

## עיריית באר יעקב

### נוהל השתלמויות / לימודים

#### 1. רקע

העירייה רואה חשיבות רבה בפיתוח המשאב האנושי ומעודדת את עובדיה לשפר את כישוריהם האישיים להרחיב ולרענן את הידע שלהם על ידי רכישת השכלה פורמאלית, לימודים, ימי עיון, השתלמויות וקורסים שונים. העירייה מעוניינת לעודד ולפתח את ערוצי ההכשרה וההשתלמויות, במטרה לקדם תהליכי התמקצעות של עובדי העירייה וזאת כחלק מתפיסת פיתוח המשאב האנושי הן ברמה הפרטנית והן ברמה הרשותית, בכפוף למגבלות התקציב וצרכי הארגון המשתנים מעת לעת.

בקידום השתלמויות ולימודי עובדים, מבקשת העירייה להשיג את המטרות הבאות, כולן או חלקן:

- א. פיתוח והשבחת ההון האנושי של העירייה.
- ב. הקניית ידע הדרוש לעובד לצורך ביצוע תפקידו בעירייה.
- ג. שיפור ביצועי העובד בעבודתו בעירייה.
- ד. הרחבת האופקים של העובד.
- ה. שיפור תנאי השכר של העובד ויכולת הקידום בעירייה.
- ו. הגברת המוטיבציה של העובד וחיזוק החיבור והמחויבות שלו לעירייה.

#### 2. מטרות הנוהל

קביעת אמות מידה וכללים ברורים ומחייבים לאישור עובדי העירייה המעוניינים להשתתף במערכת לימודים / השתלמויות במסגרת העירייה, הגשת הבקשה ותהליך אישורה.

א. יציאה להשתלמויות / לימודים כרוכה בשימוש בשני משאבים מרכזיים:

1. השקעה כספית (תשלום עבור ההשתלמות).
2. משאבי זמן של העובד (היעדרות מהעבודה).

ב. מטרתו של נוהל זה הינו לקבוע את הכללים ואת אופן השימוש בשני המשאבים האמורים וזאת באמצעות:

1. פירוט כללי הזכאות.
2. הסדרת הכללים והנהלים המחייבים.

### 3. ועדת השתלמויות/לימודים

הרכב הועדה – מנכ"ל העירייה, גזברית העירייה, יועמ"ש העירייה.

### 4. קריטריונים ואמות מידה לאישור ולשיקולי הועדה

- א. יציאה להשתלמות/הכשרה וכד' למשך של יום אחד, הזכאות של עובד להגשת הבקשה היא בעל ותק של שנה אחת לפחות.
- ב. יציאה להשתלמות/הכשרה וכד' למשך של שלושה ימים ויותר, הזכאות של עובד להגשת הבקשה היא בעל ותק של שנתיים לפחות (לא כולל כנסים של מנהלים).
- ג. יציאה ללימודים אקדמאים – הזכאות של עובד להגשת הבקשה היא בעל ותק של 4 שנים לפחות.
- ד. העובד מוערך בציון חוות דעת של טוב מאוד ומעלה.
- ה. צורך מקצועי.
- ו. העובד בעל פוטנציאל לקידום.
- ז. עלות ההשתתפות הכספית של העירייה.
- ח. המלצת הממונה הישיר.

### 5. תכנון שנתי של השתלמויות

- א. אחת לשנה, בעת שנעשות הפעולות להכנת תקציב העירייה, כל אגף/מחלקה ישלב בתוכנית העבודה השנתית שלו תוכנית השתלמויות שנתית כוללת תקציב אשר תועבר לאגף משאבי אנוש, וזאת עד לסוף חודש ספטמבר בכל שנה שוטפת לשנה שלאחריה.
- ב. אגף משאבי אנוש יכין מסמך מרוכז של האגפים/מחלקות ויעביר את התוכנית השנתית שלהם לאישור הועדה.
- ג. באחריות אגף משאבי אנוש לכנס את ועדת ההשתלמויות ולאשר את תוכנית ההשתלמויות השנתית.
- ד. הקריטריון לאישור ההשתלמות הינו מענה לצרכי יחידתו של העובד והתפתחות העובד בתפקידו.
- ה. הועדה תקבל החלטות גם עפ"י שיקולי תקציב וסדרי עדיפות.
- ו. החלטות הועדה (חיוביות ושליליות) יפורסמו לידיעת מנהלי המחלקות/אגפים שיוודאו העברתן לעובדים.
- ז. במקביל, הסיכום הכללי של עלות ההשתלמויות שאושרו יועבר לגזברית העירייה לשילוב בתקציב העירייה.

