

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

1. מטרה

- 1.1. עובדי רת"א משתתפים באופן שוטף בפעילויות הדרכה, השכלה והכשרה שונות (להלן: הדרכה). הנוהל משמש את עובדי רת"א המשתתפים או מבקשים להשתתף בפעילויות אלו.
- 1.2. פעילות ההדרכה של עובדי רת"א, נועדה:
 - א. להקנות לעובדי רת"א את הידע הנדרש למילוי תפקידם.
 - ב. להביא לשיפור הרמה המקצועית ולהקניית מיומנויות נדרשות לביצוע תפקידם.
 - ג. להכשיר ולהסמיך מפקחים לביצוע תפקידם בהתאם לסטנדרטים של ארגון ICAO.
 - ד. לקלוט טכנולוגיות ושיטות עבודה חדשות.
 - ה. להרחיב אופקים והשכלה כללית של העובדים.
 - ו. לחזק את הסינרגיה הארגונית ואת שיתוף הידע בר"ת"א.
- 1.3. פניות/בקשות להדרכה, מופנות לוועדת הדרכה ומטופלות בהתאם למפורט בנוהל זה.

2. כללי

2.1. דרישות רגולטוריות

- 2.1.1. תקשי"ר, חלק 5 (הדרכה והשתלמות) <http://www.civil-service.gov.il/Civil-Service/TopNavHe/Units/unit6/TakshirAForms>
- 2.1.2. תפישת הלמידה וההדרכה – מסמך יסוד, GEN 4.0.701
- 2.1.3. תפישת הלמידה וההדרכה - הסמכת מפקחי בטיחות, GEN 4.0.703
- 2.1.4. תפישת הלמידה - הכשרת מהנדסים ועובדי מטה, GEN 4.0.705
- 2.1.5. Document 8335, Inspector qualification, ICAO.

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

2.2. הגדרות ומונחים

2.2.1. הדרכה – פעילות למידה המכוונת להשיג את המטרות המפורטות בסעיף

1.2 לעיל. הדרכה כוללת פעילויות הכשרה, השתלמות והעשרה.

2.2.2. הכשרה - הכשרה מקצועית המוגדרת ע"י רת"א כחיונית למילוי תפקידו של

העובד (או תפקיד אותו מיועד העובד למלא), כמתחייב מדרישת המשרה

ומסלול ההכשרה. לדוגמא: קורסי Initial של מפקחי בטיחות וקורסי יסוד

לעובדי מטה.

2.2.3. השתלמות – פעילות לשיפור הרמה המקצועית, להשלמת מיומנויות,

לעדכון בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים וחידושים ולהרחבת ידיעות

בתחומים ובנושאים שיש בהם כדי להעלות את רמתו המקצועית של העובד.

לדוגמא: קורסים למומחי תוכן (Inspector SME), קורסי Jobs Skills,

קורסי Recurrent, קורסים לפיתוח מקצועי וכנסים מקצועיים.

2.2.4. העשרה- פעילות להרחבת ידע ולהעשרה מקצועית של העובד, שתתרום

לביצוע תפקידו ושאינה בליבת התפקיד שהעובד מבצע. לדוגמא: קורס ניהול

זמן, קורס קבלת החלטות ועוד

2.2.5. השכלה כללית - רכישת השכלה פורמלית יסודית, תיכונית או השכלה

גבוהה.

2.2.6. ימי השתלמות בשכר - ימי היעדרות בשכר לצורך השתלמות עובדים

מתוקף הסכמים קיבוציים (לפירוט ראה תקשי"ר, סעיף 51.7 "ימי השתלמות

בשכר").

2.2.7. מסלול הכשרה – תכנית הכשרה שנועדה להשלים את הידע המקצועי

והמיומנויות של העובד בהתאם לדרישות הפרופיל המקצועי של התפקיד שלו.

2.2.8. ועדת הדרכה (להלן: "הועדה") –

א. הגוף המרכזי בר"ת, העוסק בקבלת החלטות בנושאי הדרכה השתלמות

והעשרה.

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

ב. ועדת ההדרכה מתכנסת בהתאם לצורך ודנה בבקשות פרטניות להשתתפות בלימודים אקדמאים/בקורסים/השתלמויות ובכנסים במוסדות לימוד בארץ ובחו"ל.

ג. חברי הוועדה:

- מנהלת אגף מינהל ומשא"נ – יו"ר הוועדה
- מנהלת תחום הדרכה - מרכזת הוועדה וחברת ועדה
- סגן חשב או נציגו – חבר ועדה
- ראש אגף מטה תעופה - חבר ועדה

2.2.9 **סל תקציב עקרוני** – מסגרת תקציבית המשמשת לאישור תכנית ההדרכה השנתית לכל אגף ולרת"א בכלל. במסגרת הסל התקציבי העקרוני שאושר לאגף, מנהל האגף רשאי להגיש בקשות לוועדה.

2.2.10 **כנס לצורך למידה** – כנס במסגרתו נחשפים לתכנים חדשים ועדכונים באמצעות הרצאות, סדנאות וכו'.

2.2.11 **כנס לצורך עבודה וייצוג ישראל** – כנס במסגרתו נפגשים לצורך החלפת ידע ולקידום מטרה משותפת, ואין בו כדי להרחיב את ידיעותיו של העובד. יטופל במסגרת ועדת נסיעות חו"ל.

