

מינימל המחבר החקלאי

9.2 נוהל עבודה מס' 9

פעולות הדרכה בארץ

סימול	תחולות
<p>הפרק : הדרכה סמל הפרק : 9 תאריך כניסה לתוקף : 25.01.06 הערות : במקום נוהל 9.2 מיום 1.10.81</p>	<p>כל עובדי מינימל המחבר החקלאי</p>
<p>נספחים : 1. טופס בקשה של מועמד לפעולות הדרכה 2. טופס מדף 2635</p>	

1. כללי

- 1.1 נוהל זה בא להסדיר ולקבע את תהליך הטיפול והאישור להשתתפות בפעולות הדרכה מהטוגים הבאים : הכשרה, השתלמויות, השכלה כללית, הדרכה בשירות ומוחץ לשירות.
- 1.2 הנוהל מבוסס וכפוף להוראות המחייבות בנדון כפי שמפורטות בתקשי"ר בפרק 51, 52 ופרק משנה 1.53.
- 1.3 לילמודי השכלה כללית - רשאים להגיש בקשה עובדים במעמד קבוע, או עובדים במעמד ארעי המועסקים במינימל המחבר החקלאי **על 5 שנים**.
- 1.4 לפעולות הדרכה הכוללות הכשרה, השתלמויות, הדרכה בשירות ומוחץ לשירות – רשאים להגיש בקשה עובדים המועסקים **על שנה אחת** במינימל המחבר החקלאי ויש סבירות גבוהה כי העסקתם תמשך.

2. הגדרה

- 2.1 "השכלה כללית" – רכישת השכלה פורמלית יסודית, תיכונית והשכלה גבוהה.

3. **תהליך הגשת הבקשה להשכלה כללית**
 - 3.1 עובד במעמד קבוע, או עובד במעמד ארעי המועסק **על 5 שנים**, י מלא טופס בקשה (נספח 1) ויגישו באמצעות אמරclf ייחידתו - למרכז ההדראה במינימל, בצוות המסמכים הדורשים המפורטים בהמשך, לקבלת אישור עקרוני ללימודים.
 - 3.2 הגשת טופס הבקשה תעשה עוד לפני מועד הרשמה העובד באחד המוסדות המוכרים לכך, ע"י נציגות שירות המדינה.
 - 3.3 לטופס הבקשה, יצרף העובד :
 - א. תוכנית הלימודים ועלותה הכספייה.
 - ב. מכתב החתום על ידו - כי ידוע לו שהקניית ההשכלה המבוקשת, לא תהיה בה בהכרח כדי לשנות את מעמדו ו/או תפקידו.
 - ג. מכתב מלאוה ובו חוות דעת של המונה היישיר המאושרת על-ידי מנהל המחלקה ומנהל המכון/מרכז מחקר והמתיחסת לנושאים הבאים :
 - קיומה של מסגרת תקציבית למימון הנדרש.
 - חיוניות הלימוד לשיפור מיליו תפקידו של העובד ולהעלאת רמותו המקצועית.
 - התועלת הצפואה למנהל לימודי העובד.
 - האם הלימודים לא יפגעו במוחלך התקין של עבודתו.

4. תהליך הגשת בקשה לפועלות הדרכה

- 4.1 העובד י מלא טופס בקשה (נספח 1) ויצרף תכנית פעולה הדרכה ופירוט עלותה הכספייה, ויגשים באמצעות אמצעות אמצעי היחידה, למרכז הדרכה כשהבקשה מאושרת בחתיימת הממונה היישיר, מנהל המחלקה והאמרכל, תוך התיחסות לנושאים המצוינים בסעיף 3.3 ג.
- 4.2 לטיפולות הדרכה הנערכות ע"י נציגות שירות המדינה במסגרת מסלולי הקידום, יש למלא טופס מדף 2635 (נספח 2) הטופס יועבר באמצעות מרכז הדרכה אל השירות להדרכה ולהשכלה בנציגות שירות המדינה.

5. תהליך אישור הבקשות

- 5.1 מרכז הדרכה יבדוק ויודא, שהוגשו המסמכים המתאימים ומולאו הפרטים הנדרשים לאישור הבקשה לפי העניין, ויביאם לדיוון בוועדה לפועלות הדרכה בארץ.
- 5.2 הוועדה תדונן בבקשתה על פי הקритריונים שנקבעו על ידה, ובכפיפות להוראות התקשי"ר בנדון ולמקורות התקציב המאושרים למטרת המבוקשת.
- 5.3 בקשה שאושרה, תועבר החלטתה בכתב לידי העובד, מנהל המחלקה, מרכז מחקר, לאמרכל, מנהל האגף למשאבי אנוש ולחשב המינהל - לידענה ולהמשך טיפול, כל אחד בתחוםו.
- 5.4 בקשה שלא אושרה, תועבר ההחלטה בכתב לידי העובד באמצעות אמצעי היחידה.

