

**מדינת ישראל**  
**משרד החינוך**  
**סמנכ"ל בכיר**  
**קשרי חוץ, אונסקו ותפקידים מיוחדים**  
**הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות**  
**(למעט עובדי הוראה)**

ט' סיוון, תשס"ט  
1 יוני, 2009

**אל: מנהל/ות מוסדות המקיימים קורסים לעניין גמולי השתלמות**  
שלום רב,

**הנדון: גמול המינהל החדש לעובדים בדירוג המנהלי - גמול ב'**

**נוהל ניסיוני**

ביום 21 באפריל 2009 נחתם הסכם קיבוצי בין ממשלת ישראל, המוסד לביטוח לאומי ושירות התעסוקה לבין הסתדרות העובדים הכללית, המאפשר מתן **גמול מיוחד** לעובדים בדירוג המנהלי.

הסכם זה, חוזר נש"מ הד 09 (9) שנחתם בתאריך 27.05.2009, **מחליף** את ההסכם הקודם שנחתם ב- 17.4.2008.

פרטים נוספים בכל הנוגע לחוזר נש"מ הד 09 (9) ניתן למצוא באתר נציבות שירות המדינה:

<http://www.civil-service.gov.il/Civil-Service/TopNavHe/Units/unit6>

הסכם גמול הנדון, משרת מטרות שונות כמו: שיפור איכות המינהל הממשלתי, שיפור רמת העובדים בדירוג המנהלי, טיפוח תודעת שירות, הטמעת הבנה טובה יותר של תפקידה ופעילותה של הממשלה, שיפור יכולות העבודה ותהליכי העבודה, כך שיתאימו לצרכים המשתנים של שירות המדינה ועוד.

להלן נהלי העבודה החדשים לפעילות המוסדות בעניין גמול ב'. יש לציין ולהדגיש כי זהו **נוהל ניסיוני** שעתידיים להיות בו שינויים.

**1. מתכונת "השתלמות המינהל" על פי ההסכם:**

- **שלבי הגמול הוגדרו כדלקמן:** גמול מינהל - שלב א', גמול מינהל - שלב ב', גמול מינהל - שלב ג'.

---

כתובת הוועדה: משרד החינוך, סמנכ"ל בכיר קשרי חוץ, אונסקו ותפקידים מיוחדים,  
רח' כנפי נשרים 22 ירושלים. טלפונים: 02-5601403/4/8, פקס: 02-5601490  
כתובת אתר "שער הממשלה": <http://www.gov.il>

כתובת אתר האגף: <http://cms.education.gov.il/educationcms/units/kishreichutz>

- **בשלב זה** נקבעו על ידנו כ"השתלמות מינהל" 7 **מודולות לימוד**, בהיקף של 40 שעות לימוד כל אחת, הכוללות תכנים ונושאים התואמים את המטרות אשר עומדות בבסיס ההסכם.
- קיימת אפשרות כי בעתיד תקבע ותאושר על ידי נציבות שירות המדינה **מודולה נוספת**.
- מתוך מודולות אלה יוכלו עובדי המינהל לבחור 3 השתלמויות (120 שעות לימוד בסה"כ) על פי השלבים המוגדרים בהסכם. (ראה תוספת בנוהל מחו"ה, נספח א').
- תוכניות הלימודים בהשתלמות המינהל גובשו על ידי נציגות של הממונים על ההדרכה ונציגות של הסמנכ"לים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש תוך הסתייעות באנשי תוכן מתוך שירות המדינה. **הנושאים הסופיים במודולות אושרו על-ידי וועדת הגמול**.

## 2. אוכלוסיית היעד ל"השתלמות המינהל":

יאושרו השתלמויות למינהל לעובדי שירות המדינה בדירוג המנהלי מדרגה 15 ומעלה, שהם בעלי אישור זכאות לגמול השתלמות.

## 3. אישור הממונה על השתתפות בהשתלמות:

על מוסדות הלימוד להקפיד כי בידי המשתלם אישור השתתפות בהשתלמות כמפורט בחוזר נש"מ המצוין לעיל:  
 "ההשתתפות בהשתלמות מנהל בכל שלב, **מותנית** באישור "האחראי" **במשרד** (הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש) המנהל האדמיניסטרטיבי בביה"ח ולא הממונה על הדרכה במשרד\ יחידת הסמך).  
 בהיעדר אישור כאמור לא תוכר ההשתלמות האמורה לעניין ההסכם והעובד לא יהיה זכאי להטבה בגינה".

