

י"ט שבט תשע"ה  
08/02/2015

חוזר מס' הד-15 (21)

אל: הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

**הנדון: הכללת הקורסים לגמול השתלמות הנערכים על ידי הממונים על ההדרכה בשירות המדינה באלפון הקורסים המאושרים של הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך - לשנת תשע"ו**

במסגרת הסכמי השכר השונים לגמול השתלמות, שנחתמו בין ההסתדרות לבין המעסיקים, רשאים העובדים, על פי הכללים והנהלים השונים של כל דירוג, ללמוד במסגרת פעולות הדרכה שונות, **פנימיות-מוסדיות וחיצוניות**, ולהגיש בקשה לגמול השתלמות לוועדות גמול ההשתלמות בכל דירוג, על סמך לימודים אלו.

גמול ההשתלמות הוא הטבה כספית משמעותית, ומהווה חלק מרכיבי השכר של העובד גם לאחר פרישתו לגמלאות.

לאור העלות הגבוהה של הטבה זו, הן לשכרם של העובד והגמלאי, והן לתקציב המדינה, מוסדות המקיימים פעולות הדרכה המוכרות לגמול השתלמות נדרשים לעמוד בכללים ובסטנדרטים מחמירים, המתייחסים לכל ההיבטים של הפעלת וביצוע פעולות הדרכה לגמול השתלמות, ולפיקוח שוטף של הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך.

במסגרת הבנות, אליהן הגענו בעבר עם הממונה על השכר באוצר ועם משרד החינוך, זוכים הממונים על ההדרכה בשירות המדינה, אשר עומדים בתנאים שנקבעו, **לפטור** מהגשת **בקשות פרטניות** למשרד החינוך בביצוע פעולות הדרכה **מוסדיות** לגמול השתלמות.

משמעות הדבר היא כי עד כה, הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך, נדרשו רק להודיע למשרד החינוך על תכניות ההדרכה השנתיות אותן הם מתכננים לקיים לעובדיהם לגמול השתלמות, ולעדכן את משרד החינוך מעת לעת על שינויים שחלו בתוכנית שנתית זו.

נבקש להביא לידיעתכם כי על מנת לייעל את תהליכי הבקרה על מתן הפטור, החל מה-1 לינואר 2016, יכללו **הקורסים לגמול השתלמות** המתבצעים על ידי משרדי הממשלה/יחידות הסמך וגופים ציבוריים אחרים **באלפון קורסים מאושרים**.

ההזנה של פרטי הקורס **תבוצע על ידי חברת "מרמנת"**, והממונים על ההדרכה מתבקשים לדווח על כל פרטי הקורס הנחוצים להזנה במערכת (ראו נספח מספר 3) בהתאם לנהלי הוועדה ולנהלים המפורטים להלן.

לאחר הזנת פרטי הקורס על ידי "מרמנת", ישלח לממונה על ההדרכה אישור החתום על ידי יו"ר הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות - לפתיחת הקורס והכולל גם "**מספר אישור**".

**יש לוודא שהפרטים שמופיעים על גבי האישור, תואמים לפרטי בקשת המשרד לקורס הספציפי.**



התעודות יונפקו אך ורק לזכאים לכך, כאשר ע"ג התעודה יוטבע **לוגו אחד בלבד של המשרד** – ובחתימת הממונה על ההדרכה ו/או "האחראי", ובמידת הצורך גם הגורם המקצועי הבכיר הרלוונטי לפעולת ההדרכה. בתחתית התעודה יש לציין את "**מספר אישור**" לקורס שניתן ע"י הוועדה.

וועדות הגמול הסקטוראליות יוכלו לאתר בקלות את הופעתו של הקורס ב"אלפון קורסים מאושרים" ע"י הקשת "מספר האישור" לקורס, באתר האינטרנט של הוועדה.

הממונים על ההדרכה מתבקשים לשלוח לוועדה **בתוך 14 יום** מסיום כל קורס את המסמכים הבאים: **רשימת הזכאים לקבלת תעודה בקורס, דוגמה של התעודה שניתנה לזכאים וצילום של ריכוז הנוכחות/יומן הקורס.**

בנוסף, הפטור לממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך, ניתן **באופן פרטני**, על-ידי אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה, אשר **חתמו על הצהרה**, המהווה התחייבות מצד הממונים על ההדרכה לפעול על-פי הנהלים המתאימים להפעלת ולביצוע פעולות הדרכה המיועדות גם לגמול השתלמות.

