

השתלמויות עובדים

כללי

.1

במסגרת תוכנית העבודה השנתית נערכה ביקורת בנושא השתלמויות עובדים. מחלקת כח אדם אחראית ליציאת עובדי העירייה להשתלמויות. הבדיקה הקיפה מגוון נושאים הקשורים ליציאת עובדים להשתלמויות בשנים 2000 - 1998.

ההשתלמות הינה פעולה לשיפור הרמה המקצועית, השלמת מיומנויות למי שמאומן בהן כבר, עדכונים וחידושים בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים בתחום העיסוק, השלמת ידיעות והרחבתן כל זאת בתחומים ובנושאים העשויים לתרום למילוי תפקידי העובד ו/או להעלאת רמתו המקצועית.

להנהלת העירייה יש עניין להביא לשיפור בהרגשה הכללית של העובדים מבחינת תחושת השייכות והן להעלאת ההערכה לה זוכים העובדים מצד הממונים עליהם.

יציאת עובדים להשתלמויות, כפועל יוצא מהמתואר לעיל, תגרום להעלאת המוטיבציה של העובדים לביצוע המוטל עליהם במסגרת עבודתם.

בנוסף להשתלמויות מקצועיות, המשפיעות לטובה על מקצועיות העובדים, ראוי להדגיש כי השתלמויות שאינן קשורות באופן ישיר למקצועיותו של העובד, משמע השתלמויות שמטרתן היא העשרת הידע הכללי של העובדים וכן סיורים לימודיים, משפיעות באופן חיובי על המוטיבציה של העובדים.

לדעת הביקורת, השתלמויות מעין אלה אמורות להיות משולמות מתקציב רווחת עובדי העירייה ולא מתקציב ההשתלמויות כפי שקורה בפועל.

רקע

.2

עובדים ו/או מנהלים המבקשים לצאת להשתלמות אמורים לפנות מבעוד מועד לרכזת ההשתלמויות במחלקת כח אדם. רכזת ההשתלמויות מארגנת את החומר המוגש ומעבירה את הבקשות למנהל מחלקת כח אדם. בישיבת ועדת השתלמויות מיום 25.6.97 (ראה נספח א') - בהשתתפות - ראש העיר, סגן ומ"מ ראש העיר, מנכ"ל העירייה וע. מנכ"ל ומנהל כח אדם, הוחלט כלהלן:

◆ בקשות להשתלמויות עד 1,500 ש"ח יהיו בטיפול ע. מנכ"ל ומנהל כח אדם.

- ◆ בסכום 3,000 - 1,501 ש"ח בטיפול מנכ"ל העירייה יחד עם ע. מנכ"ל ומנהל כח אדם.
- ◆ בסכום העולה על 3001 ש"ח תדון ועדת השתלמויות.

אם כן, כפי שהוסבר לעיל כל הבקשות מועברות לעיונו של מנהל מחלקת כח אדם והבקשות שבסמכותו להחליט בהן מוכרעות על ידו. בקשות שאמורות להיות מוכרעות בשיתוף עם מנכ"ל העירייה ו/או ועדת ההשתלמויות מועברות להכרעה בהתאם.

להלן יוצג מהאמור באוגדן תנאי שירות בהוצאות מרכז השלטון המקומי, אוגדן הדן בזכויות וחובות העובדים ברשויות המקומיות.

באוגדן קיים פרק כללי הדן בהשתלמויות עובדים ובו אמור:

6.1.1"

ראש הרשות המקומית רשאי לאשר השתתפות בהוצאות השתלמות של עובד או בחלק מהן - 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".

נראה אם כן, כי האמור לעיל נאמר בנוסף כללי, אך תוך התייחסות במיוחד למקרים של רכישת מקצוע. מעבר לכך קיימת התייחסות להשתתפות הרשות המקומית בעלות ההשתלמות כפי שמוצג להלן:

6.1.2"

(א) תמורת השתתפות הרשות המקומית בהוצאות ההשתלמות המפורטות לעיל יתחייב העובד להתמיד בהשתתפותו בקורס, למסור את כל העבודות ולהשתתף בבחינות הסיום ולשרת תקופה כאמור בסעיף קטן (ב) להלן.

(ב) בכל מקרה בו תאושר לעובד השתתפות בסכום העולה על 25% משכר הלימוד, יתחייב העובד לשרת תקופת שירות נוספת ברשות המקומית על פי טבלאות

שיקבעו ע"י ראש הרשות המקומית. אולם בשום מקרה לא תפחת התקופה משנה אחת."

בפרק היעדרויות ואיחורים באוגדן תנאי השירות נכתב כלהלן :

"5.7.8 עובד זכאי להשתלמות במשכורת אם היא בתחום עיסוקו או בתחום מקצועו, או לצורך טיפוח יחסו של העובד לעבודה, לחבריו, ולהרחבת ידיעותיו הכלליות. עובד זכאי להשתלמות במשכורת אם היא מאורגנת ע"י המוסד או הארגון המקצועי אליו הוא משתייך ובתאום הרשות המקומית. הערה: "הארגון המקצועי" הכוונה לחטיבת עובדי הרשויות המקומיות בהסתדרות הפקידים."

בנוסף, קיימות הוראות בנוגע להשתלמויות עובדים בדירוגים השונים, הוראות המגובות בהסכמים קיבוציים עם איגודים מקצועיים : (פירוט בנספח ד').

- א. דירוג המח"ר (אקדמאיים במדעי החברה והרוח).
- ב. דירוג המהנדסים.
- ג. הנדסאים וטכנאים.
- ד. עובדים סוציאליים.
- ה. פסיכולוגים.
- ו. דירוג משפטנים.
- ז. ספרנים.
- ח. מנהלי מחלקות חינוך.
- ט. קציני ביקור סדיר.
- י. עוזרות לגננות.

הביקורת התמקדה בהיבטים הבאים:

- א. תקציבי השתלמויות ואופן תשלום עלותם הן לעובדים והן לספקים.
- ב. התפלגות צרכני ההשתלמויות/לימודים מקרב העובדים.
- ג. קיום התאמה בין נושא ההשתלמות ובין עיסוק העובד.
- ד. נהלים ואופן קבלת החלטות בעת אישור השתלמות.

תקציב ההשתלמויות .3

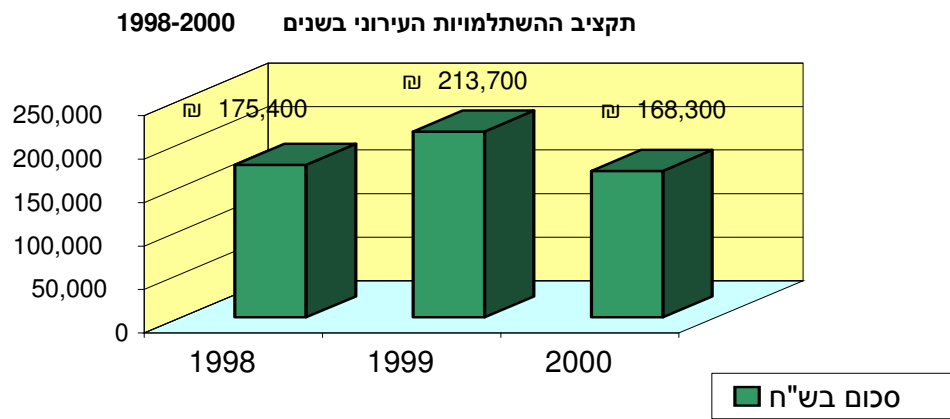
העירייה הקציבה להשתלמויות עובדים בשנים 2000 - 1998 סכום של 557,400 ש"ח, בחלוקה שתפורט בטבלה בהמשך.

מנהל מחלקת כח אדם מסר לביקורת כי על פי הזכור לו, החל משנת 1997 לערך, קוצץ תקציב ההשתלמויות העירוני באופן דרסטי וזאת עקב מצוקה תקציבית בה שרויה העירייה.

מאז אותו קיצוץ, כאמור, נדרש מדי שנה בעת הכנת התקציב העירוני השנתי, מנהל מחלקת כח אדם לחוות דעתו על תקציב ההשתלמויות המוצע, אך כאמור תקציב ההשתלמויות הולך ונשחק מדי שנה.

להלן תוצג טבלה בה תקציב ההשתלמויות העירוני בשנים 2000 - 1998 :

שנה	סכום בש"ח	אחוז מהתקציב השנתי הכללי
1998	175,400	0.0677%
1999	213,700	0.0765%
2000	168,300	0.0561%



ההקצבה לעיל איננה כוללת את הביטוי הכספי של ימי העבודה אשר במהלכם שהו העובדים בהשתלמויות השונות. מה גם, שישנם עובדים הזכאים לימי השתלמות בשכר על פי הסכם העבודה שלהם. כמו כן, אין ההקצבה כוללת הוצאות נסיעה והוצאות אחרות במידה וישנן.

ההקצבה להשתלמויות מנוהלת אם כן, הן בהיבט התוכני והן בהיבט הכספי מסעיף תקציבי הנמצא בתקציב מחלקת כח אדם והמיועד להשתלמות כלל עובדי העירייה שאינם נמנים על הקבוצות הבאות:

- ◆ עובדים סוציאליים.
- ◆ פסיכולוגים.

