

## גמול השתלמות לעובדי הרשויות המקומיות

דירוג מנהלי ודירוג חינוך ונוער

עובד/ת נכבד/ה

### להלן הנחיות למילוי טופס הבקשה לגמול השתלמות

1. קרא/י בעיון את ההנחיות להלן כולל דף ריכוז ההוראות, יש לצרף את כל המסמכים כנדרש, מסמכים חסרים ימנעו דיון בבקשה ויוחזרו לשולח:
2. את הטופס יש למלא בכתב יד ברור ולהגיש טופס מקור ולא צילום.
3. יש לצרף תלוש שכר עדכני בו מצוינים הוותק, הדרוג, והדרגה.
4. יש לצרף צילום מאושר של תעודת השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) - חתום "נאמן למקור" על ידי משאבי אנוש.
5. יש לצרף צילום תעודות סיום של הקורסים, התעודה תכלול מועד תחילה וסיום, סך שעות, אישור משרד החינוך כולל קוד - צילום מאושר בחותמת "נאמן למקור" על ידי משאבי אנוש.
9. הטיפול בבקשה חייב בתשלום עפ"י הפירוט הבא:

גמול א' – 150 ₪

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

גמול מיוחד שלטון מקומי - 195 ₪

### בהגשת בקשה באתר יבוצע תשלום בכרטיס אשראי בסוף הליך הבקשה

למי שמעוניין לשלוח בקשה בדואר, יש לבצע העברה בנקאית לפקודת הסתדרת המעוף בבנק הפועלים 12, סניף 609, מספר חשבון 688482 חובה לצרף אישור העברה בנקאית לבקשה שתשלח בדואר אחרת הבקשה תוחזר

כתובת למשלוח דואר:

מחלקת גמול השתלמות

הסתדרות המעו"ף

רחוב ארלוזורוב 93, תל אביב, 6209801.

בכבוד רב,

גודל ליהיא, עו"ד

מנהלת מחלקת 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 ו/או השלמת שעות עפ"י הוותק.
2. מועד קבלת דרגה 6 מנהלי
3. מועד התחלת העבודה אצל המעסיק הנוכחי
4. מועד השלמת השכלה תיכונית.

**טופס בקשה לקבלת גמול השתלמות לעובדי הרשויות מקומיות**  
 דירוג מינהלי ודירוג חינוך ונוער

חט \_\_\_\_\_

א. פרטים אישיים

שנת לידה	שם פרטי	שם משפחה	מס תעודת זהות					
טלפון נייד	מיקוד	ישוב	מספר	רחוב				
טלפון בעבודה		דוא"ל/פקס						

ב. פרטים על השכלה: 10 שני"ל  11/12 שני"ל  תואר  אחר

**חובה לצרף תעודות המעידות על השכלה**

**ימולא ע"י המעסיק**

מיקוד	ישוב	מספר	רחוב	שם המעסיק
מספר טלפון			דוא"ל/פקס	

ותק מוכר לצורכי שכר (כולל שרות בצה"ל)	דרגה	דרוג	הגדרת התפקיד ותיאורו	מועד קבלת דרגה 6 (י"ח)	מועד התחלת עבודה
		מינהלי			
		אחר			

לעובדים המועסקים בדרוג חינוך ונוער או בדרוג עובדי הוראה:

- א. על מגיש הבקשה להציג אישור המעסיק על סמך מה דורג ו/או מקבל שכר על פי דירוג זה.  
 ב. לתשומת לב: לא ניתן להגיש תעודת לימודים שבגינה הוענקה לעובד/ת דרגה או הטבת שכר, לצורך זכאות לגמול השתלמות.  
 יש להגיש צילום תלוש משכורת אחרון.  
 הנני מאשר כי כל הפרטים הנ"ל נכונים.

