1 מאי 2022

נוהל השתלמות

1. רקע

המועצה המקומית ביר אל מכסור, מעוניינת לעודד ולפתח ערוצי הכשרה והשתלמות, במטרה לקדם תהליכי התמקצעות של עובדי המועצה, וזאת כחלק מתפיסת פיתוח המשאב האנושי הן ברמה הפרטנית והן ברמה המועצתית, בכפוף למגבלות התקציב וצרכי הארגון המשתנים מעת לעת.
בקידום השתלמויות עובדים, מבקשת המועצה להשיג את המטרות הבאות, כולן או חלקן:

- פיתוח המשאב האנושי.
- הקניית ידע הדרוש לעובד לצורך ביצוע תפקידו במועצה.
- שיפור ביצועי העובד בעבודתו במועצה.
- הרחבת האופקים של העובד.
- שיפור תנאי השכר של העובד.
- הגברת המוטיבציה של העובד, וחיזוק החיבור והמחויבות שלו לארגון.
- שיפור התקשורת, חיזוק עבודת הצוות.

הבסיס החוקי - סעיף 6.1 באוגדן תנאי השרות של השלטון המקומי קובע:
ראש הרשות המקומית רשאי לאשר השתתפות בהוצאות השתלמות של עובד או חלק ממנה לאחר שנוכח לדעת, כי ההשתלמות נחוצה לעובד לצורך מילוי תפקידו, לרכישת מקצוע, לקידום בהתאם למסלולי הקידום, וכן לצורך טיפוח יחסו של העובד לעבודה ולחבריו ולהרחבת ידיעותיו הכלליות.
תמורת השתתפות הרשות המקומית בהוצאות ההשתלמות יתחייב העובד להתמיד בהשתתפותו בקורס, למסור את כל העבודות, להשתתף בבחינות הסיום, להגיש תעודה על סיום הלימודים ולשרת תקופה כאמור בסעיף להלן.

בכל מקרה בו תאושר לעובד השתתפות בסכום העולה על 25% משכר הלימוד, יתחייב העובד לשרת תקופת שירות נוספת ברשות המקומית על פי הטבלאות שייקבעו על ידי הועדה להשתלמויות, או לחילופין להמיר תקופה זו בהחזר החלק היחסי משכר הלימוד כפי שייקבע.

2. מטרות הנוהל

כללי: יציאה להשתלמויות כרוכה בשימוש בשני משאבים מרכזיים:

- השקעה כספית (תשלום עבור ההשתלמות).
- משאבי זמן של העובד (היעדרות מעבודה).

מטרת נוהל זה הינה להגדיר את כללי ואופן השימוש בשני המשאבים האמורים, זאת באמצעות:

- פירוט כללי הזכאות.
- הסדרת הכללים והנהלים המחייבים.

3. סוגי השתלמויות – הגדרות

א. **יום עיון** – יום למידה מרוכז בנושאים ממוקדים.
ב. **כנס מקצועי** – מפגש למידה ייעודי בן מספר ימים לממלאי תפקידים.
ג. **הכשרה מקצועיות מחייבת** – לימודי תעודה/הסמכה מקצועית המתקיימים אצל גוף חיצוני, המוגדרים ע"י המועצה כחיוניים למילוי תפקידו של העובד, כמתחייב מדרישות המשרה, ובהתאם למסלול הקידום של העובד.
ד. **הכשרה מקצועית שאינה מחייבת** - לימודי תעודה/הכשרה המיועדים לשיפור הרמה המקצועית והשלמת מיומנויות, העברת עדכונים, השלמת ידיעות העובדים והרחבתן.
ה. **הדרכה פנימית** - הדרכה המובלת על ידי גורמים מקצועיים מתוך המועצה ומיועדת לעובדי המועצה ברמה המחלקתית או המועצתית.
ו. **השתלמות בשכר**– יום השתלמות הנערך ביוזמת העובד ועל חשבונו בהתאם להסכמי השכר והסכמים קיבוציים יעודיים.
ז. **לימודי גמול השתלמויות – גמול מיוחד** – קורס ייעודי לצורך קבלת זכאות לגמול השתלמות מיוחד.
ח. **לימודי העשרה** – קורסים המיועדים לפיתוח אישי, אשר תורמים לתחום העיסוק ולתפקידו של העובד.
ט. **לימודים על תיכוניים** – לימודים אקדמאים במוסדות מוכרים להשכלה גבוהה או לימודים לתעודת טכנאי והנדסאי, אשר תורמים לתחום העיסוק ולתפקידו של העובד.
י. **הכשרה לקראת פרישה** – מפגש או כנס להכנת עובדים לקראת פגישה, בין ברמה אישית ובין בקבוצות מאורגנות.

4. <u>ועדת השתלמויות</u>

הרכב הועדה: מנכ"ל (יו"ר הועדה), מנהל מחלקת הון אנושי, גזבר, חשב מלווה.
תדירות: אחת לרבעון ובהתאם לצורך.
באחריות מנהל מחלקת הון אנושי לכנס את הועדה, להכין סדר יום וחומרים ולהוביל את הטיפול בהחלטות ובתוצרים.