## 6. פירוט סוגי השתלמויות / לימודים ואופן קבלת ההחלטות ותנאים למימוש כללי הזכאות

### א. כללי

- כל בקשה ליציאה להשתלמות/לימודים/הכשרה/קורס וכד' יש למלא לפחות כחודש לפני היציאה (בקשה שלא תוגש בזמן, לא תובא לפני הועדה ולא תאושר) ובאמצעות טופס הכולל את כל הפרטים הרלוונטיים, כולל המלצת הממונה הישיר וימולא באתר העירייה / אגף משאבי אנוש, להלן הטפסים באתר:
  1. טופס בקשה להשתלמות
  2. טופס בקשה להשתלמות עמיתים
  3. טופס בקשה לקבלת סיוע ללימודים אקדמאים
- כאשר הבקשה כוללת השתתפות בעלות הלימודים/הכשרה/קורס וכד' ו/או היעדרות ממושכת מהעבודה, לצורך כך, העובד יחתום על טופס התחייבות להמשך עבודה בעירייה (על כל שנה = שנת עבודה אחת מסיום הלימודים/הכשרה/קורס וכד').
- הנסיעות להשתלמות/לימודים/הכשרה/קורס וכד' ע"ח העירייה (במסגרת תשלום חופשי/חודשי או מכסת הק"מ המאושרת לעובד).
- כל עובד המשתתף בלימודים/הכשרה/קורס וכד', חייב למלא את כל התנאים של המוסד הלימודי, העובד ימציא לאגף משאבי אנוש אישור/תעודה המעידים כי סיים את לימודיו.
- במידה והעובד הפסיק, מכל סיבה שהיא, את הלימודים/הכשרה/קורס וכד' לפני הסיום, יודיע על כך לממונה הישיר ולאגף משאבי אנוש ויידרש להחזיר את מלוא ההשתתפות הכספית שאושרה לו ו/או את ההחזר המלא של ימי ההיעדרות שאושרו לו לצורך כך.
- במידה והעובד סיים את עבודתו בעירייה לפני תום ההתחייבות, יידרש להחזיר לקופת העירייה את מלוא עלות ההשתתפות הכספית של העירייה ו/או את ההחזר המלא של ימי ההיעדרות שאושרו לו לצורך כך.
- לוועדה קיים שיקול נוסף לקבל החלטה אחרת ובהתאם לנסיבות חריגות לגבי יציאה להשתלמות/לימודים/הכשרה/קורס וכד'.

**ב. ימי עיון** - ימי העשרה חד יומיים מקצועיים ומרוכזים בעלי זיקה ישירה לתפקיד.

1. השתתפות ללא תשלום - האישור בסמכות של מנכ"ל העירייה.
2. השתתפות בתשלום - האישור בסמכות של מנכ"ל וגזברית העירייה.
3. מנהלי אגפים - הזכאות עד 6 ימים בשנה.
4. מנהלי מחלקות - הזכאות עד 4 ימים בשנה.
5. עובדי עירייה - הזכאות עד 3 ימים בשנה.

• לסקטור תומכות החינוך - ההכשרות במסגרת ההסכם.

**ג. כנסים** - מפגשים ייעודיים לממלאי תפקידים - (לרוב, בתדירות קבועה של פעם בשנה).

1. השתתפות ללא תשלום - האישור בסמכות של מנכ"ל העירייה.
2. השתתפות בתשלום - האישור בסמכות של מנכ"ל וגזברית העירייה.
3. יציאה לכנס תאושר רק אם היא בזיקה ישירה לתפקידו של העובד ובכל מקרה לא יותר מכנס אחד בשנה.