שם החותם \_\_\_\_\_

תפקידו במוסד \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת המוסד \_\_\_\_\_

ג. פרטים אישיים

שם פרטי	שם משפחה	מס תעודת זהות									
---------	----------	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ד. רשימת קורסים

**נא לפרט את כל הקורסים שבגינם הנד מבקש/ת לאשר את גמול ההשתלמות בסדר כרונולוגי**

לשימוש הוועדה		ימולא ע"י העובד/ת				
מס' השעות הנדרש						
מס' שעות מאושר	תעודה	מועד סיום הקורס	מספר שעות	שם הקורס	שם המוסד המלמד	מס'
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
		סה"כ שעות:		סה"כ שעות:		חסר:

**הנני מצהיר כי אינני מקבל בשכרי גמול השתלמות וכי כל הפרטים בבקשה זו נכונים:**

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**קריטריונים לתשלום גמול השתלמות לעובדי הרשויות מקומיות**  
**דירוג מינהלי ודירוג חינוך ונוער**  
**דף ריכוז הוראות**

**להלן תנאי סף לקבלת גמול השתלמות:**

1. דרגה 6 לפחות בדירוג מינהלי.
2. בוגרי 10 שנות לימוד בצרוף אישור ממוסד מוכר. (לא ניתן לקבל תצהיר על 10 שנות לימוד).
3. בוגרי 11/12 שנות לימוד שאין ברשותם תעודה המעידה על לימודים, יוכלו להגיש הצהרה בשבועה אצל נוטריון/ עו"ד בית משפט כי אכן העובדת/טייס/מה הלימודים תוך פירוט שם ביה"ס, שנות הלימוד והסיבה לכך שהתעודה אינה נמצאת ברשותה. (דוגמא לתצהיר ניתן להשיג באתר ההסתדרות המעו"ף).
- בנוסף לתצהיר **חובה לצרף** טופס קליטת עובדת/ (שאלון כניסה לעבודה) מאגף משאבי אנוש בו העובדת/ה הצהירה כי אכן סיים/ה מה 11/12 שנות לימוד. במידה ואין בנמצא טופס קליטת העובדת/ת ישנה אפשרות לצרף תמונת מחזור בו מופיעה תמונתה.
4. לצורך המרת שעות כשווה ערך ל- 10/11/12 שנות לימוד יש לפנות למחלקה להשכלת מבוגרים במשרד החינוך והתרבות בירושלים, רחוב על כנפי נשרים 22 גבעת שאול, ירושלים, טלפון: 02-5601371/2.
5. יוכרו אך ורק קורסים והשתלמויות אשר הסתיימו עד **5 שנים** לפני יום הגשת הבקשה.
6. עובדים המדורגים בדירוג מינהלי (בדרגה 6 לפחות) ובעלי תואר אקדמי זכאים לגמול ובתנאי ויגישו טופס בקשה כולל תשלום כמפורט בדף ההנחיות.
7. במידה והתעודה בשפה זרה, יש לצרף תרגום עברי המאושר ע"י נוטריון.
8. במידה והתעודות נושאות את שם נערייך ללא מספר זהות, **חובה** לצרף אישור על שינוי שם ממשרד הפנים.
9. שעות השתלמות על פי וותק בעבודה. (ראה טבלה).

**להלן טבלת מכסת השעות על פי וותק**

שנות וותק בתחום העיסוק/המקצוע	שעות השתלמות הנדרשת
עד 1 שנה	1,200
עד שנתיים	1,200
עד 4 שנים	1,000
עד 6 שנים	900
עד 8 שנים	800
עד 10 שנים	700
עד 12 שנים	600
מ-12 שנים ומעלה	500

10. ההשתלמות בוצעה במסגרת לימודית ובנושאים/ תחומים/ ענפים שמטרתם לקדם את העובדת/ת בתחום המקצועי ובתחום הרחב בו הוא/היא מועסקת.
11. ההשתלמות מבוססת על רצף לימודי או תכנית צבירה במספר נושאים כאשר יש קשר רלוונטי בין הנושאים- מינימום 200 שעות בתחום העיסוק של העובדת/ת ואילו שאר השעות בתחום הרחב של העיסוק.
12. בתכנית הצבירה יוכרו קורסים אשר היקפם מינימום **40 שעות** לימוד פרונטאליות. לימודים לתואר שהופסקו מכל סיבה שהיא יוכרו רק לאחר 3 שנים מיום הפסקת הלימודים ובתנאי ועומדים במסגרת ההתיישנות. חובה לצרף פירוט שעות וגיליון ציונים.
13. לימודים לתואר שהופסקו מכל סיבה שהיא יוכרו רק לאחר 3 שנים מיום הפסקת הלימודים ובתנאי ועומדים במסגרת ההתיישנות חובה לצרף פירוט שעות וגיליון ציונים.
- לימודים באוניברסיטה הפתוחה יוכרו הקורסים בכל שלב של הלימודים ובמסגרת ההתיישנות.
14. לא יתקבלו תצהירים לגבי קורסים או השתלמויות, למעט קורסים שהתבצעו בחו"ל ובלבד שבידי המבקש נמצא אישור תומך מהמוסד בו למד.
15. תעודת הוראה אקדמאית תזכה בגמול השתלמות לעובדים שתפקידם העיקרי הוא עיסוק בהדרכה/ חינוך ובתנאי שהעובדת/ת איננה מקבלת הטבה אחרת כלשהי כגון שכר בגין אותה תעודת הוראה.