3. טפסים

3.1 טופס בקשה להשתתפות בהדרכה, נספח GEN 4.0.709-1

3.2 טופס מדף 2635 – "בקשה של מועמד להשתלמות" יש למלא כאשר עלות

ההדרכה היא מעל 6300₪, נספח GEN 4.0.709-2

3.3 דו"ח מסכם הדרכה, נספח GEN 4.0.709-3

3.4 תבנית מצגת לסכום הדרכה, נספח GEN 4.0.709-4

3.5 בקשה להשתתפות בלימודים לתואר, נספח GEN 4.0.709-5

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

3.6. בקשה לאישור היעדרות בימי בחינה, נספח GEN 4.0.709-6

4. תהליך

4.1 יעדי ההדרכה נגזרים מהאסטרטגיה והיעדים הארגוניים, כפי שגובשו ע"י הנהלת רת"א ובהתאם לצרכים המופיעים במסלולי ההכשרה האישיים.

4.2 גיבוש צרכי הדרכה אגפיים – הצרכים מגובשים ע"י מנהלי האגפים בהתאם ליעדי ההדרכה השנתיים, בהתאם למסלולי ההכשרה של העובדים ובהתאם לסדר העדיפות של מנהל האגף.

4.3 תכנון תכנית הדרכה שנתית

גיבוש תכנית הדרכה שנתית, המהווה חלק מתכנית העבודה השנתית הכוללת של רת"א, תכלול את שלבים הבאים:

4.3.1 מנהלת ההדרכה תיפגש עם מנהלי האגפים ותבדוק אלו הכשרות בעדיפות לשנת התקציב (קורסי ליבה ראשוניים, קורסי ריענון, קורסים למומחה תוכן, קורסים לרכישת ידע מקצועי חיוני, קורסי העשרה וכנסים לצורך למידה).

4.3.2 כל מנהל אגף אחראי להזין במערכת הממוחשבת לניהול תכניות העבודה את בקשות האגף להדרכות, לרבות פירוט הערכה באשר לעלות ההדרכה ולעלות הטיסות והאש"ל.

4.3.3 כל בקשה להדרכה תכיל את המידע המפורט להלן: שם פעילות ההדרכה, עבור מי ההדרכה מיועדת, מתי הפעילות צפויה להתקיים, עלות ההדרכה בעמודת "תקציב" ועלות הטיסה והאש"ל בעמודת "תיאור תפוקה".

4.3.4 ועדת ההדרכה תדון ביחד עם כל מנהל אגף בכלל הבקשות שהוזנו במערכת הממוחשבת לניהול תכניות עבודה.

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

4.3.5 בסיום כל הועדות, הועדה תסכם את כל הדרישות ותאשר סל תקציבי עקרוני לכל אגף בהתייחס לבקשות שהוצגו.

4.4 מימוש תכנית הדרכה שנתית

כל פעילות הדרכה שאושרה במסגרת הסל התקציב העקרוני טעונה אישור של הועדה לקראת מימושה. תהליך מימוש הדרכה כולל את השלבים שלהלן:

4.4.1 הגשת בקשה למנהלת ההדרכה – בקשה להדרכה בארץ יש להגיש

למנהלת ההדרכה לא יאוחר מ-45 יום לפני קיום ההדרכה.

בקשה להדרכה בחו"ל יש להגיש למנהלת ההדרכה לא יאוחר מ-90 יום

לפני קיום ההדרכה.

4.4.2 הבקשה להדרכה תכלול:

- טופס "בקשה להשתתפות בהדרכה" (GEN 4.0.709-1), ימולא ע"י הממונים.
- במקרה ועלות ההדרכה היא 6300 ₪ ומעלה – יש למלא טופס מדף 2635 "בקשה של מועמד להשתלמות" (GEN 4.0.709-2) סעיפים 1-5 ימולאו ע"י

העובד, סעיף 7 ימולא ע"י הממונים. להורדת הטופס <http://www.civil->

[service.gov.il/NR/rdonlyres/30876D53-366A-4BB8-A333-0EF398701D4E/0/2635.pdf](http://www.civil-service.gov.il/NR/rdonlyres/30876D53-366A-4BB8-A333-0EF398701D4E/0/2635.pdf)

4.4.3 קריטריונים המשפיעים על החלטת הועדה:

- מידת חשיבות ההדרכה בהתאם למסלול ההכשרה
- דחיפות הבקשה
- הערכה כללית של תפקוד העובד
- ותק העובד ויתרת השרות שלו
- שיקולים תקציביים

4.4.4 פרסום החלטת הועדה – החלטת הועדה תימסר לראש האגף ולמנהל

המחלקה בתוך 3 ימים ממועד ישיבת הועדה.