<u>שיקולי ועדת השתלמויות</u>

א. בבחינת בקשות לאישור יציאה להכשרות, הדרכות רשותיות והשתלמויות לצרכי המועצה, תשקול ועדת השתלמויות את השיקולים הבאים:
   - הצורך בעצם היציאה להשתלמות.
   - סכום ההשתתפות הכספית של המועצה.
   - היקף היעדרות העובד מהעבודה.
ב. עוד תביא הועדה בחשבון את הקריטריונים:
   - ותק העובד. **תנאי סף:** שנתיים (למעט הכשרה מחייבת כחלק מתנאי המכרז ומקרים חריגים).
   - חיוניות ההשתלמות.
   - משך ההשתלמות.
   - המלצת המנהל.
   - בחינת המשוב השנתי לעובד.
   - היקף ההיעדרות מהעבודה.
   - עלות ההשתלמות.
   - יציאת העובד להשתלמויות קודמות.

ג. הוועדה תתייחס לחיוב בשווי מס אל מול החוקים בנושא עבור: הבשרה מקצועית, השתלמויות, קורסי העשרה, לימודים על תיכוניים, הבשרה לקראת פרישה.

5. <u>התחייבות העובד:</u>

עובד שתאושר לו יציאה להבשרה מקצועית ו/או לימודים על תיכוניים, יידרש לחתום על כתב התחייבות (נספח ב') לתקופת עבודה נוספת במועצה מסיום הלימודים, בהתאם למפורט להלן:

הסכום הכולל של שכר הלימוד	התחייבות לעבודה במועצה
עד 5,000 ₪	שנה
5,001-9,000	שנתיים
9,001-13,000	שלוש שנים
13,001 ומעלה	ארבע שנים

העובד מתחייב למלא את כל דרישות הלימודים ולעשות כל שביכולתו על מנת לסיים את הקורס בהצלחה.
העובד מתחייב להודיע על הפסקת הלימודים ויחולו עליו ההוראות המפורטות בהסכם ההתחייבות.
בתום כל הבשרה/השתלמות, יעביר העובד העתק התעודה למחלקת הון אנושי.

6. <u>התנהלות מועצתית מחלקתית</u>

- מנהל מחלקת הון אנושי יביא לאישור ועדת השתלמויות תכנית הדרכה מועצתית הכוללת: הדרכות מחייבות, הדרכות לצרכי פיתוח והתמקצעות על פי אובלוסיות, הדרכות תומכות תהליכים ארגוניים, לימודי העשרה, לימודים על תיכוניים והבשרות לקראת פרישה. התוכנית תתוקצב במסגרת תקציב ההכשרות/הדרכות לעובדים של המועצה.
- כל מחלקה תשלב בתוכנית העבודה השנתית שלה תכנית השתלמויות – לאחר אישורה במסגרת אישור התוכנית השנתית היא תועבר למנהל מחלקת הון אנושי לצרכי מעקב.
- כל מחלקה תתקצב את תכנית ההשתלמויות שלה, כולל הבשרות מקצועיות שאינן מחייבות, תהליכי הדרכה וייעוץ מחלקתיים, ימי עיון וכנסים.
- השתלמויות פרטניות במטה המועצה, ינוהלו ע"י המנכ"ל ויתוקצבו במסגרת התקציבים שבשליטתו.
- בפעילויות המאורגנות ע"י המועצה/המחלקות, העובדים יחויבו בתשלום שווי מס על פי דין.

7. <u>קבלת החלטות וכללי הזכאות</u>

א. <u>יום עיון</u> - יום למידה מרוכז בנושאים ממוקדים.

האישור בסמכות מנהל המחלקה.
טופס ההרשמה יועבר חתום למנכ"ל ולמנהל מחלקת הון אנושי לצורך מעקב ואישור תשלום.
המחלקה תחויב בעלות.

ב. <u>כנס מקצועי</u> – מפגש למידה ייעודי בן מספר ימים לממלאי תפקידים.

האישור בסמכות מנכ"ל המועצה ולאחר המלצה של מנהל המחלקה הרלוונטי.

טופס ההרשמה יועבר למנכ"ל לצורך אישור תשלום, ולמנהל מחלקת הון אנושי לצורך מעקב.
המחלקה תחויב בעלות הכנס.

ג. **<u>הכשרה מקצועית מחייבת</u> – לימודי תעודה/הסמכה מקצועית המתקיימים אצל גוף חיצוני, המוגדרים ע"י המועצה כחיוניים למילוי תפקידו של העובד, כמתחייב מדרישות המשרה, ובהתאם למסלול הקידום של העובד.**

האישור בסמכות ועדת השתלמויות.
בקשה ליציאה להכשרה תעשה באמצעות טופס (נספח א'), הכולל את כל הפרטים הרלוונטיים. מנהל המחלקה יעביר את המלצתו על גבי הטופס.
במידה והבקשה תאושר ע"י הועדה – השתתפות המועצה ב- 100% מהעלות. כתנאי ליציאה להכשרה המקצועית יידרש העובד לחתום על טופס התחייבות (נספח ב'), בו יתחייב להמשיך לעבוד במועצה במהלך תקופה מסוימת לאחר השלמת ההכשרה, בהתאם למשך ההשתלמות ועלותה, כמפורט בסעיף 5 להלן.
במידה והעובד הפסיק את הקורס בטרם סיומו, יודיע על כך למנהל מחלקת הון אנושי ויידרש להחזיר את החלק היחסי של ההשתתפות הכספית אשר אושרה לו.

