכללים אלו, רשאי הממונה על ההדרכה **לחתום על תעודות הסיום** בפעולות הדרכה אלו.

נבקש להדגיש ולהבהיר כי **חל איסור מוחלט** על הממונים על ההדרכה לחתום על תעודות בפעולות הדרכה הנערכות על-ידי גופים חיצוניים, ואשר אינן עומדות בתנאים המפורטים לעיל, ואף אם הן נערכות **לעובדי המשרד בלבד** או אף אם נערכו **במסגרת מתקני או חצרי** (חדרי הרצאות וכד') **המשרד.**

ג. התנאים להענקת הפטור

להלן התנאים להענקת הפטור לממונה על ההדרכה בשירות המדינה מהגשת בקשות פרטניות לוועדה:

(1) על נושא ההדרכה במשרד /יחידת סמך יהיה מופקד עובד **מקצועי** שחלק משמעותי **מהגדרת עיסוקו ותפקידו** הוא בתחום ההדרכה, והוא **מבצע בפועל מספר משמעותי** של פעולות **הדרכה פנימיות** לעובדי משרדו במהלך השנה.

(2) **תוכנית ההדרכה השנתית** הכוללת של כל משרד /יחידת סמך ודו"ח הביצוע השנתי, יוגשו לאגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה. תוכנית ההדרכה **בתחילת כל שנה** תקציבית ודו"ח הביצוע **בסוף כל שנה.**

(3) הקורסים ופעולות ההדרכה יערכו על-ידי הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה **לעובדיהם בלבד.**

(4) פעולות ההדרכה במסגרת זו **יפוקחו** באופן ישיר על-ידי הממונים על ההדרכה כולל לגבי תכני הקורס ומתכונתו, זהות המרצים **והמעקב אחר נוכחות** המשתתפים במפגשי הקורס, והכל בהתאם לנוהלי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך.

להזכירכם, במסגרת ההקלות לממונים על ההדרכה בנושא זה, ניתן למנות אחד מעובדי המשרד **כאחראי מינהלי** בפעולת ההדרכה לגמול השתלמות אשר יהווה נציג יחידת ההדרכה בפעולת ההדרכה. עובד זה יפקח באופן ישיר על התנהלות פעולת ההדרכה, כאמור ברישא לסעיף זה.

על הממונים על ההדרכה במשרד מוטלת החובה להכשיר ולהנחות אחראי מינהלי זה בנהלי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך. בעת הדיווח הראשוני על הקורס יש לציין את שם הרכז ומספר הטלפון שלו.

(5) התעודות יונפקו עם הלוגו/סמל של המשרד/היחידה המבצעת את פעולת ההדרכה **בלבד (לא עם לוגו משותף ונוסף מכל סוג שהוא) ויחתמו על ידי הממונה על ההדרכה או ה"אחראי" בלבד.**

(6) פעילות הדרכתית **משותפת** בה משתתפים עובדים **ממשרדים שונים**, תוגש **מראש** לאישור מנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה על-ידי הממונים על ההדרכה מהמשרדים הרלוונטיים לפעילות המשותפת. **אישור בכתב** לפעילות משותפת זו, ישלח למשרדים על-ידי אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה וישמש אסמכתא בוועדות הגמול, לאישור הפעילות המשותפת. במקרה כזה של פעילות הדרכתית משותפת, התעודה תיחתם על-ידי הממונים על ההדרכה מהמשרדים המשתתפים פעולה.

(7) הממונה על ההדרכה **יחתום על הצהרה** כי הוא פועל בהתאם לנהלים ולכללים שנקבעו על-ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות. **הצהרה תועבר למנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה**, ואישור על מתן הפטור ישלח על ידינו לממונה. העתק מאישור זה בצירוף ההצהרה המקורית עליה חתם הממונה יועברו לוועדה במשרד החינוך. ממונים על הדרכה אשר חתמו בעבר על ההצהרה, **אינם נדרשים** לעשות זאת בשנית. **ממונים על הדרכה חדשים, העומדים בתנאי סעיף ג (1) לעיל**, יחתמו על ההצהרה **בנוסף** להצהרת קודמם בתפקיד.

