שנת העבודה 2019

מדיניות השתתפות עובד/ת משרד המשפטים

 בכנסים במסגרות חיצוניות

 רקע;

1. עובדי משרד המשפטים משתתפים בכנסים מקצועיים אשר נערכים במסגרות חיצוניות לצורך הרחבת ידיעותיהם והתמקצעות.
2. עד כה עובדי המשרד היו מגישים בקשות פרטניות לוועדת הדרכה משרדית וזו הייתה מקבלת החלטה ע"פ הוראות נציבות שירות המדיינה, לאחרונה עלה צורך בהגדרת מדיניות משרדית אחידה.
3. הנחות היסוד למסמך זה:
* כנס/יום עיון - למידה אשר נועדה לחשוף את העובד לידע בתחום המקצוע שלו ו/או בתחום יחידתו ו/או לעזור לו להעצים מיומנויות שהוא כבר מאומן בהן.
* כנס מכל סוג המתבצע במוסד חיצוני, בין אם ההרשמה לכנס מתבצעת ביוזמתו של העובד ו/או ביוזמת המנהל מחייב אישור של וועדת הדרכה.

 **מטרה**

מסמך זה מפרט את מדיניות המשרד להשתתפות עובד/ת בכנס/יום עיון במסגרות חיצוניות.

שיטה

1. השתתפות בפעילות הדרכה במוסד לימוד חיצוני לשירות המדינה, בין אם זה מיוזמתו ובין אם ביוזמת המנהל, יידרש אישור של וועדת הדרכה, טרם תחילת הפעילות המבוקשת, באמצעות הגשת בקשה להשתלמות בטופס מקוון בפורטל משרד המשפטים – אגף הדרכה. (ראה דגשים בהגשת הבקשה בעמ' מס' 5).
2. בשנת העבודה 2019 המשרד יקצה 130 אש"ח לטובת השתתפות בכנסים במסגרות חיצוניות.

מתקציב זה יוקצה תקציב ליחידות המשרד אשר היקפו נקבע ע"פ גודל היחידה והצורך שעלה בשנים קודמות (ראה נספח א').

1. עד סוף דצמבר לכל שנה יבוצע תהליך של אתור צרכי הכנסים בכל יחידה ויועבר

 לאישור וועדת הדרכה ( ראה נספח ב')

1. צרכי היחידה לא יחרגו מההקצאה שנקבעה לכל יחידה (כמופיע בנספח א')
2. בינואר לכל שנה וועדת ההדרכה תדון בצרכי היחידה ובהיקפי הבקשות

ותאשר עקרונית (לא שמית) את התקציב ותנאי הבקשה.

1. באחריות היחידה לקבוע את שמות המשתתפים, חודשיים לפני כל כנס ובהתאם

להגיש בקשה במערכת ההדרכה לכל משתתף.

1. באחריות וועדת ההדרכה לדון בבקשת העובד בהתאם לאישור העקרוני.
2. במידה ואושרה הבקשה, העובד ירשם וישלם עבור הכנס ויגיש קבלה לאגף הדרכה להחזר.

לדוגמא: כנס למשפט העבודה ולביטחון סוציאלי( דיני עבודה)

 המועצה הלאומית לשלום הילד

הכנס השנתי של העמותה למשפט ציבורי

הכנס השנתי לתכנון ובניה

הכנס השנתי של לשכת שמאי מקרקעין

כנס בנושא חדלות פירעון

1. לצורך פרסום פרטי הכנס בין עובדי היחידה יידרש אישור של הלשכה המשפטית במשרד
2. השתתפות בכנס ביוזמת העובד- עובד זכאי לצאת ביוזמתו לפעולת הדרכה לשם שיפור רמתו המקצועית, התעדכנות מקצועית והשלמת ידיעות והרחבתן. כל אלה בתחומים ובנושאים העשויים לתרום למילוי תפקידו או להעלאת רמתו המקצועית.
3. בקשת העובד (המוגשת במערכת ההדרכה) תיבחן ע"י ועדת ההדרכה ובהתאם יקבעו ההטבות לכנס תוך התייחסות הוועדה לתקציב היחידה, המלצת מנהל היחידה, זיקה מקצועית ותרומה לתפקיד.
4. חבר איגוד מקצועי זכאי להשתתף בכנס של איגוד מקצועי הנמשך לפחות שלושה ימים ומעלה על חשבון ימי היעדרות בשכר שעומדים לרשותו וזאת לאחר אישור הממונה ואישור ועדת הדרכה.
5. ע"פ הוראת תקשי"ר 51.721 (ד) – השתתפות בפעולת הדרכה אינה מקנה לעובד זכות להחזר דמי לימוד, אש"ל הוצאות נסיעה וכד'.
6. וועדת ההדרכה:
7. וועדת ההדרכה מתכנסת אחת לחודש (לרוב בשבוע האחרון של החודש)
8. חברי הוועדה:

