



ירושלים, ד' בסיון התשס"ט
27 במאי 2009

חוזר מס' הד-09 (9)

אל: הסמנכ"לים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים
הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: יישום הסכם גמול המינהל החדש לעובדים בדירוג המינהלי

ביום 21 באפריל 2009 נחתם הסכם קיבוצי בין ממשלת ישראל, המוסד לביטוח לאומי ושירות התעסוקה לבין הסתדרות העובדים הכללית החדשה, המאפשר מתן **גמול מיוחד** לעובדים בדירוג המינהלי. הסכם זה **מחליף** את ההסכם הקודם שנחתם ב-17.4.2008.

בין **מטרות הגמול** הוגדרו גם **המטרות הבאות**: שיפור איכות המינהל הממשלתי, שיפור רמת העובדים בדירוג המינהלי, טיפוח תודעת שירות, הטמעת הבנה טובה יותר של תפקידה ופעילותה של הממשלה. שיפור יכולות העבודה ותהליכי העבודה, כך שיתאימו לצרכים המשתנים של שירות המדינה ועוד.

תנאי הסף לזכאות לגמול מינהל על פי ההסכם:

1. עובד המועסק אצל אחד מן המעסיקים החתומים על ההסכם **והשלים אצלו לפחות 5 שנות עבודה רציפה**.
2. עובד שמשכורתו מחושבת על פי ההסכמים הקיבוציים.
3. עובד המדורג בדירוג המינהלי ומשובץ **בדרגה 15 לפחות**.
4. **עובד הזכאי לגמול השתלמות**, וניתן לו אישור זכאות מתאים.

הזכאות לגמול מינהל כוללת שלושה שלבים: גמול מינהל - שלב א', גמול מינהל - שלב ב' וגמול מינהל - שלב ג'. בסיומו של כל שלב, זכאי העובד לגמול מינהל **בשיעור של 105 ₪ לחודש**, ובמצטבר יזכה העובד לאחר סיום שלושת השלבים לגמול מינהל **בשיעור של 315 ₪ לחודש**.

הזכאות **בכל שלב מותנית**, בלימודי העובד **בהשתלמות מינהל** הרלוונטית לשלב הזכאות: **השתלמות מינהל - שלב א', השתלמות מינהל - שלב ב' והשתלמות מינהל - שלב ג'.**

עובד אשר **סיים בהצלחה השתלמות מינהל** באחד מהשלבים, יזכה **לגמול מינהל** בשלב המקביל, על פי התנאים המפורטים בהסכם.

לתשומת ליבכם, מועדי הזכאות **להשתלמות בהשתלמות מינהל** ומועדי הזכאות **לגמול מינהל אינם חופפים**.

מועדי הזכאות להשתלמות מינהל:

1. המועד המוקדם ביותר בו זכאי עובד מינהל להתחיל וללמוד בהשתלמות מינהל - שלב א' הוא לפחות 6 חודשים לאחר מועד הזכאות לגמול השתלמות.
2. המועד המוקדם ביותר בו זכאי עובד מינהל להתחיל וללמוד בהשתלמות מינהל - שלב ב' הוא לפחות 6 חודשים לאחר מועד סיום השתלמות מינהל שלב א'.
3. המועד המוקדם ביותר בו זכאי עובד מינהל להתחיל וללמוד בהשתלמות מינהל - שלב ג' הוא לפחות 6 חודשים לאחר מועד סיום השתלמות מינהל שלב ב'.

מועדי הזכאות לגמול מינהל:

1. מועד הזכאות לגמול מינהל שלב א' – לא יקדם למועד בו התקיימו לראשונה ובמצטבר שני התנאים הבאים:

- א. חלפו 12 חודשים ממועד הזכאות לגמול השתלמות.
- ב. העובד השלים תקופת עבודה רצופה בת חמש שנים לפחות, בשירות המעסיק אצלו הוא מועסק.

2. מועד הזכאות לגמול מינהל - שלב ב' – לא יקדם למועד בו חלפו 18 חודשים ממועד תחילת הזכאות לגמול מינהל – שלב א'.

3. מועד הזכאות לגמול מינהל - שלב ג' – לא יקדם למועד בו חלפו 18 חודשים ממועד תחילת הזכאות לגמול מינהל – שלב ב'.

השתלמות מינהל על פי ההסכם הינה השתלמות בת 40 שעות לימוד לפחות, אשר הוכרה על ידי נציבות שירות המדינה כ"השתלמות מינהל".

מתכונת ההשתלמויות, תכניהם, תנאי הקבלה להשתלמויות, המועדים והמקומות בהם יערכו, נקבעו על ידי נציבות שירות המדינה, באישור וועדת הגמול. ההשתלמויות יפוקחו על ידי הועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך.

בשלב זה נקבעו על ידנו כ"השתלמות מינהל" 6 מודולות לימוד בנות 40 שעות לימוד כל אחת, הכוללות תכנים ונושאים התואמים את המטרות אשר עומדות בבסיס ההסכם.

בעתיד יקבעו ויאושרו על ידי נציבות שירות המדינה 2 מודולות נוספות, אחת מהן בתחום מערכת הבריאות (המיועדת לעובדי משרד הבריאות, בתי החולים הממשלתיים וכד').

רצ"ב נוהל יישום גמול המינהל והטפסים הנלווים לו, אשר עודכנו בהתאם להערות המשתתפים ביום העיון שקיימנו בנושא הנדון.

בהתאם לנוהל זה, רשאי כל עובד מינהל לבחור בכל אחד משלושת שלבי השתלמות המינהל, השתלמות אחת בת 40 שעות לימוד לפחות, מתוך ה- 8 המוצעות לעובדים.

ההשתתפות בהשתלמות מינהל בכל שלב, מותנית באישור "האחראי" במשרד (הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש/ המנהל האדמיניסטרטיבי בבית החולים ו/או הממונה על ההדרכה במשרד/ יחידת סמך).

בהיעדר אישור כאמור לא תוכר ההשתלמות האמורה לעניין ההסכם, והעובד לא יהיה זכאי להטבות בגינה

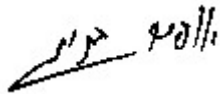
פרטים נוספים לגבי תהליך אישור הבקשות להשתלמות מינהל, מודולות הלימוד, סדרי העדיפויות ביציאה להשתלמות, המדיניות הרוחבית לגבי מענקי השתלמות וההיעדרות בשכר לצורך השתלמויות המינהל, ונושאים אחרים תוכלו למצוא ב**נוהל שרצ"ב**.

בשל דחיפות הנושא, הנוהל הרצ"ב וכן הטפסים הנספחים לו מופעלים בשלב זה במתכונת ניסיונית עד לגיבושם המלא בעוד מספר חודשים לאחר הפעלתו במשרדים, וקבלת משוב מהמשרדים ביחס לנוהל זה.

תחילת יישומו של גמול המינהל ומועד תחילת הפעלתו נקבעו על ידי וועדת הגמול לתאריך 1/6/2009. לאור זאת, יאושרו לצורך גמול מינהל, רק השתלמויות מינהל אשר בוצעו לאחר אישור יישום הגמול מהתאריך 1.06.2009.

נשמח לעמוד לרשותכם בכל שאלה או הבהרה בנושא זה.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה

העתק: מר שמואל הולנדר - נציב שירות המדינה
מר יעקב ברגר - המשנה לנציב שירות המדינה
מר אהרון עוזיאל - סגן בכיר לממונה על השכר, משרד האוצר
מר אריאל יעקובי - יו"ר הסתדרות עובדי המדינה
חברי הנהלת נציבות שירות המדינה
מר בני רגב - יו"ר הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך

ד' באייר התשס"ט
28 באפריל 2009
הד 2009-232

הנדון: יישום הסכם גמול המינהל החדש לעובדים בדירוג המינהלי

רקע ההסכם

ביום 21 באפריל 2009 נחתם הסכם קיבוצי בין ממשלת ישראל, המוסד לביטוח לאומי ושירות התעסוקה לבין הסתדרות העובדים הכללית החדשה, המאפשר מתן **גמול מיוחד** לעובדים בדירוג המינהלי. הסכם זה **מחליף** את ההסכם הקודם שנחתם ב- 17.4.2008.

מטרות הגמול על פי ההסכם:

בין **מטרות הגמול** הוגדרו גם המטרות הבאות:

1. שיפור איכות המינהל הממשלתי.
2. שיפור רמת העובדים בדירוג המינהלי.
3. טיפוח תודעת שירות.
4. הטמעת הבנה טובה יותר של תפקידה ופעילותה של הממשלה.
5. שיפור יכולות העבודה ותהליכי העבודה, כך שיתאימו לצרכים המשתנים של שירות המדינה ועוד.

תנאי הסף לזכאות לגמול מינהל על פי ההסכם:

1. עובד המועסק אצל אחד מן המעסיקים החתומים על ההסכם **והשלים אצלו לפחות 5 שנות עבודה רציפה**.
2. עובד שמשכורתו מחושבת על פי ההסכמים הקיבוציים.
3. עובד המדורג בדירוג המינהלי ומשובץ **בדרגה 15 לפחות**.
4. **זכאי לגמול השתלמות**, וניתן לו אישור זכאות מתאים.

מתכונת "השתלמות המינהל" על פי ההסכם:

1. מתכונת מודולרית של 3 השתלמויות בנות 40 שעות לימוד לפחות כל אחת, ובנושאים שונים, כפי שיוגדר.
2. **נציבות שירות המדינה** הכירה בהשתלמויות כ"השתלמות מינהל" לעניין ההסכם.
3. מתכונת ההשתלמויות, תכניהן, תנאי הקבלה להשתלמויות, המועדים והמקומות בהם יערכו, יקבעו על ידי **נציבות שירות המדינה**, באישור וועדת הגמול.
4. ההשתלמויות יפוקחו על ידי **הועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות** שבמשרד החינוך.

הזכאות לגמול תאושר על ידי **ועדת הגמול** שהיא ועדה פריטטית בהשתתפות **נציג נציב שירות המדינה** ונציג יו"ר הסתדרות עובדי המדינה.