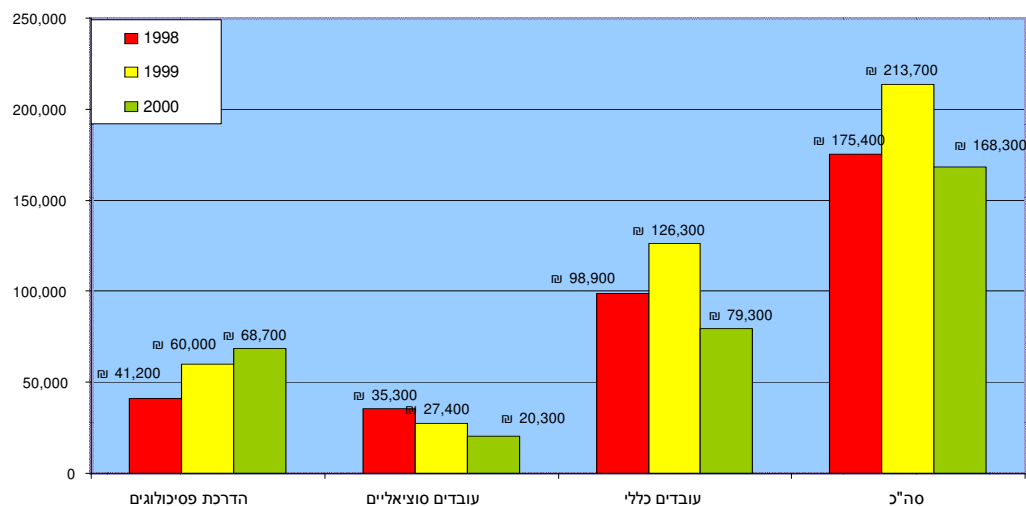
קבוצות אלה מנהלות בעצמן את תקציב ההשתלמויות שלהם על פי הסכמי העבודה המקצועיים שלהן ועל פי צורכיהן, באמצעות התקציבים היחידתיים של כל אחת מהן. ממידע שנמסר לביקורת על ידי מנהל מחלקת כח אדם עולה כי גם יחידות אלה נדרשות לקבל אישור ליציאת עובדיהן להשתלמויות. אישור זה נבחן על ידי מנהל מחלקת כח אדם מההיבט התקציבי בלבד. מכל מקום, מערכת מעקב על אופן ביצוע התקציב כולו מנוהלת במחלקת כח אדם. מההיבט המקצועי האישור ניתן ע"י מנהל היחידה וכל עוד יש תקציב יחידתי להשתלמויות, אין כל בעיה להוציא עובדים להשתלמויות, ככל שנראה למנהל היחידה.

הביקורת מבקשת לציין שעל פי מיטב הבנתה אין בידי מנהל מחלקת כח אדם כל אפשרות ו/או שיקול דעת לגבי ההשתלמויות של שתי הקבוצות לעיל ובאופן מעשי האישור להשתלמות לגבי עובדים אלה ניתן במסגרת המחלקה/האגף בהם הוא עובד. ייתכן מאוד שבמקרה זה תפקידו של מנהל מחלקת כח אדם מצטמצם בלהתריע על קיום ו/או חוסר תקציב בלבד.

חלוקת תקציבי ההשתלמויות בשנים 1998 - 2000

שנה	הדרכת פסיכולוגים		עובדים סוציאליים		עובדים כללי		סה"כ	
	בש"ח	באחוזים	בש"ח	באחוזים	בש"ח	באחוזים	בש"ח	באחוזים
1998	41,200	23.5%	35,300	20.1%	98,900	56.4%	175,400	100%
1999	60,000	28%	27,400	13%	126,300	59%	213,700	100%
2000	68,700	41%	20,300	12%	79,300	47%	168,300	100%

חלוקת תקציבי ההשתלמויות בשנים 1998 - 2000



מספר הפסיכולוגים, שעבדו בעירייה מדי שנה בתקופה הנבדקת, עמד על כ - 32 ומספר העובדים הסוציאליים עמד על כ - 43. כפי שצויין כבר, מספר עובדי העירייה בשנים האמורות עמד על כ - 800 עובדים לא כולל מורים. יוצא אפוא כי בערך 4% מהעובדים (הפסיכולוגים) נהנים מכרבע מכלל תקציב השתלמויות עובדי העירייה ועוד כ - 5% מהעובדים (העובדים הסוציאליים) נהנים מכחמישית מכלל תקציב ההשתלמויות של העירייה. לעומת זאת לרשות מעל 90% מעובדי העירייה, עומדים כ - 56% מתקציב ההשתלמויות. הדבר מצביע על חוסר חלוקה צודקת של המשאבים.

מהשוואת הנתונים שבטבלה שלעיל, עם מספרי העובדים שצויינו כאן, נראה כי קיים חוסר איזון ברור ומובהק בין התקציב המופנה להשתלמות פסיכולוגים ועובדים סוציאליים לבין התקציב המופנה להשתלמות כלל עובדי העירייה. תקציב ההשתלמויות הכללי, להבדיל מתקציבי הדרכת פסיכולוגים ועובדים סוציאליים כפי שתואר לעיל, אינו מחולק מראש לאגפי ומחלקות העירייה

השונות. מצב זה גורם לחוסר שוויון בין כלל עובדי העירייה אשר באפשרותם לצאת להשתלמות וזאת מן הטעם הפשוט, שמתקציב מדולל המופנה להשתלמויות יכולים להנות רק ראשוני "הקופצים על העגלה".

בנוסף ועל מנת לחזק ולחדד טענה זו של הביקורת, בעת קביעת תקציב ההשתלמויות מדי שנה, לא נערך בירור על ידי מחלקת כח אדם הן מול מנהלי האגפים/מחלקות העירייה, בדבר תוכניות השתלמויות עתידיות לעובדיהם שממילא לא מתוכננות על ידם והן מול תכנית השתלמויות עתידיות לכלל עובדי העירייה שמוטב לו היתה נערכת על ידי מחלקת כח אדם עצמה. מוצע אם כן לדעת הביקורת, כי תקציב ההשתלמויות הכללי ייבנה על פי תוכנית השתלמויות שנתית שתתוכנן על ידי מחלקת כח אדם על פי צרכי אגפי העירייה ועל פי תוכנית השתלמות עירונית כללית. במצב כזה הן בעת הכנת התקציב והן בעת ניצול התקציב - כלל התקציב יופנה למטרתו גרידא ובנוסף, באם יוכן מדי שנה תקציב ההשתלמויות גם לפי צרכי אגפי העירייה, יותר עובדים יזכו לצאת להשתלמויות יזומות על ידי מנהלי האגפים ומנהלי המחלקות, מצב שבוודאי יגרום הן להעשרת ידע העובדים והעלאת רמתם המקצועית והן להעלאת המוטיבציה והרגשת השייכות של העובד למקום עבודתו - קרי העירייה.

יציאת עובדים להשתלמויות

.4

4.1. ממחלקת כח אדם נמסר לביקורת כי מספר העובדים החודשיים בעירייה (פרט לעובדי ההוראה המונים כ - 600 מורים), בשנים 2000 - 1998 נע סביב כ - 800 עובדים לשנה. למנהלים, לעובדים ולפקידת כח אדם המרכזת את נושא ההשתלמויות מגיע חומר אודות השתלמויות באופן שוטף ממארגני השתלמויות והדרכות פרטיים וממוסדות ממשלתיים כלהלן:

- ◆ משרד החינוך - סדנאות השתלמות למורים ולפסיכולוגים.
- ◆ המחלקה להדרכה באגף השלטון ומנהל מקומי במשרד הפנים (להלן - מפעם) המיידע את הרשות/ת המנהלים והעובדים/ות בדבר ימי עיון, השתלמויות מקצועיות, סדנאות לימוד וקורסים.

◆ איגודי עובדים - איגוד המח"ר, איגוד המשפטנים, איגוד המהנדסים וכו', המביאים לידיעת החברים בהם את מפרט ההשתלמויות הנערכות ואת חשיבות היציאה להשתלמות ומיידע את העובדים בחידושים ובעדכונים שחלו במקומות העבודה או במקצוע.

◆ קורסים לעובדים המאורגנים על ידי הסתדרות העובדים.

◆ משרד העבודה והרווחה - השתלמויות במגוון רחב של נושאים לעובדים סוציאליים.

מבדיקת הביקורת עולה כי חומר פרסומי, כפי שתואר לעיל, אינו מופץ בין יחידות העירייה בידי מחלקת כח אדם. מחלקת כח אדם יוצאת מנקודת ראייה, כי מנהלי היחידות מקבלים באופן ישיר את החומר המדובר, חומר הן בהשתלמויות, למרות שאין הדבר כך.

לדעת הביקורת, העובדים אינם מודעים בדרך כלל, לגבי ההשתלמויות העומדות להתקיים ובמיוחד אינם מודעים לגבי זכויותיהם בנושא ההשתלמויות המקצועיות כמופיע באוגדן תנאי שרות העובדים כפי שהוזכר לעיל.

הביקורת מציעה כי מצב זה ישונה ופקידת כח אדם המטפלת בנושא ההשתלמויות תדאג באופן שוטף ומוסדר להפצת מידע מפורט למנהלים בדבר השתלמויות הנוגעות לכלל עובדי העירייה ולעובדיהם בפרט.

