



ב' ניסן תשע"ו
10/04/2016

0491-0011-2016-000629
חוזר מס' הד-16 (11)

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

שלום רב,

הנדון: קורסים במסגרת מסלולי קידום - שנת הלימודים - תשע"ו - 2016

כמידי שנה, גם השנה נערך אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה לביצוע הקורסים במסגרת מסלולי קידום לשנת 2016, וזאת כחלק מתכנית העבודה השנתית שלו.

המטרה המרכזית של קורסים אלו, שרובם מעוגנים **בהוראות התקש"ר**, היא לשפר את מקצועיותם של עובדי שירות המדינה, בעיקר אלו המשמשים בעיסוקים רוחביים בשירות, באמצעות הקניית ידע וכלים מקצועיים.

התכנים בקורסים אלו, **מעודכנים** על ידנו מעת לעת, בהתאם לדרישות מומחי התוכן מקרב קובעי המדיניות בכל תחום עיסוק בשירות המדינה, וכן לאור ההתקדמות בידע המקצועי הנצבר בכל תחום עיסוק. במסגרת **הרפורמה בניהול המשאב האנושי בשירות המדינה**, ועיצוב הפרופסיה המקצועית בתחום ניהול המשאב האנושי בשירות המדינה, **לדוגמא**, עודכנו גם תכני הקורסים המיועדים לעובדי **היחידות למשאבי אנוש** בשירות.

בנוסף, נמשכת המגמה לשלב בקורסים אלו, יותר מרצים ומומחי תוכן **פנימיים** מקרב עובדי שירות המדינה, המשלבים בהרצאותיהם בין התיאוריה לפרקטיקה בתחום הלימודי, כך שהתלמידים בקורסים אלו משפרים את איכות עבודתם וביצועיהם, כבר במהלך הקורס.

משרדים המעוניינים לקיים **קורסים מוסדיים** לעובדיהם בנושאים המפורטים להלן, יוכלו לעשות זאת בהנחייתנו ובפיקוחנו, וזאת באמצעות מוסדות ההדרכה שזכו במכרז לביצוע הקורסים. בקורסים המוסדיים אנו מאפשרים גם התאמה של חלק מתכני הלימוד לצרכי הייחודיים של המשרד.

בהזדמנות זו נבקש גם לעדכןכם כי אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה פתח בשנת 2015 **ב-25 קורסים** ליותר מ-1,300 **עובדי מדינה** (כמפורט בנספח 2 בטבלה שרצ"ב).



להלן הקורסים במסלולי הקידום שנפתחו והמתוכננים להיפתח **החל מחודש ינואר 2016**, וזאת בכפוף לנהלי האגף, לאפשרויות מימוש ביצוע התקציב ולהנחיות התקשי"ר (רצ"ב לעיונכם פירוט בנספח 3 שרצ"ב) :

שם הקורס	שעות הלימוד	אוכלוסיית היעד	האחראי/ת לקורס במסגרת האגף
רכזות ומנהלות לשכה	כ- 100 שעות	רכזות ומנהלות לשכה	ענת עמרם
כספים וחשבונות בסיסי	כ - 104 שעות	עובדי מחלקות כספים עד לרמת משרה של מנהל מחלקה	ענת עמרם
כספים וחשבונות מתקדם	כ- 55 שעות	עובדי מחלקות כספים אשר סיימו את הקורס הבסיסי ורמת משרתם היא של מנהלי מחלקה ומעלה (מנהלי חשבונות ראשיים, ממונים על תשלומים, ממונים על התחייבויות וחוזים)	ענת עמרם
חשבי שכר בסיסי	כ- 140 שעות	חשבי שכר עד לרמת ראש ענף, כולל.	אילן כהן
חשבי שכר מתקדם	כ- 90 שעות	חשבי שכר שעברו את קורס חשבי השכר הבסיסי ורמת משרתם מעל לראש ענף	אילן כהן
קורס יסוד במשאבי אנוש *	כ- 85 שעות	עובדי יחידות משאבי אנוש בכל רמות המשרה, שלא עברו הכשרה מטעם נש"מ בחמש שנים האחרונות	לאה בן שלמה
קורסי התמחות בתחומי הליבה של משאבי אנוש *	על פי מודולות ההתמחות כ- 40 שעות למודולה	עובדי יחידות למשאבי אנוש שהשתתפו בקורס יסוד/בסיסי במשאבי אנוש מטעם נש"מ	לאה בן שלמה
ניהול רשומות בסיסי	כ- 70 שעות	עובדי תיקיון ורשומות שרמת משרתם עד לרמת מרכז, בעלי וותק של עד 5 שנים בתפקיד ושטרם עברו הכשרה מקצועית בנושא	אילן כהן

* במסגרת עיצוב הפרופסיה המקצועית בתחום משאבי אנוש - מפותחים בימים אלו התכנים והמסגרות של קורסים אלו. הקורס המתקדם בתחום משאבי האנוש יהיה מבוסס על קורסי התמחות מקצועית מודולריים בתחומי הליבה של פרופסיית משאבי האנוש, בני כ- 40 שעות כל אחד – הודעה על כך תצא בנפרד.