**ד. הכשרות מקצועיות** - לימודי תעודה או הכשרה המתקיימים בגופים חיצוניים החיוניים למילוי תפקידו של העובד כמתחייב מדרישות המשרה ובהתאם למסלול הקידום של העובד.

1. האישור בסמכות הועדה.
2. סה"כ עלויות לגבי השתתפות - 100% ע"ח העירייה כולל ימי הלימודים.

**ה. הדרכות** - הכשרות הנערכות ע"י העירייה, המיועדות לעובדי העירייה בלבד.

1. החלטה ואישור קיום ההדרכה - בסמכות הועדה, כולל הגדרת המקור התקציבי.
2. הגדרת המשתתפים ורישומים יתבצעו ע"י אגף משאבי אנוש ובתיאום עם המנהלים הרלוונטיים.
3. ככלל, הדרכות רשויות הן הדרכות חובה לעובדים המיועדים אליהן - כגון: עבודה בגובה, בטיחות וכד'.

**ו. השתלמויות** - מפגשים המיועדים לשיפור הרמה המקצועית, שיפור מיומנויות, עדכון בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים וחידושים, השלמת ידיעות והרחבתם, כל זאת בתחומים ובנושאים העשויים לתרום למילוי תפקידו העובד או להעלאת רמתו, השתלמויות אשר מוכרות על ידי השלטון המקומי.

1. השתתפות ללא תשלום - האישור בסמכות של מנכ"ל העירייה.
2. השתתפות בתשלום - האישור בסמכות הועדה.
3. יאושר רק לבעלי ותק בעבודה של שנתיים ומעלה.
4. סה"כ עלויות לגבי השתתפות - 100% ע"ח העירייה כולל ימי ההשתלמות.



משאבי אנוש

תל און • גנוסה • ביה



רח' ז'בוטינסקי 2, באר יעקב  
ת.ד 5 מיקוד 70300

טל: 08-9785307

פקס: 08-9281595

מינהל ומשאבי אנוש  
www.b-y.org.il

### השתלמות – דירוג מינהלי

- א. עובדים בדירוג המנהלי ועובדים בדירוג חינוך חברה ונוער אשר בסיס משרתם הנו 40 שעות שבועיות, ועובדים 5 ימי עבודה בשבוע, זכאים ל- 5 ימי השתלמות לשנת עבודה וללא אפשרות צבירה.
- עובדים המועסקים במשרה חלקית, ועובדים פחות מ-5 ימי עבודה בשבוע, זכאים בהתאם לחלק היחסי של מס' ימי העבודה בשבוע.
- ב. עובדי צוותי חינוך (תומכות חינוך ועובדי בתי הספר) - תאושר יציאתם להשתלמות אך ורק בימי הפגרות של מערכת החינוך – ובלבד שלא מתקיימות קייטנות בימים אלו.
- ג. עובדים המבקשים לצאת להשתלמות במסגרת "שחר און" באופן פרטי, יגישו בקשה מסודרת ליציאה, במידה ותאושר יציאתם, ימים אלו יהיו על חשבון החופשה השנתית ובהיעדר חופשה יחושבו כימי היעדרות לכל דבר ועניין. יציאה מוכרת להשתלמות במסגרת "שחר און" הינה רק במידה ומדובר בהשתלמות משותפת להנהלת העירייה וועד עובדים, ו/או לגבי סקטור מסוים ובהתאם להנחיות השלטון המקומי.
- ד. אישור היציאה להשתלמות - בסמכות מנכ"ל העירייה.
- ה. העירייה אינה משתתפת בעלות היציאה להשתלמות.

### השתלמות - דירוג המח"ר

- א. עובד בדרגה 36 ומעלה יהיה זכאי לימי השתלמות בשכר בהתאם לדרגתו אם יצא ביוזמתו להשתלמות בת 3 ימים לפחות באישור המעסיק ובתיאום מראש עמו, להלן הזכאות למכסת ימי ההשתלמות בשנה:

1. דרגות 36 עד 37 - 7.5 ימים בשנה.
2. דרגות 38 עד 39 - 10 ימים בשנה.
3. דרגות 40 עד 41 - 12 ימים בשנה.
4. דרגות 42 ומעלה - 15 ימים בשנה.