4.2 הביקורת מצאה כי ההשתלמויות אליהם נשלחו עובדי העירייה בשנים 2000 - 1998 נחלקו למספר סוגים כלהלן:

א. השתלמויות מקצועיות ייחודיות אליהן נשלחו עובדי האגפים השונים במסגרת עיסוקם.

ב. השתלמויות מקצועיות בסיסיות - כגון, רכישת ידע שימושי בנושאי מחשב, אליהן נשלחו עובדים מאגפים שונים.

ג. השתלמויות מקצועיות למנהלים שאורגנו וקוימו במסגרת האיגודים המקצועיים בהם הם חברים, במסגרת מרכז השלטון המקומי או ההסתדרויות המקצועיות השונות.

ד. קורסים שנתיים לפיתוח מנהלים אליהם נשלחו עובדים בדרג הביניים מתוך כוונה שייכללו בעתודה למילוי תפקידי ניהול בעתיד.

ה. השתלמויות בסיסיות כלליות.

ו. לימודים אקדמאים.

ז. מספר השתלמויות בודדות שלא ניתן לשייכן לקבוצה מוגדרת.

לדעת הביקורת יש להפריד את מימון הלימודים האקדמאים מתקציב ההשתלמויות הכללי ועל כן לקבוע תקציב נפרד לעניין זה. בנוסף, יש לקבוע נהלים קבועים וברורים לאישור מימון לימודים אקדמאים, כך שהמצב הקיים כיום, בו ישנה יציאה של מספר עובדים קטן ללימודים אקדמאים על חשבון יציאת עובדים רבים להשתלמויות מקצועיות נחוצות, לא יישנה.

להלן תוצג חלוקת ההשתלמויות בשנים 2000 - 1998 מבחינה תקציבית ומהותית

מהות ההשתלמות	עלות ההשתלמות	אחוז מתקציב ההשתלמויות	כמות המשתתפים	הערות
השתלמות קצרה 3 - 1 ימים	165,580 ש"ח	75.1%		
השתלמות ארוכה	27,527 ש"ח	12.5%	8	חמש עובדים - לימודים אקדמיים עובד אחד - קורס מקצועי שני עובדים - כנסים בחו"ל
כנסים בארץ	3,765 ש"ח	1.7%	2	
ספרות מקצועית	3,792 ש"ח	1.71%	4	
דמי חברות באגודות מקצועיות	1,250 ש"ח	0.6%	2	
טיולי עובדים	10,985 ש"ח	4.98%		שני טיולים
כיבודים	7,583 ש"ח	3.41%		כולל כיבוד ללשכת ראה"ע ע"ס 1,738.90 ש"ח ורכישת כלים חד פעמיים בסך 234.90 ש"ח
סה"כ	220,482 ש"ח	100%		

להלן הארות והערות לטבלה:

- א. שמונה עובדים (כ - 1% מכלל עובדי העירייה), השתתפו בהשתלמות ארוכה ו/או בלימודים אקדמאים - דבר אשר גרם להוצאה של 12.5% מתוך תקציב ההשתלמויות עבור כמות מועטה מאוד של משתתפים. הביקורת מצביעה על כי בעלות זו יכלו לצאת להשתלמות מקצועית כ - 45 עובדים בעלות ממוצעת של כ - 600 ש"ח להשתלמות לעובד.
- ב. שני עובדים השתתפו בכנסים בארץ בעלות של 1.7% מתקציב ההשתלמויות. אל אף שנראה כי מדובר בעלות נמוכה, הביקורת מצביעה על כי בעלות זו יכלו לצאת 6 עובדים להשתלמות מקצועית בעלות ממוצעת של כ - 600 ש"ח להשתלמות לעובד.
- ג. ארבעה עובדים "נהנו" מספרות מקצועית בעלות של 1.71% מתקציב ההשתלמויות, מה גם שלדעת הביקורת, מובן כי הוצאה מסוג זה חייבת להיות מתוקצבת מתקציב המחלקה הרלבנטי או מתקציב "ספרות מקצועית" ובשום מקרה לא מתקציב ההשתלמויות. אומנם, גם כאן מדובר בעלות שולית, אך הביקורת מצביעה על כי היא שוות ערך ליציאה של כ - 6 עובדים להשתלמות מקצועית בעלות ממוצעת של כ - 600 ש"ח להשתלמות לעובד.
- ד. דמי חברות באגודות מקצועיות לשני עובדים הוצאו גם כן מתקציב ההשתלמויות ולא מהתקציב המיועד לכך. הביקורת מצביעה על כי מצב זה מונע יציאה של שני עובדים להשתלמות מקצועית בעלות ממוצעת של כ - 600 ש"ח להשתלמות לעובד.
- ה. כיבודים להשתלמויות כולל כיבודים ללשכת ראש העיר ורכישת כלים חד פעמיים, לדעת הביקורת אמורים להיות מתוקצבים ומשולמים מסעיפים תקציביים אחרים ובוודאי לא מתקציב ההשתלמויות עובדים. הביקורת מצביעה על כי, גם במקרה זה, נמנעה יציאה של כ - 12 עובדים להשתלמות מקצועית בעלות ממוצעת של כ - 600 ש"ח להשתלמות לעובד.

1. לדעת הביקורת, ראוי כי טיולי עובדים יהיו מתוקצבים מתקציב רווחת העובד ולא מתקציב ההשתלמויות. ניסיון העמדת טיולים אלה כסיורים לימודיים אינו תקין לדעת הביקורת, והביקורת מצביעה על כי בעלות טיולים אלה, יכלו לצאת להשתלמות מקצועית עוד כ - 18 עובדים, בעלות ממוצעת של כ - 600 ש"ח להשתלמות לעובד.

לאור האמור לעיל, יוצא כי 23% מהסכום שהוצא מתוך תקציב ההשתלמויות, הוצא לדעת הביקורת לא לייעודו. הוצאה זו מנעה יציאה של עוד כ - 89 עובדים להשתלמות מקצועית בעלות ממוצעת של כ - 600 ש"ח להשתלמות לעובד. הביקורת מציינת, כי מעיון שערכה בטפסי יציאת עובדים להשתלמויות נמצאו השתלמויות רבות בעלות נמוכה מ - 600 ש"ח, ממצא המצביע על כמות העולה על 89 עובדים, כפי שצויין לעיל, אשר היו יכולים לצאת להשתלמות מקצועית לו תקציב ההשתלמויות היה מנוהל בצורה תקינה ונאותה.

לסיכומו של פרק זה, לדעת הביקורת, על העירייה לבחון דרכים שיביאו לכך ששיעור גבוה יותר מקרב כלל העובדים יצאו להשתלמות בין אם מקצועית ובין אם העשרתית, מדי שנה. בתחום מדיניות ההשתלמויות ואופן קבלת החלטות, העלתה הביקורת, כי, מחלקת כח אדם היא הגורם העיקרי ולמעשה היחיד הקובע בעירייה.

הביקורת העלתה גם, כי אין במחלקת כח אדם נוהל אשר יפרט עקרונות מנחים או קריטריונים ברורים וידועים, לגבי ההשתלמויות וכי אופן קבלת החלטות בנושא הנדון, המתואם אומנם עם מנכ"ל העירייה איננו מבוסס על הגדרת צרכים ועל דרישות של מנהלי האגפים והמחלקות, ואיננו מתנהל בתיאום כולל עם כל הגורמים הנוגעים בכך בעירייה. כתוצאה מכך, גם התקצוב השנתי של ההשתלמויות מתבצע באופן אקראי ולא על בסיס הגדרת צרכים, או על פי תכנון ארוך טווח ולכן, מהווה התקציב, למעשה, אילוץ בקבלת החלטות ולא כלי לביצוען כפי שצריך היה להיות. לפיכך, מציעה הביקורת, להקים צוות עירוני בכיר, בראשות מנהל מחלקת כח אדם ובהשתתפות, בין השאר, של נציג העובדים, שיכין תוכנית השתלמויות עירונית כוללת תלת שנתית, ותוכנית מפורטת יותר, חד שנתית הנגזרת

מהתוכנית הכוללת. התוכנית צריכה להתבסס על הגדרת דרישות וצרכים של מנהלי האגפים והמחלקות ועל הנחות תקציביות מוסכמות, שבחלקן ייכללו בתקציב האגפים עצמם. בנוסף לתוכנית, יהיה על הצוות להכין נוהל ברור, נוהל אשר ייפרט עקרונות מנחים ורשימת קריטריונים ברורים ומוסכמים, שיהוו בסיס לקביעת המועמדים להשתלמויות ולאישור יציאתם להשתלמויות במסגרת התוכנית ויישומה.

לדעת הביקורת, על מנהלי האגפים והמחלקות למלא תפקיד פעיל בקביעת תוכנית ההשתלמויות המפורטת הנוגעות לנושא שבתחום אחריותם ובתכנון יציאת אנשיהם להשתלמויות השונות הנוגעות להם במסגרת התוכנית הכוללת והמפורטת. במסגרת זו תוטל על מנהלי האגפים והמחלקות גם האחריות לבניית מסלול ההשתלמות המקצועי של אנשיהם במסגרת התוכנית האגפית ולקיים מסגרת מעקב ומשוב אחר ההשתלמויות, לצורך התכנון בעתיד. כל זאת, מבלי לשנות את האחריות הכוללת של מחלקת כח אדם לריכוז נושא ההשתלמויות ואת הסמכות לביצוען.

