



כ"ד ניסן תשע"ה
13/04/2015

עדכון אחרון: ספטמבר 2017

חוזר מס' הד-07 (34)

אל: סגני המנהלים הכלליים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך הממונים על הרווחה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: עדכונים שוטפים - חוזר מספר 7 - ריענון נוהל לביצוע השתלמויות משרדיות למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי - עדכון 2017

א. כללי

1. מטרתו של נוהל זה היא להסדיר ולקבוע כללים אחידים בכל שירות המדינה לביצוע **השתלמויות משרדיות למטרות הדרכה, המשלבים פעילות רווחה וגיבוש חברתי** לעובדי ולעובדות משרדי הממשלה ויחידות הסמך.
2. על פי פסקה 51.111 (ו) לתקשי"ר, אחת ממטרות ההדרכה בשירות המדינה היא "טיפול יחסי נאותים בעבודה והגברת רוח הצוות בקרב העובדים במשרדים וביחידותיהם".
3. על פי פסקה 06.4 לתקשי"ר, משתתפים משרדי הממשלה ויחידות הסמך במימון פעולות חברה ותרבות מסוימות לעובדיהם. בהתאם לפסקה 06.415 (ד) לתקשי"ר, רשאים משרדי הממשלה ויחידות הסמך לבצע פעולות תרבות נוספות היוזמות על-ידי האחראי לשירותי רווחה והמאשרות על ידי הנהלת המשרדים, בתנאי שקיים כיסוי תקציבי נוסף ומתאים למטרה זו.
4. הממונים על ההדרכה רשאים אף הם לבצע את הפעילות שבנדון במסגרת תכנית ותקציב ההדרכה השנתי.

ב. תכנים

1. הפעילות במסגרת ההשתלמויות שבנדון **חייבת לכלול**, הן מרכיבי הדרכה, והן מרכיבי תרבות ורווחה.
כמרכיבי הדרכה ייחשבו, בין היתר: הרצאות, סיורי טבע, נופ והיסטוריה, ביקור במוזיאונים ובמוסדות ציבוריים חשובים, וכל עשייה שיש בה כדי להעשיר ולהעמיק את אוצר הידע הכללי של העובדים.
2. היקף מרכיבי ההדרכה בהשתלמויות לא יפחת מ- 6 שעות הדרכה בהשתלמות בת יומיים ומ- 8 שעות הדרכה בהשתלמות בת 3 ימים.



1. לא תתוכנן ולא תיערך פעילות בהיעדר כיסוי תקציבי מתאים.
2. מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי באוצר ערך עבורנו מכרז פומבי וחתם עם **ארבעה ספקים** על הסכמי התקשרות **מעודכנים** לרכישת השירותים הנכללים בחוזר זה והמפורטים **באשכול א'**, ויש **לתחר בניהם** על פי מנגנון המפורט בהודעת תכ"מ מספר 16.9.2, מהדורה מספר 04, אשר נכנסה לתוקף מיום 15/11/2016.
3. ארבעת הספקים אשר נבחרו לביצוע ההשתלמויות שבנדון הם: "**מקום** – ערכים ויוזמות אדם בנוף בע"מ", **אשת** – ארגון שרותי תיירות בע"מ", **אורטל** תיירות ונופש בע"מ ו - **כנפי משק** תור בע"מ.
4. ארבעת הספקים יציעו את שירותיהם למשרדי הממשלה ויחידות הסמך עד לתאריך 16/01/2018.
5. קיימת חובה לבצע את הפנייה להצעות (התיחור) אך ורק באמצעות טופס הפנייה המצורף להודעת התכ"מ (נספח א – "טופס פנייה לקבלת הצעות מחיר").
6. "**נציג המזמין**" המצוין בהודעה (הממונה על ההדרכה ו/או הממונה על הרווחה) הוא האחראי מטעם המשרד על ניהול השירותים במכרז. יובהר כי רק מורשי החתימה מטעם המזמין יתחייבו בשם המשרד. כל פניה או בקשה להצעות או להזמנות אשר יתקבלו אצל ספק המסגרת מבעלי תפקידים אחרים במשרד או ביחידה ממשלתית – לא יכובדו על ידי חשב המשרד.
7. לפני ייזום הבקשה להצעות מחיר **יעריך** נציג המזמין את מספר העובדים המעוניינים להשתתף בהשתלמות, ועל פי הערכה זו יפנה לספקים הרשומים לקבלת הצעות.
8. לאור מנגנון דמי הביטול שנקבע במסגרת המכרז, על המשרדים לשלב במסגרת טופס ההרשמה של העובדים להשתלמות גם **התחייבות מצד העובד** כי במידה ויבטל את השתתפותו בהשתלמות **שלא** מסיבות מוצדקות, **הוא ישא בעלויות הביטול**. במידה וביטל העובד את השתתפותו בהשתלמות בשל סיבות מוצדקות שלא היו ידועות מראש (מחלה, אבל וכד') **ישא המשרד בעלויות הביטול** (רצ"ב טופס ההתחייבות).

