



ירושלים, כ"ד בשבט התשס"ז
12 בפברואר 2007

חוזר מס' הד-07 (8)

אל: הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: עדכונים שוטפים - חוזר מספר 15

להלן עדכונים והבהרות המתייחסים לנושאים שונים בתחום מדיניות ההדרכה וההשכלה בשירות המדינה:

1. לימודים לבחינות בגרות ומכינה קדם אקדמאית

הוראות התקשי"ר בסעיף 51.338 (א) 2. קובעות כי האחראי להדרכה מוסמך לאשר השתתפות עובדים בפעולת הדרכה מסוג "השכלה כללית" ובכללם לימודים לצורכי רכישה או השלמה של **השכלה תיכונית** ולאשר מענק השתלמות בשיעור של עד 75% מגובה שכר הלימוד, עד $8\frac{1}{2}$ שעות היעדרות בשבוע לצורך לימודים, ועד 4 ימי היעדרות בשנה לבחינות (ליום הבחינה בלבד).

בנושא זה נבקש להבהיר כי המשרדים רשאים לאשר לעובדים, במסגרת זו, ללמוד לימודי **תג"ת (תעודת גמר תיכון)**.

בנוסף, ניתן לאשר לעובדים לימודים פרטניים לצורך השלמת **תעודת בגרות** בכפוף לתנאים הבאים:

- 📖 לעובד לפחות **3 שנות וותק** בשירות המדינה.
- 📖 לעובד נדרשים לצורך השלמת הבגרות **לא יותר** משלושה מקצועות לימוד לבגרות.
- 📖 המשרד רשאי לאשר מענק השתלמות בשיעור של עד **75%** לכל אחד משלושת הקורסים.
- 📖 **לא יאושרו** שעות היעדרות ע"ח המשרד לצורך לימודים אלו.
- 📖 המשרד רשאי לאשר לעובד/ת היעדרות בשכר **ביום** בו נערכת בחינת הבגרות.

כמו כן, לאחר חשיבה מחודשת שערכנו בנושא אישור לימודים **במכינות קדם אקדמיות**, החלטנו לאפשר למשרדים לאשר לימודים במסגרת זו בכפוף לתנאים הבאים:

- 📖 לעובד לפחות **5 שנות וותק** בשירות המדינה.
- 📖 הלימודים נערכים במוסד לימוד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה (אוניברסיטה או מכללה).
- 📖 משך הלימודים במכינה **אינו עולה על שנה אחת**.
- 📖 המשרד רשאי לאשר לצורך לימודים אלו מענק השתלמות בשיעור של עד 75% מגובה שכר הלימוד, עד $8\frac{1}{2}$ שעות היעדרות בשבוע לצורך לימודים ועד 4 ימי היעדרות בשנה לבחינות (ליום הבחינה בלבד).

2. תשלום עבור לינה בפעולות הדרכה

בהמשך להתייחסותנו להחזר הוצאות לינה בפעולות הדרכה בסעיף 2 לחוזר "עדכונים שוטפים - חוזר מספר 12", ובתיאום עם אגף החשב הכללי, נבקש לעדכן כי במקרים העונים על הקריטריונים הבאים במצטבר, ניתן לאשר לעובדים לינה במהלך פעולת דרכה בהתאם לחוזר החשב הכללי לעניין החזר הוצאות לינה אקראית (הוראת שעה כספי מספר 54-1-2006).

📖 מדובר בעובד בודד אשר יוצא להדרכה.

📖 משך פעולת ההדרכה עולה על יום אחד כאשר יום ההדרכה העוקב מתחיל בשעות הבוקר (לא יאוחר מהשעה 10.00 בבוקר).

📖 מקום ההדרכה מרוחק מעל 100 ק"מ ממקום עבודתו הקבוע של העובד ומעל 100 ק"מ ממקום מגוריו של העובד.

📖 לא נמצא בית מלון/בית הארחה הקרוב למקום ההדרכה אשר ניתן להתאכסן בו בתעריפי לינה של פעולות הדרכה (תעריפי נש"מ לאכסון וכלכלה בפעולות הדרכה).

3. תעריפי הדרכה מבחנים ובחינות

הוראות התקשי"ר בפרק 53.3 בתקשי"ר קובעות את התעריפים בעד הרצאות, הדרכה מקצועית ומעשית, עריכת בחינות ובדיקתן ושירותי הדרכה אחרים.

להלן רענון והבהרות להנחיות התקשי"ר המרכזיות והנמצאות בשימוש תדיר במשרדים בנושא זה. מומלץ מאוד לקרוא בעיון את הפרק הדין בנושא זה בתקשי"ר.