## 4. משובים

- בכל השתלמות מינהל **יועברו ע"י המוסד המלמד משובים בסיום ההשתלמות**.
- על המוסד לסכם את המשובים, ולשלוח את הסיכום למרמנת, יחד עם מסמכי הסגירה בצירוף דוגמה של המשוב, כתנאי להופעת הקורס באלפון קורסים מאושרים.
- את המשובים יש לשמור בתיק ההשתלמות עד שנתיים מתאריך סיום ההשתלמות.

5. **הערכה:** בסיום כל השתלמות תתבצע הערכת התלמיד לבחינת הפנמת החומר הלימודי אשר נלמד בהשתלמות המינהל על ידי הלומדים. הערכה זו ניתן לבצע בצורות ובאופנים שונים כגון: מבחן בכתב, עבודה או מצגת.
- **מבנה המבחן:** המבחן יהיה רב-ברירתי (מבחן אמריקאי) ויכלול לפחות 10 שאלות סגורות ועוד שאלה פתוחה.
  - **מבנה העבודה:** העבודה תוגש באופן אישי ע"י כל לומד/ת, ותכלול לפחות 5 עמודים הכתובים בגודל אותיות 12, רווח של שורה וחצי ורשימת ביבליוגרפיה.
  - **מבנה המצגת:** המצגת תוגש ותוצג באופן אישי ע"י כל לומד/ת בפני הלומדים. היקף ההשקעה הנדרש להכנת המצגת יהיה זהה להיקף הנדרש במבנה העבודה (כמצוין לעיל).
  - סוג ההערכה שתיבחר תפורט ותדווח למרמנת בסעיף נוסף של ה"מידעון למשתלם", אותו יש לצרף לטופס הבקשה לפתיחת כל קורס, בראשית כל השתלמות.
  - בסיום ההערכה יינתן ציון לעובד.
  - ההערכה תבוצע אך ורק בשיעור האחרון של ההשתלמות.
  - בעת שליחת מסמכי הסגירה, על המוסד לשלוח **גם** דוגמאות של ההערכה אשר בוצעה בהשתלמות. את ההערכות יש לשמור בתיק ההשתלמות עד שנתיים מיום סיום ההשתלמות.
  - את ההערכה בצורה של מבחן ו/או מצגת ו/או עבודה, יש לרכז את החומר על גבי מדיה מגנטית (CD) בשני עותקים. עותק אחד ישמר בתיק ההשתלמות עד שנתיים מיום סיומה, ועותק נוסף יישלח למרמנת עם מסמכי הסגירה.
  - יש להקפיד שתוכן המטלות לכל השתלמות, יהיה שונה מקבוצת לימוד אחת לאחרת, ומקורס לקורס.
  - **הציון העובר בכל השתלמות הוא 70.** עובד שלא השיג ציון זה באחד מההערכות יידרש להערכה נוספת. עובד שלא עמד בדרישה זו **לא יזכה לתעודת סיום.**
  - יש להוסיף לתעודת הסיום את הציון הסופי של המשתלם.

## 6. **דרישות וחובות ההשתלמות**

☒ **מובהר כי קיימת חובת נוכחות של הלומד/ת ב- 100% מן השיעורים.**

**רק במקרים מיוחדים, מוצדקים וחריגים הנובעים מכורח המציאות**, בהם נעדר הלומד/ת מן הלימודים בהיקף של **עד 20%** משעות הלימוד בקורס, **חלה עליו החובה להשלים את אותם השיעורים מהם נעדר**, בהשתלמות **זוהר**, ובאותו מוסד.

**הבהרה:** אם משתלם נעדר בחלק מן המפגש, עליו להשלים את מחצית המפגש, אם הוא בן 4 שעות, או שליש ממנו אם המפגש מעל 4 שעות. דהיינו, אם משתלם נעדר מתחילתו של

מפגש בן 4 שעות, עליו להשלים את כל המחצית הראשונה של מפגש זה, או אם נעדר בחלקו השני של המפגש, עליו להשלים את כל המחצית השנייה של המפגש. אם נעדר העובד מעל 20% משעות ההשתלמות, **אין להנפיק למשתלם תעודה**. משתלם אשר נעדר מעל 20% משעות הלימוד בקורס, ומעוניין בגמול מנהלי, ילמד בהשתלמות אחרת ללא אפשרות של צבירת שעות הלימוד של הקורס בו למד. מובהר בזאת, באופן חד משמעי, כי לא תטופלנה פניות לוועדת חריגים העוסקות בהיעדרויות של לומדים, בהיקף שמעל 20%.

