



נציבות שירות המדינה

הודעות

הודעה עב/6

י"ד בטבת התשע"ב (9.1.2012)

הודעה מס' עב/6

ועדת ההשתלמות המרכזית - ריכוז הוראות

1. ההוראות והנהלים בדבר פעילותה של ועדת ההשתלמות המרכזית בנציבות שירות המדינה, מצויים במספר מקומות שונים בחלק 5 לתקשי"ר.
2. על מנת לסייע למשרדים, ריכזנו בפרק משנה 51.2 לתקשי"ר, את כל ההוראות והנהלים המתייחסים לפעילותה של ועדת ההשתלמות המרכזית.
3. התיקון לתקשי"ר בהתאם לני"ל ותיקונים אחרים כלולים בדפי החלפה המצורפים להודעה זו.

משה דיין
נציב שירות המדינה

תיקונים בהחלפת דפים

להכניס את הדפים שכותרותיהם	להוציא את הדפים שכותרותיהם	אסמכתא
06.510 - 06.520 (דף אחד)	06.510 - 06.520 (דף אחד)	הוספת ענף ספורט (פסקה 06.520(ו))
42.431 - 42.433 (דף אחד)	42.431 - 42.433 (דף אחד)	תיקון (פסקה 42.434(ה))
42.478 - 42.481 (דף אחד)	42.478 - 42.482 (דף אחד)	התאמה להוראות היועמ"ש לממשלה (פסקה 42.479)
42.725 - 42.741 (דף אחד)	42.725 - 42.741 (דף אחד)	התאמה להוראות היועמ"ש לממשלה (פסקה 42.732)
51.211 - 51.231 (דף אחד)	51.211 - 51.231 (דף אחד)	עב/6
51.241 - 51.242 (דף אחד)	51.249 - 51.256 (דף אחד)	עב/6
51.342 - 51.353 (דף אחד)	51.342 - 51.361 (דף אחד)	עריכה
51.361 (דף אחד)		עב/6 (העברת סעיף 51.25 לפסקה 51.361(ו))
52.111 - 52.133 (דף אחד)	52.111 - 52.132 (דף אחד)	עב/6 (פסקאות 52.122- 52.124, 52.133)
53.101 - 53.114 (דף אחד)	53.101 - 53.114 (דף אחד)	עב/6 (פסקאות 53.114, 53.121-53.123, 53.131(א))
53.133 - 53.162 (דף אחד)	53.131 - 53.158 (דף אחד)	עריכה
	53.181 - 53.184 (דף אחד)	עריכה
תוכן העניינים (דף אחד) (עמ' 9)	תוכן העניינים (דף אחד) (עמ' 9)	החלפה
תוכן העניינים (דף אחד) (עמ' 11)	תוכן העניינים (דף אחד) (עמ' 11)	החלפה

06.5 - פעולות ספורט בשירות המדינה

06.51 פעולות ספורט בשעות העבודה / 06.52
השתתפות בפעולות ספורט במסגרת הליגה
למקומות עבודה לרבות פעולות במסגרת
המחוזיאה או הספורטיאה

06.51 - פעולות ספורט בשעות העבודה

06.510

- (א) במגמה לעודד עובדים לעסוק בפעילות ספורט (להלן-"פעילות ספורט"), על האחראים במשרדים לאפשר לעובדים אשר מעוניינים בכך, לעשות הפסקה של עד שעה אחת בשבוע שתוקדש לפעילות ספורט בין כותלי מקום העבודה. אין לאשר פיצול של שעה זו לפרקי זמן קצרים יותר ו/או ליותר מפעם אחת בשבוע;
- (ב) "פעילות ספורט"- הכוונה לכל פעילות גופנית הבאה לקדם פעילות ספורט של עובדים;
- (ג) הפסקה זו תינתן בתנאים הבאים:
1. פעילות הספורט נערכת במקום העבודה בלבד;
 2. הפעילות נערכת ומותנית באישור של הממונה הישיר של כל עובד המשתתף בפעילות ספורט ובהצהרתו של העובד כי ההפסקה מנוצלת לצורך פעילות ספורט במקום העבודה בלבד;
 3. הפעילות נערכת כך שאינה פוגעת במהלך התקין של העבודה ו/או במתן השירות לציבור;
 4. ההפסקה תהיה במהלך יום העבודה בלבד (לא לפני תחילת יום העבודה ולא לאחר סיומו);
 5. לא יאושרו שעות נוספות בגין פעילות זו;
 6. לא יידרש תקציב מיוחד לצורך הפעלת נושא זה ופעילות זו תיעשה במסגרת התקציב המאושר של כל משרד/יחידת סמך;
 7. עובד יוכל להשתתף בפעילות ספורט רק לאחר שהמציא אישור רפואי החתום על-ידי רופא, המאשר כי הוא כשיר מבחינה רפואית לעסוק בפעילות ספורט;
 8. הפעילות נערכת בפיקוח מדריך ספורט בעל תעודה מתאימה הנמצא בזמן הפעילות במקום בו נערכת הפעילות הספורט;
 9. פרק הזמן המפורט לעיל כולל בתוכו גם את זמן ההתארגנות בתחילת הפעילות ובסיומה (החלפת בגדים, רחצה וכדומה).

06.52 - השתתפות בפעולות ספורט במסגרת הליגה למקומות עבודה לרבות פעולות במסגרת המחוזיאה או הספורטיאה

06.520

- (א) בערים שונות בארץ מתקיימות פעולות ספורט במסגרת הליגה למקומות עבודה. יש אף מקרים שמתקיימות פעולות ספורט מרוכזות בטבריה או באילת במסגרת מחוזיאה או ספורטיאה ארצית;
- (ב) במשרדים בהם קיימות קבוצות עובדים הרשומות בליגה למקומות עבודה והמקיימות אימונים באופן קבוע במשך כל השנה, במסגרת הליגה, יש לפעול בהתאם לסדר הבא: לקבוצות אשר מקיימות אימונים מחוץ לכותלי המשרד בשעות אחר הצהריים, ניתן לאשר יציאה של חצי שעה, פעם בשבוע, לפני מועד סיום העבודה, והכל בכפוף לתנאים המפורטים בפסקה 06.510 (למעט התנאי שבנסמן (ג)4) ובהתאם לתנאים הנוספים הבאים:
1. האחראי במשרד, באמצעות רכז הספורט או גורם אחר מטעמו, יפקח באופן רצוף על כך שהעובדים הרשומים בקבוצת הספורט במסגרת הליגה למקומות עבודה, אכן משתתפים בדרך קבע בפעולות הספורט של הקבוצה;
 2. שעות האימונים של הקבוצה האמורה נמשכות לפחות שעה נוספת בזמנם החופשי של המשתתפים (לאחר שעות העבודה).
- במשרדים בהם פרק הזמן בו משתתפות הקבוצות בפעילות ספורט הוא פחות מהאמור לעיל, אין לאשר יציאה מוקדמת על חשבון שעות העבודה.
- (12/ס)

- (ג) לפעולות המתוזיאה והספורטיאה כאמור לעיל, המתקיימות במשך מספר ימים בשבוע אחד, יוכרו ימי ההשתתפות כימי עבודה והעובדים הספורטאים המשתתפים בהם יהיו זכאים לקבלת קצובת אש"ל והוצאות נסיעה בעד ימים אלו, בתנאי שמקום העבודה אינו משלם ישירות למלון בו הם מתאכסנים בעד שהייתם באירועים אלה ואינם מוסעים במרוכז על חשבון המשרד; אם מקום העבודה משלם ישירות למלון, יש לנכות מתשלום האש"ל המשולם לעובדים את הסכום אשר שולם ישירות למלון.
- הוא הדין כאשר המשרד מסייע את הקבוצות במרוכז ברכב ממשלתי או ברכב שכור על-ידי המשרד.
- אם פעולות ספורט אלו נמשכות בימי שישי ובשבתות, אין העובדים זכאים לתשלום אש"ל בעד שהייתם שם בימים אלה;
- (ד) באף מקרה אין לשלם שעות נוספות בכל פעולה הקשורה בספורטיאה או במחוזיאה או פעולות ספורט אחרות;
- (ה) האחראים במשרדים יקבעו את הרכב קבוצות הספורט לפי השתתפותם של העובדים במסגרת קבוצות ספורט במקומות עבודה במשך כל השנה; המשרד רשאי לממן בנוסף לנאמר בנסמך (ג) לעיל גם את הרשמתן של הקבוצות לפעולות הספורט וכן לכסות את הוצאות הביטוח בגין ההשתתפות בפעולות אלו;
- (ו) להלן מספר המשתתפים ומספר המחליפים והמאמנים שזכאים להשתתף בפעולות ספורט בספורטיאדות או במחוזיאדות כאמור לעיל, לפי קבוצות הספורט השונות:

ענף הספורט	מספר השחקנים המשתתפים	מספר שחקני ספסל (מחליפים)	מאמן	סה"כ
אופני הרים	4	1	-	5
באולינג	4	1	-	5
ברידג'	4	2	-	6
טניס	4	2	-	6
טניס שולחן	4	2	-	6
כדורגל	11	5	1	17
כדורסל	5	5	1	11
כדורסל נשים	5	5	1	11
כדורעף	6	4	1	11
מחניים	6	4	-	10
קט-רגל	5	5	1	11
שחמט	4	1	-	5

בנוסף למחליפים הנ"ל, ייצא עם הקבוצה של המשרד מלווה אחד בלבד, אשר תפקידו לעסוק בכל הנושאים המינהליים של הקבוצות ובתנאי שמספר השחקנים בכל הענפים עולה על 10 שחקנים. אם יש פחות מ-10 שחקנים, יהיה אחד השחקנים אחראי על הנושא המינהלי. (עב/6)

42.43 - רופאים - פרקטיקה פרטית, עבודה פרטית, עבודה בתאגיד בריאות, מתן חוות דעת רפואית

42.431

פרקטיקה פרטית

- (א) "פרקטיקה פרטית" - הגדרה:
מתן טיפול ו/או שירות רפואי, תמורת תשלום, לרבות יעוץ רפואי, במסגרת קליניקה פרטית, שנמצאה בבעלותו של הרופא, או שהינו שותף או בעל מניות בה, או שנהנה מכל זכות אחרת בה, לרבות מתן שירותים או העסקה בדרך אחרת - כרופא עצמאי, באחת מקופות החולים;
- (ב) רופא מומחה הרוצה לעסוק בפרקטיקה פרטית, רשאי לעשות זאת על-פי אישור המנהל הכללי של משרד הבריאות או מי שהוסמך לכך על ידו, ואשר על-ידי נציבות שירות המדינה;
- (ג) ניתן לרופא אישור לעסוק בפרקטיקה פרטית, ינוכו 5% ממשכורתו, אם הוא מועסק במשרה מלאה. לרופא המועסק במשרה חלקית לא ינוכו 5% ממשכורתו;
- (ד) אישור לפרקטיקה פרטית יינתן לתקופה של חמש שנים. שינוי כלשהו בפרטי הבקשה שאושרה במהלך תקופה זו או הארכת תוקף ההיתר, מחייב פנייה מחודשת למתן ההיתר. המנהל הכללי או מי שהוסמך על-ידו כאמור בנסמך(ב) לעיל, רשאי להאריך את תוקף ההיתר כל פעם בחמש שנים נוספות;
- (ה) סייגים למתן ההיתר לפרקטיקה פרטית:
1. רופא אינו רשאי לעסוק בפרקטיקה פרטית אם יש בכך משום התנגשות אינטרסים עם תפקידו או עם עבודתו בשירות, או אם עלול להיווצר מצב כזה;
 2. לא יינתן ההיתר לפרקטיקה פרטית במסגרת שעות עבודה הנהוגות במקום עבודתו של העובד, בין אם עסק על-פי הוראה כללית או על-פי הוראה משרדית, לרבות בזמן כוננויות מתוכננות ותורניות;
 3. רופא לא יורשה להשתמש לשם ביצוע פרקטיקה פרטית הן בשכר והן שלא בשכר, בצידוד או ברכוש שהועמדו לרשותו מטעם המדינה לשם מילוי תפקידו (כגון: חדר עבודה, ציוד, טלפון, משלוח דואר, רכב ממשלתי וכיוצא בזה). (סג/3)