הטיפול בבקשות להשתלמות

.5

עובדים המעוניינים לצאת להשתלמות פונים לפקידת כח אדם האחראית במחלקת כח אדם בין היתר גם על נושא השתלמויות עובדי העירייה. הבקשות אמורות להיות מוגשות על ידי העובדים או על ידי מנהליהם בטופס בקשה ליציאה להשתלמות הקיים במחלקת כח אדם (ראה נספח ב').

ממידע שנמסר לביקורת על ידי מחלקת כח אדם, השימוש בטופס זה הוא מזערי ומרבית הבקשות מוגשות במזכרים, הן לפני ההשתלמויות והן גם לאחר קיומן בבקשות להחזר חלקי או מלא של עלות ההשתלמות.

בנוסף, על פי החלטת ועדת ההשתלמויות מיום 25.6.97 שהוזכרה לעיל, (ראה נספח א') כל עובד שהעירייה תשתתף ב - 2,000 ש"ח (בערכי 1997) מעלות ההשתלמות יתחייב להמשך עבודה במשך שנה אחת. (ראה נספח א'; ג').

כל המעקב וניהול ההשתלמויות מבוצע באופן ידני ולא ממוחשב במחלקת כח אדם, דבר המקשה על טיפול יסודי ומעמיק בנושא ההשתלמויות. לביקורת נמסר כי רק בשנה האחרונה נאספות ומתוייקות כלל הבקשות ליציאה להשתלמויות, גם אלה שלא אושרו.

מהנתונים שפורטו לעיל, ניתן להבין שכל הנתונים הקשורים בהשתלמויות אינם נאספים ואינם מרוכזים ועל כן לא ניתן לבצע מעקב אחר :

- א. כמות המשתלמים מדי שנה.
- ב. זהות המשתלמים.
- ג. אופי ההשתלמויות.
- ד. כמות וזהות הבקשות להשתלמות אשר לא אושרו.
- ה. חלוקה אגפית/מחלקתית של כמות המשתלמים ואופי תפקידי המשתלמים.

בנוסף, מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיים גוף מרכזי, המרכז באופן מוסדר את היציאה להשתלמויות הן בהיבט התאמת נושאי ההשתלמויות המוצעות למשתלמים והן מבחינת חלוקה שוויונית בין היוצאים להשתלמויות, הן בהיבט אופי התפקידים אותם ממלאים המשתלמים והן בהיבט החלוקה המחלקתית/אגפית.

יתר על כן, מבדיקת הביקורת עולה, כי לא קיים גורם מרכזי המייצע לעובדים בבחירת קורסי השתלמות המתאימים לסוג עבודתם ואף לא מכוון וכמעט ואינו יוזם יציאת עובדים להשתלמויות.

הביקורת מתרשמת כי מצב זה נובע משלושה גורמים עיקריים:

- א. היעדר גוף המרכז הן בהיבט הארגוני והן בהיבט ההדרכתי הייזום את נושא השתלמויות עובדי העירייה.
- ב. היעדר תקציב הולם להשתלמויות עובדי העירייה, דבר המצביע אולי על מידת החשיבות שהנהלת העירייה מקדישה לנושא כה חשוב, חיובי וחיוני זה, במיוחד כאשר מדברים על הנעת עובדים, העלאת רמתם המקצועית והדימוי העצמי שלהם.

ג. חוסר הבנה מצד ההנהלה בדרגיה הבכירים ביותר לצורך בהשתלמויות לעובדים ויתרונותיהם, המתבטאת בגישה שלילית, לדעת הביקורת, כלפי הוצאת עובדים להשתלמויות.

מוצע, אם כן, לדעת הביקורת שמחלקת כח אדם תכין נוהל השתלמויות אשר יושתת על העקרונות להלן:

1. הכנת מסגרת תקציבית ראויה ומעשית אשר תענה לצרכים האמיתיים הדרושים להשתלמויות עובדים ולהשגת מטרות ההשתלמויות: הנעת עובדים, העלאת רמתם המקצועית, שיפור השרות, העלאת הדימוי העצמי וכו'.
2. בעת הכנת תקציב שנתי - יגיש כל מנהל אגף במסגרת תקציב האגף שבניהולו פרק בנושא השתלמויות עובדים.
3. תקציב ההשתלמויות האגפי יוכן תוך הכנת תכנית מוגדרת של השתלמויות מפורטות.
4. תוכנית ההשתלמות האגפית תכלול תכנון פיתוח מנהלים במידת הצורך, לפי ראות מנהל האגף.
5. כל תכנית השתלמות אגפית תאושר על ידי ועדת ההשתלמויות.
6. מחלקת כח אדם תכין תוכנית השתלמות שנתית לכלל עובדי העירייה הן על פי התוכניות האגפיות והן על פי חומר שתקבל מהמפעם, מרכז השלטון המקומי ומשרד הפנים.
7. כל נושא הטיפול בהשתלמויות יטופל על ידי פקידת כח אדם שתפקידה יוגדר כרכזת השתלמויות.
8. כל בקשה ליציאה להשתלמות תוגש כשהיא ממולאת כראוי על ידי הממונה הישיר למנהל האגף.

9. כל בקשה ליציאה להשתלמות תוגש על גבי טופס בקשה ליציאה להשתלמות בלבד ולא על גבי מזכר כללי.
10. מנהל האגף יעביר טופס הבקשה להשתלמות בצירוף המלצתו וזאת לאחר שבדק שצרכי האגף מחייבים יציאה להשתלמות זו, לרכזת ההשתלמויות במחלקת כח אדם ובאמצעותה לוועדת ההשתלמויות.
11. ועדת ההשתלמויות תורכב מגורמים מקצועיים, ניהוליים ונציגי אירגוני העובדים.
12. הבקשות תוגשנה בהתראה של שלושה שבועות לפחות, לפני היציאה להשתלמות ובכל מקרה לא תוגש בדיעבד.
13. בקשות להיעדרות בלבד, בגין היציאה להשתלמות וללא השתתפות כספית תידונה בישיבה בהשתתפות המנכ"ל ומנהל האגף, אם בקשה מסוג זה לא אושרה על ידי מנהל מחלקת כח אדם לבדו.
14. בתום כל ישיבה של ועדת ההשתלמויות ו/או בעת שמנהל מחלקת כח אדם דן בענייני השתלמויות, רכזת ההשתלמויות תעביר ההחלטות בכתב למנהלי האגפים ולעובדים וכן תתייך ההחלטות בתיק ההשתלמויות ובתיקים האישיים של העובדים.
- הביקורת מציעה, כי בנוסף לנוהל שהוצע לעיל, יוכן נוהל אשר יסדיר את עבודת ועדת ההשתלמויות.
בנוהל זה מוצע לשים דגש על הנקודות הבאות:
1. בקשת יציאה להשתלמות/לימודים תועבר למרכזת ועדת ההשתלמויות יחד עם מסמכים המפרטים ומתארים את תוכנית ההשתלמות.
2. בקשות אלה חייבות להיות מאושרות על ידי הממונה הישיר ו/או מנהל האגף.

3. יוכן תיק מעקב במחלקת כח אדם בו יתוייקו כל בקשות היציאה להשתלמויות שאושרו, אלה שלא אושרו ואלה שלא אושרו מלכתחילה על ידי מנהל האגף ו/או הממונה הישיר.

4. לישיבות ועדת ההשתלמויות יוכנו טפסי פרוטוקול המכילים את הפרטים הבאים:

- ◆ שם העובד.
- ◆ מחלקה.
- ◆ תפקיד העובד.
- ◆ נושא ההשתלמות.
- ◆ עלות כוללת.
- ◆ מיקום הלימודים.
- ◆ משך ההשתלמות.
- ◆ ימי ההיעדרות.
- ◆ שיעור השתתפות העירייה.
- ◆ החלטת ועדת ההשתלמויות.
- ◆ גובה ההשתתפות של 'קרן ידע' או כל קרן/גוף מממן דומה.

בתחתית טפסי פרוטוקול אלה יוכנו מקומות חתימה לחברי ועדת ההשתלמויות. לאחר קבלת ההחלטה בוועדת ההשתלמויות רכזת הועדה תשיב לעובד בכתב אודות ההחלטה. בנוסף, העתק ההחלטה יתוייק בתיק המעקב במחלקת כח אדם ובתיקו האישי של העובד.

6. תשלום שכר לימוד להשתלמויות

התשלום לבקשות יציאה להשתלמויות ו/או לימודים שאושרה להם השתתפות העירייה בשכר הלימוד נעשה בשני מסלולים נפרדים:

א. תשלום למארגן פעולת ההדרכה ו/או למוסד הלימודים באמצעות העברה בנקאית.

ב. תשלום שכר הלימוד על ידי העובד והחזר כספי לעובד ישירות לחשבון הבנק שלו, כנגד הצגת חשבונית מס על ידו ואישור מנהל מחלקת כח אדם ו/או ועדת ההשתלמויות להשתתפות העירייה, בעלות ההשתלמות.

בדרך הראשונה גזברות העירייה מבצעת העברה בנקאית ישירות למארגן ההשתלמות או למוסד הלימוד בסכום הכספי שאושר על ידי ועדת ההשתלמויות ו/או מנהל כח אדם ומנכ"ל העירייה.

מנהלת החשבונות הראשית מסרה לביקורת כי הוצאות השתלמות המשולמות בהעברה בנקאית, כפי שהוסבר לעיל, נרשמות בהנהלת חשבונות בסעיף הוצאות מתקציב ההשתלמויות.

