

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

הסתדרות 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.

הזכויות 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 מינהלי.
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 תעודות 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 הנך 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:

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. בגרי 10 שנות לימוד בצרף אישור ממוסד מוכר. (לא ניתן לקבל תצהיר על 10 שנות לימוד).
3. בגרי 11/12 שנות לימוד שאין ברשותם תעודה המעידה על לימודים, יוכלו להגיש הצהרה בשבועה אצל נוטריון/ עו"ד בית משפט כי אכן העובד/ת סיים/מה הלימודים תוך פירוט שם ביה"ס, שנות הלימוד והסיבה לכך שהתעודה אינה נמצאת ברשותו/ה. (דוגמא לתצהיר ניתן להשיג באתר ההסתדרות המעו"ף).
- בנוסף לתצהיר **חובה לצרף** טופס קליטת עובד/ת (שאלון כניסה לעבודה) מאגף משאבי אנוש בו העובד/ת הצהיר/ה כי אכן סיים מה 11/12 שנות לימוד. במידה ואין בנמצא טופס קליטת העובד/ת ישנה אפשרות לצרף תמונת מחזור בו מופיעה תמונתו/ה.
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 המוזגרים 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 נעריך 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

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

10. ההשתלמות בוצעה במסגרת לימודית ובנושאים/ תחומים/ ענפים שמטרתם לקדם את העובד/ת בתחום המקצועי ובתחום הרחב בו הוא/היא מועסק/ת.
11. ההשתלמות מבוססת על רצף לימודי או תכנית צבירה במספר נושאים כאשר יש קשר רלוונטי בין הנושאים- מינימום 200 שעות בתחום העיסוק של העובד/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 שהעובד/ת אינו/ה מקבלת/ה הטבה אחרת כלשהי כגון שכר בגין אותה תעודת הוראה.

להלן המלצות לקורסים מקצועיים (הכשרה) :

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

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 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 למיניחן. 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