



משרד החינוך
אגף בכיר תיאום שכר
עובדי הוראה



אגף בכיר שירות לציבור
מובילים שירות בחינוך

מסמכים שכדאי להכין:

- ✓ תצורת צהות וספח.
- ✓ אישור ניהול חשבון הבנק.
- ✓ תצורות השכלה.
- ✓ אישורי העסקה קודמים
- תצורת שחרור / שרות לאומי - ככל שגדרש.

רשימת משימות למורה חדש/ה

השלבים להשלמת תהליך הקליטה של עובד/ת הוראה חדש/ה

מומלץ להדפיס רשימה זו ולפעול על פיה

1. פתיחת תיק עובד הוראה



לפתיחת תיק עובד הוראה

- ☐ ביצעתי רישום ראשוני בפורטל עובדי הוראה.
- ☐ קיבלתי מסרון עם קישור להמשך פתיחת התיק.
- ☐ השלמתי את הפרטים האישיים הנדרשים במערכת.
- ☐ העליתי את כל המסמכים הנדרשים בפורמט PDF.
- ☐ השלמתי הצטרפות לקרן פנסיה + השתלמות.

2. בדיקת השיבוץ והדיווח



לכניסה לפורטל עובדי הוראה

- ☐ וידאתי עם הנהלת בית הספר שהשיבוץ שלי נקלט ואושר במערכת.
- ☐ בדקתי שימי העבודה שלי, סוג השעות, מספרם והתפקידים שאני מבצע דווחו נכון בפורטל.

3. השלמת פרטים לשכר



למידע ולמילוי טופס 101

- ☐ מילאתי טופס 101 מקוון.

חשוב לזכור:

השלמת תהליך הקליטה באחריות משותפת לעובד/ת ההוראה ולהנהלת בית הספר.

בדיקה מוקדמת של הנתונים עשויה למנוע עיכובים ושיבושים בתשלום השכר.

שומרים את הצ'ק ליסט עד לקבלת התלוש הראשון ובדיקה שכל הנתונים נקלטו כראוי.

**בהצלחה
בדרככם החדשה!**

אנו כאן ללוות אתכם, מוזמנים לפנות אלינו בערוצי השירות השונים



ערוץ
YouTube



ציאת תמיכה
בסיסמאות



פורטל
עובדי הוראה



WhatsApp
עובדי הוראה 0502246047



*6552
שלוחה 1