9. מימון הפעילות ייעשה במסגרת תקציבי ההדרכה ו/או הרווחה של המשרדים, ובדרך אשר תביא לחיסכון במשאבים ולקבלת מקסימום תוצאות במינימום תשומות. אנו ממליצים לנצל את העונתיות בתחום התיירות ולרכז השתלמויות אלו בחודשים בהם ניתן לקבל את השירותים שבמסגרת המכרז האמור, במחירים נמוכים יותר.

ד. משתתפים

1. האפשרות להשתתף בפעילות תינתן **לכל עובדי המשרד**, ולא תימנע השתתפות של עובדים בפעילות זו בשל הגבלת מספר המשתתפים. אין באמור בסעיף זה כדי למנוע את ביצוע הפעילות במחזורים, ובלבד שלכל עובד המעוניין והיכול להשתתף בפעילות יתאפשר לעשות כן.
2. ההשתתפות בפעילות תהיה פתוחה בפני כל עובדי המשרד, לסוגיהם: עובדים קבועים, עובדים זמניים, עובדים על פי חוזה מיוחד ועובדים ארעיים, **עובדים בתקן אזרח ותיק וסטודנטים**.
3. המשרד רשאי, בהתאם לשיקול דעתו, לצרף לפעילות זו גם עובדים **במשרות אמו**, **מתנדבים** ו**בנות שירות לאומי**, ובתנאי שהוותק שלהם בעבודה במשרד הוא יותר **מחודש אחד** ואשר יש להם אופק שירות של **חצי שנה** לפחות.
4. על המשרדים לוודא כי בזמן בו משתתפים העובדים בהשתלמויות שבנדון, יישארו במשרד **תורנים** אשר יתנו שירות לציבור באופן סדיר בימי העבודה הרגילים ובשעות שנקבעו לכך.
5. **אין לאפשר** השתתפות בפעילות זו של מי שאינם עובדי המדינה למעט במקרים מיוחדים וחריגים, ובכלל זה בני משפחות העובדים.
6. במקרים מיוחדים וחריגים בהם סבור המשרד כי נדרשת השתתפות של מלווה/ בן משפחה לעובד המשתתף בפעילות שבנדון, בשל סיבות רפואיות/משפחתיות או אחרות, ובלעדיה לא יוכל העובד להשתתף בפעילות זו, רשאי המשרד לאשר השתתפות של מלווה/בן משפחה וזאת לאחר התייעצות עם גורמי ההדרכה והרווחה במשרד, ובתנאי שקיים **כיסוי ביטוחי** הולם להשתתפות המלווה בהשתלמות.

ה. משך הפעילות והשתתפות העובדים בהוצאות

1. הפעילות מטעם המשרד במסגרת זו לא תעלה על **שלושה ימים (שני לילות) בשנת תקציב**.
2. פעילות של עד יומיים (לילה אחד) תמומן במלואה ע"י המשרד.
3. בפעילות של שלושה ימים (שני לילות) ישתתף העובד בעלות **בשיעור של 215 ₪**, ובנוסף ינוכה לעובד **יום חופשה אחד** ממכסת החופשה השנתית העומדת לזכות העובד.
4. ההשתתפות האמורה בסעיף הקודם (215 ₪ ויום חופשה אחד), תהיה **גם במקרים** בהן שולבו במסגרת ההשתלמות שבנדון, פעולות הדרכה ורווחה נוספות (כגון: יום עיון, כנס, טקס עובד מצטיין וכד').
5. למען הסר ספק אין לשלם לעובדים שעות נוספות או כל תשלום אחר בגין פעילות זו (ראו בנושא זה **סעיף מספר 3** בחוזרנו "**עדכוני שוטפים – חוזר מספר 14**").