נהלים אלו כוללים את המסמכים הבאים:

1. **מידעון למוסדות.**
2. **נוהל למתן היתר למוסדות לעניין גמול השתלמות.**
3. **נוהל לאישור קורס לעניין גמול השתלמות.**

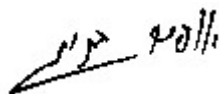
מסמכים אלו, **המתעדכנים מעת לעת**, מופיעים באתר האינטרנט של האגף לחינוך מבוגרים, במשרד החינוך, בכתובת הבאה:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/KishreiChutz/KursimGmulEshtalmut>

**חובה** לקרוא את הנהלים בעיון רב, ולפעול על-פיהם בארגון פעולות הדרכה מוסדיות לגמול השתלמות.

**בנספח** שרצ"ב ריכזנו עבורכם **את ההנחיות והנהלים** בנושא הפטור לממונים על ההדרכה וכן את **רשימת הממונים על ההדרכה הפטורים מהגשת בקשות לוועדת הגמול**. רשימה זו מתעדכנת מעת לעת בהתאם לצורך.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה

העתק:

מר משה דיין – נציב שירות המדינה

מר יוסי כהן – המשנה לממונה על השכר באוצר

מר מאיר אהרונוב – סגן נציב שירות המדינה (איכות ומצויינות)

סמנכ"ל יים בכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים

מר בני רגב- יו"ר הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות, משרד החינוך.

חברי הנהלת נציבות שירות המדינה

מר הרולד בר – מנהל תחום בכיר שכר והסכמי עבודה, משרד הבריאות

**נהלי מתן הפטור לממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך מהגשת בקשות לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך**

## א. פעולות הדרכה "פנימיות - מוסדיות"

**פעולות הדרכה "פנימיות - מוסדיות"**, להבדיל מפעולות הדרכה "חיצוניות" (בהן נשלחים העובדים ללמוד במסגרת מוסד לימודי חיצוני), הינן פעולות הדרכה (קורסים, ימי עיון, השתלמויות) המאורגנות ישירות על ידי יחידת ההדרכה המשרדית, כולל פיתוח וקביעת תכנית הלימודים, קביעת מסגרת השעות של פעולת ההדרכה, בחירת המרצים, פיקוח ישיר ובלעדי של הממונה על ההדרכה במשרד ו/או נציגו על פעולת ההדרכה ועוד.

**רק במקרים** העומדים בכללים אלו, רשאי הממונה על ההדרכה **לחתום על תעודות הסיום** בפעולות הדרכה אלו.

נבקש להדגיש ולהבהיר כי **חל איסור מוחלט** על הממונים על ההדרכה לחתום על תעודות בפעולות הדרכה הנערכות על-ידי גופים חיצוניים, ואשר אינן עומדות בתנאים המפורטים לעיל, ואף אם הן נערכות **לעובדי המשרד בלבד** או אף אם נערכו **במסגרת מתקני או חצרי** (חדרי הרצאות וכד') **המשרד**.

## ב. התנאים להענקת הפטור

**להלן התנאים להענקת הפטור לממונה על ההדרכה בשירות המדינה מהגשת בקשות פרטניות לוועדה:**

(1) על נושא ההדרכה במשרד /יחידת סמך יהיה מופקד עובד **מקצועי** שחלק משמעותי מהגדרת **עיסוקו ותפקידו** הוא בתחום ההדרכה, והוא **מבצע בפועל** מספר **משמעותי** של פעולות הדרכה פנימיות לעובדי משרדו במהלך השנה.

(2) **תכנית ההדרכה השנתית** הכוללת של כל משרד /יחידת סמך ודו"ח הביצוע השנתי, יוגשו לאגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה. תכנית ההדרכה **בתחילת כל שנה** תקציבית ודו"ח הביצוע **בסוף כל שנה**.

(3) הקורסים ופעולות ההדרכה יערכו על-ידי הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה **לעובדיהם בלבד**.

(4) פעולות ההדרכה במסגרת זו **יפוקחו** באופן ישיר על-ידי הממונים על ההדרכה כולל לגבי תכני הקורס ומתכונתו, זהות המרצים **והמעקב אחר נוכחות** המשתתפים במפגשי הקורס, והכל בהתאם לנוהלי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך.

