

בקשה לקבלת אשור זכאות לגמול השתלמות

שנת לידה	שם פרטי	שם משפחה	מס' תעודת זהות

א. פרטים אישיים

טלפון עבודה	טלפון בית/נייד	מיקוד	ישוב	מספר	רחוב / שכונה

תעודה מצורפת לא כן	אחרת	השכלה על תיכונית	השכלה תיכונית	פרטים על המוסד להשכלה	
				שם המוסד	שנות הלימוד
					תאריך סיום הלימודים

ב. פרטים על השכלה *

* הערה: יש לצרף העתקי תעודות המעידות על השכלה כשהם מאושרים ע"י המעסיק בחותמת "זהה למקור".

לשימוש הוועדה		ימולא ע"י העובד			
מס' השעות הנדרש	מס' שעות מאושר	תאריך סיום הקורס (לאחר מילוי החובות הנדרשים)	מספר שעות	שם הקורס	שם המוסד
סה"כ שעות			סה"כ שעות		חסר:

ג. השתתפות בקורסים המוגשים לצורך הכשרה והשתלמות, ולצורך העשרה בתחום הרחב*

* הערה: יש לצרף אשור על תוכנית הלימודים, מספר שעות בכל נושא, תנאי קבלה, תעודה או אשור על סיום הקורס ומילוי כל החובות הנדרשים (הערה זו מתייחסת לסעיף ג' לעיל)
הוועדה לא תתייחס לקורסים ללא תכנית, מספר שעות, תעודות, אישורי סיום, וללא חותמת המעסיק "זהה למקור".

הנני מצהיר כי אינני מקבל בשכרי גמול השתלמות.

ד.

הנני מצהיר כי כל הפרטים בבקשה זו נכונים.

ימולא ע"י המעסיק

ה. פרטים
על מגיש
הבקשה,
ומקום
העבודה.*

שם המעסיק	ישוב	רחוב	מס' מיקוד	מס' טלפון

מועד התחלת העבודה	מועד קבלת דרגה 6 (י"ח)	הגדרת התפקיד	דרוג	דרגה	ותק מוכר בתחום העיסוק או המקצוע לצורכי שכר (כולל מקומות עבודה קודמים)
		תיאור התפקיד	מינהלי		
			חינוך ונוער		
			אחר:		

* יש למלא את כל הפרטים בדיוק מירבי.
(הערה זו מתייחסת לסעיף ה, לעיל)

* לעובדים המועסקים בדרוג עובדי 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 דרגה או הטבת שכר, לצורך זכאות לגמול השתלמות

(ג) יש להגיש צילום תלוש משכורת אחרון.

1. חברות בהסתדרות העובדים הכללית החדשה

סמן ב-X במשבצת המתאימה.

הריני מאשר כי מגיש הבקשה משלם:

א. דמי חבר להסתדרות הכללית החדשה, הסתדרות הפועמ"י, הסתדרות פאג"י: **0.9% מהשכר.**

ב. דמי טיפול מקצועי אירגוני להסתדרות הכללית החדשה **0.7% מהשכר.**

ג. חבר באירגון יציג אחר (לאומית וכדומה)

ז. **העובד אינו מקבל בשכרו גמול השתלמות.**

הנני מאשר כי כל הפרטים הנ"ל נכונים

תאריך _____

שם החותם _____

תפקידו במוסד _____

חותמת המוסד _____

זכאים לגמול השתלמות - בדירוג המינהלי ובדירוגים הנוספים המטופלים ע"י הסתדרות המעו"ף

הנחיות למילוי טופס הבקשה לגמול השתלמות:

1. קרא בעיון את טופס הבקשה כולל דף ריכוז ההוראות בנושא גמול השתלמות בדירוג המינהלי המצ"ב.
 2. את הטופס יש למלא בכתב יד ברור.
 3. צרף את כל המסמכים כנדרש בסעיפים השונים בגוף הטופס. אי צירופם לא יאפשר דיון בבקשה.
 4. אין לשלוח מסמכים מקוריים, אלא רק העתקים מאושרים. העתקים יאושרו ע"י אחד הגורמים הבאים:
 5. נוטריון, יחידת כ"א במקום העבודה, וכן מזכירות גמול השתלמות.
 6. למסמכים בשפה לועזית יש לצרף תרגום מוסמך.
 7. את הטופס יש לשלוח לפי הכתובת הבאה:
משרדי גמול ההשתלמות של הסתדרות המעו"ף, בית הועד הפועל, רח' ארלוזורוב 93, תל-אביב טלפונים: 03-6921370/302, פקס: 03-6912510.
- התשלום עבור הטיפול בנושא גמול ההשתלמות ישולם בבנק הדואר (טופס מצ"ב).
שים לב! עליך למלא בכתב יד בהעתק הקבלה ובהודעת הזיכוי את הסכומים המתאימים, ולצרפה לבקשה.

בקשה שלא תוגש בהתאם לנוהלים ולקריטריונים לא תטופל ותוחזר למגיש.
זמן ההמתנה יחול מיום הגשת הבקשה המחודשת.
טופס מסודר ומוגש כהלכה, מאפשר טיפול מהיר בבקשה!

