

קובץ נהלי מועצה	נוהל מספר: 04-01	
תאריך כתיבה: 01.03.2024 תאריך עדכון:	נוהל השתלמויות עובדים	אגף מנכ"ל
מתוך 6	עמוד מס' 1	משאבי אנוש

נוהל השתלמויות עובדים

1. כללי

- 1.1 המועצה האזורית – בני שמעון (להלן: המועצה האזורית / המועצה) מעודדת את עובדיה לשפר את כישוריהם האישיים, להרחיב ולרענן את הידע שלהם באמצעות רכישת השכלה, ימי עיון, השתלמויות וקורסים.
- 1.2 לרשות העובדים עומדות אפשרויות להשתתף בפעולות הדרכה הנערכות ביוזמת המועצה או ביוזמתם של גורמי חוץ.
- 1.3 על מנת להסדיר את יציאתם של עובדי המועצה להשתלמויות, נקבע נהל להגשת בקשות להשתתפות, כמפורט בהמשך.

3. המטרה

מטרת הנהל לקבוע כללים להגשת בקשות לאישור השתלמויות ופעולות הדרכה לעובדי המועצה.

3.1 הגדרות

- 4.1 "הכשרות חובה"- הכשרה מחייבת על ידי הרגולטור לצורך מילוי תפקיד מסוים.
- 4.2 "השתלמויות ארוכות"- השתלמויות שאורכות מעל ארבעה מפגשים/ימים, ואינן במסגר לימודים אקדמאים.
- 4.3 "השתלמויות קצרות"- השתלמויות, כנסים, ימי עיון שאורכים עד ארבעה מפגשים/ימים.

3. הגשת בקשות להשתלמות

- 3.1 עובד המעוניין להשתתף בפעולות הדרכה, מאיזה סוג שהוא, לרבות ימי עיון, כנסים והשתלמויות, ביוזמתו או ביוזמת המועצה, ימלא טופס מקוון להשתלמות בקישור המצורף כאן. הקישור לטופס זמין גם בפורטל העובדים.
- 3.2 הטופס יועבר לממונה הישיר של העובד, אשר יצרף חוות דעתו וינמק האם לדעתו הבקשה צריכה להיות מאושרת.

קובץ נהלי מועצה	נוהל מספר : 04-01	
תאריך כתיבה : 01.03.2024 תאריך עדכון :	נוהל השתלמויות עובדים	אגף מנכ"ל
מתוך 6	עמוד מס' 2	משאבי אנוש

- 3.3 הטופס המאושר יועבר למנהלת מש"א להמשך טיפול אל מול ועדת כוח אדם.
- 3.4 ככלל, אין אפשרות להגיש יותר מבקשה אחת להשתלמות בו-זמנית.
- 3.5 להשתלמויות חובה, להשתלמויות שקשורות באופן ישיר לתפקיד, או לכנסים, עובד יוכל להגיש בקשה פעם בשנה.
- 3.6 עובד שיצא לתארים אוניברסיטאיים, או להשתלמויות שאינן קשורות באופן ישיר לתפקיד יחכה לפחות שנתיים מרגע סיום ההכשרה עד שיוכל להגיש בקשה להשתתפות נוספת של המועצה.
- 3.5 אישור השתתפות :
- 3.5.1 בתום הטיפול בבקשה, אגף מש"א יודיע לעובד ולממונה על אישור/אי אישור השתתפותו בפעילות ההשתלמות המבוקשת.