להזכירכם, במסגרת ההקלות לממונים על ההדרכה בנושא זה, ניתן למנות אחד מעובדי המשרד **כאחראי מינהלי** בפעולת ההדרכה לגמול השתלמות אשר יהווה נציג יחידת ההדרכה בפעולת ההדרכה. עובד זה יפקח באופן ישיר על התנהלות פעולת ההדרכה, כאמור ברישא לסעיף זה.

על הממונים על ההדרכה במשרד **מוטלת החובה** להכשיר ולהנחות אחראי מינהלי זה בנהלי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך. בעת הדיווח הראשוני על הקורס יש לציין את שם הרכז ומספר הטלפון שלו.

(5) התעודות יונפקו עם הלוגו/סמל של המשרד/היחידה המבצעת את פעולת ההדרכה **בלבד (לא עם לוגו משותף ונוסף מכל סוג שהוא)** ויחתמו על ידי **הממונה על ההדרכה או ה"אחראי" בלבד**.

(6) פעילות הדרכתית **משותפת** בה משתתפים עובדים **ממשרדים שונים**, תוגש **מראש** לאישור מנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה על-ידי הממונים על ההדרכה מהמשרדים הרלוונטיים לפעילות המשותפת. **אישור בכתב** לפעילות משותפת זו, ישלח למשרדים על-ידי אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה וישמש אסמכתא בוועדות הגמול, לאישור הפעילות המשותפת. במקרה כזה של פעילות הדרכתית משותפת, התעודה תיחתם על-ידי הממונים על ההדרכה מהמשרדים המשתתפים פעולה.

(7) הממונה על ההדרכה יחתום על הצהרה כי הוא פועל בהתאם לנהלים ולכללים שנקבעו על-ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (ראה **נספח מספר 1**). **הצהרה תועבר למנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה**, ואישור על מתן הפטור ישלח על ידינו לממונה. העתק מאישור זה בצירוף ההצהרה המקורית עליה חתם הממונה יועברו לוועדה במשרד החינוך. ממונים על הדרכה אשר אינם מבצעים קורסים מוסדיים לגמול השתלמות יחתמו על ההצהרה המופיעה בנספח 2 שרצ"ב.

(8) הממונה על ההדרכה יעביר לאגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה **פעמיים** בשנה את פירוט תאריכי פעולות ההדרכה הפנימיות, תוכניות הקורסים ומיקומם. הפעם הראשונה בתחילת שנת הפעילות (עד ל-1 בחודש ינואר) ובפעם השנייה עד ל-1 בחודש יוני. מטרתו של הדיווח השני בתחילת חודש יוני היא עדכון המידע אשר הועבר בדו"ח הראשון בחודש ינואר, תוך הצגת פעולות הדרכה חדשות אשר לא הופיעו בדיווח הראשון.

**בכל מקרה יש ליידע את הוועדה במשרד החינוך לפחות שבועיים לפני פתיחת פעולת ההדרכה, בכל הפרטים המופיעים בנספחים שרצ"ב.**

(9) פירוט הפעולות יהיה על-גבי הנספחים שרצ"ב. נבקשכם למלא את פירוט השתלמויות של גמול מינהל **בטופס נפרד** מפעולות ההדרכה האחרות המיועדות לגמול השתלמות (רצ"ב שני הטפסים בנספחים 3 ו-4).

(10) **בטבלאות אלו יש לציין את כל הפרטים המבוקשים, ובמיוחד את מיקומה המדויק של פעולת ההדרכה (כולל כתובת מדויקת, מספר בניין, מספר כניסה ומספר החדר בו נערכת הפעילות) ואת שעות הפעילות המדויקות בכל מפגש.**

(11) אחת לשנה יעביר הממונה על ההדרכה דיווח לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות על פעולות ההדרכה לגמול השתלמות שבוצעו במהלך השנה (ראו דו"ח "תכנון מול ביצוע" בנספח 5 שרצ"ב).

(12) לתשומת ליבכם, בהתאם לנהלי הוועדה, כאמור, **במידה והגיע בקר** מטעם משרד החינוך לבחון את הפעילות בכתובת שדווחה על ידכם, יש להציג בפניו במקום הפעילות את כל המסמכים הרלוונטיים לפעילות הדרכתית זו, כולל יומן הקורס ותוכנית הלימודים.