להלן טבלת מכסת השעות על-פי הוותק

שעות השתלמות הנדרשת	שנות וותק בתחום העיסוק/המקצוע
1,200	עד 1 שנה
1,100	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

א. קבוצות העובדים הזכאים

כל העובדים המדורגים ע"י הסתדרות הפקידים בדירוגים השונים, זכאים להגיש בקשה לוועדה המשותפת לגמול השתלמות לאישור זכאותם.
האישור לעיל, מותנה בהצטרפות המעסיק להסדר גמול השתלמות ומועד הצטרפותו. הועדה מטפלת גם בעובדים טכניים, במוסדות להשכלה גבוהה ובעובדי הוראה שאינם מורים.

גובה התשלום החודשי עבור גמול ההשתלמות

מס' סידורי	תאריך	הסכום בשקלים
1.	1/1/00	322.00
2.	1/6/06	328.76

עובד שאושר לו תשלום רטרואקטיבי, יקבל את הסכומים הנקובים בטבלה לעיל. התשלומים אינם צמודים למדד.

הזכאות לגמול השתלמות נקבעת בהתמלא המועד האחרון מבין ארבעת התנאים הבאים:

1. מועד סיום הקורס האחרון ו/או השלמת שעות עפ"י וותק
2. מועד קבלת דרגה 6 מינהלי.
3. מועד התחלת העבודה אצל המעסיק הנוכחי.
4. מועד השלמת השכלה תיכונית. (11 או 12 שנות לימוד)

ב. תנאים מוקדמים לקבלת גמול השתלמות

1. דרגה 6 (י"ח) לפחות בדירוג המינהלי. בוגרי 11 שנות לימוד לפחות ע"פ תעודות ו/או אישורים
2. (ראה סעיף 6)
3. שעות השתלמות על-פי ותק בעבודה. (ראה טבלה)

4. בעלי תואר אקדמי, או שווה ערך, או מי שסיימו שתי שנות לימוד כתלמיד מן המניין במוסד להשכלה גבוהה (עפ"י רשימה של המועצה להשכלה גבוהה), זכאים לגמול השתלמות על סמך 400 שעות השתלמות בלבד, שבחלקן נלמדו לפני התואר. במקום האמור בטבלה לעיל.
5. לימודים לתואר, לא מזכים בשעות גמול.
6. לצורך המרת שעות כשווה ערך ל-12/11 שנות לימוד יש לפנות למחלקה להשכלת מבוגרים במשרד החינוך והתרבות בירושלים, רח' על כנפי נשרים 22 גבעת שאול, ירושלים, טלפון: 02-5601371/2
7. מי שסיים 12/11 שנות לימוד ותעודתו אבדה וביה"ס שבו למד אינו קיים יותר ואין אפשרות לקבל שום מסמך המאשר כי סיים י"ב כיתות, יוכל להגיש הצהרה בשבועה אצל נוטריון או עו"ד כי אכן סיים 12/11 שנות לימוד, תוך פירוט שם ביה"ס ושנות הלימוד. בנוסף להצהרה עליו לצרף צילום טופס-שאלון הכניסה לעבודה, שבו הצהיר כי אכן סיים 12/11 שנות לימוד. לחילופין ניתן לצרף במקום טופס שאלון כניסה לעבודה, צילום תמונת מחזור של כיתה י"ב בו מופיעה גם תמונתו.

ג. קורסים/השתלמויות - המזכים בגמול השתלמות/ כפוף להחלטת הוועדה.

