



ירושלים, ט"ו בחשוון התשס"ז
6 בנובמבר 2006

חוזר מס' הד-06 (28)

אל: סגני המנהלים הכלליים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: קורסים במסגרת מסלולי קידום - שנת הלימודים התשס"ז – 2007

במסגרת פיתוח המשאב האנושי והעלאת כושרם המקצועי של העובדים בשירות המדינה נערך אגף הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה לביצוע הקורסים במסלולי קידום בשנת 2007.

לאור מספרם הרב של הקורסים המתוכננים, אנו פונים **בשנית** למשרדים בהם קיים מספר גדול של עובדים המיועדים להשתתף בקורסים **באותו מסלול קידום**, ליזום קורסים מוסדיים לעובדי משרדם בלבד. זאת ניתן לעשות בסיוענו, בהנחייתנו ובאמצעות מוסדות ההדרכה שזכו במכרז שפרסמנו לביצוע קורסים אלה. בקורסים המוסדיים **יותאמו** חלק מתכני הלימוד לצרכים המיוחדים של המשרד.

במהלך שנת הלימודים התשס"ז – 2006 נוצר שיתוף פעולה פורה עם מספר גדול של ממונים על הדרכה אשר השתלבו בליווי קורסים במסלולי הקידום ובפיקוח עליהם מבחינת תכנים, מרצים, מטלות לימודיות ונוכחות העובדים.

לאור הצלחתו של שיתוף פעולה זה, אנו מבקשים לעודד ממונים נוספים לקחת חלק פעיל בניהול הקורסים במסלולי קידום, ובהזדמנות זו, אנו מבקשים **להודות** לכל הממונים על ההדרכה אשר מסייעים בליווי ובפיקוח על הקורסים.

במקביל לפתיחת הקורסים בשנת הלימודים הקרובה מטפל האגף בנושא **מעוכבי הדרכה** במסגרת מסלולי הקידום, וזאת על-סמך המידע והבקשות שהגיעו מהמשרדים ומהיחידות.

לקראת היערכותנו לפתיחת הקורסים במסלולי קידום בשנת 2007, אנו מבקשים כי תעבירו אלינו, **לא יאוחר מתאריך 30/11/06**, את שמות עובדי/ות משרדכם המועסקים/ות במשרות במסגרת מסלולי הקידום, ואשר טרם קיבלו את ההכשרה הנדרשת על פי מסלולם, בהתאם להוראות פרק 22 בתקשי"ר.

העברת רשימת המועמדים בהקדם לכל אחד ממסלולי הקידום (בצירוף טופס מדף 2635), תאפשר לנו להיערך בצורה מיטבית לבניית תכניות ההכשרה של עובדי המדינה במסגרת מסלולי הקידום, תוך התאמתן לצרכים הקיימים.

הנתונים שיתקבלו מהמשרדים יסייעו לנו גם בבניית **תוכנית העבודה השנתית** של האגף **לשנת 2007**. בתוכנית זו תינתן תמונה מקיפה של הפריסה הארצית המתוכננת של הקורסים במסלולי קידום, קורסי הכנה לפרישה וימי עיון. תוכנית עבודה זו תועבר אליכם סמוך לתחילת שנת התקציב 2007.

בשיבוץ העובדים לקורסים השונים יילקחו בחשבון הגורמים הבאים:

1. מהו מסלול קידומו של העובד על-פי הגדרת תפקידו.
2. האם השלים קורסים קודמים הנדרשים על-פי מסלול קידומו.
3. מקום מגוריו של העובד.

להלן רשימת הקורסים במסגרת מסלולי קידום שיפתחו במהלך שנת 2007:

- רכזות ומנהלות לשכה
- משאבי אנוש/ אמרכלות
- ניהול רשומות
- משאבים חומריים/ בנא"מ
- כספים וחשבונות
- חשבי שכר
- רכזים ונאמני בטיחות בתחבורה

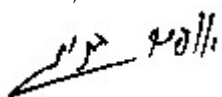
על פתיחתם של מחזורים נוספים של **הקורס הבכיר בקבלת החלטות למנהלים** תבוא הודעה נפרדת.