(13) עדכונים ושינויים לגבי פעולות ההדרכה במהלך השנה יש להעביר במייל לתפוצת המיילים הבאה **עם העתק אלינו**. מומלץ ליצור בנושא זה "**קבוצת נמענים**" במערכת לשליחת דואר אלקטרוני הכוללת גם את המיילים הבאים:

[bennyre@education.gov.il](mailto:bennyre@education.gov.il)  
[vaadat\\_gmul@education.gov.il](mailto:vaadat_gmul@education.gov.il)

[Bakara2212@marmanet.co.il](mailto:Bakara2212@marmanet.co.il)  
[daliap@education.gov.il](mailto:daliap@education.gov.il)

(13) מנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה יתאם עם הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך ביצוע בקורות בפעולות הדרכה הנערכות על-ידי המשרדים, לבחינת עמידת המשרדים בכללים עליהם הצהיר הממונה על ההדרכה.

**לידיעתכם, רק ממונים על הדרכה אשר יעמדו בכללים האמורים לעיל, יהיו זכאים למתן לפטור האמור.**

## **ג. מניין השעות לגמול השתלמות**

נבקש לחזור ולהזכיר בהקשר זה גם את **מנין שעות הלימוד** ודרך חישובן לגמול השתלמות.

1. ככלל, מניין השעות לגמול השתלמות יהיה לפי שעה מלאה שלמה, עגולה, דהיינו: 60 דקות.

2. מבנה הלימוד של כל שעה: 45 דקות הוראה ברצף ו-15 דקות הפסקה.
3. למרות האמור לעיל, ניתן לקיים מפגשים של שעתיים, שלוש שעות וארבע שעות, על-פי המתכונות הבאות בלבד:  
הרצאה ברצף של 90 דקות בלבד למפגש תחושב ל- 2 שעות לגמול השתלמות.
4. הרצאה של 90 דקות ברצף, הפסקה של 15-30 דקות, והמשך של הרצאה אחת בת 45 דקות, יחושבו ל- 3 שעות לגמול השתלמות.
5. במפגשים של עד 4 שעות: יש לצרף 2 הרצאות בתכנית, עם הפסקה של 15-30 דקות ולהוסיף 2 הרצאות רצופות נוספות, ובתנאי שהן באותו נושא ועם אותו מרצה. כלומר מתכונת של 90 דקות הוראה ברצף עם אותו מרצה ובאותו נושא, אחר-כך הפסקה של 15-30 דקות, ואחר-כך פעם נוספת הוראה ברצף של 90 דקות עם אותו מרצה ובאותו נושא – תחושב ל- 4 שעות לגמול השתלמות.
6. מודגש בזאת, כי מפגשים מעל 4 שעות יש לקיים על פי שעות מלאות, שלמות ועגולות.

### **מניין השעות לגמול השתלמות במפגש מעל 4 שעות :**

דוגמא לאפשרות קיום מפגש של 6 שעות:

**פעמיים** 90 דקות ברצף עם אותו מרצה ובאותו נושא, כאשר תהיה הפסקה של 30 דקות בין כל אחד מהם. לאחר מכן, **פעמיים** הוראה של 45 דקות כאשר ביניהם הפסקה של 15 דקות לפחות. דהיינו, מתכונת אפשרית למפגש של 6 שעות, תהיה כדלקמן:

9:00-10:30 - שיעור  
10:30-11:00 - הפסקה  
11:00-12:30 - שיעור  
12:30-13:00 - הפסקה  
13:00-13:45 - שיעור  
13:45-14:00 - הפסקה  
14:00-14:45 - שיעור

אין צורך לקיים הפסקה של 15 דקות בתום הלימודים. דהיינו, ניתן לסיים את המפגש בתום 45 דקות ההוראה האחרונות.

### **דוגמה נוספת להבהרה:**

מפגש של 8 שעות המתחיל בשעה 08:00 יסתיים בשעה 15:45, ויכלול 8 "מנות" של 45 דקות הוראה כל אחת.