**לאור האמור לעיל, על המוסד להמליץ למשתלמים לשקול מראש את הרשמתם לקורס, אם ידוע להם מלכתחילה, כי קיימת אפשרות שהם צפויים להעדר מן ההשתלמות מסיבה זו או אחרת, ולא יוכלו לעמוד באילוצים שידרשו בביצוע ההשלמות כמפורט לעיל על מנת להיות זכאים לתעודת סיום, על כל המשתמע מכך. בנוסף, מובהר ומודגש כי הוועדה תומכת ומגבה את המוסדות, אשר יחמירו בתנאים שיציבו מראש בפני הלומדים כתנאי לקבלת תעודת סיום, מעבר לתנאים שנקבעו בנהלי הוועדה.**

#### **☒ הבהרות לחובת ביצוע ההשלמות- במסגרת היעדרות עד 20% בלבד:**

- אין להעניק ללומד/ת תעודת סיום ללא ביצוע ההשלמות כמפורט בסעיף 5 לעיל.
- על המוסד לשלוח במסמכי הסגירה (בנוסף למסמכי הסגירה הרגילים)- רשימת זכאים, וטופס דיווח על השלמות (אין לכלול את משתתפי ההשתלמות שנעדרו יותר מ- 20%). בטופס הדיווח על השלמות יצוין אחוז היעדרות של המשתלמ/ת, באיזה השתלמות ובאילו תאריכים תבוצע ההשלמה. אם לא יהיו בידו של המוסד נתוני ההשלמות בעת סגירת הקורס, יוכל לדווח עליהם עד **יום לפני מועד ביצוע ההשלמות**.
- טופס הדיווח על ההשלמות (נספח 56 ש"במידעון למוסדות"), יישלח למרמנת עד יום לפני תאריך ביצוע ההשלמה, והעתק יישמר בתיק הקורס בו המשתלם משלים את היעדרותו, עד שנתיים מתאריך סיום הקורס.
- אם משתלם נעדר מחלקו של מפגש, ולא ממפגש מלא (מחצית מפגש בקורס עד 4 שעות, או שלישי מפגש בקורס של מעל 4 שעות), המוסד יציין בטופס הדיווח באיזה חלק מן המפגש המשתלם יבצע את ההשלמה.
- המשתלמים אשר משלימים שעות, לא יירשמו ביומן ההשתלמות, אלא יחתמו בדפי הנוכחות בלבד.
- לאחר ביצוע כל ההשלמות הנדרשות, ועמידה בכלל דרישות הקורס יהיה התלמיד זכאי לתעודת סיום ההשתלמות. על התעודה יצוינו תאריכי הפתיחה והסיום של

ההשתלמות אליה נרשם מלכתחילה, **ותאריך זכאות לתעודה, שיהיה תאריך סיום של ביצוע כל ההשלמות ועמידת בכלל דרישות הקורס.**

#### **דגשים:**

1. רצ"ב רשימת 7 הקורסים שנוספו לנוהל מדעי החברה והרוח (קוד קורס 90-96), **המאושרים לעניין גמול שבנדון בלבד!**
2. נוהל זה הינו **ניסיוני**, וקיימת האפשרות שיחולו בו שינויים בעתיד.
3. מוסד אשר יחרוג מן התנאים שבנוהל זה או בכל אחד מחלקיו, צפוי **להפסקה מידית** של קבלת אישורים נוספים מן הוועדה, לצורך קיום קורסים לעובדים בדרוג המינהלי - גמול ב' ובנוסף, תפעל הוועדה בהתאם לטבלת הסנקציות המפורטת ב"מידעון למוסדות".
4. נוהל זה מהווה חלק אינטגרלי מכלל נהלי הוועדה.

אנו מצפים לשת"פ מלא ממנהלי המוסדות, ומאחלים הצלחה לכולנו!

