



עגור חברה לניהול קופות גמל
וקרנות השתלמות בע"מ

קרון השתלמות למורים העל יסודיים, מכללות וסמינרים

מדריך למשתלם

שנת הלימודים תשפ"א
2020-2021

עמית יקר!

לנוחותך פיתחנו השנה מערכת מקוונת חדשה לניהול ושליטה בכל שלבי ההשתלמות מרגע הרישום ועד השלמת הלימודים והפקת קבלות ואישורים למיניהם. המטרה שלנו לשפר את השירות עבורך ולאפשר לך שליפת מידע ונתונים באופן זמין, קל, ידידותי ונוח בכל רגע נתון שאתה תבחר!
המערכת נמצאת באתר החברה בכתובתו הקבועה: www.kereni.co.il

תוכן עניינים

עמ' 3	הגורמים המטפלים במורים בשנת ההשתלמות
עמ' 4	גמול השתלמויות ואישור שנת ותק וגמול
עמ' 5	הנחיות כלליות לקראת שנת ההשתלמות
עמ' 11	זכויותיו וחובותיו של העמית/ה בשנת ההשתלמות
עמ' 17	לוח חובת הלימודים בשנת ההשתלמות תשפ"א
עמ' 21	לוח סדר הפעולות
עמ' 22	אישור גמולי השתלמות ע"י משרד החינוך
עמ' 23	רשימת יועצי ההשתלמות של ארגון המורים
עמ' 23	מוקדי השירות לעובדי הוראה
עמ' 24	מנגנון חיפוש מוסדות לימוד באתר האינטרנט

מידע כללי למשתלמים בשנת הלימודים תשפ"א

בעמודים הבאים מובא לפניך מידע שיעזור לך לתכנן ולהיערך לשנת ההשתלמות שלך בצורה הטובה ביותר. מידע זה מפורסם מטעם עגור חברה לניהול קופות גמל וקרנות השתלמות בע"מ.

"מערך הזכויות והחובות לגבי יציאה לשנת השתלמות נקבע בתקנות הקרן וכן בהסכם הקיבוצי לעובדי ההוראה והחינוך (נוסח משולב מס' 77/96). בסעיף 72 להסכם הקיבוצי, בכל מקרה של סתירה בין האמור במדריך למשתלם לבין האמור בתקנות הקרן ו/או בהסכם הקיבוצי יקבע כאמור בתקנות הקרן ו/או ההסכם הקיבוצי".

כתובת אתר האינטרנט של החברה: www.kereni.co.il

שירות לקוחות

דרך קיבוץ גלויות 34, תל אביב

טלפון: 03-7706061

שיחת חינם: *5229

שעות מענה טלפוני: ימים א-ה בין השעות 8:00-16:00.

תחומי הטיפול:

- תשלום מענק חודשי למשתלמים.
- החזרי שכר לימוד לזכאים.
- שינוי כתובת או נתונים אישיים.
- שינויים במעמד ודרגה.
- הצטרפויות לקרן ההשתלמות.
- חישוב אחוז משרה ממוצע.
- בירורים כספיים.
- משיכות כספים.

יחידת תוכניות לימודים

רחוב קויפמן 6 תל אביב 6150101

טל': 03-5162135

פקס: 03-5162136

אי-מייל: golar@agur.org.il

michal@agur.org.il

avivit@agur.org.il

שעות מענה טלפוני: ימים א-ה, בין השעות 8:30-16:00

תחומי הטיפול:

- אישור תכניות לימודים.
- אישור שינוי בתכניות הלימוד.
- אישור מוסדות השתלמות ולימודיהם.
- אישור וותק בסיום שנת ההשתלמות.

גמול השתלמות ואישור שנת ותק

לפניך רשימת מפקחי השתלמות מטעם משרד החינוך בשיוך למחוז מושבם, אליהם תוכל לפנות לצורך אחד מהבאים: בירור באם הקורס מוכר לצורך קבלת גמול השתלמות. ושליחת אישור הוותק למפקח לאחר סיום שנת ההשתלמות לצורך הכרת שנת ההשתלמות כשנת ותק בהוראה.

מפקחי השתלמויות - משרד החינוך

1. מחוז ירושלים ומנח"י

המפקחת: ברנית גולן/ יסובש, משרד החינוך.

רחוב כנפי נשרים 22, ירושלים, טל: 073 - 3934312, אימייל: branitgo@education.gov.il

2. מחוז הצפון

המפקחת: סיגלית גדולטר, משרד החינוך.

נצרת עילית, טל: 073 - 3939341, אימייל: sigalg@education.gov.il

3. מחוז חיפה

המפקחת: זיוה רון, משרד החינוך.

רחוב פלים 15 א' קרית ממשלה, חיפה

טל: 073 - 3938441, אימייל: zivaro@education.gov.il

4. מחוז תל-אביב

המפקחת: שירלי עצמון, משרד החינוך.

רחוב השלושה 2, תל אביב, בנין מוסקוביץ.

טל: 073 - 3396393, אימייל: shirlyaz@education.gov.il

5. מחוז המרכז

המפקחת: חנה חרוסט, משרד החינוך.

רחוב השלושה 2, ת"א, בנין מוסקוביץ.

טל: 073 - 3936624, אימייל: chanach@education.gov.il

6. מחוז הדרום

המפקחת: זאב אלדר, משרד החינוך.

תקווה 4 קרית ממשלה, באר שבע.

טל: 073 - 3931302, אימייל: zeevel@education.gov.il

7. חינוך התיישבותי

המפקחת: לידיה פרנק, משרד החינוך.

רחוב השלושה 2 ת"א. בנין מוסקוביץ.

טל: 054 - 5201589, אימייל: lidyaf@mchp.gov.il

8. חינוך חרדי

המפקחת: נעמי שי, משרד החינוך.

רחוב השלושה 2 ת"א. בנין מוסקוביץ.

טל: 073 - 3934048, אימייל: neomisy@education.gov.il

9. חינוך מגזר

המפקח: יוסף חמדאן, משרד החינוך.

טל: 073 - 3939616, אימייל: yosefha@education.gov.il

הנחיות כלליות לקראת שנת ההשתלמות לפניך מדריך, הכולל מידע מקיף על זכויותיך וחובותיך בשנת ההשתלמות.

לידיעתך, עליך לברר מראש את עלות הקורסים שבחרת, שכן בחלק מהמוסדות, שכר הלימוד גבוה מזה המקובל בקרן ההשתלמות, דבר שיחייב אותך להשלים את היתרה מחשבונך.

בכל פנייה לקרן לשם הצעת תכנית לימודים ו/או שינוי התכנית הקפד/י לרשום במדויק את נושא הלימודים, שם המוסד, קוד המוסד ומספר השעות השבועיות של כל נושא ואם מדובר בקורס מקוון או קורס פרונטאלי. בכל עניין הקשור בגמול השתלמות עליך לפנות למפקח על ההשתלמות במחוזך.

קרן ההשתלמות אינה עוסקת במתן גמול השתלמות.

זכור/י עליך לקבל אישור לימודים בכתב לתכנית שהגשת וזאת לפני תחילת הלימודים ו/או מתן התחייבות כספית כלשהי מצדך למוסד הלימודים.

בסיום שנת הלימודים עליך להגיש אישורי סיום לימודים לצורך קבלת אישור לשנת ותק, מכל מוסד הרשום בתכנית הלימודים - לימודי חובה ולימודי השלמה.

באישורי סיום הלימודים יש לפרט את פרטי המשתלם ואת מספר שעות הלימוד שהתקיימו בפועל (28 שעות= 1 ש"ש).

עם קבלתם ננפיק לך אישור לשנת ותק, שאותו תעביר/י למעסיקך.