### **ד. מספר הלומדים בקורס:**

מינימום משתתפים לקורס: 10  
מקסימום משתתפים לקורס: 35

### **ה. מטלות מרכז הקורס**

1. על רכוז הקורס להחזיק ברשותו את כל רישומי הנוכחות החל מהמפגש הראשון ועד למפגש האחרון ולהציגם בפני המפקח בעת עריכת ביקורת מטעם משרד החינוך בקורס. בנוסף יחזיק הרכז בידו את התכנית המעודכנת של הקורס ואת ההנחיות לרכז הקורס שקבלו את אישור משרד החינוך.
2. רכוז הקורס ינהל "יומן קורס" ובו יסומנו ההיעדרויות ויפורטו סיבותיהן. יצוין כי יומן הקורס יכול להיות יומן ממוחשב, כל עוד ניתן להדפיס עותק שלו בעת הגעת בקר.
3. רכוז הקורס יחתיים את המשתתפים בקורס על גיליון נוכחות כמפורט להלן:

- א. בקורס שמשך המפגש הוא עד 4 שעות יועבר גיליון נוכחות **פעמיים** בכל מפגש. בתחילת כל מפגש ובסיום כל מפגש.
- ב. בקורס שמשך המפגש מעל 4 שעות יועבר גיליון נוכחות **3 פעמים** בכל מפגש, בתחילת כל מפגש, באמצע המפגש ובסיום המפגש.
4. **כל החתמה תיעשה ע"ג דף נפרד (אין להחתים 2-3 החתמות על אותו דף נוכחות).**
5. עקרונית, חל איסור על התלמידים לצאת מהכיתה אלא בהפסקות שבין השעורים. רכז הקורס ירשום ע"ג טופס הנוכחות פרטים ושעת יציאה וסיבת היציאה של הלומד/ת שיוצא מן השיעור מסיבה בלתי צפויה. אם רכז הקורס יודע מראש על היעדרותו של הלומד/ת מן המפגש, מסיבות מוצדקות המפורטות בנהלי הוועדה, יציין זאת ע"ג רשימת הנוכחות. אם סיבת ההיעדרות המוצדקת לא הייתה צפויה מראש, יציין רכז הקורס את סיבת ההיעדרות לאחר שהלומד יציג בפניו את האישור לסיבת ההיעדרות מן הגורם המוסמך הרלוונטי, בדיעבד.
6. **היעדרויות:** היעדרויות הלומדים יאושרו רק אם סיבתן היא בבחינת "כוח עליון" שאין ללומד שליטה עליהן והם יסומנו ביומן הממוחשב. הבקרה/ית יוכלו לראות את סימוני ההיעדרויות ביומן הקורס של המפגשים שהתקיימו בעבר, בזמן ביצוע הבקרה בהווה.
7. רשימת הנוכחות שתועבר בין המשתתפים תכלול שם פרטי ושם משפחה, מס' ת.ז. וחתימת המשתתף, ניתן להכין מראש רשימה הכוללת שם ושם משפחה בלבד והמשתתף ירשום בכתב ידו את מס' ת.ז. ויחתום ליד שמו.
8. החתימה ע"ג רשימת הנוכחות תיעשה בעט בלבד (לא בעפרון). על הרכז למתוח קו בעט ליד שמו של המשתתף שלא הגיע.
9. במקרה ויש לרכז הקורס הערות/ תגובות על ממצאי דו"ח הבקרה שנמצאו על ידי הבקר, יוסיף הרכז את הערותיו ע"ג דו"ח הפיקוח.
10. במקרים בהם ניתן למשרד אישור חריג בכתב, המתייחס לדרך התנהלות הקורס והחתום ע"י יו"ר הוועדה, יש להוסיפו לתיק הקורס.

## 1. נוהל טיפול בהיעדרויות מקורס

- ככלל, בקורסים לגמול השתלמות קיימת חובת נוכחות של 100% משעות הלימוד בקורס. היעדרות עד 20% משעות הלימוד בקורס יתאפשרו אך ורק במקרים מוצדקים ומיוחדים ובליויי אישורים מתאימים, בהתאם להנחיות הבאות:
1. היעדרות של עד 10% משעות הלימוד בקורס, על פי הצהרה בכתב של הלומד על היעדרות מסיבה מוצדקת ובעלת אופי מיוחד, שלא ניתן להמציא עבורה אישור מגורם מוסמך (כגון: אירוע משפחתי מקרבה ראשונה).
  2. לחילופין, היעדרות של עד 10% משעות הלימוד, עפ"י אישור מגורם מוסמך (כגון: אישור רופא, אישור מצה"ל על שירות מילואים פעיל). היעדרות בשל נוכחות בעבודה אינה מהווה סיבה מוצדקת לחובת הנוכחות בקורס.
  3. בהיעדרות של מעל 20% משעות הלימוד, אין להנפיק תעודה ללומד/ת. במקרים חריגים ועל פי שיקול דעתו של הממונה על ההדרכה, רשאי הוא לפנות לוועדת חריגים בבקשה לאשר מתן תעודת סיום בקורס למשתתף אשר נעדר יותר מ- 20% משעות הקורס, וזאת תוך צירוף נימוקים ומסמכים כמפורט בסעיף הבא.
  4. הפניה לוועדת החריגים תעשה ע"י העברת המסמכים הבאים לוועדה שבמשרד החינוך ולמנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה בנש"מ: מכתב בקשה מנומק מטעם הממונה על ההדרכה, מכתב בקשה מנומק ומפורט מהלומד, אישורים מגורם מוסמך על ההיעדרויות של הלומד במהלך הקורס, ומסמכים רלוונטיים אחרים התומכים בבקשה.

