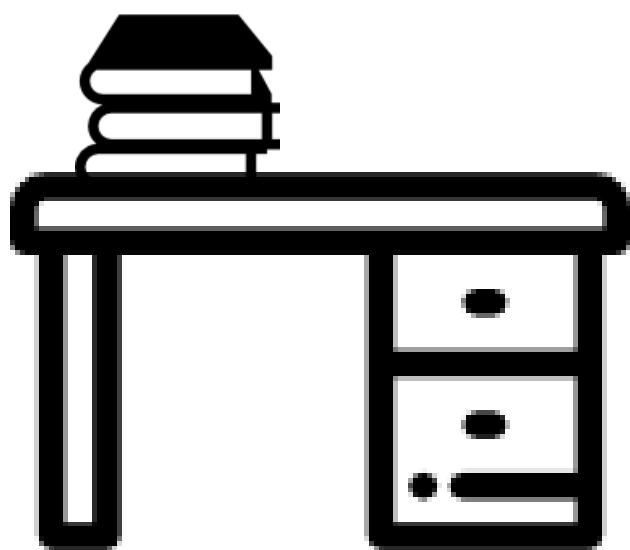


מערכת מענקי לימודים

מדריך למשתמש



מענקי לימודים

כללי

מערכת מענקי לימודים מאפשרת לבצע ארבעה תהליכים:

- הגשת בקשה למענק שעות
 - הגשת בקשה למענק שכר לימוד
 - אישור בקשה על ידי מנהל מוסד
 - אישור בקשה על ידי בעלות
- בנוסף מאפשרת המערכת עדכון הבקשות, צפייה בסטטוס הבקשות, הדפסת מכתבי החלטה והפקת דוחות.

