



כ"ג בכסלו התשס"ז  
14 בדצמבר 2006  
הד 2006-708

אל: הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

**הנדון: ביצוע בקורות בפעולות הדרכה הנערכות לעובדי שירות המדינה המוכרות לצורך גמול השתלמות**

סימוכין: חוזרנו בנדון "עדכונים שוטפים חוזר מספר 14" מיום 22 אוקטובר 2006

בהמשך לחוזרנו שבסימוכין ובמטרה להקל על הממונים על ההדרכה, להלן הנוהל **המעודכן** לפעילות המשרדים בפעולות **הדרכה פנימיות** אשר המשרד מבקש שיוכרו לגמול השתלמות, הכולל את פירוט התנאים להענקת **הפטור** לממונה על הדרכה בשירות המדינה מהגשת בקשות פרטניות לוועדה:

- 1) על נושא ההדרכה במשרד /יחידת סמך 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) **תוכנית ההדרכה השנתית** של כל משרד /יחידת סמך תוגש לאגף הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה בתחילת כל שנה תקציבית. העתקי תוכניות ההדרכה המשרדיות השנתיות, יועברו על ידי האגף **במרוכז** לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך.
- 3) הקורסים ופעולות ההדרכה יערכו על-ידי הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה **לעובדיהם בלבד**.
- 4) התעודה הניתנת בסיום הקורס לעובדים הזכאים לה תונפק **ותחתם** אך ורק על ידי הממונה על ההדרכה של אותו משרד.
- 5) פעילות הדרכתית **משותפת** בה משתתפים עובדים ממשרדים שונים, תוגש **מראש** לאישור מנהל אגף הדרכה, השכלה ורווחה, על ידי מנהלי ההדרכה מהמשרדים הרלוונטיים לפעילות המשותפת.
- 6) הממונה על ההדרכה **יחתום על הצהרה** כי הוא פועל בהתאם לנהלים ולכללים שנקבעו על ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות. **ההצהרה תועבר לח"מ**, ואישור על מתן הפטור ישלח על ידנו לממונה. העתק מאישור זה בצירוף ההצהרה המקורית עליה חתם הממונה יועברו לוועדה במשרד החינוך.

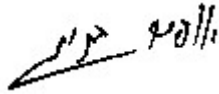
(7) הממונה על ההדרכה יעביר לאגף הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה **פעמיים** בשנה את **פירוט תאריכי פעולות ההדרכה הפנימיות, תוכניות הקורסים ומיקומם**. הפעם הראשונה בתחילת שנת הפעילות (עד ל – 1 בחודש ינואר) ובפעם השנייה עד ל – 1 בחודש יוני. מטרתו של הדיווח השני בתחילת חודש יוני הם: לעדכן את המידע אשר הועבר בדו"ח הראשון בחודש ינואר, וכן להציג את פעולות ההדרכה החדשות אשר לא הופיעו בדיווח הראשון.

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

(9) מנהל ההדרכה נדרש להעביר לאגף הדרכה, השכלה ורווחה מדי שנה **דו"ח ביצוע** על כל הפעילות ההדרכתית שנערכה במשרד/יחידת הסמך במהלך השנה הקודמת.

לידיעתכם, רק ממונים על הדרכה אשר יעמדו בכללים האמורים לעיל, יזכו למתן הפטור האמור.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף הדרכה השכלה ורווחה

העתק: מר יעקב ברגר – המשנה לנציב שירות המדינה  
מר יוסי כהן – המשנה לממונה על השכר, משרד האוצר  
סמנכ"לים בכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך  
מר בני רגב – מרכז הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות, משרד החינוך

## נספח

### פעולות הדרכה פנימיות המוכרות לצורך גמול השתלמות

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

	נושא פעולת ההדרכה	תאריך התחלה	תאריך סיום	תאריכי הפעילות (ניתן לצרף בדף נפרד)	מיקום	מספר משתתפים	הערות
דוג'	קורס פיתוח מנהלים	1/1/2007	1/7/2007	7/1,15/1,22/1,20/2,25/2,30/2, .1/5,1/6 ,24/4 ,15/4 ,30/3	בית הארחה מעלה החמישה	25	
1							
2							
3							
4							
5							

רצ"ב תוכניות פעולות ההדרכה.

משרד: \_\_\_\_\_ שם הממונה על ההדרכה: \_\_\_\_\_.