42.432

העסקת רופאים בבתי ספר לרפואה, בית ספר לאחים ובמוסדות אחרים

- אישור לפרקטיקה פרטית אינו מהווה אישור לעבודה פרטית. רופא שאושרה לו פרקטיקה פרטית הרוצה לעבוד גם בעבודה פרטית חייב להגיש בקשה כמקובל.
- "עבודה פרטית" - עבודה כשכיר במוסד או גוף חיצוני כמוגדר בפסקה 42.402 לרבות:
- (א) הוראה בבית ספר לרפואה:
1. הסמכות למתן ההיתר לרופא לעסוק בהוראה בבית הספר לרפואה, הינה בידי המנהל הכללי של משרד הבריאות או מי שהוסמך לכך על ידו זאת בהתאם להוראות פסקה 53.395. העתק מההיתר יישלח לנציבות שירות המדינה;
 2. המנהל רשאי לתת היתר רק אם שוכנע שהדבר הוא לטובת השירות וכן שהדבר לא יפגע בעבודה הרגילה של הרופא, הן מבחינת הזמן והן מבחינת תשומת הלב שהרופא צריך להקדיש לעבודתו.
- (ב) השתתפות בוועדות רפואיות:
השתתפות בוועדות רפואיות בתשלום שעות העבודה הנהוגות - אסורה;
השתתפות בוועדות כאלו שלא בשעות העבודה הנהוגות, טעונה היתר לעבודה פרטית.
- (ג) הרצאות בבית ספר לאחים:
על מתן הרצאות בבית ספר לאחים בתוך השירות יחולו הכללים בסעיף 52.32, אלא שהאישור יינתן על-ידי האחראי להגדרתו בפסקה 01.111; על מתן הרצאות בבית ספר לאחים מחוץ לשירות יחולו הוראות פסקה 53.395;
- (ד) חברות בהנהלת תאגידים - לעניין חברות בהנהלת תאגידים, ראה סעיף 43.02. (עא/10)

42.433

עבודת עובדי המדינה בתאגיד בריאות

- (א) על עבודה פרטית של עובד המדינה בתאגיד בריאות כהגדרתו בסעיף 21 לחוק יסוד התקציב, התשמ"ה-1985, הפועל באותו בית החולים הממשלתי בו מועסק העובד, לא יחולו הוראות סעיפים 42.41 ו-42.42 (למעט פסקה 42.415(ה));
על עובד כנ"ל יחולו ההוראות והתנאים שנקבעו בתקנות יסוד התקציב (כללים להפעלת תאגיד בריאות), התשס"ב-2002 והתוספות לתקנות אלו (להלן - "כללים להפעלת תאגיד בריאות");

- (ב) עבודת עובד מדינה בתאגיד בריאות שלא בהתאם לכללים להפעלת תאגיד בריאות, תיחשב עבירת משמעת לפי סעיף 17 לחוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963, כפי שנקבע בסעיף 16 לכללים כאמור;
- (ג) על עובד המדינה המבקש לעבוד בעבודה פרטית נוספת בנוסף לעבודתו הפרטית בתאגיד הבריאות באותו בית חולים בו הוא מועסק, יחולו הוראות סעיפים 42.41 ו-42.42.
- (3/ג)

42.434

מתן חוות דעת רפואית

- (א) לרופא עובד המדינה אסור לתת חוות דעת רפואית שעשויה לשמש ראיה נגד המדינה או אחד ממוסדותיה, בהליך שהמדינה או אחד ממוסדותיה צד לו. איסור זה חל גם אם חוות הדעת תינתן במסגרת עיסוקו בעבודה פרטית או בפרקטיקה פרטית שאושרה לו;
- (ב) רופא יכול להעיד על עובדות הידועות לו אישית בנוגע לטיפול בחולה. עדות זו על מצב בריאותו של החולה, אפשר שתיתן בעל-פה או בתעודה רפואית לפי פקודת הראיות, שתכלול ממצאים של בדיקה ולעיתים גם המלצה או הוראות בדבר טיפול;
- (ג) מנהל המחלקה האזרחית בפרקליטות המדינה והמנהל הכללי של משרד הבריאות, או מי שהוסמך לכך על ידו, ישמשו ועדת חריגים לעניין זה. רופא מומחה המבקש לתת חוות דעת רפואית, יפנה לוועדה ויבקש את אישורה.
- הוועדה תברר את נסיבות העניין, את מומחיות המבקש ואת קיומם של מומחים נוספים בתחום הנדון. הוועדה תבדוק אם ניתן להגיש את חוות דעתו של המומחה בהסכמה בין הצדדים. כמו כן, תיבדק האפשרות שהרופא ייתן את חוות דעתו כחלק מעבודתו בשירות המדינה, והתמורה עבור חוות דעתו תועבר לאוצר המדינה.
- הוועדה תאשר מתן חוות דעת כמבוקש, אם שוכנעה:

1. שהרופא המבקש הוא מומחה יחיד, או מומחה יחיד הניתן להשגה שהוא עובד המדינה;
2. במקרים מיוחדים - אם אין שרופא המבקש מומחה יחיד - מנימוקים שיירשמו.

- (ד) הוראות פסקה זו לא יחולו על תחומים רפואיים אשר יפורטו ברשימה המתפרסמת באתר האינטרנט של משרד הבריאות ואשר תעודכן מעת לעת עם נציבות שירות המדינה. רופא העוסק בתחומים רפואיים אלה רשאי ליתן חוות דעת רפואית מטעמו בהליכים כנגד המדינה, ללא צורך בפנייה לוועדת חריגים. אין באמור כדי להוות היתר למתן חוות דעת בניגוד לכל דין, ובכלל זה כאשר הרופא נתון במצב של ניגוד עניינים הנובע מתפקידו או נסיבות המקרה. במקרה של ספק יוכל הרופא לפנות בשאלה אל ועדת החריגים, שתוכל להכריע בשאלת ניגוד העניינים.
- (שע/22)

(ה) ניגוד עניינים לעניין זה ייחשב:

1. מתן חוות דעת כנגד המוסד בו עובד עורך חוות הדעת או מי מעובדיו;
 2. רופא הממלא תפקיד שלטוני, כגון: הפעלת סמכות פיקוח או רישוי על-פי דין ומתן חוות דעת באותו תחום;
 3. רופא שעיקר עיסוקו הינו במתן חוות דעת רפואית.
- (עב/6)

42.44 - עבודה פרטית של עובד המועסק בתנאים מיוחדים

42.441

עבודה פרטית במשרה חלקית

בפסקה זו "משרה חלקית" - חלקיות ההעסקה של 2/3 משרה מלאה ומטה.

- (א) משרד המעוניין להעסיק עובד במשרה חלקית, חייב לקבל ממנו פירוט מלא של עבודתו ושל עיסוקיו האחרים. המשרד יבדוק את עיסוקיו האחרים, ויבטיח כי הם תואמים את התנאים ואת הסייגים בדבר מתן היתר לעבודה פרטית המפורטים להלן. משיינתן לעובד אישור להסדר המשלב עבודה חלקית כעובד המדינה עם עבודה במקום עבודה אחר, יהיה האישור תקף כל עוד לא חל שינוי המצדיק לדעת האחראי בחינה מחודשת של היתר עבודה פרטית; (עא/2)
- (ב) על אישור העסקתו של עובד במשרה חלקית כאמור, יחולו הוראות פרק משנה זה, למעט החריגים הבאים:
1. הסייגים בפסקה 42.415(1) ו-(יב) יחולו בימים בהם מועסק העובד בימי עבודה מלאים;
 2. הגבלת השעות בפסקה 42.421 לא תחול על עובד כאמור, למעט פסקה 42.421(ג), שתחול בימים בהם מועסק העובד בימי עבודה מלאים;
 3. הגבלת ההשתכרות בפסקה 42.424 לא תחול על עובד כאמור.
- (ג) הסמכות למתן היתר לעבודה פרטית לעובד כאמור היא כמפורט בפסקה 42.412, וההיתר יינתן על-פי הנהלים המפורטים בסעיף 42.49;

42.478

כהונה כדירקטור בחברה ממשלתית

(א) הגדרות

"חברה ממשלתית" - לרבות תאגיד שהוקם על-פי חוק, חברה ממשלתית, חברת בת ממשלתית, חברה מעורבת כמשמעותה בחוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975 ועמותה;

"דירקטוריון" - לרבות מועצה, מינהלה או גוף מנהל אחר של חברה ממשלתית.

(ב) עובד המדינה המכהן כדירקטור מטעם המדינה בחברה ממשלתית, עושה זאת בתוקף תפקידו כעובד המדינה והשתתפותו בישיבות הדירקטוריון או בישיבות של ועדות משנה של הדירקטוריון נחשבת לעבודה בשירות המדינה. העובד כאמור אינו זכאי לתשלום עבור עבודה בשעות נוספות ו/או להחזר הוצאות תשלומי אש"ל ונסיעות מן החברה, אלא מן המשרד בו הוא מועסק ואינו רשאי לקבל כל טובות הנאה אחרות מן החברה בין כסף ובין בשווה כסף, למעט מתנה קטנת ערך בכפוף לאמור בפרק משנה 42.7. לעניין זה, אין זה משנה אם העובד מכהן כדירקטור או כיו"ר דירקטוריון;

(ג) מוצע לעובד המדינה לכהן כדירקטור בחברה ממשלתית שלא מטעם המשרד בו הוא מועסק, אלא מטעם משרד ממשלתי אחר, חייב העובד לקבל את אישור מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך, וזאת לאחר שמנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך קיבלו התייחסות משפטית של היועץ המשפטי של המשרד או יחידת הסמך, באשר לקיום חשש אפשרי של ניגוד עניינים.
(ס/ט13)

42.479

חברות במוטב שיפוטי

(א) עובד המדינה המבקש להיות חבר במוטב של רשות שיפוטית, משמעתית או מעין שיפוטית (כגון: רשות שיפוט של ההסתדרות, בית-הדין למשמעת של לשכת עורכי הדין) חייב להגיש בקשה למתן היתר לעבודה פרטית לקבלת היתר לחברות האמורה. הבקשה תוגש בהתאם לנוהל הגשת בקשות להיתר לעבודה פרטית כמפורט בפסקה 42.490;

(ב) המשרד יבצע בחינת הבקשה, בכפוף לסייגים שבפסקאות 42.403 ו-42.404 תוך בדיקה אם תפקידו ומהות עבודתו של העובד בשירות אינו עלול להביא לניגוד עניינים עם חברותו ברשות כאמור;

(ג) המשרד לא יאשר למי שבמסגרת הגדרת תפקידו בשירות המדינה, בין באופן פורמלי ובין אם לאור סוג העניינים הבאים לטיפולו דרך כלל, אמור לטפל בסוגיות הנוגעות לרשות השיפוטית הרלוונטית;

(ד) עובד המדינה יימנע מכל מצב של חשש לניגוד עניינים במהלך היותו מוטב ברשות השיפוטית;

(ה) בכל מקרה של ספק, הבקשה תועבר לבחינת הוועדה המרכזית.

(עב/6)

42.48 - פעולות הדרכה של עובדי המדינה, הוראה ומחקר

42.480

הדרכה בשירות

(א) השתתפות בפעולות הדרכה על-ידי עובדי המדינה במסגרת שירות המדינה (בקורסים או בימי עיון הנערכים על-ידי נציבות שירות המדינה או על-ידי המשרדים) איננה נחשבת לעבודה פרטית; אולם יחולו עליה ההוראות, הכללים והנהלים לקבלת היתר שנקבעו בנושא הדרכה בשירות, כמפורט בחלק 5;

(ב) השתתפות בפעולות הדרכה כנ"ל במסגרת שירות המדינה מותרת גם אם מועסק העובד בעבודה פרטית על-פי היתר שניתן.

42.481

הדרכה מחוץ לשירות

השתתפות עובדי המדינה בפעולות הדרכה מחוץ לשירות המדינה, בקורסים או בימי עיון או בכל מסגרת אחרת המוגדרת בחלק 5 כ"הדרכה מחוץ לשירות", דינה כדין עבודה פרטית ועל העובד לקבל היתר לכך על-פי הוראות פרק משנה זה. בדבר מתן הרצאות במוסדות אקדמיים על-ידי עובדים המדורגים בדירוג עובדי המחקר - ראה פסקה 53.393.

42.482

למרות האמור לעיל אין עובד חייב לקבל היתר לעבודה פרטית לצורך הרצאה חד-פעמית או הרצאת אורח הניתנת באופן חד-פעמי וללא הסדר של קבע ושאינה עולה על ארבע שעות בחודש.

42.483

הוראה ומחקר

הייתה הבקשה להיתר לעבודה פרטית נוגעת לתפקידי הוראה, מחקר או פיתוח בענפי הטכנולוגיה, יינתן היתר לעבודה פרטית רק אם נתמלאו כל התנאים הבאים:

- (א) העובד התחייב בכתב למסור הודעה למנהל הכללי של המשרד בו הוא מועסק על כל המצאה שימציא אגב ביצוע העבודה הפרטית;
- (ב) המוסד שבמסגרתו יבצע העובד את העבודה הפרטית התחייב בכתב שלא לתבוע זכויות בהמצאה שימציא העובד, בעת ביצוע העבודה הפרטית, בשיעור העולה על 50% מהזכויות בהמצאה;
- (ג) העובד הביע את הסכמתו בכתב כי על חלוקת הזכויות בהמצאה, אשר על-פי נסמך (ב) לעיל אינן רכוש המוסד האמור, יחולו הוראות פרק משנה 72.2, כאילו הומצאה ההמצאה בעת שמילא העובד את תפקידיו הרגילים במשרד.