התהליכים המוצגים במדריך

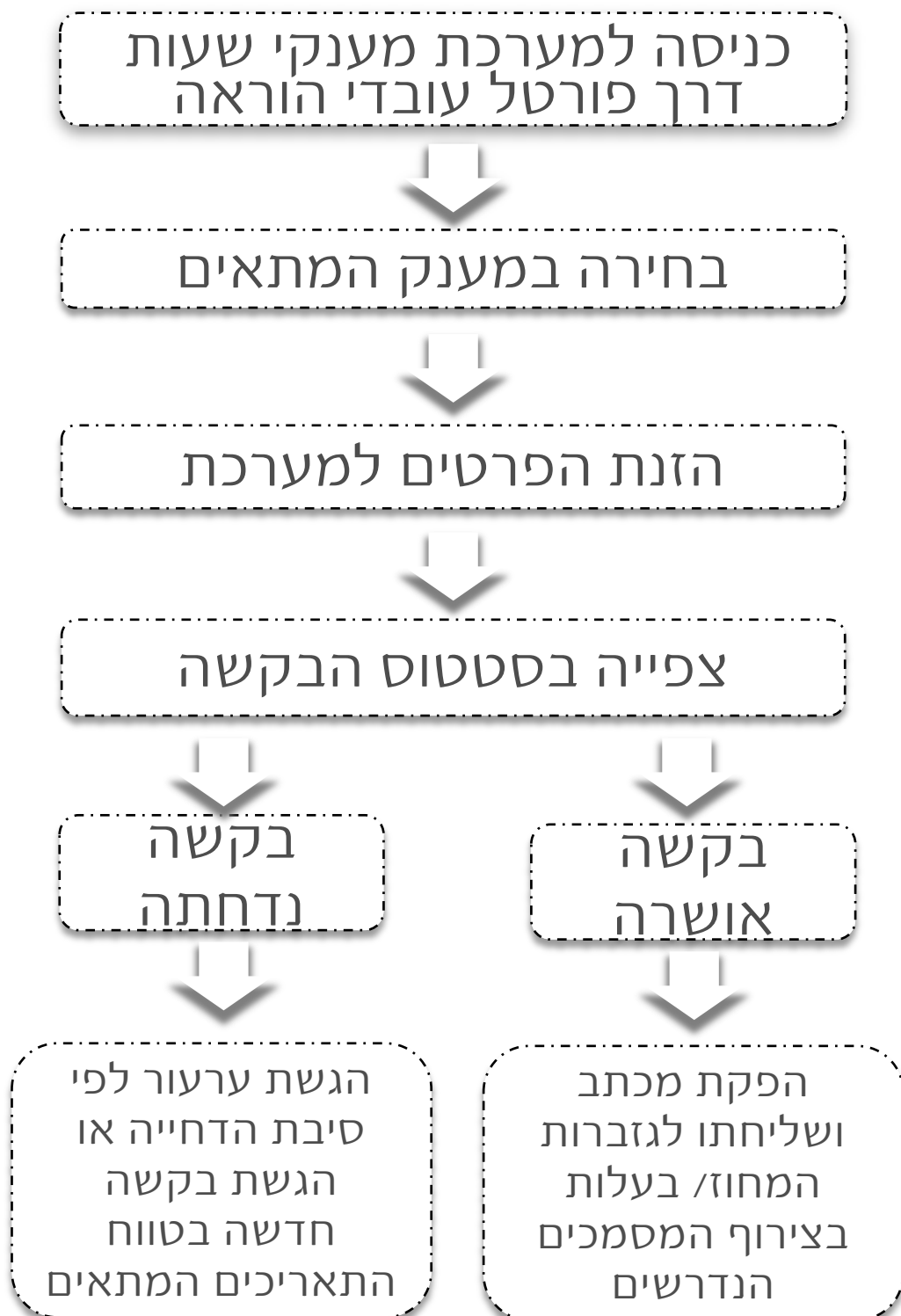
לחץ על התהליך הרצוי על מנת לצפות בו

[אישור בקשה
על ידי מנהל
מוסד/ בעלות](#)

[הגשת בקשה
למענק שעות/
שכר לימוד](#)

על בקשות של עו"ה
בגנים ובמרכזים
מחוזיים יחתמו
המפקחים על
המוסד

תהליך העבודה / הגשת בקשה למענק



בקשה למענק שעות / החזר שכר לימוד

בחר בתפריט הבקשות שלי > בחר בבקשה למענק שעות / החזר שכר לימוד

נתוני העסקה

1

בחר את המוסד המבוקש מתוך הרשימה המוצגת

במידה והמוסד המבוקש לא קיים ברשימה, לחץ על **בחירת מוסד אחר**,
הזן ישוב > בעלות > מוסד > איתור > לחץ על שורת המוסד הנבחר
שים לב! ניתן לאתר מוסד על פי סמל המוסד בלבד

לאחר בחירת המוסד לחץ על **אישור**

הזן את נתוני ההעסקה בשנת קבלת המענק:

← שנת שבתון > לא / חלקית / מלאה

← אחוזי המשרה

← מספר שעות שבועיות במוסד הנבחר

← הגורם המשלם את המשכורת > משרד החינוך / בעלות

לחץ על **הבא**

כאשר שם המוסד
מסומן בכחול,
ניתן ללחוץ עליו
ולצפות בפרטיו

במסך זה ניתן
לצפות במפתח
חישוב שעות
מענק / שכ"ל

פרטי לימודים

2

הזן את פרטי הלימודים:

← מוסד לימודים

← מקום לימודים

← לימודים לקראת (מסלול הלימודים)

← התמחות (ניתן להוסיף שתי התמחויות)

← שעות הלימוד לסמסטר (מענק שעות) / שכר הלימוד (מענק שכ"ל)

← צירוף מסמכים בקובץ (בהחזר שכ"ל בלבד המערכת לא תאפשר שליחת

הבקשה ללא צירוף המסמכים)

לחץ על **הבא**

בקשה למענק שעות / החזר שכר לימוד

3

סיכום פרטי הבקשה

מסך זה מאפשר לצפות בפרטי הבקשה.

← סמן V במשבצת פרטי ההצהרה, הנמצאת בצד ימין בתחתית העמוד, על מנת לאשר את הפרטים הרשומים בבקשה

← לחץ על שליחת הבקשה

★ לחץ על אישור

חשוב!

