



ירושלים, ט"ז באב התש"ע  
27 ביולי 2010  
חוזר מס' הד-10 (24)

אל: הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

## **הנדון: עדכונים שוטפים - חוזר מספר 21 – סמכויות ונהלי עבודת ועדת ההשתלמות המרכזית בנציבות שירות המדינה**

על מנת לסייע למשרדים, ריכזנו בחוזר זה את כל ההוראות והנהלים המתייחסים לפעילותה של **ועדת ההשתלמות המרכזית** בנציבות שירות המדינה. בכוונתנו לייחד גם **פרק משנה בתקשי"ר** לנושא זה הכולל את כל ההוראות והנהלים המתייחסים לפעולתה של ועדת ההשתלמות המרכזית.

לנוחיותכם סימנו בכל סעיף מהי הוראת התקשי"ר הרלוונטית כיום.

### **1. מבנה, מוסדות, סמכויות ושיקולים**

#### **א. הרכב הוועדה:**

הוראות התקשי"ר בסעיף מספר 51.241 קובעות כי ליד נציבות שירות המדינה פועלת ועדת ההשתלמות המרכזית (להלן – "הוועדה המרכזית"). **יו"ר הוועדה** הוא מנהל אגף בכיר הדרכה והשכלה בנציבות שירות המדינה ואת חבריה ממנה **נציב שירות המדינה**.

מניין חוקי לשיבות הוועדה המרכזית הוא **היו"ר ועוד שני חברים לפחות** (51.248).

יו"ר הוועדה המרכזית רשאי להזמין לשיבות הוועדה מומחה או מומחים מקצועיים כדי לברר שאלות מקצועיות הקשורות בהשתלמות הנדונה. באותן ישיבות ישתתפו המומחים **כיועצים בלבד** (51.247).

#### **ב. ועדת ערר (השתלמויות) (סעיף 51.261):**

- (1) על כל החלטה של ועדת ההשתלמות המרכזית יכול העובד הנוגע בדבר, להגיש **באמצעות האחראי על ההדרכה** ערר, תוך 14 יום מיום ההודעה על ההחלטה, בפני נציב שירות המדינה או למי שהוסמך על-ידו (שלא היה חבר בוועדת ההשתלמות המרכזית).
- (2) בעת הדיון בערר, לנציב שירות המדינה או למי שהוסמך על-ידו, יהיו כל הסמכויות הנתונות לוועדת ההשתלמות המרכזית.
- (3) **החלטת נציב שירות המדינה** או מי שהוסמך על-ידו לדון (כאמור בנסמן 1 לעיל) בערר, **תהא סופית**.

### ג. הסמכויות המרכזיות של הוועדה:

הוועדה המרכזית מוסמכת (51.242):