בדרך השנייה, בה תשלום שכר הלימוד ו/או עלות ההשתלמות משולמת על ידי העובד ולאחר מכן, בעת הצגת חשבונית המעידה על הסכום ששילם העובד מועבר לזכותו, ישירות לחשבון הבנק שלו, סכום השתתפות העירייה בעלות ההשתלמות כפי שאושר על ידי הגורמים המאשרים.

מבדיקת הביקורת את תהליך תשלום דמי עלות ההשתלמויות ו/או עלות שכר הלימוד על כל היבטיו עלו הממצאים הבאים :

1. מחלקת כח אדם לא מקפידה בדרישתה מהמשתלמים בדבר הצורך בהגשת בקשת ההשתתפות ו/או כיסוי מלא של עלות ההשתלמות לפני קיום ההשתלמות ואישור ההשתתפות בעלותה, כך שנמצאו על ידי הביקורת מקרים לא מעטים בהם הבקשה הוגשה למחלקת כח אדם לאחר השתתפות העובד בהשתלמות.

2. תשלום עלות השתתפות העירייה בעלות ההשתלמות/הלימודים משולם במרבית המקרים כהחזר לעובד אך לא דרך תלוש המשכורת, אלא ישירות לחשבון הבנק של העובד. מצב זה וחוסר ההקפדה של גזברות העירייה בנהלי עבודה מוסדרים כפי שהתרשמה הביקורת בבדיקתה,

גורמים לאי הקפדה על מילוי כללי מס הכנסה.

מנהלת מחלקת השכר מסרה לביקורת כי החזר עלויות ההשתלמויות מוחזרות לעובדים ישירות לחשבון הבנק על ידי גזברות העירייה ולא דרך תלוש המשכורת כך שלמחלקת השכר אין כל קשר לעניין זה.

מבירור שערכה הביקורת עם ממונה ניכויים במס הכנסה עולה כלהלן:

ישנן שתי הגדרות בסיסיות במס הכנסה לפיהם מחייבים את העובד במס או פוטרים אותו ממס:

1.א. השתלמות המקנה לעובד יתרון מתמיד.

1.ב. השתלמות השומרת על הקיים, ולא מקנה לעובד יתרון.

לדוגמא: יציאה להשתלמות לתקופה ארוכה, המקנה בגמר ההשתלמות תעודה בדרך כלל זו השתלמות המקנה לעובד יתרון ולכן מחוייבת במס.

השתלמויות קצרות בין 3 ימים ל - 5 ימים, בדרך כלל אלה השתלמויות שאינן מקנות לעובד יתרון מתמיד והן מוגדרות כשמירה על הקיים ולכן הן לא מחוייבות במס.

עוד נמסר לביקורת כי אין קריטריונים ברורים ומוחלטים במס הכנסה לגבי כל השתלמות ולעיתים ממונה הניכויים במס הכנסה מפעיל את שיקול דעתו וזאת מהסיבה שקיימים קורסים שבהם משתתפים עובדים, קורסים ארוכים יחסית, המעניקים לעובד המשתתף בהם תעודה, תעודה אשר, באם יעזוב העובד את העירייה תיתן לו יתרון בהתמודדותו על מישרה חדשה ומצד שני הקורס עסק בתחום עבודתו הנוכחית בעירייה והשתתפות בו שיפרה את מקצועיותו בתחום עיסוקו.

לאור האמור לעיל, ומכיוון שהחזר עלות ההשתלמויות מבוצע ישירות לחשבון הבנק של העובד ולא דרך תלוש המשכורת נמצא כי עובדים אשר היו אמורים להיות מחוייבים במס כיוון שהשתלמות ו/או הלימודים אשר

בעלותם השתתפה במלואה ו/או בחלקה העירייה מעניקה למשתלמים
יתרון מתמיד על פי הגדרת מס הכנסה.
מצב זה אינו תקין והביקורת ממליצה כי מצב זה לא יישנה, כך שיוכן
נוהל מוסדר שיתבסס על הוראות שלטונות מס הכנסה ויוקפד על מילוי
בגזרות העירייה.

7. סיכום והמלצות

- 7.1 הליך היציאה להשתלמות החל מהגשת בקשה ועד להחלטת "הגורם המאשר" מנוהל בצורה ידנית ללא קיום של נוהלי עבודה מוסדרים. הביקורת מוצאת שיש לייצל ולארגן את נושא ניהול ההשתלמויות על ידי מעבר ממצב של ניהול ידני לניהול ממוחשב, צעד שבנוסף לניהול תקין והעלאת רמת הדיווח והבקרה יאפשר להפיק דו"חות סטטיסטיים בנושא השתלמויות עובדי העירייה, דו"חות שבאמצעותם ניתן יהיה לטייב ולייעל את יציאת עובדי העירייה בצורה יותר שוויונית מהנהוג כיום.
- 7.2 בעירייה לא מוכנות כיום תוכניות השתלמויות, לא על ידי מחלקת כח אדם ולא על ידי אגפי ומחלקות העירייה. מצב זה מונע קידום, פיתוח והעשרת ידע ומקצועיות העובדים ובנוסף כפי שעלה מממצאי הביקורת, לאור תקציב ההשתלמויות המצומצם, העובדים הזוכים להשתתף בהשתלמויות הם בעיקר מהדרגים הבכירים בעירייה ובנוסף יתכן ויוצאים בתדירות העולה על פעם אחת בשנה. על כן, הביקורת ממליצה כאמור, כי תוכן מדי שנה תכנית השתלמויות כוללת ומקיפה כך שיותר עובדים יזכו לצאת להשתלמויות, תוכנית שממנה ייגזר גודל תקציב ההשתלמויות ובנוסף יוקפד כי תקציב זה יופנה במלואו לייעודו.
- 7.3 על מנת לשפר את הכנת תכנית ההשתלמויות השנתית לעובדי העירייה שתתבסס הן על תכנון שנתי של מחלקת כח אדם והן על תוכניות השתלמויות פנימיות של אגפי ומחלקות העירייה, הביקורת מציעה כי מחלקת כח אדם תדאג להפיץ באופן שוטף את כל הפרסומים המגיעים לשולחנה בדבר השתלמויות ולימודים לכל מנהלי אגפי ומחלקות העירייה.
- 7.4 נמצא כי לא קיים במחלקת כח אדם נוהל יציאה להשתלמויות ומוצע כי יוכן נוהל כזה כפי שהוצע בגוף הדו"ח בפרק 5.

- 7.5. הביקורת מצאה כי תהליך אישור היציאה להשתלמויות לא פועל בצורה מוסדרת בכך שלא קיים פרוטוקול מובנה לאישור יציאה להשתלמויות ומוצע גם כאן כי יוכן נוהל לסדרי עבודת ועדת ההשתלמויות כפי שהוצע בגוף בדו"ח בפרק 5.
- 7.6. נמצא כי חלה ירידה בתקציב השתלמויות במהלך השנים ובנוסף נמצא כי תקציב ההשתלמויות לא הופנה במלואו להשתלמויות עובדים כך שכ - 23% מתקציב ההשתלמויות לא הופנה במישרין לייעודו. על כן, מוצע לדעת הביקורת שתקציב ההשתלמויות יופנה במלואו לייעודו המובהק בלבד.
- 7.7. הביקורת מצאה כי בשיטת החזר תשלום עלויות ההשתלמויות/ הלימודים לעובדים אין הקפדה על חבויות מס הכנסה במידה וכך מתחייב על פי החוק. מבירור שערכה הביקורת עם מנהלת חשבונות ראשית של העירייה ועם ממונה ניכויים במס הכנסה עולה כי ישנן הגדרות ברורות במס הכנסה ובאם ההשתלמות/ לימודים מקנה לעובד יתרון מתמיד (ראה פירוט בפרק 6), אזי על סכום עלות ההשתלמות חלה החובה בתשלום מס. מכיוון שהתשלום לעובד לא מבוצע על ידי מחלקת השכר דרך תלוש השכר לא מבוצע ניכוי המס כמתחייב ועל כן, על גזברות העירייה להכין נוהל חדש, מפורט ומוסדר כך שבמידה ומתחייב תשלום מס על עלות ההשתלמות/ לימודים אכן הוא ישולם, כמתחייב על פי הנחיות שלטונות המס.
- 7.8. מבדיקת הביקורת עולה כי במקרים רבים מוגשות בקשות לקבלת החזר עלות ההשתלמות לאחר קיומה והשתתפות העובד בה. הביקורת מציעה כי יש לקבוע ולקיים כללים ברורים וקבועים של מועדי הגשת בקשות לאישור יציאה ממומנת להשתלמות, כפי שנאמר בגוף הדו"ח, רק לפני קיום ההשתלמות בטווח זמן של מינימום שלושה שבועות מראש והן קביעה ברורה של הגורמים המאשרים יציאה להשתלמויות - משמע, ועדת ההשתלמויות בהרכבה כפי שנכתב בפרק 5. יש לשקול אפשרות של גמישות לגבי מועד הגשת הבקשות במקרים יוצאים מן הכלל.

