



הנחיות להגשת בקשה לגמול השתלמות לפסיכולוגים חינוכיים

מסמך זה מפרט את השלבים השונים בהגשת הבקשה. אנא הקפידו עליהם כדי לאפשר לנו לאשר את בקשתכם בזמן קצר ככל האפשר וללא עיכובים מיותרים. ניתן להשיג את טופס הבקשה לגמול א' או גמול ב' ממשרד הסתדרות המח"ר (ראו הפרטים למטה). אפשר גם להוריד מהרשת אנא ציין/י על גבי הטופס מלפנים אם הנך מתמחה או מומחה/ית. כדאי להוסיף כתובת מייל וגם טלפון נייד כדי שיוכלו ליצור אתכם קשר בקלות להשלמת מסמכים.

א. מסמכים שיש לצרף לבקשה

הטיפול בבקשה לגמול השתלמות כרוך בתשלום. את דמי הטיפול יש לשלם לזכות חשבון הסתדרות האקדמאים במדעי החברה והרוח: בנק לאומי (10) סניף כיכר רבין (816) חשבון מספר: 702224/52. גובה התשלום: אקדמאים המשלמים דמי חבר למח"ר – 50 ₪. אקדמאים המשלמים דמי טיפול ארגוני (רק להסתדרות ולא למח"ר) – 200 ₪. מי שאינם משלמים דמי חבר או דמי טיפול ארגוני – 400 ₪. את האגרה ניתן לשלם בכל סניפי הבנקים באמצעות שובר לתשלום אותו ניתן לקבל במשרדי הסתדרות המח"ר או על ידי הפקדה ישירה לחשבון. יש לצרף לטופס הבקשה קבלה/אישור על תשלום.

1. אישור עבודה מטעם המעסיק, שכולל את כל הפרטים הבאים: תאריך התחלת עבודה, תיאור תפקיד, דרגתך, סולם הדירוג (למשל דירוג המח"ר/הפסיכולוגים), והתאריך בו דורגת לראשונה בדירוג זה.
2. תעודות אקדמיות: אישורי ב.א. ומ.א. ממוסד הלימודים. בוגרי אוניברסיטאות בחו"ל צריכים לצרף מסמך המעיד על שקילות לתואר ראשון ו/או שני מהוועדה להערכת תארים במשרד החינוך.
3. תעודת הרשאה לעסוק בפסיכולוגיה (הרישום בפנקס הפסיכולוגים).
4. מומחים:

א. יש לצרף אישור תואר מומחה.

ב. אם קיבלת את המומחיות במהלך 5 השנים האחרונות, יש לצרף את רשימת ההשתלמויות שהגשת לוועדה המקצועית לקראת בחינת ההתמחות, חתומה על-ידי מנהל/ת השפ"ח.

מתמחים ומומחים:

- יש להקפיד שלא תהיה חפיפה בין ההשתלמויות המוגשות לצורך גמול השתלמות לבין אלו שהוגשו/יוגשו לצורך קבלת המומחיות.
5. למבקשים גמול ב': יש לצרף אישור זכאות לגמול א'.
 6. אישורי ההשתלמויות (ראה סעיפים ב' ו-ג').
- המסמכים המפורטים בסעיפים 3-8 צריכים להיות צילומים (ולא התעודות המקוריות) ועליהם חתימה וחותמת שמאשרים שהם נאמנים למקור. החתימה צריכה להיות של מחלקת משאבי אנוש/כוח אדם ברשות בה את/ה עובד/ת.