(8) הממונה על ההדרכה יעביר לאגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה **פעמיים** בשנה את **פירוט תאריכי פעולות ההדרכה הפנימיות, תוכניות הקורסים ומיקומם**. הפעם הראשונה בתחילת שנת הפעילות (עד ל – 1 בחודש ינואר) ובפעם השניה עד ל – 1 בחודש יוני. מטרתו של הדיווח השני בתחילת חודש יוני היא עדכון המידע אשר הועבר בדו"ח הראשון בחודש ינואר, תוך הצגת פעולות הדרכה חדשות אשר לא הופיעו בדיווח הראשון.

בכל מקרה יש ליידע את הוועדה במשרד החינוך לפחות שבועיים לפני פתיחת פעולת ההדרכה, בכל הפרטים המופיעים בנספחים שרצ"ב.

(9) פירוט הפעולות יהיה על-גבי הנספחים שרצ"ב. נבקשכם למלא את פירוט השתלמויות של גמול מינהל **בטופס נפרד** מפעולות ההדרכה האחרות המיועדות לגמול השתלמות (רצ"ב שני הטפסים בנספחים 1 ו-2).

(10) **בטבלאות אלו יש לציין את כל הפרטים המבוקשים, ובמיוחד את מיקומה המדויק של פעולת ההדרכה (כולל כתובת מדויקת, מספר בניין, מספר כניסה ומספר החדר בו נערכת הפעילות) ואת שעות הפעילות המדויקות בכל מפגש.**

(11) לתשומת ליבכם, בהתאם לנהלי הוועדה, כאמור, **במידה והגיע בקר מטעם משרד החינוך לבחון את הפעילות בכתובת שדווחה על ידכם**, יש להציג בפניו במקום הפעילות את כל המסמכים הרלוונטיים לפעילות הדרכתית זו, כולל יומן הקורס ותוכנית הלימודים.

(12) עדכונים **ושינויים** לגבי פעולות ההדרכה במהלך השנה יש להעביר במייל לתפוצת המיילים הבאה **עם העתק אלינו**. מומלץ ליצור בנושא זה **"קבוצת נמענים"** במערכת לשליחת דואר אלקטרוני הכוללת גם את המיילים הבאים:

bennyre@education.gov.il
oranityo@education.gov.il

bakarot@marmanet.co.il
daliape@education.gov.il

13) מנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה יתאם עם הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך ביצוע בקורות בפעולות הדרכה הנערכות על-ידי המשרדים, לבחינת עמידת המשרדים בכללים עליהם הצהיר הממונה על ההדרכה.

לידיעתכם, רק ממונים על הדרכה אשר יעמדו בכללים האמורים לעיל, יהיו זכאים למתן לפטור האמור.

ד. מניין השעות לגמול השתלמות

נבקש לחזור ולהזכיר בהקשר זה גם את מנין שעות הלימוד ודרך חישובן לגמול השתלמות.

