



ירושלים, י"ז באלול התשס"ח  
6 בספטמבר 2008

חוזר מס' הד-08 (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"ט - 2009**

במסגרת פיתוח המשאב האנושי והעלאת כושרם המקצועי של העובדים בשירות המדינה נערך אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה לביצוע הקורסים במסלולי קידום בשנת 2009, כחלק מתכנית העבודה השנתית שלו.

לאור מספרם הרב של הקורסים המתוכננים, אנו פונים כמדי שנה למשרדים שבהם 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 שפורסם לאחרונה לביצוע קורסים אלה. בקורסים המוסדיים **יותאמו** חלק מתכני הלימוד לצרכים ולמאפיינים המיוחדים של המשרד.

להלן מסגרות הלימוד שיופעלו החל מחודש ינואר 2009 בקורסים במסלולי קידום, וזאת בכפוף לנהלים ולהנחיות:

שם הקורס	שעות הלימוד	מיועד ל:
<b>מזכירות ומנהלות</b>	כ- 100 שעות	למזכירות ומנהלות לשכה
<b>כספים וחשבונות</b>	כ- 150 שעות	עובדי חשבונות, כספים וחשבונות
<b>חשבי שכר בסיסי</b>	כ- 130 שעות	חשבי שכר עד לרמת ראש ענף, כולל.
<b>חשבי שכר מתקדם</b>	כ- 90 שעות	חשבי שכר שעברו את קורס חשבי השכר הבסיסי ורמת משרתם מעל לראש ענף
<b>משאבי אנוש בסיסי</b>	כ- 90 שעות	עובדי יחידות משאבי אנוש עד לרמת רכז בכיר, כולל.
<b>משאבי אנוש מתקדם</b>	כ- 120 שעות	עובדי יחידות למשאבי אנוש שעברו את קורס משאבי האנוש הבסיסי ורמת משרתם מעל לרכז בכיר.
<b>משאבים חומריים (*)</b>	כ- 200 שעות לימוד	לעובדי היחידות למשאבים חומריים.
<b>ניהול רשומות בסיסי</b>	כ- 70 שעות	עובדי תיקונים וניהול רשומות
<b>ניהול רשומות מתקדם</b>	כ- 90 שעות	עובדי רשומות בוגרי הקורס הבסיסי ומנהלי רשומות
<b>רכזי ונאמני בטיחות בתחבורה</b>	כ- 130 שעות	רכזי ונאמני תחבורה

(\*) עד לסיום עבודת המטה בנושא מבנה ותפקידי היחידות **למשאבים חומריים ורכש**, תמשך ההכשרה בנושאי משאבים חומריים כפי שהיה בעבר. במקביל, יאורגנו על-ידינו, בשיתוף מינהל הרכש באגף החשב הכללי, קורסי הכשרה בשלוש רמות, **לעוסקים ברכש** במשרדי הממשלה וביחידות הסמך.

### הודעה נפרדת בנושא קורסי רכש, קורסי קבלת החלטות למנהלים וקורסי הכנה לפרישה תפורסם במהלך שנת 2009.

את הסילבוסים המפורטים לקורסים ניתן לראות באתר האינטרנט של אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה.

לקראת היערכותנו לפתיחת הקורסים במסלולי קידום בשנת 2009, ועל-מנת לייעל את תהליכי העבודה ולהתאים את תכניות הלימוד לצרכי אוכלוסיות היעד להכשרה, אנו מבקשים את שיתוף הפעולה שלכם לגבי עדכון ורענון רשימות המועמדים לקורסים במסלולי קידום.

לאור זאת, נודה לכם על העברת הנתונים הבאים:

רשימה שמית מעודכנת של עובדי/ות המועסקים/ות במשרות במסלולי הקידום, ואשר טרם השתתפו בהכשרה הנדרשת על-פי מסלול קידום, בהתאם להוראות פרק 22 בתקשי"ר. הרשימה תועבר אלינו בצירוף טפסי מדף 2635 – "בקשה של מועמד להשתלמות" – של העובדים.