- (1) לאשר השתתפותם של עובד או של קבוצת עובדים בפעולת הדרכה או בפרויקט **בארץ** (כשהסמכות לכך אינה נתונה בידי האחראי להדרכה במשרד) או **בחוץ-לארץ**, (כשהסמכות לכך אינה נתונה בידי המנהל הכללי של המשרד או מנהל יחידת הסמך);
- (2) לאשר השתתפות בפעולת הדרכה לתקופה **העולה על 30 יום בחוץ-לארץ** לפי הסדר מיוחד ולקבוע את התנאים הארגוניים והכספיים לכך, לרבות משכורת, השתתפות בדמי לימוד, אש"ל, הוצאות נסיעה וכדומה.
- (א) **מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת סמך**, לפי העניין, מוסמך לאשר השתתפות עובד משרדו או יחידתו להשתלמות בחוץ-לארץ לתקופה של עד 30 יום על-פי האמור בסעיפים 51.24, 51.25 ופרק משנה 53.1, ובתנאי שעלות ההשתלמות הנ"ל לא תעלה על \$3,000 לכל התקופה, לא כולל כרטיס טיסה, מס נמל וביטוח. עבור השתלמות קצרה מ- 30 יום, החישוב יעשה על-פי החלק היחסי של הסכום הנ"ל בהתאמה (51.249).
- (ב) ועדת ההשתלמות המרכזית מוסמכת לאשר לעובד שאושרה השתתפותו בהשתלמות לתקופה **העולה על 30 יום בחוץ-לארץ** - תשלום משכורתו (משכורת קובעת), במלואה, בחלקה או חופשה ללא משכורת בתקופת ההשתלמות; כל אלה **לאחר ניצול יתרת ימי ההיעדרות במשכורת לצורך השתלמות** העומדים לרשות העובד, בהתאם ל**פרק משנה 51.7**, אם עומדים כאלה. אישרה הוועדה תשלום משכורת כנ"ל, תהיה מוסמכת להורות על תשלום המשכורת בארץ או העברתה לחוץ-לארץ (53.121).
- (ג) אישרה ועדת ההשתלמות המרכזית השתתפות עובד בהשתלמות בחוץ-לארץ, מוסמכת היא לאשר תשלום **קצובת אש"ל** על חשבון תקציב המשרד, במלואה, בחלקה או לא לאשר תשלום קצובת אש"ל בכלל (53.131).
- (ד) עובד המועסק **בחוזה בכירים**, או **בחוזה משכורת כוללת**, שכרו בתקופת ההשתלמות יהיה על בסיס השכר, והתוספות הקבועות לשכר על-פי ההסכמים הקיבוציים החלים על עובד בדירוגו ובדרגתו ("**המשכורת הקובעת**" הצמודה לדרגתו) (53.122).
- (3) לאשר השתתפותם של עובד או של קבוצת עובדים **במשלחות** של יותר משלושה עובדים היוזמות על-ידי נציבות שירות המדינה, המשרד או יחידת הסמך להשתלמות בחוץ-לארץ.
- (4) אישרה ועדת ההשתלמות המרכזית השתלמות במשכורת לעובד, **מכוח הסכם שכר (לפי פרק משנה 51.7)**, זכאי העובד לתשלום משכורת בעד ימי ההשתלמות כמשכורת לה היה זכאי אילו נקרא לשירות מילואים (ראה פסקאות 51.751(א) ו- (53.123).

### ד. שיקולי הוועדה:

בדיוניה לגבי בקשות כאמור, תשקול הוועדה המרכזית **את השיקולים הבאים** (51.244):

- (1) **חיוניות ההדרכה** ומידת החשיבות ברכישתן או בהשלמתן של הידיעות שאותה הדרכה נועדה להקנות למילוי תפקידיו של העובד;

- (2) **התועלת שהשירות יפיק מההדרכה**, או הפגיעה שתיגרם לשירות אם לא תאושר ההשתתפות בהדרכה;
- (3) במקרה של פעולת הדרכה ממושכת, הבעיות שתתעוררנה בקשר לכך במשרד או ביחידה;
- (4) במקרה של פעולת הדרכה מכל סוג שהוא בחוץ-לארץ - **בהיעדר קיומם של מוסדות מתאימים בארץ**, לרכישתן או להשלמתן של אותן ידיעות;
- (5) שיקולים **תקציביים, ארגוניים ואף אישיים** של העובד;
- (6) הערכת הסיכוי **שההתחייבות לשרת** לאחר ההשתתפות בפעולת ההדרכה תוכל להתממש, בהתחשב בכל הנסיבות.

### 2. עניינים ותחומים נוספים הדורשים את אישור וועדת ההשתלמות המרכזית:

א. **פעולות הדרכה מסוג "הכשרה"** – במקרים בהן היה משך ההכשרה והיעדרות העובד לתקופה **ארוכה מ-12 חודש** (51.353 (ג)).

ב. **פעולות הדרכה מסוג "השתלמות"** – היה משך ההשתלמות **ארוך משלושה חודשים** (היעדרות מלאה או חלקית) (51.361 (ג)).