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

4.4.5 רישום להדרכה ותשלום:

א. במקרה שהמשרד משתתף ב- 100% מעלות ההדרכה:

- הרישום להדרכה מבוצע ע"י העובד
 - מנהלת הדרכה יוזמת, באמצעות מחלקת הכספים, פתיחת הזמנה אצל ספק ההדרכה
 - העובד יקבל חשבונית ויעביר אותה למנהלת ההדרכה
 - התשלום מבוצע כנגד חשבונית מספק ההדרכה ויבוצע על ידי מחלקת כספים
- ב. במקרה והמשרד אינו משתתף ב-100% מעלות ההדרכה:

- הרישום להדרכה מבוצע ע"י העובד
- העובד יעביר למנהלת ההדרכה את החשבונית המקורית, על מנת לקבל החזר כספי בהתאם להחלטת הועדה

4.5 בתום פעילות ההדרכה:

4.5.1 תעודת סיום - העובד יעביר למנהלת ההדרכה העתק מתעודת הסיום.

4.5.2 מילוי טופס משוב - בסיום ההדרכה העובד ימלא "דו"ח מסכם הדרכה" (GEN 4.0.709-3) או "תבנית מצגת לסיום הדרכה" (GEN 4.0.709-4).

עובד שלא ימלא את הדו"ח לא יוכל לצאת להדרכה בשנה העוקבת.

5. בקשות חריגות שלא תוקצבו בסל התקציבי העקרוני

5.1 במידה ובמהלך השנה תעלה בקשה חדשה שלא נדונה במסגרת תכנון הסל התקציבי העקרוני ונותר תקציב בסל כתוצאה מאי מימוש הדרכה שאושר, ניתן להגיש בקשה חדשה לדיון מקצועי בועדה בתוך מסגרת אותו תקציב.

5.2 במידה ובמהלך השנה תעלה בקשה חדשה שלא נדונה במסגרת תכנון הסל התקציבי העקרוני ואין תקציב שלא נוצל במסגרת הסל, ניתן להגיש בקשה לועדה לדיון הן בפן התקציבי והן בפן המקצועי.

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

6. הגשת ערעור

במידה וישנה בקשה שלא אושרה בועדה, העובד רשאי להגיש ערעור לועדה. העובד יגיש בכתב את נימוקיו לערעור על ההחלטה ובמידת הצורך יצרף מידע חדש רלוונטי. הועדה תדון שנית בנושא ותשלח את החלטתה הסופית אל העובד ואל הממונים עליו.

7. זכויות לפי סוגי פעילויות הדרכה בישראל

לכל סוג פעילות הדרכה ישנם תנאי שירות נלווים שונים. החלטה בדבר התנאים הנלווים להדרכה תדון במסגרת הועדה ותירשם בפרוטוקול הועדה.

7.1 להלן מגוון תנאי שירות ותשלומים נלווים לפעילות ההדרכה אליהם יש להתייחס במסגרת הועדה:

- תשלום שכר הלימוד
- תשלום שכר בימי ההשתלמות למרות היעדרות מהעבודה
- תשלום בגין נסיעות
- דמי אש"ל

7.2 תשלום בגין שעות נוספות הכשרה/השתלמות :

7.2.1 שכר לימוד – השתתפות 100% בשכר לימוד.

7.2.2 היעדרות מעבודה – כל ימי הלימוד בהכשרה מוכרים כימי עבודה.

7.2.3 הוצאות נסיעה – הוצאות נסיעה משולמות אם העובד לומד שלא במקום

מגוריו, עפ"י מענק השתלמות שאינו כולל כלכלה או לינה. הוצאות נסיעה

משולמות אם העובד זכאי להחזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב ציבורי,

או לחילופין ברכבו הפרטי אם הוא נמנה עם העובדים הזכאים לקבל דמי

אחזקת רכב.

7.2.4 דמי אש"ל – משולמים לפי תעריפי נציבות שירות המדינה

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

7.2.5 תשלום בגין שעות נוספות – העובד זכאי לתשלום שעות נוספות עבור השעות שבהן השתתף בפעולת הדרכה הנמשכת מעבר לשעות העבודה המקובלות לגביו ובהתאם לחוזה ההעסקה.

7.3 העשרה:

7.3.1 שכר לימוד והיעדרות מעבודה:

7.3.1.1 כאשר ההשתלמות רצויה ותתרום משמעותית למילוי תפקיד או לקידום העובד, ניתן לאשר היעדרות מן העבודה בשכר וכן מענק השתלמות בשיעור של עד 75% משכר הלימוד ובהתאם להחלטת הועדה.

7.3.1.2 כאשר ההשתלמות רצויה ותתרום חיובית לפיתוח העובד, ניתן לאשר היעדרות חלקית מן העבודה בשכר והשתתפות של עד 50% בשכר הלימוד. על העובד להחזיר את יתרת זמן ההיעדרות או לזקוף את יתרת ההיעדרות על חשבון חופשת המנוחה.

7.3.2 הוצאות נסיעה – הוצאות נסיעה משולמות אם העובד לומד שלא במקום מגוריו, עפ"י מענק השתלמות שאינו כולל כלכלה או לינה. הוצאות נסיעה משולמות אם העובד זכאי להחזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב ציבורי, או לחילופין ברכבו הפרטי אם הוא נמנה עם העובדים הזכאים לקבל דמי אחזקת רכב.

7.3.3 דמי אש"ל – לא משולמים

7.3.4 תשלום בגין שעות נוספות – לא משולם

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

8. לימודים אקדמיים

תוקף החלטת הועדה בגין בקשה למתן סיוע ללימודים אקדמיים לקראת תואר הוא לשנה אקדמית אחת. לקראת כל שנת לימודים יש להגיש בקשה חדשה.