בפנים

נספח א' - פרוטוקול ועדת השתלמויות

MUNICIPALITY OF KFAR-SABA עיריית כפר-סבא

ה ה נ ה ל ה
 לשכת ראש - העיר
 טל: 09-7649101-2

כ"ז סיון, תשנ"ז
 2 יולי, 1997
 תיק: 2-3
 אסמכתא: 2226

פרוטוקול מישיבת ועדת השתלמויות מיום 25.6.97

משתתפים: יצחק ולד - ראש העיר
 עמירם מילר - סגן ומ"מ ראש העיר
 מאיר אלונים - מנכ"ל העירייה
 יעקב שלום - ע. מנכ"ל ומנהל כ"א

שינוי החלטה קודמת:

עובד/ת אשר העירייה תשתתף בהשתלמותו, על כל - 2000 ש"ח יתחייב להמשיך עבודה במשך שנה אחת. תחולה מיום ההחלטה.

הוחלט בקשות להשתלמויות עד - 1500 ש"ח בטיפול ע. מנכ"ל ומנהל כ"א.

1501 ש"ח עד - 3000 ש"ח בטיפול מנכ"ל העירייה וע. מנכ"ל ומנהל כ"א.

3001 ש"ח - ועדת השתלמות.

1. גב'

נושא: שלטון מקומי.
 מקום: אוניברסיטת בר-אילן.
 משך הלימודים: 10/97 - 6/99.
 עלות: - 9,000 ש"ח.
 העדרות מהעבודה: בימי ג' בשבוע בהם מתקיימים ימי לימודים.
 החלטה: הועדה מאשרת השתתפות של 100% משכר הלימוד. נושא הלימוד קשור ישירות לענייני עבודתה. העדרות ע"ח העירייה.



נספח ב' - בקשה למענק השתלמות

עיריית כפר-סבא
מחלקת כח-אדם KA-11411

השופט ימולא ע"י העובד מקור-
וינגש למנהל כח-אדם

בקשה למענק השתלמות
* לצורך תכנית לימודים ועלות ההשתלמות

א. פרטים אישיים:

שם המשפחה	שם פרטי	מספר זהות	תאריך לידה	מחלקה	תפקיד
<input type="checkbox"/> קבוע/ה משנת 19__	<input type="checkbox"/> חוזה	תאריך התחלת העבודה		<input type="checkbox"/> עבודה חלקית (מספר ימי עבודה בשבוע)	
רמת השכלה:	יטודית	תיכונית	תקצופית	אקדמית	אחרז משרה
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%
מתאריך	דרגה	דירוג	אמורז משרה	מחלקה	תפקיד

ב. פרטי ההשתלמות המבוקשת:

הנושא	המוסד	המקום	מצ"ל תכנית לימודים	שכר לימוד מלא
			<input type="checkbox"/> אישור <input type="checkbox"/> קבלה	הנחה משכ"ל
תקופת הלימודים	מתאריך	עד תאריך	היום בשבוע	מסנה
<input type="checkbox"/> שנה				עד שנה
<input type="checkbox"/> מסטר				סה"כ ימי לימוד בפועל
				סה"כ ימי עבודה

ג. המענק המבוקש:

הוצאות כספיות	העדרות מהעבודה	יתרת חופשה	חברות בקני השתלמות
<input type="checkbox"/> כסוי הוצאות במלואן בסך	<input type="checkbox"/> ע"ה העיריה	ליום	<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן משנת 19__
<input type="checkbox"/> כסוי חלק מהוצאות בסך	<input type="checkbox"/> ע"ה חופשה	סה"כ ימים	השתלמות קודמת:
<input type="checkbox"/> כסוי הוצאות נוספות בסך	<input type="checkbox"/>		

ד. פרטי השתלמות קודמת:

הנושא	תקופת הלימוד	סה"כ ימי לימוד בפועל	סה"כ ימי עבודה
	מתאריך	עד תאריך	
השתלמות העיריה בשכ"ל		שקל	ימים

ה. העמיתות:

1. עם קבלת המענק לרבות ימי העדרות הריני מתחייב/ת בזאת למלא אחר תנאי ההתחייבות המפורטים מעבר לדף
2. כן אני מתחייב/ת להגיש העיריה דו"ח על מהלך הלימודים, עם סיומם ולהודיע בכתב למח' כח-אדם על כל מקרה של דחיית הקורס, שנוי בתוכנית הלימודים, הפסקת לימודים, או ביטול השתלמות בו.

תאריך: _____ חתימת העובד/ת: _____

נספח ב' - המשך

- 2 -

1. חוות דעת הממונה:

1. ההשתלמות הנ"ל נועדה:	
<input type="checkbox"/> להשלמת ידע מקצועי הפמוד לתפקיד	<input type="checkbox"/> ללימוד כללי הקשור לתפקיד
<input type="checkbox"/> ללימוד שאינו קשור בתפקיד אך יש בו תועלת לשירות העירייה ועידוד העובד.	
2. הערות והנמקות:	

תאריך: _____	
חתימת מנהל/ת המחלקה: _____	

2. אישורים תקציביים:

סכום	תקציב	סעיף	גזבר העירייה
_____	_____	_____	_____

3. הרינו דוחים את בקשתך מהסיבות: _____

4. הרינו מאשרים בזאת את השתלמותך הנ"ל לפי התנאים הבאים:

<input type="checkbox"/> מענק השתלמות בסך _____ ש"ח מתקציב _____ ישולמו על סמך חשבוני/קבלה של המוסד המארגן.
<input type="checkbox"/> העדרות במשך _____ ש"ש/ימי עבודה תחשב כהעדרות בתפקיד ותיוקף ע"ה העירייה / העובד/ת בתקופה/תאריך הר"ח: _____
<input type="checkbox"/> הערות: _____

- 1. מנהל/ת המחלקה
- 2. גזבר העירייה
- 3. העובד/ת
- 4. ע' למנהל כח-אדם

מנהל כח-אדם

תאריך: _____

נספח ג' - כתב התחייבות

2-6

לכבוד
עיריית כפר - סבא

כתב התחייבות והוראות בלתי חוזרות

הואיל: ועיריית כפר סבא אישרה יציאה להשתלמות של מר/גב' _____ והתחייבה להשתתף בעלות ההשתלמות שמגיע לסכום של _____ ש"ח. אשר על כן:

1. הנני מאשר ומצהיר בזאת כי העדרותי מן העבודה תהיה אך ורק למטרת ההשתלמות הנ"ל.
2. בנוסף לכך הנני מתחייב בזאת להמשיך לעבוד בעיריית כפר סבא במשרתי הנוכחית או בכל משרה אחרת אליה אתמנה, אחרי תום תקופת השתלמותי. למשך תקופה של _____ שנים, באופן שבגין כל 2,000 ש"ח ששלמה העיריה כדמי השתתפותי בהשתלמות הנ"ל יחייב אותי לעבוד במסגרת העיריה שנת עבודה אחת.
3. א. בכל מקרה בו אעזוב את עבודתי בעיריה, לרבות כל מקרה של התפטרותי מעבודתי בעיריה - אפילו התפטרותי מזכה אותי בפיצויי פיטורין לפי חוק פיצויי פיטורין תשכ"ג - 1963, לפני תום התקופה הנזכרת בסעיף 2 לעיל הנני מונחייב/ת להחזיר לעיריה כל תשלום ו/או הטבה שוות כסף שניתנו לי, לרבות משכורת מתשלום ו/או הטבה, כאמור הכל יוזסית לתקופת העבודה שהיה עלי להמשיך לעבוד לאחר תום הלימודים.
- ב. למרות האמור בסעיף 2 לעיל אהיה פטור ממילוי התחייבותי אם אפוטר מעבודתי בעיריה.
- ג. למען הסר ספק מוצהר בזאת כי אם השתלמותי תופסק לרגל התנהגות שלא כשורה מצדי או אם מפני שלא אשקוד כראוי על לימודי, ההתחייבות הכלולה בסעיפים 2 ו/או 3 של כתב התחייבות זה תעמוד בתקופה ותהא שרירה וקיימת.
4. א. ידוע לי ואני מסכים/ה לכך כי אם אפר את הוראות כתב התחייבות זה כולן או מקצתן תהא העיריה רשאית לבטל לפי שיקול דעתה המוחלט את הרשות להעדרות מן העבודה לאלתר.

נספח ג' - המשך

- 2 -

- ב. ידוע לי ואני מסכים/ה לכך כי אם אפר התחייבותי להחזיר סכום כלשהוא המגיע ממני עפ"י כתב התחייבות זה, תהא העיריה רשאית לקזז את הסכום המגיע ממני מכל סכום המגיע לי.
5. נפטר עובד לא יידרשו שאיריו להחזיר כל תשלום ו/או הטבה שוות כסף שקיבל העובד בגין השתלמותו.
6. אין בהוראות כתב התחייבות זה כדי לגרוע מכל זכות או סעד שעומדים לרשות העיריה עקב הפרת הוראות כתב התחייבות זה ע"י החתום.

ולראיה באתי על החתום:

שם: _____

תאריך: _____

חתימה: _____

נספח ד' - הסדרים כלליים לעובדים על פי דירוגים

9.1 הסדרים כלליים לעובדים לפי דירוגים

9.1.1 דירוג המהנדסים – תנאי עבודה ושכר

6 השתלמות במשכורת

א. השתלמות הינה פעולה לשיפור הרמה המקצועית, השלמת מיומנויות למי שמאומן בהן כבר, עדכון בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים וחידושי השלמת ידיעות והרחבתן, כל זאת בתחומים ובנושאים העשויים לתרום למילוי תפקידי העובד או להעלאת רמתו.
עובד בדרגה 36 ומעלה יהיה זכאי לימי השתלמות בשכר אם יצא ביוזמתו להשתלמות בת 3 ימים לפחות באישור המעסיק ובתיאום מראש עמו, בהתאם לטבלה כדלקמן:

ימים לשנה	דרגה
7.5	36-37
10	38-39
12	40-41
15	42 ומעלה

למי שלא צבר עד 1.94 מכה של 20 ימים לפחות יהיה זכאי למספר ימי השתלמות כפי שהיו עד 1.1.94 עד אשר יגיע ל-20 יום.