### ג. שיעורים פרטיים ללימודי שפות זרות:

(1) כעיקרון אין לאשר לימודי שפה זרה באמצעות מורים פרטיים ("אחד על אחד" - מורה אחד המלמד עובד אחד);

(2) יחד עם זאת, במקרים חריגים ומיוחדים כשמדובר בעובד שלימודים באמצעות שיעורים פרטיים חיוניים לצורך תפקידו, **ואין אלטרנטיבה לימודית קבוצתית אחרת ללימודים אלו**, יש להפנות בקשה מנומקת, **בהמלצת המנהל הכללי של המשרד או מנהל יחידת הסמך**, לוועדת ההשתלמות המרכזית בנציבות שירות המדינה. הנחיה זו חלה על כל עובדי שירות המדינה בכל רמות המשרד, למעט עובדי משרד החוץ. (51.361 (ה)).

ד. אישור **לימודים אקדמיים לעובדים המועסקים פחות משנה** בשירות המדינה או לעובדים אשר נקלטו לשירות המדינה **לתקופה קצובה של עד שלוש שנים**, מותנה **בהמלצת מנכ"ל המשרד** ובקבלת אישור ועדת ההשתלמות המרכזית. (סעיף 51.113, 51.371 (ה) 1.א).

ה. **לימודים לתואר שלישי** - המשרד רשאי לאשר סיוע במימון ואישור היעדרות ללימודים לתואר שלישי אך ורק לעובדים אשר נדרשים לתואר זה על-פי מסלול קידום ותיאור תפקידם.

**במקרים מיוחדים**, בהם סבור המשרד כי יש בלימודי התואר השלישי של העובד או בנושא הדוקטורט יש בכדי לתרום **תרומה משמעותית** למשרד או לשירות המדינה, עליו לפנות בבקשה מיוחדת לוועדת ההשתלמות המרכזית בנציבות שירות המדינה. הבקשה תהיה חתומה על-ידי **המנהל הכללי של המשרד/מנהל יחידת הסמך**. (51.371 (ה) 5.ב).

ו. **לימודי תואר ראשון במשפטים והתמחות** -בקשות ללימודים לתואר ראשון במשפטים/לימודים מקבילים במשפטים, שמאות מקרקעין ומקצועות אחרים בהם תחליט נציבות שירות המדינה כי הביקוש עולה על הצורך לעודד לימודים כאמור, יש להעביר לוועדת ההשתלמות המרכזית בנציבות שירות המדינה. (51.371 (ה) 2.ו).

**קריטריוני הסף** להגשת בקשות לוועדת ההשתלמות המרכזית ללימודי תואר ראשון במשפטים הם: עובדים על-פי כתב מינוי או עובדים על-פי חוזה מיוחד בעלי ותק של 5 שנים לפחות בשירות המדינה, שדרגת משרתם בתקן 20 ומעלה בדירוג המינהלי או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים, שלתפקידם יש זיקה חזקה וברורה לתחום המשפט, ולימודי התואר הראשון במשפטים יתרמו תרומה ממשית לתחום עיסוקם.

ז. **לימודיים אקדמיים בארץ הכוללים תקופת לימודים בחוץ-לארץ - בתוכניות לימוד לתארים מתקדמים הכוללות גם תקופת לימודים בחוץ-לארץ** רשאי המשרד לאשר במסגרת המכסה המרבית השנתית להיעדרות בשכר לצורך לימודים גם את מסגרת הלימודים בחוץ-לארץ, וזאת בכפוף לאישור מנכ"ל המשרד, ובתנאי שתקופת הלימודים בחו"ל **אינה עולה על 30 יום**. במסגרת זו רשאי המשרד לאשר גם החזר הוצאות ביטוח לעובד בתקופת שהותו בחוץ-לארץ.

במקרים בהם תקופת הלימודים בחוץ-לארץ במסגרת התואר **עולה על 30 יום**, יש לפנות **בבקשה לוועדת ההשתלמות המרכזית** (51.371(י"ז)).

ח. **לימודי אקדמיים לעובדים בכירים ועובדים במשרות אמון - אין לאשר לימודים אקדמיים לעובדים המכהנים כמנכ"לים או בתפקידים המקבילים למנכ"לים או לעובדים במשרות אמון בלשכות שרים, בלשכות סגני שרים ובלשכות מנכ"לים.**

השתתפות במימון לימודים על-פי האמור בפסקה זו, לעובדים במשרות שמתח הדרגות הצמוד להן 42-44 ומעלה בדירוג המח"ר או בדרגות מקבילות בדירוגים האחרים ודרגת העובד 43 ומעלה (שאינם מנכ"לים או מקביליהם), **טעונה המלצת מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך ואישור ועדת ההשתלמות המרכזית** (51.371(ו)).