ד. **<u>הכשרה מקצועית שאינה מחייבת</u> - לימודי תעודה/הכשרה המיועדים לשיפור הרמה המקצועית והשלמת מיומנויות, העברת עדכונים, השלמת ידיעות העובדים והרחבתן.**

האישור בסמכות ועדת השתלמויות.
בקשה ליציאה להכשרה תעשה באמצעות טופס (נספח א'), הכולל את כל הפרטים הרלוונטיים. מנהל המחלקה יעביר את המלצתו על גבי הטופס.
הועדה תשקול את גובה ההשתתפות וההיעדרות מימי עבודה. כתנאי ליציאה להכשרה המקצועית יידרש העובד לחתום על טופס התחייבות (נספח ב'), בו יתחייב להמשיך לעבוד במועצה במהלך תקופה מסוימת לאחר השלמת ההכשרה, בהתאם למשך ההשתלמות ועלותה, כמפורט בסעיף 5 להלן.
במידה והעובד הפסיק את הקורס בטרם סיומו, יודיע על כך למנהל מחלקת הון אנושי ויידרש להחזיר את החלק היחסי של ההשתתפות הכספית אשר אושרה לו.

ה. **<u>הדרכה פנימית</u> - הדרכה המובלת על ידי גורמים מקצועיים מתוך המועצה ומיועדת לעובדי המועצה ברמה המחלקתית או המועצתית.**

1) <u>הדרכות מחלקתיות</u>:
מיועדות לעובדי מחלקה מסוימת. כמגמה, יש להכניס לתוכנית העבודה, האישור בסמכות מנהל המחלקה, המימון מתוך תקציבי המחלקה.
יתבצע בתיאום מנהל מחלקת הון אנושי לצורך מעקב על גבי טופס ייעודי (נספח ג').
2) <u>הדרכות רשותיות:</u>
החלטה ואישור קיום ההדרכה – בסמכות ועדת השתלמויות, כולל הגדרת המקור התקציבי. הגדרת המשתתפים ורישומם תתבצע ע"י מנהל מחלקת הון אנושי בתיאום עם מנהלי המחלקות הרלוונטיים.
כלל, ההדרכות הרשותיות הן הדרכות חובה לעובדים המיועדים אליהן.
ההדרכות במימון מלא של המועצה/מחלקה.

ו. **<u>השתלמות בשכר</u> - יום השתלמות הנערך ביוזמת העובד ועל חשבונו בהתאם להסכמי השכר והסכמים קיבוציים יעודיים.**

<u>עובדים בדירוג המינהלי ועובדים בדירוג חינוך ונוער</u>, אשר בסיס משרתם הינו 42 שעות עבודה שבועיות, זכאים ל-5 ימי השתלמות בשכר או ל-42 שעות עבודה מצטברות לכל שנת עבודה, אם יצאו להשתלמות ביוזמתם ועל חשבונם (ללא אפשרות צבירה), בכפוף לתנאים הקבועים בהסכמים הקיבוציים.
עובדים המועסקים בחלקיות משרה, יהיו זכאים לחלק יחסי של ימי/שעות העבודה בהתאמה.
לא תהיה השתתפות כספית של המועצה בעלות ההשתלמות.
הבקשה תוגש על גבי טופס בהמלצת הממונה למנהל מחלקת הון אנושי (נספח ד').

<u>עובדים בדירוג המח"ר</u> זכאים למכסת ימי השתלמות בכפוף לתנאים הקבועים בהסכמים הקיבוציים בהתאם לדרגתם על פי המכסות המפורטות להלן ובהתאם להיקף משרתם:

<u>דרגה</u>	<u>ימים לשנה</u>
36-37	7.5
38-36	10
40-41	12
42 ומעלה	15

- השתלמות לעניין זה תחשב הן אם הינה ביוזמת המעסיק והן אם הינה ביוזמת העובד ובתנאי שזו השתלמות מוכרת ורלוונטית לתפקיד העובד או השתלמות שיצאה הודעה על ידי מרכז השלטון המקומי לעניין הכרה כימי השתלמות בשכר. הכרת ההשתלמות במלואה או באופן חלקי, תיבחן על פי הסילבוס.
- הזכאות לימי השתלמות בשכר הינה להשתלמות בת 3 ימים לפחות.
- צבירת ימי ההשתלמות הינה מהיום הראשון לעבודה.
- מימוש ימי ההשתלמות הינו לאחר שנתיים מתחילת העבודה.
- עובד שלא יצא להשתלמות יוכל לצבור ימים עד לצבירה מקסימלית של 90 ימים. עם תום ניצול ימים אלה או חלקם, תחודש הצבירה עד למכסה מירבית של 90 ימים.
- השכר עבור ימי ההשתלמויות יחושב כפי שמחושב השכר לעובד מילואים, ובלבד שלא יעלה על השכר אותו היה מקבל אלמלא השתתף בהשתלמות.
- המעסיק ייתן את האישור המבוקש בתנאי שיציאת העובד להשתלמות במועד שתוכנן על ידו אינה פוגעת בצרכי העבודה. במקרה שיציאת העובד להשתלמות במועד שתוכנן על ידו פוגעת, לדעת המעסיק, בצרכי העבודה, רשאי המעסיק לעכב את יציאת העובד להשתלמות ובלבד שלא יעכב את יציאתו לתקופה של יותר מששה חודשים.
- הבקשה תוגש על גבי טופס בהמלצת הממונה למנכ"ל לאישורו ולמנהל מחלקת הון אנושי (נספח ד').

