



ירושלים, כ"א באב התשס"ז  
5 באוגוסט 2007

חוזר מס' הד – 05 (31)  
(מעודכן - 1/8/2007)

אל: הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך  
מנהלי היחידות למשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך  
חשבי וגזברי משרדי הממשלה ויחידות הסמך

שלום רב,

## **הנדון: עדכונים שוטפים - חוזר מספר 6 בנושא: תשלום שכר מרצים לעובדי מדינה במסגרת "הדרכה בשירות"**

לאור פניות רבות של המשרדים אלינו בנושא הנדון, בוצעה עבודת מטה לבחינת הנושא, ובעקבותיה הוחלט להבהיר ולחדד את ההוראות וההנחיות הרלוונטיות. הוראות התקשי"ר יעודכנו בקרוב בהתאם לשינויים המפורטים בחוזר זה. נא תשומת ליבכם במיוחד **לסעיף ג'** בחוזר זה, המבהיר את הוראות התקשי"ר המתייחסות לזכאותם של עובדים לתשלום בעד "הדרכה בשירות".

### **א. כללי:**

הוראות התקשי"ר בסעיף ההגדרות קובעות כי **"הדרכה בשירות"** היא אחת משתי החלופות המפורטות להלן:

1. פעולת הדרכה מכל סוג, הנערכת על ידי נציבות שירות המדינה או על ידי המשרדים או בשיתוף פעולה עמם, **והמיועדת לעובדים בשירות בלבד.**
  2. פעולת הדרכה שהיא במסגרת תפקידיו של המשרד או בנושאי עיסוקו, אף אם היא מיועדת **לעובדים מחוץ לשירות**, ובלבד שאושרה על ידי נציבות שירות המדינה כהדרכה בשירות.
- "הדרכה מחוץ לשירות"** מוגדרת על דרך השלילה כפעולת הדרכה מכל סוג שאיננה **"הדרכה בשירות"**.

הדרכה מחוץ לשירות, דינה כדין **עבודה פרטית** והעובד חייב לבקש במידה והוא עוסק בה, היתר לעסוק בהדרכה מחוץ לשירות לפי פרק משנה 42.4 בתקשי"ר.

### **ב. הדרכה בשירות:**

1. עובד, הרוצה לעסוק **בהדרכה בשירות** בשעות העבודה, מחוץ לשעות העבודה או בהיותו בחופשה, **חייב לקבל היתר לכך ממנהל היחידה** בה הוא מועסק **ואינו חייב** לקבל לשם כך היתר לעבודה פרטית.
2. במקרים שבהם חייב עובד לקבל היתר ממנהל היחידה לעסוק בהדרכה בשירות, יגיש בקשה לקבלת ההיתר בטופס "בקשה להיתר להדרכה בשירות" (מדף 2745).

3. מנהל היחידה רשאי להתיר לעובד לעסוק בהדרכה כאמור לעיל, בכפוף לסייגים הבאים:
  - א. מספר שעות ההדרכה בחודש אחד לא יעלה על 30 שעות, מהן לא יותר מ- 12 בתוך שעות העבודה.
  - ב. מספר שעות ההדרכה ביום לא יעלה על 7 שעות, מהן לא יותר מ- 3 בשעות העבודה.
  - ג. לא יינתן היתר להדרכה בשירות למספר שעות בשבוע, שיחד עם השעות הנוספות שאושרו לעובד במשרד עולה על 25% ממכסת שעות העבודה בשבוע הנהוגה במקום עבודתו הקבוע של העובד.
  - ד. התשלום בגין ההדרכה בשירות יינתן **בנוסף** למשכורתו החודשית של העובד, ואף אם ההדרכה התבצעה בשעות העבודה בהתאם לכללים המפורטים בפרק זה.
- ההגבלות הנ"ל לא יחולו על פעולות הדרכה **בימים בהם נמצא העובד בחופשה**.
5. ההיתר של מנהל היחידה יינתן לעובד בטופס האמור, והעתק ממנו יישלח אל האחראי במשרד בו מועסק העובד.
6. עובד שכתוצאה מהעסקתו בהדרכה בשירות **לא עבד לפחות ארבע שעות ביום**, יירשם יום זה **כיום היעדרות**.
7. עובד המועסק בהדרכה בשירות הן בשעות העבודה, הן מחוץ להן, והן בהיותו בחופשה, זכאי לתשלום רק אם קיבל היתר לכך.
8. עובד, כאמור לעיל, זכאי גם לקצובת אש"ל, בשיעור המגיע לפי פרק משנה 26.2 ולהחזרת הוצאות נסיעה בהתאם לפרק משנה 26.1 בתקשי"ר, אף אם הוא נמנה עם סוגי העובדים שאינם זכאים לתשלום בעד הדרכה.
9. השתמש עובד כנ"ל ברכבו הפרטי, מוחזרות לו הוצאות הנסיעה על - פי תעריף מיוחד לנסיעות לפעולות הדרכה, הנקבע ע"י החשב הכללי, בין אם הוא בעל "רכב אישי" או בעל "רכב שירות".

### ג. העובדים שאינם זכאים לתשלום בעד הדרכה בשירות

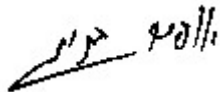
העובדים הבאים **אינם זכאים** לתשלום בעד הדרכה בשירות, הניתנת בשעות העבודה:

1. עובדים **שטיבה ומהותה** של עבודתם היא הדרכת עובדים;
2. עובדים **שבין תפקידיהם הקבועים** כלולה גם הדרכה בנושאים מסוימים לקבוצת עובדים מסוימת בעד הדרכה באותם נושאים לאותה קבוצה;
3. עובדים המופקדים על **קביעת מדיניות והטמעתה** כאשר הם מדריכים בתחומים אלו בין במשרדם או במשרדים אחרים;
4. עובדים בעד הדרכה לעובדים **הכפופים להם** (מינהלית או מקצועית) ביחידותיהם;
5. **עובדים בחוזה בכירים**.

### ד. נוהל ביצוע

1. עובד, שהועסק בהדרכה בשירות, יגיש חשבון ב"טופס שכר מרצים ומדריכים" (מדף 2755) ליחידה שהזמינה אותו להדריך. היחידה תעביר עותק אחד של החשבון המאושר אל האחראי במשרד בו מועסק העובד.
2. האחראי יבדוק על סמך העתקי החשבוניות המאושרים, אם העסקתו של העובד תואמת את ההיתר שקיבל לעסוק בהדרכה ואת הסייגים שבסעיף א.4. לעיל. מצא האחראי כי העובד עסק בהדרכה ללא היתר, או כי עבר על הסייגים האמורים, ינקוט צעדים משמעותיים נגד העובד.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה

העתק: מר שמואל הולנדר – נציב שירות המדינה  
 מר יעקב ברגר - המשנה לנציב שירות המדינה  
 מר אילן לוי – סגן בכיר לחשב הכללי, משרד האוצר  
 סמנכל"ים בכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך  
 חברי הנהלת נציבות שירות המדינה  
 גב' בת עמי הלווינג – סגנית מנהל מחלקה (יעוץ משפטי), נש"מ  
 גב' רינה ברקת - מנהל תחום הדרכה, נש"מ