1. ככלל, מניין השעות לגמול השתלמות יהיה לפי שעה מלאה שלמה, עגולה, דהיינו: 60 דקות.
2. מבנה הלימוד של כל שעה: 45 דקות הוראה ברצף ו-15 דקות הפסקה.
3. למרות האמור לעיל, ניתן לקיים מפגשים של שעתיים, שלוש שעות וארבע שעות, על-פי המתכונות הבאות בלבד:
הרצאה ברצף של 90 דקות בלבד למפגש תחושב ל-2 שעות לגמול השתלמות.
4. הרצאה של 90 דקות ברצף, הפסקה של 15-30 דקות, והמשך של הרצאה אחת בת 45 דקות, יחושבו ל-3 שעות לגמול השתלמות.
5. במפגשים של עד 4 שעות: יש לצרף 2 הרצאות בתכנית, עם הפסקה של 15-30 דקות ולהוסיף 2 הרצאות רצופות נוספות, ובתנאי שהן באותו נושא ועם אותו מרצה. כלומר מתכונת של 90 דקות הוראה ברצף עם אותו מרצה ובאותו נושא, אחר-כך הפסקה של 15-30 דקות, ואחר-כך פעם נוספת הוראה ברצף של 90 דקות עם אותו מרצה ובאותו נושא – תחושב ל-4 שעות לגמול השתלמות.
6. מודגש בזאת, כי מפגשים מעל 4 שעות יש לקיים על פי שעות מלאות, שלמות ועגולות.

מניין השעות לגמול השתלמות במפגש מעל 4 שעות:

דוגמא לאפשרות קיום מפגש של 6 שעות:

פעמיים 90 דקות ברצף עם אותו מרצה ובאותו נושא, כאשר תהיה הפסקה של 30 דקות בין כל אחד מהם. לאחר מכן, **פעמיים** הוראה של 45 דקות כאשר ביניהם הפסקה של 15 דקות לפחות. דהיינו, מתכונת אפשרית למפגש של 6 שעות, תהיה כדלקמן:

9:00-10:30 - שיעור

10:30-11:00 - הפסקה

11:00-12:30 - שיעור

12:30-13:00 - הפסקה

13:00-13:45 - שיעור

13:45-14:00 - הפסקה

14:00-14:45 - שיעור

אין צורך לקיים הפסקה של 15 דקות בתום הלימודים . דהיינו, ניתן לסיים את המפגש בתום 45 דקות ההוראה האחרונות.

דוגמה נוספת להבהרה:

מפגש של 8 שעות המתחיל בשעה 08:00 יסתיים בשעה 15:45 , ויכלול 8 "מנות" של 45 דקות הוראה כל אחת.

ה. מספר הלומדים בקורס:

מינימום משתתפים לקורס: 10
מקסימום משתתפים לקורס: 35

ו. מטלות מרכז הקורס

1. על רכז הקורס להחזיק ברשותו **את כל רישומי הנוכחות** החל מהמפגש הראשון ועד למפגש האחרון ולהציגם בפני המפקח בעת עריכת ביקורת מטעם משרד החינוך בקורס. בנוסף יחזיק הרכז בידו את התכנית המעודכנת של הקורס ואת ההנחיות לרכז הקורס שקבלו את אישור משרד החינוך.
2. רכז הקורס ינהל "יומן קורס" ובו יסומנו ההיעדרויות ויפורטו סיבותיהן. יצוין כי יומן הקורס יכול להיות יומן ממוחשב, כל עוד ניתן להדפיס עותק שלו בעת הגעת בקר.
3. רכז הקורס יחתים את המשתתפים בקורס על גיליון נוכחות כמפורט להלן:
 - א. בקורס שמשך המפגש הוא עד 4 שעות יועבר גיליון נוכחות **פעמיים** בכל מפגש. בתחילת כל מפגש ובסיום כל מפגש.
 - ב. בקורס שמשך המפגש מעל 4 שעות יועבר גיליון נוכחות **3 פעמים** בכל מפגש, בתחילת כל מפגש, באמצע המפגש ובסיום המפגש.
4. **כל החתמה תיעשה ע"ג דף נפרד (אין להחתים 2-3 החתמות על אותו דף נוכחות).**
5. עקרונית, חל איסור על התלמידים לצאת מהכיתה אלא בהפסקות שבין השעורים. רכז הקורס ירשום ע"ג טופס הנוכחות פרטים ושעת יציאה וסיבת היציאה של הלומד/ת שיוצא מן השיעור מסיבה בלתי צפויה. אם רכז הקורס יודע מראש על היעדרותו של הלומד/ת מן המפגש, מסיבות מוצדקות המפורטות בנהלי הוועדה, יציין זאת ע"ג רשימת הנוכחות. אם סיבת ההיעדרות המוצדקת לא הייתה צפויה מראש, יציין רכז הקורס את סיבת ההיעדרות לאחר שהלומד יציג בפניו את האישור לסיבת ההיעדרות מן הגורם המוסמך הרלוונטי, בדיעבד.
6. **היעדרויות:** היעדרויות הלומדים יאושרו רק אם סיבתן היא בבחינת "כוח עליון" שאין ללומד שליטה עליהן והם יסומנו ביומן הממוחשב. הבקר/ית יוכלו לראות את סימוני ההיעדרויות ביומן הקורס של המפגשים שהתקיימו בעבר, בזמן ביצוע הבקרה בהווה.