ז. **<u>לימודי גמול השתלמות - גמול מיוחד</u> - קורס ייעודי לצורך קבלת זכאות לגמול השתלמות מיוחד (לימודים פרטניים או מאורגנים).**

הקורסים מתקיימים במוסדות המאושרים ע"י מרכז השלטון המקומי.
מיועד לעובדים אשר עומדים בקריטריונים אשר הוגדרו על פי ההסכמים הקיבוציים.
לא יותר מפעם בשנה.
טופס (נספח ה') יועבר לאישור ועדת השתלמויות, בהמלצת המנהל הישיר.
המועצה לא תשתתף בעלות הלימודים.
יאושרו עובדים אשר עומדים בקריטריונים לאוכלוסיות מזכות כפי שפורסמו ע"י מרכז השלטון המקומי.
הערה: החלטת הועדה אינה מהווה אישור סופי, באחריות העובד לפעול לקבלת אישור הועדה של מרכז השלטון המקומי לאחר קבלת המלצת הועדה במועצה.

ח. **<u>לימודי העשרה</u> - קורסים המיועדים לפיתוח אישי, אשר תורמים לתחום העיסוק ולתפקודו של העובד והינם ביוזמת העובד.**

אם יש צורך במשאבי זמן ו/או כסף, תיערך פניה על גבי טופס בקשת השתלמות (נספח א'), שתידון ע"י ועדת השתלמויות.
ותק מינימאלי: 5 שנים.
קריטריון מרכזי: תרומת ההשתלמות לארגון.

ותק	היקף השתתפות
5-7 שנים	עד 20%
8-10 שנים	עד 30%
מעל 10 שנים	עד 40%

- בכלל ימי ההיעדרות הינם על חשבון העובד.
- בכל מקרה, השתתפות המועצה לא תעלה על 3,000 ₪.
- החזר המועצה יתבצע כנגד הצגת קבלות על תשלום בפועל.
- התחייבות (נספח ב') לעבודה ברשות בגין השתתפות בעלויות: שנה.
- בתום הקורס יועבר העתק תעודת השתתפות ע"י העובד למנהל מחלקת הון אנושי
- במידה והעובד הפסיק את הקורס בטרם סיומו, יודיע על כך למנהל מחלקת הון אנושי ויידרש להחזיר את החלק היחסי של ההשתתפות הכספית אשר אושרה לו.

ט. **<u>לימודים על תיכוניים</u> - לימודים אקדמאים במוסדות מוכרים להשכלה גבוהה או לימודים לתעודת טכנאי והנדסאי, אשר תורמים לתחום העיסוק ולתפקודו של העובד והינם ביוזמתו של העובד.**

<u>הרכב ועדה</u>:
עבור בקשות של בעלי תפקיד סטטוטוריים (מנכ"ל, גזבר, מבקר, מנהל מח' חינוך ומהנדס, יועמ"ש, וטרינר) - ראש הרשות, מנכ"ל, מנהל מחלקת הון אנושי, גזבר, חשב מלווה (המבקש לא יהיה חבר ועדה).
עבור בקשות של שאר העובדים – ממונה ישיר, מנכ"ל, גזבר, מנהל מחלקת הון אנושי, חשב מלווה (המבקש לא יהיה חבר ועדה).
אם יש צורך במשאבי זמן ו/או כסף, תיערך פניה על גבי טופס בקשת השתלמות (נספח א'), שתידון ע"י ועדת השתלמויות.

דרישות סף:

- ותק מינימאלי של 4 שנים.
- אופק שירות של 6 שנים לפחות.
- היקף משרה 100%.
- לימודים במוסד מוכר ע"י המל"ג/מה"ט.
- משוב שנתי חיובי.
- תחומים הרלוונטיים לעיסוקו של העובד.

תקרת השתתפות המועצה (במשך כלל הלימודים):

ותק	היקף השתתפות כולל
4-6 שנים	עד 1,500 ₪
7-8 שנים	עד 2,500 ₪
מעל 8 שנים	עד 4,000 ₪

- מידת תרומת הלימודים לעבודת העובד תילקח בשיקול בהיקף ההשתתפות.
- השתתפות בסעיף זה בהתאם למקורות התקציב של המועצה.
- השתתפות המועצה מחויבת במס.
- החזר המועצה לשכ"ל כנגד הצגת קבלות על תשלום בפועל.
- התחייבות (נספח ב') לעבודה ברשות בגין השתתפות בעלויות: לפחות שנה
- בתום הלימודים יועבר העתק תעודת הזכאות ע"י העובד למנהל מחלקת הון אנושי.
- במידה והעובד הפסיק את הלימודים בטרם סיומם, יודיע על כך למנהל מחלקת הון אנושי ויידרש להחזיר את החלק היחסי של ההשתתפות הכספית אשר אושרה לו.

ימי/שעות עבודה:

- בסמכות הועדה לאשר עד יום בשבוע (כולל עבור מבחנים).
- ימי הלימודים והמבחנים אשר אינם ע"ח המסגרת המאושרת יהיו על חשבון ימי החופשה השנתית העומדים לזכות העובד.

לא ניתן לאשר לימודים לתואר אקדמי במקביל להשתלמויות, הכשרה מקצועית ולימודי העשרה.

בקשות ללימודים על תיכוניים, יש להגיש מדי שנה עד לא יאוחר מתאריך הראשון לחודש מרץ. ועדת השתלמויות לאישור לימודים על תיכוניים תתקיים בחודש מרץ מדי שנה על מנת לאפשר הרשמה ללימודים בהתאם למועדים במוסדות האקדמיים.