לקבלת ייעוץ והסברים בנושא תכניות לימודים ואישורי סיום לימודים.
ניתן ליצור קשר בטלפון 03-5162135 עם:

גב' גוטי גולינאר, מייל: golinar@agur.org.il - ייעוץ ואישור תכניות לימודים

גב' סייג מיכל, מייל: michal@agur.org.il - אישורי סיום לימודים לצורך הכרה בשנת ותק.

גב' שמש אביבית, מייל: avivit@agur.org.il - מזכירות.

אנו מעמידים לרשותכם מערכת דיגיטלית חדשה ליציאה לשנת השתלמות באתר החברה המנהלת בכתובת www.kereni.co.il.

המערכת תקל עליכם את הגשת הבקשה ליציאה להשתלמות וכל הטפסים הנלווים לבקשה, תהפוך את כל התהליך עבורכם לקל, פשוט, יעיל וזמין בכל עת. עם המעבר למערכת הדיגיטלית החדשה החל משנת הלימודים תשפ"א לא ניתן לשלוח אלינו בקשות בדואר, בפקס, בדוא"ל כמו שהיה נהוג בעבר. הכל ייעשה החל משנת השתלמות תשפ"א באמצעות האתר לעיל ובאופן דיגיטלי באמצעות המערכת החדשה.

באמצעות המערכת הדיגיטלית החדשה, עמיתים המעוניינים לצאת לשנת השתלמות יכולים לבדוק את האפשרות לזכאות ליציאה לשנת השתלמות, להגיש בקשה ליציאה, בהמשך, לאחר קליטת הבקשה במערכות החברה, לחתום על טופס ההתחייבות, למלא את פרטי חשבון הבנק לצורך קבלת המענקים החודשיים, להעלות למערכת הדיגיטלית החדשה את הטפסים הנדרשים לצורך השלמת תהליך קבלת האישור ליציאה ועוד.

המסמכים הנדרשים ליציאה לשנת השתלמות:

יש להיכנס למערכת יציאה לשנת השתלמות ולפעול ע"פ ההנחיות.

להלן המסמכים הנדרשים לצורך היציאה להשתלמות המופיעים במערכת היציאה להשתלמות באתר החברה ומחולק לשלבים:

שלב ראשון השלמת המסמכים-טופס התחייבות

טופס התחייבות ליציאה לשנת השתלמות (טופס מס' 1) - יש לקרוא בעיון את כל הסעיפים בטופס, סעיפים בנושא ההתחייבות והמשך החיסכון בקרן לאחר שנת ההשתלמות. יש לסמן את כל ההצהרות בטופס. יש לחתום על הטופס (חתימה דיגיטלית) ולאשר משלוח הטופס אל הקרן באמצעות המערכת המקוונת החדשה.

שלב שני -מלוי פרטי החיסכון הפנסיוני

במידה ונדרשת להמציא פרטי החיסכון הפנסיוני שלך תועבר ל"שלב 2" -מילוי פרטי החיסכון הפנסיוני. יש לבחור את פרטי החיסכון הפנסיוני שלך עפ"י הפרשות מעסיקך, ערב היציאה לשנת השתלמות. יש לצרף דוח תקופתי אחרון (שנתי או רבעוני) של החיסכון הפנסיוני. אם הנך מועסק אצל יותר ממעסיק אחד וחוסך בהתאם ביותר מחיסכון פנסיוני אחד, יש לחזור על שלב זה ולבחור שוב לכל חיסכון פנסיוני בנפרד.

שלב שלישי - פרטי חשבון בנק

עליך למלא את פרטי חשבון הבנק שלך במערכת החדשה ולצרף צילום המחאה או אישור ניהול חשבון.

לתשומת לב עמיתים חברי קיבוץ:

במידה והנך חבר/ת קיבוץ (חשבון הבנק הוא חשבון הקיבוץ) נדרש ממך למלא גם את הטופס המצורף במערכת - "טופס הצהרה והתחייבות לשיפוי של חבר קיבוץ" ולהעביר גם אותו באמצעות המערכת - ניתן להעביר טופס זה ביחד עם צילום המחאה/אישור ניהול חשבון או בנפרד "בשלב 4" תחת סעיף "מסמכים נוספים".

שלב רביעי - העברת מסמכים נוספים:

באמצעות שלב זה ניתן להעביר ישירות אל הקרן את המסמכים הנוספים הנדרשים לצורך השלמת תהליך היציאה ע"י העלאתם למערכת המקוונת החדשה. אין צורך להעביר את כל המסמכים באותו המועד.

ניתן לחזור אל המערכת, אל שלב זה, בכל עת ולהוסיף עוד מסמכים.
בכל כניסה למערכת המקוונת החדשה בכל שלב, המסמכים הקודמים שהגשת יוצגו גם הם.

אם נדרשת בסעיף ה' להמציא תלוש שכר אחרון:
יש לצרף תלוש שכר אחרון לטופס הבקשה ליציאה להשתלמות.
במידה והנך מועסק/ת אצל יותר ממעסיק אחד, נדרש תלוש שכר אחרון מכל אחד מהמעסיקים.
את התלוש/ים ניתן להעביר באמצעות המערכת ע"י העלאתו למערכת המקוונת החדשה.

אם נדרשת בסעיף ה' להמציא טופס אישור העסקה רב-שנתי:
טופס זה מיועד עבור מי שמצוין לו בסעיף ה' - כי עליו להמציא פרטי העסקה.
על המעסיק (משלם המשכורת) לחתום על הטופס (חותמת + חתימה) ולמלא את פרטי החותם.
לחילופין, ניתן לשלוח תלושי משכורת חודש אוגוסט של כל אחת משנות החיסכון המנוצלות לשנת ההשתלמות.
אם הנך מועסק/ת ע"י יותר ממעסיק אחד, יש למלא טופס נפרד לכל מעסיק / להעביר תלושי משכורת חודש אוגוסט בגין כל מעסיק.
את הטופס או תלושי השכר ניתן להעביר באמצעות העלאתו למערכת הדיגיטלית החדשה.

אם נדרשת להמציא בסעיף ה' טופס תמריצים:
טופס זה מיועד עבור מי שמצוין לו בסעיף ה' - כי עליו להמציא אישור ממונה על התמריצים.
יש להחתים על גבי הטופס את הממונה על דיור ותמריצים במחוז.
לרשימת הממונים על דיור ותמריצים.
את הטופס ניתן להעביר באמצעות העלאתו למערכת הדיגיטלית החדשה.

אם נדרשת להמציא בסעיף ה' אישור חל"ת מהמעסיק לצורך יציאה לשנת השתלמות יש להחתים את המעסיק על טופס אישור חל"ת בצירוף חתימה וחותמה של המעסיק ערב היציאה (משלם המשכורת)

את כל הטפסים/מסמכים יש להעביר עד 31/07/2020 באמצעות המערכת הדיגיטלית החדשה.

טופס בקשה לאישור תכנית הלימודים בשנת ההשלמות:**טופס מס' 2 בקשה לאישור תכנית הלימודים לשנה"ל תשפ"א,**

יש למלא באתר הקרן בכתובת www.kereni.co.il עד לתאריך 31/7/2020 ולהעלות לאתר באמצעות המערכת המקוונת החדשה להזנת תכניות לימודים.