"הממונה להדרכה" במשרד

 ס.חשב המשרד

 נציג משאבי אנוש

 נציג אגף הדרכה

1. הוועדה תקבל החלטה על פי השיקולים הבאים:
* התועלת שהעובד/היחידה יפיקו מהלמידה
* המלצת מנהל והערכת עובדים – מעל הממוצע היחידתי
* משך ועלות פעילות ההדרכה
* יתרת תקציב יחידתית / משרדית
* כמות פעולות הלמידה שאושרו לעובד בעבר
* הוראות הדרכה ע"פ תקשי"ר נציבות שירות המדינה
1. הוועדה רשאית לאשר:
* מענק בין 50%-100% מדמי הרישום בהתאם לזיקת הכנס לתפקיד/יחידת העובד וחוו"ד מנהל
* ימי לימוד בשכר (ללא שישי-שבת)
* הוצאות נסיעה (במקרה שמקום הכנס אינו במרחב הגיאוגרפי של מגוריו/עבודתו של העובד) - יאושרו הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב ציבורי או ברכבו הפרטי, אם נמנה עם העובדים הזכאים לקבל דמי אחזקת רכב ותשלום בעת נסיעתו ברכבו הפרטי.
* עלויות אירוח/ לינה - וועדת ההדרכה לא תאשר השתתפות המשרד בעלויות אירוח – לינה, אלא אם כן מדובר במקרים מאוד חריגים ע"פ חוזר מס' 15 של נציבות שירות המדינה סעיף 2 כאשר מדובר: משך פעולת ההדרכה עולה על יום אחד

 מקום ההדרכה מרוחק מעל 100 ק"מ ממקום עבודתו הקבוע/מגוריו של העובד

 לא נמצא בית מלון/הארחה בקרוב למקום ההדרכה אשר ניתן לאכסן בתעריפי לינה של

 פעולת הדרכה

1. מספר ימי הזכאות להיעדרות בשכר תיקבע ע"י ועדת ההדרכה בהתאם להוראות נציבות שירות המדינה המנחות את היחס בין היקף שעות הלמידה אל מול היקף פעילויות גיבוש (חוזר 23).
2. כנסים בחו"ל - עד 30 ימים בסמכות מנכ"לית ובאישור ועדת נסיעות, מעל 30 יום יועבר להשתלמות של וועדת השתלמות מרכזית בנציבות שירות המדינה.
3. מרצה בכנס - היה ועובד מתוקף תפקידו או כנציג יחידתו נקרא לכנס לצורך הרצאה/השתתפות בפאנל/שולחן עגול, יקבל החזרי השתתפות בנוהל יציאה "בתפקיד" באישור סמנכ"ל ניהול ההון האנושי וחשב בהמשרד.

 שקשה ע"י העובד לאישור הלימודים במוסד חיצוני בפורטל – "טופס בקשת לימודים"

1. תהליך הגשת בקשה

 **הגשת בקשה בפורטל המשרד ← אגף ההדרכה ← "טופס בקשת לימודים"**

**הבקשה תועבר באופן מקוון לקבלת אישור וחוות דעת מהממונה הישיר, האמרכל ומנהל היחידה**

**בחינת הבקשה ע"י אגף ההדרכה והכנתה לאישור ועדת ההדרכה המשרדית**

1. באחריות העובד לוודא שבקשתו אושרה על-ידי הגורמים ביחידה ונמצאת בסטאטוס "ממתין לאישור מחלקת הדרכה" 30 יום ממועד תחילת פעילות הלמידה המבוקשת (ניתן לעקוב אחר הבקשה במערכת בקשות לימודים, פורטל אגף ההדרכה)
2. **מסמכים שיש לצרף**- הבקשות שיוגשו כאמור בפורטל אגף ההדרכה יכללו את האישורים הבאים:
* תכנית הכנס הכוללת תאריך, שעת הכנס ועלויות
* המלצה מנומקת של מנהל/ת היחידה (בטופס המקוון) באשר ל: חיוניות/נחיצות הלמידה, התרומה לשיפור מילוי תפקידיו של העובד, זיקה לתחום עיסוקו, תועלת שיפיק המשרד או פגיעה אם לא תאושר השתתפותו בפעולת הלמידה
* המלצת אמרכל היחידה בצירוף מידע אישי על העובד בחלק ב' של הטופס, מס' ימי השתלמות בשכר שצבר וכן התייחסות לתקציב היחידה
1. **תשלום לכנס יתבצע ע"י העובד/ת והחזר הכספי ייתבצע לאחר:**
* שליחת **חשבונית מקורית** או העתק נאמן למקור לאגף הדרכה, בצירוף העתק החלטת הועדה.
* כשמדובר ב**חשבונית דיגיטלית**, ניתן לשלוח במייל בצרוף ההחלטה.
* כל החשבוניות שהוזנו למערכת עד 10 בחודש ואושרו על ידי מדור שכר, יופיעו בתלוש של חודש לאחר מכן
* תשלום בכרטיס אשראי – החזר כספי יועבר רק לאחר שהתשלום נפרע

**נספח א'- הקצאת תקציב יחידתית שנת 2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **יחידה** | **תקציב שנתי**  |
| פרקליטות | 40 אש"ח |
| ייעוץ וחקיקה | 20 אש"ח |
| אפ"כ | 10 אש"ח |
| סניגוריה | 10 אש"ח |
| סיוע משפטי | 10 אש"ח |
| שמאות מקרקעין | 10 אש"ח |
| הסדר מקרקעין | 5 אש"ח |
| תאגידים | 5 אש"ח |
| הלבנת הון | 5 אש"ח |
| יתר יחידות המשרד | 15 אש"ח בסך הכל לשיקול ועדת הדרכה  |

**נספח ב'- דרישת צרכים יחידתית**

שם הכנס:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

המוסד המארגן:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

חשיבות הכנס:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מיקום:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מועדים– מתאריך \_\_\_\_\_\_\_\_עד תאריך \_\_\_\_\_\_\_\_ מס' ימים\_\_\_\_\_\_\_\_\_

עלויות (ללא דמי חבר) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

כמות משתתפים מהיחידה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (מעבר למספר המשתתפים יש לציין למי מיועד הכנס - מנהלים, מומחי תוכן וכו')

סכום המענק המומלץ למשתתף:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ימי היעדרות המומלצים:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 נסיעות: כן/לא