8.1 עובד המבקש סיוע בשנת לימודים לקראת תואר יגיש בקשה באמצעות

הטפסים הבאים:

- טופס מדף 2635 – "בקשה של מועמד להשתלמות" סעיפים 1-5 (נספח 2-GEN 4.0.709).
- טופס "בקשה להשתתפות בלימודים לקראת תואר" (נספח 5-GEN 4.0.709) ובו אישור והמלצה של הממונה הישיר ושל ראש אגף.
- תכנית לימודים מפורטת (לפי סמסטר, ימים ושעות) של המוסד האקדמי.
- עובד שקיבל סיוע בשנת לימודים קודמת, יצרף גיליון ציונים או אישור על הקורסים שסיים.

8.2 טיפול בבקשה להחזר בגין שכר לימוד

8.2.1 בקשה להחזר שכר לימוד תוגש למנהלת ההדרכה רק לאחר שנתקבלו

כל האישורים העקרוניים. לבקשה יצורפו המסמכים שלהלן:

- עותקים של קבלות חתומות בגין תשלום שכר לימוד.
- ריכוז מפורט של התשלומים למוסד האקדמי לרבות אישור על חלקיות (אחוז) תכנית הלימודים.

8.2.2 מנהלת ההדרכה תבדוק ותאשר את מהות וגובה הבקשות להחזר כספי

בהתאם לפרוטוקול הועדה ותעביר את הבקשה לביצוע ביחידת

המשכורות.

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

8.3. טיפול בבקשה להיעדרות בשכר בגין בחינה

8.3.1 עובד המבקש אישור היעדרות לשם השתתפות בבחינה, יגיש בקשה

למנהלת ההדרכה לא יאוחר משבועיים קודם למועד הבחינה, בצירוף

המסמכים שלהלן:

• טופס "בקשה לאישור היעדרות בימי בחינה" (נספח 6-GEN 4.0.709)

ובו פרטי הבחינות ואישור הממונים.

• לוח בחינות מאושר ע"י המוסד האקדמי.

8.3.2 מנהלת ההדרכה תנפיק לעובד אישור על ימי היעדרות לבחינה בהתאם

להחלטת הועדה.

8.4 הפסקת לימודים

8.4.1 עובד אשר הפסיק את לימודיו מסיבה כלשהי חייב להודיע בכתב על

הפסקת הלימודים למנהלת ההדרכה.

8.4.2 במקרה והעובד מבקש לחדש את הלימודים, אפילו במוסד אחר, ייחשב

הסיוע שקיבל במניין הימים ושכר הלימוד.

8.5 קריטריונים לאישור לימודים לתואר:

• מידת נחיצות וחשיבות התואר לביצוע התפקיד

• תכניות לקידום מקצועי

• הערכה כללית של תפקוד העובד

• שיקולים תקציביים

8.6 מגמות הלימוד והמקצועות המועדפים שנבחרו ברת"א:

• מדע המדינה

• תעופה

• הנדסה

• מינהל ציבורי/ מדיניות ציבורית

• לימודי נשים ומגדר בשילוב ניהול ומדיניות

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

8.7 התקופה המרבית שניתן "לגרור" לימודים לתואר אקדמי הנה בהתאם לטבלה שלהלן:

פרק זמן מרבי לגרירת התואר	התואר
לא יותר מחמש שנות לימוד	תואר ראשון- מוסד מוכר להשכלה גבוהה
לא יותר משש שנות לימוד	תואר ראשון – האוניברסיטה הפתוחה
לא יותר משלוש שנות לימוד	תואר שני – מוסד מוכר להשכלה גבוהה
לא יותר משלוש שנות לימוד	תואר שני – האוניברסיטה הפתוחה

8.8 תנאי סף לבקשה לקבלת סיוע ללימודים אקדמאיים:

8.8.1 סיוע בשעות היעדרות בשכר – עובד רשאי להגיש בקשה ללימודים אקדמאיים רק לאחר שנת עבודה אחת לפחות. האישור יינתן על סמך המלצה מפורטת של הממונים.

8.8.2 סיוע בשכר לימוד - עובד רשאי להגיש בקשה רק לאחר שמלאו לפחות שנתיים עבודה ברת"א ועל סמך המלצת הממונים

8.9 נתונים כלליים הנוגעים לסיוע לעובד הלומד לתואר אקדמאי:

8.9.1 לא יינתן סיוע לתלמידים הלומדים לתואר אקדמאי במכללות שהן שלוחות של אוניברסיטאות מחו"ל.

8.9.2 הסיוע בשכר לימוד יחושב לפי שכר לימוד בסיסי של המוסד האקדמאי ואינו כולל השלמות ותשלומים נלווים (כגון: דמי הרשמה, ביטוח, קנסות וכדו').

8.9.3 אישור להיעדרות בשכר ניתן עבור שעות לימודים פרונטאליות בלבד, ולאחר קבלת תוכנית לימודים מאושרת ע"י המוסד האקדמי.