5. העירייה תאשר את ההשתלמות המבוקשת בתנאי שיציאת העובד להשתלמות אינה פוגעת בצרכי העבודה, העירייה רשאית לעכב את יציאת העובד להשתלמות עד למקסימום של 6 חודשים.
6. עובד אשר לא יצא להשתלמות יוכל לצבור ימים ע"פ המפורט לעיל עד לצבירה מקסימלית של 90 ימים.
7. האמור לעיל אינו מקנה לעובד זכות לתשלום החזר שכר לימוד, הוצאות נסיעה, אש"ל וכד' הכרוכים בהשתלמות.
8. אישור היציאה להשתלמות - בסמכות מנכ"ל העירייה.
9. העירייה אינה משתתפת בעלות היציאה להשתלמות.

### השתלמות – דירוג עובדים סוציאליים (עו"ס)

- כל עובד יהיה זכאי להשתתף ב-8 ימי השתלמות לשנה בתחום העיסוק או המקצוע. ימים אלה יראו כימי עבודה לכל דבר ועניין. השתלמויות או קורסים שהמעסיק מחייב את העובד להשתתף בהם, לא יכללו במניין ימי השתלמות אלה. מתוך המכסה יוכל העובד לצבור 4 ימים כל שנה עד למקסימום של 6 שנים ובסה"כ צבירה מקסימלית של 24 ימי השתלמות.



**משאבי אנוש**

תל אביב • גן הילדים • ב"ה



רח' ז'בוטינסקי 2, באר יעקב  
ת.ד 5 מיקוד 70300

טל: 08-9785307

פקס: 08-9281595

מינהל ומשאבי אנוש  
www.b-y.org.il

- עו"ס בטיפול ישיר היוצאים להשתלמות מוכרת יראו את משך שהייתם בהשתלמות בשעות וימי עבודה לכל דבר ועניין לפי הפירוט הבא:
- א. השתלמות הנמשכת יום שלם בשבוע או יותר (כולל ימי עיון) תיחשב כיום/שעות עבודה והעובד ישלים את יתרת שבוע העבודה שלו עד 39 שעות.
  - ב. השתלמות הנמשכת שעה אחת ביום תהיה על חשבון העובד אשר יחזיר את שעות ההשתלמות במשך השבוע הנוסף ל – 39 שעות עבודתו.
  - ג. השתלמות הנמשכת למעלה משעה ביום (אך פחות מיום שלם) ישלים העובד במשך שבוע עבודתו שעה אחת (מעבר ל-39 שעות) על חשבון ויתרת השעות יהיו על חשבון שעות העבודה (39 שעות) יראו כשעות עבודה לכל דבר ועניין.
  - ד. בלימודים לתואר שני בעבודה סוציאלית יראו 4 שעות בשבוע כשעות עבודה לכל דבר והעובד ישלים את יתרת השעות (35) לשבוע עבודה של 39 שעות (וזאת על אף האמור בתקשי"ר המאפשר 8 שעות לימודים לתואר שני בשעות עבודה).
  - ה. הלימודים מתקיימים באוניברסיטת בר אילן ובשלוחותיה ואין משרד העבודה והרווחה מממן את שכר הלימוד.
  - ו. הגיוינט משתתף במימון הקורסים הנ"ל, ובשאר תשלום שכר הלימוד נושא הלומד עצמו.
  - ז. ביחס לשחרור מהעבודה לצורך לימודים אלה, יום אחד בשבוע הוא ע"ח הרשות המקומית ויום אחד ע"ח העובד.
  - ח. לוועדה קיים שיקול נוסף לקבל החלטה אחרת מהאמור לעיל.
  - ט. אישור היציאה להשתלמות - בסמכות הועדה.
  - י. העירייה אינה משתתפת בעלות היציאה להשתלמות.