אוכלוסיית היעד ל"השתלמות המינהל":

עובדי שירות המדינה אשר משכורתם מחושבת על פי ההסכמים הקיבוציים, והם מדורגים בדירוג המינהלי בדרגה 15 לפחות.

1. בשירות המדינה מועסקים כיום כ- **21,000 עובדים** בדירוג המינהלי.
2. מתוכם כ- **9,350 בעלי גמול השתלמות א' (כ- 44%)**.
3. מספר העובדים **בעלי ותק של 5 שנים ומעלה** – 8,713.
4. מספר העובדים **הזכאים לגמול מעל לחצי שנה** – 9,040.
5. מספר העובדים **הזכאים לגמול מעל לשנה** – 8,549.

(הנתונים נכונים לחודש אפריל 2009. המקור – אגף שכר והסכמי עבודה במשרד האוצר).

מתכונת גמול המינהל ושלביו על פי ההסכם:

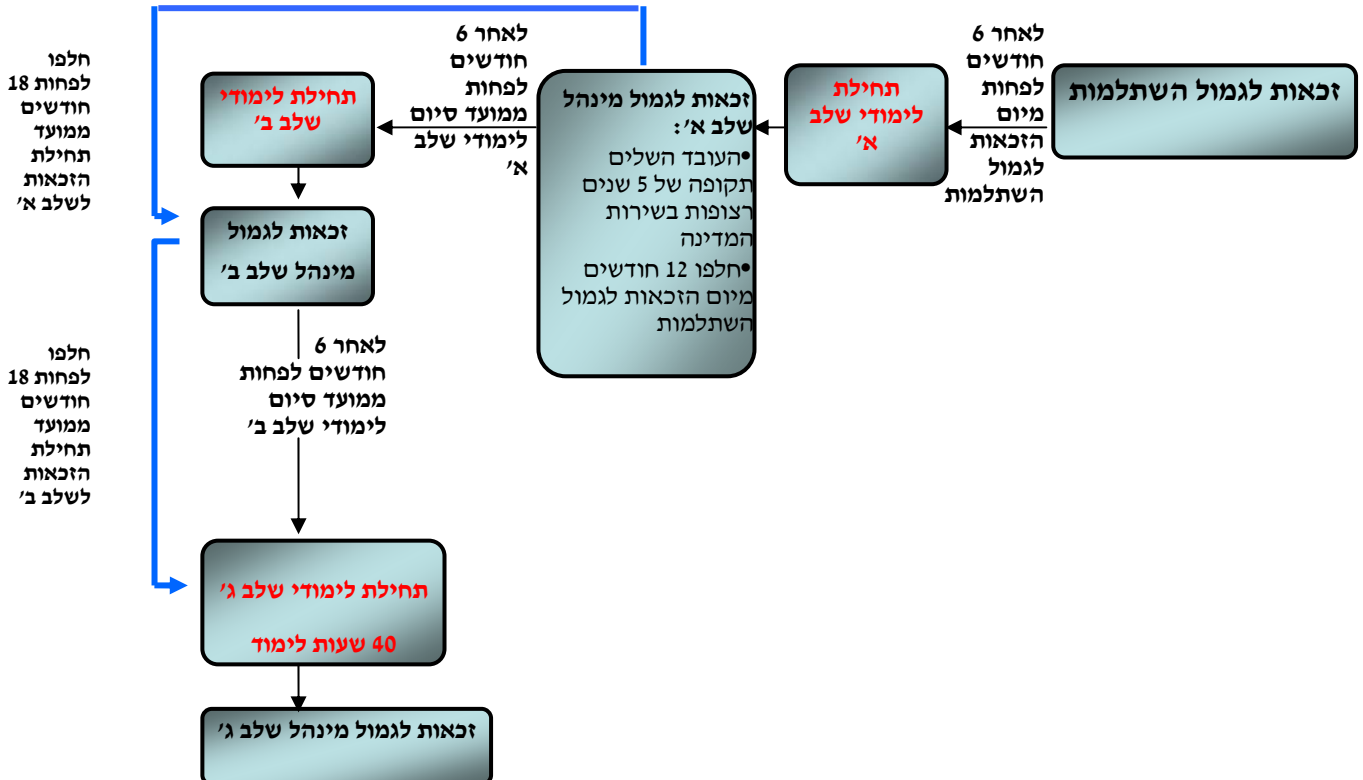
בגמול המינהל הוגדרו **שלושה שלבים**. כל שלב מותנה בהשתלמות **בת 40 שעות** לימוד. לאחר סיום כל שלב על פי תנאי ההסכם, יזכה העובד לגמול מינהל בסכום מצטבר של **105 ₪ לשלב**, עד לזכאות מלאה של **315 ₪**, לאחר סיום השלב השלישי.

שלבי הגמול הוגדרו כדלקמן (*): גמול מינהל - **שלב א'**, גמול מינהל - **שלב ב'**, גמול מינהל - **שלב ג'**

השלב	המועד המוקדם ביותר לתחילת הלימודים (**)	המועד המוקדם ביותר לתחילת הזכאות לגמול מינהל	זכאות העובד לגמול (***) תנאי זכאות וסכומים	השתלמות המינהל (****)
שלב א'	1. חלפו לפחות שישה חודשים ממועד הזכאות של העובד לגמול השתלמות	2. העובד השלים תקופת עבודה רצופה של 5 שנים לפחות בשירות המעסיק. 3. חלפו 12 חודשים ממועד תחילת הזכאות לגמול השתלמות	זכאות ל"גמול מינהל שלב א' " – 105 ש"ח התנאים לזכאות: 1. העובד השלים תקופת עבודה רצופה של 5 שנים לפחות בשירות המעסיק. 2. חלפו 12 חודשים ממועד תחילת הזכאות לגמול השתלמות 3. סיום השתלמות מינהל – שלב א' 4. לא חלה התיישנות על ההשתלמות	"סיום בהצלחה" של השתלמות בת 40 שעות במתכונת ובנושאים שאושרו על ידי נציבות שירות המדינה
שלב ב'	חלפו לפחות שישה חודשים ממועד סיום לימודי השתלמות המינהל שלב – א'	חלפו לפחות 18 חודשים ממועד תחילת הזכאות ל"גמול מינהל – שלב א'"	"גמול מינהל שלב ב' " – 210 ש"ח התנאים לזכאות: 1. חלפו לפחות 18 חודשים ממועד תחילת הזכאות ל"גמול מינהל – שלב א'" 2. סיום קורס מינהל – שלב ב' 3. לא חלה התיישנות על ההשתלמות	"סיום בהצלחה" של השתלמות בת 40 העומד בתנאים הנ"ל – בנושא השונה מהנושא שנלמד בהשתלמות המינהל הראשונה
שלב ג'	חלפו לפחות שישה חודשים ממועד סיום לימודי השתלמות המינהל שלב – ב'	חלפו לפחות 18 חודשים ממועד תחילת הזכאות ל"גמול מינהל – שלב ב'"	"גמול מינהל שלב ג' " – 315 ש"ח התנאים לזכאות: 1. חלפו לפחות 18 חודשים ממועד תחילת הזכאות ל"גמול מינהל – שלב ב'" 2. סיום קורס מינהל – שלב ג' 3. לא חלה התיישנות על ההשתלמות	"סיום בהצלחה" של השתלמות בת 40 שעות העומד בתנאים הנ"ל – בנושאים השונים מהנושאים שנלמדו בהשתלמות המינהל הראשונה והשניה

(*) **רצ"ב תרשים זרימה המפרט את תהליך הזכאות לגמול המינהל**

תהליך זכאות לגמול מינהל ב'



() אישור ההשתלמות בהשתלמות מינהל – תפקיד "האחראי" על ההדרכה במשרד או ביחידת הסמך**

1. כתנאי לכך שעובד בדירוג המינהלי **ירשם** להשתלמות מינהל מסוימת, עליו לקבל **אישור** לכך מאת **האחראי על ההדרכה** במשרדו או ביחידת הסמך בה הוא מועסק, או מאת **הממונה על ההדרכה** מטעמו (**להלן "האחראי"**) להשתתף בהשתלמות המינהל בה מדובר.
2. בהיעדר אישור כאמור לא תוכר ההשתלמות האמורה לעניין ההסכם, והעובד **לא יהיה זכאי להטבות בגינה**.
3. האחראי יבחן בבואו לשקול מתן אישור את עמידת העובד בתנאים המפורטים בטבלה.
4. בנוסף **יבחן האחראי** האם ההשתלמות המינהל בה מדובר צפויה להביא לשיפור רמתו המקצועית של עובד המינהל, להשלמת מיומנויות, להתעדכנות בתחומים ובנושאים אשר חלו בהם שינויים וחידושים, להשלמת ידיעות ולהרחבתן, כל אלו בנושאים ובתחומים העשויים לתרום למילוי תפקידיו או להעלאת רמתו המקצועית של העובד. (**סעיף 5.4 להסכם**).
5. האחראי יביא במסגרת שיקוליו את **עמדתו של הממונה הישיר** של העובד לגבי השתתפותו בהשתלמות המבוקשת.
6. במידה והאחראי הגיע למסקנה לאור הנ"ל כי אין לאשר לעובד המינהל, השתלמות מינהל מסוימת, **יודיע לעובד** לאיזו השתלמות מינהל **הוא רשאי להירשם**.

(*) זכאות העובד לגמול מינהל**

1. הסכומים הנקובים הינם לעובד **במשרה מלאה** (100% משרה). עובד המועסק במשרה חלקית יחושב סכום גמול המינהל בהתאם לחלקיות משרתו.
2. אישור הזכאות לגמול, בכל אחד מהשלבים יינתן לעובד על ידי **וועדת הגמול** אם מצאה שהעובד עומד בכל התנאים והקריטריונים הנדרשים.
3. עובד המינהל הפונה לוועדת הגמול יצרף **לבקשתו את המסמכים הבאים**:
 - א. אישור האחראי במשרד להשתתפות בגמול המינהל – לכל שלב.
 - ב. אישור המשרד כי השלים תקופת עבודה רצופה בת 5 שנים לפחות, בשירות המעסיק, במועד הגשת הבקשה לגמול השתלמות.
 - ג. אישור המעיד על זכאות לגמול השתלמות ותעודה המעידה על סיום בהצלחה של גמול המינהל לפי השלב הרלוונטי בו השתתף.
4. אישור הזכאות לגמול מינהל בו **יצוין השלב הרלוונטי** ומועד תחילת הזכאות, ישלחו לעובד ע"י מזכירות וועדת הגמול.