8.9.4 מכסת שעות היעדרות בשבוע לא תעלה על 8.5 שעות כולל זמן הנסיעה הנדרש למקום הלימודים. ניתן לאשר מתוך סך כל השעות המאושרות, עד שעתיים שבועיות לצורך נסיעה, וזאת רק לעובדים הלומדים מחוץ למקום מגוריהם או מקום עבודתם ובכפוף לתנאים המצטברים הבאים:

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

- העובד מתחיל או מסיים את לימודיו במהלך יום העבודה (אינו נעדר יום שלם מהעבודה).

- העובד לומד במסגרת לימודים הנמשכת מעבר לשעות העבודה הרגילות.

8.10 יודגש כי היקף שעות ההיעדרות המאושרות אינו מכסה את מלוא היקף השעות הנדרשות להשלמת החובות לתואר והעובד יצטרך להשתתף גם בשעורים המתקיימים שלא בשעות העבודה.

8.11 סיוע לעובד הלומד לתואר ראשון

8.11.1 התקופה המרבית למענק שכר לימוד היא שלוש שנים. מענק שכר הלימוד ניתן לכל שנת לימודים לפי הפירוט הבא:

- שנה ראשונה – השתתפות ב- 60% מגובה שכר הלימוד
- שנה שנייה – השתתפות ב- 75% מגובה שכר הלימוד
- שנה שלישית – השתתפות ב- 90% מגובה שכר הלימוד

8.11.2 ימי היעדרות בשכר

- המכסה המרבית של ימי ההיעדרות בשכר – לא יותר מ- 84 ימי היעדרות לכל הלימודים לתואר (28 ימי היעדרות לשנה). ניתן לנצל חלק מהמכסה ללימודים בסמסטר קיץ.

- המכסה המרבית של ימי ההיעדרות בשכר לצורך השתתפות בבחינות – עד 18 ימי היעדרות לכל הלימודים לתואר (6 ימים לשנת לימודים).

8.12 סיוע לעובד הלומד לתואר שני

8.12.1 התקופה המרבית למענק שכר לימוד היא לשנתיים. מענק שכר הלימוד ניתן לכל שנת לימודים לפי הפירוט הבא:

- שנה ראשונה – השתתפות ב- 75% מגובה שכר הלימוד
- שנה שנייה – השתתפות ב- 90% מגובה שכר הלימוד

GEN 4.0.709 כללי		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

8.12.2 ימי היעדרות בשכר:

- המכסה המרבית של ימי ההיעדרות בשכר – לא יותר מ- 56 ימי היעדרות לכל הלימודים לתואר (28 ימי היעדרות לשנה).
- המכסה המרבית של ימי ההיעדרות בשכר לצורך השתתפות בבחינות – עד 12 ימי היעדרות לכל הלימודים לתואר (6 ימים לשנת לימודים).

8.12.3 כאשר נדרש עובד ללימודי השלמה לצורך קבלה ללימודי תואר שני, הסיוע עבור לימודי ההשלמה בשעות לימוד ובשכר לימוד, ייכלל במסגרת המכסה המרבית שניתן לאשר לתואר שני.

8.13 סיוע ללימודים באוניברסיטה הפתוחה

8.13.1 המכסה המרבית למענק שכר לימוד היא עלות של 18 קורסים (סה"כ 108 נקודות זכות) ובנוסף עלות קורס אחד באנגלית.

- בגין כל קורס עד הקורס השביעי (כולל) – 75% משכר הלימוד
- החל מהקורס השמיני ואילך – 90% משכר הלימוד

8.13.2 היעדרות בשכר - לכל קורס אקדמאי עד שעתיים היעדרות בשכר בשבוע (ולא יותר מ- 8.5 שעות היעדרות בשבוע) וכן יום היעדרות אחד לבחינה לכל קורס בהתאם לתוכנית הלימודים ולא יותר מ-19 ימי בחינה לכל התואר.

9. כללים החלים על כל סוגי ההדרכה

9.1 יציאה לקורסים/ימי עיון/כנסים שאינם כרוכים בתשלום

9.1.1 על פי הוראת נציבות שרות המדינה – על העובד לקבל אישור מקדים של הועדה להשתתפות בפעילות הדרכתית המתקיימת בשעות העבודה, אף שאין בה עלות כספית. לפיכך, העובד נדרש להגיש בקשה לאישור הועדה טרם היציאה להדרכה/יום עיון/כנס.

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

9.1.2 לא יאושרו ימי היעדרות בשכר רטרואקטיבית!

9.1.3 לאחר השתתפות בהדרכה/יום עיון/כנס, המשתלם ידווח למחלקת משאבי אנוש על השתתפותו בהדרכה במערכת הנוכחות הממוחשבת כ "יציאה בתפקיד".

9.2 השתלמויות החייבות בזקיפת הטבה

על פי הוראות החשב הכללי במשרד האוצר ועפ"י הנחיות נציבות שרות המדינה, קורסים והשתלמויות העונים על אחד או יותר מהקריטריונים הבאים, חייבים בזקיפת הטבה:

- הקניית יתרון מתמיד למשתלם – קורס אשר בסיומו העובד מקבל תעודה מקצועית מוכרת.
- הקניית מקצוע חדש - לימודים המקנים מקצוע חדש, שניתן להשתמש בו גם מחוץ למקום העבודה.