42.484

(א) עובדי מחקר

- הגיש עובד, המשובץ בדירוג עובדי המחקר, בקשה לקבלת היתר לעבודה פרטית, יינתן לו ההיתר, בכפופות להוראות פרק משנה זה, אם המליץ על כך מנהל המכון בו הוא מועסק, ובלבד שהכנסתו של העובד מן העבודה הפרטית לא תהיה גבוהה מ-50% ממשכורתו הכוללת. על קבלת היתר לעבודת הוראה של עובד מחקר - ראה פסקה 53.393;
- (ב) עובדים בדירוג הרפואיים והפארה-רפואיים לגבי קבלת היתר לעבודה פרטית לצורכי הכשרה והוראה של עובדים בדירוגים הרפואיים והפארה-רפואיים - ראה פסקה 53.395. (14/זס)

42.485

עריכת בחינות ובדיקתן

בפסקאות 42.486 עד 42.488 -

- "עבודת בחינות" - פירושה חיבור שאלונים למבחנים בכתב, בדיקת מבחנים בכתב, או עריכת בחינות בעל-פה;
- "עבודת בחינות" - פירושה עבודת בחינות המיועדת רק לעובדים בשירות המדינה או למועמדים בשירות" לשירות המדינה.
- על תעריפים בעד עבודת בחינות - ראה פרק משנה 53.3.

42.486

עבודת בחינות, המבוצעת מחוץ למסגרת תפקידיו של עובד, היא בגדר עבודה פרטית, וחלות עליה הוראות פרק משנה זה.

42.487

- (א) עובד שאינו נמנה עם העובדים הנקובים בפסקה 42.488, העומד לעסוק בעבודת בחינות בשירות, רשאי האחראי להתיר לו לבצע עבודה זו;
- (ב) לא יאשר האחראי העסקת עובד בשעות העבודה בחיבור שאלוני מבחנים בכתב או בכדיקתם. עם זאת אין מניעה שיינתן לעובד אישור להיות בוחן בבחינה בעל-פה, המתקיימת בשעות העבודה.

42.488

- (א) העובדים המנויים להלן אינם זכאים לתשלום בעד עבודת בחינות בשירות המבוצעת בשעות העבודה:
1. עובד שתפקידיו כוללים הדרכה או בחינות בנושאים מסוימים - בעד עבודת בחינות באותם נושאים;
 2. עובדי הדרכה, בחינות בנציבות שירות המדינה;
 3. עובדי הדרכה, בחינות ביחידות אחרות - בעד עבודת בחינות במשרדיהם;
 4. עובדים אחרים - בעד בחינות של עובדים הכפופים להם ביחידותיהם.
- (ב) בעד בחינות בשירות הנעשות אחרי שעות העבודה, זכאים העובדים המנויים לעיל לתשלום בעד שעות נוספות לפי רישום.

42.489

פסקה מבוטלת (2/זס)

42.725

האחריות להימנע מהיקלעות למצב של עבירה על הוראות פרק משנה זה והנחיותיו, מוטלת בראש ובראשונה על עובד הציבור. בכל מקרה של ספק לגבי התקיימות התנאים ותחולתם ביחס לעובד, על עובד הציבור להיוועץ תחילה ביועץ המשפטי של משרד או של יחידת הסמך, למסור לו המידע הרלוונטי ולפעול לפי הנחיותיו.

42.73 - טובות הנאה מותרות

42.731

נוהל זה אינו חל על קבלת מתנות אישיות כגון:

- (א) מתנה הניתנת לעובד ללא קשר להיותו עובד המדינה;
- (ב) מתנה הניתנת לעובד מחבריו לעבודה;
- (ג) מתנה הניתנת לעובד מוועד העובדים;
- (ד) מתנה הניתנת לעובד לרגל אירוע אישי או משפחתי, שניתנה לפי הנהוג בנסיבות העניין;
- (ה) פרסים הניתנים לעובד מאוצר המדינה שנוהל זה אינו חל עליהם;
- (ו) פרסים הניתנים לעובד שלא מאוצר המדינה, אך בתיאום מלא עם מוסדותיה, ואשר ניתן להעניקם פומבי בעיתון יומי, ברדיו, בטלוויזיה או ברשומות, כגון: פרסי "עובד מצטיין";
- (ז) נסמן מבוטל.
(סח/4)

42.732

פעילות הקשורה למילוי תפקידו של עובד הציבור הכרוכה בטובת הנאה, אין לראותה, ככלל, כטובת הנאה אסורה, וזאת בסייג שקבלת טובת הנאה לא עלולה להשפיע, ולא להיראות כעלולה להשפיע, על מילוי תפקידו של עובד הציבור. בהתאם לכך, ככלל, השתתפות עובד הציבור ללא תמורה כמקובל, באירועים דוגמת האירועים המפורטים להלן, הכרוכים לגבי כלל הציבור בתשלום, אליהם הוזמן עובד הציבור בתוקף תפקידו כעובד הציבור, לא תהיה בגדר טובת הנאה אסורה:

- (א) אירוע ממלכתי או אירוע בעל אופי ציבורי רשמי (כגון: אירוע לציון מאורע בתולדות המדינה);
- (ב) אירוע שהכנסותיו מיועדות למטרה ציבורית בו עובד הציבור נושא דברים, או משתתף בדרך אחרת לשם קידום המטרה הציבורית;
- (ג) אירוע פומבי בעל משמעות ציבורית מיוחדת בו משמש עובד הציבור אורח כבוד. ככלל, באירוע מסוג זה לא נמנים אירועים שגרתיים, כגון: תחרויות ספורט או מופעי תרבות הנערכים דרך שגרה למינויים או לצופים מזדמנים אשר אין כל הצדקה שיהיו בהם אורחי כבוד;
- (ד) כנסים, השתלמויות, ימי עיון או אירועים דומים שבהם משתתף עובד הציבור כמרצה או דובר.
(עב/6)

42.733

עוד מובהר, כי האיסור על קבלת טובת הנאה כמפורט בפרק משנה זה, בגין השתתפות באירועים דוגמת אלה המפורטים בפסקה 42.732 אינו חל לגבי עובד ציבור שתפקידו הרשמי מחייב אותו להיות נוכח פיזית במקום האירוע או המופע לשם מילוי תפקידו, כגון לשם בדיקת היבטי בטיחות, רישוי עסקים, סדר ציבורי וכדומה. עובד ציבור כאמור רשאי להיות נוכח באירוע תרבות או ספורט הפתוח לציבור בתשלום ככל הנדרש לצורך מילוי תפקידו. במקרים אלה היוזמה לביקור במקום אמורה להיות של עובד הציבור ולא בדרך של חלוקת כרטיס או הזמנה מצד מארגן האירוע.

42.734

ככל שמשרד או יחידת סמך או גוף סבורים כי השתתפות עובד הציבור מטעמם באירוע מסוים דרושה במסגרת תפקידו של אותו גוף או במסגרת תפקידו של עובד הציבור, אין מניעה, ככלל להשתתפותו באירוע בתמורה מלאה כמקובל.
(סו/16)

42.74 - מינוי ועדה משרדית והטיפול בקבלת מתנה

42.741

(א) מינוי ועדה משרדית ואחראי לטיפול במתנות

1. ככל משרד ממשלתי תמונה ועדה לטיפול במתנות שקיבל עובד או נושא משרה במשרד (להלן - "הוועדה המשרדית");

2. כחברי הוועדה המשרדית יכהנו היועץ המשפטי והחשב של המשרד הממשלתי או נציגיהם, וכן האחראי על חדר המתנות.
(הרכב הוועדה של "רשות ביטחון" כהגדרתה בתקנות שירות הציבור (מתנות), יכול להיות שונה מהרכב זה, ובלבד שבוועדה יכהן היועץ המשפטי של רשות הביטחון או נציגו);
3. המינוי ייעשה בכתב על-ידי מנכ"ל המשרד ותוקפו יהיה לשנה אחת.
(יש לחדש המינוי מדי שנה).

מינוי ממונה לחדר המתנות (ב)

1. המנכ"ל או מי שהוסמך על-ידו, ימנה כממונה לחדר המתנות את מנהל אגף משאבים חומריים (בנא"מ), או עובד אחר שנקבע על-ידו;
2. המינוי ייעשה בכתב, יימסר לאחראי ויפורסם בהוראות שעה של המשרד.

42.742

- (א) עובד ציבור שקיבל מתנה שהחוק חל עליה, יעביר את המתנה לוועדה המשרדית תוך 15 יום מיום שהתקבלה או מיום שנודע על קבלתה לפי המאוחר, בצירוף טופס הודעה על קבלת מתנה (מדף 6010);
(ב) הוועדה המשרדית תנהל רישום של הודעות ומתנות שקיבלה בספר המתנות של המשרד הממשלתי (מדף 6011) (להלן - "ספר המתנות"), וכן של כל החלטה שקיבלה או פעולה שנקטה בקשר עם המתנה.

42.743

בדיקה ביטחונית (במקרים שהדבר נדרש על-פי הוראות אגף הביטחון של המשרד)

- (א) בדיקה ביטחונית תיעשה על-פי הוראות אגף הביטחון;
(ב) לאחר מסירת ההודעה על קבלת המתנה כאמור לעיל, ימסור המקבל את המתנה לבודק באגף הביטחון;
(ג) הבודק יאשר את קבלת המתנה לבדיקה, ירשום את תאריך קבלתה בתחתית טופס ההודעה על קבלת מתנה, ירשום את שמו, יחתום על הטופס ויחזיר את המקור למקבל;
(ד) אם מתגלה חשש ביטחוני כלשהו, יש לנהוג לפי הוראות אגף הביטחון;
(ה) דבר החשש הביטחוני יירשם בטופס הודעה על קבלת מתנה (מדף 6010).

42.744

מתנות מזון

מתנת מזון סבירה ומקובלת בנסיבות העניין תימסר למקבל לשימוש ביחידתו.

42.75 - רישום מתנות ושמירתן

42.751

ספר המתנות

ספר המתנות (מדף 6011) ישקף נאמנה את מקום הימצאותה של כל מתנה ומתנה, בכל עת.

42.752

רישום בספר המתנות (קליטה במערכת הממוחשבת)

- (א) בספר המתנות תירשמה כל המתנות, לרבות מתנות קטנות ערך (מדף 6011);
(ב) רישום בספר המתנות ייעשה על-ידי הממונה בלבד;
(ג) ספר המתנות יישמר בארון סגור (כספת) והמפתחות יהיו בידי הממונה;
(ד) באותו ארון יישמרו טפסי ההודעות על המתנות, לפי תאריך קבלתן.

42.753

סימון המתנה

- (א) בעת רישום המתנה בספר המתנות, יירשם על המתנה מספרה הסודר, בהתאם לרישום בטופס ספר המתנות (מדף 6011);
(ב) הרישום ייעשה תוך התאמה לחומר ממנו עשויה המתנה, ומבלי לפגוע בערכה או בצורתה. ככלל - תודבק על המתנה מדבקה, עליה יירשם מספרה הסודר של המתנה.

51.2 - ועדת ההשתלמות המרכזית

51.21 כללי / 51.22 הרכב הוועדה / 51.23 תפקידיה העיקריים של הוועדה המרכזית וסמכויותיה / 51.24 סדרי עבודת הוועדה המרכזית

51.21 - כללי

51.211

ועדת ההשתלמות המרכזית (להלן - "הוועדה המרכזית") פועלת ליד נציבות שירות המדינה.

51.22 - הרכב הוועדה

51.221

הוועדה המרכזית תכלול לפחות ארבעה חברים כולל היו"ר: כיו"ר הוועדה ישמש מנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה; את חברי הוועדה האחרים ימנה נציב שירות המדינה.

51.222

מנין חוקי לישיבות הוועדה המרכזית הוא היו"ר ועוד שני חברים לפחות.

51.223

יו"ר הוועדה המרכזית רשאי להזמין לישיבות הוועדה מומחה או מומחים מקצועיים כדי לברר שאלות מקצועיות הקשורות בהשתלמות הנדונה באותן ישיבות. כמו כן, רשאי יו"ר הוועדה המרכזית להזמין נציג או נציגים מהמשרד הנוגע בדבר. נציגים חיצוניים אלה ישתתפו בישיבות בדעה מייעצת בלבד.

51.224

החלטות הוועדה המרכזית יתקבלו על בסיס הצבעה של רוב. במקרה של שוויון בקולות תכריע דעת היו"ר.