על-מנת לייעל את תהליכי העבודה נבקשכם להקפיד על ההנחיות הבאות:

1. יחידת ההדרכה בכל משרד תעביר את רשימת העובדים להם נדרשת ההכשרה כאמור לעיל לאגף הדרכה, השכלה ורווחה בנש"מ, ותדווח לנו על כל שינוי במסלול הקידום של עובדי המשרד.
2. יש להקפיד לרשום את העובדים לקורסים השונים **אך ורק על-פי מסלול קידום**, כפי שמתבקש מהגדרת תפקידם.
3. את ההרשמה יש לבצע על-גבי טופס **מדף 2635 – "בקשה של מועמד להשתלמות"**, ולהקפיד כי הטופס יועבר אלינו כשהוא חתום על-ידי כל הגורמים הנוגעים בדבר במשרד.
4. לאחר בדיקת פרטיהם ומידת התאמתם של העובדים לקורסים השונים, ישלחו על ידנו לעובד/ת, באמצעות הממונה על ההדרכה במשרד, הזמנות לקורס, הכוללות את תאריכי הקורס ומשך השעות בו.
5. עם קבלת ההזמנה לקורס לעובדי המשרד, על הממונה על ההדרכה לאשר את השתתפות העובדים בקורס, עד לתאריך המופיע בגוף ההזמנה.
6. **באשר לגביית עלות הקורס** - משרד שיודיע על ביטול השתתפות עובד בקורס עד שבוע לפני פתיחתו, לא יחויב בעלות הקורס למשתתף. לעומת זאת, **משרד שיודיע פחות משבוע ימים לפני פתיחת הקורס על ביטול השתתפות עובד בקורס יחויב במלוא התשלום עבור העובד.**
7. יש לוודא כי עובדים שאושרה יציאתם לקורסים מכירים את פסקה 53.211 בתקשי"ר בדבר התנהגות וחובות של משתלם. **מצ"ב בנספח דף נהלי הרשמה ותקנון ללומד. אנא הביאו תוכן נספח זה לידיעת העובדים.**

תודה על שיתוף הפעולה !

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף הדרכה השכלה ורווחה

העתק:

מר שמואל הולנדר – נציב שירות המדינה
 מר יעקב ברגר – המשנה לנציב שירות המדינה והממונה על מערכת הביטחון
 מר מוטי אהרוני - סגן נציב שירות המדינה (שירות למשרדים), נש"מ
 מר יוסי קינר - סגן נציב שירות המדינה (מערכת הבריאות), נש"מ
 מנהלי היחידות למשאבי אנוש המשרדי הממשלה וביחידות הסמך
 חברי הנהלה וממונים בנציבות שירות המדינה
 גב' רינה ברקת – מנהלת תחום הדרכה, נש"מ

נספח תקנון ונהלי קורס

(התקנון נכתב בלשון זכר והוא מופנה לזכר ונקבה כאחד)

1. נוכחות

- א. על הלומד להיות נוכח באופן סדיר ביום הלימודים כולו.
- 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 הקורס, למעט היעדרויות שאינן תלויות בעובד, כגון: מחלה או מילואים.
- ד. על הלומד מוטלת החובה להמציא אישור פורמלי לכל היעדרות, חיסור או איחור לקורס, ולהודיע על כך מראש למרכז הארגוני של הקורס.
- ה. היעדרות בשל עומס עבודה או פגישות עבודה תיחשב כהיעדרות בלתי מוצדקת.
- ו. היעדרות חריגה ובלתי מוצדקת משעות וימי הקורס תמנע הכרה בלימודיו של הלומד.
- ז. לעובד שלא עמד בחובת הנוכחות בקורס ובשל כך אינו זכאי לתעודת סיום, לא תינתן האפשרות להשלים את שעות הלימוד החסרות, בקורסים אחרים דומים, שיפתחו בתאריך מאוחר יותר.

2. מטלות במסגרת הקורס

- א. כל תלמיד מתחייב לבצע במהלך הלימודים בחינות, תרגילים, עבודות בית ופרויקט גמר כנדרש בתכנית הלימודים.
- ב. משתתפי הקורס יקבלו מעת לעת תרגילים מודפסים ופרקי קריאה. בתוכניות הלימוד המפורטות לכל מקצוע כלולות אף רשימות קריאה, שיש לקוראן על-פי הנחיות המרצים בקורס.

3. הפסקת לימודים

להנהלת הקורס שמורה הזכות להפסיק לימודיו של תלמיד במהלך הקורס באם אינו עונה על דרישות הקורס, הן בשל בעיות משמעת והן בשל אי עמידה במטלות הקורס, 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 לתעודה גמר רק אם השלימו את כל מטלות הקורס ועמדו בחובת נוכחות בקורס.