7. רשימת הנוכחות שתועבר בין המשתתפים תכלול שם פרטי ושם משפחה, מס' ת.ז. וחתימת המשתתף, ניתן להכין מראש רשימה הכוללת שם ושם משפחה בלבד והמשתתף ירשום בכתב ידו את מס' ת.ז. ויחתום ליד שמו.
8. החתימה ע"ג רשימת הנוכחות תיעשה בעט בלבד (לא בעפרון). על הרכז למתוח קו בעט ליד שמו של המשתתף שלא הגיע.
9. במקרה ויש לרכז הקורס הערות/ תגובות על ממצאי דו"ח הבקרה שנמצאו על ידי הבקר, יוסיף הרכז את הערותיו ע"ג דו"ח הפיקוח.
10. במקרים בהם ניתן למשרד אישור חריג בכתב, המתייחס לדרך התנהלות הקורס והחתום ע"י יו"ר הוועדה, יש להוסיפו לתיק הקורס.

ז. ביקורת ובקרה

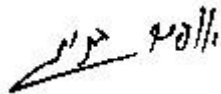
על מנת לבקר את תהליך מתן הפטור, ולמנוע מקרים בהם מונפקות תעודות על-ידי הממונים על ההדרכה בפעולות הדרכה אשר אינן עומדות בתנאי הפטור, הוחלט כי משרד החינוך יקיים ביקורת ובקרה על תעודות סיום המונפקות על ידי הממונים על ההדרכה במסגרת הפטור, ואשר מוגשות לאישור וועדות הגמול הסקטוראליות השונות.

משמעות הדבר היא כי התעודות אשר הונפקו על-ידי ממונים ההדרכה, ואשר הוגשו על ידי עובדיהם לוועדות הגמול יבדקו על-ידי משרד החינוך במטרה לבחון האם פעולות ההדרכה אשר בגינן הונפקו תעודות אלו, עומדות בתנאי הגמול, כולל הדיווח לוועדה על פתיחת הקורס/ השתלמות ודרך חישוב שעות ההשתלמות.

במידה וימצא כי הונפקה תעודה, על-ידי ממונה על הדרכה, אשר אינה עומדת בתנאי הפטור, כאמור, יראו אותו כמי **שלא קיים את ההוראות והנהלים** בנושא זה ובנוסף תישלל מיידי זכאותו של הממונה למסלול הפטור.

להלן רשימת הממונים על ההדרכה הפטורים מהגשת בקשות לוועדת הגמול. רשימה זו תתעדכן מעת לעת בהתאם לצורך.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה

העתק:

- מר משה דיין – נציב שירות המדינה
- מר יוסי כהן – המשנה לממונה על השכר באוצר
- סמנכ"לים בכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
- המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים
- חברי הנהלת נציבות שירות המדינה
- מר הרולד בר – מנהל תחום בכיר שכר והסכמי עבודה, משרד הבריאות
- מר בני רגב- מרכז הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות, משרד החינוך.

בכל מקרה של סתירה בין הוראות חוזר זה להוראות התקשי"ר, הוראות התקשי"ר הן ההוראות המחייבות.