ט. **עובד במשרה חלקית - האחראי רשאי לאשר מענק שכר לימוד והיעדרות בשכר לעובד המועסק במשרה חלקית, יחסית לחלקיות משרתו.** מבקש האחראי לאשר לעובד כנ"ל, מענק שכר לימוד והיעדרות בשכר בשיעור גבוה יותר מחלקיות משרתו של העובד, וכן במקרים בהם מבקש **האחראי** לאשר מענק והיעדרות כנ"ל לעובד המועסק **בפחות מחצי משרה**, יפנה במכתב מנומק לקבלת החלטת **ועדת ההשתלמות המרכזית** (51.371(ה)9).

י. **התחייבות לשרת בתום ההדרכה -** פרק משנה 52.14 קובע את ההסדרים והכללים להתחייבות לשרת בתום ההדרכה. משרד המבקש לקבוע כללים והסדרים **החורגים מהוראות סעיף 52.14**, יובאו הדברים על-ידי האחראי להדרכה במכתב מנומק להחלטת **ועדת ההשתלמות המרכזית** (52.148).

נציבות שירות המדינה רשאית לשחרר עובד מהתחייבותו אם המענק שולם לו על-פי החלטת **ועדת ההשתלמות המרכזית**, והעובד פרש מן השירות בנסיבות ותנאים שלדעת נציבות שירות מדינה אינם מאפשרים לעובד למלא את התחייבותו או להחזיר את מענק ההשתלמות. שחרור כנ"ל, על-ידי נציבות שירות המדינה, יינתן לאחר פנייה מנומקת ומומלצת של **המנהל הכללי אל נציבות שירות המדינה** (52.155).

יא. **הדרכה מחוץ לשירות בעזרת מקורות אחרים (51.62) -** במקרים בהם לא נתמלאו **במלואם** התנאים הנזכרים בפסקה 51.621 והמפורטים להלן, או שהוצע לעובד השתתפות בפעולת הדרכה מחוץ לשירות, לפי הסדר מיוחד שאיננו כלול בהוראות פרק זה, יביא האחראי להדרכה את פרטי ההסדר ואת המלצתו **לדיון ולהחלטה בוועדת ההשתלמות המרכזית**.

**סעיף 51.621** להוראות התקשי"ר קובע כי עובד אשר השיג ביזמתו, מענק להשתתפות בפעולת הדרכה מחוץ לשירות ממקורות אחרים, ניתן לאשר את השתתפותו בפעולת הדרכה מחוץ לשירות, אם נתמלאו כל התנאים הבאים:

- א. הקרן המממנת את המענק היא ציבורית ופתוחה למועמדים בעלי השכלה ותכונות דומות להשכלתו ולתכונותיו של העובד אשר זכה במענק;
- ב. האחראי להדרכה במשרד שוכנע כי ההדרכה חיונית לייעול עבודתו של העובד ולפיתוח מיומנותיו לשם קידומו לתפקידים אחראיים יותר;
- ג. היועץ המשפטי למשרד יבדוק, שאין במימון ההשתלמות על-ידי גורם חיצוני משום ניגוד עניינים או פגיעה בטוהר המידות וסדרי מינהל תקין).

יב. **ימי השתלמות בחוץ-לארץ על חשבון קרן ההשתלמות של העובד** - יוכרו כימי השתלמות בשכר רק אם הייתה זו השתלמות מקצועית מובהקת בתחום עיסוקו או בתחום מקצועו. בקשות בעניין זה יש להפנות **אל ועדת ההשתלמות המרכזית** לפי הכללים המפורטים בפרק משנה 53.1 ולצרף לבקשה את תכנית ההשתלמות ואישור המוסד המזמין (51.761).

השתתפות ב**סיור קבוצתי מאורגן** בחוץ-לארץ במסגרת קרן ההשתלמות של העובד לא תוכר על-ידי ועדת ההשתלמות המרכזית כהיעדרות במשכורת, ואין להפנות אליה בקשות מסוג זה.