בברכה  
בני רגב  
יו"ר הוועדה

**טופס דיווח על השלמות בקורסים לדירוג מנהלי - גמול ב'**

שם המוסד: \_\_\_\_\_ סמל המוסד: \_\_\_\_\_

1. שם הקורס: \_\_\_\_\_  
 מספר האישור לקורס: \_\_\_\_\_  
 מועד פתיחה: \_\_\_\_\_ מועד סיום: \_\_\_\_\_  
 אחוז ההיעדרות מהקורס: \_\_\_\_\_

2. שם הקורס בו נערכת ההשלמה: \_\_\_\_\_  
 מספר האישור לקורס: \_\_\_\_\_

3. שם המשתלם: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

תאריכי ההשלמות	*חלק המפגש בו תבוצע ההשלמה

\* אם על המשתלם להשלים רק חלק מן המפגש (מחצית מפגש בקורס עד 4 שעות, או שלישי מפגש בקורס של עד 8 שעות), המוסד יציין באיזה חלק מן המפגש המשתלם יבצע את ההשלמה.

חתימת המוסד: \_\_\_\_\_ חותמת המוסד: \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

מס' קורס

נספח א'-  
מתוך נוהל מחו"ה

**הקורסים המאושרים במדעי החברה והרוח - גמול ב' לעובדים  
בדירוג המנהלי**

**קוד קורס מס' 090 : " מבוא לפוליטיקה ולשלטון ציבורי "**  
(היקף שעות מאושר לקורס - 40 שעות)

תאריך פתיחה: \_\_\_\_\_ תאריך סיום: \_\_\_\_\_  
להלן דוגמאות של תכנים היכולים להיכלל בקורס והיקפם:

היקף בשעות	מבוא לפוליטיקה ולשלטון ציבורי	מס'
	<b>השלטון המרכזי בישראל:</b>	<b>א.</b>
	1. מבוא לממשל ולפוליטיקה	
	2. רשויות המדינה (מחוקקת, מבצעת, שופטת)	
	3. הסביבה הארגונית של שירות המדינה: משרדי ממשלה, יחידות סמך, בתי חולים ממשלתיים, מערכת הביטחון	
	4. בעלי תפקידים סטטוטוריים סמכויותיהם ותפקידיהם.	
	5. יחידות מרכזיות בשירות המדינה: תפקידיהן וסמכויותיהן, בדגש על היחידות המרכזיות (אגף תקציבים, החשב הכללי, הממונה על השכר, נציבות שירות המדינה וכד').	
	6. מאפיינים ארגוניים של היחידות המרכזיות.	
	7. מעמד יחידות הסמך/חברות ממשלתיות/תאגידיים/רשויות.	
	<b>סוגיות "אקטואליות" בתפקוד השלטון המרכזי.</b>	<b>ב.</b>
	1. רפורמות בשירות המדינה בארץ ובעולם.	
	2. מיקור חוץ.	
	3. תהליכי הפרטה: יתרונות וחסרונות.	
	4. ממשקים בין משרדי הממשלה.	
	5. איחוד יחידות בין משרדיים.	
	6. דרכי החלפת השלטון בדמוקרטיה ובישראל – השפעה על מבנה ארגוני ובעלי תפקידים.	
	7. ייעול מערכות – עבודה מול משרד האוצר, משרד רה"מ, נציבות שירות המדינה.	
	<b>כנסת ישראל</b>	<b>ג.</b>
	1. המבנה הארגוני של כנסת ישראל.	
	2. תפקידי ועדות הכנסת.	
	<b>מבנה משרד ממשלתי</b>	<b>ד.</b>

	1. המבנה הארגוני של משרדי הממשלה – הדומה והשונה.	
	2. בעלי תפקידים מרכזיים במשרדי הממשלה, סמכויות ותפקידים (מנכ"ל, סמנכ"ל בכיר למינהל ולמשאבי אנוש, יועץ משפטי, חשב וכד').	
	<b>ה. פוליטיקה ושלטון</b>	<b>ה.</b>
	1. תיאוריות פוליטיות מובילות.	
	2. יחסי עוצמה, בניית קואליציות, משחקי כוח וטקטיקות התנגדות.	
	3. כלכלת בחירות בשלטון המרכזי.	
	4. בחירות לכנסת ולרשויות המקומיות, מפלגות, תקציבים, חוקים, קולות פסולים.	
<b>40 שעות</b>	<b>סה"כ שעות הקורס (לא יעלה על מספר השעות המאושר כמופיע בנספח 21)</b>	

הצהרת המרכז האקדמי של הקורס:

אני מצהירה/ה בזה כי התכנים המצוינים לעיל הם התכנים אשר יילמדו בקורס זה, ובהיקפים שצוינו.

