

השתלמויות והדרכת עובדים

1. כללי

1.1 עיריית מודיעין-מכבים-רעות רואה בהדרכה כלי להשבחת המשאב האנושי המועסק על ידה. ההדרכה תהווה אמצעי להגברת המחויבות וההזדהות של העובד עם מטרות העירייה ותשמש כלי להעשרת העובדים והתמקצעותם בתחומי עיסוקם. ההדרכה תכלול קורסים והשתלמויות של גורמים פנימיים וחיצוניים.

2. מטרה

2.1 מטרת הנוהל להגדיר תהליכים של פיתוח ארגוני והדרכת עובדים בעיריית מודיעין-מכבים-רעות.

3. הפניות/מסמכים ישימים

3.1 נספח מס' 1 – טופס בקשה לאישור ימי השתלמות/ימי עיון/כנסים.
 3.2 נספח מס' 2 – טופס בקשה לקבלת סיוע ללימודי מינהל בשלטון מקומי.

4. הגדרות

4.1 "ימי עיון" = ימי העשרה מקצועיים בעלי זיקה ישירה לתפקיד.
 4.2 "פעולות הדרכה" = הכשרות בעלות זיקה ישירה לתפקיד.
 4.3 "השתלמות" = פעולה לשיפור הרמה המקצועית, שיפור מיומנויות, עדכון בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים וחידושים, השלמת ידיעות והרחבתם, כל זאת בתחומים ובנושאים העשויים לתרום למילוי תפקידי העובד או להעלאת רמתו.
 4.4 "ועדת הדרכה" = סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש- יו"ר, גזבר – חבר, מנהלת מח' משאבי אנוש- חברה, מנהלת מח' תכנון פיתוח והדרכה- חברה, נציג ועד העובדים – חברה

5. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום אחריות
1	סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש	אישור השתתפות עובד בפעולת הדרכה ובקרה על יישום נוהל זה.
2	ועדת הדרכה עירונית	אישור והשתתפות העירייה בלימודים אקדמיים.
3	מנהלת מחלקת תכנון, פיתוח והדרכה	ריכוז, תיעוד, טיפול בבקשות לפעולות הדרכה, מעקב ובקרה.

6. השיטה

תהליך ההדרכה יתבצע על פי השלבים הבאים:

6.1 סמנכ"לית משאבי אנוש ומינהל ומנהלת מחלקת תכנון, פיתוח והדרכה במשאבי אנוש יקיימו במהלך הכנת תוכניות העבודה פגישות עם דרגי הניהול השונים במטרה להגדיר את צרכי ההדרכה הנדרשים בכל יחידה ארגונית.

6.2 צרכי ההדרכה יוצגו בפני מקבלי ההחלטות – במהלך דיוני התקציב לשנת העבודה הקרובה.

6.3 לאחר אישור התקציב תועבר תוכנית העבודה השנתית של מחלקת תכנון פיתוח והדרכה, ברמה האגפית לכל המנהלים.

6.4 מח' ההדרכה ברשות תפעל לקבלת רשימת קורסים והשתלמויות מגורמים חיצוניים, ותפעל לשיבוץ עובדים על פי צרכי העירייה שהוגדרו בסעיף 6.3.

6.5 במקרים מסוימים תארגן מנהלת מחלקת תכנון, פיתוח והדרכה קורסים והשתלמויות בנושאים ייחודיים.

6.6 בסיום פעילות הדרכה תבדוק מנהלת מח' תכנון פיתוח הדרכה את מידת האפקטיביות שלה – באמצעות שאלון משוב אישי, הגשת עבודת גמר/מבחן מעשי – עפ"י העניין.

6.7 מנהלי היחידות יגישו למנהלת מחלקת תכנון, פיתוח והדרכה במשאבי אנוש בקשות להשתתפות בפעילויות הדרכה שונות כולל בקשות ללימודים במוסדות השכלה חיצוניים, בהתאם לתוכנית ההדרכה שאושרה. לבקשה יצורפו כל המסמכים הרלוונטיים ואישור הממונה. מנהלת מח' תכנון פיתוח והדרכה תבחן את הבקשה בהתאם לתוכנית העבודה צרכי העירייה, מסגרת התקציב ולפי העניין תעבור לאישור בהתאם לרשום בנוהל זה.

6.8 בקשות לאישור ימי השתלמות/ימי עיון/כנסים יועברו למחלקת תכנון, פיתוח והדרכה במשאבי אנוש על גבי טופס נספח מס' 1, 14 יום לפני מועד ההדרכה הצפויה. העובד יודיע למעסיקו לפחות 14 יום בטרם יציאה להשתלמות, כולל השתלמויות דרך ועד העובדים.

6.9 הממונה הישיר ייתן את האישור המבוקש בתנאי שיציאת העובד להשתלמות במועד שתוכנן על ידו אינה פוגעת בצרכי העבודה. במקרה שיציאת העובד להשתלמות על ידו פוגעת, לדעת המעסיק בצרכי העבודה, רשאי המעסיק לעכב את יציאת העובד להשתלמות, ובלבד שלא יעכב את יציאתו לתקופה של יותר מ-6 חודשים.