1. קורסים/השתלמויות שנערכו במסגרת לימודית.
 2. קורסים/השתלמויות בנושאים או ענפים שיש בהם לקדם את העובד בתחום הרחב של המקצוע בו הוא מועסק.
 3. קורסים/השתלמויות המבוססים על רצף לימודי או צבירה המבוססת על מספר נושאים, כאשר יש קשר רלוונטי בין הנושאים בתחום המקצוע בו מועסק העובד ובתחום הכללי.
 4. יוכרו קורסים/השתלמויות אשר היקפם הוא לא פחות מ-40 שעות לימוד חזיתיות (פרונטלית).
 5. במקרים מיוחדים ניתן יהיה להכיר בחלק מנושאי הקורס לצורך גמול השתלמות במידה ויש בהם כדי לקדם את העובד בתחום הרחב של המקצוע בו הוא מועסק.
 6. הוועדה לא תדון בתצהירים לגבי קורסים או השתלמויות.
 7. תצהירים על מספר שעות חזיתיות ונושאי לימוד, יתקבלו לגבי קורסים שנערכו בחו"ל, כאשר בידי המבקש נמצא אישור תומך מהמוסד בו למד.
 8. לימודים במוסדות להשכלה גבוהה שהופסקו ושאינם מזכים את הלומד בתואר, יוכרו במידה וחלפו 3 שנים מיום הפסקת הלימודים, בכפוף לתחום הרחב של המקצוע בו העובד מועסק.
 9. כל יחידת לימוד אקדמית רלוונטית באוניברסיטה הפתוחה בציון עובר, תזכה ב-112 שעות לימוד.
 10. תעודת הוראה אקדמית תזכה בגמול השתלמות לעובדים שתפקידם העיקרי הוא עיסוק בהדרכה/חינוך ובתנאי שהעובד אינו מקבל הטבה אחרת כלשהי כגון שכר בנין אותה תעודת הוראה.
 11. עפ"י ההסכם מאוקטובר 1999, לעובדים אשר התקבלו לעבודה החל מיום 1.1.2003, יוכרו רק קורסים אשר הסתיימו בתוך תקופה של 6 שנים שקדמו למועד הגשת הבקשה לגמול השתלמות.
- ### רשימת קורסים כלליים להעשרה המוכרים לצורך גמול השתלמות
1. לימוד שפות זרות: אושרו עד 80 שעות בלבד (אנגלית רק למתקדמים)
 2. קורסים במחשבים: כל תוכנה 40 שעות.
 3. הנהלת חשבונות: יאושרו כל השעות.
 4. יאושרו למנהלי חשבונות בפועל שלב 1+2 רק 100 שעות.
 5. קורסים "מוכרות שלב א" ופקידות - יוכרו רק 100 שעות.
 6. מזכירות רפואיות.
 7. מינהל וארגון.
 8. יחסי אנוש.
 9. לחצים בעבודה.
 10. בנייה ושינוי תדמית.
 11. שיפור השירות.
 12. תקשורת בין אישית ותקשורת המונים.
 13. פיתוח מנהיגות אישית.
 14. אסרטיביות, חשיבה יצירתית.
 15. קבלת החלטות.
 16. ועדי עובדים על כל שלביו.
 17. מינהל עסקים.
 18. יחסי עובד מעביד.
 19. חשבונאות.
 20. מנהלות לשכה.
 21. קורסים של החברה לאוטומציה ומרכז השלטון המקומי - יוכרו גם קורסים קצרים בהיקף כולל של 80 שעות.
 22. לעובדי זכאות ולקב"ש (קצין ביקור סדיר) יוכרו גם קורסים קצרים.
 23. השתלמות מוסדית של משרד החינוך, גם של העובדים המינהליים. לספרנים: קורסים בסדרנות ובמידענות.
 24. יוכרו קורסים של מרכז ההדרכה בני לפחות 20 שעות, ועד לצבירה של 80 שעות לכל היותר.
 25. קורס כבאים בסיסי לכבאים - יוכרו רק 100 שעות.
- קורסים הנערכים ע"י העמותות לקידום מקצועי, שהם בני לפחות 20 שעות השתלמות, יוכרו לעובדי הרשויות המקומיות, בצבירה עד 60 שעות.

קורסים של האוניברסיטה הפתוחה

1. מבוא לפסיכולוגיה.
2. מבוא לכלכלה.
3. מבוא לסוציולוגיה.
4. מבוא לסטטיסטיקה.
5. דפוסי חברה בישראל.
6. דיני עבודה.
7. בין ציון לציונות.
8. ניהול ושיווק.
9. משאבי אנוש.
10. כל קורס שהוא רלוונטי לעיסוקו של העובד על פי שיקול דעת חברי הוועדה.

קורסים / השתלמויות שאינם מזכים בגמול השתלמות

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

ועדת ערעורים עליונה

בהסתדרות הפקידים הוקמה ועדת ערעורים עליונה שהוסמכה לדון בערעורי העובד או המעסיק בכל הקשור להחלטות ועדות גמול ההשתלמות. על המערער לנמק ערעורו בכתב ולהפנותו לוועדת הערעורים העליונה, מפי גמול השתלמות הסתדרות המעו"ף - רח' ארלוזורוב 93 תל-אביב.

החלטת ועדת הערעורים העליונה היא סופית.

הערה: תעודות ללא חותמת וחתימת המעסיק "זהה למקור" לא תתקבלנה.

טפסים ושוברי תשלום* אפשר לקבל ב:

הסתדרות המעו"ף, מח' גמול השתלמות

רח' ארלוזורוב 93 תל-אביב.

או להזמין טלפונית: 03-6921370/302

פקס: 03-6912510

* התשלום, נכון ליום 1/1/03 הוא:

130 ש"ח לחברי הסתדרות העובדים הכללית החדשה,

370 ש"ח למשלמי דמי טיפול מקצועי אירגוני בשיעור 0.7%

500 ש"ח למי שאינם חברים בשום אגוד מקצועי התשלום

הינו חד פעמי ולא יוחזר גם אם לא יאושר הגמול.

עפ"י החלטת הסתדרות הפקידים, החל מ-1.1.98 יוחזרו המסמכים

למבקש עם קבלת האישור על זכאותו לגמול השתלמות.

להשומת לב: מסמכים ישמרו ע"י הוועדה במשך 7 שנים.

תנאי זכאות אלו נכונים למועד הפרסום ועשויים להשתנות עם הזמן.

ארנון בר-דוד

יו"ר הסתדרות המעו"ף

1/4/2004

תאריך הפרסום