י. **<u>הכשרות לקראת פרישה</u>** - מפגש או כנס להכנת עובדים לקראת פגישה, בין ברמה אישית ובין בקבוצות מאורגנות. לעובד תהיה אפשרות להשתתף בפעילות הכנה לקראת פרישה במהלך תקופה של שנתיים לפני מועד פרישתו.

סוגי הכשרות:

1) קורס הכנה במסגרת תכנית 60+ של מסגרות רשותיות אזוריות.

2) פעילות מרוכזת המאורגנת ע"י המועצה.
3) השתתפות פרטנית בפעילות "חיצונית" המאושרת ע"י מחלקת הון אנושי, בין אם ביוזמת המועצה ובין אם ביוזמת העובד.

טופס (נספח ו') יועבר למנהל מחלקת הון אנושי בהמלצת המנהל.
גורם מאשר: מנכ"ל המועצה, על בסיס המלצת מנהל מחלקת הון אנושי.
סכום השתתפות הרשות עד 1,500 ₪.

יא. <u>דגשים</u>

- על העובד להגיש את בקשתו על גבי הטופס הרלוונטי בהתאם לעיל ולוודא שמולאו כל הפרטים בטופס והוא נושא את החתימות והמלצות הממונים כמתבקש. כמו כן, יש לצרף סילבוס, דף מידע וטופס הרשמה ללימודים (עובד אשר יגיש בקשה שלא בכפוף להנחיות לעיל בקשתו תדחה).
- תקופת חופשה ללא תשלום איננה נחשבת לתקופת העסקה לצורך חישוב ותק העובד.
- הטיפול בבקשות מאושרות- יועבר לעובד אישור ובו פירוט אופן השתתפות המועצה בשכר הלימוד ושכר ימי הלימוד.
- התשלום בגין ימי עיון והכשרה מקצועית יועברו ישירות לספק ע"י המועצה.
- בגין לימודי תעודה העובד יידרש להגיש למחלקת הון אנושי קבלות מקוריות עבור תשלום שכ"ל, אישור תוכנית ושעות לימודים מהמוסד. ההחזר בגין לימודי תעודה יתבצע דרך תלוש השכר. סכום שכר הלימוד ייחשב כהטבה לצורך מס הכנסה ובגינו ינוכה מס.
- לימודים הנערכים לאחר שעות העבודה הרגילות, אינם מזכים את העובד בתשלום שעות נוספות.
- העובד המשתתף בהשתלמות לא יהיה זכאי לתשלום אש"ל ביום ההשתלמות או החזר נסיעות.
- לימודי תואר : בתום כל שנת לימודים על העובד להגיש למחלקת הון אנושי אישור מהמוסד כי ניגש לבחינות וסיים את המטלות לשנת הלימודים.
  בסיום לימודי התואר על העובד להגיש אישור המאשר זכאות לקבלת תואר.
  עובד אשר לא השלים חובותיו להשלמת התואר / קורס עד שנה מיום סיום לימודיו – יחזיר את השתתפות המועצה בשכ"ל .
- עמותה לקידום מקצועי – עובד אשר חבר בעמותה לקידום מקצועי יממש את זכאותו ללימודים דרך העמותה ולא יהיה זכאי להשתתפות על חשבון תקציב השתלמויות של המועצה. למעט השתלמויות והכשרה מקצועית שיידרש להשתלם ע"י המועצה .

נספח א' – טופס בקשה להשתלמות

בקשת העובד:			
שם משפחה	**שם פרטי**	**מס' זהות**	**מחלקה**

אבקש לצאת ל: (סמן בעיגול)

הכשרה מקצועית מחייבת, הכשרה מקצועית שאינה מחייבת, לימודי העשרה, לימודים על תיכוניים

נושא ההשתלמות:

_____

תרומת ההשתלמות לעבודתי:

_____

_____

_____

המוסד בו מתקיימת ההשתלמות: _____

תאריך תחילה: _____תאריך סיום:_____

ימים: _____ שעות: _____

עלות (כולל מע"מ): _____ סכום השתתפות מבוקשת (כולל מע"מ): _____

❖ **יש לצרף מסמכים המעידים על פרטי ההשתלמות, הרשמה, עלויות.**

תאריך	**חתימת העובד/ת**

המלצת המנהל		
סמן בעיגול: ממליץ / לא ממליץ להכיר בימי עבודה / לא להכיר בימי עבודה מידת תרומת ההשתלמות לעובד ולמועצה: מועטה / בינונית / גבוהה פרט באשר לתפקודו הכללי של העובד: _____ _____		
מקור תקציב (יש למלא לבקשה להשתלמות לצרכי הרשות)		
קיים מקור תקציב מחלקתי: כן/לא		סכום השתתפות: _____
תאריך	**שם מנהל/ת**	**חתימת מנהל/ת**

חלטת ועדת השתלמויות		
בישיבת ועדת השתלמות מיום _____ אשר דנה בבקשת העובד/ת _____ הוחלט: ☐ לא לאשר את הבקשה (פירוט): _____ ☐ לאשר את הבקשה עפ"י הפירוט הבא: השתתפות בשכר לימוד: _____ ₪ המהווים %_____ מהעלות הכוללת. מקור תקציבי: מחלקה / מטה / מועצה. אישור היעדרות מהעבודה _____ שעות בשבוע לצורך הלימודים. העובד/ת מתחייב/ת להמשיך בעבודה במועצה למשך _____ שנים מתום תקופת הלימודים.		
תאריך	**שם יו"ר הועדה**	**חתימת יו"ר הועדה**