6.10 נדרשת השתתפות העובדים/מנהלים בחלק סמלי מעלות הקורס/ההשתלמות/הלימודים אליהם הם יוצאים במהלך השנה בהתאם לתקציב ותוכנית ההדרכה המאושרת.

הערות

במידה ותאושר לעובד השתתפות בסכום העולה על 25% משכר הלימוד, יתחייב העובד לשרת תקופת שירות נוספת ברשות ובשום מקרה לא תפחת התקופה משנה אחת, או לחילופין יחזיר העובד את השתתפות הרשות.

6.11 בקשות להשתלמות נבחנות בהתאם לזיקת נושא ההשתלמות/לימודים/כנס/יום עיון לתפקידו של העובד או המנהל המבקש. במקרה של זיקה מלאה לתחום העיסוק יאושרו ימי ההשתלמות/הלימודים בשכר ועלות על פי המסגרת התקציבית המאושרת לכל אגף.

6.12 בקשה ליציאה להשתלמות/יום עיון/לימודים וכיוצא בזה, שהוגשה בסמוך למועד הפתיחה ואושרה השתתפות כספית של העירייה תוגדר כבקשה חריגה. במקרה זה לא ניתן יהיה לבצע את התשלום ע"י העירייה למוסד המלמד (מפאת חוסר זמן) ומאחר ולעובד אחריות תורמת למצב החריג הוא ישלם בעצמו את עלות ההשתלמות/יום העיון/הלימודים והעירייה תחזיר לו את הכסף בהצגת קבלה מקורית מהמוסד המלמד.

6.13 היה עובד שהעירייה שילמה עבור יציאתו ליום הדרכה/השתלמות לא התייצב ביום הדרכה/השתלמות האמורה, ולא הודיע מראש על היעדרותו הצפויה, מכל סיבה שהיא – חלה אחריות על העובד לשאת בהוצאה זו.

6.14 בקשות לקבלת סיוע של העירייה ללימודי מינהל שלטון מקומי:

- 6.14.1 ימולאו על גבי הטפסים המתאימים (נספח מס' 1) ויועברו למנהלת מחלקת תכנון, פיתוח והדרכה במשאבי אנוש, לאחר קבלת אישור הממונה ובצירוף כל המסמכים הרלוונטיים.
- 6.14.2 הטפסים יועברו למח' תכנון, פיתוח והדרכה במשאבי אנוש עד סוף חודש מאי. מועד נוסף - עד סוף חודש יולי, בהנחה ונותרה יתרה ממכסת העובדים שניתן לאשר.
- 6.14.3 הדיון בבקשות יתקיים במסגרת ישיבת ועדת הדרכה עירונית.
- 6.14.4 החלטת הוועדה תועבר לידיעת העובד, בתוך שבוע מיום קבלתה.
- 6.14.5 אישור הסיוע, ככל שיוחלט עליו, יותנה בהתחייבות לעבודה למשך תקופה שתקבע מראש, ולכללי התנהגות ראויים.

6.15 השתתפותו של עובד בפעילות הדרכה (לרבות קבלת סיוע ללימודים מתקדמים) תתועד בתיקו האישי ובתוכנת השתלמויות עובדים (באחריות מזכירות מש"א ומחלקת פיתוח והדרכה, בהתאם).

6.16 העתק תעודות ההשתתפות בקורס (באם יהיו) ייסרקו וישמרו בתיקו האישי של העובד (באחריות מחלקת פיתוח והדרכה).

6.17 על העובד חלה חובת כללי התנהגות וחובת השתתפות. אם מכל סיבה שהיא לא יתקיימו תנאים אלו תבוטל השתתפות הרשות ולא תינתן תעודת סיום הקורס.

6.18 השתלמויות בטיחות ושע"ח

- 6.18.1 על אף האמור לעיל, השתלמויות, קורסים, תרגילים וכנסים בנושא בטיחות וגהות או בנושא חירום שהן ביוזמת המעביד או בא כוחו לצורך העניין (הממונה על הבטיחות או ממונה כ"א לשע"ח) או עפ"י תכנית הבטיחות לא יחייבו מילוי ואישור טופס בקשה להשתלמות העובד וכן לא יידרש העובד להשתתפות עצמית כלשהי בעלותם.
- 6.18.2 באחריות המעביד או בא כוחו כאמור להעביר רשימת שמות העובדים למנהלת ההדרכה ומנהל היחידה של העובד על קיום פעולת ההדרכה. בסיום פעולת ההדרכה ידווח המעביד או בא כוחו למחלקת ההדרכה על נוכחות העובדים בפועל.
- 6.18.3 נוכחות בפעולות הדרכה אלה מסוג זה הינם חובה וכל היעדרות תטופל ע"י סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש ישירות.