



ירושלים, י"ג בתשרי התשע"א
21 בספטמבר 2010

חוזר מס' הד-10 (26)
עדכון אחרון: 18 בינואר 2011

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"א

1. 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 המוכרים 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 לביצוע פעולות הדרכה **מוסדיות** לגמול השתלמות.

משמעות הדבר היא כי הממונים על ההדרכה 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 3).

כמו כן, 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.

2. 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.**

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.**

3. התנאים להענקת הפטור

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

(1) על נושא ההדרכה במשרד/יחידת סמך 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 של כל משרד/יחידת סמך תוגש לאגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה בתחילת כל שנה תקציבית.

(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 בפעולות ההדרכה לגמול השתלמות אשר יהווה נציג יחידת ההדרכה בפעולות ההדרכה. עובד זה יפקח באופן ישיר על התנהלות פעולת ההדרכה, כאמור ברישא לסעיף זה.

(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, תשלח למשרדים על ידי אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה ותשמש 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 1 לעיל, יחתמו על ההצהרה בנוסף להצהרת קודמם בתפקיד.

8) הממונה על ההדרכה יעביר לאגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה הנציבות שירות המדינה פעמיים בשנה את **פירוט תאריכי פעולות ההדרכה הפנימיות, תוכניות הקורסים ומיקומם**. הפעם הראשונה בתחילת שנת הפעילות (עד ל – 1 בחודש ינואר) ובפעם השנייה 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 לפני פתיחת פעולת ההדרכה, בכל הפרטים המופיעים בנספחים שרצ"ב.

9) פירוט הפעולות יהיה על-גבי הנספחים שרצ"ב. לאור מספרן הגדול של ההשתלמויות המתוכננות על ידי המשרדים לגמול מינהל, נבקשכם למלא את פירוט השתלמויות אלו בטופס נפרד מפעולות ההדרכה האחרות המיועדות לגמול השתלמות (רצ"ב שני הטפסים).

10) בטבלאות אלו יש לציין את כל הפרטים המבוקשים, ובמיוחד את מיקום ביצועה 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, ובמידה 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 bakarot@marmanet.co.il
oranityo@education.gov.il daliap@education.gov.il

12) 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.

13) מנהל ההדרכה נדרש להעביר לאגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה מדי שנה דו"ח ביצוע על כל הפעילות ההדרכתית שנערכה במשרד/יחידת הסמך במהלך השנה הקודמת.

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

4. 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.

5. ביקורת ובקרה

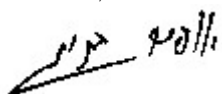
על מנת לבקר את תהליך מתן הפטור, ולמנוע מקרים בהם מונפקות תעודות על-ידי הממונים על ההדרכה בפעולות הדרכה אשר אינן עומדות בתנאי הפטור, הוחלט כי משרד החינוך יקיים ביקורת ובקרה על תעודות סיום המונפקות על ידי הממונים על ההדרכה במסגרת הפטור, ואשר מוגשות לאישור וועדות הגמול הסקטוראליות השונות.

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 מיידית 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 אהוד פראוור – מ"מ נציב שירות המדינה

מר יעקב ברגר - המשנה לנציב שירות המדינה

מר יוסי כהן – המשנה לממונה על השכר באוצר

סמנכ"לים בכירים למינהל ולמשאבי אנוש

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.