9.3 התחייבות אל מול מענק השתלמות

9.3.1 על פי הוראות התקשי"ר, כל עובד המקבל מענק השתלמות (שכ"ל ו/או ימי היעדרות בשכר) בסכום של 6,300 ₪ ועד 12,600 ₪, מתחייב בחתימתו לשרת בארגון שנה נוספת מתום תקופת ההדרכה. על כל 1,575 ₪ נוספים או חלק מהם, שלושה חודשים נוספים עד למרב של 4 שנים

9.3.2 חתימת העובד על ההתחייבות מתבצעת על טופס מדף 2635 – "בקשה של מועמד להשתלמות", (נספח GEN 4.0.709-2) לפני ההשתתפות בהדרכה.

9.3.3 לא קיים העובד התחייבות זו, יתחייב להחזיר סכום כסף בשווה למענק ההשתלמות שניתן לו (החישוב כולל שכ"ל, נסיעות ושכר עבודה). החזר סכומי ההתחייבות צמודה למדד יוקר המחיה לפי נתוני הלמ"ס.

כללי GEN 4.0.709		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

9.4 שינוי/ ביטול רישום להדרכה

9.4.1 ממונה (ישיר או עקיף) או עובד המבקשים לשנות רישום להדרכה (לבטל ,

לשנות או להחליף), יפנו בכתב למנהלת ההדרכה לא יאוחר משבועיים

לפני פתיחת הפעילות.

9.4.2 עובד הפורש מקורס, בתחילתו או במהלכו יודיע על כך בכתב למנהלת

ההדרכה עם העתק לממונים. במכתב ינמק העובד את סיבת פרישתו

מהקורס.

9.4.3 עובד המבטל השתתפותו בקורס מבלי שהודיע בכתב מראש, לפחות

שלושה ימי עבודה לפני פתיחת הקורס, או שהשתתף בקורס ופרש

בתחילת הקורס או במהלכו, לא יהיה זכאי להשתתף בקורס חלופי

באותה שנה. בנוסף, מנהלת ההדרכה תשלח לעובד מכתב המודיע על

אובדן הזכאות להשתלמות/כנס באותה שנה עם העתק לתיקו האישי.

GEN 4.0.709 כללי		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

הנספחים המצורפים הם דוגמא בלבד, למסמך העדכני פנה לאתר רת"א

נספח GEN 4.0.709-1 – בקשה להשתתפות בהדרכה



בקשה להשתתפות בהדרכה (קורס/כנס/אימון סימולטור/OJT)

א. מבקש הבקשה

שם העובד _____
 תפקיד _____
 דרגה נוכחית _____
 תאריך התחלת עבודה ברת"א _____
 מחלקה ואגף _____

ב. פרטי ההדרכה המבוקשת

- שם ההדרכה _____
- תאריכי ההדרכה _____
- שעת תחילת ההדרכה _____ שעת סיום ההדרכה _____
- מקום ההדרכה (שם ~~עיר+שם~~ ארץ) _____
- מוסד מארגן _____
- עלות ההדרכה כולל מע"מ _____
- האם ההדרכה מופיעה במסלול ההכשרה? _____
- האם ההדרכה היא ראשונית או ריענון? _____
- האם ההדרכה היא הכשרה או העשרה ומדוע? _____

ג. מהי הצפייה מההדרכה -

מדינת ישראל / משרד התחבורה / רשות התעופה האזרחית

בית גולן / רחוב גולן ת.ד. 1101 / ~~בנימין~~ שדה התעופה 70100 / סל. 03.9774545 / www.caa.gov.il

GEN 4.0.709 כללי		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018



ד. המלצת מנהל מחלקה

שם _____ חתימה _____ תאריך _____

ה. המלצת מנהל אגף

שם _____ חתימה _____ תאריך _____

יש לצרף סילבוס לטופס הבקשה כולל הצעת מחיר

בקשתך תועבר לועדת ההדרכה לצורך דיון והחלטה. לאחר הועדה תקבל את תשובת הועדה באמצעות המייל. **אין להירשם להדרכה ללא אישור ועדה!**

לדיון ועדת ההדרכה

תאריך הועדה _____

החלטת הועדה _____

הערות _____

מדינת ישראל / משרד התחבורה / רשות התעופה האזרחית

בית גולן / רחוב גולן ת.ד. 1101 / בקעת שדה התעופה 70100 / טל. 03.9774545 / www.caa.gov.il