התעריפים המפורסמים על-ידי אגף הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה הם התעריפים המרבית שרשאי המשרד לשלם בגין קבלת השירותים שבנדון. האחראים לארגון הפעולות, בהם ניתנים השירותים האמורים לעיל, רשאים, לפי נסיבות המקרה, לקבוע תשלומים נמוכים מן התעריפים האמורים.

העדכון האחרון לתעריפים אלו פורסם על ידנו בחוזרנו מיום 22 בפברואר 2006 – חוזר מס' הד-06 (8).

התעריפים לתשלום (בשקלים חדשים לשעה) בעד הרצאות מבוססים על מעמדו, השכלתו ורמת מומחיותו של המרצה. המרצים חולקו לשש קבוצות. להלן הבהרות לגבי זהות חלק מהמרצים המופיעים בקבוצות.

קבוצה 1 - שופטים, פרופסורים, מנהלים כלליים של משרדי ממשלה, של מוסדות ומפעלים, יועצים בכירים א', מרצים בעלי תואר שלישי המדריכים בתחום התמחותם, וכן מומחים ברמה גבוהה במקצועות נדרשים ועובדים בדרגה 22 ומעלה בדירוג המינהלי או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.

הכוונה ב"מומחים ברמה גבוהה במקצועות נדרשים" היא למרצים שלהם מומחיות ייחודית, נדירה וברמה גבוהה בתחום מסוים ואשר אין מרצים רבים בתחום זה ועל כן "נאלץ" המשרד המזמין להשתמש בשירותי המרצה המיוחד לצורך הכשרת עובדיו או לצורך השתלמותם. הדרישות להזמנת מרצה שכזה אינן כוללות השכלה פורמלית כלשהי.

על מרצה שכזה לספק "הוכחות" לכך שהוא אכן מומחה ייחודי בתחומו, אם באמצעות "תעודות" או אסמכתאות פורמליות (מאמרים, פרסומים, עיתונות וכד') ואם באמצעים אחרים. הצהרתו של מומחה התוכן במשרד או הצהרתו של הממונה על ההדרכה כי המרצה המבוקש הוא אכן מומחה ייחודי בתחומו אף היא יכולה לשמש כאסמכתא בנושא זה.

קבוצה 1א - מרצים מקבוצה 1 לעיל שהם עובדי המדינה המדריכים לאחר שעות עבודתם.

קבוצה 1ב - מרצים מקבוצה 1 לעיל שהם עובדי המדינה המדריכים בשעות עבודתם.

קבוצה 2 - מרצים בכירים או מרצים במוסדות להשכלה גבוהה, יועצים בכירים ב' ומרצים בעלי תואר שני המדריכים בתחום התמחותם. עובדי מדינה אינם נכללים בקבוצה זו.

קבוצה 3 - עובדים בעלי תואר שני (לרבות מפקחים ועובדי הוראה בעלי תואר שני), מרצים במוסדות להשכלה גבוהה בעלי תואר ראשון המדריכים בתחום התמחותם, עובדים בדרגות 19-21 בדירוג המינהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.

קבוצה 4 - מדריכים במוסדות להשכלה גבוהה, בעלי תואר ראשון וכן מורים מוסמכים או עובדים בדרגה 18 בדירוג המינהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.

קבוצה 5 - מדריכים מוסמכים או מומחים המרצים בתחום מקצועם, עובדים בדרגות 17-18 בדירוג המינהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.

קבוצה 6 - מורים או מדריכים בלתי מוסמכים, תלמידים במוסדות להשכלה גבוהה, עובדים בדרגה 15 או נמוכה ממנה בדירוג המינהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.

הממונה על ההדרכה רשאי לאשר תוספת של עד 10% על תעריפים אלו למרצים בעלי ותק של חמש שנים לפחות שצברו לא פחות מ-400 שעות הרצאה. הוראה זו אינה חלה על קבוצות 1; 1א; 1ב.

במקרים מיוחדים תשולם **תוספת של עד 20%** מהתעריף היסודי בעד הרצאה הניתנת **בשפה זרה** שאינה שפת האם של המרצה, וכאשר הדבר מחייב הכנה מיוחדת. **התעריף הנ"ל כולל גם את תוספת 10% האמורה בפסקה הקודמת.**

הוצאות נסיעה יוחזרו על-פי התעריפים הנהוגים בשירותי התחבורה הציבוריים, אך לא יותר מהוצאותיו הממשיות של נותן השירות. השתמש המרצה ברכבו הפרטי לנסיעות הקשורות במתן הרצאתו, תוחזרנה לו הוצאות הדרך על-פי **תעריף לק"מ** כפי שנקבע בחוזרנו המצוין לעיל.

