



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: הדרכת עובדים	מספר נוהל: 30-16-006	עמוד 1 מתוך 5 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 03.03.2015	עדכון אחרון: 26.10.2015	מהדורה: 3

1. כללי

1.1 עיריית פתח תקווה 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 פתח תקווה.

3. הפניות/מסמכים ישימים

- 3.1 נספח א' - טופס בקשה לקבלת סיוע בלימודים אקדמיים - נוהל סיוע העירייה בלימודים אקדמאים.
- 3.2 נספח ב' - טופס בקשה לקבלת סיוע ללימודי מינהל בשלטון מקומי.
- 3.3 נספח ג' - כתב התחייבות עובד בגין סיוע כספי של העירייה.
- 3.4 נספח ד' - טופס בקשה לאישור ימי השתלמות/ימי עיון/כנסים. הערה: הנספחים עפ"י הנוסח המצוי במינהל משאבי אנוש.

4. הגדרות

- 4.1 "פיתוח ארגוני" = ביצוע תהליכים של ייעוץ ארגוני.
- 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 "סיוע בלימודים מתקדמים" = עפ"י הקריטריונים המפורטים בנספח ב'.
- 4.5 "ועדת הדרכה" = מנכ"ל העירייה, סמנכ"ל לארגון ומשאבי-אנוש, מנהלת מח' פיתוח והדרכה, נציג ועד העובדים ונציג מפעם אזורי.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: הדרכת עובדים	מספר נוהל: 30-16-006	עמוד 2 מתוך 5 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 03.03.2015	עדכון אחרון: 26.10.2015	מהדורה: 3

5. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
1.	מנהלת מחלקת פיתוח והדרכה	ריכוז, תיעוד, טיפול בבקשות לפעולות הדרכה
2.	סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש	אישור השתתפות עובד בפעולת הדרכה ובקרה על יישום נוהל זה
3.	ועדת הדרכה עירונית	אישור סיוע והשתתפות העירייה בלימודי שלטון מקומי ולימודים אקדמיים

6. השיטה

תהליך ההדרכה יתבצע על פי השלבים הבאים:

6.1 מנהל מחלקת פיתוח והדרכה במשאבי אנוש ו/או נציג מטעמו יקיים 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, ולא יאוחר מסוף חודש פברואר של שנת העבודה, תותווה תוכנית העבודה השנתית של מחלקת פיתוח והדרכה.

6.4 עיריית פתח תקווה תפעל לקבלת רשימת קורסים והשתלמויות מגורמים חיצוניים, ותפעל לשיבוץ עובדים על פי צרכי העירייה שהוגדרו בסעיף 6.1.

6.5 במקרים מסוימים יארגן מנהל מחלקת פיתוח והדרכה קורסים והשתלמויות בנושאים ייחודיים.

6.6 בסיום פעילות הדרכה יבדוק מנהל מח' פיתוח הדרכה את מידת האפקטיביות שלה - באמצעות שאלון משוב אישי, הגשת עבודת גמר / מבחן מעשי - עפ"י העניין.

6.7 עובדי העירייה יהיו רשאים להגיש למנהל מחלקת פיתוח והדרכה במשאבי אנוש בקשות להשתתפות בפעילויות הדרכה שונות כולל בקשות ללימודים במוסדות



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: הדרכת עובדים	מספר נוהל: 30-16-006	עמוד 3 מתוך 5 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 03.03.2015	עדכון אחרון: 26.10.2015	מהדורה: 3

השכלה חיצוניים, בהתאם לתוכנית ההדרכה שאושרה. הבקשות תועברנה למנהל מחלקת פיתוח והדרכה בצירוף כל המסמכים הרלוונטיים ואישור הממונה. משאבי אנוש יבחן את הבקשה בהתאם לצרכי העירייה, מסגרת התקציב ולפי העניין ויודיע על החלטתו לממונה ולעובד.

6.8 בקשות לאישור ימי השתלמות/ימי עיון/כנסים יועברו למחלקת פיתוח והדרכה במשאבי אנוש 21 יום לפני מועד ההדרכה הצפויה.

6.9 נדרשת השתתפות העובדים/מנהלים בחלק סמלי מעלות הקורס/ההשתלמות/הלימודים אליהם הם יוצאים במהלך השנה על פי הטבלה כדלהלן:

עלות הקורס בש"ח	תשלום העובד/מנהל (אחוז מעלות הקורס)	תשלום העירייה
0-300	0	100%
301-1000	10%	90%
1001-3000	12%	88%
3001-5000	15%	85%
5001 ומעלה	25%	75%

הערות: א. בקורסי העשרה כגון: קורסי אימון, קורס מנכ"לים, קורס גישור, קורס מו"מ, העובד ישלם 50% והעירייה 50%.