51.225

על החלטת הוועדה המרכזית ניתן להגיש ערר באמצעות האחראי על ההדרכה במשרד, לנציב שירות המדינה או למי שהוסמך על ידו (שלא היה חבר בוועדה המרכזית), וזאת תוך 14 יום, מיום ההודעה על ההחלטה,

51.23 - תפקידיה העיקריים של הוועדה המרכזית וסמכויותיה

51.231

הוועדה המרכזית תדון ותחליט בנושאים הבאים:

(א) פעולות הדרכה בחוץ לארץ

1. אישור השתתפותם של עובד או של קבוצת עובדים בפעולת הדרכה או בפרויקט בארץ (כשהסמכות לכך אינה נתונה בידי האחראי להדרכה במשרד) או בחוץ-לארץ, (כשהסמכות לכך אינה נתונה בידי המנהל הכללי של המשרד או מנהל יחידת הסמך);

2. אישור השתתפות בפעולת הדרכה לתקופה העולה על 30 יום בחוץ-לארץ ולקבוע את התנאים הארגוניים והכספיים לכך, לרבות:

(א) תשלום משכורתו (משכורת קובעת), במלואה, בחלקה או חופשה ללא משכורת בתקופת ההשתלמות; כל אלה לאחר ניצול יתרת ימי ההיעדרות במשכורת לצורך השתלמות העומדים לרשות העובד, בהתאם לפרק משנה 51.7, אם עומדים כאלה;

(ב) אישור מענק שכר הלימוד;

(ג) אישור תשלום קצובת אש"ל במלואה, בחלקה או אי תשלום קצובת אש"ל בכלל;

(ד) הוצאות נסיעה וכדומה.

3. היה ואישרה הוועדה המרכזית תשלום משכורת כנ"ל, תהיה מוסמכת להורות על תשלום המשכורת בארץ או העברתה לחוץ-לארץ;

4. עובד המועסק בחוזה בכירים, או בחוזה משכורת כולל, שכרו בתקופת ההשתלמות יהיה על בסיס השכר, והתוספות הקבועות לשכר על-פי הסכמים הקיבוציים החלים על עובד בדירוגו ובדרגתו (המשכורת הקובעת) הצמודה לדרגתו;
5. אישרה הוועדה המרכזית השתלמות במשכורת לעובד, מכוח הסכם שכר (לפי פרק משנה 51.7), זכאי העובד לתשלום משכורת בעד ימי ההשתלמות כמשכורת לה היה זכאי אילו נקרא לשירות מילואים (ראה פסקאות 51.721(ג), 53.123);
6. בעניין זה - מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת סמך, לפי העניין, מוסמך לאשר השתלמות עובד משרדו או יחידתו להשתלמות בחוץ-לארץ לתקופה של עד 30 יום על-פי האמור בפרק משנה 53.1, ובתנאי שעלות ההשתלמות הנ"ל לא תעלה על סכום כפי שיקבע על-ידי הוועדה המרכזית לכל התקופה (סכום זה יתעדכן מעת לעת), לא כולל כרטיס טיסה, מס נמל וביטוח. עבור השתלמות קצרה מ-30 יום, החישוב ייעשה על-פי החלק היחסי של הסכום הנ"ל בהתאמה;
7. ימי השתלמות בחוץ-לארץ על חשבון קרן ההשתלמות של העובד - ראה פסקה 51.761;
8. אישור השתתפותם של עובד או של קבוצת עובדים במשלחות של יותר משלושה עובדים היזומות על-ידי נציבות שירות המדינה, המשרד או יחידת הסמך להשתלמות בחוץ-לארץ.
- (ב) פעולות הדרכה מסוג "הכשרה" הוועדה המרכזית תדון ותחליט לגבי מקרים בהם היו משך ההכשרה ומשך היעדרות העובד לתקופה הארוכה מ-12 חודש - ראה פסקה 51.353(ג);
- (ג) פעולות הדרכה מסוג "השתלמות" הוועדה המרכזית תדון ותחליט במקרים בהם משך ההשתלמות ארוך משלושה חודשים ברציפות (היעדרות מלאה או חלקית) - ראה פסקה 51.361(ג);
- (ד) שיעורים פרטיים ללימודי שפות זרות - ראה פסקה 51.361(ה);
- (ה) רכישת השכלה כללית - לימודים אקדמיים
1. אישור לימודים אקדמיים לעובדים המועסקים פחות משנה בשירות המדינה או לעובדים אשר נקלטו לשירות המדינה לתקופה קצובה של עד שלוש שנים, ראה פסקאות 51.113, 51.371(ה1א);
2. לימודים לתואר שלישי - ראה פסקה 51.371(ה2ב);
3. לימודי תואר ראשון במשפטים והתמחות - ראה פסקה 51.371(ו);
4. לימודיים אקדמיים בארץ הכוללים תקופת לימודים בחוץ-לארץ העולה על 30 יום - ראה פסקה 51.371(ז);
5. לימודי אקדמיים לעובדים בכירים ועובדים במשרות אמן - ראה פסקה 51.371(ז);
6. עובד במשרה חלקית - ראה פסקה 51.371(ה9א)2.
- (ו) התחייבות לשרת בתום ההדרכה (סעיף 52.14)
1. כללים והסדרים החורגים מהוראות סעיף זה - ראה פסקה 52.148;
2. שחרור עובד שפרש מן השירות מהתחייבותו - ראה פסקה 52.155.
- (ז) הדרכה מחוץ לשירות בעזרת מקורות אחרים - ראה סעיף 51.62;
- (ח) השתלמות על חשבון חברות עסקיות - ראה סעיף 51.36(ו).

51.24 - סדרי עבודת הוועדה המרכזית

51.241

להלן נוהל הגשת הבקשות

(א) כללי

1. הוועדה המרכזית תדון בבקשות שתוגשנה לא פחות משלושים יום לפני מועד התחלת פעולת ההדרכה. במקרים יוצאים מן הכלל יינתן הסבר לאיחור במכתב חתום בידי האחראי במשרד;
2. עובד המעוניין להשתתף בפעולת הדרכה הדורשת את אישור הוועדה המרכזית, ביזמתו או ביזמת המשרד, ימלא את טופס הבקשה של מועמד להשתלמות (מדף 2635);
3. הטופס על כל עותקיו יועבר אל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה, באמצעות האחראי להדרכה במשרד;

4. האחראי להדרכה במשרד יחתום על כל בקשה המועברת לוועדה המרכזית ויודא כי נעשו כל הסידורים להיעדרות העובד מן העבודה וכי קיים כיסוי תקציבי לפעולה;
5. הוועדה המרכזית לא תדון בבקשה שלא צורפה לה המלצה מאת האחראי להדרכה במשרד.
- (ב) מסמכים הכרחיים במצורף לכל בקשה
לכל בקשה המועברת לוועדה המרכזית חובה לצרף כדלקמן:
1. מכתב הסבר מנומק ומפורט על מהות ההדרכה, חשיבותה והרלוונטיות שלה לעבודת העובד ו/או המשרד בו הוא מועסק;
 2. תיאור מהות הבקשה - מה למעשה המשרד מבקש עבור העובד (מלגת לימודים, היעדרות בשכר לצורך לימודים או מבחנים, החזר נסיעות, אש"ל, ניצול ימים הסכמיים וכדומה);
 3. פירוט דרכי מימונה של ההשתלמות המבוקשת;
 4. תיאור תפקיד מפורט של העובד;
 5. המלצת האחראי ו/או המנהל הכללי לפי העניין.
- (ג) מסמכים נוספים שיצורפו לבקשות להשתלמות בחוץ-לארץ
1. יש לצרף טופס (מדף 2495) אישור נסיעה לחוץ-לארץ;
 2. השתלמות הכרוכה בהוצאה כספית, יצורף אישור חשב המשרד כי ההוצאה כלולה בתקציב המאושר של המשרד;
 3. השתלמות המבוקשת ממומנת (כולה או חלקה) על ידי גורמים החיצוניים לשירות המדינה, יש לצרף חוות דעת מהלשכה המשפטית של המשרד כי לא קיים ניגוד עניינים בין הממנים את ההשתלמות לבין העובד/המשרד;
 4. אישורים ממוסדות הלימוד על קבלת המועמד לתוכנית הלימודים המבוקשת;
 5. פירוט תכנית הלימודים הכוללת תאריכי ההתחלה והסיום של הלימודים;
 6. עובד היוצא להשתלמות לפי החלטת ועדת ההשתלמות, חייב להגיש, בתום השתלמותו, דו"ח בכתב להנהלת משרדו ולוועדת ההשתלמות המרכזית. הדו"ח ייערך בהתאם להנחיות אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה. האמור לעיל, חל גם על עובד שאושרה לו היעדרות בשכר בלבד.
- (ד) מסמכים נוספים
יו"ר הוועדה המרכזית ינחה את המשרדים לגבי מסמכים נוספים הנדרשים במקרים מיוחדים כמו: לימודי תואר שלישי, השתלמות רופאים בחוץ-לארץ וכדומה.

51.242

שיקולי הוועדה

בדיוניה לגבי בקשות כאמור, תשקול הוועדה המרכזית את השיקולים הבאים:

- (א) חיוניות ההדרכה ומידת החשיבות ברכישתן או בהשלמתן של הידיעות שאותה הדרכה נועדה להקנות למילוי תפקידיו של העובד;
 - (ב) התועלת שהשירות יפיק מההדרכה, או הפגיעה שתיגרם לשירות אם לא תאושר ההשתלמות בהדרכה;
 - (ג) במקרה של פעולת הדרכה ממושכת, הבעיות שתתעוררנה בקשר לכך במשרד או ביחידה;
 - (ד) במקרה של פעולת הדרכה מכל סוג שהוא בחוץ-לארץ - בהיעדר קיומם של מוסדות מתאימים בארץ, לרכישתן או להשלמתן של אותן ידיעות;
 - (ה) שיקולים תקציביים, ארגוניים, ואף אישיים של העובד;
 - (ו) הערכת הסיכוי שההתחייבות לשרת לאחר השתלמות בפעולת ההדרכה תוכל להתממש, בהתחשב בכל הנסיבות.
- (עב/6)

- (ט) הצעת מועמדים להדרכה בכל התחומים, במסגרת הפעולות של נציבות שירות המדינה או בכל מסגרת אחרת;
- (י) השתתפות בהכנת תקציב ההדרכה;
- (יא) הכנת תכנית הדרכה שנתית במשרד על כל יחידותיו;
- (יב) אישור הוצאות כספיות למטרות הדרכה במסגרת התקציב המאושר ואישור תשלום למרצים, למדריכים וכדומה, בכפוף להוראות ולתעריפים שקבעו נציבות שירות המדינה והחשב הכללי;
- (יג) פיקוח על פעולות רצופות של ההדרכה, כלליות ואינדיווידואליות, ומתן חוות דעת על שיטות ההדרכה לשם שיפורן.

51.343

אחראי להדרכה מוסמך לאצול את הסמכויות המפורטות בפסקאות 51.351, 51.353, 51.361 ו-51.371 לממונה על ההדרכה במשרד, הודעה על כך תימסר למנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה.

51.35 - השתתפות עובד בפעולת הדרכה מסוג "הכשרה"

51.351

(א) האחראי להדרכה מוסמך לאשר השתתפות עובד בפעולת הדרכה מסוג "הכשרה" (לפי פסקה 51.112);

(ב) הייתה ההכשרה מבוצעת מחוץ לשירות, רשאי האחראי לאשר השתתפות עובד בה רק לאחר שקבע את התנאים לשיתופו של העובד, או לאחר שקבעה נציבות שירות המדינה את התנאים לשיתופם של עובדי המדינה בפעולות המוסד הנדון לצורכי הכשרה, והודיעה על כך למשרדים.

51.352

התעוררו חילוקי דעות אם פעולת הדרכה היא מסוג "הכשרה" או "השתלמות", יבקש המשרד את חוות דעתו של אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה.

51.353

(א) החליט האחראי להדרכה על השתתפותו של עובד בפעולת הדרכה מסוג "הכשרה", רשאי הוא לקבוע שהמשרד יישא בכל הוצאות הכספיות הקשורות בתכנון, בארגון ובביצוע של הפעולה, וכן רשאי הוא לאשר היעדרות מן העבודה בתשלום, בשעות העבודה, או מחוץ לשעות העבודה, הכל בהתאם לתנאים שנקבעו לצורך קיום הפעולה הנדונה, המשכה, מיקומה, ושאר תנאיה, ובלבד שהתקופה שבה נעדר העובד מן העבודה בתשלום, בין לימים שלמים או לחלקי ימים, בין ברציפות ובין בכמה המשכים, תסתיים תוך 12 חודשים מיום תחילתה;

(ב) האחראי להדרכה רשאי לקבוע שהמשרד ישתתף בהוצאות העובד (כולן או מקצתן) בקשר לפעולת ההדרכה, מסוג "הכשרה" נוסף על משכורתו. בבואו להחליט על היעדרות מלאה או חלקית ועל השתתפות כספית מלאה או חלקית יתחשב האחראי להדרכה בשיקולים הבאים:

1. חיוניות ההכשרה לשיפור מילוי תפקידיו של העובד;
2. התועלת שהמשרד יפיק מפעולת ההדרכה, או הפגיעה שתיגרם למשרד אם לא תאושר ההשתתפות של העובד;

3. שיקולים של קידום העובד וכן שיקולים ארגוניים, כספיים וכיוצא באלה ;
4. הערכת הסיכוי שההתחייבות לשרת לאחר השתתפות בפעולות הדרכה תוכל להתממש, בהתחשב בכל הנסיבות.
- (ג) היה משך ההכשרה והיעדרות העובד לתקופה ארוכה מ-12 חודש, יפנה האחראי להדרכה לוועדת ההשתלמות המרכזית ;
- (ד) הייתה ההדרכה מסוג "הכשרה" בחוץ-לארץ, לכל תקופה שהיא, יביא האחראי את העניין לאישור ועדת ההשתלמות המרכזית (ראה סעיף 51.24).