ב. האמור לעיל אינו חל על עובד אשר ישתתף בפעולת הדרכה, לימוד, השתלמות, או התמחות שנעשו מטעם המעסיק והן נדרשות ע"י המעסיק לצורך מילוי התפקיד שהעובד ממלא או מיועד למלא.

ג. כהוראת מעבר נקבע כי עובדים אשר היו בדרגה 7 ומעלה בין התאריכים 1.4.78 עד 31.3.88, יהיו זכאים ל-5 ימי השתלמות לכל שנת עבודה בתוך תקופה זו.

ד. המעסיק יתן 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 משישה חודשים.

ה. מכסת ימי ההשתלמות כאמור בסעיף 3 לעיל מחושבת על בסיס של ימי לוח ולא ימי עבודה.

ו. עובד מדרגה 37 ומעלה יוכל לממש זכאותו על-פי סעיף 3 יחסית לתקופת העבודה שהשלים עד מועד צאתו להשתלמות ובלבד שהשלים בתחום הדרגות מ-7 ומעלה תקופה מצטברת של שתי שנות עבודה. עובד בדרגה 36 יוכל לממש זכאותו כנייל החל מ-1.4.90.

ז. עובד אשר לא יצא להשתלמות יוכל לצבור ימים עפ"י הטבלה כאמור בסעיף 6א לעיל עד לצבירה מכסימלית של 90 ימים.

ח. עם תום ניצול ימים אלה או חלקם תחודש הצבירה ושוב עד למכסה מירבית של 90 ימים כאמור.

ט. השכר עבור ימי ההשתלמות יחושב כפי שמחושב השכר לעובד במילואים, ובלבד שלא יעלה על השכר אותו היה מקבל אלמלא השתתף בהשתלמות.

י. מובהר באת שזכרון דברים זה אינו מקנה לעובד זכות לתשלום החזר שכר לימוד, הוצאות נסיעה, אש"ל וכ"י הכרוכים בהשתלמות.

היעדרות מעבודה לצורך השתלמות קצרת מועד

א. הרשות המקומית תאשר לעובד עד 4 ימי היעדרות בשכר בשנה לצורך השתתפות בהשתלמויות ו/או ימי עיון הנערכים על ידי הסתדרות המהנדסים בשיתוף עם השירות להדרכה ולהשכלה.

ב. חברי ועדי עובדים ופעילים (פעיל רשום או נבחר) יהיו זכאים להשתתף בהשתלמות נוספת (עד שלושה ימים) המיועדת לחברי ועדי העובדים והנערכת בשיתוף/בתיאום עם השירות להדרכה ולהשכלה.

ג. השתלמויות, קורסים, סמינרים, ימי עיון וכנסים מקצועיים המוכרים ומאושרים לפי הנהלים הקיימים, יוכרו כימי עבודה לכל דבר.

ד. המעסיק יפעל בהתאם לכללים שנקבעו עם הסתדרות המהנדסים בנושא יציאה להשתלמות מרוכזת והכרה בימי ההשתלמות כימי עבודה.

השתתפות המעסיק בהוצאות ההשתלמות

האמור בסעיפים 6 ו-7 לעיל, אינו פוגע בהסדרי השתתפות המעסיק בהוצאות ההשתלמות,

נספח ד' - המשך**9.1.2 דירוג המח"ר - תנאי עבודה ושכר****9. השתלמות**

השתלמות, הינה פעולה לשיפור הרמה המקצועית, השלמת מיומנויות למי שמאומן בהן כבר, עדכון בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים וחידושים, השלמת ידיעות והרחבתן, כל זאת בתחומים ובנושאים העשויים לתרום למילוי תפקידי העובד או להעלאת רמתו.

א. החל מיום 1.1.98 ישתנו מכסות ימי ההשתלמות:

דרגה	ימים לשנה
36 - 37	7.5
38 - 39	10
40 - 41	12
42 ומעלה	15

למי שלא צבר עד 1.1.94 מכסה של 20 ימים לפחות, יהיה זכאי למכסת ימי השתלמות כפי שהיו עד 1.1.94 עד אשר יגיע ל-20 ימים.

ב. האמור לעיל אינו חל על עובד אשר ישתתף בפעולת הדרכה, לימוד, השתלמות, או התמחות שנעשו מטעם המעסיק והן נדרשות ע"י המעסיק לצורך מילוי התפקיד שהעובד ממלא או מיועד למלא.

ג. המעסיק יתן 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 משישה חודשים.

ד. עובד מדרגה 37 ומעלה יוכל לממש זכאותו על-פי סעיף 3 יחסית לתקופת העבודה שהשלים עד מועד צאתו להשתלמות ובלבד שהשלים בתחום הדרגות מ-37 ומעלה תקופה מצטברת של שתי שנות עבודה. עובד בדרגה 36 יוכל לממש זכאותו כנייל החל מ-1.4.90.

ה. עובד אשר לא יצא להשתלמות יוכל לצבור ימים עפ"י הטבלה כאמור בסעיף א' לעיל עד לצבירה מכסימלית של 90 ימים.

ו. עם תום ניצול ימים אלה או חלקם, תחודש הצבירה ושוב עד למכסה מירבית של 90 ימים כאמור.

ז. השכר עבור ימי ההשתלמות יחושב כפי שמחושב השכר לעובד במילואים, ובלבד שלא יעלה על השכר אותו היה מקבל אלמלא השתתף בהשתלמות.

נספח ד' - המשך**9.1.8 משפטנים****ימי השתלמות בשכר - צבירה**

1. על אף האמור בהסכמים קודמים אחרים לענין צבירת ימי השתלמות בשכר, בתקופת הסכם זה בלבד תהיה בשכר לעובדים בדרוג המשפטנים כדלקמן:

<u>מספר ימי צבירה לשנה</u>	<u>דרגת העובד</u>
4	ד-ב1
5	ב2-א
6	א1-א2
8	א3 ומעלה

ובלבד שצבר עובד ערב חתימת הסכם זה מכסה של לפחות 20 ימים. לא צבר העובד מכסה כאמור יופעל לגביו הסדר זה בהגיעו למכסה הנ"ל.

2. אין בהסכמה כאמור כדי לפגוע בזכויות הצבירה שצברו העובדים עד למועד חתימת הסכם זה.

3. החל מיום 1.1.97 יהיו מכסות הצבירה של ימי ההשתלמות כדלקמן:

<u>מספר ימי צבירה לשנה</u>	<u>דרגת העובד</u>
7.5	ד-ב1
10	ב2-א
12	א1-א2
15	א3 ומעלה