יג. **השתתפות בהשתלמות בארץ או בחוץ-לארץ שהמימון לה בא מגופים עסקיים** (51.25) –

- 1) השתתפות בהשתלמות בארץ או בחוץ-לארץ שהמימון לה בא מגופים עסקיים, **טעונה אישור ועדת ההשתלמות המרכזית** ללא תלות במספר ימי ההשתלמות המבוקשים. (51.251).
- 2) בקשות לאישור השתתפות בהשתלמות על-ידי גופים עסקיים, יוגשו בכתב לוועדת ההשתלמות המרכזית על-ידי הנהלת המשרד או היחידה ויפורטו בהן: **שמות המועמדים ליציאה להשתלמות, מטרת ההשתלמות, מקומה, משך הזמן, הגורם המממן וסעיף התקציב ממנו ישולמו הכספים. לבקשה יצורפו חוות דעת היועץ המשפטי של המשרד המבקש, הזמנת הגוף העסקי, ופרטי תכנית ההשתלמות המוצעת.**
- 3) יו"ר הוועדה יבקש, במידת הצורך, גם את חוות דעת נציג החשב הכללי או היועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה.
- 4) ועדת ההשתלמות המרכזית תדון בבקשות, ותבחן אם אין בהשתלמות משום **פגיעה בטוהר המידות** או אפשרות שהדבר **ייראה** כפגיעה בטוהר המידות, ובנוסף לכך תבחן גם נקודות אלו (51.257):

- א. האם העובד הוא איש מקצוע מן הדרג הניהולי;
- ב. תרומת ההשתלמות לשירות ולמשרד;
- ג. מידת ההתאמה בין תפקידו של העובד לבין נושא ההשתלמות;
- ד. קיומה של מסגרת תקציבית של החברה למימון ההשתלמות;

5) עובד שאושרה השתתפותו בהשתלמות, יקבל את כל התשלומים הכרוכים ביציאתו להשתלמות ובשהייתו במקום ההשתלמות ממשרדו במסגרת התקציבית המיועדת. **בכל מקרה לא יהיה רשאי העובד לקבל תשלומים או הטבות כלשהן מן הגוף העסקי** (ראה גם הוראות סעיף 42.72) (51.259).

### 3. נהלי הגשת בקשות לוועדת ההשתלמות המרכזית:

א. הוועדה המרכזית תדון בבקשות שתוגשנה **לא פחות משלושים יום** לפני מועד התחלת פעולת ההדרכה. במקרים יוצאים מן הכלל יינתן הסבר לאיחור במכתב חתום בידי האחראי במשרד (51.245).

ב. עובד המעוניין להשתתף בפעולת הדרכה הדורשת את אישור וועדת ההשתלמות המרכזית, ביזמתו או ביזמת המשרד, ימלא את **טופס הבקשה של מועמד להשתלמות (מדף 2635)**.

ג. הטופס על כל עותקיו יועבר אל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה, **באמצעות האחראי להדרכה של המשרד (52.122)**.

ד. האחראי להדרכה במשרד **יחתום** על כל בקשה המועברת לוועדת ההשתלמות המרכזית, ויוודא כי נעשו כל הסידורים **להיעדרות העובד** מן העבודה **וכי קיים כיסוי תקציבי לפעולה (52.123)**.

ה. הוועדה המרכזית לא תדון בבקשה שלא צורפה לה **המלצה מאת האחראי** להדרכה במשרד (51.243).

ו. **לכל בקשה המועברת לוועדת ההשתלמות המרכזית חובה לצרף** כדלקמן:

(1) **טופס מדף 2635** החתום על ידי העובד, המומלץ על ידי הממונה הישיר ומאושר על ידי היחידה למשאבי אנוש במשרד.

(2) **תיאור תפקיד** מפורט של העובד.

(3) מכתב הסבר מנומק ומפורט על **מהות ההדרכה**, חשיבותה והרלוונטיות שלה לעבודת העובד ו/או המשרד בו הוא מועסק.