- על מנת לא לעכב את הטיפול בבקשה יש ללחוץ על שליחת הבקשה גם אם לא כל הפרטים נכונים ולפנות למחלקה המטפלת.
- במידה ולא לחצת על כפתור שליחת הבקשה, הבקשה תשאר בסטטוס טיוטה ולא תעבור להמשך טיפול

סטטוס הבקשה

4

אחרי הגשת הבקשה, ניתן לצפות בסטטוס ובשינויים הנעשים בו:

דף הבית < תפריט הבקשות שלי < סטטוס בקשה < סמן את הבקשה

הרלוונטית < לחץ על הצגה

דרך מסך זה ניתן לעדכן את הנתונים הבאים:

← נתוני העסקה

← פרטי לימודים

← צירוף מסמכים

← צפייה בסיכום הבקשה

← ביטול הבקשה

חשוב!

- בקשה שפרטיה שונו מחייבת אישור מחדש של מנהל מוסד / בעלות / מפקח
- על עובד ההוראה לדאוג שמנהל המוסד / הבעלות יחמתו על אישור הבקשה
- יש להתעדכן בסטטוס הבקשה ולאחר שאושרה / נדחתה לפעול בהתאם לסטטוס החדש.

בקשה למענק שעות / החזר שכר לימוד

5

קבלת אישור

לאחר שהתקבל אישור בסטטוס הבקשה יש להכנס שוב למערכת על מנת לטפל בתשלום מענק שעות / החזר שכ"ל:

← לחץ על **מכתבים < צפייה במכתבים**

← בחר את סוג המענק ואת שנת הלימודים

← לחץ על **איתור**

← לחץ על **הדפסה**

את המכתב יש להעביר לגזברות המחוז או הבעלות בהתאם לגורם המשלם בצירוף המסמכים הנדרשים:

מענק שעות: מסמכי לימודים

מענק שכ"ל: קבלות מקוריות על תשלום שכר לימוד

6

קבלת דחייה

במידה והתקבלה דחייה, ניתן לפעול בשתי דרכים:

← **הגשת ערעור:** בהתאם לסיבת הדחייה ועל ידי הגשת טופס ערעור

הנמצא בדף הכניסה של מערכת מענקי לימודים, או לחיצה על

[הקישור: טופס ערעור](#)

← **הגשת בקשה חדשה:** אם הבקשה למענק שעות נדחתה, ניתן להגיש

בקשה אחרת להחזר שכ"ל עבור אותה שנת לימודים בטווח התאריכים

המעודכנים במערכת

שאלות ותשובות

האם עובד הוראה המועסק על ידי בעלות יכול להגיש בקשה להחזר שכר לימוד?



כל עו"ה המועסק על ידי בעלות יכול להגיש בקשה. על הבעלות לאשר שיש לה קשרי התחשבנות עם המשרד ושהעובד מועסק על ידה. בנוסף, עליה להתחייב לשלם את המענק



האם מענקי הלימודים למורים ניתנים מכח החוק?



על פי הסכמי העבודה ניתנים המענקים לעובדי הוראה הלומדים והמשתלמים במסגרות המתאימות כפי שיקבע אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי ההוראה



תהליך העבודה / אישור מנהל מוסד או בעלות

כניסה למערכת מענקי שעות
דרך פורטל שער/ פורטל עו"ה



בחירה באישור מנהל מוסד/
בעלות



הזנת פרטי החיפוש



צפייה בפרטי הבקשה



בחירה באישור/ דחייה



שמירה

אישור מנהל מוסד / בעלות

לחץ על **אישורי בקשות** < בחר **אישור מנהל מוסד / אישור בעלות**

הזן את נתוני החיפוש המסומנים בכוכבית אדומה:

← סוג המענק

← שנת היציאה להשתלמות

★ מומלץ לבחור בסטטוס **לא טופל**

ניתן למלא את השדות הנוספים במידת הצורך, אך הם אינם שדות חובה.

★ לחץ על **איתור**

תופיע רשימת הבקשות שהתקבלו בהתאם החיפוש

← בחר באישור או דחייה של הבקשה

← לחץ על **שמירה**

← לחץ על **אישור**

שים לב! באישור בעלות **בלבד**, במידה ומופיעה הודעת מערכת כחולה, יש ללחוץ **כן** תמיד, על מנת שהבקשה תישמר במערכת. לאחר מכן יש ללחוץ **שוב על אישור**.

גם לאחר שליחת האישור / דחייה, מנהל המוסד והבעלות יכולים לשנות את החלטתם בתוך טווח התאריכים בהם המערכת פעילה

ניתן לצפות
בפרטי הבקשה
על ידי לחיצה על
הדיסקט