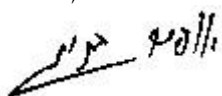
ו. בתי מלון, בתי הארחה ותעריפים

"נציג המזמין" רשאי להזמין את מכלול השירותים המפורטים בנושא זה **באשכול א'**, כולם או חלקם, כולל השירותים הנוספים אשר הינם רלוונטיים לפעילות המוזמנת, ובלבד **שלא יחרוג** מהתקציב המרבי למשתתף כפי שנקבע בסעיפים 6.1.7.4 להודעת התכ"מ, אלא **באישור מיוחד** של ועדת המכרזים המשרדית.

ז. דגשים

1. הקפדה על האמור בנוהל זה, תאפשר למשרדי הממשלה וליחידות הסמך להוסיף ולפעול למען רווחת עובדיהם, השכלתם וגיבושם החברתי, תוך שמירה על מנהל תקין ומסגרת התקציב.
2. אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה עומד לשירותכם בכל עת, למתן הבהרות והנחיות לגבי יישום האמור בנוהל זה.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה

העתק: מר אהוד פרוואר – מ"מ נציב שירות המדינה, נציבות שירות המדינה
מר יוסי איצקוביץ – סגן בכיר לחשב הכללי, משרד האוצר
גב' מירב קדם – מנהלת מינהל הרכש הממשלתי, משרד האוצר
חברי הנהלת נציבות שירות המדינה
חשבי וגזברי משרדי הממשלה
גב' ברוריה אטיאס – מנהלת תחום בכירה (רווחה), נציבות שירות המדינה

התחייבות העובד/ת

אל: יחידת משאבי אנוש/הדרכה/רווחה

הנדון: השתתפותי בהשתלמות המשרדית להדרכה, רווחה וגיבוש חברתי
סימוכין: חוזר נש"מ – עדכונים שוטפים – חוזר מספר 7 עדכון אחרון: ספטמבר 2017
הודעת תכ"מ מספר 16.9.2 (מהדורה 02)

1. אני מאשר/ לא מאשר את השתתפותי בהשתלמות שבנדון המתוכננת להתקיים בין התאריכים _____ במלון/ בית הארחה _____ ב _____ (מיקום המלון/ בית הארחה).

2. במידה ואאלץ לבטל השתתפותי בהשתלמות זו, ידוע לי כי עלי להודיע על כך לאחראי בהקדם ובכתב. עוד ידוע לי כי במידה ואבטל את השתתפותי בהשתלמות זו מסיבות שאינן מוצדקות (מחלה וכד') או לא אציג מסמכים רשמיים התומכים בסיבות אלו, אחויב ע"י המשרד בתשלומים כדלקמן (*):

- א. עד חמישה ימים (כולל) לפני מועד ההשתלמות - **ללא חיוב**.
- ב. 4 ימים עד 2 ימים (כולל) לפני מועד ההשתלמות 25% מעלות השתתפותי המתוכננת בהשתלמות.
- ג. 24 שעות לפני מועד ההשתלמות או מאוחר יותר ממועד זה 50% מעלות השתתפותי המתוכננת בהשתלמות.

אני נותן בזאת את הסכמתי הבלתי חוזרת כי ינוכו ממשכורתי עלויות אלו במידה ואבטל את השתתפותי בהשתלמות זו בהתאם לאמור בסעיף 2 לעיל.

ולראיה באתי על החתום:

שם העובד/ת	מס' ת.ז.	חתימה	תאריך
------------	----------	-------	-------

(*) החיוב הוא בהתאם להתחייבות המשרד כלפי הספק במכרז שנערך ע"י החשכ"ל בנדון ובכפוף לסעיף 6.2.7.2 להודעת תכ"מ מספר 16.9.2 (מהדורה 4)