(**) השתלמות המינהל**

1. עובד לא יגיש ולא יהיה זכאי להגיש בקשה לקבלת **הטבה אחרת**, על סמך שעות הלימוד הנדרשות במסגרת השתלמות המינהל, **כולן או חלקן**.
2. היה והשתלמות פלונית מוכרת הינה ארוכה יותר מ – 40 שעות, לא ניתן יהיה לעשות שימוש ביתרת השעות מעבר ל – 40 שעות, לצורך קבלת **הטבה אחרת או נוספת כלשהי**.
3. **התיישנות** – את הבקשה לגמול המינהל יגיש העובד לוועדת הגמול בסמוך למועד קבלת **תעודת הסיום** של השתלמות המינהל, ובכל מקרה **לא יאוחר מתום חמש שנים ממועד זה**. בקשה אשר תוגש לאחר המועד האמור **לא תטופל** והעובד שהגישה **לא יהיה זכאי**, בכל מקרה, לגמול מינהל בגין הלימודים שהתיישנו.

מימוש ההסכם

1. התכנים להשתלמויות בנות 40 שעות, התואמים את המטרות העומדות בבסיס ההסכם.

- א. יוצעו לעובדים כ-8 מודולות בנות 40 שעות לימוד כל אחת, הכוללות תכנים העונים על מטרות הגמול ומהן יוכלו עובדי המינהל לבחור 3 השתלמויות (120 שעות לימוד בסה"כ) על פי השלבים המוגדרים בהסכם.
- ב. ניתן יהיה ללמוד במסגרת ה- 40 שעות, גם חלק מהתכנים בכל מודולה ובהעמקה גדולה יותר, וזאת באישור ה"אחראי" במשרד.
- ג. יאושרו לצורך גמול מינהל, רק השתלמויות מינהל אשר בוצעו לאחר אישור יישום הגמול בתאריך 01.06.2009.
- ד. תוכניות הלימודים בהשתלמות המינהל גובשו על ידי נציגות של הממונים על ההדרכה ונציגות של הסמנכ"לים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש תוך הסתייעות באנשי תוכן מתוך שירות המדינה. הנושאים הסופיים במודולות אושרו על-ידי ועדת הגמול.
- ה. במקרים מיוחדים וחריגים בהם יבקשו המשרדים להכיר לעובדיהם במודולות לימוד נוספות, יאושרו המודולות הספציפיות על ידי נציבות שירות המדינה ובאישור ועדת הגמול.
- ו. ההשתלמויות יבוצעו הן על ידי המשרדים (קורסים מוסדיים) והן על ידי זכיינים ומוסדות חיצוניים, כולל עמותות של הדירוג המינהלי.
- ז. במידה והשתלמות המינהל נערכת במוסדות לימוד חיצוניים תאושר ההשתלמות רק במידה ולמוסד החיצוני יש אישור לקיום השתלמות המינהל מהוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך.
- ח. ממונים על ההדרכה שיבצעו השתלמויות פנימיות/מוסדיות חייבים לעמוד בכל תנאי הפטור מהגשת בקשות פרטניות לוועדה שבמשרד החינוך שניתנה להם, כולל דיווח פרטני לוועדה על כל השתלמות מינהל מתוכננת.

2. מתכונת ההשתלמות:

- א. מערכת השעות בקורס תכלול לא יותר מ- 8 שעות לימוד ביום.
- ב. שעות ביצוע ההשתלמות יהיו החל מהשעה 14.00. בקורסים מוסדיים בלבד, ובאישור מוקדם של הממונה על ההדרכה/סמנכ"ל/מנהל אדמיניסטרטיבי, ניתן יהיה לקיים את הלימודים בשעות הבוקר.
- ג. סדרי העדיפויות ביציאה להשתלמות – כל משרד/יחידת סמך יהיה סוברני להחליט אלו עובדים ישתתפו בהשתלמויות אלו בהתאם לסדרי העדיפויות של כל משרד ובהתחשב גם בפרמטרים הבאים:
 - (1) אופק השירות של העובד – כעיקרון יש להעדיף עובדים בעלי אופק שירות ארוך.
 - (2) חוות דעת חיוביות בגיליונות הערכת העובדים בשנתיים שקדמו להגשת הבקשה.
 - (3) לא עומדים כנגד העובד הליכים משמעתיים או פליליים.

3. מדיניות רוחבית במשרדי הממשלה לגבי מתן מענקי השתלמות וימי היעדרות בשכר לצורך ההשתתפות בלימודים אלה.

- א. השתתפות המשרדים בעלויות השתלמות המינהל לא תעלה על 50% מעלות הקורס.
- ב. היעדרות בשכר לצורך ההשתתפות בלימודים תתאפשר בשיעור של עד ארבע שעות שבועיות בלבד, לעובד.
- ג. המשרדים רשאים לאשר עלויות והיעדרויות בשכר לעובדים להם אושרה ההשתתפות בגמול המינהל בשיעור הקטן יותר מכך, ואף שלא להשתתף בכלל בעלויות ההשתלמות או באישור ההיעדרות בשכר לצורך לימודי ההשתלמות, וזאת בהתאם לשיקולי המשרד.
- ד. בטרם תאושר השתתפות המשרד בלימודים ובעלויות השתלמות המינהל, יש להביא בחשבון גם את השתתפות הצפויה של העמותה לקידום מקצועי חברתי של עובדי המינהל והשירותים בשירות המדינה ושל עמותות דומות, במתן מלגת לימודים לעובד, לצורך לימודי השתלמות המינהל.
- ה. אין לאשר לעובדים הוצאות נלוות אחרות מעבר להשתתפות המשרד בעלות ההשתלמות (כגון: הוצאות נסיעה, אש"ל, שעות נוספות וכדומה).

4. טפסים

- א. עובד לא יחל ללמוד בהשתלמות מינהל ללא אישור מראש של "האחראי" המשרדי.
- ב. עובד המינהל המבקש ללמוד השתלמות מינהל לקראת גמול המינהל יעביר ל"אחראי" את "טופס בקשה להשתתפות בהשתלמות מינהל לעובדים בדירוג המינהלי" כשהוא מלא וחתום (על כל חלקיו):
- **חלק א' – "למילוי על ידי העובד"** – ימלא על ידי העובד בצירוף תוכנית ההשתלמות, המוסד המבצע, ובמידת הצורך גם אישור הוועדה לאישור קיום קורסים במשרד החינוך.
 - **חלק ב' – "למילוי על ידי היחידה למשאבי אנוש"** – ימלא ע"י היחידה למשאבי אנוש, חתום על ידי מנהל משאבי אנוש בצירוף חותמת.
 - **חלק ג' – "חוות דעת הממונה הישיר"** – חתום על ידי הממונה הישיר בצירוף חתימה וחותמת.
 - **חלק ד' – "למילוי ע"י האחראי/ הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש ו/או הממונה על ההדרכה במשרד/ יחידת סמך"** – האחראי ימלא בטופס את כל חלקיו וייתן את החלטתו לגבי מתן האישור לבקשת העובד להשתלם בהשתלמות מינהל.

5. תהליך אישור יציאה להשתלמות המינהל

- עובד המינהל המבקש להשתתף בהשתלמות מינהל, ימלא את טופס ה"בקשה להשתתפות בהשתלמות מינהל לעובדים בדירוג המינהלי" על כל סעיפיו ויצרף אליהם את תוכנית ההשתלמות ומועדה.
- במידה וההשתלמות המבוקשת נערכת ע"י מוסד חיצוני, יש לצרף אישור המוסד, כי ההשתלמות מאושרת ע"י הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך.
- העובד יעביר את טופס הבקשה ליחידה למשאבי אנוש למילוי הסעיפים המתאימים בטופס הבקשה.
- לאחר מילוי הטופס ע"י היחידה למשאבי אנוש, בפרטים המבוקשים, יעביר העובד את הטופס לממונה הישיר, אשר ימלא את המלצתו.
- לאחר קבלת המלצת הממונה הישיר יועבר הטופס ל"אחראי" במשרד (הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש ו/או הממונה על ההדרכה).

6. תנאי אישור השתלמות המינהל

- המועמדים להשתלמויות למינהל נדרשים לעמוד בתנאים המפורטים להלן:
 - ✓ יאושרו השתלמויות למינהל לעובדי שירות המדינה בדירוג המנהלי **מדרגה 15 ומעלה**, שהם בעלי אישור זכאות לגמול השתלמות.
 - ✓ המועמד יצרף לטופס הבקשה מכתב המלצה החתום ע"י הממונה הישיר. במכתב יש להתייחס לתיאור התפקיד של העובד כיום (מטלות, סמכויות, כפיפויות וכו'). המכתב יהיה חתום על ידי הממונה הישיר בצירוף חותמת.
 - כאמור לעיל, ההשתתפות בהשתלמות מינהל בכל שלב, מותנית באישור **האחראי במשרד**.
 - ✓ בטרם יאשר האחראי בקשת עובד להשתתפות בהשתלמות מינהל, יבחן את זכאותו של העובד להשתתפות בהשתלמות מינהל – על פי ההסכם, את חוות דעת הממונה הישיר, ונתונים נוספים המפורטים בסעיפים 2 ו-3 לעיל.
 - ✓ כמו כן, האחראי יבחן האם השתלמות המינהל בה מדובר צפויה להביא לשיפור רמתו המקצועית של עובד המינהל, להשלמת מיומנויות, להתעדכנות בתחומים ובנושאים אשר חלו בהם שינויים וחידושים, להשלמת ידיעות ולהרחבתן, כל אלו בנושאים ובתחומים העשויים לתרום למילוי תפקידיו או להעלאת רמתו המקצועית של העובד.
 - ✓ בנוסף, יביא האחראי בחשבון השתלמויות קודמות שביצע העובד, ויבחן האם לא קיימת כפילות בין ההשתלמות המבוקשת להשתלמויות שנלמדו בעבר על ידי העובד.
 - ✓ האחראי יציין את החלטתו לגבי מתן האישור לבקשת העובד להשתלם בהשתלמות מינהל בטופס המיועד לכך.
 - ✓ במידה ובקשת העובד לא אושרה, זכאי העובד לערער על ההחלטה בפני וועדת הגמול. כל החומר בצירוף מכתב ערעור מנומק מטעם העובד יועבר להחלטת וועדת הגמול.
 - ✓ וועדת הגמול תדון בערעור בשם לב להמלצות הממונה הישיר ולהחלטת ה"אחראי". החלטת וועדת הגמול בנושא זה היא סופית.

