



ירושלים, כ"ט בסיון התשס"ה  
6 ביולי 2005

חוזר מס' הד-05 (20)

אל: הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך  
שלום רב,

## הנדון: עדכונים שוטפים - חוזר מספר 4

א. לאור שאלות רבות בנושאים הקשורים לאישור לימודי "השכלה כללית" לעובדים במשרדים, להלן הבהרותינו בנושא זה:

### 1. תקופת המתנה בין תואר ראשון לתארים מתקדמים:

הוראות התקשי"ר בפסקה 51.338 (ב) קובעות כי "עובדים שקיבלו סיוע מהמדינה ללימודים לתואר ראשון ומבקשים להמשיך את לימודיהם לתואר נוסף (שני ו/או שלישי) לא יקבלו סיוע או אישור... אלא אם עברו שנתיים בין גמר לימודי התואר הראשון לבין תחילת הלימודים לתואר הנוסף".

בנושא זה נבקש להבהיר כי הוראות הסעיף חלות רק על עובדים אשר זכו לסיוע (מלגת לימודים ו/או היעדרות בשכר) ליותר משנת לימודים אחת לתואר הראשון. לעובדים אשר קיבלו מהמשרד סיוע לשנת לימודים אחת או פחות, רשאי המשרד לאשר ברציפות סיוע לתואר נוסף, כאמור בפסקה.

תקופת המתנה האמורה בסעיף זה מתייחסת גם לעובדים בעלי תואר שני המבקשים ללמוד תואר שני נוסף. אישור הסיוע במקרה של תואר שני נוסף יינתן אך ורק במידה והוא עומד בהגדרת פסקה 51.338 (א) 4. ("חיוני למילוי תפקידו של העובד והתורם תרומה ממשית למילוי תפקידו ולהעלאת רמתו המקצועית של העובד").

### 2. לימודים אקדמיים בסמסטר קיץ

הוראות התקשי"ר בפסקה 51.338 (א) 4. קובעות כי האישור המקסימלי להיעדרות בשכר בשנת לימודים אקדמית אחת: עד 28 ימי היעדרות בשנה לצורך לימודים ועד 6 ימי היעדרות לצורך בחינות.

אבקש להבהיר כי ניתן להשתמש בימי היעדרות בשכר מתוך המכסה המקסימלית, גם לצורך לימודים בסמסטר קיץ (במידה והעובד לא ניצל את מלוא המכסה שאושרה לו על ידי המשרד במהלך שנת לימודים אחת), אך בכל מקרה אין לאשר בשנת לימודים אחת יותר מהמכסה המקסימלית.

### 3. לימודי אנגלית במסגרת לימודים אקדמיים באוניברסיטה הפתוחה

סעיף 51.338 (ו') קובע כי "לא יאושרו דמי בחינות והוצאות נלוות מסוג כלשהו (כגון דמי הרשמה, שמירה, ביטוח, בריכה, קנסות, ריבית פיגורים לרבות לימודי אנגלית לפטור שכרוכים בתשלום נוסף מעבר לשכר הלימוד...").

שכר הלימוד באוניברסיטאות הרגילות כולל בתוכו גם את עלות קורס האנגלית ברמת הפטור.

לאור זאת, ועל מנת שלא לקפח את הלומדים במסגרת האוניברסיטה הפתוחה, ניתן לאשר ללומדים במסגרת זו, מלגה והיעדרות בשכר לצורך לימודי קורס אנגלית אחד, וזאת בנוסף ל- 18 הקורסים האמורים בפסקה 51.338 (א) 7.

#### 4. משך הלימודים המקסימלי ל"גרירת" לימודי תואר אקדמי

לאור פניות של המשרדים בנושא זה, נבקש לקבוע להלן את פרקי הזמן המקסימליים ל"גרירת" תארים אקדמיים לעובדים להם אושרה היעדרות בשכר ו/או מלגת לימודים לצורך לימודים אקדמיים:

התואר	פרק הזמן המקסימלי לאישור בתקש"ר	פרק הזמן המקסימלי לגרירת התואר
תואר ראשון – מוסד מוכר להשכלה גבוהה	שלוש שנים	לא יותר מחמש שנות לימוד
תואר ראשון – אוניברסיטה פתוחה	לא מוגדר (עד 18 קורסים)	לא יותר משש שנות לימוד
תואר שני – מוסד מוכר להשכלה גבוהה	שנתיים	לא יותר משלוש שנות לימוד
תואר שני – אוניברסיטה פתוחה	לא מוגדר	לא יותר משלוש שנות לימוד