(4) **תיאור מהות הבקשה** – מה למעשה המשרד מבקש עבור העובד/ת (מלגת לימודים, היעדרות בשכר לצורך לימודים או מבחנים, החזר נסיעות, אש"ל, ניצול ימים הסכמיים וכד').

(5) פירוט דרכי **מימונה** של ההשתלמות המבוקשת.

(6) **המלצת ה"אחראי"** (הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש או המנהל האדמיניסטרטיבי בבית החולים הממשלתי).

(7) **המלצת המנהל הכללי** (במקרים בהם מתבקש הדבר על פי הוראות התקשי"ר ונהלי ועדת ההשתלמות המרכזית) (כגון: שיעורים פרטיים ללימודי שפה זרה, לימודים אקדמיים לעובדים שהוותק שלהם בשירות פחות משנה, לימודים אקדמיים לעובדים בכירים וכד').

א. במידה והוראות התקשי"ר קבעו "חריגות" המקרה כקריטריון לפניה לוועדת ההשתלמות המרכזית (כגון: לימודי תואר שלישי, שיעורים פרטיים בשפה זרה וכד') יש להסביר מדוע לדעת המשרד יש ל"החריג" את ההשתלמות המבוקשת מההוראות הרגילות.

ב. **בקשה ללימודי משפטים לתואר ראשון:** במסגרת מכתב ההסבר יש להתייחס גם לנקודה מדוע נדרשת לעובד הכשרה משפטית אקדמית **מלאה**, למרות שאת כל השירותים המשפטיים במשרד ניתן לקבל באמצעות הלשכות המשפטיות שבמשרד, ומה הרלוונטיות הרבה של לימודים אלו לליבת העיסוק של העובד.

ג. **שיעורים פרטיים ללימודי שפות זרות:** במסגרת מכתב ההסבר יש להתייחס גם לנקודה מדוע לא ניתן ללמוד את השפה הזרה באופן קבוצתי (הזולה בצורה משמעותית מלימודים במסגרת שיעורים פרטיים). **כמו כן, יש לצרף פרטים לגבי תוכנית הלימודים המבוקשת הכוללת את מספר שעות הלימוד ועלויות.**

8) **בקשה ללימודים לתואר שלישי:** בנוסף לאמור לעיל יש לצרף כדלקמן:

- א. אישור על כך שהעובד סיים את כל חובותיו לתואר שני.
- ב. אישור המוסד הלימודי על קבלת העובד ללימודי התואר השלישי.
- ג. אישור נושא התיזה לתואר שלישי מטעם המנחה האקדמי.
- ד. תוכנית לימודי ההשלמה (במידה ונדרש העובד ללימודי השלמה).
- ה. תכנית לימודים מפורטת, כולל ימים ושעות.
- ו. מהי זיקת נושא התיזה **לליבת העיסוק** של העובד או של המשרד בו הוא מועסק, ומהי התרומה המשמעותית המצופה מכתבת התיזה לעבודת המשרד או לשירות המדינה.

9) בקשות להשתלמות בחוץ-לארץ

- א. יש לצרף **טופס מדף מספר 2495** - "אישור נסיעה לחו"ל".
- ב. במידה וההשתלמות כרוכה בהוצאה כספית, יצורף **אישור חשב המשרד** כי ההוצאה כלולה בתקציב המאושר של המשרד (51.246, 53.131).
- ג. במידה וההשתלמות המבוקשת ממומנת (כולה או חלקה) על **ידי גורמים החיצוניים לשירות המדינה**, יש לצרף חוות דעת מהלשכה המשפטית של המשרד כי לא קיים **"ניגוד עניינים"** בין המממנים את ההשתלמות לבין העובד/המשרד.
- ד. אישורים ממוסדות הלימוד על **קבלת המועמד לתוכנית הלימודים המבוקשת.**
- ה. פירוט תכנית הלימודים הכוללת תאריכי ההתחלה והסיום של הלימודים (52.124).