פרטי המרכז האקדמי של הקורס: \_\_\_\_\_

שם המוסד: \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת של המוסד: \_\_\_\_\_

**קוד קורס מס' 091 : " ניהול למצוינות ארגונית ולאיכות השירות "**

(היקף שעות מאושר לקורס - 40 שעות)

**תאריך פתיחה: \_\_\_\_\_ תאריך סיום: \_\_\_\_\_**  
**להלן דוגמאות של תכנים היכולים להיכלל בקורס והיקפם:**

היקף בשעות	ניהול למצוינות ארגונית ולאיכות השירות	מס'
	<b>מצוינות ארגונית</b>	<b>א.</b>
	1. מבוא למצוינות ארגונית בארץ ובעולם (תפיסת האגף לאיכות ומצוינות בשירות המדינה).	
	2. המערכת למצוינות ארגונית EFQM (מערכות מורכבות).	
	3. הערכת רמת המצוינות הארגונית (אבחון ארגוני).	
	4. מצוינות במנהיגות ניהולית (סגנונות ניהול).	
	5. התרבות הארגונית (הגדרות, מאפיינים).	
	<b>מדיניות קידום איכות ומצוינות</b>	<b>ב.</b>
	6. מדיניות קידום איכות ומצוינות בשירות המדינה.	
	7. תשתיות משרדיות עיקריות לניהול איכות (לרבות: מנגנונים ופונקציות וכן הגדרת יעוד, חזון, מטרות)	
	8. תשתיות יחידתיות עיקריות לניהול איכות (לרבות: מנגנונים ופונקציות וכן תכנית עבודה לאיכות ומצוינות, מיפוי לקוחות, קביעת רשימות שירותים/פעולות, משוב לקוחות, קביעת מדדי איכות ומצוינות, אמנת איכות השירות)	
	<b>קביעת מדיניות, תכנון, תכניות עבודה ובקרה</b>	<b>ג.</b>
	9. מצוינות בקביעת מדיניות ואסטרטגיה.	
	10. תכנון אסטרטגי (מושגי יסוד, כלים, SWOT לרבות תרגול).	
	11. תכניות עבודה מבנה ותהליך, מוכוונות לתוצאות.	
	12. בקרה ניהולית (חשיבות, הגדרות, סוגי בקרה, משמעויות).	
	<b>שיפור השירות לציבור</b>	<b>ד.</b>
	13. שיפור השירות לציבור (החשיבות, ערכי השירות, ממשקי קשר ותהליכי שירות, מוכוונות ללקוחות).	
	14. מימדי איכות ומצוינות בשירות (עשר מימדי איכות השירות, הגדרות ומשמעויות)	
	15. צוותי שיפור איכות ומצוינות (חשיבות שיתוף העובדים במהלכי שיפור ארגוניים, המתודולוגיה לעבודת צוותי שיפור).	

	16. בקרה ניהולית (חשיבות, הגדרות, סוגי בקרה, משמעויות).	
<b>40 שעות</b>	<b>סה"כ שעות הקורס (לא יעלה על מספר השעות המאושר כמופיע בנספח 21)</b>	

הצהרת המרכז האקדמי של הקורס:  
אני מצהיר/ה בזה כי התכנים המצוינים לעיל הם התכנים אשר יילמדו בקורס זה, ובהיקפים שצוינו.

פרטי המרכז האקדמי של הקורס: \_\_\_\_\_

שם המוסד: \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת של המוסד: \_\_\_\_\_

**קוד קורס מס' 092 : " מצוינות אישית "**  
(היקף שעות מאושר לקורס - 40 שעות)

תאריך פתיחה: \_\_\_\_\_ תאריך סיום: \_\_\_\_\_  
להלן דוגמאות של תכנים היכולים להיכלל בקורס והיקפם:

היקף בשעות	מצוינות אישית	מס'
	<b>תכנון ומיצוב</b>	<b>א.</b>
	1. מוטיבציה.	
	2. חזון אישי.	
	3. הצבת מטרות ויעדים.	
	4. תקשורת בינאישית.	
	5. שיתופי פעולה.	
	6. קבלת מרות מקצועית.	
	7. הפקת לקחים.	
	<b>שגרה ושינוי</b>	<b>ב.</b>
	1. תודעת שירות.	
	2. ניהול זמן.	
	3. משמעת ואתיקה.	
	4. עקרונות כתיבה מינהלית.	
	5. התנהגות במצבי שינוי.	
	6. לחץ ושחיקה.	
	7. התפתחות מקצועית (למידה עצמית).	
<b>40 שעות</b>	<b>סה"כ שעות הקורס (לא יעלה על מספר השעות המאושר כמופיע בנספח 21)</b>	

הצהרת המרכז האקדמי של הקורס :  
אני מצהירה/ה בזה כי התכנים המצוינים לעיל הם התכנים אשר יילמדו בקורס זה, ובהיקפם שצוינו.