8. אישור גמול המינהל

- לאחר סיום ההשתלמות, בכל שלב, יעביר העובד את טופס אישור הבקשה (טופס מס' 1) בצירוף תעודה כי "סיים בהצלחה" את השתלמות המינהל ל"אחראי" – הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש במשרד/המנהל האדמיניסטרטיבי בבית החולים/ הממונה על ההדרכה במשרד.
- האחראי יבחן את נכונות ואמיתות כל הפרטים בטופס וכן את תעודת הסיום, בנוסף יבחן האחראי האם לא חלה התיישנות על הבקשה כמפורט בהסכם.
- על-גבי טופס אישור הזכאות לגמול (טופס מס' 2) יקבע האחראי האם הבקשה עומדת בתנאי הזכאות לגמול. במידה שכן – יציין האחראי את המלצתו לגבי מועד תחילת הזכאות ובאיזו שלב של גמול המינהל מדובר, וכמו כן את אחוז גמול המינהל המאושר (בהתאם לשיעור המשרה של העובד).
- טופס האישור (טופס מס' 1) בצירוף כל החומר עליו מבוסס האישור (בקשת העובד להשתתפות בהשתלמות מינהל, אישור יציאה להשתלמות מינהל, תוכנית ההשתלמות והמוסד, אישור האחראי וכד') יועבר ע"י העובד לועדת הגמול.
- העתק מטופס אישור הבקשה בצירוף טופס אישור הזכאות לגמול לכל עובד יועברו לאגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה, אחת לשישה חודשים.

9. מתכונת לימודים

- מערכת השעות לא תכלול יותר מ- 8 שעות לימוד שבועיות.
- לימודי בוקר בכיתות המתקיימות במסגרת המשרד/ יחידת סמך יאושרו על סמך אישור מוקדם של ממונה על ההדרכה/ סמנכ"ל בכיר למינהל ולמשאבי אנוש/ מנהל אדמיניסטרטיבי במשרד או בתנאי שהלימודים הם ביום החופשי של העובדים.
- תוכנית הלימודים תכלול עד 3 מודולות מתוך 8 מודולות מוצעות. כל השתלמות מינהל בכל שלב לא תפחת מ- 40 שעות לימוד. בכל שלב תילמד מודולה אחת (מצ"ב המודולות המוצעות מסומן כנספח א').

10. משובים

- בכל השתלמות מינהל יועברו ע"י המוסד המלמד משובים בסיום הקורס, וניתוחם הסטטיסטי יועבר ל"אחראי" בכל משרד אשר עובדיו משתתפים בהשתלמות.
- על פי בקשת נציבות שירות המדינה, יועברו העתקי המשובים על ידי האחראי במשרד למנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה.

11. יועץ/מרכז אקדמי

מוסד חיצוני בו מתקיימת השתלמות מינהל יעמיד בכל השתלמות יועץ אקדמי אשר יהיה חייב לעמוד בתנאים ולמלא אחר המטלות כמפורט להלן:

תנאים:

- בעל תואר שני לפחות באחד מתחומי הניהול.
- בעל ניסיון בתחום ההוראה.
- בעל ניסיון בתחום השירות הציבורי/ שירות המדינה.
- עדיפות לניסיון בניהול פעולות הדרכה.

מטלות:

- אחריות כוללת על התכנים בהשתלמות בהתאם לסילבוס ההשתלמות.
- פגישה עם כל מרצה בהשתלמות ומתן הסבר על תוכנית הלימודים, הסילבוס הכללי וסילבוס המודולות אותה ילמד המרצה.
- העברת משובים וניתוחם.

12. מרכז/ת מינהלי

כל השתלמות הנערכת במוסד חיצוני תלווה על ידי **מרכז מינהלי - אדמיניסטרטיבי** שיהיה אחראי על הכתה במהלך שעות הלימוד.

תפקידי המרכז/ת:

- בדיקת נוכחות פעמיים עד שלוש פעמים במשך יום הלימודים בהתאם למשך הלימודים במהלך היום.
- בדיקת תקינות מקום ההשתלמות והעזרים הטכניים הדרושים למרצה.
- נגישות לתלמידים במהלך הקורס ומתן עזרה בפתרון בעיות הקשורות לקורס.
- ביצוע כל מטלה שתוגדר ע"י המסגרת המפעילה.

13. רמת המרצים

- תואר ראשון לפחות.
- ניסיון בתחום ההוראה.
- ניסיון והיכרות עם השירות הציבורי ושירות המדינה.

14. מוסדות חיצוניים

המוסדות החיצוניים בהם מתבצעות השתלמויות המינהל יעמדו בכל הכללים והנהלים אשר נקבעו ע"י הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך ויפוקחו על ידי הוועדה.

15. הרכב הלומדים בכיתה

- מומלץ להעדיף כיתות לא הומוגניות המורכבות מיותר מקבוצת עובדים אחת, כגון: מנהלות לשכה, עובדי בנא"מ, עובדי כספים וכד'.
- מומלץ כי הרכב הלומדים יכלול 3 בעלי תפקידים (דיסציפלינות) לפחות.
- כיתת לימוד תכלול לא יותר מ- 35 תלמידים.

16. תנאי לימוד בכיתה

- כיתת הלימוד תתאים ל- 35 תלמידים לפחות, ותכיל כסאות ושולחנות המספיקים למס' התלמידים הנוכחים בכיתה.
- בכיתת הלימוד יהיו אמצעי הלימוד הנדרשים כגון: לוח + כלי כתיבה, מקרן, ברקו ועזרים נוספים על פי דרישת המרצה.
- כיתת מחשב – (במידה ונדרשת בתכנית הלימודים) תכלול מס' עמדות מחשב התואם את מס' התלמידים בקבוצה.
- בכיתות יהיה מזגן לחום וקור.

17. דרישות וחובות הקורס

- חובת נוכחות **100% מהשיעורים**. העובד יהיה זכאי להשלים שיעורים מהם נעדר בהשתלמות זהה ובתנאי שסך כל היעדרויותיו מהשתלמויות אינן עולות על 20% משעות ההשתלמות. במידה ונעדר העובד יותר מ-20% משעות ההשתלמות, לא תוכר ההשתלמות לעובד לצורך גמול מינהל. במקרה זה ילמד העובד בהשתלמות נוספת או אחרת בהתאם לכללים של נוהל זה.
- בסיום כל השתלמות מינהל תינתן "הערכה" לכל תלמיד לבחינת הפנמת החומר הלימודי אשר נלמד בהשתלמות המינהל על ידי הלומדים. הערכה זו ניתנת לבצע בצורות ובאופנים שונים כגון: מבחן בכתב או בע"פ, עבודה, מצגת וכו'. ההערכה תלווה בציון מספרי לכל תלמיד.
- נושאי המטלות והמבחנים הניתנים במהלך ההשתלמות ובסיומה ישתנו בין השתלמות להשתלמות.
- הציון העובר בכל השתלמות הוא 70. עובד שלא השיג ציון זה באחד מהמבדקים יידרש למבדק נוסף. עובד שלא עמד בדרישה זו לא יזכה לתעודת סיום.
- התלמידים נדרשים להשקעה ולהתנהגות הולמת בהשתלמות כמפורט בהוראות התקשי"ר (רצ"ב תקנון קורס עליו יחתום על עובד המשתתף בהשתלמות המינהל – **נספח ב'**).

- תלמיד אשר ימצא לא מתאים להמשך לימודים או שלא יעמוד בחובות הנוכחות יודח מההשתלמות.

18. ניהול הלומדים – מומלץ למשרדים לשקול הקמת מאגר מידע ממוחשב לרישום הלומדים בהשתלמויות השונות כולל מעקב אחר שלבי ההשתלמות וכולל כל הנתונים הרלוונטיים להשתלמויות אלו. ניתן לבצע מעקב זה גם באמצעות פיתוח יישום נפרד אשר ישולב במערכת ממוחשבת הקיימת במשרד לניהול הדרכה ו/או משאבי אנוש.

19. נציבות שירות המדינה תפרסם חוברת הכוללת את כל הכללים, הנהלים והטפסים בנושא זה והמיועדת למשרדים ולעובדים.

20. בקרה וביקורת - נציבות שירות המדינה תבצע בקרה וביקורת על הפעלת הגמול ועל הכשרת העובדים לגמול המינהל כולל, קבלת דו"חות מהמשרדים לגבי המוכשרים במסגרת הגמול וכן תבצע ביקורות שטח מדגמיות בהשתלמויות המינהל.

21. תהליך הערכה ומשוב – נציבות שירות המדינה תבצע תהליך מרכזי של הערכה המתייחס להשתלמויות המינהל, תוך בחינת המשובים לגבי ההשתלמויות וניתוחם.

22. תעודת גמר

בקורסים מוסדיים/ פנים משרדיים

תעודת הגמר תהיה חתומה על-ידי הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש/ המינהל האדמיניסטרטיבי ועל-ידי הממונה על ההדרכה במשרד, ובהתאם לכללים כפי שהוגדרו בתקשי"ר בפרק משנה 51.4.

בקורסים חיצוניים

תעודת הגמר תונפק ע"י מוסד הלימודים שביצע את השתלמות המינהל. פורמט התעודה יהיה בהתאם לכללים שנקבעו בפרק משנה 51.4 בתקשי"ר בשינויים המתחייבים, והיא תהיה חתומה ע"י מנהל המוסד והמרכז האקדמי של ההשתלמות.

לתעודת הגמר יצורפו דיווחים על הישגי וציוני התלמיד ודו"ח מפורט על נוכחותו של העובד במהלך כל אחד ממפגשי ההשתלמות.