רשימת הממונים הפטורים מהגשת בקשות לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך - לשנת תשע"ג

מס'	שם המשרד/יחידת הסמך	שם הממונה	שם הממונה הקודם
1.	ביה"ח שיבא	רותי גפני	
2.	בתי הדין הרבניים	רמי כהן	
3.	הוועדה לאנרגיה אטומית	רונית שהם	אהובה אלטשולר
4.	הטלויזיה החינוכית	רותי משבץ	
5.	הכנסת	גיא בר-נס	ליאת שימעוני-קוניצקי מירה פירשטיין
6.	הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה	אסרף – חיוט ענת	מרגלית פלנזר
7.	המכון למחקר ביולוגי	דניאל גליקין	
8.	המרכז לבריאות הנפש שער מנשה	בן בסט – הררי פזית	
9.	המרכז למחקר גרעיני – נחל שורק		חדוה שגב ז"ל
10.	המרכז למיפוי ישראל	רחל פיסס	
11.	המשרד לפיתוח הנגב והגליל והמשרד לשיתוף פעולה	רחל פוגל	
12.	הנהלת בתי המשפט	עופר לוי	ניקול פרץ
13.	הרשות להגבלים עסקיים	תמר נירים	נעמי בנימיני / ברכי דליצקי / ניקול עטייה / שיקו בר-דב / אילן שטיינר
14.	הרשות לשירותים ציבוריים חשמל	טליה אילוז	
15.	השירות המטאורולוגי	נעמי וולף	טלי הירש-אשכול / שושי רייס / יפתח זיו
16.	מינהל המחקר החקלאי	ליאורה בן דוד	עופרה מרום
17.	מינהל המחקר למדעי האדמה והים	וידה ילוז	
18.	מכון עוזמ"ת	ניקול פרץ	
19.	מרכז גריאטרי נתניה	מכלוף יאנה	
20.	מרכז לבריאות הנפש באר שבע	אירנה חייט	
21.	מרכז רפואי "שהם" פרדס חנה	אורנה אשרף	
22.	מרכז רפואי אסף הרופא	אילנה ויינשטיין	
23.	מרכז רפואי ברזילי	דקלה איתן	
24.	מרכז רפואי הלל יפה	גלית ארמון קציר	
25.	מרכז רפואי ע"ש וולפסון	טל בונדי	יוליה נבון
26.	מרכז רפואי רמב"ם	ניסים חיים	זיוה בסר
27.	משרד האוצר	סופי עופר	אופיר בניהו
28.	משרד האנרגיה והמים	שושי עובדיה	
29.	משרד הבטחון	שלי עימנואלי	דרורה וייסמן