נספח ב': הסכם

שנערך ונחתם ב_____ ביום _____

בין: **מועצה מקומית ביר אל מכסור**
רח' אל מג'דלאס 1
(להלן - **"המועצה"**) מצד אחד

לבין: _____, בעל ת.ז. _____
כתובת: _____
(להלן - "**העובד**") מצד שני

הואיל והמועצה קבעה מדיניות לעידוד ההתפתחות המקצועית של עובדיה באמצעות השתלמויות, וגיבשה נוהל מפורט לענין זה;

והואיל והעובד מעוניין להשתתף בקורס _____, שיתקיים ב-_____ החל מיום _____ ועד יום _____ (להלן - "**הקורס**");

והואיל והמועצה החליטה לאשר את השתתפות העובד בקורס, ולשלם את/להשתתף בתשלום שכר הלימוד בקורס;

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא וכותרות הסעיפים

1.1 המבוא להסכם זה, לרבות ההגדרות וההצהרות הכלולות בו, מהווה חלק בלתי נפרד הימנו.

1.2 כותרות הסעיפים מיועדות לנוחיות ההתמצאות בלבד, ולא ישמשו לפרשנות ההסכם.

1.3 כל האמור בהסכם זה בלשון זכר ביחס לעובד, גם לשון נקבה במשמע.

2. ההשתתפות בקורס

העובד יצא לקורס במסגרת ובתנאים שאושרו לו בכתב על ידי הגורמים המוסמכים לכך לפי הנוהל שקבעה המועצה.

3. מימון שכר הלימוד

3.1 המועצה תשלם עבור העובד את מלוא/חלק משכר הלימוד בקורס, בסך _____ (_____) ₪ (להלן - "**שכר הלימוד**").

3.2 המועצה תשלם את שכר הלימוד, כאמור בסעיף 3.1 לעיל, במישרין לגורם המקיים את הקורס, בהתאם לשובר/י תשלום שיומצא/ו לה על ידי העובד.

3.3 המועצה תנכה משכרו של העובד את תשלומי החובה המתחייבים (אם וככל שמתחייבים), בגין ההטבה שבמימון שכר הלימוד, כאמור בסעיף 3.1 לעיל.

3.4 המועצה תשלם לעובד כסדרם את השכר והתנאים הנלווים עבור ימי העבודה מהם ייעדר לצורך הלימודים בקורס, כאמור בסעיף 4.1 להלן. ימים אלה לא יהיו על חשבון ימי החופשה השנתית הצבורה של העובד.

4. היקף הלימודים בקורס

4.1 לצורך לימודיו בקורס יהיה על העובד להיעדר מעבודתו במועצה בהתאם לתכנית הקורס, המצורפת כ**נספח "א"** להסכם זה כחלק בלתי נפרד ממנו, סה"כ ___ (במילים: _____) מפגשי לימוד.

4.2 העובד מתחייב שפרט להיעדרויות כאמור בס"ק 4.1 לעיל, הוא לא יעדר מעבודתו במועצה לצורך לימודיו בקורס, ויעשה כמיטב יכולתו על מנת שלימודיו בקורס לא יפגעו בעבודתו במועצה.

4.3 העובד מתחייב להקדיש ללימודים בקורס את מיטב מאמציו, על מנת להפיק את מירב התועלת מהלימודים בקורס, ולעשות כל שביכולתו על מנת לסיים את הקורס בהצלחה ולקבל תעודה המעידה על כך.

5. הפסקת הלימודים בקורס

ככלל, על העובד לעמוד במלואם במסגרת ובתנאי הקורס, כפי שאושרו.

היה ומסיבה כלשהי יפסיק העובד ביוזמתו או לא יסיים את הלימודים בקורס, יחולו ההוראות הבאות:

5.1 העובד מתחייב לשלם חזרה למועצה את הסכום הכולל של שכר הלימוד ששולם על ידה לצורך לימודיו בקורס, בצירוף הפרשי הצמדה למדד המחירים לצרכן, המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, ממועד ביצוע כל תשלום על ידי המועצה ועד למועד תשלומו חזרה למועצה על ידי העובד (להלן - "**הפרשי הצמדה**").

המועצה תנכה ממשכורתו של העובד תשלומים חודשיים בסכום השווה לרבע (¼) ממשכורתו, עד להחזרת מלוא סכום שכר הלימוד בתוספת הפרשי ההצמדה, כאמור בסעיף זה לעיל. העובד נותן בזה למועצה הוראה בלתי חוזרת, המתירה לה לבצע את הניכוי משכרו כאמור בסעיף זה לעיל.

סיים העובד את עבודתו במועצה, מכל סיבה שהיא, בטרם שילם למועצה את מלוא סכום שכר הלימוד בתוספת הפרשי ההצמדה, תעמוד יתרת הסכום לפירעון מידי והעובד מתחייב לשלמו למועצה במועד סיום עבודתו אצלה. המועצה תהיה זכאית לנכות את יתרת הסכום, כאמור בסעיף זה לעיל, מכל סכום שיגיע ממנה לעובד במועד סיום עבודתו, לרבות שכר עבודה ופיצויי פיטורים, והעובד נותן בזה למועצה הוראה בלתי חוזרת המתירה לה ניכוי כאמור.