## 2. ביקורת ובקרה

על מנת לבקר את תהליך מתן הפטור, ולמנוע מקרים בהם מונפקות תעודות על-ידי הממונים על ההדרכה בפעולות הדרכה אשר אינן עומדות בתנאי הפטור, הוחלט כי משרד החינוך יקיים ביקורת ובקרה על תעודות סיום המונפקות על ידי הממונים על ההדרכה במסגרת הפטור, ואשר מוגשות לאישור וועדות הגמול הסקטוראליות השונות.

משמעות הדבר היא כי התעודות אשר הונפקו על-ידי ממונים ההדרכה, ואשר הוגשו על ידי עובדיהם לוועדות הגמול יבדקו על-ידי משרד החינוך במטרה לבחון האם פעולות ההדרכה אשר בגינן הונפקו תעודות אלו, עומדות בתנאי הגמול, **כולל הדיווח לוועדה על פתיחת הקורס/ השתלמות ודרך חישוב שעות ההשתלמות.**

במידה וימצא כי הונפקה תעודה, על-ידי ממונה על הדרכה, אשר אינה עומדת בתנאי הפטור, כאמור, יראו אותו כמי **שלא קיים את ההוראות והנהלים** בנושא זה ובנוסף **תישלל מיידית** זכאותו של הממונה למסלול הפטור.

**רשימת הממונים הפטורים מהגשת בקשות לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך - לשנת תשע"ו (לעדכן הרשימה)**

מס'	משרד	שם הממונה	שם הממונה הקודם
1.	אגף המכס ומע"מ	גב' מינה הרוש	שלמה לוי
2.	אגף מס הכנסה ומיסוי מקרקעין	מר רמי קויש	ארז צ'רנוביץ / עוזי בלשאי
3.	בתי הדין הרבניים	מר רמי כהן	
4.	הטלויזיה החינוכית	גב' רותי משבץ	
5.	הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה	גב' גלית בן-אהרון	ענת אסרף-חיוט