ב. עובדים עד דרגה 8 (כולל) בדירוג האחיד/מינהלי או עובדים עד דרגה 38 (כולל) בדירוג מח"ר/פסיכולוגים/מהנדסים/טכנאים/הנדסאים יקבלו פטור מלא מהשתתפות עצמית בהשתלמויות מקצועיות שיידרשו להשתתף בהן ע"י העירייה.

6.10 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 פירוט הטבלה בסעיף 6.9 לעיל.

6.11 עובדים בעלי וותק של 10 שנים לפחות (בעירייה) יוכלו להגיש בקשות לקורסים/לימודים/ימי הדרכה והשתלמויות שאינם בזיקה לעיסוקם/לתפקידם בעירייה. היה ואושרה ההשתלמות - במידה והלימודים מתקיימים בשעות העבודה – יאושרו ימי הלימודים בשכר ו- 30% מהעלות. במידה והלימודים מתקיימים בשעות אחה"צ (שאינן שעות העבודה של המבקש) – יאושר סיוע של 50% מעלות הקורס/לימודים. אין באמור כדי להבטיח אישור ההשתלמות המבוקשת.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: הדרכת עובדים	מספר נוהל: 30-16-006	עמוד 4 מתוך 5 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 03.03.2015	עדכון אחרון: 26.10.2015	מהדורה: 3

6.12 אושרה השתתפות כספית של העירייה בגין השתלמות/יום עיון/כנס/לימודים וכיוצא בזה:

השתתפות עד 1,000 ₪ (לא כולל) – על המשתלם לשלם למוסד הלימודי ולהעביר את הקבלה המקורית למחלקת פיתוח והדרכה במש"א, לרבות פרטי הבנק, סניף וחשבון לצורך ביצוע החזר לחשבון העובד/ת.
השתתפות בסך 1,000 ₪ ומעלה – התשלום יבוצע ישירות למוסד הלימודי על ידי מחלקת ההדרכה במש"א.
עובד שקיבל מהעירייה סבסוד קורס/לימודים מגובה 1,000 ₪ ומעלה יחתום על טופס התחייבות בגין סיוע כספי בלימודים/הכשרה מקצועית/השתלמות וכו' (ראה נספח ג').

6.13 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.

6.14 היה ועובד 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.

6.15 **בקשות לקבלת סיוע של העירייה ללימודים אקדמיים ולימודי מינהל שלטון מקומי:**

6.15.1 ימולאו על גבי הטפסים המתאימים (נספח מס' ב, ג, ד) ויועברו למנהל מחלקת פיתוח והדרכה במשאבי אנוש, לאחר קבלת אישור הממונה ובצירוף כל המסמכים הרלוונטיים.

6.15.2 הטפסים יועברו למח' פיתוח והדרכה במשאבי אנוש חודשיים לפני מועד פתיחת הלימודים.

6.15.3 הדיון בבקשות יתקיים במסגרת ישיבת ועדת הדרכה עירונית.

6.15.4 החלטת הועדה תועבר לידעת העובד, בתוך שבוע מיום קבלתה.

6.15.5 אישור הסיוע, ככל שיוחלט עליו, יותנה בהתחייבות לעבודה למשך תקופה שתקבע מראש.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: הדרכת עובדים	מספר נוהל: 30-16-006	עמוד 5 מתוך 5 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 03.03.2015	עדכון אחרון: 26.10.2015	מהדורה: 3

6.16 בקשות לאישור ימי השתלמות/ימי עיון/כנסים, יוגשו בטופס נפרד (נספח ד').

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

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

6.19 השתלמויות בטיחות ושע"ח

6.19.1 על אף האמור לעיל, השתלמויות, קורסים, תרגילים וכנסים בנושא בטיחות וגיהות 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.

6.19.2 המעביד או בא כוחו כאמור יודיע למנהל משאבי אנוש, מנהל ההדרכה ומנהל היחידה של העובד על קיום פעולת ההדרכה לעובד וידווח למשאבי אנוש על נוכחות העובד בפועל בפעולת ההדרכה.

7. חתימות

כתב:

כה' אלול תשע"ה - 09.09.2015

אירית דביר

תאריך

מנהלת מח' הדרכה ופיתוח

אישר:

כה' אלול תשע"ה - 09.09.2015

לאוניד סמוליאנוב

תאריך

סמנכ"ל משאבי אנוש

יג' חשוון תשע"ו - 26.10.2015

יעקב ממן

תאריך

מנכ"ל העירייה