51.36 - השתתפות עובד בפעולת הדרכה מסוג "השתלמות"

51.361

- (א) האחראי להדרכה מוסמך לאשר השתתפות עובד בפעולת הדרכה מסוג "השתלמות" (לפי הוראות פסקה 51.112);
- (ב) החליט האחראי להדרכה כך, רשאי הוא לקבוע שהמשרד יישא בהוצאות הכספיות (כולן או חלקן) הקשורות בתכנון, בארגון ובביצוע של הפעולה וכן לאשר היעדרות מן העבודה בתשלום, כולה או מקצתה, על-פי הכללים הבאים:
1. הייתה ההשתלמות חיונית למילוי תפקידי העובד או לשם קידומו, תאושר היעדרות מן העבודה במשכורת של לא יותר משלושה חודשים וכן יאושר מענק השתלמות בשיעור של עד 75% משכר הלימוד ;
 2. הייתה ההשתלמות רצויה ועשויה להשפיע בצורה חיובית על פיתוחו של העובד, תאושר היעדרות חלקית מן העבודה במשכורת ובלבד שתקופת ההשתלמות בכללה תתחיל ותסתיים תוך תקופה של שלושה חודשים ;
 3. אישר האחראי להדרכה היעדרות חלקית כנ"ל, יהיה על העובד להחזיר את זמן ההיעדרות או לזקוף את יתרת ההיעדרות לחשבון חופשת מנוחה, כפי שיקבע האחראי להדרכה בהסכמתו של העובד ובכפיפות להוראות החוק בדבר שעות נוספות ובדבר חופשת מנוחה ;
 4. אישר האחראי להדרכה היעדרות חלקית כנ"ל, רשאי הוא לאשר גם השתתפות בעלות ההשתלמות עד כדי מחצית מכלל ההוצאות.
- (ג) היה משך ההשתלמות ארוך משלושה חודשים (היעדרות מלאה או חלקית) יפנה האחראי להדרכה לוועדת ההשתלמות המרכזית בצירוף פירוט המלצותיו (ראה סעיף 51.24) ;
- (ד) לעניין השתלמות בחוץ-לארץ, ראה פסקאות 51.242(ב) ו-51.249 ;
- (ה) שיעורים פרטיים ללימודי שפות זרות:
1. כעיקרון אין לאשר לימודי שפה זרה באמצעות מורים פרטיים ("אחד על אחד" - מורה אחד המלמד עובד אחד) ;
 2. יחד עם זאת, במקרים חריגים ומיוחדים כשמדובר בעובד שלימודים באמצעות שיעורים פרטיים חיוניים לצורך תפקידו ואין אלטרנטיבה לימודית קבוצתית אחרת ללימודים אלו, רשאי המשרד לאשר לימודים באמצעות שיעורים פרטיים באופן חד פעמי, בכפוף לשני התנאים המצטברים הבאים :

- (א) מסגרת הלימודים אינה עולה על 50 שעות;
- (ב) עלות הלימודים אינה עולה על סכום כפי שיקבע החשב הכללי ויפורסם על-ידי אגף בכיר הדרכה והשכלה בנציבות שירות המדינה.
- במקרים בהם מבקש המשרד לאשר לעובד, שיעורים פרטיים בשיעור הגבוה באחד מהנסמנים הנ"ל יש להפנות בקשה מנומקת, בהמלצת מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך, לוועדת ההשתלמות המרכזית בנציבות שירות המדינה. הנחיה זו חלה על כל עובדי שירות המדינה בכל רמות המשרד, למעט עובדי משרד החוץ.
- (עא/14)

(1) השתלמות על חשבון חברות עסקיות

1. עובד מקבל משכורת ותשלומים אחרים המגיעים לו מאוצר המדינה בלבד, ואין הוא רשאי לקבל בעד עבודתו או בקשר עמה טובת הנאה מאדם, אלא אם הדבר מותר לפי הוראות התקשי"ר (ראה פרק משנה 42.7). בכדי להסדיר את השתלמותם של עובדי המדינה במימון גופים עסקיים נקבעו ההסדרים המפורטים להלן:
- (א) השתתפות בהשתלמות בארץ או בחוץ-לארץ שהמימון לה בא מגופים עסקיים, טעונה אישור ועדת ההשתלמות המרכזית (להלן - "הוועדה המרכזית") הפועלת לפי הוראות סעיף 51.24;
- (ב) בקשות לאישור השתתפות בהשתלמות על-ידי גופים עסקיים, יוגשו בכתב לוועדה המרכזית על-ידי הנהלת המשרד או היחידה ויפורטו בהן: שמות המועמדים ליציאה להשתלמות, מטרת ההשתלמות, מקומה, משך הזמן, הגורם המממן וסעיף התקציב ממנו ישולמו הכספים. לבקשה יצורפו חוות דעת היועץ המשפטי של המשרד המבקש, הזמנת הגוף העסקי, ופרטי תכנית ההשתלמות המוצעת;
- (ג) אין להיענות להצעה להשתתף בהשתלמות ואין להשתתף בהשתלמות על חשבון גופים עסקיים, בתקופה בה מתנהל משא ומתן עם הגוף העסקי לרכישת ציוד או שירותים וכל עוד לא הושלמה העסקה סופית ובאורח מחייב;
- (ד) ניתן לאשר השתתפות בהשתלמות על חשבון גופים עסקיים, אם מדובר בהשתלמות של ממש ובנושא קונקרטי הנעשית מכוח התחייבות שקיבל על עצמו הגוף העסקי בהסכם לרכישת ציוד או שירותים, ובלבד שההשתלמות מתקיימת במסגרת קורסים או במסגרות אחרות המתקיימות על-ידי אותו גוף וההשתלמות נעשית במתקני הגוף העסקי ומשולבת בה עבודה מעשית;
- (ה) ניתן לאשר השתתפות בהשתלמות על חשבון גופים עסקיים - אף אם לא התחייב לכך הגוף העסקי בהסכם - אם ההשתלמות מיועדת ללימוד טכניקות שימוש חדשות בציוד של אותו גוף המצוי בשירות במגמה לנצלו טוב יותר;
- (ו) אושרה השתתפות בהשתלמות על חשבון גוף עסקי - יעביר אותו גוף את המימון הכרוך בהשתלמות לחשב המשרד או היחידה הנוגעים בדבר; הסכומים יתוקצבו בסעיף מיוחד בתקציב המשרד או היחידה; לגוף המממן לא תהא כל שותפות בקביעת המשתלם;
- (ז) עובד שאושרה השתתפותו בהשתלמות, יקבל את כל התשלומים הכרוכים ביציאתו להשתלמות ובשהייתו במקום ההשתלמות ממשרדו במסגרת התקציבית המיועדת. בכל מקרה לא יהיה רשאי העובד לקבל תשלומים או הטבות כלשהן מן הגוף העסקי (ראה גם סעיף 42.72).

2. שיקולי הוועדה - מימון על-ידי חברות עסקיות
- בדיוניה לגבי בקשות להשתלמויות על חשבון חברות עסקיות, תבחן הוועדה המרכזית אם אין בהשתלמות משום פגיעה בטוהר המידות ותשקול את הנקודות הבאות:
- (א) האם העובד מועסק בתפקיד ניהולי הכולל קבלת החלטות הרלוונטיות לחברה העסקית המממנת את ההשתלמות;
- (ב) תרומת ההשתלמות לשירות המדינה ולמשרד;
- (ג) מידת ההתאמה בין תפקידו של העובד לבין נושא ההשתלמות;
- (ד) קיומה של מסגרת תקציבית של החברה למימון ההשתלמות;
- (ה) התחייבויות חוזיות של החברה לקיום ההשתלמות;
- (ו) לא תאשר השתתפות עובד בהשתלמות בחוץ-לארץ על חשבון גופים עסקיים, אם ניתן לקיימה בארץ.
3. חוות דעת נוספות
- יו"ר הוועדה המרכזית יבקש, במידת הצורך, גם את חוות דעת נציג החשב הכללי ו/או היועץ המשפטי של נציבות שירות המדינה.
(עב/6)

51.37 - השתתפות עובד בפעולת הדרכה מסוג "השכלה כללית"

51.371

(א) כללי

1. "אחראי להדרכה" מוסמך לאשר השתתפות עובד בפעולת הדרכה מסוג "השכלה כללית", כהגדרתה בפסקה 51.112 המשרד יישא בהוצאות שכר הלימוד והיעדרות בשכר לשם השתתפות בלימודים ובבחינות הנערכים במסגרת מערכת שעות לימוד המאושרת על-ידי הגורם המוסמך של המוסד בו לומד העובד, על-פי הכללים המפורטים להלן:
2. ככלל אישור הלימודים והיקפו לפי פרק משנה זה יהיו תלויים בשיקולים תקציביים, תפקיד העובד, תפקודו וכדומה, ויישקל מחדש בכל שנת לימודים בהתאם לקריטריונים שנקבעו בכל משרד ולמגבלות התקציב.

(ב) השכלה תיכונית

1. רכישת/השלמת השכלה תיכונית, כולל לימודי תג"ת (תעודת גמר תיכון): לצורך רכישת/השלמת השכלה תיכונית/תג"ת - רשאי המשרד לאשר מענק שכר לימוד בשיעור של עד 90% מגובה שכר הלימוד, עד 8½ שעות היעדרות בשבוע ועד 4 ימי היעדרות בשנה לבחינות (ליום הבחינה בלבד).
2. השתתפות המשרד בלימודים לצורך השלמת תעודת בגרות
- (א) השתתפות המשרד במימון לימודים לצורך השלמת תעודת בגרות תהיה אך ורק לעובדים העומדים בתנאים המצטברים הבאים:
1. לעובד לפחות 3 שנות וותק בשירות המדינה;
2. לעובד נדרשים לצורך השלמת הבגרות לא יותר משלושה מקצועות לימוד.

פרק 52 - כללים ותנאים לביצוע הדרכה

בפרק זה מובאות הוראות בדבר כללים, נהלים ותנאים במתן הדרכה.

52.1 - בקשות להשתתף בפעולות הדרכה והתחייבויות

52.11 הגשת בקשות / 52.12 אישור בקשות /
52.13 אישור השתתפות בפעולות הדרכה
קצרות / 52.14 התחייבות לשרת בתום ההדרכה
/ 52.15 שחרור מהתחייבות

52.11 - הגשת בקשות

52.111

עובד המעוניין להשתתף בפעולת הדרכה מאיזה סוג שהוא, ביזמתו או ביזמת המשרד, ימלא את הטופס בקשה של מועמד להשתלמות (מדף 2635).

52.112

הטופס, על כל עותקיו, יועבר לאחראי להדרכה במשרד או ביחידת הסמך, הכול לפי העניין, באמצעות הממונה הישיר או מנהל היחידה, בצירוף חוות דעת הממונה בחלק ב' של הטופס.

52.12 - אישור בקשות

52.121

היה האישור להשתתפותו של העובד בפעולת הדרכה המבוקשת בסמכותו של האחראי להדרכה, ייתן הוא את החלטתו ויעבינה למנהל היחידה בה מועסק העובד.

52.122

היה האישור מותנה, על-פי הסמכויות, בהסכמתה של ועדת ההשתלמות המרכזית - ראה פסקה 51.241.

52.124 - 52.123

פסקאות מבוטלות

52.13 - אישור השתתפות בפעולות הדרכה קצרות

52.131

אין למלא שום טופס כשמדובר בהשתתפות עובד בפעולות הדרכה קצרות בארץ, כגון ימי עיון, כנסים והשתלמויות הנמשכות בסך הכול לא יותר משלושה ימים, שאינן כרוכות בהתחייבות לשרת בתום ההדרכה. מקרים כגון אלה יש להביא בפני האחראי להדרכה במשרד בבקשה בכתב, באמצעות הממונה הישיר או מנהל היחידה, ובצירוף חוות דעת הממונה.

52.132

אישור האחראי להדרכה, להיעדרות עובד במשכורת לרגל השתתפותו בפעולת הדרכה כאמור לעיל, יועבר לידעת מחלקת משאבי אנוש. האישור ישמש אסמכתא לתשלום משכורתו של העובד בעד ימי היעדרותו אלה.

52.133

פסקה מבוטלת

(עב/6)

52.14 - התחייבות לשרת בתום ההדרכה

52.141

בסעיף זה:

"מענק השתלמות" - כולל כל תשלום או הטבה שוות כסף שניתנה לעובד - משכורת, השתתפות בשכר לימוד, דמי כלכלה, אש"ל, הוצאות נסיעה, תמורה לשעות בהן שוחרר מן העבודה וכדומה.