מס'	משרד	שם הממונה	שם הממונה הקודם
6.	המרכז הרפואי אסף הרופא	גב' אילנה ויינשטיין	
7.	המרכז הרפואי ברזילי אשקלון	גב' דקלה איתן	
8.	המרכז הרפואי הגריאטרי "שמואל הרופא"	גב' ריקי גולדשלגר	
9.	המרכז הרפואי הלל יפה, חדרה	גב' גלית ארמון קציר	
10.	המרכז הרפואי שיבא	רותי גפני	
11.	המרכז לבריאות הנפש באר יעקב ונס ציונה	מר אביגדור מזרחי	
12.	המרכז לבריאות הנפש באר-שבע	גב' אירנה חייט	
13.	המרכז לבריאות הנפש שער מנשה	גב' פזית בן-בסט הרר	
14.	המרכז למיפוי ישראל	גב' רחל פיסם	
15.	הנהלת בתי המשפט	מר עופר לוי	ניקול פרץ
16.	הקרית למחקר גרעיני	גב' יעל בן סימון	
17.	השירות המטאורולוגי	מר עמית סביר	טלי הירש-אשכול/ שושי רייס/ יפתח זיו/ נעמי וולף
18.	מינהל המחקר החקלאי	גב' ליאורה בן דוד	עופרה מרום
19.	מכון עוזמ"ת להשתלמויות	גב' ניקול פרץ הצבי	
20.	מרכז גריאטרי "דורות" נתניה	גב' יאנה מכלוף	
21.	מרכז רפואי "שהם" פרדס חנה	גב' אורנה אשרף	
22.	מרכז רפואי וולפסון	גב' טל בונדי	יוליה נבון
23.	משרד האוצר	גב' סופי עופר	
24.	משרד הבטחון	גב' שלי עמנואלי	
25.	משרד הבינוי והשיכון	מר מישל ריינוס	יפה שיין
26.	משרד הבריאות	גב' תמר שני	
27.	משרד החוץ	גב' אלונה פישל קס – ראש חטיבת הדרכה מר ליאור קינן – ממונה על ההדרכה	אהרון רם/ בועז מודעי/ יעקב אברהמי/ עידו מועד/ עופר אבירן/ דוד רוט/ זיו נבו קולמן
28.	משרד החקלאות ופיתוח הכפר	גב' תמי אלקיים	חנה אלגור
29.	משרד הכלכלה	גב' מיכל זמיר	ניצה לביא
30.	משרד המדע התרבות והספורט	גב' שרית גולדנסקי	ניקול מורנו/ דיקלה קרביץ
31.	משרד המשפטים	גב' ענת אלון	מר אורי סויסה
32.	משרד העלייה והקליטה	גב' יפה גרג'י	יפה פינקרט יעל שלף זאבי
33.	משרד הפנים	גב' ליזה הירשברג	
34.	משרד הרווחה והשירותים החברתיים	מר אלון גליקמן	
35.	משרד התיירות	גב' דלפין זרביב	
36.	משרד התקשורת	גב' אורנה נקי	
37.	משרד התשתיות הלאומיות	גב' שושי עובדיה	
38.	משרד לבטחון פנים	גב' סיגלית סוסנה ארובס	רונית ירדן/ דינה סרבי
39.	משרד להגנת הסביבה	גב' לאה כורץ	
40.	משרד לפיתוח הנגב והגליל והמשרד לשיתוף פעולה	גב' רחל פוגל	



מס'	משרד	שם הממונה	שם הממונה הקודם
41.	משרד ראש הממשלה	גב' סימה כהן	אלון שרון/דניאל גליקין/יפח לירון/ניקול מורנו
42.	רשות האכיפה והגבייה	גב' רוזית גברא	חוסין אחסאן/קרן רבי
43.	רשות ההגבלים העסקיים	גב' תמר נירים	נעמי בנימיני / ברכי דליצקי / ניקול עטייה/ שיקו בר-דב / אילן שטיינר
44.	רשות המיס	גב' גאולה טאיר	רחל פוגל
45.	רשות התעופה האזרחית	גב' יפעת דגן	
46.	רשות מקרקעי ישראל	גב' נועה לוי	יעקב הראל
47.	שירות עיבודים ממוכנים	גב' ענת כלב	

### משרדים שחתמו על הצהרה על אי קיום קורסים

מס'	שם המשרד/יחידת הסמך	שם הממונה	שם הממונה הקודם
1.	משרד החינוך	רחל שניאור	

### נספח 1

#### מדינת ישראל

#### משרד החינוך

אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו  
הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות  
(למעט עו"ה)

תאריך \_\_\_\_\_

#### לכבוד

#### משרד החינוך

הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (למעט עובדי הוראה)  
רח' כנפי נשרים 22 גבעת שאול  
ירושלים מיקוד 91911

הנדון: מסלול מקוצר להגשת בקשות פרטניות לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך בביצוע פעולות הדרכה מוסדיות לגמול השתלמות –

## הצהרת הממונה על ההדרכה

אני מאשר/ת בזאת שקראתי את ה"מידעון למוסדות" ואת ה"נהלים למתן היתר למוסדות לעניין גמול השתלמות ואישור קורס לעניין גמול השתלמות", כפי שהם מופיעים באתר האינטרנט של הוועדה (כמצוין בקישור בתחתית עמוד זה).

אני מודע/ת לתוכנם של נהלים אלו ומתחייב/ת לפעול על פיהם ועל פי העדכונים התקופתיים, כפי שיעודכנו מעת לעת באתר האינטרנט האמור.

אני מודע/ת לכך שהוועדה או מי מטעמה יערכו ביקורים בקורסים המוסדיים וזאת בהתאם לשיקול דעתה של הוועדה.

ידוע לי, כי קורסים שיבוצעו על ידי ואשר לא יעמדו בכל התנאים המצוינים בנוהל זה, לא יוכרו לצורך גמול השתלמות, וביצוע קורסים כאמור מהווה בין היתר חריגה מסמכות.