5.2 כן מתחייב העובד, להשיב למועצה את שווי ימי העבודה שנעדר לצורך לימודיו בקורס, כמפורט להלן:

(א) העובד לא יידרש להשיב את שווי ימי העבודה, שנעדר לצורך השתתפות בעד 8 (שמונה) מפגשי לימודים במסגרת הקורס.

(ב) השתתף העובד ביותר מ-8 (שמונה) מפגשי לימודים במסגרת הקורס, יהיה עליו להשיב למועצה את שווי ימי העבודה שנעדר בגין המפגש התשיעי ואילך (להלן - "**היקף ההיעדרות להחזר**"), באופן הבא:

(1) היקף ההיעדרות להחזר יחושב בהתאם למספר שעות העבודה שהעובד נעדר בפועל בגין מפגשי הלימודים התשיעי ואילך בקורס.

(2) היקף ההיעדרות להחזר ינוכה ממכסת החופשה השנתית הצבורה העומדת לזכות העובד, אלא אם כן העובד יורה למועצה שלא לעשות כן.

(3) הורה העובד למועצה לא לנכות את היקף ההיעדרות להחזר ממכסת החופשה השנתית העומדת לזכותו, או שהמכסה העומדת לזכותו אינה מספיקה לכך, יהיה על העובד לשלם חזרה למועצה את הסכום הכולל של השכר ששולם לו בפועל ("נטו"), עבור היקף ההיעדרות להחזר (או החלק ממנו שלא ינוכה כנגד חופשה).

(4) על אף האמור בס"ק (3) לעיל, ככל שהעובד הינו עובד שחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951, אינו חל על עבודתו במועצה (דהיינו: עובד שאינו זכאי לתשלום עבור עבודה בשעות נוספות), יהיה עליו לשלם חזרה למועצה רק 60% (שישים אחוז) מהסכום הכולל של השכר כאמור שם.

(ג) הוראות סעיף 5.1 לעיל, לעניין החזר סכום שכר הלימוד, יחולו גם לעניין תשלום החזר השכר בגין היקף ההיעדרות להחזר, כאמור בפסקה (ב) לעיל.

6. התחייבות להמשך עבודה במועצה

6.1 על מנת שהמועצה תוכל ליהנות מהשקעתה, כנגד תשלום שכר הלימוד ושכרו עבור ימי הלימודים בקורס, מתחייב העובד להמשיך לעבוד במועצה ברציפות, במהלך תקופה בת _____ (במילים: _____) חודשים ממועד סיום הקורס (להלן - "**תקופת ההתחייבות**").

6.2 העובד מצהיר, שידוע לו שהמועצה אינה מתחייבת להמשיך להעסיקו בתקופת הלימודים בקורס ו/או בכל תקופת ההתחייבות, או בכל חלק ממנה.

7. הפסקת עבודה במהלך תקופת הקורס או תקופת ההתחייבות

7.1 היה והעובד יחדל לעבוד במועצה ביוזמתו במהלך תקופת לימודיו בקורס, או שהמועצה תסיים את העסקתו אצלה שלא במסגרת פיטורי התייעלות/צמצום, במהלך תקופת לימודיו בקורס, תחדל המועצה לשלם את שכר הלימוד במועד בו יודיע העובד למועצה על סיום עבודתו אצלה, או במועד בו תימסר לעובד הודעה מטעם המועצה בדבר סיום עבודתו אצלה, לפי העניין. בנסיבות אלה, יחולו הוראות סעיף 5 לעיל בשינויים המחויבים.

7.2 היה והעובד יסיים את עבודתו במועצה ביוזמתו, או שהמועצה תסיים את העסקתו אצלה שלא במסגרת פיטורי התייעלות/צמצום, לפני תום תקופת ההתחייבות, יחולו ההוראות הבאות:

(א) העובד ישלם חזרה למועצה, במועד סיום עבודתו אצלה, חלק יחסי מסכום שכר הלימוד בתוספת הפרשי הצמדה, בהתאם ליחס בין יתרת התקופה להשלמת תקופת ההתחייבות לתקופת ההתחייבות המלאה (להלן - "**סכום ההחזר**").

(ב) המועצה תהיה זכאית לנכות את סכום ההחזר, כאמור בדרישת סעיף זה לעיל, מכל סכום שיגיע ממנה לעובד במועד סיום עבודתו כאמור, לרבות שכר עבודה ופיצויי פיטורים, והעובד נותן בזה למועצה הוראה בלתי חוזרת המתירה לה ניכוי כאמור.

(ג) העובד ישיב למועצה חלק יחסי משווי היקף ההיעדרות לצורך הקורס, בהתאם ליחס בין יתרת התקופה להשלמת תקופת ההתחייבות לתקופת ההתחייבות המלאה, ויחולו לעניין זה הוראות סעיף 5.2 לעיל בשינויים המחויבים.

8. שונות:

8.1 לא יהיה כל תוקף לשינוי או לתיקון בהוראות הסכם זה, אלא אם נעשה בכתב חתום על ידי שני הצדדים

8.2 כל הודעה שתשלח בדואר רשום על ידי צד למשנהו אל המען המופיע במבוא להסכם זה - או במקרה של שינוי מען, המען החדש עליו יודיע העובד - תחשב כנתקבלה על ידי הנמען בתום 72 (שבעים ושתיים) שעות ממועד מסירתה למשלוח בדואר.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____ _____

המועצה **העובד**

נספח ג' – טופס דיווח – הדרכה פנימית מחלקתית

אל: מנהל מחלקת הון אנושי

הודעה על קיום הדרכה פנימית לעובדי מחלקת: _____מספר משתתפים: _____

נושא ההדרכה:

_____

_____

תאריך ההדרכה: _____

מעביר ההדרכה: _____

עלות (כולל מע"מ): _____

תרומת ההדרכה לעובדי המחלקה:

_____

_____

הנני מאשר כי קיים מקור תקציבי לקיום ההדרכה מתקציבי המחלקה וכי ההדרכה הינה חלק מתוכנית העבודה השנתית.

