

מדינת ישראל
משרד החינוך - כוח אדם בהוראה

ערכת מידע וטפסים למורה חדש במערכת



לתשומת ליבך

ערכת טפסים זו, ניתנת למועמדים להוראה ואין לראות בקבלת הערכה, הבטחה או אישור לעבודה בהוראה.

קליטת עובד הוראה חדש, מחייבת העסקתו במסגרת הרפורמה החדשה במערכת החינוך "אופק חדש".

מדינת ישראל

משרד החינוך - כוח אדם בהוראה

עובד/ת הוראה יקר/ה,

אנו שמחים לצרף אותך לצוות עובדי ההוראה במחוזנו ומאחלים לך הצלחה בתפקידך החדש.

להלן הנחיות שיסייעו בידך להיקלט לעבודה באופן יעיל ולמלא את הטפסים כראוי.

קליטת מועמדים: הליך קליטת מועמדים נעשה על ידי מנהל מוסד חינוכי בו אתה מעוניין להשתלב או על ידי הפיקוח הכולל ו/או המקצועי של המוסד.

הליך שיבוץ נעשה תמיד בכפוף לתקנים פנויים להעסקה. האישור הסופי של קליטת מועמד ניתן על ידי כח אדם בהוראה. לפיכך, דאג תמיד לדרוש כי בידך יהיה אישור שיבוץ חתום על ידי כח אדם בהוראה, לגבי שיבוץ בעבודה ופרטי העסקתך.

זכור כי התחלת עבודה ללא אישור כתוב של כח אדם בהוראה, עלולה לגרום לעיכובים בשכר או לאי תשלום שכר בעד עבודה, אם העסקתך לא תאושר בסופו של דבר.

הערכה כוללת טפסים שאת כולם חובה למלא בקפידה. אנא הקדש לכך את הזמן הראוי וצרף את המסמכים הנדרשים:

1) בוגר אוניברסיטה, ימלא את השאלון המצורף ויצרף אישורי השכלה וכן **אישור של האוניברסיטה על עמידה בהצלחה בשנת התמחות בהוראה.**

2) עליך למלא את הערכה שהכנו עבורך, הכוללת מסי טפסים והסבר מפורט על האישורים והמסמכים הנדרשים לצורך קליטתך במערכת כח אדם בהוראה ובמערכת השכר.

מילוי מדויק של הטפסים וצירוף כל האישורים הינו חשוב למיצוי זכויותיך הסוציאליות והפנסיוניות ולהבטחת קביעת הוותק, הדרגה, הכנת שכרך המלא והעברתו לחשבון הבנק שלך.

אנא קרא את ההוראות הבאות והקפד למלא את כל הטפסים ולצרף את המסמכים הנדרשים.

את הטפסים בצירוף מסמכים נדרשים עליך להשיב לכח אדם בהוראה במחוז באמצעות ביה"ס בו תועסק.

מדינת ישראל

משרד החינוך - כוח אדם בהוראה

הטפסים שעליך לצרף

- שאלון עובד הוראה
- בדיקות רפואיות בעת כניסה לשרות המדינה
- הצהרת אמונים
- בקשה להצטרפות לקרן פנסיה + רשימת קופות פנסיה (נספחים א + ב בבחירת קרן פנסיה)
- בקשה לאישור קצובת נסיעה
- טופס 101
- טופס הצטרפות לקרנות השתלמות
- בקשה להיתר עבודה פרטית

הנחיות והבהרות

קרן השתלמות

אם ברצונך להצטרף לקרן השתלמות של עובדי הוראה, עליך לפנות אל אחד מסניפי הבנק הבינלאומי ולהמציא תצלום תעודת זהות ותלוש משכורת אחרון ולבקש להצטרף לקרן השתלמות לעובדי הוראה.

הבנק מבצע את ההתקשרות עם משרד החינוך.

מדינת ישראל

משרד החינוך - כוח אדם בהוראה

1. את השאלונים והטפסים יש למלא בכתב יד קריא וברור, ולהקפיד על מילוי נכון ומדויק של כל הנתונים ובעיקר: כתובת, מספרי טלפון כולל טלפונים ניידים, פרטי בנק, מצב משפחתי ותאריכי לידה של הילדים, הצהרה בטופס נסיעות וכו' לפרטים אלה חשיבות רבה בהכנת שכרך.
2. הפנייה לבדיקות רפואיות – מילוי הפרטים על ידי פקידת כח אדם בהוראה תתבצע כאשר מנהל/ת בית הספר יעביר את הערכה במלואה לכח אדם בהוראה, הטפסים יושבו אליך באמצעות מנהל/ת בית הספר.

אישורים ומסמכים שעליך לצרף

הצהרה

- צילום תעודת הוראה, חתומה ע"י מנהל ביה"ס "כנאמן למקור".
- צילום תעודה המעידה על תואר אקדמי מאוניברסיטה מוכרת או אישור על שקילות לתואר אקדמי מהמח' להערכת תארים ודיפלומות מחו"ל, חתומה ע"י מנהל ביה"ס "כנאמן למקור".