לעובד הגורר תואר, יש לאשר בכל שנת לימודים, היעדרות בשכר ומלגת לימודים בשיעור יחסי לתוכנית הלימודים אותה הוא לומד בכל שנת לימודים. יחד עם זאת, אבקש להדגיש כי גם במקרה בו העובד גורר תואר, אין לאשר לעובד לכל לימודי התואר, יותר מאשר המכסה המקסימלית האמורה בתקש"ר.

כהוראת מעבר לנוהל זה, ניתן לאשר לעובדים החורגים כיום מפרק הזמן המקסימלי לגרירת התואר המפורט לעיל, שנה נוספת אחת בלבד לסיום התואר, משמע, שנת הלימודים תשס"ו תהיה השנה האחרונה להשתתפות המשרד בלימודי העובד.

#### 5. החזר הוצאות נסיעה ללימודים

הוראות התקש"ר (פסקה 53.114) קובעות כי עובד אשר אושר לו לימודים מסוג "הכשרה" או "השתלמות" שלא במקום מגוריו זכאי להחזר הוצאות נסיעה בתפקיד בתחבורה ציבורית, או ברכבו הפרטי (לפי דיווח פרטני), אם הוא נמנה עם העובדים הזכאים לקבל דמי אחזקת רכב ותשלום בעד נסיעה ברכב פרטי.

לעובד הלומד לימודים מסוג "השכלה כללית" (כולל לימודים אקדמיים) במוסד לימודים שהוא מחוץ לגבולות השיפוט של הרשות המקומית של מגוריו או של מקום עבודתו הקבוע, רשאי האחראי לאשר השתתפות בשיעור של עד 75% מהחזרי הוצאות הנסיעה בתחבורה ציבורית ממקום מגורי העובד למקום הלימודים וחזרה ממנו. אין לאשר לעובדים הזכאים לדמי אחזקת רכב, לדווח נסיעות אלו, כנסיעה ברכב פרטי במסגרת מכסת הק"מ להם הם זכאים במסגרת אחזקת הרכב.

החזרי הוצאות הנסיעה בתחבורה ציבורית כנזכר לעיל, יאושרו בכפוף לתקרות ולהנחיות בחוזרי החשב הכללי המתפרסמות מעת לעת, והמתייחסות לנושא זה.

### 6. עובדים הלומדים פעם נוספת קורסים בהם נכשלו

קיימים מקרים בהם עובדים הלומדים לימודים אקדמיים נאלצים לשוב וללמוד **בשנית** קורסים בהם נכשלו, ולעיתים החזרה על קורסים אלו כרוכה בתשלום נוסף, מעבר לשכר הלימוד הבסיסי לתואר.

גם במקרים אלו **אין לאשר** יותר מהמכסה המקסימלית האמורה בתקשי"ר, ועובד החוזר על קורסים הכרוכים בתשלום נוסף, יעשה זאת על חשבונו.

### 7. לימודי השלמה כתנאי ללימודי תואר אקדמי

עובדים הלומדים לתארים מתקדמים בתחומי לימוד השונים מתחומי הלימוד אותם למדו בתואר הראשון, נדרשים לעיתים ללימודי השלמה, כתנאי להשתתפות בלימודי התואר הנוסף (לדוגמא: העובד הוא בעל תואר ראשון במדע המדינה והוא מבקש ללמוד מינהל עסקים לתואר שני).

במקרים אלו, ניתן אומנם לאשר את לימודי ההשלמה כחלק מהתואר הנוסף, אך זאת בתנאי שהאישור הניתן **לכל לימודי התואר כולל לימודי ההשלמה**, ואינו חורג מהמכסה המקסימלית האמורה בתקשי"ר.

### 8. לימודים לתואר שלישי

מלגה ואישור היעדרות בשכר ללימודים לתואר שלישי, יאושרו על ידי המשרדים אך ורק לעובדים אשר נדרשים לתואר זה בהגדרת תפקידם או על פי מסלול קידום.