פרטי המרכז האקדמי של הקורס: \_\_\_\_\_

שם המוסד: \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת של המוסד: \_\_\_\_\_

**קוד קורס מס' 093 : " מנהל כספים ותקציב בסקטור הציבורי "**  
(היקף שעות מאושר לקורס - 40 שעות)

תאריך פתיחה: \_\_\_\_\_ תאריך סיום: \_\_\_\_\_  
להלן דוגמאות של תכנים היכולים להיכלל בקורס והיקפם:

היקף בשעות	מנהל כספים ותקציב בסקטור הציבורי	מס'
	כלכלת ישראל:	א.
	1. ישראל אינדיקאטורים כלכליים.	
	2. נתוני החשבונאות הלאומית.	
	3. תקציב המדינה.	
	ב. שוק ההון בישראל – אינדיקטורים כלכליים.	ב.
	ג. כלכלת השלטון המרכזי – סוגיות נבחרות.	ג.
	ד. מבנה התקציב של משרדי הממשלה.	ד.
	1. תקציב רגיל ותקציב פיתוח	
	ה. מבנה השכר בשירות המדינה.	ה.
	ו. דו"ח תקציב – הבנת המשמעויות	ו.
	ז. בקרת התקציב	ז.
	1. מעקב אחר הוצאות והכנסות.	
	2. הגדלת הכנסות.	
	3. הקטנת הוצאות.	
	4. ניהול תקציב במשקים סגורים.	
	ח. <u>סוגיות בחשבונאות ממשלתית</u>	ח.
	ט. <u>הכשרה לתפקיד דירקטור בחברה/ עמותה/ מלכ"ר</u>	ט.
<b>40 שעות</b>	סה"כ שעות הקורס ( <a href="#">לא יעלה</a> על מספר השעות המאושר כמופיע בנספח 21)	

הצהרת המרכז האקדמי של הקורס: אני מצהיר/ה בזה כי התכנים המצוינים לעיל הם התכנים אשר יילמדו בקורס זה, ובהיקפם שצוינו.

פרטי המרכז האקדמי של הקורס: \_\_\_\_\_

שם המוסד: \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת של המוסד: \_\_\_\_\_

**קוד קורס מס' 094 : " סוגיות משפטיות בסקטור הציבורי "**  
(היקף שעות מאושר לקורס - 40 שעות)

תאריך פתיחה: \_\_\_\_\_ תאריך סיום: \_\_\_\_\_  
להלן דוגמאות של תכנים היכולים להיכלל בקורס והיקפם:

היקף בשעות	סוגיות משפטיות בסקטור הציבורי	מס'
	מבוא: מערכות החקיקה בישראל, מערכות השיפוט במדינת ישראל	א.
	מעמדו המשפטי של המגזר הציבורי/ שירות המדינה	ב.
	זכויות וחובות של עובד מדינה.	ג.
	ראש הממשלה, שרים, חברי כנסת, תפקידים וסמכויות.	ד.
	חוזים ומכרזים לרכישת טובין ושירותים בשירות המדינה.	ה.
	חוקים הרלוונטיים לשירות המדינה.	ו.
	הוראות תקשי"ר.	ז.
	הוראות התכ"מ.	ח.
	תשלומי חובה למדינה (מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות).	ט.
	הזכות לקבל מידע ממשרדי הממשלה – חוק חופש המידע.	י.
	אתיקה בניהול משרד ממשלתי ובעבודת עובדי ציבור.	יא.
	החוק למניעת הטרדה מינית.	יב.
	סוגיות של שוויון הזדמנויות בעבודה (נשים, מיעוטים, אנשים עם מוגבלויות)	יג.
<b>40 שעות</b>	סה"כ שעות הקורס (לא יעלה על מספר השעות המאושר כמופיע בנספח 21)	

הצהרת המרכז האקדמי של הקורס: אני מצהיר/ה בזה כי התכנים המצוינים לעיל הם התכנים אשר יילמדו בקורס זה, ובהיקפים שצויינו.