### השתלמות – דירוג פסיכולוגים

- א. השתתפות פסיכולוגים בהשתלמות מקצועית מובהקת המוכרת על ידי הסתדרות הפסיכולוגים תוכר כהיעדרות בשכר (כולל החזר הוצ' אש"ל), בהיקף שלא יעלה על 4 שעות בשבוע בממוצע שנתי.
- ב. השתתפות בהשתלמויות תהיה על פי בחירת הפסיכולוג, בכפוף להשתלמות מוכרת על ידי הסתדרות הפסיכולוגים ובאישור מנהלת השפ"ח.
- ג. השתתפות בשכר לימוד תאושר בהתאם להיקף משרת הפסיכולוג.
- ד. הפסיכולוג יחתום על התחייבות לא לעזוב את העבודה לפני תום ההשתלמות/קורס, במידה ויעזוב יידרש להחזיר את מלוא שכר הלימוד.

### לימודי גמול השתלמות (גמול א') ולימודי גמול השתלמות מיוחד (גמול ב')

קורסים ייעודיים לקבלת גמול השתלמות, לימודים פרטניים או מאורגנים לדירוג המנהלי ולדירוג חברה ונוער.

- א. היציאה ללימוד גמול ההשתלמות תתקיים לאחר שעות העבודה.
- ב. היציאה לגמול השתלמות מיוחד (גמול ב') הנה פרוגטיבה של העירייה ובכל מקרה יאושרו רק עובדים אשר עומדים בקריטריונים לדירוג המנהלי ולדירוג חברה ונוער.
- ג. התנאי ליציאה לגמול השתלמות – כאשר דרגת העובד 6 ומעלה.
- ד. אישור היציאה להשתלמות - בסמכות מנכ"ל העירייה.
- ה. העירייה אינה משתתפת בעלות היציאה להשתלמות.



**משאבי אנוש**

תל און • גנוסה • ביה



רח' ז'בוטינסקי 2, באר יעקב  
ת.ד 5 מיקוד 70300

טל: 08-9785307

פקס: 08-9281595

מינהל ומשאבי אנוש  
www.b-y.org.il

## ז. לימודים אקדמאים

לימודים לתואר ראשון/שני במוסדות מוכרים להשכלה גבוהה או לימודים לתואר טכנאי/הנדסאי, אשר תורמים לתחום העיסוק ולתפקידו של העובד.

לתואר שני – הזכאות היא לאחר שנתיים לפחות מסיום התואר הראשון .

להלן הקריטריונים:

1. אישור היציאה ללימודים בסמכות הועדה.
2. העובד בעל ותק של 4 שנים ומעלה בעירייה.
3. לעובד אופק שירות של 5 שנים לפחות ממועד סיום הלימודים.
4. העובד מועסק בהיקף של 100% משרה.
5. העובד בעל פוטנציאל לקידום.
6. הלימודים במגמת לימוד שיש להן זיקה ישירה לתחום העיסוק של העובד.
7. מתן האישור ללימודים יחודש מידי שנה, יודגש שמתן אישור ללימודים בשנה מסוימת, לא מהווה התחייבות לאישור המשך הלימודים בשנים שלאחר מכן.
8. המימון הוא עד 30% מעלות התואר כולו, אולם היקף ההשתתפות הסופי יהיה בכפוף למס' הבקשות ליציאה ללימודים באותה העת, ו/או מגבלה תקציבית של הרשות.
9. השתתפות העירייה בעלות הלימודים מחויבת במס.
10. החזר שכ"ל – כנגד קבלות על תשלום בפועל.

## מסלול הסיוע ללימודים

מסלול סיוע	תיאור	מספר ימי עבודה מאושרים בשנה	מספר ימי מבחן מאושרים בשנה	השתתפות כספית מאושרת	הערות
סיוע בימי לימודים	הכרה בימי לימודים כימי עבודה	עד 6 ימים בשנה	-	-	
סיוע בשכר לימוד	מימון של <u>עד</u> 30% מעלות התואר כולו	-	-	<u>עד</u> 30% מעלות התואר לשנה	עפ"י תעריף המל"ג המפורסמים אחת לשנה

השתתפות בשכר לימוד בלימודים אקדמאים לתואר ראשון/שני לעובדים המועסקים בחוזים – בכפוף לחוזר מנכ"ל משרד הפנים.