כמו כן, במקרה זה תישלל לאלתר זכאותי למסלול הפטור.

ידוע לי כי עלי לדווח לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך לפני פתיחת כל קורס אשר יוגש לצורך גמול השתלמות וזאת בהתאם לנוהל המפורט בחוזר אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה מספר הד-13 (13) מיום 5 ביוני 2013.

חתימה וחותמת של מנהל אגף בכיר  
הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות  
המדינה

בכבוד רב

שם המשרד / יחידת הסמך: \_\_\_\_\_

פרטי הממונה ותפקידו: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

## נספח 2

### מדינת ישראל

#### משרד החינוך

אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו  
הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות  
(למעט עו"ה)

תאריך \_\_\_\_\_

#### לכבוד

משרד החינוך

הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (למעט עובדי הוראה)  
רח' כנפי נשרים 22 גבעת שאול  
ירושלים מיקוד 91911

#### הנדון: הצהרה על אי קיום קורסים מוסדיים לעניין גמול השתלמות

אני מאשר/ת ומצהיר/ה בזאת כי במסגרת המשרד אין אנו מקיימים קורסים מוסדיים (משמע, בארגון פנימי של המשרד) לגמול השתלמות.

ידוע לי כי אם נקיים בעתיד פעולת הדרכה אשר התעודה בגינה תוגש לקבלת גמול השתלמות, נדווח על כך מראש לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות, שבמשרד החינוך.

במקרה זה, אני מתחייב/ת לחתום על ההצהרה שקראתי את ה"מידעון למוסדות" ואת ה"נהלים למתן היתר למוסדות לעניין גמול השתלמות ואישור קורס לעניין גמול השתלמות", כפי שהם מופיעים באתר האינטרנט של הוועדה (כמצוין בקישור בתחתית עמוד זה), וזאת עוד בטרם החלה פעולת ההדרכה, ולהעבירה לאישור מנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה.

חתימה וחותמת של מנהל אגף בכיר  
הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות  
המדינה

בכבוד רב

שם המשרד / יחידת הסמך: \_\_\_\_\_

פרטי הממונה ותפקידו: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

### נספח 3

#### פעולות הדרכה פנימיות המוכרות לצורך גמול השתלמות

להלן פירוט פעולות ההדרכה המתוכננות על ידנו לשנת \_\_\_\_\_. עדכון ראשון/ שני (נא להקיף בעיגול). תאריך הגשה \_\_\_\_\_.

שם הקורס: \_\_\_\_\_ ת. פתיחה: \_\_\_\_\_ ת. סיום: \_\_\_\_\_ היקף השעות: \_\_\_\_\_ מס' משתלמים: \_\_\_\_\_.

מספ'	תאריך המפגש	שעת התחלת הרצאה ראשונה	שעת סיום הרצאה אחרונה	היקף שעות המפגש	נושא המפגש	מיקום מפורט	מתכונת המפגש הרצאה פרונטלית/סדנא/סיור/אחר
דוג'	01/01/16	08:00	15:45	8	פיתוח מנהלים	בית הארחה מעלה החמישה קומת כניסה כיתה מס' 151	הרצאה
1							
2							
3							

רצ"ב תוכניות פעולות ההדרכה. משרד: \_\_\_\_\_ שם הממונה על ההדרכה: \_\_\_\_\_.

#### נספח 4

תאריך עברי: \_\_\_\_\_

תאריך לועזי: \_\_\_\_\_

לכבוד

מר בני רגב

יו"ר הוועדה לעניין קיום קורסים לגמור השתלמות

משרד החינוך

כתובת מייל: bennyre@education.gov.il

#### הנדון: דו"ח "תכנון מול ביצוע" – קורסים לעניין גמול השתלמות לשנת

להלן ריכוז הנתונים – תכנון מול ביצוע - של הקורסים אותם תכננו/ביצענו במהלך שנת העבודה האחרונה:

מס .	שם הקורס	ת.פתיחה	ת.סיום	היקף בשעות	מקום ביצוע	האם התקיים?
1						כן / לא
2						כן / לא
3						כן / לא

לשאלות נוספות ניתן לפנות אל מנהל/ת ההדרכה מר/גב': \_\_\_\_\_

מספר טלפון: \_\_\_\_\_

בברכה

\_\_\_\_\_  
פרטי החותם/תפקיד/חתימה