מס'	שם המשרד/יחידת הסמך	שם הממונה	שם הממונה הקודם
30.	משרד הבינוי והשיכון	יפה שיין	
31.	משרד הבריאות	תמר שני	אורה גלעד
32.	משרד החוץ	זיו נבו-קולמן דוד רוט	אהרון רם/ בועז מודעי/ יעקב אברהמי/ עידו מועד/ עופר אבירן/ אלונה פישר קם
33.	משרד החינוך	רחל שניאור	דוד חורש
34.	משרד החקלאות ופיתוח הכפר	חנה אלגור	
35.	משרד הכלכלה (התמ"ת)	מיכל זמיר	ניצה לביא
36.	משרד המדע הטכנולוגיה והחלל, התרבות והספורט	שרית גולדנסקי	ניקול מורנו דיקלה קרביץ
37.	משרד המשפטים	אורי סויסה	
38.	משרד הפנים	ליזה הירשברג	
39.	משרד הרווחה והשירותים החברתיים	אלון גליקמן	רבקה כהן
40.	משרד התחבורה	פנינה ערמון-פישר	משה עמר
41.	משרד התיירות	דלפין זרביב	
42.	משרד התקשורת	אורנה נקי	
43.	משרד לבטחון פנים	רונית ירדן	דינה סרבי
44.	משרד להגנת הסביבה	לאה כורך	
45.	משרד לקליטת עלייה	יפה גרגיי	יפה פינקרט יעל שלף זאבי
46.	משרד ראש הממשלה	אלון שרון	דניאל גליקין/ יפח לירון
47.	נציבות שירות המדינה	שמעון אוחנה	
48.	קריה למחקר גרעיני	בן-סימון יעל	אילנה פיטוסי דוד אנקרי
49.	רשות האוכלוסין, הגירה ומעברי הגבול	אילה - חיה שגיא	
50.	רשות האכיפה והגביה	קרן רבי/ גברא רוזית	חוסין אחסאן/
51.	רשות המים	גאולה טיאר	רחל פוגל
52.	רשות המיסים – המכס ומע"מ	שלמה לוי	
53.	רשות המיסים – מס הכנסה ומיסוי מקרקעין	רמי קויש	ארז צ'רנוביץ / עוזי בלשאי
54.	רשות המיסים - שירות עיבודים ממוכנים	ענת כלב	
55.	רשות התעופה האזרחית	יפעת דגן	
56.	רשות מקרקעי ישראל	נועה לוי	יעקב הראל
57.	שירות התעסוקה	חיים רוזנטל	



נספח

פעולות הדרכה פנימיות המוכרות לצורך גמול השתלמות

להלן פירוט פעולות ההדרכה המתוכננות על ידנו לשנת _____. עדכון ראשון/ שני (נא להקיף בעיגול). תאריך הגשה _____.

	נושא פעולת ההדרכה	תאריך התחלה	תאריך סיום	תאריכי הפעילות (ניתן לצרף בדף נפרד)	מיקום	מספר משתתפים	הערות
דוג'	קורס פיתוח מנהלים	1/1/2007	1/7/2007	7/1,15/1,22/1,20/2,25/2,30/2, 1/5,1/6 ,24/4 ,15/4 ,30/3	בית הארחה מעלה החמישה	25	
1							
2							
3							
4							

רצ"ב תוכניות פעולות ההדרכה.

משרד: _____ שם הממונה על ההדרכה: _____.

נספח מספר 2

פעולות הדרכה פנימיות המוכרות לצורך גמול השתלמות – גמול מינהל

להלן פירוט פעולות ההדרכה המתוכננות על ידנו לשנת _____. עדכון ראשון/ שני (נא להקיף בעיגול). תאריך הגשה _____.

	שם פעולת ההדרכה	תאריך התחלה	תאריך סיום	שעת התחלה	שעת סיום	תאריכי הפעילות (ניתן לצרף בדף נפרד)	מיקום מדויק	מספר משתתפים	הערות
דוג'	קורס מבוא לפוליטיקה ושלטון ציבורי	1.8.2009	31.8.2009	08: 30	16: 00		בית הארחה מעלה החמישה	25	
1									
2									
3									
4									

רצ"ב תוכניות פעולות ההדרכה.

משרד: _____ שם הממונה על ההדרכה: _____.

תאריך עברי _____

תאריך לועזי _____

לכבוד

מר בני רגב

יו"ר הוועדה לעניין קיום קורסים לגמור השתלמות

משרד החינוך

כתובת מייל: bennyre@education.gov.il

הנדון: דו"ח "תכנון מול ביצוע" – קורסים לעניין גמול השתלמות לשנת

להלן ריכוז הנתונים – תכנון מול ביצוע - של הקורסים אותם תכננו/ביצענו במהלך שנת העבודה האחרונה:

מס .	שם הקורס	ת.פתיחה	ת.סיום	היקף בשעות	מקום ביצוע	האם התקיים?
1						כן / לא
2						כן / לא
3						כן / לא

לשאלות נוספות ניתן לפנות אל מנהלת ההדרכה מראגב: _____

מספר טלפון: _____

בברכה

פרטי החותם/תפקיד/חתימה