נספח ד' - המשך

9.1.9 הנדסאים וטכנאים

א. ימי השתלמות בשכר עיין פרק 9.1.1 סעיף 6

- 6 השתלמות במשכורת
- א. השתלמות הינה פעולה לשיפור הרמה המקצועית, השלמת מיומנויות למי שמאומן בהן כבר, עדכון בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים וחינוכי השלמת ידיעות והרחבתן, כל זאת בתחומים ובנושאים העשויים לתרום למילוי תפקידי העובד או להעלאת רמתו.
- עובד בדרגה 36 ומעלה יהיה זכאי לימי השתלמות בשכר אם יצא ביוזמתו להשתלמות בת 3 ימים לפחות באישור המעסיק ובתיאום מראש עמו, בהתאם לטבלה כדלקמן:
- | דרגה | ימים לשנה |
|----------|-----------|
| 36-37 | 7.5 |
| 38-39 | 10 |
| 40-41 | 12 |
| 42 ומעלה | 15 |
- למי שלא צבר עד 1.94 מכה של 20 ימים לפחות יהיה זכאי למספר ימי השתלמות כפי שהיו עד 1.1.94 עד אשר יגיע ל-20 יום.
- ב. האמור לעיל אינו חל על עובד אשר ישתתף בפעולת הדרכה, לימוד, השתלמות, או התמחות שנעשו מטעם המעסיק והן נדרשות ע"י המעסיק לצורך מילוי התפקיד שהעובד ממלא או מיועד למלא.
- ג. כהוראת מעבר נקבע כי עובדים אשר היו בדרגה 7 ומעלה בין התאריכים 1.4.78 עד 31.3.88, יהיו זכאים ל-5 ימי השתלמות לכל שנת עבודה בתוך תקופה זו.
- ד. המעסיק יתן 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 משישה חודשים.
- ה. מכסת ימי ההשתלמות כאמור בסעיף 3 לעיל מחושבת על בסיס של ימי לוח ולא ימי עבודה.
- ו. עובד מדרגה 37 ומעלה יוכל לממש זכאותו על-פי סעיף 3 יחסית לתקופת העבודה שהשלים עד מועד צאתו להשתלמות ובלבד שהשלים בתחום הדרגות מ-7 ומעלה תקופה מצטברת של שתי שנות עבודה. עובד בדרגה 36 יוכל לממש זכאותו כנייל החל מ-1.4.90.
- ז. עובד אשר לא יצא להשתלמות יוכל לצבור ימים עפ"י הטבלה כאמור בסעיף 6א לעיל עד לצבירה מכסימלית של 90 ימים.
- ח. עם תום ניצול ימים אלה או חלקם תחודש הצבירה ושוב עד למכסה מירבית של 90 ימים כאמור.
- ט. השכר עבור ימי ההשתלמות יחושב כפי שמחושב השכר לעובד במילואים, ובלבד שלא יעלה על השכר אותו היה מקבל אלמלא השתתף בהשתלמות.
- י. מובהר באת שוכרון דברים זה אינו מקנה לעובד זכות לתשלום התור שכר לימוד, הוצאות נסיעה, אש"ל וכ"י הכרוכים בהשתלמות.
- 7 היעדרות מעבודה לצורך השתלמות קצרת מועד
- א. הרשות המקומית תאשר לעובד עד 4 ימי היעדרות בשכר בשנה לצורך השתתפות בהשתלמות ו/או ימי עיון הנערכים על ידי הסתדרות המהנדסים בשיתוף עם השירות להדרכה ולהשכלה.
- ב. חברי ועדי עובדים ופעילים (פעיל רשום או נבחר) יהיו זכאים להשתתף בהשתלמות נוספת (עד שלושה ימים) המיועדת לחברי ועדי העובדים והנערכת בשיתוף/בתיאום עם השירות להדרכה ולהשכלה.
- ג. השתלמויות, קורסים, סמינרים, ימי עיון וכנסים מקצועיים המוכרים ומאושרים לפי הנהלים הקיימים, יוכרו כימי עבודה לכל דבר.
- ד. המעסיק יפעל בהתאם לכללים שנקבעו עם הסתדרות המהנדסים בנושא יציאה להשתלמות מרוכזת והכרה בימי ההשתלמות כימי עבודה.
- 8 השתתפות המעסיק בהוצאות ההשתלמות
- א. האמור בסעיפים 6 ו-7 לעיל, אינו פוגע בהסדרי השתתפות המעסיק בהוצאות ההשתלמות, עפ"י הכללים הנהוגים בכל מקום עבודה.

נספח ד' - המשך**9.3.3 קציני ביקור סדיר - תנאי עבודה****ג) השתלמויות:**

- 1) קבייס המדורג בדירוג עובדי מינהל ושירותים, אשר יכשיר עצמו בתחומים הרלוונטיים למילוי תפקידו בימי עיון או בקורסים למיניהם המוכרים ע"י מרכז השלטון המקומי ומשרד החינוך והתרבות יהיה זכאי להשתתפות הרשות המקומית, בה הוא מועסק, בשכר הלימוד.
- 2) השתתפות הקבס"ים, על פי החלטת הממונים עליהם, בימי עיון שיערכו על ידי המחלקה לטיפול בתלמיד - במשרד החינוך והתרבות או ע"י כל גורם נוסף שיוכר כמוסמך לכך ע"י מרכז השלטון המקומי, תחשב כעבודה.

נספח ד' - המשך

9.3.8 פסיכולוגים – תנאי עבודה ושכר

(ב) השתלמויות בהמשך להסכם עם הטיבת הפסיכולוגים בהסתדרות המח"ר שנחתם ביום 10.6.77 וכחלק בלתי נפרד ממנו, הוסכם על השתלמויות לפסיכולוגים המועסקים על-ידי הרשויות המקומיות. לפיכך יש לנהוג בנושא כדלהלן:-

(1) שכר השתתפות כספית בהוצאות שרר לימוד

א. על-פי הסדר שבין משרד החינוך והתרבות ישאו הרשויות המקומיות ב-50% בשכר הלימוד בלימודים לתואר שני או לתואר שלישי בפסיכולוגיה.

ב. אם העובד מועסק ברשות מקומית שאין בה מדריך מוסמך והלימוד כרוך בתשלום שכר לימוד, תישא הרשות המקומית בהוצאות שכר הלימוד, בתנאי שלא יעלה על 50% משכר הלימוד להשכלה גבוהה באותה שנה.

ג. על פסיכולוג יחול רק אחד מהסעיפים לעיל.

ד. על פסיכולוגים המועסקים במשרה חלקית יחולו עליהם סעיפים אלו יחסית לחלקיות משרתם.

(2) שעות היעדרות לצורך לימודים או השתלמות

א. לצורך השתתפותם של הפסיכולוגים בלימודים ובבחינות לתואר השני ולתואר השלישי (הכל על-פי אישורים של השתתפות בלימודים בפועל) זכאים הם היעדרות בשכר של 8 שעות בשבוע ו-7 ימים בשנה.

ב. במסגרת השתלמותם של פסיכולוגים בחטיבות של הסתדרות הפסיכולוגים (קלינית, חינוכית וחברתית-תעשיתית) לצורך חברות בחטיבה מקצועית יוכרו על-ידי הרשות המקומית 8 שעות היעדרות בשכר בשבוע במשך השתלמות זאת, אך לא יותר מאשר במשך שנתיים בסך הכל.

ג. בתקופת המועמדות לקבלת הסמכה כמדריך מטעם אחת החטיבות של הסתדרות הפסיכולוגים יוכרו על-ידי המעסיק 4 שעות היעדרות בשבוע למשך שנה אחת, כדי לאפשר שעות הדרכה ופיקוח בהתאם לכללים ולתנאים לקבלת הסמכה.

ד. לא יחול על פסיכולוג יותר מאחד הסעיפים א, ב, ג לעיל בעת ובעונה אחת.

ה. פסיכולוג המועסק במישרה חלקית - יחולו עליו הסעיפים לעיל יחסית לחלקיות משרתו.

ו. השתתפות פסיכולוגים בהשתלמות מקצועית מובהקת המוכרת על-ידי הסתדרות הפסיכולוגים תוכר כהיעדרות בשכר (כולל החזר הוצאות אש"ל) בהיקף שלא יעלה על 4 שעות בשבוע בממוצע שנתי ותמומן על ידי המעסיק. השתתפות בהשתלמויות תהיה על-פי בחירת הפסיכולוג, באישור הפסיכולוג האחראי בתחנה וראש הרשות המקומית או מי שהוסמך לכך על ידו.

ז. הפסיכולוגים יהיו רשאים לצבור את שעות ההשתלמות השבועיות לפי סעיף קטן (2) לעיל לצורך ניצולן המרוכז במשך שנת לימודים אקדמאית אחת. פסיכולוג אשר לא ינצל את שעות ההשתלמות הנ"ל, לא יהיה זכאי לנצלן בשנת הלימודים האקדמאית הבאה.

ח. היעדרות לצורך השתלמות כמפורט בסעיפים א, ב, ג לעיל מותנית בכך שלא יקבע לעובד המשתלם מחליף בשעות בהן הוא יוצא להשתלמות.

10. השתלמות

השתלמות, הינה פעולה לשיפור הרמה המקצועית, השלמת מיומנויות למי שמאומן בהן כבר, עדכון בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים וחידושים, השלמת ידיעות והרחבתן, כל זאת בתחומים ובנושאים העשויים לתרום למילוי תפקידי העובד או להעלאת רמתו.

א. עובד בדרגת 6 ומעלה יהיה זכאי לימי השתלמות בשכר אם יצא ביוזמתו להשתלמות בת 3 ימים לפחות באישור המעסיק ובתיאום מראש עמו, בהתאם לטבלה כדלקמן:

ימים לשנה	דרגה
7.5	4-7
10	8-9
12	10-11
15	12 ומעלה

נספח ד' - המשך

9.3.9 עוזרות לגננות - תנאי עבודה

ה) **קורסים והשתלמויות**
 הרשות המקומית תדאג לקיום קורסים והשתלמויות לעוזרות לגננות. העובדות נתבעות להשתתף בקורסים אלה אף אם יקויימו מחוץ לשעות העבודה. תקופת ההשתלמות תיחשב כתקופת עבודה בפועל לצורך תשלום שכרן.

9.3.16 ספרנים - תנאי עבודה

ימי השתלמות
 ספרנים בדירוג המינהלי (אחיד לשעבר) ובדירוג הוראה זכאים להשתתף בהשתלמות אחת ארצית מוכרת בת 3 ימים רצופים, ללא ניכוי משכרם.
 זכות הספרן להשתלמות שנתית אינה ניתנת לצבירה משנה לשנה. אין באמור לעיל כדי לגרוע מן הנהוג במוסדות השלטון המקומי בדבר הוצאת ספרנים להשתלמויות נוספות.
 במידה והיציאה להשתלמות כרוכה בסגירת הספרייה, השחרור להשתלמות מותנה באישור הרשות המקומית.
 השתלמות ארצית מוכרת הנה - סמינר שנתי של ארגון ספרני ישראל (אסי"י), השתלמות ספרני בתי-ספר, השתלמות מרוכזת המאורגנת ע"י המח' לספריות במשרד המדע והאמנויות ואסי"י/1 או מרכז ההדרכה לספריות.
תחולה מ-1.5.95

9.4.9 מנהלי מחלקות חינוך

ח. הסדרי השתלמות של מנהל המחלקה לחינוך וסגנו יהיו כנהוג לגבי בעלי יתר הפקידים ברשות המקומית ולפי ההסכמים.