52.142

קיבל עובד מענק השתלמות של יותר מ-6,300 שקל חדש יתחייב לשרת בשירות המדינה עד תום תקופת ההשתלמות וכן תקופות נוספות כלהלן:
מעל 6,300 שקל חדש ועד 12,600 שקל חדש-שנה אחת, על כל 1,575 שקל חדש נוספים, או חלק מהם - שלושה חודשים נוספים עד למרב של ארבע שנים. ההתחייבות הנ"ל כלולה בחלק ד' של טופס (מדף 2635) (ראה פסקה 52.111).
(תחולה: ג' בטבת התשנ"ח (1.1.1998))
(נח/10)

52.143

השתתף עובד בפעולת הדרכה שאינה כרוכה בהתחייבות לשרת אחריה, ולאחר מכן השתתף בפעולת הדרכה נוספת שאף היא אינה כרוכה בהתחייבות כאמור, אין לחבר את שתי פעולות ההדרכה יחד, גם אם צירוף המענקים בעדם עולה על 6,300 שקל חדש.
השתתף עובד במספר פעולות הדרכה הכרוכות בהתחייבות לשרת אחריהן, תצורפנה כל התקופות יחד לחישוב מצטבר.
(תחולה: ג' בטבת התשנ"ח (1.1.1998))
(נח/10)

52.144

השתתפות בפעולות הדרכה מסוג השכלה כללית, למעט השכלה על-תיכונית, איננה כרוכה בהתחייבות, גם אם לצורך רכישת ההשכלה קיבל העובד מענק השתלמות או אישור להיעדרות מהעבודה במשכורת.
רכישה או השלמה של השכלה על-תיכונית, לרבות לימודים לתואר אקדמי, כרוכים בהתחייבות וחלות עליהם הוראות סעיף זה.

52.145

לא קיים עובד את התחייבותו לשרת כפי שהתחייב, יהיה חייב להחזיר למשרד את מענק ההשתלמות שקיבל בקשר עם ההדרכה, או את מענקי ההשתלמות אם השתתף ביותר מפעולת הדרכה אחת. לא קיים עובד חלק מן ההתחייבות, יהיה חייב להחזיר את המענק באופן יחסי.
החזרת סכומי ההתחייבות צמודה למדד יוקר המחיה, לפי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.

52.146

לא החזיר עובד את הסכום המגיע ממנו, יודיע על כך האחראי לחשב המשרד אשר יערוך את החשבון ויקזז את הסכום המגיע מכל סכום כסף המגיע לעובד, הניתן לקיזוז לפי החוק.
אם אין אפשרות לקזז, יועבר העניין ליועץ המשפטי של המשרד כדי שינקוט בצעדים מתאימים לגביית הסכום המגיע מן העובד.

52.147

עבר עובד ממשרד למשרד אין הוא חייב להחזיר את המענק או את יתרתו למשרד ממנו בא. המשרד המעביר יודיע למשרד המקבל את יתרת המענק שהעובד חייב בה, והמשרד המקבל ינהג בהתאם לאמור בפסקאות 52.145 ו-52.146.

52.148

מבקש משרד לקבוע כללים והסדרים החורגים מהוראות סעיף זה, יובאו הדברים על-ידי האחראי להדרכה במכתב מנומק להחלטת ועדת ההשתלמות המרכזית בנציבות שירות המדינה.

פרק 53 - תשלומים ותעריפים הקשורים בפעולות הדרכה

בפרק זה מובאים כללים בדבר משכורת ואש"ל, תשלומים שונים וחופשות בתקופת השתלמות, כללי התנהגות וחובות העובד וכן תעריפים בעד פעולות הדרכה שונות.

53.1 - משכורת, תשלומים וחופשות בתקופת ההשתלמות

53.10 כללי / 53.11 משכורת ואש"ל בתקופת השתלמות בארץ / 53.12 סעיף מבוטל / 53.13 קצובת שהייה בחוץ-לארץ / 53.14 קצובת לינה בחוץ-לארץ / 53.15 תשלום הוצאות אחרות לעובד המשתלם בחוץ-לארץ / 53.16 הצטרפות המשפחה למשתלם בחוץ-לארץ / 53.17 חופשת מנוחה בתקופת השתלמות בארץ / 53.18 חופשת מנוחה בתקופת השתלמות בחוץ-לארץ

53.10 - כללי

53.101

על חישוב תקופת השתלמות לצורך שהייה בדרגה ותוספת שהייה בדרגה, ראה פסקאות 21.210 ו-25.310.

53.11 - משכורת ואש"ל בתקופת השתלמות בארץ

53.111

עובד אשר אושר לו להשתתף בפעולת הדרכה מסוג "הכשרה" או "השתלמות" כמשמעותם בפסקה 51.112 הנערכת בארץ, יקבל בזמן ההשתלמות את משכורתו. (סא/3)

53.113

עובד המועסק במשרה חלקית, המשתתף באישור משרדו בפעולת הדרכה בארץ הנמשכת יום אחד שלם או ימים שלמים, זכאי לתשלום משכורת מלאה בעד אותם ימים במקום משכורת חלקית לפי חלקיות משרתו, ולפי התנאים המפורטים בפסקאות 53.115 ו-53.116 בהתאמה. (נג/12)

53.114

(א) עובד המשתלם בארץ שלא במקום מגוריו, על-פי מענק השתלמות שאינו כולל כלכלה או לינה והוא מקבל משכורת בתקופת ההשתלמות, זכאי לדמי אש"ל בעת לימודיו אם יהיה זכאי להם לפי הוראות פרק משנה 26.2, אילו נעדר באותן נסיבות ממקום מגוריו הקבוע לשם מילוי תפקיד ובתנאי שהאחראי אישר זאת, ואם אישרה זאת ועדת ההשתלמות המרכזית במקרים שבסמכותה - ראה פרק משנה 51.2.

הוראה זו אינה חלה על עובד שקיבל מענק השתלמות ללימודים המתקיימים בימים בהם הוא ממשיך למלא את תפקידיו הרגילים במשרד, אלא אם תורה נציבות שירות המדינה דבר אחר במקרה מסוים;

(ב) עובד המשתתף בקורס הכשרה הנערך על-ידי נציבות שירות המדינה במשך יום עבודה מלא, ואינו מקבל ארוחת צהריים במהלך הקורס, יהיה זכאי לדמי אש"ל, ללא תלות במקום מגוריו;

(ג) עובד זכאי להחזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב ציבורי, או ברכבו הפרטי (לפי דיווח), אם הוא נמנה עם העובדים הזכאים לקבל דמי אחזקת רכב ותשלום בעד נסיעתו ברכבו הפרטי.

53.115

עובד המשתתף באישור משרדו, בפעולות הדרכה מסוג "הכשרה" או "השתלמות" כמשמעותם בפסקה 51.112, למעט רכישת השכלה פורמלית, או השלמת השכלה פורמלית, והוא נעדר בשל כך מעבודתו ימים שלמים, יהיה זכאי לתשלום שעות נוספות עבור השעות שבהן השתתף בפועל בפעולת הדרכה הנמשכת מעבר לשעות העבודה המקובלות לגביו, כמפורט להלן.

- (א) עובד שמכסת השעות הנוספות המאושרות לו על-ידי משרדו עולה על 25 שעות נוספות בחודש, יהיה זכאי לתשלום שעות נוספות במסגרת מכסת השעות שאושרו לו לתשלום באותו חודש;
- (ב) בכל מקרה סך כל השעות הנוספות שבהן השתתף העובד בפעולת הדרכה מעבר לשעות העבודה המקובלות לגביו, לרבות העבודה בפועל בשעות נוספות במשרד, לא יחרוג בחישוב חודשי לתשלום מעבר למכסת השעות הנוספות שאושרו לו לתשלום במשרדו באותו חודש;
- (ג) עובד שאין לו מכסת שעות נוספות מאושרות או שמכסת השעות הנוספות המאושרות לו נמוכה מ-25 שעות נוספות לחודש, יהיה זכאי לתשלום שעות נוספות עד 25 שעות נוספות בחודש.
- (נג/12)

53.116

עובד המשתתף באישור משרדו בפעולת הדרכה ממוסדת המיועדת לעובדים בשירות בלבד, והיא נערכת על-ידי נציבות שירות המדינה או על-ידי המשרדים, מסוג "הכשרה" או "השתלמות" למעט רכישת השכלה פורמלית, או השלמת השכלה פורמלית, לאחר שהשלים במסגרת עבודתו הרגילה את מכסת שעות העבודה המקובלות לגביו באותו יום, יהיה זכאי לתשלום שעות נוספות עבור השעות שבהן השתתף בפעולת ההדרכה, כאמור בפסקה 53.115 (א) (ב) (ג).

(נג/12)

53.117

לצורך חישוב תשלום בעד שעות נוספות כאמור בפסקאות 53.115, 53.116, יוכרו שעות לימוד בפועל, בהתאם לתכנית לימודים הנערכת בכיתת לימוד, וכן שעות הנסיעה ממקום מגוריו למקום הלימודים ובחזרה. לא יובאו בחשבון שעות עבודה עצמית, ארוחות, אירועים חגיגיים ופעולות בידור.

(נג/12)

53.118

תשלום השעות הנוספות מותנה בהגשת דו"ח אש"ל ונסיעות (מדף 2430) מפורט על שעות הלימוד בהתאם לתכנית הלימודים וכן שעות הנסיעה בפעולת ההדרכה כאמור בפסקה 26.251.

(נג/12)

53.119

תשלום שכר עידוד למשתתפים בפעולות הכשרה ראה סעיף 27.80.

(ס/11)

53.12 - סעיף מבוטל

53.121 - 53.123

פסקאות מבוטלות

53.13 - קצובת שהייה בחוץ-לארץ

53.131

- (א) נסמן מבוטל;
- (ב) אישר מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך שלו, לפי העניין, השתלמות בחוץ-לארץ לתקופה של עד 30 יום, תשלום האש"ל לעובד כאמור יהיה לפי השיעורים הנקובים בהתאם להוראות תכ"ם והוראות השות"ש;
- (ג) עובד שאושרה לו השתלמות לתקופה של עד 30 יום והוא מקבל אירוח מלא, יהיה זכאי ל-25% מקצובת שהייה כמפורט בהוראות תכ"ם.
- (עב/6)

53.132

קצובת שהייה, מיועדת לכיסוי הוצאות לכלכלה ולהוצאות קטנות אחרות הקשורות בהימצאותו של העובד בחוץ-לארץ כגון: שיחות טלפון מקומיות, נסיעות עירוניות בשירות עירוני, דמי שירות, עמלת המרת מט"ח, הפרשי שער וכן הוצאות אחרות הנובעות מהיעדרו של העובד מביתו.

53.133

נאלץ העובד במקרים חריגים לנסוע במונית ולא בתחבורה ציבורית לצורך מילוי תפקיד בעת שהותו בחוץ-לארץ, רשאי הוא לתבוע את החזר ההוצאות שנגרמו לו בנוסף לקצובה הניתנת על-פי סעיף זה, בתנאי שיגיש דו"ח מפורט על נסיעות אלו בציון כיוון הנסיעה, מהותה והנסיבות אשר חייבו אותה; על העובד לצרף קבלות. אישור כאמור יינתן בהתאם להוראות תכ"ם.

53.14 - קצובת לינה בחוץ-לארץ

53.141

עובד היוצא להשתלמות בחוץ-לארץ, זכאי ב-30 הימים הראשונים, לקצובת לינה כמפורט בהוראות תכ"ם והוראות שות"ש, למעט אם החליטה הוועדה על תשלום מופחת להסדר לינה אחר.

53.15 - תשלום הוצאות אחרות לעובד המשתלם בחוץ-לארץ

53.151

אפשרה השתתפותו של עובד בהשתלמות בחוץ-לארץ, על חשבון מענק השתלמות מתקציב משרדו, זכאי להחזר הוצאותיו בהתאם להוראות תכ"ם.

53.152

אפשרה השתתפותו של עובד בהשתלמות בחוץ-לארץ, על חשבון מענק השתלמות או בעזרת מקורות אחרים, זכאי לקבל את הוצאותיו הנזכרות בפסקה 53.151, בתנאי שלא הוחזרו לו הוצאות אלו במענק ההשתלמות או ממקורות אחרים שקיבל.

53.155 - 53.153

פסקאות מבוטלות

53.156

עובד יבוטח בביטוח רפואי. הביטוח יכלול רק את העובד עצמו אך לא את בני משפחתו היוצאים עמו. (ט/20)

53.157

החשב הכללי קובע הוראות ביצוע לפסקאות 53.151, ו-53.156.

53.158

על הצטרפות המשפחה למשתלם ועל התשלומים להם זכאי עובד עקב כך - ראה סעיף 53.16.