ביטול זמן - נסיעה למקום מתן השירות נחשבת כביטול זמן, אם המרחק בין מקום המוצא לבין מקום מתן השירות הוא **יותר מעשרה ק"מ** בכיוון אחד. מקום מוצא, לצורך סעיף זה, הוא **מקום מגוריו** של נותן השירות; ואולם אם הוא נותן את השירות בשעות העבודה, או מיד אחריהן, ואין הוא בחופשה, נחשב כמקום המוצא **מקום העבודה הרגיל של העובד**. אם הוא נותן את השירות במקום מגוריו מייד לאחר שעות העבודה, נחשב מקום מתן השירות כמקום המוצא.

התשלום בעד כל שעה של ביטול זמן בנסיעה הוא **40% מהתעריף** החל על השירות שבעד נתינתו נערכה הנסיעה. הבסיס לחישוב הזמן הוא **שעה אחת של ביטול זמן על כל 50 ק"מ של נסיעה.**

הפסקה בזמן מתן ההרצאה - חלה הפסקה או המתנה של **שעה אחת לפחות** במקום השתלמות (בשל הפסקת צהריים או הפסקה בין הרצאה להרצאה של אותו מרצה, בהתאם לתכנית הלימודים ועל-פי דרישתו של הממונה על ההדרכה) זכאי נותן השירות **לפיצוי בשיעור 25% מהתעריף** לשעת הרצאה החל עליו בעד ההשתלמות שבה הרצה.

לדוגמא: אם חלה הפסקה של שעותיים במקום ההשתלמות כאמור והתעריף המשולם למרצה הוא 227 ₪ + מע"מ, יקבל המרצה בעבור שעותיים אלו: $20\% * 227 * 2 = 90.8$ ₪ + מע"מ.

נבקש להבהיר בנושא זה כי **הזמנת אומנים, אמנים, הופעות, הצגות וכד'** לפעולות הדרכה ורווחה, אינה כפופה לתעריפי ההדרכה המופיעים בתקשי"ר, אך בנושא זה יש לנהוג בסבירות, בחיסכון ובשיקול דעת ולאחר בחינת מספר הצעות הבאות בחשבון (אם הדבר אפשרי בנסיבות העניין).

כמו כן יש להביא בחשבון את **התועלת מול העלות** בהתקשרות שכזו, לקחת בחשבון גם את מספר המשתתפים בפעולת ההדרכה ואת **העלות למשתתף**, ואת קיומו של תקציב לכיסוי עלות האומן/הצגה.

4. פעולות הדרכה לעובדים במשרות אמון

כידוע מיועד **תקציב ההדרכה** המשרדי לפיתוחם ולקידומם ההכשרתי וההשכלתי של עובדי המדינה אשר הוראות פרק 5 בתקשי"ר חלות עליהם (סעיף 51.113). אחד הקריטריונים המרכזיים לאישור פעולת הדרכה לעובד היא **הסבירות כי העסקתו של העובד תימשך**.

לאור זאת נקבע בהוראות התקשי"ר בסעיף 51.338 (א)8. (כא), בהתייחס **ללימודי "השכלה כללית"** כמשמעותם בתקשי"ר, כי אין לאשר לימודים אלו לעובדים המכהנים כמנכ"לים או בתפקידים המקבילים למנכ"לים, או **לעובדים במשרות אמון** בלשכות שרים, בלשכות סגני שרים ובלשכות מנכ"לים.

בנושא זה נבקש להבהיר כי בנוסף לנ"ל **אין לאשר** על חשבון המשרד, **לעובדים במשרות אמון**, וכן **לשרים או לסגני שרים**, היעדרות בשכר או מענק שכר לימוד, לצורך השתתפות בלימודים או בפעולות הדרכה ("הכשרה", "השתלמות" או "העשרה") הנערכות **על ידי גופי הדרכה חיצוניים**, (כגון, לימודי שפות, מחשוב וכד').

השתתפות של עובדים אלו בפעולות **הדרכה משרדיות פנימיות**, בהן משתתפים רק עובדי המשרד, (לא כולל קורסים הנערכים על ידי נציבות שירות המדינה) נתונה לשיקול דעת המשרד בהתאם לנסיבות העניין (וותר העובד, העלות השולית של השתתפות העובד בפעולת ההדרכה הפנימית, רלוונטיות ההכשרה לעובד וכד').