על-מנת לסייע בידיכם בבניית הרשימות, מצ"ב:

1. רשימת עובדי משרדכם, המופיעים במאגר כוח-אדם של נציבות שירות המדינה, כמועסקים במשרות במסלולי קידום.
2. רשימת עובדי משרדכם הרשומים כיום, על-פי בקשתכם, במאגר של אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה כמועמדים לקורסים במסלולי קידום.

במסגרת תהליך שיבוץ העובדים לקורסים השונים על-ידיכם, יש לקחת בחשבון את הגורמים הבאים:

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

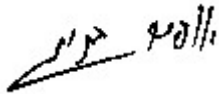
על-מנת לייעל את תהליכי העבודה נבקשכם להקפיד על ההנחיות הבאות:

1. עדכון רשימות המועמדים - הנכם מתבקשים לבחון בעיון רב את הרשימות המצורפות, לעדכן במידת הצורך, ולשלוח אלינו את הרשימות המעודכנות להכשרה בכל מסלול קידום, בצירוף הטפסים המתבקשים לעיל.
2. עדכון שוטף על שינויים - יש לדווח לאגף הדרכה, השכלה ורווחה בנש"מ, באופן שוטף, במהלך השנה על כל שינוי במסלול הקידום של עובדי המשרד.
3. רישום על-פי מסלול הקידום - יש להקפיד לרשום את העובדים לקורסים השונים אך ורק על-פי מסלול קידום, כפי שמתבקש מהגדרת תפקידם. במידה והדבר רלוונטי לתחום העיסוק, כמפורט לעיל, יש לציין בטפסי הרישום העובד גם באיזה סוג של קורס הוא מיועד להשתתף (בסיסי או מתקדם).
4. "בקשה של מועמד להשתלמות" - כאמור יש לבצע את ההרשמה על-גבי טופס מדף 2635 – "בקשה של מועמד להשתלמות", ולהקפיד כי הטופס יועבר אלינו כשהוא חתום על-ידי כל הגורמים הנוגעים בדבר במשרד.
5. הזמנות למשתתפים - לאחר בדיקת פרטיהם ומידת התאמתם של העובדים לקורסים השונים, ישלחו על-ידינו לעובד/ת, באמצעות הממונה על ההדרכה במשרד, הזמנות לקורס, הכוללות את פרטיו המעודכנים של הקורס, כולל: תאריכי הקורס, משך השעות ומתכונתו.

6. **אישור השתתפות** – אישור השתתפות עבוד העובדים אשר הוזמנו לקורס יועבר אלינו עד לתאריך המופיע בגוף ההזמנה.
7. **ביטול השתתפות בקורס** במידה והעובד המוזמן אינו יכול להשתתף בקורס יש להודיענו על כך **בדחיפות**, ובסמוך ככל האפשר לקבלת מכתב הזימון על מנת שנוכל לשבץ עובד אחר במקומו.
8. **גביית עלות עקב ביטול השתתפות** – 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.**
9. **כללי ההתנהגות וחובות המשתלם בקורס** – המשתתפים בקורסים נדרשים לשתי חובות עיקריות: נוכחות מלאה בכל המפגשים וביצוע מטלות לימודיות כנדרש על-פי תכנית הלימודים. כמו כן, נדרשים המשתלמים להתנהגות הולמת. אנא וודאו כי עובדים שאושרה יציאתם לקורסים מכירים את כללי ההתנהגות וחובות המשתלם בקורס (כאמור בפסקה 53.211 בתקשי"ר), וכן מודעים לתקנון ההשתתפות בקורס של נציבות שירות המדינה. **מצ"ב בנספח דוגמת תקנון ונהלי קורס. אנא הביאו תוכן נספח זה לידיעת העובדים.**

תודה על שיתוף הפעולה, ובתקווה לשנת עבודה פורייה!

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר 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  
גב' לאה בן-שלמה – ראש ענף (הדרכה), נש"מ  
מר אילן כהן – ראש ענף (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.