גב' רינה ברקת – סגנית מנהל אגף בכיר (הדרכה והשכלה), נציבות שירות המדינה

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

מס'	שם המשרד/יחידת הסמך	שם הממונה	שם הממונה הקודם
1.	אגף מס הכנסה	רמי קויש	ארז צ'רנוביץ / עוזי בלשאי
2.	אגף המכס ומע"מ	שלמה לוי	
3.	איכות הסביבה	לאה כורך	
4.	בטחון	שלי עימנואלי	דרורה וייסמן
5.	בטחון פנים	רונית ירדן	דינה סרבי
6.	ביה"ח שיבא	רותי גפני	
7.	בינוי ושיכון	יפה שיין	
8.	בתי הדין הרבניים	רמי כהן	
9.	הבריאות	תמר שני	אורה גלעד
10.	הוועדה לאנרגיה אטומית	רונית שהם	אהובה אלטשולר
11.	החוץ	דוד רוט – אלונה פישר קס	אהרון רם / בועז מודעי / יעקב אברהמי / עידו מועד / עופר אבירן
12.	החינוך	רחל שניאור	דוד חורש
13.	החקלאות ופיתוח הכפר	חנה אלגור	
14.	הטלויזיה החינוכית	רותי משבץ	
15.	הכנסת	מירה פירשטיין	ליאת שימעוני-קוניצקי
16.	הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה	אסרף ענת	מרגלית פלנזר
17.	המרכז לבריאות הנפש שער מנשה	בן בסט – הרר פזית	
18.	המרכז למחקר גרעיני – נחל שורק	חדוה שגב	
19.	המכון למחקר ביולוגי	דניאל גליקין	
20.	המרכז למיפוי ישראל	רחל פיסם	
21.	המשפטים	אורי סויסה	

מס'	שם המשרד/יחידת הסמך	שם הממונה	שם הממונה הקודם
22.	משרד המדע	ניקול מורנו	
23.	הנהלת בתי המשפט	עופר לוי	ניקול פרץ
24.	הרווחה	אלון גליקמן	רבקה כהן
25.	הרשות להגבלים עיסקיים	אילן שטיינר – תמר נירים	שיקו בר-דב נעמי בנימיני / ברכי דליצקי / ניקול עטייה
26.	הרשות לשירותים ציבוריים חשמל	טליה אילוז	
27.	השירות המטאורולוגי	יפתח זיו	טלי הירש-אשכול / שושי רייס
28.	התשתיות הלאומיות	שושי עובדיה	
29.	מינהל המחקר החקלאי	עופרה מרום	
30.	מינהל מקרקעי ישראל	יעקב הראל	
31.	מכון גאולוגי	וידה ילוז	
32.	מכון עוזמ"ת	ניקול פרץ	
33.	רשות האכיפה והגביה	קרן רבי/ גברא רוזית	חוסיין אחסאן/
34.	מרכז גריאטרי נתניה	מכלוף יאנה	
35.	מרכז לבריאות הנפש באר שבע	אירנה חייט	
36.	מרכז רפואי "שהם" פרדס חנה	אורנה אשרף	
37.	מרכז רפואי אסף הרופא	אילנה ויינשטיין	
38.	מרכז רפואי ברזילי	דקלה איתן	
39.	מרכז רפואי הלל יפה	גלית ארמון קציר	
40.	מרכז רפואי ע"ש וולפסון	יוליה נבון	
41.	מרכז רפואי רמב"ם	זיוה בסר	
42.	משרד האוצר	סופי עופר	אופיר בניהו
43.	משרד הפנים	ליזה הירשברג	
44.	משרד התקשורת	אורנה נקי	
45.	נציבות המים		רחל פוגל
46.	קליטת עליה	יעל שלף זאבי	יפה פינקרט
47.	קריה למחקר גרעיני	דוד אנקרי	אילנה פיטוסי
48.	ראש הממשלה	יפלא לירון	דניאל גליקין

מס'	שם המשרד/יחידת הסמך	שם הממונה	שם הממונה הקודם
49.	רשות האוכלוסין, הגירה ומעברי הגבול	חיה שגיא	
50.	רשות התעופה האזרחית	יפעת דגן	
51.	שירות התעסוקה	חיים רוזנטל	
52.	שירות עיבודים ממוכנים	ענת כלב	
53.	תחבורה	פנינה ערמון-פישר	משה עמר
54.	תיירות	דלפין זרביב	
55.	תמ"ת	מיכל זמיר	ניצה לביא



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: _____.