5. לימודים לתואר הנדסאי וטכנאי מוסמך

לאור פניות מהמשרדים ולאחר חשיבה מחודשת שערכנו בנושא זה, נבקש לעדכן כי **בשינוי להוראות התקשי"ר בסעיף 51.338 (א)3**, ניתן לאשר לעובדים אשר תחום עיסוקם ותיאור תפקידם **דורש** השכלה של **הנדסאי או טכנאי** כדלקמן: מענק השתלמות בשיעור של עד 90% מגובה שכר הלימוד ועד 8.5 שעות היעדרות בשבוע לצורך לימודים ועד 6 ימים לצורך מבחנים (ליום הבחינה בלבד).

משך הלימודים המקסימלי (בתוכנית מלאה), שבגינה ניתן לאשר מענק השתלמות לצורך לימודים אלו הוא לא יותר משנתיים לתואר הנדסאי ושנה לתואר טכנאי.

6. פיקוח בקורסים פנימיים - נהלי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות

פטור לממונים על ההדרכה מהגשת בקשות פרטניות לוועדה, ניתן לממונים על הדרכה אשר חתמו על הצהרה כי הם מתחייבים לפעול על פי נהלי הוועדה ובכללם הנאמר ב"**מידעון למוסדות**".

ב"**מידעון למוסדות**" בע"מ 23 בסעיף ו.6.ג. מוגדר תפקידו של ה"**אחראי המינהלי**" בפעולת ההדרכה והוא כולל את הנוהל המפורט להלן:

המוסד ימנה אחראי מנהלי לכל קורס, שאינו המרצה או אחד ממשתתפי הקורס. מינוי אחראי מנהלי הוא תנאי הכרחי לאישור ולקיום הקורס.

להלן הגדרת תפקידו של האחראי המנהלי:

1. פתיחת הכיתה ונעילתה.
2. שילוט המקום שבו מתקיים הקורס.
3. טיפול במקרה שבו המרצה אינו מגיע למפגש.
4. **רישום נוכחות** המשתלמים ביומן בהתאם להנחיות **מיד לאחר איסוף דפי החתימות**.
5. שמירה על יומן הכיתה ודפי הנוכחות מתחילת הקורס במקום שבו מתבצע הקורס.
6. טיפול באמצעי עזר לקיום הקורס (תקצירים, גירים וכו').
7. דאגה לכל הצרכים הנדרשים לקיום נאות של כל מפגש במסגרת הקורס.
8. טיפול במשתלמים במקרה חירום.
9. האחראי המנהלי **יהיה נוכח במהלך כל שעות קיום המפגש** במקום שבו מתקיימים הלימודים.

מודגש בזאת, כי על **האחראי המנהלי** להיות נוכח בכל זמן ביצוע הקורס סמוך למקום ביצועו, ולהיות זמין ונגיש בזמן ביצוע הבקרה עם כל המסמכים הרלוונטיים, כגון יומן הקורס, כל דפי חתימות הנוכחות מיום פתיחת הקורס, אישורים על היעדרויות, תכנית הקורס כפי שיושמה, שינויים של מרצים וכדומה, לצורך עמידה בביקורת הוועדה והצגתם בפני הבקר.

אם האחראי המנהלי נאלץ להיעדר בשל סיבה מוצדקת (כגון מחלה), על המוסד לקבוע ממלא מקום מתאים שאינו תלמיד או מרצה בקורס.

אי מינוי אחראי מנהלי או אי נוכחותו עם כל המסמכים הרלוונטיים לצורך הצגתם למבקר מטעם הוועדה יחשב הדבר מצד הוועדה כליקוי חמור.

בשינוי לאמור בהנחיות לעיל, נבקש להביא לידיעתכם כי לאור עומס העבודה המוטל על הממונים על ההדרכה ועל מנת לסייע להם בנושא זה, במקרים בהם אין אפשרות ש"האחראי המנהלי" בפעולות ההדרכה הנערכות על ידי הממונים על ההדרכה לעובדיהם, יהיה עובד יחידת ההדרכה, **ניתן יהיה למנות לתפקיד זה גם את אחד העובדים המשתתפים בקורס**.

עובד זה יקבל תדרוך אישי ע"י הממונה על ההדרכה לגבי ההוראות והנהלים המתייחסים לתפקידו כ"אחראי מנהלי", כולל מתן החומר הכתוב בנושא זה.