סדר פעולות אישור תוכנית לימודים באמצעות המערכת המקוונת החדשה:

1. בשלב הראשון עליך למלא באמצעות המערכת המקוונת שבאתר האינטרנט שלנו פרטי זיהוי בסיסיים שלך אותם תבקש ממך המערכת להזין: שם מלא, תעודת זהות ותאריך לידה.
2. כל בקשה לאישור תוכנית לימודים (טופס מס' 2) תמולא באמצעות המערכת המקוונת דרך אתר האינטרנט שלנו. מובהר בזאת כי לא ניתן להגיש תוכנית לימודים שלא באמצעות המערכת המקוונת החדשה שבאתר האינטרנט שלנו.
3. עם הכניסה למערכת המקוונת החדשה למילוי תוכנית לימודים כחלק מהבקשה לאישור תוכנית לימודים לשנה"ל תשפ"א (טופס מס' 2), עליך לוודא את נכונות כתובת המייל שציינת בטופס על מנת שנוכל לשמור על קשר שוטף ורציף איתך לאורך כל תקופת ההשתלמות. בנוסף, שים לב כי לאחר אישור תוכנית הלימודים ע"י הקרן תקבל הודעה אוטומטית למייל שלך אליה תצורף תוכנית הלימודים המאושרת.
4. לפרטים נוספים לגבי אופן מילוי הטופס ניתן לעיין באתר שלנו בכתובת: www.kereni.co.il

כל השדות שמסומנים בכוכבית הם שדות חובה.

לימודי חובה: יש לרשום את שם המוסד ונושא ההשתלמות, מספר השעות שיש למלא שעות שבועיות (ש"ש) לא ניתן למלא שעות בפועל לדוגמא: כל 1 ש"ש שווה 28 שעות בפועל.

על מנת להוסיף עוד שורת קורס בלימודי החובה / רשות יש ללחוץ על מקש הפלוס (+) במידה ויש צורך למחוק קורס יש ללחוץ על מקש ה (X).

חובת המשתלם קריאה אישור וחתימה על הטופס - החתימה נעשית בעזרת העכבר. העלאת קבצים: ניתן להעלות תוכניות לימודים (סילבוסים) ע"י גרירת קובץ או צירופו לתיקייה.

יש לציין את שם המוסד הגובה את שכר הלימוד ולא את שם המוסד שבו מתקיימים הלימודים.

(ראה לוח חובת הלימודים בשנת ההשתלמות תשפ"א) - עמוד 15.

את טופס הבקשה לאישור תכנית הלימודים יש להחזיר לא יאוחזר מתאריך 31.7.2020.

ניתן לערוך שינויים בתכנית הלימודים עד לתאריך 30/01/2021 בשנה"ל תשפ"א.

כל שינוי בתכנית הלימודים מחייב את הסכמת המוסד וביטול ההתחייבות הכספית שנתן המורה למוסד.

מימוש הזכאות ליציאה להשתלמות במסגרת הקרן מותנה בהגעתם של כל המסמכים הנדרשים מלאים וחתימים כדין לקרן ובתשלום החובות לקרן לפני היציאה לשבתון והכל באמצעות העלאת כל המסמכים הנדרשים למערכת המקוונת החדשה שבאתר החברה.
במידה ויחסר במסמכים פרט כלשהו, חתימה או חותמת לא ניתן יהיה לאשר לעמית לצאת לשנת ההשתלמות. עמידה בלוח הזמנים תמנע עיכובים בקבלת התשלומים במהלך שנת ההשתלמות.

לידיעתך, אם צברת יותר ממחזור אחד, ביציאה לשנת השתלמות ינוצל המחזור האחרון.

הזכאות הסופית תקבע רק לאחר החזרת כל המסמכים הנדרשים לצורך היציאה לשנת ההשתלמות.

פירעון הלוואה טרם יציאה לשנת השתלמות

עמיתים שקיבלו הלוואה מהקרון ובמועד היציאה לשבתון טרם פרעו את הלוואה ומועדי הפירעון של הלוואה חלים לאחר חודש 8/2021, ואין לזכותם מחזור חסכון נוסף של מעל 3 שנות חסכון, הפירעון הסופי יעודכן ל- 8/2021 ותשלומי ההחזר החודשי ישתנו בהתאם, זאת במקום פירעון מיידי של יתרת הלוואה לפני היציאה לשנת השתלמות.

להבטחת פירעון מלוא סכומי החיוב המגיעים ושיגיעו לקרון מהעמית עפ"י הסכם הלוואה, תהא הקרון רשאית, בעת אי עמידה של העמית בתשלום כלשהו, להעמיד את כספי הלוואה לפירעון מיידי ולקזז את סכומי הלוואה שלא נפרעו מהכספים המופקדים על שם העמית בקרון, לרבות המענקים המגיעים לעמית בשנת השתלמות.

יציאה לחצי שנת השתלמות

ניתן לפצל את שנת השתלמות לשנתיים, ולקבל מהקרון מחצית הזכויות המקובלות במשך שנתיים (גם לא שנים עוקבות).

יציאה לחצי שנת השתלמות יכולה להתבצע בשני אופנים:

פריסת חצי שנת השתלמות ל-12 חודשים מספטמבר עד אוגוסט, ותשלום 50% מהמענק החודשי לו זכאי/ת העמית/ה בכל חודש. יציאה ל-6 חודשים רצופים מספטמבר עד פברואר או ממרץ עד אוגוסט, בהם ישולם לעמית/ה מענק כל חודש. בשני המקרים על העמית/ה להשלים את כל הסידורים ליציאה לחצי שנת השתלמות במועדים הנהוגים בקרון.

משתלם בחצי שנת השתלמות העובד בפועל בהוראה מעל 1/3 משרה, זכאי להמשיך לחסוך בקרון הרגילה או להצטרף למחזור חיסכון חדש החל מ- 1/9/2020 (דהיינו בשנת השתלמות).

עמית/ה בחצי שנת השתלמות זכאי/ת לעבוד עד 2/3 משרה בהוראה, ולחסוך בגין העסקתו/ה בקרון הרגילה. אם העמית/ה עובד/ת אצל מעסיק אחר, ומקבל משכורת ע"פ דירוג עובדי הוראה יש לצרף תלוש שכר עדכני. יש לשלוח באמצעות "צור קשר" באתר הקרון.

לנוחיותכם טבלת שנים עבריות:

8/01	עד	9/00	מ-	תשס"א
8/02	עד	9/01	מ-	תשס"ב
8/03	עד	9/02	מ-	תשס"ג
8/04	עד	9/03	מ-	תשס"ד
8/05	עד	9/04	מ-	תשס"ה
8/06	עד	9/05	מ-	תשס"ו
8/07	עד	9/06	מ-	תשס"ז
8/08	עד	9/07	מ-	תשס"ח
8/09	עד	9/08	מ-	תשס"ט
8/10	עד	9/09	מ-	תש"ע
8/11	עד	9/10	מ-	תשע"א
8/12	עד	9/11	מ-	תשע"ב
8/13	עד	9/12	מ-	תשע"ג
8/14	עד	9/13	מ-	תשע"ד
8/15	עד	9/14	מ-	תשע"ה
8/16	עד	9/15	מ-	תשע"ו
8/17	עד	9/16	מ-	תשע"ז
8/18	עד	9/17	מ-	תשע"ח
8/19	עד	9/18	מ-	תשע"ט
8/20	עד	9/19	מ-	תש"פ

זכויותיו וחובותיו של העמית/ה בשנת ההשתלמות:**תשלום מענק חודשי**

שיעור מענק ההשתלמות הוא בהתאם לניצול שנות החיסכון של העמית/ה כמפורט בטבלה:

משך תקופת החיסכון	חודשי החיסכון	שיעור המענק בשנת השתלמות מלאה	שיעור המענק בחצי שנת השתלמות
6 שנים	72	66.66%	33.33%
6 שנים + 8 חודשים	80	74.06%	37.03%
7 שנים	84	77.77%	38.88%
7 שנים + 8 חודשים	92	85.18%	42.59%
8 שנים	96	88.88%	44.44%

גובה המענק נקבע על פי שיעור ההשתלמות ולפי שיעור המשרה הממוצע במשך כל תקופת החיסכון ומחושב לפי רכיבי השכר שנכללו במשכורת ערב היציאה להשתלמות (רכיבים פנסיוניים בלבד), עפ"י משכורת במשרה מלאה המוכפלת בשיעור ההשתלמות ובהיקף המשרה הממוצע.