הערות:

- קורס משאבי אנוש לעובדי משאבי אנוש במע' הבריאות יבוצע בשיתוף אגף בכיר מערכת הבריאות בנש"מ ואגף ההדרכה במשרד הבריאות – המחזור הרביעי של הקורס נפתח ב- 7.3.2016, והמחזור החמישי אמור להיפתח ב- 4.5.2016.
- קורסי רכש ולוגיסטיקה יבוצעו בשיתוף מינהל הרכש הממשלתי – הודעה על כך תצא בנפרד.

- **קורסי נאמני בטיחות בתחבורה** יבוצעו בשיתוף מינהל הרכב הממשלתי – הודעה על כך תצא בנפרד.
- **קורסי הכנה לפרישה** – מתקיימים באופן שוטף בהתאם לצרכים.
- **קורסי קבלת החלטות למנהלים** – נבקש להביא לידיעתכם כי במסגרת פרויקט "עץ הדעת" הוקם צוות חשיבה לגיבוש המלצות למסגרות ולתכנים להכשרת המנהלים בדרגי הביניים בשירות המדינה, המותאמים לרפורמה בניהול המשאב האנושי בשירות. הצוות הגיש את המלצותיו ואנו נערכים בימים אלו לפיתוח התכנים ומסגרות הלימוד בקורסי הניהול המיועדים לדרג זה.
- לאור זאת, **לא יפתחו** בשלב זה קורסי קבלת החלטות למנהלים בדרגי הביניים. לגבי עובדים אשר קידומם בדרגה מעוכב בשל אי ההשתתפות בקורסי המנהלים, מתבקש המשרד לפנות אלינו **בכתב, בפניה מנומקת**, למתן הדרגה, גם ללא השתתפות בקורסים אלו. בהתאם לפניה ולנימוקיה, נשקול מתן אישור חריג לקידום בדרגה לעובד, **תמורת התחייבותו** של העובד להשתתף בקורס המנהלים, לכשיפתח.

לקראת יישום תכנית העבודה לשנת 2016 וייעול תהליכי העבודה, נודה לכם על העברת הנתונים הבאים:

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

על-מנת לסייע בידכם בבניית הרשימות, ישלחו אליכם בימים הקרובים הרשימות הבאות:

- (1) רשימת עובדי משרדכם, המופיעים במאגר כוח-אדם של נציבות שירות המדינה, המועסקים במשרות במסלולי קידום. ייתכן שרשימות אלה אינן מעודכנות וכי חלק מהעובדים המופיעים ברשימות אלה השתתפו בעבר בקורסי ההכשרה על-פי מסלול הקידום שלהם.
- (2) רשימת עובדי משרדכם הרשומים כיום, על-פי בקשתכם, במאגר של אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה כמועמדים לקורסים במסלולי קידום.

בתהליך העבודה, המתבצע על-ידי אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה, לשיבוץ עובדים לקורסים השונים נלקחים בחשבון 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.
5. הקריטריונים של אוכלוסיית היעד לכל קורס

בהמשך לכך, נבקשכם להקפיד על ההנחיות הבאות:

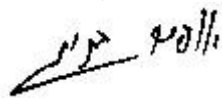
1. עדכון רשימות המועמדים - הנכם מתבקשים לבחון בעיון רב את הרשימות המצורפות, לעדכן במידת הצורך, ולשלוח אלינו את הרשימות המעודכנות להכשרה בכל מסלול קידום, בצירוף הטפסים המתבקשים לעיל.
2. עדכון שוטף על שינויים - יש לדווח לאגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנש"מ, באופן שוטף, במהלך השנה על כל שינוי במסלול הקידום של עובדי המשרד.
3. רישום על-פי מסלול הקידום - יש להקפיד לרשום את העובדים לקורסים השונים אך ורק על-פי מסלול קידומם, כפי שמתבקש מהגדרת תפקידם. במידה שהדבר רלוונטי לתחום העיסוק, כמפורט לעיל, יש לציין בטפסי רישום 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 עבור העובדים אשר הזמנו 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 ובביצוע מטלות לימודיות** כנדרש על-פי תכנית הלימודים. כמו כן, נדרשים המשתלמים להתנהגות הולמת. אנא וודאו כי עובדי משרדכם 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 משה דיין – נציב שירות המדינה
 מר מאיר אהרונוב – סגן נציב שירות המדינה (איכות ומצויינות), נש"מ
 מר מוטי אהרוני – סגן נציב שירות המדינה (בקרת ניהול ההון האנושי), נש"מ
 מר יוני דוקן – מנהל אגף בכיר (מערכת הבריאות) בפועל, נש"מ
 מנהלי היחידות למשאבי אנוש המשרדי הממשלה וביחידות הסמך
 חברי הנהלה וממונים בנציבות שירות המדינה
 גבי לאה בן-שלמה – מרכזת (הדרכה), נש"מ
 מר אילן כהן – מרכז (הדרכה), נש"מ
 גבי ענת עמרם מרכזת (הדרכה), נש"מ

נספח מספר 1
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 לקרואן 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 לתעודת גמר רק אם השלימו את כל מטלות הקורס ועמדו בחובת נוכחות בקורס.