ב. תנאים שחייבים להתקיים כדי שהשתלמות תהיה מוכרת לצורך גמול

1. ההשתלמות חייבת להיות בהיקף של 40 שעות לפחות. סמינרים או כנסים חייבים להיות בני 5 ימים לפחות. אין אפשרות לצרף מספר השתלמויות, שאינן עומדות בתנאים אלה, ולהגישן כהשתלמות אחת.
2. השתלמות של 40 שעות יכולה להימשך עד 12 חודשים, ולא מעבר לכך.
3. פרקטיקום והדרכות אינם מוכרים לגמול.
4. כדי שהשתלמות תוכר, תאריך סיומה חייב לחול לכל המאוחר 5 שנים לפני יום קבלת הבקשה במשרדי הוועדה בירושלים.
5. השתלמויות מחו"ל יתקבלו רק עם אישור רשמי של נותן ההשתלמות ותרגום לעברית של אישור ההשתלמות. התרגום יאושר על ידי נוטריון ויוחתם ע"י מחלקת כוח אדם ברשות המקומית.
6. קורסים אוניברסיטאיים: האישור חייב לפרט את מספר השעות הכולל בקורס. אישור הכולל רק את כמות השעות השבועיות (ש"ש) או נקודות הזכות - לא יתקבל.
7. קורסים אקדמיים יוכרו בצירוף ציון חיובי סופי.
8. השתלמות בשפה זרה (לצורכי עבודה בלבד) עד 100 שעות לכל גמול (לבוגרי תיכון בישראל לא תוכר אנגלית ברמה בסיסית).
9. השתלמות בנושאי מחשבים: עד 100 שעות לכל גמול.
10. השתלמויות המוגשות לגמול ב' חייבות להיות כאלה שלא הוגשו כבר לגמול א'.

ג. פורמט אישורי ההשתלמות

האישור חייב להיות על נייר לוגו של המוסד בו התקיימה ההשתלמות. במקרה שההשתלמות התקיימה מטעם השפ"ח והונחתה על-ידי מנחה חיצוני, רצוי שהאישור ייכתב עם לוגו השפ"ח או שיצוין בבירור בגוף האישור כי ההשתלמות התקיימה מטעם השפ"ח.

האישור חייב לכלול את כל הפרטים המפורטים למטה. אם קיבלת אישור השתלמות שאינו כולל חלק מהפרטים הנ"ל, אנא פנה/י לנותן האישור ובקש/י ממנו אישור חדש ומלא.

1. תאריך הוצאת האישור;

2. נושא ההשתלמות;

במקרה שהלימודים התקיימו במסגרת בה הוצגה תוכנית לימודים (למשל אוניברסיטה או מכון), יש להגיש תוכנית זו. בכל מקרה של קורס בהיקף העולה על 40 שעות, יש לצרף תוכנית הקורס הכוללת פירוט הנושאים שנלמדו.

3. שם המנחה וחתימתו; (אין הכרח באישורי הכנסים)

4. תאריכי ההשתלמות;

בכל אישור חייבים להופיע מועדי ההתחלה והסיום של ההשתלמות (חודש ושנה) וכן תדירות המפגשים. לדוגמא: 'ההשתלמות התקיימה מ-30/01 עד 4/06, אחת לשבועיים'. תאריך קבלת הגמול הוא חודש לאחר סיום ההשתלמות האחרונה בבקשה. רצוי אף לפרט תאריך מדויק של הסיום (למשל 24/6/06), כך נוכל לדייק בתאריך מתן הזכאות. לא יתקבלו אישורים המציינים רק שנה כמו '2004' או 'תשס"ד'. אבל, תיחום של שנת לימודים מוכר, כי יש תאריך התחלת שנה וסיומה. לגבי השתלמויות קצרות, שאורכן 3 חודשים או פחות, יש לציין את המועדים המדויקים (יום, חודש ושנה) בהם התקיימו המפגשים בקורס.

5. היקף הכולל בשעות לימוד;

בתוכניות לימודים בעלות היקף גדול של שעות (כדוגמת לימודי תעודה, פסיכותרפיה, טיפול זוגי, טיפול משפחתי, הנחיית קבוצות) יש לציין בבירור את סך מספר שעות ההדרכה ו/או הפרקטיקום, מתוך כלל שעות הלימוד בתוכנית (חלקים אלה אינם מוכרים לגמול).

יש לשלוח את הבקשה, עם כל המסמכים, למשרד הסתדרות המח"ר

בכתובת: גמול השתלמות לאקדמאים במדעי החברה והרוח
ההסתדרות הכללית החדשה – מרחב ירושלים
רחוב שטראוס 17
ירושלים 91001

קבלת קהל: ימים ב', ה' בשעות 08:30-12:00.

זהבה או רונית

טל': 02-5456521

פקס: 02-6246893

* לאחר קבלת הודעה כי בקשתכם התקבלה, יש לקחת בחשבון שהטיפול יארך לפחות כחצי שנה, ואין טעם להתקשר טלפונית לבירורים. הדבר מעמיס נטל מיותר וגוזל זמן יקר.

בברכה ובהצלחה,

רכזת גמול השתלמות.