הערה: באיגרת יציאה לשנת השתלמות צוין שיעור המשרה ממוצע לשנות החיסכון כפי שידוע לנו בעת הדפסת האיגרת. במידה ויש שינוי נדרש לעדכן את הקרן באמצעות צור קשר - בצירוף תלוש שכר ואו אישור מהמעסיק.

כמו כן, היקף משרה ממוצע למורים המועסקים ברפורמת עוז לתמורה מורים שבתלוש השכר של חודש אוגוסט מופיע משרה מלאה (100%), למרות שבמהלך שנת הלימודים עבדו מעל 100% משרה, יש לשלוח אישור מהמעסיק על היקף המשרה הממוצע לשנה זו. ללא אישור זה המערכת תחשב להם באופן אוטומטי את שיעור המשרה בהתאם לתלוש חודש אוגוסט.

שיעור המשרה הממוצע נקבע ע"פ חישוב הממוצע של שיעורי המשרה בהתאם לתקופת החיסכון במחזור המנוצל להשתלמות.

שיעור ההשתלמות נקבע בהתאם לתקופת החיסכון במחזור המנוצל להשתלמות.

במידה והעמית מעוניין לשנות את שיעור ההשתלמות (בכפוף למס' שנות חיסכון העומדים לרשותו) עליו להודיע באמצעות אתר הקרן בכתובת www.kerani.co.il באמצעות צור קשר ולוודא שההודעה שלו נקלטה. בקשות לשינוי שיעור ההשתלמות יש להגיש רק לאחר תשלום מענק ראשון החל מ- 10/2020. העדכון יהיה רטרואקטיבי לתחילת שנת ההשתלמות. בחצי שבתון - שיעור ההשתלמות בהתאמה.

מענק ההשתלמות משולם לעמית/ה המשתלם/ת בשנת ההשתלמות מדי חודש בחודשו, באורח סדיר וקבוע. התשלום הראשון של המענק משולם ב-1 באוקטובר של שנת ההשתלמות בעבור חודש ספטמבר שלפניו. המשתלם יקבל מענק ההשתלמות. הזיכוי יועבר לחשבון הבנק של המשתלם ותלוש חודשי יהיה מוצג באתר החברה המנהלת - באזור אישי שלך, המפרט את תשלומי המענק.

שינויים רטרואקטיביים בשכר עובדי ההוראה, שתחולתם מספטמבר שנה קודמת לשנת ההשתלמות ולכל המאוחר עד סוף אוגוסט, יחולו במלואם גם על מענק ההשתלמות המשולם לעמית/ה המשתלם/ת.

שכר לימוד

הקרן משלמת שכר לימוד בהתאם להחלטות ממשלת ישראל ובהנחיית משרד האוצר. אי לכך שכר הלימוד בשנת הלימודים תשפ"א ישולם בהתאם להחלטות ממשלת ישראל.

העמית/ה המשתלם/ת זכאי/ת לקבל החזר הוצאות שכר לימוד עד לגובה של שכר לימוד אוניברסיטאי בארץ, בגין הלימודים אשר אושרו על ידי קרן ההשתלמות, ובכפוף להיקף ההשתלמות ולממוצע המשרה בהשתלמות.

שכר הלימוד משולם יחסית לשיעור המשרה בתקופת החיסכון ובהתאם למספר שעות הלימוד שאושרו על ידי הקרן, ועד למקסימום שכר הלימוד הנהוג באוניברסיטאות בארץ.

הבסיס: עבור 16 ש"ש = 100% שכר לימוד ולכן עבור כל 1 ש"ש יתקבל החזר של 1/16 משכר הלימוד המקובל באוניברסיטאות בארץ.

גובה החזר שכ"ל = 1/16 שכ"ל אוניברסיטאי × מספר שעות הלימוד שאושרו
שנקבע ע"י המדינה

השלמת שכר לימוד למשתלם בחצי שנת השתלמות

משתלם בחצי שנת השתלמות, הלומד לתואר במוסד אקדמי ישראלי והיקף לימודיו מחייב תשלום שכר לימוד גבוה מזה המוחזר לו מקרן ההשתלמות, יכול לפנות אל משרד החינוך - מחלקת השתלמות במחוז אליו הוא משויך בבקשה להשלמת שכר הלימוד.

אופן חישוב החזר שכר לימוד:

על-מנת שמשתלם ינצל באופן מקסימאלי את שכר הלימוד העומד לרשותו, החזר שכר הלימוד יבוצע בשיטת "סל תקציבי".
לכל משתלם יוקצה סל תקציבי ללימודי חובה וסל תקציבי ללימודי השלמה. סכום שכר הלימוד המקסימאלי שיוחזר בגין לימודי חובה, יהיה בהתאם לסה"כ שעות החובה שאושרו למשתלם בתכנית הלימודים.
סכום שכר הלימוד המקסימאלי שיוחזר בגין לימודי השלמה, יהיה בהתאם לסה"כ שעות ההשלמה שאושרו למשתלם בתכנית הלימודים.

לדוגמא:

משתלם שאושרה לו תכנית לימודים בהיקף של 12 ש"ש עפ"י החלוקה הבאה:
9 ש"ש לימודי חובה (במספר מוסדות)
3 ש"ש לימודי השלמה (במספר מוסדות)
זכאי לסה"כ החזר שכר לימוד בגין לימודי חובה:
ערך שעה אוניברסיטאית × 9 ש"ש.
וסה"כ החזר שכר לימוד בגין לימודי השלמה:
ערך שעה אוניברסיטאית × 3 ש"ש.

ניתן להעביר הפרשי עלות מקורס "זול" (שעלותו קטנה מעלות עפ"י שכ"ל אוניברסיטאי) למימון עלות יתר של קורס "יקר" (שעלותו גבוהה מעלות עפ"י שכ"ל אוניברסיטאי) עפ"י המפורט להלן:

משתלם שלומד קורס במסגרת לימודי חובה ועלות כל 1 ש"ש בקורס זה הינה נמוכה מעלות 1 ש"ש עפ"י שכ"ל אוניברסיטאי (להלן: קורס "זול"), רשאי להשתמש בסכום ההפרש שנותר, כדי לממן קורס אחר במסגרת לימודי חובה, שבו עלות כל 1 ש"ש גבוהה מעלות 1 ש"ש עפ"י שכ"ל אוניברסיטאי (להלן: קורס "יקר").
ההפרש הכספי מהקורס ה"זול" עשוי לממן (באופן חלקי או מלא) את ההפרש הכספי לקורס ה"יקר". אם לאחר הקיזוז עדיין נותר הפרש לחובת המשתלם, חובת המימון לצורך השלמת הפער חלה על המשתלם.

באופן דומה, ניתן לממן הפרשי עלות של קורס "יקר" במסגרת לימודי ההשלמה מהפרשי עלות של קורס "זול" במסגרת לימודי ההשלמה.

לא תתאפשר העברה כתוצאה מהפרשי עלות כמתואר לעיל ממסגרת לימודי חובה למסגרת לימודי השלמה ולהיפך.

החזר שכר הלימוד למשתלמים

החזר שכר לימוד יתבצע בשתי דרכים:

א. החזר שכר לימוד על-פי הרשאה לחיוב חשבון בקרון ההשתלמות:

מוסדות הקשורים בהסדר גבייה מרוכז עם קרון ההשתלמות:

שכר הלימוד ישולם ישירות למוסדות שבהסדר, לאחר שהמשתלם יחתום על כתב הרשאה לחיוב חשבון במוסד, ובהתקיים התנאים הבאים במצטבר:

1. המוסד נכלל ברשימת המוסדות המאושרים על ידי הקרון;
 2. המוסד רשום בטופס הבקשה לאישור תכנית הלימודים.
 3. מספר השעות הרשום בטופס תכנית הלימודים זהה לשעות בפועל.
 4. מספר הזהות של המשתלם/ת זהה למספר שברישומי הקרון.
- התשלום יהיה עד לגובה שכר הלימוד, המאושר בקרון ההשתלמות כפי שמופיע בתכנית לימודים מאושרת.

