

מערכת תמריצים

מדריך למשתמש



על המערכת

משרד החינוך מפעיל מערכת תמרוץ ותגמול מיוחדים למורים, מנהלים וסגני מנהלים המצטיינים בעבודתם במקצועות מתמטיקה, אנגלית, מדעים ומקצועות טכנולוגיים, בכל אזורי העדיפות הלאומית, כפי שנקבעו בהחלטת ממשלה מס' 667 מתאריך כח' באב תשע"ג 4.8.13.

ההסדרים יופעלו באופנים הבאים:

- תמרוץ ותגמול מיוחדים ("חוזים אישיים") – החוזים יינתנו לתקופה של עד שלוש שנים.
- מענקים מיוחדים – המענקים יינתנו לתקופות של שלוש עד ארבע שנים.

בקשות עבור חוזה אישי/מענקים מיוחדים יתבצעו במערכת "תמריצים" באינטרנט.

חוצה אישי – הגשת בקשה

היכנס למערכת תמריצים דרך אתר משרד החינוך והזדהה במערכת. בסרגל העליון היכנס לניהול < חוזים אישיים > ניהול חוזים אישיים < הכנס תעודת זהות ושנת לימודים > לחץ על **איתור**.

הכנס תעודת זהות של העובד ושנת לימודים רלוונטית עבור החוצה < כעת יופיע בפניך מסך המפרט את נתוני העסקתו של העובד ואת נתוני החוצה האישי הקיימים עבורו.

☆ אחוז תמריץ מחושב על-סמך ישוב המוסד, רפורמה ותפקיד.
(מחושב אוטומטית על-ידי המערכת)

- ! כדי שעובד הוראה במוסד יוכל **להגיש** בקשה צריכה להיות מערכת שעות אשר מדווחת עבורו בשנה הנוכחית או הקודמת.
- כדי שניתן יהיה **לאשר** את הבקשות לעובד הוראה במוסד צריכה להיות מערכת שעות אשר מדווחת עבורו לשנה נוכחית.

לחץ על חדש < בחר את סוג המעסיק וסוג הרפורמה > הזן את אחוז המשרה (שדה זה הינו חובה עבור עובדי הוראה לא רשמיים בלבד) < לחץ על שמירה. בשדה "סיבת בקשה" ניתן לבחור יותר מסיבה אחת.

! במידה ועובד מועסק גם באופן רשמי וגם באופן לא-רשמי, לכל סוג העסקה יש ליצור בקשה נפרדת. במידה והוא מועסק בסוג אחד בלבד, המערכת תציג זאת באופן אוטומטי.

משלב זה ועד לאישור או דחיית הבקשה, הסטטוס היחיד שניתן לראות הוא **בטיפול**.

מענק – הגשת בקשה

בסרגל העליון היכנס לניהול < בקשות מענק > ניהול בקשות מענק < הכנס תעודת זהות ושנת לימודים > לחץ על איתור.

לחץ על חדש < בחר את סוג המענק > מלא את כל הנתונים הנדרשים: סוג מענק (3 או 4 שנים), תאריכים, סיבת בקשה, חוות דעת והערה (לא חובה), אחוז משרה (עבור עובד שאינו רשמי) < לחץ על שמירה.

להזכירך: עובד הוראה זכאי להגיש בקשה למענק רק אם יש לו רצף של שלוש שנים של חוזה אישי. במידה ואין לעובד רצף זה, המערכת תתריע על כך.

מענק – עדכון בקשה

בסרגל העליון היכנס לניהול < בקשות מענק > ניהול בקשות מענק < הכנס תעודת זהות ושנת לימודים > לחץ על איתור < עדכון > עדכן את הפרטים הרלוונטיים ולחץ על שמירה.

ניתן לעדכן בקשה כל עוד לא אושרה על-ידי ממונה ארצי. עם זאת, אחוז משרה ניתן לעדכן גם לאחר אישור הממונה.

מענק – מחיקת בקשה

בסרגל העליון היכנס לניהול < בקשות מענק < ניהול בקשות מענק < הכנס תעודת זהות ושנת לימודים < לחץ על **איתור**.

סמן את שורת החוזה < לחץ על מחק < הזן הערה (ללא הערה לא ניתן לבטל את הבקשה) < לחץ אישור.

שאלות – חוזים ומענקים

בסרגל העליון היכנס לשאלות < חוזים אישיים\מענקים (בהתאם לצורך) < הכנס את הפרטים הרלוונטיים ולחץ על איתור.

באמצעות השאלות ניתן לצפות בנתוני חוזים אישיים ו\או מענקים עבור עובדי הוראה במוסד: סוג המענק, הסכום, סטטוס הבקשה ועוד מגוון נתונים. כמו כן, ניתן להדפיס את הדו"ח או לפתוח אותו באקסל.



תמריצים – שאלות ותשובות

האם קיימת הגבלה במספר הבקשות שניתן להגיש דרך המערכת?

האישור כפוף לעמידה בקריטריונים ולמכסת תקציב קיימת.

מהי תקופת הפעילות במערכת?

על-פי הנהלים המפורסמים בחוזר התמריצים.

כיצד מגישים בקשה עבור מנהל?

הגשת בקשה לתמריץ עבור מנהל בית הספר תיעשה על-ידי המפקח באמצעות מערכת פנימית.