

גמול השתלמות לעובדי הרשויות המקומיות

דירוג מנהלי ודירוג חינוך נוער

עובד/ת נכבד/ה

להלן הנחיות למילוי טופס הבקשה לגמול השתלמות

1. קרא/י בעיון את ההנחיות להלן כולל דף ריכוז ההוראות.
2. את הטופס יש למלא בכתב יד ברור.
3. יש לצרף את כל המסמכים כנדרש בטופס הבקשה לגמול המצ"ב. מסמכים חסרים ימנעו דיון בבקשה ויוחזרו לשולח.
4. יש לצרף אישור מעסיק על מועד תחילת העבודה, הגדרת התפקיד ותיאורו, הדירוג בו הנך מועסק/ת והוותק המוכר.
5. יש לצרף תעודות השכלה.
6. יש לצרף תעודות סיום של הקורסים הכוללת: תאריך סיום והיקף שעות.
7. **טופס בקשה לגמול יוגש רק על גבי מסמך מקורי בעוד שאר המסמכים יש להגיש העתקים בלבד עם חותמת נאמן למקור מכח אדם.**
8. ניתן להוריד את הטפסים מאתר האינטרנט: [טפסים להורדה](#)
9. הטיפול בבקשה חייב בתשלום עפ"י הפירוט הבא:

גמול א' – 150 ₪

גמול ב' – 195 ₪ (עבור כל התהליך הכולל את 3 הפעילות)

גמול מיוחד – גמול שלטון מקומי – 195 ₪

לתשלום באתר המקוון [לחץ כאן](#) (חובה לצרף האסמכתא למסמכי הבקשה)

במידה ואין כרטיס אשראי, ניתן להפקיד התשלום בבנק הדואר בח-ן 8299093 לפקודת הסתדרות המעו"ף.

10. בסיום תהליך התשלום יש לשלוח את המסמכים בדואר לכתובת הבאה:

מחלקת גמול השתלמות

ההסתדרות המעו"ף

רחוב ארלוזורוב 93, תל אביב 6209801

בכבוד רב,

נעה א. אשד

מנהלת מח' גמול השתלמות

גובה התשלום החודשי עבור גמול השתלמות הוא : 328.76 ₪ (מיום 1.6.06)

תשלום רטרואקטיבי יינתן מתאריך האישור עפ"י הסכום הנקוב לעיל. התשלום אינו צמוד למדד.

הזכאות לגמול השתלמות תיקבע עפ"י המועד האחרון מבין ארבעת התנאים הבאים:

1. מועד סיום הקורס האחרון ואו השלמת שעות עפ"י הוותק
2. מועד קבלת דרגה 6 מינהלי.
3. מועד התחלת העבודה אצל המעסיק הנוכחי
4. מועד השלמת השכלה תיכונית