ב. החזר שכר לימוד על-פי קבלות:

מוסדות שאינם נמצאים בהסדר הגבייה

הקרון תחזיר למשתלם/ת את שכר הלימוד על פי שעות ההשתלמות המאושרות על ידי הקרון בהתאם לתכנית ההשתלמות המאושרת. זאת לאחר שימציא קבלות רשמיות (העתק קבלה, אישור תשלום שבוצע בפועל ממוסד הלימודים, אישור תשלום שכר הלימוד שבוצע באתר האינטרנט) על שכר הלימוד, שהוא שילם למוסד.

שימו לב: לא יוחזרו כספים ששולמו עבור מנוי למועדון ספורט, לתיאטרון, לבריכת שחייה וכו'.

החזר שכר הלימוד יבוצע כנגד קבלות רשמיות (העתק קבלה, אישור תשלום שבוצע בפועל ממוסד הלימודים, אישור תשלום שכר הלימוד שבוצע באתר האינטרנט) ולפי זמן פירעון התשלום. לדוגמא: תשלום שמועד פירעונו 10.1.2021, יוחזר במענק חודש ינואר 2021 המשולם בתאריך 1.2.2021.

ההחזר ייכלל במענק החודשי באופן הבא: ההחזר בגין קבלות, שתתקבלנה בכתובת www.kereni.co.il ב"צור קשר", עד ה-15 לחודש, יתבצע במענק הקרוב. ההחזר בגין קבלות, שתתקבלנה לאחר ה-15, יתבצע במענק בחודש שלאחר מועד קבלת הקבלות.

קבלות אחרונות לסיום שנת ההשתלמות יש להגיש עד 15.8.2021 על מנת לקבל החזר במענק האחרון 1.9.2021.

קבלות יש להעביר באמצעות "צור קשר" - משתלם/מועמד ליציאה לשנת השתלמות באתר החברה המנהלת בכתובת www.kereni.co.il עד לתאריך 15/8/2021, על מנת לקבל החזר במענק האחרון 01/09/2021 חובה לציין על הקבלות את מספר תעודת הזהות ואת שם המשתלם.

פניות לבריורים בנושא החזר שכר לימוד, ביטוח לאומי ונסיעות יש לפנות למוקד שירות לקוחות בטלפון: 03-7706061.

החזר שכר הלימוד יבוצע רק על לימודים שיתקיימו בשנת ההשתלמות, כלומר: תחילתם לא לפני 1.9.2020, וסיומם לא יאוחר מ-31.8.2021.

בתלוש המענק החודשי יפורט החזר שכר הלימוד למשתלמים במוסדות, הגובים באמצעות הרשאה לחיוב חשבון והמצויים בהסדר גבייה מרוכז:

בטור התשלומים (זכות) יופיע הרישום: החזר שכ"ל והסכום.

בטור הניכויים (חובה) יופיע הרישום: ניכוי שכ"ל והסכום.

למשתלמים במוסדות ללא הסדר גבייה מרוכז, ששלחו קבלות לקרון, יופיע:

בטור התשלומים (זכות) - החזר שכ"ל והסכום.

החזר הוצאות נסיעה למשתלמים מאזורי עדיפות לאומית (במסגרת "תמריצים") בשנת שבתון

המחלקה לדיור ולתמריצים תישא בהוצאות הנסיעה הבינעירוניות של עובד ההוראה, הגר באחד מהיישובים שבאזורי עדיפות לאומית כפי שהוגדרו ע"י ממשלת ישראל, למקום ההשתלמות ובחזרה. החזר הוצאות הנסיעה יהיה לפי התעריפים של התחבורה הציבורית, ויבוצע על ידי קרון ההשתלמות בבנק הבינ"ל. עובד הנוסע להשתלמות ברכבו הפרטי יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה לפי תעריפי התחבורה הציבורית בקווי הנסיעה הבינעירוניים בלבד.

בקשה לקבלת החזר יש להגיש ישירות לבנק הבינלאומי הראשון - מחלקת קופות גמל/ קרנות השתלמות לעובדי הוראה, על גבי טופס דיווח נסיעות, **בגין כל חודש בנפרד**.
ניתן להוריד ולשלוח באמצעות אתר האינטרנט www.kereni.co.il.

הזכאים להחזר הוצאות הנסיעה:

העמיתים המדורגים בדירוג עובדי הוראה, העובדים הגרים באזורי עדיפות לאומית א', זכאים להחזר הוצאות נסיעה בתנאים אלה:

1. אושרו על ידי המחלקה לדיוור ולתמריצים למורים.
2. ממשיכים לגור באזורי עדיפות לאומית.
3. עמיתים שחסכו ערב היציאה לשנת ההשתלמות במסגרת תמריצים.

הערות: החזר הוצאות נסיעה למשתלמים בשבתון מלא לא יעלה על שתי נסיעות בשבוע ולמשתלמים בחצי שבתון נסיעה אחת בשבוע בלבד.

החזר הוצאות נסיעה לא יאושר בגין דיווח על הוצאות נסיעה עתידיות.

דו"חות נסיעה, יש להגיש לקרן ההשתלמות עד לתאריך ה-31.7.2021.

יש למלא דיווח נסיעות בגין כל חודש בטופס נפרד.

ניתן להוריד טפסי החזר הוצאות נסיעה מאתר האינטרנט www.kereni.co.il

תשלום בגין שירות מילואים

משתלם, שיצא לשירות מילואים במהלך שנת ההשתלמות, ימשיך לקבל מענקים.

עמית, שנקרא לתקופת שירות מילואים תוך שלושה חודשים מתום שנת ההשתלמות, יהיה זכאי לתשלום מהקרן (גובה התשלום נקבע על ידי הקרן). הקרן מעבירה תשלום זה לעמית המשתלם לאחר קבלת אישור רשמי על ביצוע השירות. זאת בתנאי שלא קיבל, שאינו מקבל ושלא יקבל - בגין התקופה האמורה של השירות במילואים כל תמיכה כספית כגון משכורת או גמל. על המשתלם להביא אישור מהביטוח הלאומי שהינו זכאי לתגמול מילואים.

תשלום דמי לידה

עובדת הוראה שתלד במהלך שנת ההשתלמות, תהיה זכאית להמשיך ולקבל מענקים כל עוד תעמוד בחובות ההשתלמות.

תקופת הזכאות לדמי לידה לילודת בשנת ההשתלמות הינה החל מה-19.05 ועד עשרה חודשים לאחר תום שנת ההשתלמות.

עמיתה אשר אינה זכאית לדמי לידה מהביטוח הלאומי, או זכאית לדמי לידה חלקיים מהביטוח הלאומי, תקבל מהקרן השלמה יחסית עד לגובה דמי הלידה המקסימליים להם הייתה זכאית מקרן ההשתלמות בכפוף לתאריך הלידה.

במידה ועמיתה קיבלה החזר דמי לידה מביטוח לאומי בגין עבודתה המאושרת במהלך שנת ההשתלמות לא יקוזז סכום זה מהחזר דמי לידה המגיע מקרן ההשתלמות.

החזר דמי לידה בתקופה שלאחר שנת ההשתלמות, יחושב עפ"י שלושת המענקים האחרונים שלפני תקופת הלידה.

מסמכים נדרשים:

לשם בדיקת זכאות לקבלת דמי לידה מהקרן על העמיתה להמציא המסמכים הבאים:

1. מכתב בקשה לקבלת דמי לידה כולל פרטי בנק לצורך זיכוי.
2. תעודת לידה.
3. אישור זכאות/אי זכאות לדמי לידה מהמוסד לביטוח לאומי.

הערה: תביעה לתשלום דמי לידה ניתן להגיש לקרן עד שנה מתאריך הלידה.

ביטוח תאונות אישיות

הקרן אינה מבטחת נגד תאונות אישיות. אנו מציעים לכל משתלם לבטח את עצמו נגד תאונות כאלה במידה והוא מעוניין בכך.

דמי הבראה

דמי הבראה ישולמו על פי הנהוג בדירוג עובדי ההוראה בשירות המדינה, ועל פי הותק הדרגה ובהתייחס להיקף המשרה הממוצעת של המשתלם (עד למשרה מלאה) ושיעורי השתלמותו. תשלום זה משלמת הקרן לעמית/ה המשתלם/ת בתקופת ההשתלמות, במענק חודש יוני.

שמירת זכויות בקרן הפנסיה במהלך שנת ההשתלמות:

במהלך שנת ההשתלמות פועלת הקרן לשמירה על רצף זכויות / תשלומים, בהתאם לסוג החיסכון הפנסיוני לקצבה הקיים לעמית המשתלם ובהתאם למנגנונים קיימים בקרן. על המשתלם, לפני יציאתו לשנת השתלמות, למלא במערכת יציאה לשנת השתלמות שבתוך המערכת המקוונת החדשה את פרטי המוצר הפנסיוני בו מנוהל עבודו החיסכון לקצבה, בצירוף דו"ח תקופתי אחרון הקרוב ביותר לאותו מועד. איחור של העמית ביציאה להשתלמות עשוי לגרום איחור ברצף הזכויות בחסכון הפנסיוני לקצבה עבור המשתלם ועלול לפגוע בזכויות הפנסיוניות לרבות מרכיב הביטוח שבתוכם. חיוב ו/או דרישה לתשלום נוסף בגין איחור כאמור יחול ויחייב את המשתלם ולא את הקרן.

במקרים בהם העמית מועסק ערב יציאתו לשנת השתלמות אצל יותר ממעסיק אחד, יש לציין את שמות מוצרי החיסכון הפנסיוני אליהן מבוצעות הפקדות בפועל במסגרת העסקתו אצל המעסיק).

אי מסירת פרטי מוצרי החיסכון הפנסיוני לקצבה כאמור בהתאם להפרשות מעסיק ערב היציאה להשתלמות, עלולה לפגוע בזכויותיך הפנסיוניות!

חובות הקרן כפי שפורטו לעיל הנן ביחס לחלקו של העמית והן, ביחס לחלק המעסיק ובעבור כל שנת ההשתלמות.

גובה התשלום לחסכון הפנסיוני לקצבה מחושב עפ"י היקף משרה ממוצע שעל פיו מחושב מענק ההשתלמות, שמשלמת הקרן לעמית המשתלם, עמית המשתלם בחצי השתלמות יחושב לו מחצית משיעור הזכויות על פי הוראות הדין.

דע כי אי העברת המסמכים והאישורים הנדרשים לקרן לשם מתן אישור סופי ליציאה לשנת השתלמות, עלול לפגוע באפשרות הקרן לבצע את חובתה וכתוצאה מכך תיפגענה זכויותיך הפנסיוניות.

תשלום דמי ביטוח לאומי

מורה בשנת השתלמות, העובד ולו במשרה חלקית, אינו צריך לשלם בעצמו דמי ביטוח לאומי. התשלום מתבצע באמצעות מעסיקו. **מורה בשנת השתלמות שאינו עובד, חייב לשלם בעצמו דמי ביטוח לאומי.** המורה יקבל החזר מהקרן לאחר שימציא קבלות/שוברים על תשלום שבוצע באמצעות כרטיס אשראי / הוראת קבע / אישור תשלום המופק באמצעות אתר האינטרנט של המוסד לביטוח לאומי.

שיעור דמי הביטוח לא יפחת מן השיעור, שנהוג לשלם סטודנט למוסד לביטוח לאומי, הלומד במוסד להשכלה גבוהה, ולא יעלה על השיעור, שנהוג לשלם למוסד לביטוח לאומי, למבוטח שאינו עובד.

על מנת לקבל החזר תשלום דמי ביטוח לאומי עבור שנת ההשתלמות, על העמית להעביר קבלות/שוברים המוכיחים תשלום למוסד לביטוח לאומי באתר החברה המנהלת בכתובת www.kereni.co.il.

יש להסדיר ישירות באמצעות המוסד לביטוח לאומי את התשלום לביטוח בריאות ממלכתי עבור שנת השבתון. ההוצאה חלה על המשתלם, והקרן לא תחזיר כספים עבור תשלום זה. בעת הפנייה למוסד לביטוח לאומי יש להצטייד באישור חל"ת ותלוש משכורת אחרון. קבלות בגין תשלום ביטוח לאומי יש להעביר באמצעות "צור קשר" באתר החברה המנהלת בכתובת www.kereni.co.il עד לתאריך 31/1/2021.

יודגש שוב כי הקרן אינה מחזירה דמי ביטוח בריאות ממלכתי וחשוב שהמשתלם יסדיר עניין זה ישירות מול המוסד לביטוח לאומי.

עבודה בשנת השתלמות

משתלם/ת בשנת השתלמות מלאה רשאי/ת לעבוד עד 1/3 משרה ואינו רשאי לחסוך עבור עבודה זו בקרן ההשתלמות במסלול הרגיל, אלא בקרן המקוצרת: קרן "מישור" על פי היקף משרתו/ה ולפי שיעורי הפקדות רגילים: חלק העובד - 2.5%, חלק המעסיק - 7.5%.

יש למלא טופס הצטרפות לקרן מישור ולצרף תלוש שכר. את המסמכים הרלוונטיים יש להעלות למערכת המקוונת החדשה באתר החברה המנהלת בכתובת www.kereni.co.il.

בתום שש שנים יהיה/תהיה זכאי/ת המשתלם/ת למשוך את הכסף, שהצטבר בחשבוננו/ה בקרן "מישור".
משתלם/ת, שיצא/ה לחצי שנת השתלמות, זכאי/ת לעבוד עד 2/3 משרה, ורשאי/ת להמשיך לחסוך בקרן הרגילה עד לתקרה המאושרת על ידי הקרן. שנה זו תיחשב לו/ה במניין שנות החיסכון של תקופת החיסכון הבאה.

מחלה בשנת ההשתלמות:

חלה המשתלם במהלך שנת ההשתלמות וכתוצאה ממחלתו אינו יכול להמשיך בהשתלמות, תופסק שנת ההשתלמות, לרבות תשלומי מענקי ההשתלמות, בכפוף להמצאת אישור מאת מעסיקו של המשתלם על קליטתו מחדש אצלו (אצל המעסיק). לאחר שיחלים העמית ממחלתו, יהא רשאי לבחור באם לנצל את יתרת מענק ההשתלמות באופן יחסי או למשוך את הכספים העומדים לזכותו בהתאם. בנוסף, באם העמית משתלם שנת השתלמות מלאה קיימת אפשרות על פי בקשת העמית לשנות את שיעור ההשתלמות לחצי שנת השתלמות במקרים כאלה קיימת אפשרות להחזרת סכומי המענק שקיבל ביתר.

ותק

שנת ההשתלמות מוכרת כשנת ותק, לאחר מילוי כל חובות הלימודים.
בסיום שנת ההשתלמות יש להמציא אישורי סיום לימודים לצורך קבלת אישור לשנת ותק.

עם סיום שנת ההשתלמות יש להמציא אישורי סיום לימודים מכל מוסד הרשום בתכנית הלימודים לימודי חובה ולימודי השלמה.

באישורי סיום הלימודים יש לפרט את מספר שעות הלימוד שהתקיימו בפועל.
(28 שעות= 1 ש"ש).

חובת הגשת האישורים חלה, בין היתר, גם על המשתלמים בחו"ל וגם על המשתלמים בחצי שנת השתלמות.

אישור וותק על ידי הקרן אינו מקנה גמול השתלמות!

אישור סיום הלימודים

האישור יהיה על גבי מסמך רשמי של מוסד הלימודים בו ביצעת את ההשתלמות ויכלול את הפרטים הבאים:

שם ומשפחה _____

ת.ז. _____

כתובת _____

למד/ה בשנת הלימודים תשפ"א (1.9.20 - 31.8.2021)

בקורס/ים _____

בהיקף של _____ שעות שנתיות ועמד/ה בכל מטלות הקורס/ים.

חותמת המוסד וחותימה _____

את אישורי סיום הלימודים יש לשלוח בסוף שנת ההשתלמות לעגור חברה לניהול קופות גמל וקרנות השתלמות בע"מ.

michal@agur.org.il - עבור גב' מיכל סייג או למספר פקס: 03-5162136.

הקרן תמציא לעובד ההוראה אישור לשנת ותק, רק לאחר שהמציא את האישורים הנדרשים על סיום לימודיו, מכל מוסד הרשום בתכנית הלימודים - לימודי חובה ולימודי השלמה. לאחר קבלת האישור על שנת הוותק יהיה ניתן להגישו למעסיק במטרה לקבל הכרה מהמעסיק בשנת ותק.

שמירת מקום העבודה

מקום העבודה של המשתלם נשמר, כפי שהיה טרם צאתו לשנת שבתון בכפוף להחלטת המעסיק האחרון.

חידוש חיסכון בתום שנת ההשתלמות

עם סיום שנת ההשתלמות יש לעקוב אחר ביצוע הניכויים לקרן מתלוש השכר. במידה וחל שינוי במעסיק יש ליידע את הקרן ולהמציא תלוש משכורת עדכני, לצורך עדכון הניכויים. במקרה של הפסקת עבודה, יש להודיע על סיבת ההפסקה.

לוח חובת הלימודים בשנת ההשתלמות תשפ"א

<u>שנת ההשתלמות מלאה</u>	<u>חצי שנת ההשתלמות</u>
מכסת שעות ההשתלמות מ- 8 ש"ש עד 16 ש"ש	מכסת שעות ההשתלמות מ- 4 ש"ש עד 8 ש"ש

חלוקת השעות בין לימודי חובה ללימודי השלמה:

ניתן ללמוד את כל מכסת השעות במסגרת שעות החובה או לחלק אותן בין שעות חובה לשעות השלמה כך שלימודי ההשלמה לא יהוו יותר מ-1/4 מהתכנית כולה.

עובדי הוראה מגיל 45 או בעלי תואר שני ושלישי זכאים לחלוקה שווה בין לימודי חובה והשלמה. מכסת שעות ההשתלמות המוצגת בלוח חובת הלימודים הנ"ל, נעה בין מינימום למקסימום ונתונה להחלטתו של המשתלם. להמחשת הדברים ניקח לדוגמא משתלם בשנת ההשתלמות מלאה, מכסת שעות הלימוד תהיה: "החל מ-8 ש"ש עד 16 ש"ש". פירוש הדבר:

א. שהוא חייב ללמוד לפחות 8 ש"ש ויכול לבחור וללמוד עד 16 ש"ש.

ב. שמכסת לימודי ההשלמה יכולה לנוע בין 0 ש"ש עד 2 ש"ש - אם בחר ללמוד את מינימום השעות - 8 ש"ש בסה"כ. או בין 0 ש"ש עד 4 ש"ש אם בחר ללמוד את מקסימום השעות - 16 ש"ש בסה"כ.

(משתלם מגיל 45 או בעל תואר שני ומעלה יוכל ללמוד מכסה גבוהה יותר של שעות השלמה ובלבד שמספר שעות ההשלמה לא יעלה על מספר שעות החובה).

כיצד לתרגם מכסת הלימודים לש"ש?

28 שעות = 1 ש"ש

מספר ש"ש	סה"כ שעות הקורס	מספר ש"ש	סה"כ שעות הקורס
9	252	1	28
10	280	2	56
11	308	3	84
12	336	4	112
13	364	5	140
14	392	6	168
15	420	7	196
16	448	8	224

תכנית הלימודים

עובד הוראה היוצא לשנת ההשתלמות, או לחצי שנת ההשתלמות, חייב להשתלם בפועל. לעניין זה יילקחו בחשבון אך ורק לימודים שיתקיימו בין התאריכים 1.9.2020 - 31.8.2021. 1 ש"ש = 28 שעות אקדמאיות. עליך לבדוק במוסד את היקף הלימודים ורק אח"כ לרשום את מספר השעות בתכנית.

אישור תכנית הלימודים:

כל תכנית השתלמות חייבת לקבל אישור מראש ובכתב מרכזת השתלמות ארצית של הקרן. אישור תוכנית לימודים יוצג באזור האישי במערכת המקוונת החדשה שבאתר החברה. אין להירשם במוסד לימודים או להתחייב כלפינו לפני קבלת אישור זה מראש ובכתב. הנ"ל מתייחס הן לתכנית הלימודים הראשונית והן לכל שינוי הנעשה בתכנית הלימודים במהלך שנת ההשתלמות.

שינוי תכנית הלימודים:

ניתן לבצע שינויים בתכנית הלימודים עד ה - 31.01.2021.

טופס בקשה לשינוי תכנית לימודים יתבצע באופן מקוון באזור האישי במערכת המקוונת החדשה שבאתר החברה. לפני הגשת הבקשה לשינוי, על המשתלם להסדיר את ביטול התחייבותו הכספית לשכר לימוד (הרשאה לחיוב חשבון) במוסד ממנו הוא מעוניין לעבור. הרשאה חתומה כמוה כשיק ומחייבת בראש ובראשונה את חשבונו האישי של המשתלם/ת. כל קנס על ביטול לימודים יהיה על חשבון המשתלם/ת.

בנושאי גמול השתלמות יש לפנות למפקח על ההשתלמות במשרד החינוך. קרן ההשתלמות אינה עוסקת במתן גמולים. אישור התכנית ע"י קרן ההשתלמות מקנה אך ורק זכאות להחזר שכר לימוד עד לגובה שכר הלימוד הנהוג בקרן, ואין באישור זה משום הכרה בזכאות כלשהי לגבי תואר או לגבי גמולים.

נושאי ההשתלמות המאושרים בקרן ההשתלמות

במסגרת שעות החובה:

לימודים אקדמאיים לקראת תואר בכיר, [B.Ed, M.Ed, A.B, A.M](#) ודוקטור.

לימודי הסמכה, רישיון הוראה, ריכוז מקצוע והשלמות לקראת תואר.

כתיבת תכניות לימודים, ספרים, חוברות ופרויקטים, שיש להם זיקה לעבודה חינוכית והם מונחים על ידי מנחה ממוסד להשכלה גבוהה או ממוסד השתלמות מוכר לצורך זה. (פרויקט אישי).

השתלמות לקידום מקצועי, בתחומי ההוראה ו/או החינוך.

יחס החלוקה בשעות חובה/השלמה

1. אישור לימודים בחו"ל.

תאשר עד יציאה אחת לחו"ל לצורך השתלמות ללימודי שפות בחו"ל בפועל למטרות שמפורטות להלן:

(א) לימודי שפות בחו"ל:

הלימודים יאושרו למכסה שנעה בין שבועיים לארבעה שבועות שיוכרו:

2 שבועות - 2 ש"ש לימודי חובה + 1 ש"ש לימודי השלמה

3 שבועות - 3 ש"ש לימודי חובה + 1 ש"ש לימודי השלמה

4 שבועות - 4 ש"ש לימודי חובה + 1 ש"ש לימודי השלמה

(ב) מסע לפולין - יאושר מסע לפולין במסגרת לימודים בנושא השואה המתקיימים בארץ ומוכרים לגמול השתלמות מטעם משרד החינוך.