4. תהליך האישור

- 4.1 מדי שנה יוגדר תקציב כולל ללימודי עובדים שאינם "הכשרה מחייבת". התקציב יהיה באחריות משאבי אנוש של המועצה.
- 4.2 תקציב עבור לימודים של "הכשרה מחייבת" ישב באגפים השונים, ויהיה באחריות של תקציבאית האגף. הבקשה ליציאה להכשרה צרכה בכל מקרה לעבור דרך אגף משאבי אנוש.
- 4.3 צוות משאבי אנוש הדן בבקשה יאשר את הבקשות שהוגשו עפ"י הקריטריונים הרשומים מטה. הצוות יפעיל את שיקול דעתו באישור הבקשה. הצוות ייקח בחשבון נתונים כגון: וותק העובד, השתלמויות קודמות, שביעות הרצון מעבודתו ושיקולים נוספים, תוך כדי התחשבות במסגרת התקציבית.
- 4.4 הנוהל כפוף למסגרת התקציב והגבלת מספר העובדים היוצאים להשתלמות ע"ח ימי עבודה מידי שנה לפי צרכי המועצה.

5. קריטריונים

- 5.1 המועצה תיתן עדיפות ליציאה להשתלמויות הקשורות ישירות בתחום עבודתו של העובד.

קובץ נהלי מועצה	נוהל מספר: 04-01	
תאריך כתיבה: 01.03.2024 תאריך עדכון:	נוהל השתלמויות עובדים	אגף מנכ"ל
מתוך 6	עמוד מס' 3	משאבי אנוש

5.2 תינתן עדיפות יציאה לקורסים המתקיימים מחוץ לשעות העבודה (למעט השתלמויות קצרות).

5.3 בקשות ההשתלמויות יחולקו ל- 6 קטגוריות:

5.3.1 **השתלמויות ביוזמת המועצה לשם הכשרת עובד לתפקיד מסוים (הכשרות חובה):**

מי זכאי: בהתאם לצרכי העבודה ועפ"י בקשת מנהל האגף.

התחייבות: השתלמות עד 500 ש"ח - ללא התחייבות.

השתלמות מעל 500 ש"ח - התחייבות של שנתיים.

עלויות הקורס: 100% ע"ח המועצה.

ימי עבודה: 100% ע"ח המועצה.

נסיעות: 100% ע"ח המועצה.

5.3.2 **השתלמויות ארוכות הקשורות ישירות לתחום עבודתו של העובד (הכשרה שאינה מחייבת)**

מי זכאי: עובד בעל וותק של שנתיים לפחות, ובהתאם להמלצת המנהל הישיר.

התחייבות: השתלמות עד 500 ש"ח - ללא התחייבות.

השתלמות מעל 500 ש"ח - התחייבות של שנתיים.

עלויות הקורס:

1. עד לגובה של 60% ע"ח המועצה ולא יותר

מ 6000 ש"ח מעלות הקורס (הנמוך מבין השנים), בהתאם להוכחת תשלום/הרשמה.

2. עד לגובה 90% ולא יותר מ 10,000 ש"ח (הנמוך מבין השנים)

כאשר ההשתלמות היא לא ע"ח ימי עבודה.

ימי עבודה: בין 50% ל - 100% ע"ח המועצה.

נסיעות: 100% ע"ח המועצה.

5.3.3 **השתלמויות ארוכות אשר אינן קשורות ישירות לתחום עבודתו של העובד:**

מי זכאי: זכאי להגיש בקשה, עובד בעל וותק של 3 שנים

קובץ נהלי מועצה	נוהל מספר : 04-01	
תאריך כתיבה : 01.03.2024 תאריך עדכון :	נוהל השתלמויות עובדים	אגף מנכ"ל
מתוך 6	עמוד מס' 4	משאבי אנוש

לפחות, לאחר המלצת מנהל האגף.

התחייבות: השתלמות עד 500 ש"ח - ללא התחייבות.
השתלמות מעל 500 ש"ח - התחייבות של שנתיים לפחות.

עלויות הקורס: המועצה תשתתף עד לגובה 60% ולא יותר מ 3,000 ש"ח מעלות ההשתלמות (הנמוך מבין השניים).

ימי עבודה: עד 50% ע"ח המועצה.

נסיעות: 100% ע"ח העובד.

5.3.4 יציאת העובד ללימודי תואר ראשון:

מי זכאי: זכאי להגיש בקשה, עובד בעל וותק של 3 שנים לפחות, לאחר המלצת מנהל האגף.