יומני קורס מסודרים ניתן לקבל בוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך בטלפון מספר: 02-5601403/4 או בפקס מספר: 02-5601490 או במייל: ORANITYO@EDUCATION.GOV.IL

נבקש לחזור ולהדגיש בהקשר זה כי **האחריות לקיום כל נהלי הוועדה במסגרת פעולת ההדרכה, כולל האחריות לתיפקודו התקין של האחראי המנהלי (גם אם אינו עובד יחידת ההדרכה), מוטלת על הממונה על ההדרכה**.

7. פעולות הדרכה פנימיות וחיצוניות הנערכות בימים שישי ושבת

לעיתים מתקיימות פעולות הדרכה, בעיקר אלו המאורגנות כל ידי גורמים חיצוניים, גם בסופי שבוע כולל בימים שישי ושבת. לרוב כולל הדבר גם אכסון ולינה בבתי מלון או בבתי הארחה.

נבקש להבהיר בנושא זה כי אין לאשר היעדרות בשכר בימים בהם אין עובדים (קרי, שישי ושבת) וכמו כן אין לאשר לעובד החזר או תשלום בגין עלויות האכסון והכלכלה בימים אלו.

יחד עם זאת, אין מניעה לשלם את **עלות השתתפות העובד בפעולת ההדרכה/הכנס המובחנת ונבדלת** מעלות האכסון והכלכלה, גם במקרים בהם מתקיימת פעולת ההדרכה בימים שישי ושבת.

במקרים מיוחדים ובודדים בהם פעולת ההדרכה היא בדרגת רלוונטיות גבוהה מאד לתפקידו של העובד וקשורה קשר ישיר לעיסוקו, והעובד משתתף בה לבדו (ללא צירוף קרובי משפחה - גם אם הדבר אפשרי), רשאי ה"אחראי" לאשר החזר של עלויות האכסון והכלכלה גם בפעולות הדרכה המתקיימות בימים שישי ושבת וזאת ע"פ תעריפי האכסון והכלכלה ללינה אקראית כפי שפורסמו ע"י אגף החשב הכללי (הוראת שעה כספי מספר 1-54-2006).

במקרים בהם משתתפת בפעילות ההדרכה האמורה, קבוצה העולה על 20 עובדים ממשרד והעומדת בתנאים האמורים, ההחזר לעובד יהיה בהתאם לתעריפי האכסון והכלכלה בפעולות הדרכה המפורסמות על ידי נציבות שירות המדינה (העדכון האחרון בחוזר מספר הד-06 (17)).

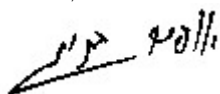
8. השתלמויות בחו"ל של מתמחים בבתי חולים ממשלתיים

במקרים בהם מבקש המשרד/בית החולים את אישור וועדת ההשתלמות המרכזית להשתלמות/התמחות של מתמחים בחו"ל (במקרים העולים על 30 יום) יש לצרף לפניה לוועדה מסמכים המפרטים את כל המידע שלהלן:

- 📖 האם העובד מתמחה במקצוע בסיסי או במקצוע על ?
- 📖 באיזה שלב של ההתמחות נמצא העובד ואלו בחינות הוא סיים (שלב א', שלב ב' או בחינות סיום במקרה של מקצוע על).
- 📖 מה החשיבות והתרומה של ההתמחות המבוקשת לבית החולים ו/או למדינה ?
- 📖 המלצת מנהל בית החולים והממונה הישיר של העובד.
- 📖 מכתב מהמוסד בחו"ל בו אמור העובד לקיים את ההתמחות המאשר את קבלתו להתמחות בצירוף **תוכנית התמחות מפורטת** (היכן יקיים את התמחותו, מי המנחים וכד').

אבקש להבהיר כי ללא צירוף המסמכים האמורים לעיל, **לא תובא הבקשה להתמחות לדיון בוועדה**.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף הדרכה השכלה ורווחה

העתק: מר שמואל הולנדר – נציב שירות המדינה
 ד"ר ירון זליכה, רוי"ח – החשב הכללי, משרד האוצר
 מר יעקב ברגר – המשנה לנציב שירות המדינה
 מר יוסי כהן – המשנה לממונה על השכר, משרד האוצר
 מר אילן לוי – סגן בכיר לחשב הכללי, משרד האוצר
 סמנכ"לים בכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
 מר בני רגב – מרכז הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות, משרד החינוך
 חשבי וגזברי משרדי הממשלה ויחידות הסמך
 חברי ההנהלה והממונים בנציבות שירות המדינה
 מנהלי משאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך