

ניתן להגיש בקשות למענק שעות לשנת הלימודים הקרובה (תשע"ח). המערכת פתוחה עד לתאריך 30.6.17.

הסבר על התהליך

מענקי שעות והשתתפות בשכר לימוד ניתנים לעובדי הוראה שמלמדים בפועל, מועסקים על ידי משרד החינוך (חינוך רשמי) או על ידי הבעלות ולומדים במסלולים אקדמאים במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על ידי המל"ג או במוסדות לימוד להכשרת עובדי הוראה, המוכרים על ידי אגף א' פיתוח מקצועי של עובדי הוראה במשרד החינוך, לצרכי מענקים אלו. הנוהל המלא של מענקי לימודים מופיע בחוזר מנכ"ל תשעה/8(א) - מענקי שעות והחזרי שכר לימוד לעובדי הוראה.

שימו לב! עובדי הוראה ב"אופק חדש" אינם רשאים להגיש בקשה למענק שעות שבועיות לשנת הלימודים תשע"ז.

מספר המענקים שניתן לקבל

במסגרת הסכמי השכר, עובד הוראה רשאי לקבל במהלך כל שנות עבודתו בהוראה שלושה מענקים מלאים בשלוש שנים נפרדות או לפרוש את המענקים על פני יותר שנים. יחידת מענק מרבית בשנה אחת שקולה ל-4 שעות או ל-100% שכר לימוד שנתי כפי שנקבע על ידי האגף בכל שנת לימודים. במהלך שנת לימודים אחת עובד הוראה יכול לקבל מענק שעות או השתתפות בשכר לימוד. הלומדים לתארים שני ושלישי רשאים לבקש יחידת מענק נוספת, רביעית.

עובד הוראה בשבתון אינו רשאי להגיש בקשה למענק.

שלב ראשון: הגשת בקשה מקוונת

הגשת הבקשה תבצע באמצעות טופס מקוון. ניתן לצפות בטופס בדפדפן אקספלורר מגרסה 9 ומעלה או בדפדפן כרום.

תהליך הגשת הבקשה:

לתשומת לבכם, בכל שלב בלחיצה על כפתור הבא, המערכת תציג את נתוני ההעסקה המנוהלים במשרד, והודעה על נתונים חסרים או על נתונים שאינם תואמים את הקריטריונים המזכים במענק. המערכת תאפשר לציין בטופס המקוון נתוני העסקה שונים מאלו הקיימים במערכות המשרד ולהמשיך בתהליך.

1. בכניסה לטופס יש לבחור את סוג מענק הלימודים: בקשה למענק שעות, בקשה להחזר שכר לימוד או בקשה לבעלי תפקיד.

עובד הוראה יבחר בפיתוח מקצועי < בקשה למענקי לימודים < להגשת בקשה מקוונת ויזדהה באמצעות ת"ז, קוד וסיסמה.

בלחיצה על הבקשות שלי ייפתח תפריט:

- בקשה למענק שעות
- בקשה להחזר שכ"ל
- בקשה לבעלי תפקידים
- סטטוס בקשה

עובד הוראה יבחר בסוג המענק שהוא מבקש. אם ירצה לעדכן או לצפות בנתוני הבקשה, עליו לבחור בסטטוס בקשה, לסמן את הבקשה המתאימה וללחוץ על הצגה.

2. במסך **נתוני העסקה** יוצגו המשרות שבהן מועסק עובד ההוראה. יש לבחור את המוסד שדרכו עובד ההוראה מבקש להגיש את הבקשה.

ניתן לבחור במוסד אחר שעובד ההוראה אינו מועסק בו בעת הגשת הבקשה ויועסק בו בשנת הלימודים של קבלת המענק.

על עובד ההוראה לעבוד לפחות 4 שעות שבועיות במוסד שדרכו מוגשת הבקשה ולציין אם יהיה בחצי שבתון.

כאשר למוסד יש מספר שלבי חינוך, עובד ההוראה נדרש לדייק בבחירת שלב החינוך וסוג המעסיק – רשמי/בעלות.

3. במסך **פרטי לימודים** יש לפרט את כל הנתונים הנדרשים. **המענק יינתן לעובד הוראה הלומד בפועל, ולא יינתן מענק למסגרות אחרות, כגון השלמת עבודות, למעט כתיבת תזה לתארים אקדמיים שני ושלישי.**

הגשת בקשה להשתתפות בשכר לימוד

עובד ההוראה יציין את שכר הלימוד שישלם (עד לגובה הסכום המאושר ע"י האגף) ויצרף לטופס המקוון קובץ סרוק של גיליון לימודים רשמי וממוחשב ממוסד הלימודים, המפרט את שנת הלימודים לתואר, שם התואר, מסלול התואר, הסמסטר, שמות הקורסים וסמליהם, היקף השעות לקורס, הקרדיט, שם המרצה ודרגתו וכן גיליון ציונים משנים קודמות לתואר. את הטופס המקורי יש למסור לרכז הפיתוח המקצועי במחוז המטפל.

כותבי תזה (MA/דוקטורט) יצרפו לבקשה אישור על היקף שכר הלימוד הנדרש מהם להשלמת חובה זו לקבלת התואר האקדמי. את הטופס המקורי יש למסור למחוז.

הגשת בקשה למענק שעות

עובד ההוראה יציין את מספר שעות הלימוד השבועיות שעות הלימוד השבועיות שילמד בכל סמסטר. עובד הוראה הלומד באוניברסיטה הפתוחה, צריך לציין נקודות הזכות בכל סמסטר והמערכת תחשב את שעות הלימוד ושעות המענק האפשריות בהתאם לנתונים אלו.

עובד הוראה הלומד באוניברסיטה הפתוחה, צריך לציין את מספר נקודות הזכות בכל סמסטר והמערכת תחשב את שעות הלימוד ושעות המענק האפשריות בהתאם לנתונים אלו.

עובד הוראה שלא ימציא אישור לימודים, תבוטל זכותו למענק והכספים ששולמו לו על חשבון המענק ינוכו משכרו.

4. בסיום הזנת הנתונים יוצג דף סיכום עם פרטי הבקשה, כולל הודעה על נתונים המצביעים על אי זכאות למענק - אם היו.

5. לחיצה על כפתור **שליחת בקשה** תעביר את הבקשה באמצעות דואר אלקטרוני לגורמים המאשרים: מנהל מוסד, בעלות (לעובדי הוראה שאינם רשמיים) ורכז פיתוח מקצועי במחוז המטפל.

מנהל בית הספר ונציג הבעלות יחתמו על הגשת הבקשה המקוונת אך ורק דרך האינטרנט. אין שום דרך אחרת לאשר הגשת בקשות.

מנהל בית ספר נכנס למערכת כמו עובד הוראה:

המנהל בוחר בפיתוח מקצועי <-- **בקשה למענקי לימודים** <-- להגשת בקשה מקוונת ומזדהה כמו כל עובד הוראה. (המנהל יכול להגיש בקשות עבור עצמו).

לצד תפריט **הבקשות שלי**, יוצג למנהל תפריט נוסף שנקרא **אישורי בקשות**, ובו יבחר באישור מנהל מוסד.

סינון הבקשות יהיה לפי:

- סוג מענק: ש"ש

- שנ"ל: תשע"ז

- סטטוס: הכול

לאחר לחיצה על איתור, תוצג למנהל רשימה של בקשות. על מנת לאשר בקשות, על המנהל לסמן את העיגול בכל שורה של בקשה שהוא מבקש לאשר. לאחר מכן תוצג הודעה ועל המנהל ללחוץ כן להמשך.

בסיום סימון כל הבקשות, המנהל ילחץ על שמירה וימתין להודעה שהשמירה הצליחה.

6. לאחר קבלת כל האישורים הנדרשים, הבקשה למענק תועמד להחלטה.

7. אגף א' לפיתוח מקצועי ישקלל את כלל הבקשות בהתאם לתקציב העומד לרשותו, ויחליט על גובה המענק שיאושר.

8. עובד ההוראה יקבל הודעה באמצעות דואר אלקטרוני (יונת דואר) ומסרון (SMS) על אישור מענק או דחייה של בקשתו והסיבה לדחייה. במקביל ניתן לבדוק את סטטוס הבקשה בפורטל עובדי הוראה, לאחר הזדהות.

9. בעלויות של עובדי הוראה מוכרים שאינם רשמיים, יקבלו הודעה על הבקשות שאושרו ועל גובה המענק בכל בקשה.

שלב שני: צירוף מסמכים לבקשה מאושרת

עובד הוראה שאושר לו מענק שעות יצרף לטופס הבקשה המקוון עד סוף נובמבר, קובץ סרוק של גיליון לימודים רשמי וממוחשב ממוסד הלימודים, המפרט את שנת הלימודים לתואר, שם התואר, מסלול התואר, הסמסטר, שמות הקורסים וסמליהם, היקף השעות לקורס, הקרדיט, שם המרצה ודרגתו וכן גיליון ציונים משנים קודמות לתואר. את גיליון הלימודים המקורי יש להעביר לגזברות המחוז או לבעלות המשלמת את השכר.

עובד הוראה שאושרה לו השתתפות בשכר הלימוד יצרף לטופס המקוון עד יוני, קובץ סרוק של הקבלה המקורית. את הקבלה המקורית יש להעביר לגזברות המחוז או לבעלות המשלמת את השכר.

שלב שלישי: ביצוע התשלום לעובד ההוראה

התשלום לעובד ההוראה יבוצע בכפוף לנהלים ולהגשת המסמכים הנדרשים - על ידי חשב השכר, ובהתאם לנתוני העסקה של עובד ההוראה.

לתשומת לב! אגרת החינוך, דמי ההרשמה, תשלומים לשירותים שונים מטעם מוסדות הלימודים ותשלומי ריבית פיגורים – כל אלה לא ייכללו בהחזר שכר הלימוד. מהחזר שכר הלימוד ינוכה מס כחוק (כגון מס הכנסה וכו').

עובד הוראה המועסק ע"י משרד החינוך	עובד הוראה המועסק ע"י הבעלות
תשלום מענק השעות יתבצע במשכורת נובמבר או דצמבר עבור החודש הראשון של שנת הלימודים (ספטמבר) ועד לחודש התשלום ולאחר מכן ישולמו התשלומים מדי חודש בחודשו.	תשלום מענק השעות - התשלום הראשון יתבצע לא יאוחר מחודש דצמבר ולאחר מכן ישולמו התשלומים מדי חודש בחודשו.
תשלום החזר שכר לימוד ישולם כחודש לאחר מסירת הקבלה המקורית לגזברות המחוז המטפל.	תשלום החזר שכר לימוד משולם בשתי פעימות: ינואר ויוני.

ביטול מענק לעובד הוראה

במקרים הבאים המענק יבוטל לעובדי ההוראה, והתשלום יקוזז משכרם:

1. אם במהלך השנה לאחר אישור המענק, יתברר שנתוני העסקה השתנו ונמצאים כלא מזכים.
2. לא צורפו המסמכים הנדרשים עד המועד האחרון הנדרש.
3. הופסקו הלימודים מסיבה כלשהי.