53.16 - הצטרפות המשפחה למשתלם בחוץ-לארץ

53.161

אפשרה השתתפותו של עובד בהשתלמות בחוץ-לארץ, על חשבון תקציב משרדו או ממקור אחר, וההשתלמות נעשית במוסד לימודים אקדמי או מקצועי (להבדיל מסיוור לימודים), ולפי אישור אותו מוסד תאריך ההשתלמות יותר מ-15 חודשים, רשאית נציבות שירות המדינה לאשר כי משפחתו של העובד תצטרף אליו (לצורך פסקה זו "משפחה" - פירושה אשת העובד וילדיו עד גיל 18), ובלבד שנתקיימו באותה השתלמות שני התנאים הבאים:

- (א) האחראי אישר את השתתפות העובד באותה השתלמות ואישר, בשים לב לחיוניות ההשתלמות לעבודת המשרד, את נכונות המשרד לשאת בהוצאות הכרוכות בהצטרפות המשפחה למשתלם;
- (ב) ממועד צאת המשפחה ועד למועד שנקבע לסיום השתלמותו של העובד נותרה תקופה של שישה חודשים לפחות, והמשפחה תשהה לכן, שישה חודשים לפחות עם העובד.

53.162

הוראות פסקה 53.161 יחולו גם אם, לאחר שיצא עובד להשתלמות במוסד לימודים בחוץ-לארץ, הוארכה שהייתו לשם לימודים באותו מוסד, לתקופה נוספת אשר יחד עם תקופת ההשתלמות הראשונה תאריך בוודאות יותר מ-15 חודשים.

53.163

נתנה נציבות שירות המדינה אישור לפי פסקאות 53.161-53.162, יממן המשרד את הוצאות נסיעתם, הלוך וחזור, של בני משפחת העובד בדרך הקצרה ביותר, מהארץ למקום שבו משתלם העובד. המשרד לא יישא בכל הוצאה אחרת.

53.164

אם בעת מתן אישור נציבות שירות המדינה לפי פסקאות: 53.161 ו-53.162, שהתה משפחת העובד המשתלם בחוץ-לארץ, יממן המשרד את הוצאות הנסיעה של המשפחה ממקום ההשתלמות חזרה לארץ בלבד.

53.17 - חופשת מנוחה בתקופת השתלמות בארץ

53.171

(א) עובד, אשר אושרה השתתפותו בהשתלמות המתקיימת בארץ, על חשבון מענק השתלמות מתקציב משרדו, זכאי לחופשת מנוחה בהתאם למכסה המגיעה לו לפי פסקה 33.122 ;
(ב) נערכת ההשתלמות במוסד לימודים, ובתוך תקופת ההשתלמות חלה פגרת לימודים רשמית שנקבעה במוסד, ייזקפו ימי פגרה אלה על חשבון ימי חופשת המנוחה העומדים לרשות העובד בהתאם לסעיף 33.11.

53.172

חלה בתקופת ההשתלמות בארץ פגרת לימודים כאמור בפסקה 53.171, רשאי מנהל היחידה לתבוע מן העובד לחזור לעבודתו הרגילה במשרד למשך כל תקופת הפגרה, או למשך חלק ממנה.

53.173

עובד המשתלם בארץ חייב להודיע מראש למנהל היחידה על כל פגרת לימודים העתידה לחול במוסד בו הוא משתלם.

53.18 - חופשת מנוחה בתקופת השתלמות בחוץ-לארץ

53.181

(א) עובד אינו זכאי למכסת ימי חופשה ומכסת ימי מחלה בעת השתתפות בהשתלמות בחוץ-לארץ, אשר עולה על חודש אחד ;
(ב) כתוצאה מהאמור לעיל, עובד אשר אושרה השתתפותו בהשתלמות בחוץ-לארץ לתקופה של חודש אחד לפחות, ואשר ניתנה לו מכסת חופשה שנתית, תנוכה ממכסת החופשה הצבורה אשר הועמדה לזכותו החלק היחסי של המכסה שנועדה לתקופת העבודה, בה נעדר ושהה בהשתלמות.
(תחולה: א' בתמוז התשס"ג (1.7.2003))

53.182

נערכה ההשתלמות במוסד לימודים, ייזקפו ימי פגרת לימודים רשמית שהוכרזה בו על חשבון יתרת ימי חופשת המנוחה של העובד.

53.183

היה משך פגרת הלימודים ארוך מ-13 יום, רשאית נציבות שירות המדינה לקבוע כי מעמדו של העובד ביתרת ימי הפגרה שמעל ל-13 יום אלה, לעניין משכורת, אש"ל ותשלומים אחרים, יהיה כשל עובד הנמצא בארץ בחופשת מנוחה רגילה, ולא כשל עובד השהה בהשתלמות לפי הוראות פרק משנה זה.

53.184

עובד היוצא להשתלמות בחוץ-לארץ, חייב להודיע מראש לאחראי, בהקדם האפשרי על כל פגרת לימודים העתידה לחול במוסד בו הוא משתלם. מיד אחרי שובו מההשתלמות יצהיר העובד על ימי פגרת הלימודים הרשמית שחלו בתקופת השתלמותו והאחראי ינהג על-פי הוראות פסקה 53.182 או 53.183 הכל לפי העניין.

- 43.8 - איסורים וחובות שונים**
 43.81 - קבלת עיטורים ואזרחות כבוד
 43.82 - שפיטה בהתחרויות
 43.83 - הצגת מודעות במוסדות המדינה
 43.84 - פרסומות במשרדי הממשלה
 43.85 - שלילת רישיון לעסוק במקצוע
 43.86 - פרסום שמות עובדים ברשימות בעלי מקצוע
 43.87 - שימוש בתואר מקצועי

44 - היעדרויות מהעבודה

- 44.1 - היעדרויות מהעבודה - איסור וסדרי נוהל**
 44.10 - חלות
 44.11 - איסור היעדר מהעבודה
 44.12 - היעדרות ללא רשות
 44.13 - היעדר לרגל שבתה
 44.14 - היעדר ללא רשות בחלק של יום (לרבות איחור)
 44.15 - היעדר בשל עניינים פרטיים דחופים
 44.16 - נהלים והוראות בעניין סדרי נוכחות בעבודה
 44.17 - היעדרות מן העבודה לשם אבטחת מוסדות
 חינוך
 44.18 - פעולות התנדבות במשמר האזרחי

45 - נקיטת אמצעים משמעתיים ודיווח על עבירות פליליות

- 45.1 - כללי**
 45.11 - חלות וסמכויות חוקר משמעת
 45.12 - טיפול כללי בעבירות משמעת
 45.13 - איסור הקמת ועדות פנימיות לביורר עניינים משמעתיים ופליליים
 45.14 - הוראות מיוחדות ותיאומים לעניין תאגידים וגופים אחרים
- 45.2 - נקיטת אמצעים נגד עובד שעבר על המשמעת**
 45.21 - חלות והוראות כלליות
 45.22 - הערות, התראות ונזיפות
 45.23 - הבאה בפני ועדת משמעת
 45.24 - הבאה בפני בית הדין למשמעת
- 45.3 - דיווח על עובד שעבר עבירה פלילית**
 45.31 - חלות והוראות כלליות
 45.32 - דיווח על עבירות פליליות
 45.33 - עובד שנאשם או שנעצר לרגל עבירה פלילית
 45.34 - עובד שהשיג תשלומים על סמך הודעה כוזבת
- 45.4 - טיהור שמו של עובד המדינה**
 45.41 - בקשת טיהור שם
 45.42 - נוהל טיפול בבקשה לטיהור שם

46 - השעיה

- 46.1 - חלות והוראות כלליות**
 46.11 - חלות
 46.12 - טיפול בהשעיה
 46.13 - התליית סמכויות ומינויים
- 46.2 - השעיה - סמכות ונהלים**
 46.21 - סמכות להשעות
 46.22 - נוהל השעיה או העברה זמנית לעבודת אחרת
 46.23 - השעיה

- 42.7 - פרסים, מתנות וטובות הנאה**
 42.70 - הגדרות ופרשנות
 42.72 - טובות הנאה אסורות
 42.73 - טובות הנאה מותרות
 42.74 - מינוי ועדה משרדית והטיפול בקבלת מתנה
 42.75 - רישום מתנות ושמירתן
 42.76 - מסירת מתנות למקבל, ולהצבה במשרד
 42.77 - ועדת היתרים בראשות שופט
 42.78 - ספירת מלאי ומצאי המתנות

- 42.8 - התרמות גביית כספים ומתן חסות**
 42.81 - איסור התרמה וגביית כספים
 42.82 - איסור מתן חסות

43 - המשך פרק 42 - איסורים וחובות המוטלים על העובדים

- 43.0 - פעילות עסקית**
 43.01 - פעולות עסקיות של המדינה
 43.02 - חברות בהנהלת תאגידים
 43.03 - פעולות רישוי
 43.04 - קניית סחורות מהממשלה
 43.05 - פעילות מסחרית במוסדות הממשלתיים

- 43.1 - שימוש ברכוש של המדינה**
 43.11 - שמירת ציוד של המדינה
 43.12 - שימוש בטפסים ובדואר רשמי
 43.13 - נסיעות פרטיות
 43.14 - פרסום מודעות ברכה או אבל
 43.15 - לשכת הפרסומים הממשלתית
- 43.2 - יציאה לחוץ-לארץ**
 43.21 - יציאת עובד לחוץ-לארץ
 43.22 - יציאת עובד לשירות בחוץ-לארץ
 43.23 - התנהגות עובדי המדינה בשירות בחוץ-לארץ

- 43.3 - ייצוג המשרד בפני ועדות הכנסת**
 43.31 - כללי
 43.32 - ייצוג המשרד בפני ועדה של הכנסת
 43.33 - חובת ההופעה בפני ועדה של הכנסת

- 43.4 - הטרדה מינית**
 43.41 - חלות והגדרות
 43.42 - חלק א - מהן הטרדה מינית והתנכלות
 43.43 - חלק ב - התוצאות של הטרדה מינית והתנכלות
 43.44 - חלק ג - מדיניות ואחריות שירות המדינה כמעביד
 43.45 - חלק ד - מניעת הטרדה מינית והתנכלות
 43.46 - חלק ה - מה לעשות אם הוטרדת מינית, או אם התנכלו לך
 43.47 - חלק ו - הלך תלונה אצל מעביד וטיפול באחריות מעביד
 43.48 - חלק ז - שונות

- 43.5 - הגנה על עובדים חושפי עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל התקין**
 43.51 - מטרת ההוראה
 43.52 - חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל התקין
 43.53 - תעודת חוקרה
 43.54 - בדיקות פוליגרף

- 43.6 - הגבלות לאחר פרישה**
 43.61 - כללי
 43.62 - הגבלות המוטלות על עובד שפרש מן השירות
 43.63 - נוהל הגשת בקשות למתן היתרים

- 43.7 - אחריות עובדי המדינה בהליכים משפטיים**
 43.71 - כללי
 43.72 - חסינות מפני תביעות נזיקין
 43.73 - מתן הגנה משפטית

- 46.3 - משכורת וזכויות של העובד בתקופת ההשעיה
 46.30 - הגדרות
 46.31 - משכורת בתקופת ההשעיה
 46.32 - מבחנים וסדרי דין לעניין שינוי משכורת בתקופת ההשעיה
 46.33 - עבודה פרטית בתקופת ההשעיה
 46.34 - השלמת משכורת בעד תקופת השעיה
 46.35 - זכויות בעת תקופת ההשעיה
 46.36 - זכויות עובד מושעה שהוחזר לשירות
- 47 - שיפוט משמעת**
- 47.1 - ועדת משמעת
 47.11 - מינוי ועדת משמעת והרכבה
 47.12 - סדרי הגשת תלונה לוועדת משמעת
 47.13 - סדר הדין בוועדת משמעת
 47.14 - החלטות ועדת המשמעת
 47.15 - הוראות כלליות
- 47.2 - ערעור על החלטת ועדת המשמעת
 47.21 - ביטול ועיכוב של ביצוע החלטת ועדת משמעת
 47.22 - ערעור על החלטת ועדת משמעת
 47.23 - סדרי הדין בערעור על החלטת ועדת המשמעת
- 47.3 - בית הדין למשמעת
 47.30 - בית הדין והרכבו
 47.31 - סדרי הגשת תובענה לבית הדין
- 47.32 - הליכים לפני הדיון בבית הדין
 47.33 - פתיחת הדיון (וכן סעיף 47.34)
 47.34 - המשך פתיחת הדיון
 47.35 - פרשת התביעה וההגנה בבית הדין
 47.36 - שמיעת עדים וראיות בבית הדין
 47.37 - פסק הדין של בית הדין
 47.38 - גזר הדין ואמצעי המשמעת
 47.39 - הוראות כלליות
- 47.4 - ערעור על החלטת בית הדין למשמעת
 47.41 - ערעור
 47.42 - עיכוב ביצוע החלטה
 47.43 - סדרי הגשת ערעור על החלטת בית הדין
 47.44 - סדרי הדין בערעור על החלטת בית הדין
- 47.5 - דיון חוזר
 47.51 - בקשה לקיום דיון חוזר
 47.52 - סדרי הדין בדיון חוזר
 47.53 - ביטול פיטורים או פסילה בדיון החוזר
- 47.6 - ביצוע החלטות ועדת משמעת ובית הדין למשמעת
 47.61 - ביצוע החלטות ועדת משמעת
 47.62 - ביצוע החלטות בית הדין למשמעת
 47.63 - נוהל ביצוע ההחלטות