מדינת ישראל
נציבות שירות המדינה
אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה



הד 2009-237

טופס מס' 1: בקשה להשתתפות בהשתלמות מינהל לעובדים בדירוג המינהלי

חלק א' - למילוי ע"י העובד

שם העובד	מספר ת.ז.	יחידה	משרד

תואר תפקיד	מתח דרגות	דרגה נוכחית	דירוג

מבקש/ת להשתתף בלימודים לצורך קבלת גמול מינהל שלב **א' ב' ג'** (נא להקיף בעיגול)

סיימתי את לימודי השתלמות מינהל שלב **א'** בתאריך _____
(נא לצרף את אישור הזכאות לגמול מינהל שלב **א'**)

סיימתי את לימודי השתלמות מינהל שלב **ב'** בתאריך _____
(נא לצרף את אישור הזכאות לגמול מינהל שלב **ב'**)

תאריך הגשת הבקשה : _____

פרטי ההשתלמות המבוקשת:

שם ההשתלמות	נערכת על-ידי	מקום ההשתלמות	מספר שעות הלימוד	תאריך התחלת ההשתלמות	תאריך סיום ההשתלמות

1. יש לצרף את תוכנית ההשתלמות ומועדיה.

2. במידה וההשתלמות נערכת ע"י מוסד חיצוני יש לצרף אישור המוסד כי ההשתלמות מפקחת ע"י הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך.

חלק ב' - למילוי ע"י היחידה למשאבי אנוש

תאריך תחילת העסקה של העובד בשירות המדינה _____.

האם השלים העובד תקופת עבודה רצופה בת חמש שנים לפחות? ☐ כן ☐ לא

העובד **ישלים** תקופת עבודה רצופה בת 5 שנים בתאריך _____.

תאריך הזכאות לגמול השתלמות _____.

האם חלפו 6 חודשים או 12 חודשים ממועד הזכאות לגמול השתלמות?

☐ 6 חודשים ☐ 12 חודשים

דירוג העובד	דרגה נוכחית	מתאריך	משרת העובד מלאה/חלקית (נא לציין אחוז המשרה)

שם ממלא הפרטים	תפקיד	חתימה וחותמת

חלק ג' - חוות דעת הממונה הישיר

1. בחנתי את נתוני השתלמות המינהל המבוקשת ע"י העובד ואת המוסד בו אמורה ההשתלמות להיערך, ולדעתי ההשתלמות תתרום לתפקידו של העובד כדלקמן:

☐ תרומה משמעותית

☐ תרומה מעטה

☐ לא תתרום כלל

2. אופן השירות של העובד ביחידה/ במשרד:

☐ אופן שירות קצר (פחות מ-3 שנים)

☐ אופן שירות בינוני (עד 10 שנים)

☐ אופן שירות ארוך (יותר מ-10 שנים)

3. חוות דעת הממונה הישיר על תפקוד העובד ביחידה בשנתיים האחרונות.

☐ מצוינת ☐ טובה מאוד ☐ טובה ☐ בינונית ☐ גרועה

4. האם עומדים כנגד העובדים הליכים משמעתיים או פליליים

☐ כן ☐ לא

5. המלצת הממונה הישיר

א. אני ממליץ/ לא ממליץ (הקף בעיגול) לאשר לעובד את השתלמות המינהל המבוקשת.

ב. ממליץ שהעובד יבחר **השתלמות אחרת** הכוללת את הנושאים הבאים:

ג. ממליץ שלא לאשר בשלב זה השתלמות לגמול מינהל לעובד (*)

הנימוקים להחלטה:

שם הממונה הישיר	תפקיד	חתימה	תאריך

חלק ד' - למילוי ע"י ה"אחראי" / הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש ו/או הממונה על ההדרכה במשרד/ יחידת הסמך.

א. תנאי הסף לבחינת בקשה לקבלת אישור להשתתפות בהשתלמות מינהל:

<input type="checkbox"/> עברו לפחות 6 חודשים ממועד הזכאות לגמול השתלמות	1. <u>השתלמות מינהל שלב א'</u>
<input type="checkbox"/> ההשתלמות היא בנושא שונה מההשתלמות המינהל הראשונה <input type="checkbox"/> מועד תחילת הלימודים הוא לפחות 6 חודשים לאחר סיום לימודי השתלמות מינהל שלב א'.	2. <u>השתלמות מינהל שלב ב'</u>
<input type="checkbox"/> ההשתלמות היא בנושא השונה מהשתלמויות מינהל שלב א' ושלב ב' <input type="checkbox"/> מועד תחילת הלימודים הוא לפחות 6 חודשים לאחר סיום לימודי השתלמות מינהל שלב ב'.	3. <u>השתלמות מינהל שלב ג'</u>

ג. האם ההשתלמות המבוקשת צפויה להביא לשיפור רמתו המקצועית של העובד, להשלמת מיומנויות, להתעדכנות בתחומים ובנושאים אשר חלו בהם שינויים וחידושים וכד' (סעיף 5.4 להסכם)? ☐ כן ☐ לא

ד. האם העובד למד בעבר את הנושאים המבוקשים בהשתלמות מינהל? ☐ כן ☐ לא

ה. האם המלצת הממונה הישיר חיובית? ☐ כן ☐ לא

ו. החלטת ה"אחראי"

- מאשר/ לא מאשר (הקף בעיגול) את ההשתלמות המבוקשת.
- לצורך השתלמות מינהל מאושרת היעדרות בשכר של _____ שעות שבועיות וכן מענק השתלמות בסך של % _____ מעלות הקורס. (**)
- העובד יוכל להירשם להשתלמות אחרת בנושא _____ במוסד _____.

4. בשלב זה לא תאושר השתלמות מינהל לעובד. העובד זכאי להגיש בקשה בשנית בעוד _____ חודשים. (*)

הנימוקים להחלטה:

שם ה"אחראי"	תפקיד ה"אחראי"	חתימה	תאריך

(*) במידה ובקשת העובד לא אושרה, זכאי העובד לערער על ההחלטה בפני וועדת הגמול. כל החומר בצירוף מכתב ערעור מנומק מטעם העובד יועבר להחלטת וועדת הגמול.

וועדת הגמול תדון בערעור בשם לב להמלצות הממונה הישיר ולהחלטת ה"אחראי". החלטת וועדת הגמול בנושא זה היא סופית.

(**) יש להביא בחשבון באישור שיעור המענק את השתתפות הכספית הצפויה של העמותה לקידום מקצועי וחברתי וכן של עמותות דומות בעלויות ההשתלמות.

הד 2009-239

טופס מס' 2: אישור זכאות העובד לגמול מינהל

שם העובד	מספר ת.ז.	יחידה	משרד
<p align="center"><u>בחינת זכאות העובד לגמול מינהל</u> <u>למילוי על - ידי האחראי</u></p> <p><input type="checkbox"/> העובד השלים 5 שנות עבודה רצופה בשירות המדינה.</p> <p><input type="checkbox"/> לא חלה התיישנות על הבקשה (הבקשה לגמול מינהל הוגשה בתוך חמש שנים ממועד קבלת תעודת בוגר השתלמות מינהל - סעיף 7 להסכם).</p>			
<p>1. גמול מינהל שלב א'</p>		<p><input type="checkbox"/> חלפו 12 חודשים ממועד תחילת הזכאות לגמול השתלמות</p> <p><input type="checkbox"/> לעובד אושר ללמוד בהשתלמות מינהל שלב א' (רצ"ב העתק אישור הבקשה).</p> <p>תאריך אישור הבקשה _____</p> <p>מאשר הבקשה _____</p> <p><input type="checkbox"/> העובד "סיים בהצלחה" את השתלמות המינהל שלב א' (רצ"ב תעודת סיום ההשתלמות)</p>	
<p>2. גמול מינהל שלב ב'</p>		<p><input type="checkbox"/> חלפו 18 חודשים ממועד תחילת הזכאות לגמול מינהל שלב א'</p> <p><input type="checkbox"/> לעובד אושר ללמוד בהשתלמות מינהל שלב ב' (רצ"ב העתק אישור הבקשה).</p> <p>תאריך אישור הבקשה _____</p> <p>מאשר הבקשה _____</p> <p><input type="checkbox"/> העובד "סיים בהצלחה" את השתלמות המינהל שלב ב' (רצ"ב תעודת סיום ההשתלמות)</p>	
<p>3. השתלמות מינהל שלב ג'</p>		<p><input type="checkbox"/> חלפו 18 חודשים ממועד תחילת הזכאות לגמול מינהל שלב ב'</p> <p><input type="checkbox"/> לעובד אושר ללמוד בהשתלמות מינהל שלב ג' (רצ"ב העתק אישור הבקשה).</p> <p>תאריך אישור הבקשה _____</p> <p>מאשר הבקשה _____</p> <p><input type="checkbox"/> העובד "סיים בהצלחה" את השתלמות המינהל שלב ג' (רצ"ב תעודת סיום ההשתלמות)</p>	

המלצת האחראי:

(נא למלא, להקיף בעיגול ולמחוק את המיותר)

1. העובד זכאי לגמול מינהל **שלב א'** מיום _____ בשיעור של _____ אחוזים (*)
2. העובד זכאי לגמול מינהל **שלב ב'** מיום _____ בשיעור של _____ אחוזים (*)
3. העובד זכאי לגמול מינהל **שלב ג'** מיום _____ בשיעור של _____ אחוזים (*)

(*) בהתאם לחלקיות משרתו של העובד.

שם ה"אחראי"	תפקיד ה"אחראי"	חתימה	תאריך

*** טופס האישור בצירוף כל החומר עליו מבוסס האישור יועבר לוועדת הגמול.****למילוי ע"י ועדת הגמול**

1. הבקשה התקבלה במשרדי ועדת הגמול בתאריך _____.
2. העובד זכאי/ לא זכאי לגמול מינהל שלב א', ב', ג' (נא להקיף בעיגול) מיום _____ בשיעור של _____ אחוזים.
3. הנימוקים להחלטה:

חתימה וחותמת ועדת הגמול	תאריך

למילוי ע"י היחידה למשאבי אנוש במשרד (רק לאחר קבלת האישור מוועדת הגמול)

זכאות העובד לגמול מינהל שלב א', ב', ג' דווחה במערכת המחשוב של כח אדם בתאריך _____.