בהציגך את הצילומים בפני מנהל/ת ביה"ס עליך להציג גם את התעודות המקוריות. המנהל/ת יציין בכתב ידו "נאמן למקור" ע"ג הצילומים שיועברו לכח אדם בהוראה ויחתום על גבי הטופס.

ותק מקצועי בהוראה

לקביעת וותק בהוראה עליך לצרף אישורים מקוריים ממקומות עבודתך הקודמים בהוראה או הדרכה או כל עבודה אחרת שלה זיקה להוראה.
לידיעתך, לא כל עבודה עם זיקה להוראה מזכה בוותק במקצוע. הזכאות תיקבע על פי הכללים והנהלים הקבועים בתקנון שירות עובדי הוראה.

באישורים יפורטו: **תפקיד מוגדר**

תקופת עבודה מדויקת (יום, חודש, שנה)

היקף משרה בכל אחת משנות עבודתך או מתקופות עבודתך.

לתשומת לבך: לא יתקבלו אישורים ללא הפירוט הנ"ל לצורך הכרה בוותק מקצועי לשכר.

שירות בצה"ל

נא למלא תאריכי גיוס ושחרור מדויקים (יום, חודש ושנה) וכן דרגת שחרור מצה"ל, ע"מ לאשר תוספת שירות בצה"ל בשכרך וכן על מנת לבחון זכאות לקידום ותק מקצועי בגין השרות הצבאי.
יש לצרף אישור צה"לי או צילום תעודת השחרור המעידים על דרגת השחרור. רצוי ביותר לצרף אישור צה"לי המפרט את מהות עבודתך במהלך השרות הצבאי.

לחיילות בלבד:

אם שרתת כקצינה בשירות סדיר, מעל 2 שנות שירות, נא להמציא צילום מתעודת השחרור מצה"ל.

אם שרתת כמורה חיילת נא להמציא אישור מקצין חינוך בצה"ל בו יפורטו תקופות שרותך כמורה חיילת.

מדינת ישראל

משרד החינוך - כוח אדם בהוראה

שירות לאומי:

אם שרתת בשירות לאומי, שלא בתחום ההוראה, נא להמציא תעודה או אישור מהאגודה בה שרתת.
אם שרתת בשירות לאומי בתחום ההוראה נא להמציא בנוסף לתעודה מהאגודה גם אישור מהמוסד בו הועסקת כעובדת הוראה בשירות לאומי.

קרנות פנסיה:

על פי תקנות שוק ההון חובה על העמית למלא טופס הצטרפות לקרן הפנסיה שבה הוא בחר ולמלא את כל הפרטים.
אם הטופס לא ימולא כנדרש, על מנת למנוע מצב של אי ביטוח בפנסיה הוחלט כי עובדי ההוראה החדשים הנכנסים למערכת יבוטחו בקרנות הפנסיה שנבחרו ע"י ארגוני המורים בשלב ראשון כברירת מחדל.

עובדי הוראה בבתי ספר יסודיים בקרן "מנוף" מקבוצת ביטוח הראל.
עובדי הוראה בחט"ב בקרן "מבטחים החדשה".

מצ"ב הטפסים: נספח א + נספח ב

לידיעה כללית

כל מועמד שנקלט לעבודה באמצעות משרד החינוך, סטאטוס העסקתו בשנים הראשונות הינו מורה שאינו קבוע ולפיכך, כל עוד לא קיבל קביעות, יסיים עבודתו במשרד בתום כל שנת לימודים, בה מועסק כתקופת ניסיון.

אנו נוהגים לשלוח מכתב תזכורת על סיום ההעסקה הזמנית בתום שנת הלימודים. עם זאת, עבודתך תסתיים באופן אוטומטי, גם אם לא קיבלת מכתב תזכורת.

מורות בהריון – על מורות בהריון שאינן קבועות, חל חוק עבודת נשים ובהתאם

לזאת, עלינו לפנות למשרד העבודה כדי לקבל היתר לפיטורין – אפילו אם המורה אינה קבועה.

לפיכך, מורה בהריון שאינה קבועה, בין שהיא מקבלת תזכורת על הפסקת עבודה ובין שאינה מקבלת תזכורת לכך, מתבקשת לפנות בכתב לכח אדם בהוראה, מייד עם היוודע למורה דבר הריונה, במהלך החודשים מאי-אוגוסט של אותה שנת לימודים, להודיע על הריונה ולצרף אישור של רופא על מועד לידה משוער.

אני מאחלת לך הצלחה רבה

בכבוד רב

מדינת ישראל
משרד החינוך - כוח אדם בהוראה
מנהלת גף כח אדם בהוראה