פרטי המרכז האקדמי של הקורס: \_\_\_\_\_

שם המוסד: \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת של המוסד: \_\_\_\_\_

**קוד קורס מס' 095 : " ניהול משאבי אנוש ויחסי עובד מעביד  
 במשרד ממשלתי "**  
 (היקף שעות מאושר לקורס - 40 שעות)

**תאריך פתיחה: \_\_\_\_\_ תאריך סיום: \_\_\_\_\_**  
**להלן דוגמאות של תכנים היכולים להיכלל בקורס והיקפם:**

היקף בשעות	ניהול משאבי אנוש ויחסי עובד מעביד במשרד ממשלתי	מס'
	ניתוח והערכת עיסוקים	א.
	יישומים ארגוניים של משאבי אנוש.	ב.
	גיוס וניהול המשאב האנושי.	ג.
	מכרזים לבחירת כ"א לשירות המדינה	ד.
	מערכות תגמול אפקטיביות.	ה.
	פיתוח משאבי אנוש	ו.
	הדרכה השכלה ולמידה	ז.
	רווחה תעסוקתית	ח.
	יחסי עבודה.	ט.
	ארגונים המייצגים עובדים – ההסתדרות הכללית, וועדי עובדים – מבנה ותפקידים.	י.
	דיני עבודה.	יא.
	ניהול ושימור הידע בארגון.	יב.
	ניהול שינויים במשאבי אנוש.	יג.
	סוגיות במגדר במקום העבודה	יד.
<b>40 שעות</b>	סה"כ שעות הקורס (לא יעלה על מספר השעות המאושר כמופיע בנספח 21)	

הצהרת המרכז האקדמי של הקורס :  
 אני מצהיר/ה בזה כי התכנים המצוינים לעיל הם התכנים אשר יילמדו בקורס זה, ובהיקפים שצויינו.

פרטי המרכז האקדמי של הקורס: \_\_\_\_\_

שם המוסד: \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת של המוסד: \_\_\_\_\_

## קוד קורס מס' 096 : " מערכת הבריאות "

(היקף שעות מאושר לקורס - 40 שעות)

תאריך פתיחה: \_\_\_\_\_ תאריך סיום: \_\_\_\_\_  
להלן דוגמאות של תכנים היכולים להיכלל בקורס והיקפם:

היקף בשעות	מערכת בריאות	מס'
	<b>הכרת מערכת הבריאות</b>	<b>א.</b>
	1. מבנה מערכת הבריאות וקשרי גומלין	
	2. חוק ביטח בריאות ממלכתי	
	3. חוק זכויות החולה	
	4. תכנון משאבי אנוש במערכת הבריאות	
	<b>הפסיכולוגיה של החולי</b>	<b>ב.</b>
	1. המחלה כתופעה חברתית / פסיכולוגית	
	2. גוף ונפש – יחסי גומלין	
	3. תקשורת בינאישית צוות מטפל מול החולה ובני משפחתו	
	4. התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה של צוותי מערכת הבריאות	
	<b>איכות במערכת הבריאות</b>	<b>ג.</b>
	1. מושגי יסוד בתהליכי איכות במערכת הבריאות	
	2. סקרי שביעות רצון ושיפור יחסי ספק לקוח	
	3. ניהול סיכונים	
	4. בטיחות	
	<b>כלכלת בריאות</b>	<b>ד.</b>
	1. כלכלת בריאות	
	2. סוגיות בתפעול בית חולים	
	3. שיווק מערכות בריאות	
	<b>סוגיות מרכזיות במערכת הבריאות</b>	<b>ה.</b>
	1. טכנולוגיות וחידושים בבריאות	
	2. היערכות לשעת חירום	
	3. בריאות הציבור	
	4. מחלות זיהומיות במאה ה- 21	
<b>40 שעות</b>	סה"כ שעות הקורס (לא יעלה על מספר השעות המאושר כמופיע בנספח 21)	

הצהרת המרכז האקדמי של הקורס:

אני מצהיר/ה בזה כי התכנים המצוינים לעיל הם התכנים אשר יילמדו בקורס זה, ובהיקפים שצוינו.

פרטי המרכז האקדמי של הקורס: \_\_\_\_\_

שם המוסד: \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת של המוסד: \_\_\_\_\_