חתימה _____

ט"ז. סט

אישור להפעלה ע"י ראש המינהל בתאריך

מינהל המחקר החקלאי
בקשה של מועמד לפועלות הדרכה בארץ

חולק ג' ימולא ע"י המוממד
פרטיו העובד:

ת. זהות	שם פרטי		שם משפחה
טלפון בעבודה			המכון/מרכז מחקר
דרוג	דרגה		תקפיך
מעמד (לצ"ן קבוע, עפ"י חוזה, ארעי)			
חלוקת משרה		מועד תחילת העבודה	
מצ"ב תכנית <input checked="" type="checkbox"/> וולותה <input type="checkbox"/>	נושא הקורס/ההשתלמות		
המועד המאegan			
מקום הקורס/ההשתלמות			
סוה"כ ימים	עד יום	ימים	
סיום		בשעות: התחלת	
עד שעה	משעה	撕ר ההיעדרות מהעבודה: ימים	
פירוט נוספים או הערות			
סוה"כ עלות כספית _____ נט' _____ ש"ל _____			
הענק המבוקש: השתתפות בשכ"ל _____ נט' _____ נסיעות כן / לא <input type="checkbox"/> אשל כן / לא <input type="checkbox"/>			

חלק ב'
המלצות וחווות דעתך:

חוות דעת הממונה הישיר	
שם הממונה הישיר	חתימה
שם מנהל המחלקה	אישור מנהל המחלקה
שם מנהל המכון	אישור מנהל המכון
הסעיף התקציבי להשתתפות במימון	אישור האמרכל
שם האמרכל	תאריך

חלק ג' (ימולא ע"י ועדת לפועלות הדרכה)
ההשתלמות אישרה כדלקמן:

היעדרות מהעבודה בשכר	ימים
היעדרות מהעבודה ללא שכר	ימים
אשר מענק % מסעיף התקציבי	
<input type="checkbox"/> זכאי להחזיר הוצאות נסיעה	ההשתלמות לא אישרה. הערות:
תאריך	
חברי הוועדה לפועלות הדרכה	

בקשה של מועמד/ת להשתלמות

יוגש ב-4 עותקים.

מוצע להשתלמות מעלה שלושה ימים										חלק א – בקשה המועמד/ת			
עלות כספית		מקום ההשתלמות		משך ההשתלמות בשעות		שם ההשתלמות				1. פרטי ההשתלמות הmobקשת			
מצ"ל תכנית ההשתלמות <input type="checkbox"/> וועלותה		המוסד מארגן ההשתלמות		תאריך סיום		תאריך התחלתה							
פירוט: כספית, סכום המלצה, זמן העדרות מעובודה והוצאות נוספות													
טלפון בית		שם זיהות	ס"ב	שם פרטי	שם משפחה								
טלפון בעבודה		מקום	היתidea	המשרד/המוסד/יח' סמן	מספר פקס.								
בית מס'		רחוב	כתובת	מספר:	כתובת ההשתלמות								
חליקות		מעמד	תפקיד השירות בממשלה	דרגת המשרה	תואר המשרה בתкан	תיאור התפקיד בעיסוק הנווכתי (בסיסי משאי אנוש)							
מס' הקפיפים		קבוע/אורעי/חוזה (סמן בעיגול)	במשרד	בממשלה	בתakan								
הערות		אחרת	אקדמיה	יסודית/ תיכונית/בגרות						4. השכלה			
										שם המוסד			
										מגמה/חוג			
										תעודה/תואר			
										מספר שנות לימוד			
										תאריך סיום			
5. השתלמות אחרונות מעיל 40 שעות	תאריך סיום	ימים/שעות ע"ח עבודה	שם ההשתלמות	המוסד המבצע	מקום	שם	שם	שם	שם	שם	שם		
1. אם קיבלת מענק ההשתלמות הנסי מתחייב/ת לשרת בשירות מדינת ישראל, במשרת הנווכחית או בכל משרה אחרת אשר אתמנה לה בחוק, אחרי תום ההשתלמות, תקופת המתאימה לסכום המענק שאושר לי ועל פי הוראות התקשי"ר בנדון (כולל משכורת, שכיר לימוד, אש"ל והוצאות אחרות).												6. התחייבות העובד/ת	
2. אם אعزيز את שירות מדינת ישראל לפני תום התקופה שאני חייב לשרת, או אפסיק את השתלמותי לפני סיוםה, הנסי מתחייב/ת להחזיר לאוצר מדינת ישראל את מענק ההשתלמות לפי שהוא מוגדר ב- 52.141 בתקשי"ר, או חלק ממנו יחסית לתקופת השירות שהיא עלי' להמשיך לשרת לאחר תום ההשתלמות.													
3. ידוע לי כי התקופה שעלי לשרת על פי הוראות, היא במקביל למענק, כמו גם ב- 52.142 בתקשי"ר. החזרת סכומי התחייבות תהיה צמודה למدد המהירים לצרכן לפי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.													