10) **השתלמות רופאים – בחו"ל**

מוסד רפואי (בית חולים וכד') המבקש לשלוח רופא/מתמחה להשתלמות בחו"ל יצרף לבקשתו מעבר למפורט בסעיפים 1-4 לעיל גם את הפרטים והמסמכים הבאים:

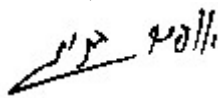
- א. שנת סיום לימודי רפואה ופרטי המוסד הלימודי.
- ב. האם העובד הוא מומחה או מתמחה?
- ג. במקרה של מתמחה - תאריך התחלת ההתמחות ופרטי המוסד בו תתקיים ההתמחות.
- ד. במקרה של מומחה - תאריך קבלת תעודת המומחה.
- ה. מקום ההשתלמות ומכתב קבלה ממקום ההשתלמות שמפרט את התוכנית: תוכן וזמן.
- ו. האם העובד ישמש בתקופת הלימודים כמשקיף או כמשתתף בפועל.
- ז. האם יש לעובד רישיון לעסוק ברפואה במדינה בו מתקיימת ההשתלמות המבוקשת?
- ח. מיהו יוזם ההשתלמות (המבקש בעצמו, מעסיקו או המוסד בו תתקיים ההשתלמות)?
- ט. פירוט כלל מקורות המימון (כולל מימון עצמי).
- י. **מכתבי המלצה ממנהל המחלקה בה מועסק העובד ומנהל ביה"ח, בהם יש לפרט ולהתייחס בעיקר לנקודות הבאות:**

- (1) האם להשתלמות המבוקשת בחו"ל תהיה תרומה משמעותית למוסד הרפואי ו/או למדינה?
- (2) האם לא ניתן להשתתף בהשתלמות דומה או מקבילה בארץ במקום בחו"ל?

ז. עובד היוצא להשתלמות בחוץ-לארץ לפי החלטת ועדת ההשתלמות, חייב להגיש, בתום השתלמותו, דו"ח בכתב להנהלת משרדו ולוועדת ההשתלמות המרכזית. הדו"ח ייערך בהתאם להנחיות אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה. האמור לעיל, חל גם על עובד שאושרה לו היעדרות בשכר בלבד (51.258, 53.220).

לנוחיותכם, רצ"ב בנספח טבלה המסכמת את רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשות לוועדת ההשתלמות המרכזית לפי נושא הבקשה.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה

העתק: מר שמואל הולנדר – נציב שירות המדינה  
מר יעקב ברגר – המשנה לנציב שירות המדינה  
סמנכ"לים בכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך  
חברי וועדת ההשתלמות המרכזית בנש"מ  
חברי ההנהלה והממונים בנציבות שירות המדינה  
מנהלי משאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך  
גב' רינה ברקת – סגנית מנהל אגף בכיר (הדרכה והשכלה), נש"מ





#### נספח: רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשות לפי נושא הבקשה

הנושא	טופס מדף מס' 2635	תיאור תפקיד של העובד	מהות ההדרכה ומהות הבקשה (מה מבקש המשרד עבור העובד)	אישור על קבלת העובד ללימודים + פירוט תוכנית הלימודים	פירוט דרכי המימון	המלצת המנהל הכללי של המשרד או מנהל יחידת הסמך	המלצת ה"אחראי" הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש/ המנהל האדמיניסטרטיבי	טופס מדף 2495 (השתלמות בחו"ל)	מכתב המתייחס ל"ניגוד עניינים" מהיועץ המשפטי במשרד	הסעיף הרלוונטי בחוזר בו מפורטים תנאים מיוחדים נוספים
פעולות הדרכה מסוג "הכשרה" בה משך ההיעדרות מעל ל – 30 יום	✓	✓	✓	✓	✓		✓			2.א. 3.א-ו.
פעולות הדרכה מסוג "השתלמות" – בהן משך ההשתלמות ארוך משלושה חודשים	✓	✓	✓	✓	✓		✓			2.ב. 3.א-ו.
לימודי שפה זרה שיעורים פרטיים	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			2.ג. 3.ו(7)ג.