נספח 2- GEN 4.0.709 – בקשה של מועמד/ת להשתלמות



מדינת ישראל

בקשה של מועמד/ת להשתלמות

לפי פרק 52 בתקשי"ר
 יולג ב-4 שתיקים
 מילוד להשתלמות מעל שלושה ימים

חלק א – בקשת המועמד/ת									
שם המועמד/ת		מס' המועמד/ת		מקום ההשתלמות		עלות בש"ח		1. פרטי המועמד/ת המבקש	
תאריך התחלה		תאריך סיום		המוסד מארגן ההשתלמות		מס' תכנית ההשתלמות ועלותה			
שם		שם		שם		שם			
חודש		חודש		חודש		חודש			
פרטים: כספית סכום המלגה, זמן היעדרות מעבודה והוצאות נוספות									
שם משפחה		שם פרטי		מספר זהות		תאריך לידה		2. פרטים אישיים	
שם		שם		שם		שם			
חודש		חודש		חודש		חודש			
יום		יום		יום		יום			
המשרד/המוסד/נק"ס		סמך		היחידה		מקום		3. תיאור התפקיד בעיסוק הנוכחי (בסיוע משטרי אנוש)	
מספר פקס		כתובת מגורים		בית		מס'			
מספר פקס		כתובת מגורים		בית		מס'			
מספר פקס		כתובת מגורים		בית		מס'			
תואר המשרה		דרגת המשרה		תחילת השירות		מס' הכפופים		4. השכלה	
בנתן		בנתן		במשרד		במשרד			
בנתן		בנתן		במשרד		במשרד			
בנתן		בנתן		במשרד		במשרד			
פרטי ההשכלה		ישראל/ת		אקדמית		אחרת		5. השתלמויות אחרונות קודמות מעל 40 שעות	
שם המוסד		שם המוסד		שם המוסד		שם המוסד			
מס' שנות לימוד		מס' שנות לימוד		מס' שנות לימוד		מס' שנות לימוד			
תאריך סיום		תאריך סיום		תאריך סיום		תאריך סיום			
שם המועמד/ת		מס' המועמד/ת		מקום		תאריך סיום		6. התחייבות העובדת	
שם		שם		שם		שם			
חודש		חודש		חודש		חודש			
יום		יום		יום		יום			
1. עם קבלת מענק ההשתלמות הנני מתחייב/ת לשרת בשירות מדינת ישראל, במשרתי הנוכחית או בכל משרה אחרת אשר אתמנה לה כחוק, אחרי תום ההשתלמות, תקופה המתאימה לסכום המענק שאושר לי על-פי הוראות התקשי"ר בדיון (כולל משכורת, שכר לימוד, אש"ל והוצאות אחרות). 2. אם אעזוב את שירות מדינת ישראל לפני תום התקופה שאני חייב/ת לשרת, או אפסיק את ההשתלמות לפני סיומה, הנני מתחייב/ת להחזיר לאחר מדינת ישראל את מענק ההשתלמות לפי מוגדר בפסקה 52.141 בתקשי"ר, או חלק ממנו יחסיית לתקופת השירות שהיה עלי להמשיך לשרת לאחר תום ההשתלמות. 3. ידוע לי כי התקופה שעלי לשרת על-פי ההוראות, היא במקביל למענק, כמוגדר בפסקה 52.142 בתקשי"ר. החזרת סכומי ההתחייבות תהיה צמודה למדד המחירים למרכך לפי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.									
תאריך חתימת העובדת									

חלק ב - השרות ואישורים של המשרד/יח' סמך מידת החשיבות של ההשתלמות לתפקיד העובד/ת:	
☐ חיוניות ביותר ☐ חיוניות ☐ רצויה ☐ לא חיונית	☐ חיוניות ביותר ☐ חיוניות ☐ רצויה ☐ לא חיונית
ההשתלמות רלבנטית לתפקיד העובד/ת כן ☐ לא ☐ בהתאם למסלול הקידום	
פרט במה:	
תאריך: _____ שם ותואר התפקיד: _____ חתימה: _____	
8. למילוי ע"י יח' משאבי אנוש, לגבי פרטי העובד/ת	א. מס' ימי חופשה צבורים לזכות העובד/ת ב. ימי השתלמות צבורים לזכות העובד/ת עפ"י פרק 51 בתקש"ר
* אם העובד/ת איננו לא לציון ב-X ☐ עבר ☐ לא עבר בחינות בע"מ (השרות ואישורים פרטים בסעיף 3)	
9. המלצות/אישור האחריות או ההדרכה על ההדרכה	
☐ מאשר/ת (פרט בסעיף 10) ☐ לא ממליץ/ת ☐ מועבר לוועדת הדרכה	
השרות: _____ שם האחראית: _____	
10. החלטת ועדת ההדרכה המשרדית	
☐ הבקשה נדחתה ☐ הבקשה אושרה	
השרות: _____	
11. החלטה	
☐ אושר מענק כדלקמן: ☐ היעדרות בשכר ☐ שעות בשבוע _____ ☐ מענק השתלמות: 90 באופן יחסי/לא באופן יחסי לחלקיות המשרה/סכום _____ ☐ אש"ל: _____ ☐ נסיעות: _____ ☐ ימי היעדרות לצורך בחינות: _____ השרות: _____	
שם וחתומות חברי הוועדה המאשרת:	
יושב/ת ראש ועדת ההדרכה _____ אישור החשבות _____	
* ראה סעיף 3	
עיבוד נתונים: לאחר אישור הבקשה ימלא חלק זה על-ידי המשרד (חלק זה מיועד למיכון)	
סכום המענק	סמל משרד מספר זהות ס"ב
תפוסה (אם אושרה ההשתלמות): ☐ יחידת ההדרכה ☐ יח' משאבי אנוש/אמריכלות מדף 2635 (ח/נ)	סמל הקורס סמל סיום הקורס תאריך סיום הקורס שם הדורש
☐ למבצעת הקורס ☐ לעובד/ת	

GEN 4.0.709 כללי		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

נספח 3-4.0.709 GEN – דו"ח מסכם הדרכה



דוח מסכם (בסיום הדרכה/כנס)

