

מדינת ישראל  
נציבות שירות המדינה  
אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה



כ' באב התשס"ט  
10 באוגוסט 2009  
הד 2009-440

אל: הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

**הנדון: גמול מינהל - נוהל הגשת בקשות לוועדה לגמול השתלמות**  
סימוכין: חוזרנו הד-09 (9) מיום 27 במאי 2009

בהמשך לחוזרנו שבסימוכין, להלן נוהל הגשת בקשות לוועדה לגמול השתלמות לעובדים בדירוג המינהלי אשר סיימו את לימודיהם בהשתלמויות המינהל בכל אחד משלבי הגמול. **אנא הביאו נוהל זה לידיעת עובדיכם.**

1. עובדים אשר סיימו את לימודיהם בהשתלמות מינהל באחד מהשלבים המפורטים בנוהל שבסימוכין, מתבקשים למלא בכתב יד ברור וקריא או באמצעות המחשב, את הטופס הרצ"ב "בקשה לקבלת גמול מנהלי-דירוג מינהלי" על סעיפיו השונים ולצרף אליו את המסמכים הבאים:

א. **העתק מטופס מס' 1: "בקשה להשתתפות בהשתלמות מינהל לעובדים בדירוג המינהלי"**, המופיע בחוזר שבסימוכין, כשהוא ממולא וחתום על כל סעיפיו.

ב. **העתק מטופס מס' 2: אישור זכאות העובד לגמול מינהל** הממולא על כל סעיפיו והחתום על ידי ה"אחראי" במשרד כהגדרתו בנוהל שבסימוכין.

ג. **העתק מאושר של תעודה המאשרת כי העובד סיים בהצלחה את השתלמות המינהל (הכוללת: מועדי תחילת וסיום ההשתלמות, מועד הזכאות לתעודה, סה"כ שעות לימוד, תכני הלימוד ואישור הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך).**

ד. **העתקי תעודות זכאות:**

(1) בבקשה לגמול מינהל א' - העתק נאמן למקור של תעודת הזכאות לגמול השתלמות.

(2) בבקשה לגמול מינהל שלב ב' - העתק נאמן למקור של תעודת הזכאות לגמול מינהל שלב א'.

(3) בבקשה לגמול מינהל שלב ג' - העתק נאמן למקור של תעודת הזכאות לגמול מינהל שלב ב'.

2. אין לשלוח מסמכים מקוריים, אלא רק העתקים מאושרים. ההעתקים יאושרו על ידי אגף משאבי אנוש בכל משרד.

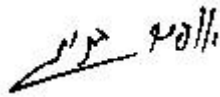
3. לכל שלב בגמול המינהל יש לצרף את כל המסמכים המפורטים בסעיף 1 לעיל.

4. את הבקשה והטפסים המצורפים יש לשלוח לפי הכתובת:

הוועדה לגמול השתלמות לעובדי המדינה – גמול מינהל  
הסתדרות העובדים הכללית החדשה,  
רחוב ארלוזורוב 93, תל אביב, 62098.

טלפון לבירורים: 03-6921289, בימים א'-ה', בין השעות: 10.00-12.00.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה

העתק: הוועדה לגמול השתלמות לעובדי מדינה – גמול מינהל