התחייבות: התחייבות של שנתיים לפחות.

עלויות הקורס: המועצה תשתתף עד 3,000 ש"ח לכל שנה ולמשך שלוש שנים.

ימי עבודה: יום עבודה ע"ח המועצה.

נסיעות: 100% ע"ח העובד.

5.3.5 יציאת העובד ללימודי תואר שני:

מי זכאי: זכאי להגיש בקשה, עובד בעל וותק של 3 שנים

לפחות, לאחר המלצת מנהל האגף. במידה והעובד יצא ללימודי תואר ראשון על חשבון המועצה, צריכות לעבור לפחות שנתיים לפני יציאה ללימודי תואר נוסף.

התחייבות: התחייבות של שנתיים לפחות.

עלויות הקורס: המועצה תשתתף עד 3,000 ש"ח לכל שנה ולמשך שנתיים.

ימי עבודה: חצי יום עבודה ע"ח המועצה.

נסיעות: 100% ע"ח העובד.

קובץ נהלי מועצה	נוהל מספר: 04-01	
תאריך כתיבה: 01.03.2024 תאריך עדכון:	נוהל השתלמויות עובדים	אגף מנכ"ל
מתוך 6	עמוד מס' 5	משאבי אנוש

5.3.6 השתלמויות קצרות/ימי עיון/כנסים בתחום עבודתו השוטפת:

- :
 - השתלמויות אלו יהיו באישור מנהל האגף, ויתקצבו במסגרת תקציב האגף.
 - ההשתלמות תענה לצרכי המחלקה והתפתחות העובד בתפקידו.
 - במידה ועובד מסיים את עבודתו לפני תום התחייבותו תמורת הקורס, תיערך עמו התחשבות יחסית על ההפרש.
 - להשתלמויות המקנות זכאות לגמול, זכאי העובד לצאת פעם בשנה.
 - להשתלמויות הכוללות לינה זכאי העובד לצאת פעם בשנה (השתתפות המועצה ליחיד בחדר זוגי).
 - הבקשה ליציאה תובא לאישור צוות מש"א וחתומה של מנהלת משאבי אנוש.

5.4 הכשרות מחייבות, ימי עיון וכנסים ימומנו באופן מלא על ידי המועצה וישולמו ישירות דרך האגף לגורמי ההכשרה. האגף ידאג להוציא הזמנת רכש, ובכל מקרה חל איסור מוחלט על העובדים להתקשר ישירות עם הגורם מבצע ההשתלמות ללא הזמנה של המועצה או לחילופין, לשלם ולהביא קבלה למועצה.

5.5 השתלמויות ארוכות שאינן קשורות באופן ישיר לתפקיד, ותארים אקדמאיים ישולמו על ידי העובד. במידה וועדת כוח אדם אישרה לעובד את השתתפות המועצה, העובד יגיש קבלות, סילבוס ואישור לימודים חתום למנהלת משאבי אנוש וההשתתפות תיעשה דרך תלוש השכר.

6. הוצאות עמותה לקידום מקצועי

בנוסף לאמור לעיל, המועצה תקציב, מדי שנה, עבור כל עובד - סכום בסיסי שיקבע עפ"י הוראות משרד הפנים - לעמותה לקידום מקצועי של עובדי הרשויות המקומיות. תשלום זה יזכה את העובדים בהנחה של עד 70% מעלות השתלמות המשולבת בנופש.

קובץ נהלי מועצה	נוהל מספר: 04-01	
תאריך כתיבה: 01.03.2024 תאריך עדכון:	נוהל השתלמויות עובדים	אגף מנכ"ל
מתוך 6	עמוד מס' 6	משאבי אנוש

7. אחריות

- 6.1 אחריות כוללת – מנהלת משאבי אנוש.
- 6.2 אחריות ישירה – מנהלי האגפים במועצה.

8. תחולה ותוקף

נוהל זה תקף עבור כלל עובדי המועצה האזורית בני שמעון.

10. נספחים

נספח א' - בקשה של מועמד להשתלמות.