רצ"ב שמות המשתתפים בהדרכה.

תאריך	שם המנהל	חתימת המנהל

נספח ד' – טופס בקשה ליום השתלמות בשכר

בקשת העובד:			
שם משפחה	**שם פרטי**	**מס' זהות**	**מחלקה**
נושא ההשתלמות:_____, **המוסד בו מתקיימת ההשתלמות**: _____ **תרומת ההשתלמות לעבודתי**: _____ **תאריכי ההשתלמות**: _____, **השנה השתתפתי ב** _____ **ימי השתלמות.** ❖ **יש לצרף מסמכים המעידים על פרטי ההשתלמות והרשמה.**			
תאריך		**חתימת העובד/ת**	

המלצת המנהל		
המלצה (נא להתייחס בהמלצה לתרומה המקצועית של ההשתלמות לעובד/ת): _____ _____ ☐ יציאת העובד/ת במועד המבוקש איננה פוגעת בצרכי העבודה. ☐ יציאת העובד/ת במועד המבוקש פוגעת בצרכי העבודה, הנני ממליץ לדחות את ההשתלמות למועד אחר.		
תאריך	**שם מנהל/ת**	**חתימת מנהל/ת**

אישור מנהל מחלקת הון אנושי		
דירוג העובד/ת: _____היקף משרה: _____ זכאות ימי השתלמות בשכר בשנה: _____ **העובד/ת ניצל/ה בשנת העבודה _____ימי השתלמות בשכר.** **לעובד/ת בדירוג המח"ר: יתרת ימי השתלמות צבורים _____** **בהתאם להמלצת המנהל:** ☐ הבקשה במועד המבוקש מאושרת. בתום ההשתלמות יש להעביר למנהל מחלקת הון אנושי תעודת השתתפות. ☐ הבקשה איננה מאושרת, ההשתלמות איננה תואמת להגדרה. ☐ הבקשה במועד המבוקש איננה מאושרת, יש להעביר בקשה למועד חדש. ☐ העובד/ת ניצל/ה השנה את מלוא זכותו לימי השתלמות בשכר וע"כ הבקשה איננה מאושרת. ☐ לעובד/ת בדירוג המח"ר: לעובד/ת אין יתרת זכאות לימי השתלמות בשכר וע"כ הבקשה איננה מאושרת.		
תאריך	**שם מנהל מחלקת הון אנושי**	**חתימת מנהל מחלקת הון אנושי**

נספח ה' – טופס בקשה ללימודי גמול השתלמות מיוחד

בקשת העובד:			
שם משפחה	**שם פרטי**	**מס' זהות**	**מחלקה**
נושא ההשתלמות: _____ **תרומת ההשתלמות לעבודתי:** _____ המוסד בו מתקיימת ההשתלמות: _____ תאריך תחילה: _____תאריך סיום:_____ יום הלימודים בשבוע: _____ שעות הלימודים: _____ ❖ **יש לצרף מסמכים המעידים על פרטי ההשתלמות.**			
תאריך	**חתימת העובד/ת**		

המלצת מנהל/ת		
ממליץ / לא ממליץ פירוט: _____		
תאריך	**שם מנהל/ת**	**חתימת מנהל/ת**

החלטת ועדת השתלמויות – לימודי גמול השתלמות מיוחד		
בישיבת ועדת השתלמות מיום _____ אשר דנה בבקשת העובד/ת _____ ללימודי גמול השתלמות. הוחלט: ☐ לא לאשר את הבקשה (פירוט): _____ ☐ לאשר את הבקשה		
תאריך	**שם יו"ר הועדה**	**חתימת יו"ר הועדה**

נספח ו' – טופס בקשה להכשרה פרטנית לקראת פרישה

בקשת העובד:			
שם משפחה	**שם פרטי**	**מס' זהות**	**מחלקה**
הנני מבקש/ת את השתתפות המועצה בהכשרה לקראת פרישה. **המוסד בו מתקיימת ההכשרה:** _____ **משך ההכשרה בימים:** _____ **תאריך תחילת ההכשרה:** _____ **תאריך סיום ההכשרה:** _____ **שעות ההכשרה:** _____ ❖ **יש לצרף מסמכים המעידים על פרטי ההכשרה, הרשמה ועלויות.**			
תאריך	**חתימת העובד/ת**		

המלצת המנהל		
המלצה: _____ _____ _____		
תאריך	**שם מנהל/ת**	**חתימת מנהל/ת**

אישור
תאריך לידת העובד/ת: _____ **מועד פרישה צפוי:** _____ **המלצת מנהל מחלקת הון אנושי**: _____ **סכום השתתפות**: _____ (תקרת השתתפות: 1,500 ₪) **אישור מנכ"ל המועצה**: _____ **תאריך אישור**: _____ ❖ במידה והעובד/ת השתתף/ה בהכשרה מרוכזת ע"י המועצה – לא תאושר השתתפות פרטנית