חלק 5 - הדרכה והשתלמות

- 51 - רשויות וסמכויות בתחום ההדרכה בשירות המדינה
- 51.1 - הוראות כלליות
 51.11 - מטרות ההדרכה בשירות המדינה וסוגיה
 51.12 - תפקידי נציבות שירות המדינה במערכת ההדרכה
 51.13 - תפקידי המשרדים במערכת ההדרכה
 51.14 - עובדי שירותי הביטחון
- 51.2 - ועדת ההשתלמות המרכזית
 51.21 - כללי
 51.22 - הרכב הוועדה
 51.23 - תפקידי העקריים של הוועדה המרכזית וסמכויותיה
 51.24 - סדרי עבודת הוועדה המרכזית
- 51.3 - רשויות ההדרכה המשרדיות וסמכויותיהן בפעולת הכשרה, השתלמות או השכלה כללית
 51.31 - כללי
 51.32 - ועדת הדרכה משרדית
 51.33 - האחראי להדרכה במשרד
 51.34 - הממונה על ההדרכה במשרד
 51.35 - השתתפות עובד בפעולת הדרכה מסוג "הכשרה"
 51.36 - השתתפות עובד בפעולת הדרכה מסוג "השתלמות"
 51.37 - השתתפות עובד בפעולת הדרכה מסוג "השכלה כללית"
- 51.4 - תעודות
 51.40 - חלות
 51.41 - כללים
 51.42 - תעודות סיום קורסים והשתלמויות משרדיות
 51.43 - תעודות סיום קורסים והשתלמויות מטעם נציבות שירות המדינה
 51.44 - תעודות סיום קורסים והשתלמויות משותפות עם גוף חיצוני
- 51.5 - טרם הוקצה
- 51.6 - הדרכה מחוץ לשירות
 51.61 - הוראות כלליות
 51.62 - הדרכה מחוץ לשירות בעזרת מקורות אחרים
 51.63 - נוהל נסיעת עובד לחוץ-לארץ
 51.64 - התחייבות להמשיך בשירות בתום ההדרכה מחוץ לשירות
- 51.7 - ימי השתלמות בשכר
 51.71 - הגדרות וחלות
 51.72 - כללי הזכאות
 51.73 - חישוב התקופה
 51.74 - לימודים אקדמאים - קביעת מגמות הלימוד והמקצועות המועדפים במשרד
 51.75 - ניכוי ימי ההשתתפות בפעולות ההדרכה
 51.76 - השתלמות בחוץ-לארץ
 51.77 - עובדים סוציאליים
- 52 - כללים ותנאים לביצוע הדרכה**
- 52.1 - בקשות להשתתף בפעולות הדרכה והתחייבויות
 52.11 - הגשת בקשות
 52.12 - אישור בקשות
 52.13 - אישור השתתפות בפעולות הדרכה קצרות
 52.14 - התחייבות לשרת בתום ההדרכה
 52.15 - שחרור מהתחייבות
- 52.2 - השתלמויות במסלולי קידום
 52.21 - השתלמות מטעם נציבות שירות המדינה
 52.22 - השתלמות מטעם המשרדים

- 52.3 - היתר לעבודות הדרכה**
 52.31 - חלות
 52.32 - הדרכה בשירות
 52.33 - זכאות לתשלום
 52.34 - תעריפים
 52.35 - נוהל
 52.36 - הדרכה מחוץ לשירות
- 53 - תשלומים ותעריפים הקשורים בפעולות הדרכה**
- 53.3 - תעריפי הדרכה, מבחנים ובחינות**
 53.31 - קביעת תעריפים
 53.32 - הוצאות נסיעה ואש"ל
 53.33 - ביטול זמן
 53.34 - סעיף מבוטל
 53.35 - מדדים לקביעת תעריפי הדרכה
 53.36 - תעריפי הרצאות ופעולות הדרכה
 53.37 - מדדים לקביעת תעריפי מבחנים ובחינות
 53.38 - תעריפי מבחנים ובחינות
 53.39 - מרצים במקצועות שונים

54 - הדרכת עובדים חדשים

- 54.1 - הדרכת עובדים חדשים**
 54.11 - חלות
 54.12 - הדרכת העובד החדש וקליטתו בעבודה
 54.13 - ארגון קורסים לעובדים חדשים

55 - קרנות השתלמות

- 55.1 - קרנות ההשתלמות**
 55.11 - הוראות כלליות וחלות
 55.12 - זכויות וחובות עמית הקרן
 55.13 - עובדי מחקר - קרן השתלמות דולרית
 55.14 - עובדי מחקר - שבתון

- 53.1 - משכורת, תשלומים וחופשות בתקופת ההשתלמות**
 53.10 - כללי
 53.11 - משכורת ואש"ל בתקופת השתלמות בארץ
 53.12 - סעיף מבוטל
 53.13 - קצובת שהייה בחוץ-לארץ
 53.14 - קצובת לינה בחוץ-לארץ
 53.15 - תשלום הוצאות אחרות לעובד המשתלם בחוץ-לארץ
 53.16 - הצטרפות המשפחה למשתלם בחוץ-לארץ
 53.17 - חופשת מנוחה בתקופת השתלמות בארץ
 53.18 - חופשת מנוחה בתקופת השתלמות בחוץ-לארץ

- 53.2 - התנהגות וחובות של משתלם**
 53.21 - התנהגות וקיום ההתחייבות
 53.22 - חובות אחרות

חלק 6 - סדרי מינהל

- 61.2 - החלטות והנמקות**
 61.21 - חלות
 61.22 - הנמקת החלטות של עובדים
 61.23 - מתן הנמקות בהחלטות מכוח סמכות שניתנה על-פי דין
 61.24 - הודעות על ערר וערעורים
- 61.3 - התכתבות**
 61.30 - הוראות כלליות
 61.31 - אחריות להתכתבות
 61.32 - מתן תשובה על פנייה בכתב
 61.33 - ניסוח מכתבים ועריכתם
 61.34 - התכתבות בלועזית
 61.35 - סיום הטיפול והעברת פניות לגורמים אחרים
 61.36 - טיפול בתלונות
- 61.4 - טרם הוקצה**
- 61.5 - טקסים רשמיים מרכזיים**
 61.50 - הגדרות
 61.51 - מיקום
- 61.6 - טקס פרידה - נושא משרה בכירה**
 61.61 - תחולה
 61.62 - אופי טקס הפרידה
 61.63 - השתתפות הנהלת המשרד בהוצאות הטקס
- 62 - נוהל משרדי**
- 62.1 - ניהול רשומות**
 62.11 - תפקידי גנז המדינה
 62.12 - האחראי לרשומות במשרד
 62.13 - הוראות כלליות
 62.14 - רשומות המצויות בלשכותיהם או ברשותם של עובדי המדינה
- 60 - איכות ומצוינות**
- 60.1 - ניהול איכות ומצוינות**
 60.11 - כללי
 60.12 - תפקידי האגף לאיכות ומצוינות בשירות המדינה
 60.13 - ניהול איכות בשירות המדינה
 60.14 - הנחיות להטמעת גישת ניהול האיכות
 60.15 - גורמי תוצאה
- 60.2 - הצעות לשיפור האיכות והמצוינות**
 60.21 - חלות והוראות כלליות
 60.22 - קידום האיכות והמצוינות
 60.23 - ועדות להצעות שיפור
 60.24 - עידוד הגשת הצעות שיפור
 60.25 - הגשת הצעות שיפור
 60.26 - דיון בהצעות שיפור
 60.27 - פרסי שיפור
 60.28 - סמכות לקביעת גובה הפרס ואופן הענקת הפרס
 60.29 - מעקב אחר טיפול יישום הצעות שיפור
- 61 - שירות לקהל**
- 61.1 - סדרי קבלת קהל**
 61.10 - חלות וכללים
 61.11 - זמני קבלת קהל ופרסומם
 61.12 - מדריך שירות לציבור
 61.13 - שילוט
 61.14 - הכוונת קהל
 61.15 - סידורים לקבלת קהל
 61.16 - התנהגות בעת קבלת קהל
 61.17 - תלונות על יחס לקהל
 61.18 - אחריות, מעקב וביקורת
 61.19 - הגבלת העישון

- 63.3 - נוהל העברת יחידות ממשד למשרד ואיחוד משרדים**
 63.31 - הוראות כלליות
 63.32 - סדרי ביצוע
 63.33 - תיק מידע
 63.34 - חילופי שרים, מנהלים כלליים ומנהלי יחידות

64 - סדרי ניהול

- 64.1 - עבודת ועדות**
 64.10 - הוראות כלליות
 64.11 - מינוי ועדות
 64.12 - כתב מינוי לוועדה
 64.13 - כינון ועדות משנה
 64.14 - זימון ישיבות וסדרי עבודת ועדות
 64.15 - שיתוף פעולה עם ועדות
 64.16 - פרוטוקולים וסיכומים
 64.17 - סודיות
 64.18 - מעקב אחר עבודת ועדות
 64.19 - תשלומים לחברי ועדות

65 - מערכות מידע ממוחשבות

- 65.1 - עיבוד נתונים ומערכים ממוחשבים**
 65.10 - חלות, הגדרות וכללים
 65.11 - מנהל מאגר מידע
 65.12 - אחראי לאבטחת מידע
 65.13 - כניסה למחשב
 65.14 - שמירה, השמדה ונזק
 65.15 - אישורים
 65.16 - ביטחון וגיבוי
 65.17 - מסירת מידע
 65.18 - נוהל ביצוע העברת מידע בין גופים ציבוריים
 65.19 - זכות עיון ואיסורים שונים

חלק 7 - שינויים ארגוניים, המצאות והנעת עובדים

- 72.4 - פרסים לממציאים**
 72.41 - פנייה לקביעת פרס
 72.42 - צורת הפרס ושיעוריו
 72.43 - עיון מחדש וערר
 72.44 - דו"חות לממציא
 72.45 - ניהול זכויות המדינה
 72.46 - עובדי שירותי הביטחון

73 - זכויות מטפחים

- 73.1 - הוראות כלליות**
 73.10 - הגדרות ותחולה
 73.11 - ועדת מטפחים
 73.12 - הודעה על טיפוח זן
 73.13 - הגבלות בדבר רישום זכות מטפחים
 73.14 - ההחלטה בדבר רישום זן
 73.15 - תמורה לעובד שטיפח זן
 73.16 - נוהל דיוני הוועדה ורישום זן
 73.17 - חובת סודיות
 73.18 - דיון חוזר
 73.19 - ערר

62.2 - סדרי כתיבה

- 62.21 - הוראות כלליות
 62.22 - נייר לרשומות ומעטפות
 62.23 - צורת הדפסת רשומות
 62.24 - עיטוף ומשלוח דואר
 62.25 - ציון מספר מיקוד - כללי
 62.26 - שימוש בסמל המדינה

62.3 - תרשומות, אישור מסמכים וסיווג מסמכים

- 62.31 - חלות
 62.32 - תרשומות
 62.33 - אישור מסמכים
 62.34 - רשומות מסווגות - סודיות

62.4 - שיתוף פעולה עם גורמים מחוץ למשרד

- 62.41 - מסירת פרטים לפרקליט המדינה
 62.42 - סיוע לעבודת ועדות בשירות
 62.43 - נוהל טיפול בבקשות לעריכת מחקרים וסקרים
 על-ידי גורם מחוץ לשירות המדינה

63 - הוראות משרדיות

63.1 - קביעת מערכת הוראות משרדיות

- 63.11 - הוראות כלליות
 63.12 - עקרונות וכללים לקביעת מערכת הוראות משרדיות
 63.13 - דגם של הוראת נוהל
 63.14 - עריכת נהלים עדכונים והפצתם

63.2 - נוהל העברת תפקידים

- 63.21 - הוראות כלליות
 63.22 - העברת תפקידים

70 - שינויים ארגוניים

- 70.1 - הנהגת שינויים ארגוניים**
 70.11 - יוזמה להנהגת שינויים ארגוניים

71 - טרם הוקצה

72 - המצאות

72.1 - כללי

- 72.11 - הגדרות וחלות
 72.12 - סמכויות היועץ
 72.13 - ועדת המצאות

72.2 - נוהל הודעות על המצאות

- 72.21 - חובת הודעה על המצאה
 72.22 - איסור לגלות המצאות

72.3 - זכויות בהמצאות

- 72.31 - איסור העברת זכויות בהמצאה
 72.32 - טיפול בהודעה על המצאה
 72.33 - בקשה לפטנט בהמצאות שאינן המצאות בשירות
 72.34 - שיעור זכויות המדינה בהמצאות עובד
 72.35 - הגשת בקשות לפטנט