## נספח: רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשות לפי נושא הבקשה

הנושא	טופס מדף מס' 2635	תיאור תפקיד של העובד	מהות ההדרכה ומהות הבקשה (מה מבקש המשרד עבור העובד)	אישור על קבלת העובד ללימודים + פירוט תוכנית הלימודים	פירוט דרכי המימון	המלצת המנהל הכללי של המשרד או מנהל יחידת הסמך	המלצת ה"אחראי" הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש/ המנהל האדמיניסטרטיבי	טופס מדף 2495 (השתלמות בחו"ל)	מכתב המתייחס ל"ניגוד עניינים" מהיועץ המשפטי במשרד	הסעיף הרלוונטי בחוזר בו מפורטים תנאים מיוחדים נוספים
אישור <u>לימודים אקדמיים</u> לעובדים המועסקים <b>פחות משנה</b> בשירות המדינה או לעובדים אשר נקלטו לשירות המדינה <b>לתקופה קצובה של עד שלוש שנים</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ד.2. א.3-ו.
לימודים לתואר שלישי	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ה.2. א.3 (8).

## נספח: רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשות לפי נושא הבקשה

הנושא	טופס מדף מס' 2635	תיאור תפקיד של העובד	מהות ההדרכה ומהות הבקשה (מה מבקש המשרד עבור העובד)	אישור על קבלת העובד ללימודים + פירוט תוכנית הלימודים	פירוט דרכי המימון	המלצת המנהל הכללי של המשרד או מנהל יחידת הסמך	המלצת ה"אחראי" הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש/ המנהל האדמיניסטרטיבי	טופס מדף 2495 (השתלמות בחו"ל)	מכתב המתייחס ל"ניגוד עניינים" מהיועץ המשפטי במשרד	הסעיף הרלוונטי בחוזר בו מפורטים תנאים מיוחדים נוספים
לימודי משפטים / שמאות מקרקעין	✓	✓	✓	✓	✓		✓			1.2. 3.1.7 ב.
לימודים אקדמיים בארץ הכוללים תקופת לימודים בחו"ל	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		2.2.
לימודי אקדמיים לעובדים בכירים ועובדים במשרות אמון	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			2.2. 3.1.7 ח.
עובד במשרה חלקית	✓	✓	✓	✓	✓		✓			2.2. ט.

## נספח: רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשות לפי נושא הבקשה

הנושא	טופס מדף מס' 2635	תיאור תפקיד של העובד	מהות ההדרכה ומהות הבקשה (מה מבקש המשרד עבור העובד)	אישור על קבלת העובד ללימודים + פירוט תוכנית הלימודים	פירוט דרכי המימון	המלצת המנהל הכללי של המשרד או מנהל יחידת הסמך	המלצת ה"אחראי" הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש/ המנהל האדמיניסטרטיבי	טופס מדף 2495 (השתלמות בחו"ל)	מכתב המתייחס ל"ניגוד עניינים" מהיועץ המשפטי במשרד	הסעיף הרלוונטי בחוזר בו מפורטים תנאים מיוחדים נוספים
התחייבות לשרת בתום ההדרכה		✓	✓		✓	✓	✓			2.י.
הדרכה מחוץ לשירות בעזרת מקורות אחרים	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	2.י"א.
ימי השתלמות בחוץ-לארץ על חשבון קרן ההשתלמות של העובד	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		2.י"ב.
השתתפות בהשתלמות בארץ או בחוץ-לארץ שהמימון לה בא מגופים עסקיים	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2.י"ג.

## נספח: רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשות לפי נושא הבקשה

הנושא	טופס מדף מס' 2635	תיאור תפקיד של העובד	מהות ההדרכה ומהות הבקשה (מה מבקש המשרד עבור העובד)	אישור על קבלת העובד ללימודים + פירוט תוכנית הלימודים	פירוט דרכי המימון	המלצת המנהל הכללי של המשרד או מנהל יחידת הסמך	המלצת ה"אחראי" הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש/ המנהל האדמיניסטרטיבי	טופס מדף 2495 (השתלמות בחו"ל)	מכתב המתייחס ל"ניגוד עניינים" מהיועץ המשפטי במשרד	הסעיף הרלוונטי בחוזר בו מפורטים תנאים מיוחדים נוספים
השתלמות רופאים – בחו"ל	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10.1.3
השתלמות בחו"ל	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9.1.3