יחד עם זאת, במקרים מיוחדים בהם סבור המשרד כי יש בלימודי התואר השלישי של העובד או בנושא הדוקטורט בכדי לתרום תרומה משמעותית לשירות המדינה, ניתן לפנות בבקשה מיוחדת לאישור **וועדת ההשתלמות המרכזית** בנציבות שירות המדינה. הבקשה תהיה חתומה על ידי המנהל הכללי של המשרד ו/או מנהל יחידת הסמך.

בכל מקרה, במידה וועדת ההשתלמות המרכזית תאשר עקרונית את הלימודים האמורים לתואר שלישי, תאושר בצד המלגה ללימודים (שתוענק בהתאם להוראות התקשי"ר המתאימות להשתתפות המשרד בלימודי תואר ראשון ושני), היעדרות בשכר **רק לצורך לימודים פרונטליים** ולא לצורך כתיבת עבודת הדוקטורט.

## ב. להלן הבהרות בנושאים נוספים הקשורים לתחום הדרכה:

### 1. הדרכה בשירות - עובדים המועסקים בחוזים בכירים

עובדים המועסקים בחוזים בכירים המבקשים לעסוק **בהדרכה בשירות** (כפי שהיא מוגדרת בפיסקה 51.112 בתקשי"ר) בשעות העבודה, מחוץ לשעות העבודה או בהיותו בחופשה, חייבים לקבל היתר לכך ממנכ"ל המשרד או מהממונה הישיר, אולם **אין העובדים רשאים לקבל תמורה כלשהי בגין פעולת הדרכה זו**.

לא יינתן היתר לעבודה פרטית לעובד המועסק בחוזה בכיר למעט הרצאות במוסדות להשכלה גבוהה בישראל אשר הוכרו על ידי המועצה להשכלה גבוהה, בכפיפות למגבלות התקשי"ר בפרק 42.4, ובתנאי שמשך זמן ההרצאה **לא יעלה על ארבע שעות הוראה אקדמיות בשבוע** ולאחר שעות העבודה הרגילות (ההתייחסות היא לשישה ימים בשבוע).

(ראו הסבר מפורט בנושא זה בעמודים 31-30 בחוברת: "עקרונות יסוד, זכויות וחובות, נוהלי העסקת עובדים בכירים בחוזה מיוחד בשירות המדינה", ניסן, תשס"ד, שהופקה ע"י נציבות שירות המדינה).

## 2. פעילות הדרכתית המיועדת לעובדי משרדים שונים

כעיקרון, אמורים הממונים על ההדרכה, בתוקף תפקידם, לארגן ולבצע פעולות הדרכה המיועדות לעובדי משרדם בלבד.

יחד עם זאת, משיקולים של חיסכון תקציבי ואיגום משאבים מתעורר לעיתים הצורך לשלב בקורסים המוסדיים (המאורגנים על ידי המשרד), גם עובדים ממשרדים אחרים.

במקרים אחרים, בהם נקבעת מדיניות על ידי משרד, ומדיניות זו רלוונטית לעובדי משרדים אחרים ודורשת את הכשרתם של עובדים אלו במדיניות האמורה, מתעורר לעיתים צורך בארגון פעולת הדרכה על ידי משרד מסוים, גם לעובדי משרדי ממשלה אחרים.

במקרים חריגים אלו, ולאור זאת שאישור תעודת הסיום בקורס המאורגן על ידי הממונה על ההדרכה לצורכי גמול השתלמות, **מותנה בכך** שהקורס נערך לעובדי משרדו בלבד (ועל כך גם הצהיר הממונה על ההדרכה בטופס שהועבר לועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך), מתבקשים הממונים על ההדרכה המעוניינים לארגן קורס מהסוג האמור, לפנות לח"מ לשם קבלת **אישור חריג** לביצוע פעולת ההדרכה.

את הבקשה יש להגיש **לפני** תחילתה של פעולת ההדרכה, לצרף את רשימת המשתתפים ואת הנושאים שילמדו וכן מכתב המנמק את הבקשה. לא יינתנו אישורים **בדיעבד** לאחר שפעולת ההדרכה התחילה.

במקרים בהם יאושרו עקרונית "החריגים" האמורים, אנו נתאם עם הועדה שבמשרד החינוך את נושא ההכרה בקורסים אלו, כחריג, לצורכי גמול השתלמות.