שם ההדרכה: _____

תאריך ההדרכה ומספר ימי ההדרכה: _____

מוסד מארגן: _____ מקום ההדרכה: _____

משתתפים: _____

חומר הלימוד שהתקבל (ספרים, דיסקים...): _____

מטרות ההדרכה:

נושאי ההדרכה:

סיכום הנושאים שנדונו בהדרכה:

שימוש בידע הנרכש:

שימוש אפשרי בידע הנרכש ע"י עובדים נוספים ברתי"א:

מדינת ישראל / משרד התחבורה / רשות התעופה האזרחית

בית גולן / רחוב גולן ת.ד. 1101 / קריית שדה התעופה 70100 / סל. 03.9774545 / www.caa.gov.il

GEN 4.0.709 כללי		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

נספח 4-GEN 4.0.709 –תבנית מצגת סיכום הדרכה

הדרכה כללי • תאריך ההדרכה • גוף מארגן • מקום • משתתפים • מספר ימי ההדרכה	הדרכה רשות התעופה האזרחית שם ההדרכה שם המדריך
הדרכה נושאי ההדרכה --- --- --- --- ---	הדרכה מטרות ההדרכה --- --- --- --- ---
הדרכה יישום ושימוש בחומר הנלמד --- --- --- --- ---	הדרכה סיכום הנושאים שנדונו בהדרכה --- --- --- --- ---
הדרכה יישום המידע בנרכש בר"א --- --- --- --- ---	

GEN 4.0.709 כללי		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

נספח GEN 4.0.709-5 – בקשה להשתתפות בלימודים לקראת תואר



בקשה להשתתפות בלימודים לקראת תואר

1. פרטי העובד

שם העובד: _____ תחום: _____
 תפקיד: _____ דרגה נוכחית: _____
 ת. תחילת עבודה ברת"א: _____ שם הממונה: _____
 תאריך הבקשה: _____

2. השכלה נוכחית:

תואר + תחום התואר: _____
 האם קיבל העובד מרת"א סיוע בעבר: 1. לא 2. כן (אם התשובה כן עבור לסעיף הבא)
 האם העובד קיבל: (הקף בעיגול)
 סיוע בשכ"ל / סיוע בשעות היעדרות/ סיוע בשכ"ל + שעות היעדרות
 בשנים: _____

3. פרטי הבקשה ללימודים:

לימודים לקראת (הקף בעיגול): תואר בוגר/ תואר מוסמך/ לימודי תעודה/ אחר _____
 לסטודנטים באוניברסיטאות: חלקיות הלימודים המתוכננת לשנת הלימודים הקרובה _____
 תחום: _____ שנת הלימודים: א ב ג ד ה _____
 מספר השנים שנתרו לסיום התואר: _____
 לסטודנטים באוני"פ: מספר הקורסים המתוכננים לשנת הלימודים הקרובה (סמסטר א+ ב+ קיץ): _____
 שמות הקורסים לסמסטר א': 1. _____
 2. _____

4. המלצת הממונה הישיר

א. תיאור עיסוק העובד:

ב. תכניות עתידיות לגבי העובד:

מדינת ישראל / משרד התחבורה / רשות התעופה האזרחית

בית גולן / רחוב גולן ת.ד. 1101 / קריית שדה התעופה 70100 / טל. 03.9774545 / www.caa.gov.il

GEN 4.0.709 כללי		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018



ג. הערכה כללית של העובד כעובד (הספקים, איכויות)

ד. תחום הלימודים המבוקש ומידת הרלוונטיות/ חיוניות של התחום למשימות העובד :

ה. הערות ושיקולים נוספים

חתימת ממונה הישיר: _____ תאריך: _____

5. המלצת מנהל האגף

לאור המידע בטופס המפורט לעיל, נא הקף בעיגול את ציוני הערכתך :

רבה מאוד					כלל לא
1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	א. מידת הרלוונטיות של תחום הלימודים למשימות העובד
1	2	3	4	5	ב. מידת ההשפעה של לימודים לתואר על ביצועיו העתידיים של העובד
1	2	3	4	5	ג. איכות והספק העבודה של העובד

הערות/הארות נוספות:

ד. לאור הנתונים הנ"ל, אני ממליץ /לא ממליץ לתת סיוע לעובד.

חתימת מנהל האגף: _____ תאריך: _____

מדינת ישראל / משרד התחבורה / רשות התעופה האזרחית

בית גולן / רחוב גולן ת.ד. 1101 / קריית שדה התעופה 70100 / סל. 03.9774545 / www.caa.gov.il

GEN 4.0.709 כללי		כרך כללי – GEN Handbook
הנחיות לתכנון וביצוע הדרכה		מהדורה 3 Revision
		10 יולי 2018

נספח 6-GEN 4.0.709 – בקשה לאישור היעדרות בימי בחינה



בקשה לאישור היעדרות בימי בחינה

שם: _____

פרטי הלימודים

לימודים לקראת תואר: ראשון/שני/אחר: _____

בחוג: _____

שם מוסד הלימודים: _____

שם הקורס שבו מתקיימת הבחינה	תאריך הבחינה
1	
2	
3	
4	
5	
6	

בטופס זה, יש לציין את כל מועדי הבחינות בעבורן מבוקש יום היעדרות בסמסטר הנוכחי.

שם הממלח: _____ תאריך: _____

חתימת הממלח: _____