חותימת העובד/ת

תאריך _____

חלק ב – העורות ואישורית של המשרד/יה' סמן

<p>7. הוות דעת הממונה הישיר</p> <p> מידת החשיבות של השתלמות לתפקיד העובד:</p> <p><input type="checkbox"/> חיונית ביותר <input type="checkbox"/> חיונית <input type="checkbox"/> אפשרית <input type="checkbox"/> רצiosa <input type="checkbox"/> לא חיונית</p> <p> השתלמות רלוונטיות לתפקיד העובד <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> בהתאם למסלול הקידום</p> <p>פרט במה:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>תאריך _____</p> <p>שם ותואר התפקיד _____</p> <p>חתימה _____</p>	<p>א. מס' ימי חופשה צבוריים לזכות העובד</p> <p>ב. ימי השתלמות צבוריים לצוכות העובד עפ"י פרק 51 בתקší"ר</p>	<p>8. למילוי ע"י משאבי ייח', מגבי אנוש, לגבי פרטי העובד</p> <p>* אם העובד ארצה נא לציין ב-<input type="checkbox"/> עבר <input type="checkbox"/> לא עבר בחינות בנש"ם העורות ואימוט פרטיטים בסעיף 3.</p>
<p>9. המלצת/ אישור האחראי לחדרכה או הממונה על הדריכת</p> <p><input type="checkbox"/> מאשר/ת (פרט בסעיף 10)</p> <p><input type="checkbox"/> ממליצ/ה <input type="checkbox"/> לא ממליץ לאשר הבקשה <input type="checkbox"/> לא חייב במס <input type="checkbox"/> חייב במס</p> <p>מעובר לוועדת הדרכה המשרדית</p> <p>העורות:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>שם האחראי/ת _____</p> <p>חתימה _____</p>	<p><input type="checkbox"/> הבקשה נדחתה <input type="checkbox"/> הבקשה אושרה</p>	<p>10. החלטת ועדת הדריכת המשרדית</p>
<p>11. אישור מענק כدلמן:</p> <p><input type="checkbox"/> העדרות בשכר: _____ ימים <input type="checkbox"/> שבועות בשבוע</p> <p>מענק השתלמות: _____ % <input type="checkbox"/> באופן יחסי / לא באופן יחסי להקליקות המשרת/ סכום _____</p> <p><input type="checkbox"/> אש"ל: _____ <input type="checkbox"/> נסיעות: _____</p> <p>מי העדרות לצורך בחינות: <input type="checkbox"/> העורות:</p> <hr/> <hr/> <hr/>			

שם וחתימות תברי הוועידה המאשרת:

<p>אישור החשבות</p>		<p>ושב ראש ועדת ההדריכת</p>		<p>ושב ראש ועדת ההדריכת</p>	
				<p>* ראה סעיף 3.</p>	
<p>יעבוד נתונים: לאחר אישור הבקשה ימולא חלק זה על ידי המשרד (חלק זה מיועד למיכון)</p>					
<p>סה"מ המענק</p>	<p>מספר זהות</p>	<p>סמל משרד</p>	<p>תאריך סיום הקורס</p>	<p>סמל תלמיד</p>	<p>שם הקורס</p>
<p>3 0 0</p>	<p>3 5 6</p>	<p>11 12</p>	<p>17 18</p>	<p>20 25</p>	<p>33</p>

תפוצה (אם אושרה השתלמות):

ייחודה הדרכה ייח' משאבי אנוש/אמרכלות לממציע הקורס