## 3. התנהגות וחובות של משתלם

אבקש להפנות את תשומת לבכם לפרק משנה 53.2 בתקשי"ר הקובע את כללי ההתנהגות הנדרשים מעובד מדינה המשתתף בפעולת הדרכה.

לאור מקרים שהובאו לידיעתנו, בהם לא קיימו עובדים שונים המשתתפים בפעולות הדרכה, את הכללים האמורים, הן בפעולות הדרכה מוסדיות והן בפעולות הדרכה המאורגנות על ידי נציבות שירות המדינה, אנו ממליצים **לשוב ולפרסם לעובדי משרדכם כללים אלו**.

רצ"ב לנוחיותכם, כנספח לחוזר זה, תקנון אותו אנו מחלקים לכל עובד המשתתף בקורסים המאורגנים על ידי אגף הדרכה, השכלה ורווחה בנש"מ. כל עובד המשתתף בקורס, נדרש לחתום על תקנון זה.

אנו ממליצים לאמץ תקנון זה במסגרת פעולות ההדרכה אותן הנכם עורכים לעובדי משרדכם תוך התאמת סעיפיו למאפיינים הייחודיים של פעולות ההדרכה המשרדיות, **ולפרסמם לעובדים**.

## 4. אישור שעות נוספות בפעולות הדרכה

נבקש לרענן להלן את הוראות התקשי"ר הדנה בנושא אישור שעות נוספות לעובדים בפעולות הדרכה:

הוראות התקשי"ר קובעות בפרק 53, כי עובד אשר אושר לו ע"י המשרד להשתתף בפעולת הדרכה מסוג "**הכשרה**" או "**השתלמות**" כמשמען בפסקה 51.112 בתקשי"ר, 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:

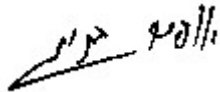
- א. עובד שמכסת השעות הנוספות המאושרות לו ע"י המשרד **עולה על 25 ש"נ בחודש** – זכאי לתשלום ש"נ במסגרת המכסה שאושרה לו באותו החודש.
- ב. בכל מקרה סך כל הש"נ שבהן השתתף העובד בפעולת הדרכה מעבר לשעות העבודה המקובלות לגביו, לרבות העבודה בפועל בש"נ במשרד, **לא יחרוג** בחישוב חודשי לתשלום, מעבר למכסת הש"נ שאושרו לו לתשלום באותו החודש.
- ג. עובד שאין לו **מכסת ש"נ** מאושרות או שמכסת הש"נ המאושרות לו **נמוכה מ- 25 ש"נ לחודש**, זכאי לתשלום ש"נ עד 25 ש"נ בחודש.

עובד המשתתף באישור משרדו בפעולות הדרכה ("הכשרה" או "השתלמות") **ממוסדת המיועדת לעובדים בשירות בלבד**, והיא נערכת על ידי נציבות שירות המדינה או על ידי המשרדים, לאחר שהשלים במסגרת עבודתו הרגילה את **מכסת השעות המקובלת לגביו באותו היום**, יהיה זכאי לתשלום שעות נוספות עבור השעות שבהן השתתף בפעולת ההדרכה כאמור בתנאים א'- ג' לעיל.

לאור שאלות מהמשרדים נבקש לחזור ולהבהיר כי לצורך חישוב השעות הנוספות יוכרו **שעות לימוד בפועל**, בהתאם לתוכנית הלימודים הנערכת בכיתת לימוד וכן שעות הנסיעה ממקום מגוריו למקום הלימודים ובחזרה.

**לא יובאו בחשבון שעות עבודה עצמית, ארוחות, אירועים חגיגיים ופעולות בידור.**

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף הדרכה השכלה ורווחה

העתק:

מר שמואל הולנדר – נציב שירות המדינה  
 מר יעקב ברגר – המשנה לנציב שירות המדינה  
 סמנכ"לים בכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך  
 חברי ההנהלה והממונים בנציבות שירות המדינה  
 מנהלי משאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

## נספח

### 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 לקוראן 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 לתעודה גמר רק אם השלימו את כל מטלות הקורס ועמדו בחובת הנוכחות בקורס.

#### ספח לחתימה ע"י התלמיד/ה

#### הצהרת התלמיד

קראתי בעיון את התקנון הרשום לעיל, ואני מסכים/ה עם הנכתב בו.

שם: \_\_\_\_\_ מס זהות: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_