שם המדווח	תפקיד	חתימה	תאריך

למילוי ע"י חשבות השכר במשרד (רק לאחר קבלת האישור מוועדת הגמול)

זכאות העובד לגמול מינהל שלב א', ב', ג' דווחה במערכת השכר בתאריך _____.

שם המדווח	תפקיד	חתימה	תאריך



מדינת ישראל
נציבות שירות המדינה
אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה



הד 2009-257

רשימת נושאי לימוד מוצעים – גמול מינהל

1. מבוא לפוליטיקה ולשלטון ציבורי (40 ש"ל)
א. השלטון המרכזי בישראל:
1. מבוא לממשל ולפוליטיקה
2. רשויות המדינה (מחוקקת, מבצעת, שופטת)
3. הסביבה הארגונית של שירות המדינה: משרדי ממשלה, יחידות סמך, בתי חולים ממשלתיים, מערכת הבטחון
4. בעלי תפקידים סטטוטוריים סמכויותיהם ותפקידיהם.
5. יחידות מרכזיות בשירות המדינה: תפקידיהן וסמכויותיהן, בדגש על היחידות המרכזיות (אגף תקציבים, החשב הכללי, הממונה על השכר, נציבות שירות המדינה וכד').
6. מאפיינים ארגוניים של היחידות המרכזיות.
7. מעמד יחידות הסמך/חברות ממשלתיות/תאגידים/רשויות.
ב. סוגיות "אקטואליות" בתפקוד השלטון המרכזי.
1. רפורמות בשירות המדינה בארץ ובעולם.
2. מיקור חוץ.
3. תהליכי הפרטה: יתרונות וחסרונות.
4. ממשקים בין משרדי הממשלה.
5. איחוד יחידות בין משרדיים.
6. דרכי החלפת השלטון בדמוקרטיה ובישראל – השפעה על מבנה ארגוני ובעלי תפקידים.
7. ייעול מערכות – עבודה מול משרד האוצר, משרד רה"מ, נציבות שירות המדינה.
ג. כנסת ישראל
1. המבנה הארגוני של כנסת ישראל.
2. תפקידי ועדות הכנסת.
ד. מבנה משרד ממשלתי
1. המבנה הארגוני של משרדי הממשלה – הדומה והשונה.
2. בעלי תפקידים מרכזיים במשרדי הממשלה, סמכויות ותפקידים (מנכ"ל, סמנכ"ל בכיר למינהל ולמשאבי אנוש, יועץ משפטי, חשב וכד').
ה. פוליטיקה ושלטון
1. תיאוריות פוליטיות מובילות.
2. יחסי עוצמה, בניית קואליציות, משחקי כוח וטקטיקות התנגדות.
3. כלכלת בחירות בשלטון המרכזי.
4. בחירות לכנסת ולרשויות המקומיות, מפלגות, תקציבים, חוקים, קולות פסולים.

2. ניהול למצוינות ארגונית ולאיכות השירות (40 ש"ל)

מצוינות ארגונית

1. מבוא למצוינות ארגונית בארץ ובעולם (תפיסת האגף לאיכות ומצוינות בשירות המדינה).
2. המערכת למצוינות ארגונית EFQM (מערכות מורכבות).
3. הערכת רמת המצוינות הארגונית (אבחון ארגוני).
4. מצוינות במנהיגות ניהולית (סגנונות ניהול).
5. התרבות הארגונית (הגדרות, מאפיינים).

מדיניות קידום איכות ומצוינות

6. מדיניות קידום איכות ומצוינות בשירות המדינה.
7. תשתיות משרדיות עיקריות לניהול איכות (לרבות: מנגנונים ופונקציות וכן הגדרת יעוד, חזון, מטרות)
8. תשתיות יחידתיות עיקריות לניהול איכות (לרבות: מנגנונים ופונקציות וכן תכנית עבודה לאיכות ומצוינות, מיפוי לקוחות, קביעת רשימות שירותים/פעולות, משוב לקוחות, קביעת מדדי איכות ומצוינות, אמנת איכות השירות)

קביעת מדיניות, תכנון, תכניות עבודה ובקרה

9. מצוינות בקביעת מדיניות ואסטרטגיה.
10. תכנון אסטרטגי (מושגי יסוד, כלים, SWOT לרבות תרגול).
11. תכניות עבודה מבנה ותהליך, מוכוונות לתוצאות.
12. בקרה ניהולית (חשיבות, הגדרות, סוגי בקרה, משמעויות).

שיפור השירות לציבור

13. שיפור השירות לציבור (החשיבות, ערכי השירות, ממשקי קשר ותהליכי שירות, מוכוונות ללקוחות).
14. מימדי איכות ומצוינות בשירות (עשר מימדי איכות השירות, הגדרות ומשמעויות)
15. צוותי שיפור איכות ומצוינות (חשיבות שיתוף העובדים במהלכי שיפור ארגוניים, המתודולוגיה לעבודת צוותי שיפור).
16. בקרה ניהולית (חשיבות, הגדרות, סוגי בקרה, משמעויות).

3. מצוינות אישית (40 ש"ל)
תכנון ומיצוב
- מוטיבציה.
- חזון אישי.
- הצבת מטרות ויעדים.
- תקשורת בינאישית.
- שיתופי פעולה.
- קבלת מרות מקצועית.
- הפקת לקחים.
שגרה ושינוי
- תודעת שירות.
- ניהול זמן.
- משמעת ואתיקה.
- עקרונות כתיבה מינהלית.
- התנהגות במצבי שינוי.
- לחץ ושחיקה.
- התפתחות מקצועית (למידה עצמית).

4. מנהל כספים ותקציב בסקטור הציבורי (40 ש"ל)
א. כלכלת ישראל:
1. ישראל אינדיקטורים כלכליים.
2. נתוני החשבונאות הלאומית.
3. תקציב המדינה.
ב. שוק ההון בישראל – אינדיקטורים כלכליים.
ג. כלכלת השלטון המרכזי – סוגיות נבחרות.
ה. מבנה התקציב של משרדי הממשלה.
תקציב רגיל ותקציב פיתוח
ו. מבנה השכר בשירות המדינה.
ז. דו"ח תקציב – הבנת המשמעויות
ח. בקרת התקציב
1. מעקב אחר הוצאות והכנסות.
2. הגדלת הכנסות.
3. הקטנת הוצאות.
4. ניהול תקציב במשקים סגורים.
ט. סוגיות בחשבונאות ממשלתית
י. הכשרה לתפקיד דירקטור בחברה/ עמותה/ מלכ"ר

5. סוגיות משפטיות בסקטור הציבורי (40 ש"ל)	
א.	מבוא: מערכות החקיקה בישראל, מערכות השיפוט במדינת ישראל
ב.	מעמדו המשפטי של המגזר הציבורי/ שירות המדינה
ג.	זכויות וחובות של עובד מדינה.
ד.	ראש הממשלה, שרים, חברי כנסת, תפקידים וסמכויות.
ה.	חוזים ומכרזים לרכישת טובין ושירותים בשירות המדינה.
ו.	חוקים הרלוונטיים לשירות המדינה.
ז.	הוראות תקשי"ר.
ח.	הורות התכ"מ.
ט.	תשלומי חובה למדינה (מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות).
י.	הזכות לקבל מידע ממשרדי הממשלה – חוק חופש המידע.
א.	אתיקה בניהול משרד ממשלתי ובעבודת עובדי ציבור.
ב.	החוק למניעת הטרדה מינית.
ג.	סוגיות של שוויון הזדמנויות בעבודה (נשים, מיעוטים, אנשים עם מוגבלויות)

6. ניהול משאבי אנוש ויחסי עובד מעביד במשרד ממשלתי (40 ש"ל)	
א.	ניתוח והערכת עיסוקים
ב.	יישומים ארגוניים של משאבי אנוש.
ג.	גיוס וניהול המשאב האנושי.
ד.	מכרזים לבחירת כ"א לשירות המדינה
ה.	מערכות תגמול אפקטיביות.
ו.	פיתוח משאבי אנוש
ז.	הדרכה השכלה ולמידה
ח.	רווחה תעסוקתית
ט.	יחסי עבודה.
י.	ארגונים המייצגים עובדים – ההסתדרות הכללית, וועדי עובדים – מבנה ותפקידים.
א.	דיני עבודה.
ב.	ניהול ושימור הידע בארגון.
ג.	ניהול שינויים במשאבי אנוש.
ד.	סוגיות במגדר במקום העבודה

7. מערכת הבריאות
a. הכרת מערכת הבריאות
1. מבנה מערכת הבריאות וקשרי גומלין
2. חוק ביטח בריאות ממלכתי
3. חוק זכויות החולה
4. תכנון משאבי אנוש במערכת הבריאות
b. ב. הפסיכולוגיה של החולי
1. המחלה כתופעה חברתית / פסיכולוגית
2. גוף ונפש – יחסי גומלין
3. תקשורת בינאישית צוות מטפל מול החולה ובני משפחתו
4. התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה של צוותי מערכת הבריאות
c. ג. איכות במערכת הבריאות
1. מושגי יסוד בתהליכי איכות במערכת הבריאות
2. סקרי שביעות רצון ושיפור יחסי ספק לקוח
3. ניהול סיכונים
4. בטיחות
d. ד. כלכלת בריאות
1. כלכלת בריאות
2. סוגיות בתפעול בית חולים
3. שיווק מערכות בריאות
e. ה. סוגיות מרכזיות במערכת הבריאות
1. טכנולוגיות וחידושים בבריאות
2. היערכות לשעת חירום
3. בריאות הציבור
4. מחלות זיהומיות במאה ה- 21



הד 2009-272

נספח ב'
תקנון ונהלי השתלמות מינהל

(התקנון נכתב בלשון זכר והוא מופנה לזכר ונקבה כאחד)

1. נוכחות

- א. על הלומד להיות נוכח באופן סדיר בתוכנית הלימודים כולה.
- 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 ההשתלמות.
- ד. על הלומד מוטלת החובה להמציא אישור פורמלי לכל היעדרות, חיסור או איחור להשתלמות, ולהודיע על כך מראש למרכז הארגוני של ההשתלמות.
- ה. היעדרות משעות ההשתלמות תמנע הכרה בלימודיו של הלומד והוא לא יהיה זכאי לתעודת גמר.