**להלן המלצות לקורסים מקצועיים (הכשרה) :**

**מצוינות, איכות (שיפור) השירות, עבודת צוות, תקשורת בינאישית, כל תחומי המחשב**

בנוסף לקורסים הנ"ל יוכרו קורסים נוספים לפי תחומי העיסוק המפורטים מטה:

1. **מזכירות** - קורס עריכה לשונית ומזכירות כללית.
2. **מזכירות בבתי ספר** - קורס עזרה ראשונה.
3. **עובדי תחזוקה ופקחים** - קורס איכות הסביבה.
4. **סייעות, עוזרות גננות ועובדי תחום החינוך** - קורסי עזרה ראשונה, פענוח ציורי ילדים, סיפרות ישראלית, תאטרון בובות וכל קורס אחר בתחום החינוך והטיפול בילדים.

**להלן המלצות לקורסים כלליים (העשרה) :**

1. מזכירות כללית, מזכירות רפואית, מינהל וארגון, מנהלות לשכה, לחצים בעבודה, פיתוח מנהיגות אישית, גישור, יחסי אנוש, אסרטיביות, חשיבה יצירתית, קבלת החלטות, בנייה ושינוי תדמית, ועדי עובדים על כל שלביו, יחסי עובד/ת מעביד, מינהל עסקים, שיווק ופרסום, בטחון וטרור, קרימינולוגיה.
2. לימוד שפות זרות- יוכרו עד 80 שעות.
3. קורסים בהנהלת חשבונות- יוכרו כל השעות למעט מנהליות חשבונות בפועל שלב 1+2 שלהם/ן יאושרו רק 100 שעות.
4. קורסים של החברה לאוטומציה ומרכז השלטון המקומי- יוכרו גם קורסים קצרים בהיקף כולל של 80 שעות.
5. עובדי זכאות וקב"ס (קצין ביקור סדיר)- יוכרו גם קורסים קצרים.
7. קורס בסיסי לכבאים- יוכרו רק 100 שעות.
8. קורסים של האוניברסיטה הפתוחה- מבוא לפסיכולוגיה, מבוא לכלכלה, מבוא לסוציולוגיה, מבוא לסטטיסטיקה, דפוסי חברה בישראל, דיני עבודה, בין ציון לציונות, ניהול ושיווק, משאבי אנוש.  
• כל 6 נקודות זכות מזכות ב-112 שעות לגמול.

**קורסים / השתלמויות שאינם מזכים בגמול השתלמות**

1. קורסים צבאיים ומשטרתיים - פרט לפו"ם (פיקוד ומטה) וקורס משטרתי מקביל.
2. סיורים מקצועיים בארץ ובחו"ל.
3. סדנאות למיניהן. לימודי קדם ומכינות אקדמיות.
4. קורסים/השתלמויות לחסבה מקצועית שהם תנאי לקבלת התפקיד.
5. עבודה מעשית, הכשרה מעשית, עבודת גמר ופרויקט גמר.
6. קורסים שאורכם פחות מ-5 ימים רצופים.
7. קורסים ללא ציון שעות לימוד ונושאי לימוד, וללא תעודות גמר או אישור על סיום לימודים.
8. לימודים ברמה תיכונית ובמסגרת הכנה לבחינות בגרות.

תאריך פרסום

1/4/15