נספח מספר 2

קורסים שפותחו, אורגנו ובוצעו על ידי אגף הדרכה, השכלה ורווחה
בשנת 2015

שם הקורס/יום עיון/כנס	מס' מחזורים	מספר משתתפים	תאריכי פתיחה	מיקום	הערות
קורסים במסלולי קידום והכנה לפרישה					
רכזות ומנהלות לשכה	2	56	14.4.15 25.11.14- 25.2.15	ירושלים חיפה מוסדי בריאות	כ- 28 משתתפים בכל קורס.
כספים וחשבונות בסיסי	3	81	29.4.15 15.6.15 14.10.15	ת"א ת"א מוסדי בריאות חיפה מוסדי בריאות	28 29 24
הכנה לפרישה	12	1,020	13.01.2015 28.1.2015 23.3.2015 13.4.2015 20.4.2015 26.5.2015 1.6.2016 22.6.2015 28.10.2015 11.11.2015 20.11.2015 30.11.2015	ירושלים, תל אביב וחיפה	כ- 85 משתתפים בכל מחזור
סה"כ		1,157			
קורסי ניהול					
הסמכה לדוברים	1	41	29.4.2015	ירושלים	
עוזרי הדרכה	1	28	20.4.2015	ירושלים	
הכשרה לממונים על הרווחה	2	48	2014/2015	ירושלים	
קורס הסמכה לממונות על שוויון מגדרי	2	42	נובמבר 2014 –יולי 2015	ירושלים ת"א	
רפרנטים לגמלאות	1	30	פברואר 2015	ת"א	
רפרנטים לגמלאות	1	30	מרץ 2015	חיפה	
		219			
סה"כ	25	1,376			

נספח מספר 3

קורסים שפותחו, אורגנו ובוצעו על ידי אגף הדרכה, השכלה ורווחה
בתחילת שנת 2016 ואלו המתוכננים להיפתח במהלך שנה זו

שם הקורס/יום עיון/כנס	מס' מחזוריים	מס' משתתפים	תאריכי פתיחה	מיקום	הערות
קורסים במסלולי קידום והכנה לפרישה					
רכזות ומנהלות לשכה	9	כ- 28 בכיתה	29.3.2016 6.4.2016 17.5.2016 7.9.2016 2.6.2016	ירושלים ירושלים תל אביב חיפה מוסדי - הרשות הארצית לכבאות והצלה	בנוסף בתכנון: 2 מחזוריים מוסדי בריאות. 2 קורסים לא מוסדיים. קורסים האלו מתוכננים להיפתח במהלך רבעון שלישי 2016
כספים וחשבונות מוסדי בריאות	1	כ- 28 בכיתה	הסתיים ב- 27.1.2016	חיפה	
כספים וחשבונות בסיסי	1	כ- 28 בכיתה	30.3.2016	ירושלים	
כספים וחשבונות מתקדם	1	כ- 28 בכיתה	במהלך שנת 2016	ירושלים	
קורס יסוד במשאבי אנוש	2	כ- 28 בכיתה	רבעון שלישי 2016	ירושלים תל אביב	
קורסי התמחות בתחומי הליבה של משאבי אנוש	1	כ- 28 בכיתה	רבעון שלישי 2016	ירושלים	
קורסי הסמכה לעובדי משאבי אנוש מערכת הבריאות	2	כ- 28 בכיתה	7.3.2016 4.5.2016	מרכז ההדרכה - תל-השומר מרכז ההדרכה - תל-השומר	
חשבי שכר בסיסי		כ- 28 בכיתה	מאי 2016	ירושלים	
ניהול רשומות אלקטרוני	1	כ- 28 בכיתה	רבעון שלישי 2016	ירושלים	
הכנה לפרישה	14	כ- 80 בכל	26.1.2016	מלון רימונים	עוד כ- 6

קורסים מתוכננים במהלך שנת 2016 בירושלים, תל אביב וחיפה.	רמת גן		מחזור		
	מלון רימונים רמת גן	22.2.2016			
	מלון יהודה ירושלים	23.2.2016			
	מלון חוף התמרים – עכו	29.2.2016			
	מלון רימונים רמת גן	4.5.2016			
	מלון יהודה ירושלים	25.5.2016			
	מלון חוף התמרים עכו	חודש מאי			
	מלון רימונים רמת גן	21.6.2016			
	מלון יהודה ירושלים	6.7.2016			
					קורסי ניהול
	ירושלים	רבעון שלישי 2016	כ- 28 בכיתה	1	הסמכה לממונים על ההדרכה
	ירושלים	רבעון שלישי 2016	כ- 28 בכיתה	1	עוזרי הדרכה
	ירושלים תל אביב	רבעון שלישי 2016	כ- 28 בכיתה	2	נאמני הדרכה