2. מטלות במסגרת ההשתלמות

כל תלמיד מתחייב לבצע במהלך הלימודים את כל המטלות הלימודיות הנדרשות בהשתלמות, כולל נוכחות מלאה במפגשי ההשתלמויות.

3. הפסקת לימודים

להנהלת ההשתלמות שמורה הזכות להפסיק לימודיו של תלמיד במהלך ההשתלמות באם אינו עונה על דרישות ההשתלמות, הן בשל בעיות משמעת והן בשל אי עמידה במטלות ההשתלמות כולל נוכחות, 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 לתעודת גמר רק אם השלימו את כל מטלות ההשתלמות ועמדו בחובת הנוכחות בהשתלמות (בשיעור של 100% משעות ההשתלמות).

ספח לחתימה ע"י התלמיד/ה

הצהרת התלמיד

קראתי בעיון את התקנון הרשום לעיל, ואני מסכים/ה עם הנכתב בו.

שם: _____ מס זהות: _____ חתימה: _____

תאריך: _____

הסכם קיבוצי מיוחד

שנערך נתתם ביום 21/4/09

כ"ן

ממשלת ישראל, בשם מדינת ישראל, המיוצגת על-ידי הממונה על השכר והסכמי עבודה במשור האוצר, מר אילן לרין, ואצ"צ שירות המדינה, מר שמואל דולנד;

המוסד לביטוח לאומי, המיוצג על-ידי מנכ"לית המוסד לביטוח לאומי, גב' אסתר דומיגסיני;

שירות התעסוקה, המיוצג על-ידי מנכ"ל שירות התעסוקה, מר יוסף יפרח;

(להלן: "המעסיקים")

מצד אחד

ל בין

הסתדרות העובדים הכללית החדשה, המיוצגת על-ידי יו"ר ההסתדרות ויו"ר האגף לאיגוד מקצועי, ס' עופר עיני; הסתדרות עובדי המדינה, המיוצגת על-ידי יו"ר הסתדרות עובדי המדינה, מר אריא יעקובי;

(להלן: "ההסתדרות")

מצד שני

הואיל: וביום 17.4.08 נתתם בין הצדדים הסכם קיבוצי בדבר יצירת תוספת "גמול מינהל", לעובד המינהליים, בהתאם ובכפוף למפורט בו (להלן: "הסכם גמול מינהל מיום 17.4.08");

והואיל: ובטרם יושם הסכם זה, ולאחר בחינת העניין, ניהלו הצדדים משא ומתן בדבר ביטול הס' גמול מינהל מיום 17.4.08, במקביל ליצירת גמול מינהל חלופי, אחר, בגין השתלמות, לעובדים בירוג המינהלי, אשר בשונה מעובדים המדורגים בדירוגים אחרים המיוצגים על די ההסתדרות, אינם יכולים להיות זכאים לגמול השתלמות ב' אלא רק לגמול השתלמות אחד;

והואיל: ויצירת גמול מינהל בגין השתלמויות לעובדים המינהליים, כמפורט בהסכם זה, מתבססת אף היא על הרצון לשפר את איכות המינהל הממשלתי, להעלות את רמת העובדים המינהליים, לטפח בהם תודעת השירות, להטמיע בקרבם הבנה טובה יותר של תפקידה ופעילותה של הממשלה, להביא לשיפור ביכולת העבודה ותהליכי העבודה כך שיעמדו בצרכים המשתנים של שירות המדינה וכד"ב;

והואיל: והצדדים מבקשים לעגן את ההסכמות אשר הושגו ביניהם כמשא ומתן, כמפורט בהסכם קיבוצי זה.

לפיכך, הוצתה הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

3.10

י.כ.י.
ל.כ.י.
ל.כ.י.

1.

מבוא

המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

2.

תקופת ההסכם

הסכם זה הינו לתקופה שער יום 31.12.2009.

3.

הגדרות

בהסכם זה:

<p>"עובד מינהלי" -</p>	<p>עובד אשר מחקימים לגביו כל התנאים הבאים במצטבר:</p> <p>(א) מועסק בשירות אחד המעסיקים;</p> <p>(ב) משכורתו מחושבת על פי הסכמים קיבוציים;</p> <p>(ג) מדורג בדירוג המינהלי ומשובץ בדרגה 15 לפחות;</p> <p>(ד) זכאי לגמול השתלמות וניתן לו אישור זכאות מתאים.</p>
<p>"השתלמות מינהל" -</p>	<p>קורס אשר מחקימים בו כל התנאים הבאים במצטבר:</p> <p>(א) נציבות שירות המדינה הכירה בקורס כ"השתלמות מינהל" לענין הסכם זה;</p> <p>(ב) הקורס הינו בן 40 שעות לימוד לפחות;</p> <p>(ג) מתכנת כל קורס, תכני המדויקים, תנאי הקבלה לקורס, דרישות הקורס וכיו"ב, ייקבעו, מעת לעת, על ידי נציבות שירות המדינה, באישור ועדת הגמול.</p> <p>עוד מובהר כי קורס זה יפוקח על-ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך, על-פי הכללים לפיהם היא פועלת, מעת לעת.</p>
<p>"ועדת הגמול" -</p>	<p>ועדה פריטטית בהשתתפות נציגי נציב שירות המדינה ונציגי י"ר הסתדרות עובדי המדינה.</p>

4.

תחולת ההסכם

הסכם זה יחול, בכפוף לתוראותיו, על כל העובדים המינהליים.

5.

אישור השתלמות בהשתלמות מינהל

5.1 כתנאי לכך שהעובד המינהלי יירשם להשתלמות מינהל מסוימת, עליו לקבל אישור לכך מאת האחראי על ההדרכה במשרדו או ביחידת הסמך בה הוא מועסק, או מאת הממונה על ההדרכה מטעמו (להלן: "האחראי"). להשתתף בהשתלמות המינהל בה מדובר.

בהעדר אישור כאמור לא תוכר ההשתלמות האמורה לענין הסכם זה והעובד לא יזכה זכאי להטבות בגינה.

3.11

א"ד

5.2 תנאי סף לבחינת בקשה לקבלת אישור כאמור ולהשתתפות בהשתלמות המינהל הינה החקיימים כל אלה במצטבר:

(א) העובד המינהלי צירף לבקשתו את האישור המעיד על זכאותו לגמול השתלמות.
(ב) ראה לפי העניין:

(1) לגבי השתלמות המינהל הראשונה –

מועד תחילת לימוד השתלמות מינהל זו הינה לפחות שישה חודשים לאחר מועד תחילת זכאות העובד לגמול השתלמות.

(2) לגבי השתלמות המינהל השנייה –

מתקיימים שני אלה במצטבר:

(א) השתלמות המינהל השנייה הינה בנושא אחר מנושא השתלמות המינהל הראשונה.

(ב) מועד תחילת הלימודים במסגרתה חייב להיות לפחות שישה חודשים לאחר מועד סיום לימודי השתלמות המינהל הקודמת (הראשונה).

(3) לגבי השתלמות המינהל השלישית –

מתקיימים שני אלה במצטבר:

(א) השתלמות המינהל השלישית הינה בנושא אחר מנושא השתלמות המינהל הראשונה והשתלמות המינהל השנייה.

(ב) מועד תחילת הלימודים במסגרתה חייב להיות לפחות שישה חודשים לאחר מועד סיום לימודי השתלמות המינהל הקודמת (השנייה).

5.3 האחראי יבחן, בבואו לשקול מתן אישור כאמור, כי תנאי הסף כאמור בסעיף 5.2 מתקיימים במלואם.

5.4 בנוסף, יבחן האחראי האם השתלמות המינהל בה מדובר צפויה להביא לשיפור רמתו המקצועית של העובד המינהלי בו מדובר, להשלמת מיומנויות, להתעדכנות בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים וחידושים, להשלמת ידיעות והרחבתן, כל אלה כתוצומים ובנושאים העשויים לתרום למילוי תפקידיו או להעלאת רמתו המקצועית של העובד. בנוסף, במסגרת שיקוליו של האחראי האם ליתן אישור כאמור, יביא בחשבון גם את עמדתו של הממנהל על העובד לגבי השתתפותו בהשתלמות המבוקשת.

ככל שהאחראי יגיע למסקנה, לאור האמור בסעיף 5.4 זה, כי אין ליתן לעובד מינהל פלוגי אישור לגבי השתלמות מינהל מסוימת, יודיע לאותו עובד לאיזו השתלמות מינהל הוא רשאי להירשם.

6. גמול מינהל

6.1 עובד מינהלי אשר קיבל אישור, כאמור בסעיף 5, להשתתף בהשתלמות מינהל מסוימת, ואשר השתתף בה וסיימה בהצלחה, יהיה זכאי, לאחר שאושרה זכאותו ל ידי ועדת הגמול, לגמול מינהל (להלן: "גמול מינהל"), בהתאם ובכפוף לאמור להלן.

לעניין הסכם זה, "סיים בהצלחה" – עמד במלוא המתיבות הנדרשות בקורס או ע למד וקיבל תעודת המעידה על כך. על התעודה יצוינו הנושאים שנלמדו, שעת הלימוד, מועד תחילת הלימודים ומועד סיומם, וכל מידע נוסף עליו תחלים נציג ת שירות המדינה.

6.2 בין השתלמות מינהל אחת (ראשונה), יהיה העובד זכאי, בהתקיים כל תנאי הזכאות לגמול מינהל בסכום השווה ל-105 ₪ לחודש (במילים: מאה ותמישה שקלים חודשיים);

השתלמות מינהל זו תוכה העובד באישור "גמול מינהל - שלב א'".

3-1

6.3 בגין השתלמות מינהל נוספת-שנייה, יגדל גובה גמול המינהל לו זכאי: העובד ויעמוד על 210 נ"ל לחודש (במילים: מאתיים ועשרה שקלים חדשים);

השתלמות מינהל זו תזכה העובד באישור "גמול מינהל - שלב ב'".

6.4 בגין השתלמות מינהל נוספת-שלישית, יגדל גובה גמול המינהל לו זכאי העובד ויעמוד על 315 נ"ל לחודש (במילים: שלוש מאות וחמישה עשר שקלים חדשים).

השתלמות מינהל זו תזכה העובד באישור "גמול מינהל - שלב ג'".

6.5 חסכומים הנקובים בסעיפים 6.2 עד 6.4, הינם לעובד המועסק במשרה מלאה (100% משרה). לגבי עובד המועסק במשרה חלקית יחושב סכום המינהל בהתאם לחלקיות משרתו (עד 100%).

6.6 אישור הזכאות לגמול המינהל, על כל אחד משלביו, יינתן לעובד על-ידי ועדת הגמול אם מצאה כי העובד עמד בכל התנאים והקריטריונים הדרושים.

באישור הזכאות תציין ועדת הגמול את מועד תחילת זכאותו של העובד לגמול המינהל וכן את השלב המתאים ("גמול מינהל - שלב א'", "גמול מינהל - שלב ב'" או "גמול מינהל - שלב ג'", לפי העניין).

6.7 מועד תחילת הזכאות לגמול המינהל, על כל אחד משלביו, יהיה בהתאם לקבוע באישור הזכאות שיינתן לעובד המינהל על-ידי ועדת הגמול וכאמור בהסכם זה.

אישור הזכאות שיינתן על-ידי ועדת הגמול, לעובד המינהל הזכאי לו, יהא בתחולה למפרע ליום זכאותו של העובד המינהלי לתעודת בוגר של השתלמות המינהל אך זאת בכפוף לאמור להלן:

(א) מועד תחילת הזכאות לגמול מינהל - שלב א' לא יקדם למועד בו החקיימו לראשונה שני אלה במצטבר:

(1) חלפו 12 חודשים ממועד תחילת הזכאות לגמול השתלמות.

(2) העובד המינהלי השלים תקופת עבודה רצופה בת ד-מש שנים לפחות בשירות המעסיק אצלו הוא מועסק.

(ב) מועד תחילת הזכאות לגמול מינהל - שלב ב' לא יקדם למועד בו חלפו 8 חודשים ממועד תחילת הזכאות לגמול מינהל - שלב א'.

(ג) מועד תחילת הזכאות לגמול מינהל - שלב ג' לא יקדם למועד בו חלפו 8 חודשים ממועד תחילת הזכאות לגמול מינהל - שלב ב'.

כל זאת, אף אם השתלמויות המינהל בעתם אושרה הזכאות לגמול המינהל, גלמו ו בטוחי זמן קצרים יותר האחד מהשני.

6.8 עובד מינהלי הפונה לוועדת הגמול חייב לצרף לבקשתו, כתנאי לבחינת בקש נ לקבלת אישור זכאות לגמול מינהל, על כל אחד משלביו, את כל המסמכים הבאים (מבלי לגרוע מהאפשרות לבקש מסמכים ולוחטיים נוספים):

(א) אישור האחראי להשתתף בהשתלמות המינהל בה מדובר.

(ב) אישור מהמשרד או יחידת הסמך בה הוא מועסק לפיו השלים תקופת עבודה רצופה בת חמש שנים לפחות, בשירות המעסיק אצלו הוא מועסק, במועד הג זה הבקשה לוועדת הגמול.

(ג) התעודה המעידה על כך שסיים בהצלחה את השתלמות המינהל (ובזה מצוי, מ, בין היתר, מועדי תחילת הלימודים וסיומם), בגינה פנה לוועדת הגמול.

ל"א
ל"א
ל"א
ל"א

(ד) פנה העובד בבקשה לאישור גמול השתלמות – שלב ב" – עליו לצרף את אישור הזכאות לגמול מינהל – שלב א", ואת תעודת השתלמות המינהל על בסיסה הוא ניתן;
פנה העובד בבקשה לאישור גמול השתלמות – שלב ג" – עליו לצרף את אישור הזכאות לגמול מינהל – שלב ב" ולגמול מינהל – שלב א", ואת תעודות השתלמות המינהל על בסיסן הם ניתנו.

6.9 מצאה ועדת הגמול כי עובד אינו זכאי לאישור זכאות לגמול מינהל, ותדע העדה לעובד באילו תנאים או קריטריונים לא עמד.

6.10 אישור הזכאות לגמול המינהל, בו יצוין השלב הרלוונטי כאמור לעיל ומועד תחילת הזכאות, יישלח לעובד על ידי מזכירות ועדת הגמול.

6.11 על העובד להעביר את אישור הזכאות למשרד או יחידת הסמך בה הוא מועסק לצורך התשלום.

ככל שהעובד זכאי להפרשים בגין רכיב גמול המינהל, הם ישולמו לו במשכורת התחדש שלאחר התחדש בו העביר את אישור הזכאות למשרד או יחידת הסמך כאמור, ולא יאוחר ממשכורת התחדש שלאחר מכן.
מובהר למגיעת ספק כי הפרשים אלו ישולמו באופן נומינלי (ללא הצמדה או ריבית).

6.12 מובהר למגיעת ספק:

- (א) עובד לא יגיש ולא יהא זכאי להגיש בקשה לקבלת הטבה אחרת, על סמך שעות חלימוד העדרשות במסגרת השתלמות המינהל, טרם או חלקן.
- (ב) גמול המינהל לפי הסכם זה אינו מוסיף או גורע מכללי הזכאות לגמול השתלמות. מובהר כי אין באמור כדי לגרוע מכך שהזכאות לגמול השתלמות הינה אחד מתנאי הסף להשתתפות בהשתלמות מינהל ולזכאות לגמול מינהל.
- (ג) יהיה והשתלמות מינהל מלגית הינה ארוכה יותר מ-40 שעות, לא ניתן יהיה לעשות שימוש בותרת השעות מעבר ל-40 שעות, לצורך קבלת הטבה אחרת או נוספת כלשהי.

6.13 סכומי גמול המינהל, הנקובים בסעיפים 6.2 עד 6.4, יתעדכנו במועד בו יתעדכ סכום רכיב גמול ההשתלמות לעובדים בדירוג המינהלי, ובשיעור זהה (כאחוזים).

6.14 גמול המינהל לפי סעיף זה, יובא בחשבון לענין חישוב ערך שעה, לצורך תשלום גמול לעבודה נוספת לרבות כוננויות, תורניות, משמרות, קריאות פתע ושכר עידוד, לענין פיצויי פיטורים כמשמעותם בחוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג-963, לענין הפרשות לפנסיה בהתאם להוראות והסכם הקיבוצי בדבר המעבר מפנסיה תקציבית לפנסיה צוברת מיום 3.3.99 ולענין הפרשות לקרן השתלמות.

גמול המינהל לא יהווה בסיס לחישוב תוספות אחוזיות קיימות כלשהן, למעט לגבי תוספת השכר בשיעור 3.6%, המשולמת בהתאם להסכם הקיבוצי שבין הצדדים מיום 31.01.2001. למען הסר ספק, אין בהסכמה זו כדי להשליך על תוספת אחוזיות עתידיות.

6.15 מדינת ישראל מחייבת לפעול להכרה כתוספת גמול המינהל לפי הסכם זה כתוספת קבועה לענין חוק שירות המדינה (נטח משולב) (גמלאות), התש"ל-70: 1.

3.6

ל.ה

7. התיישנות

את הבקשה לגמול המינהל יגיש העובד לוועדת הגמול בסמוך למועד קבלת תעודת כוונת השחלמות מינהל, ובכל מקרה לא יאוחר מתום 5 (חמש) שנים ממועד זה.

בקשה שתוגש לאחר המועד האמור לא תסופל והעובד שהגיש לא יהיה זכאי, בכל מקרה, לגמול מינהל בבין הלימודים שהתיישנו.

8. ביטול הסכם גמול מינהל מיום 17.4.08

הסכם גמול מינהל מיום 17.4.08, אשר הסכם זה מחליפו, בטל ומבוטל עם החתימה על הסכם זה, לא יהיה לו כל תוקף ולא ינהגו על פיו.

9. אי העלאת דרישות נוספות

ההסתדרות מתחייבת כי לא תדרוש, בתקופת הסכם זה, בעילה משפטית או כלכלית, מתן גמול דומה לגמול המינהל, או מתן גמול השחלמות ב' או ג', או גמולים חלקיים, או כירוי דרישות חריגות במהותם, לעובדים בדירוג המינהלי, אשר מועסקים בשירות המעסיקים החתומים על הסכם זה.

10. מיצוי תביעות

הסכם זה מהווה מיצוי מלא ומוחלט של כל תביעות הצדדים בעניינים שהוסדרו בו.

11. שקט תעשייתי

- 11.1 הצדדים מתחייבים כי בתקופת הסכם זה לא ינקטו צד או יחידה מיחדותו נגד הצד השני או יחידה מיחדותו, באמצעי שביתה או השבתה, מלאה או חלקית, או כל פגיעה אחרת בהליכי העבודה או סדרה, לגבי העניינים שהוסדרו בהסכם זה.
- 11.2 למען הסר ספק, מובהר בזאת כי ההתחייבות לשקט תעשייתי אינה גורעת מזכותם של העובדים להשתתף בשביתה שתוכנן על ידי ההסתדרות ברמה הארצית.

12. הסכמים קודמים

תנאים ותניות שנקבעו בעבר בין הצדדים בהסכמים קיבוציים או בהסדרים קיבוציים או בהתחייבויות בכתב, ימשיכו להיות חקפים בתקופת תוקפו של הסכם זה, אלא אם תוקף או בוטלו במפורש או במשתמע על-ידי הוראה מהוראות הסכם זה.

13. יישוב חילוקי דעות

ועדת מעקב בהשתתפות הממנה על השכר/נציב שירות המדינה יו"ר האגף לאיגוד מקצועי בהסתדרות, תעקוב אחר ביצועו של הסכם זה ותכריע בחילוקי דעות הנוגעים לו. החלטותיה של ועדת המעקב תהיינה סופיות ותחייבנה את הצדדים.

י"ב
י"א
י"ד
י"ה

ולראיה באו הצדדים על החתום

הסתדרות העובדים הכללית החדשה

מדינת ישראל

הסתדרות האיכרי המדינה

המוסד לביטוח לאומי

שירות התעסוקה