(ג) מלווי קבוצות לחו"ל - יאושרו לימודים **עיוניים** למלווי קבוצות לחו"ל.

לא יאושרו טיולים וסיורים בחו"ל. לא יאושרו שעות לימוד עבור ליווי קבוצות בחו"ל במסגרת כל שהיא, כולל סטאז'.

ככלל לא יאושרו טיולים וסיורים לימודיים בחו"ל במסגרת שנת השתלמות.

2. אישור לימודים ב"שבוע מרוכז" המוכר לגמול השתלמות מטעם משרד החינוך וכולל לינה:

סדנאות / סמינרים וימי עיון מרוכזים בשבוע לימודים מרוכז, המוכר לגמול השתלמות מטעם משרד החינוך, הכוללים לינה, יאושרו עד 2

סמינרים לכל היותר, שהיקף כל סמינר 56 שעות (=2 ש"ש) ובסה"כ עד שני סמינרים

4 ש"ש (=112 שעות) בשנת השתלמות מלאה.

3. סרטים והצגות:

קורסים שמשלבים הקרנת סרטים עלילתיים באורך מלא כחלק בלתי נפרד משעות הקורס או שמשלבים צפייה בהצגות, יאושרו עד 8 ש"ש בשנת השתלמות מלאה (כולל לימודי חובה והשלמה יחד) ועד 4 ש"ש בחצי שנת השתלמות (כולל לימודים חובה והשלמה יחד).

4. ידיעת הארץ וארצות העולם:

קורסים בנושא ידיעת הארץ וארצות העולם יאושרו עד 8 ש"ש בשנת השתלמות מלאה (כולל לימודי חובה והשלמה יחד) ועד 4 ש"ש בחצי שנת השתלמות (כולל לימודי חובה והשלמה יחד)

הכוונה לקורסים עיוניים וכן קורסים בנושא ידיעת הארץ, המשלבים סיורים וטיולים להכרת הארץ, כחלק בלתי נפרד משעות הקורס.

במסגרת שעות ההשלמה:

פעילות בתחומי אמנות, יצירה, העשרה, פעילות ספורטיבית וכו'. לימודים יוכרו כלימודי השלמה אם מתקיימים התנאים הבאים:

1. היקפם 28 שעות לפחות.

2. שכר הלימוד משולם למוסד או לאדם פרטי שהוא עוסק מורשה או עוסק פטור.

3. עם סיום הקורס יינתן למשתלם/ת אישור על סיום הלימודים.

שיעורי ספורט יאושרו עד 4 ש"ש, מתוכן עד 2 ש"ש לשיעורי שחייה / פעילויות במים.

פעילות במועדון ספורט/קאנטרי/מכון כושר שאינם מקיימים רישום נוכחות אינה מוכרת.

לא יוחזרו דמי מנוי למועדון/קאנטרי/מכון כושר אלא שכר לימוד לקורסים המתקיימים בו.

בחצי שנת השתלמות יאושרו שיעורי ספורט עד 2 ש"ש מתוכן עד 1 ש"ש לשיעורי שחייה/פעילויות במים.

אין מאשרים לימודי נהיגה.

סדנאות/סמינרים וימי עיון שאינם מוכרים לגמול השתלמות מטעם משרד החינוך, הכוללים לינה יאושרו עד 2 סמינרים לכל היותר שהיקף

כל סמינר 28 שעות (= 1 ש"ש) ובסה"כ לשני הסמינרים 56 שעות (= 2 ש"ש) - בשנת השתלמות מלאה.

בחצי שנת השתלמות יאושר סמינר 1 בהיקף 28 שעות (= 1 ש"ש).

פרויקט אישי

במסגרת שנת השתלמות מאפשרת קרון ההשתלמות לבצע פרויקט אישי כחלק מתכנית הלימודים בהיקף של עד 8 ש"ש בשנת השתלמות מלאה.

נושאים אפשריים לפרויקט אישי:

השתתפות בפרויקט חינוכי/לימודי ביוזמת מנהלי המחוזות במשרד החינוך.

כתיבת תכניות לימודים מוזמנות ע"י הפיקוח או הנהלת ביה"ס.

כתיבת חוברות עבודה לתלמידים ו/או חוברת הדרכה למורים בהמלצת הפיקוח או הנהלת ביה"ס.

כתיבת ספרי לימוד בהמלצת הפיקוח או המלצת ביה"ס.

כתיבת ספרי ילדים לפי תכנון מראש.

כתיבת ספרות דידקטית, משחקים חינוכיים וכיו"ב, לפי תכנון מראש.

כתיבת ספרות בנושאי פולקלור, תרבות וכיו"ב, לפי תכנון מראש.

כתיבת מחקר מדעי במוסד להשכלה גבוהה.

המוסדות המאושרים לביצוע הפרויקט:

מוסדות ישראליים להשכלה גבוהה.

מכללות אקדמיות לחינוך.

מרכזי פסג"ה.

החזר שכר לימוד

לשם החזר שכר לימוד מכירה הקרן בפרויקט האישי שנלמד באוניברסיטאות ובמכללות עד למקסימום 6 ש"ש, ובפרויקט האישי שנלמד במרכזי פסגה עד למקסימום 4 ש"ש. מורה רשאי לבקש הכרה עד למקסימום 8 ש"ש ממכסת השעות שעליו ללמוד. השעות השבועיות הנותרות אינן מזכות בשכר לימוד.

תהליך אישור הפרויקט האישי

עובד הוראה בשנת ההשתלמות המעוניין לבצע פרויקט אישי באחד מהמוסדות המאושרים, ימלא טופס בקשה לאישור פרויקט אישי ויצרף אותו לטופס תכנית הלימודים. טופס בקשה לאישור פרויקט אישי ניתן להוריד מהאתר - הורדת טפסים.

השתלמות בחו"ל במסגרת שנת ההשתלמות

זכויותיך וחובותיך בשנת השתלמות אינם משתנים בהיותך עושה את ההשתלמות בחו"ל. כל 1 ש"ש = 28 שעות אקדמאיות. יש לברר את תאריכי תחילת הלימודים, סיומם ומספר השעות השבועיות במהלך תקופת לימודים. עפ"י נתונים אלה יש לחשב את סך כל שעות הלימוד בקורס/ים.

החזר שכר לימוד ללומדים בחו"ל יהיה כמקובל בארץ, ולא יכסה הוצאות נלוות שאינן שכר לימודים כמו טיסות, אש"ל וכו'. החזר שכר לימוד יבוצע על פי קבלות (העתק קבלה, אישור תשלום שבוצע בפועל ממוסד הלימודים, אישור תשלום שכר הלימוד שבוצע באתר האינטרנט). כלומר עליך לשלם שכר לימוד למוסד ולהעביר באמצעות "צור קשר" באתר החברה המנהלת בכתובת www.kereni.co.il את הקבלות. הקרן תחזיר שכר לימוד אך ורק עבור לימודים שאושרו מראש ובכתב ע"י רכזת ההשתלמות הארצית.

יש להמציא לקרן אישורי סיום לימודים מכל מוסד הרשום בתכנית הלימודים שאושרה לך, לימודי חובה ולימודי השלמה. האישור יהיה על גבי מסמך רשמי של מוסד הלימודים, ויכלול את תאריך הלימודים ואת היקף שעות הלימוד.

אישור לימודים והוצאות לעו"ה בעלי תואר שלישי (דר') בשנת השתלמות.

לבעלי תואר שלישי היוצאים לשנת השתלמות אושר נוהל מיוחד להצגת תכנית לימודים.

להלן הנוהל:

1. היוצאות בגין עבודות מחקר: צילומים, הדפסות, תרגומים, עריכה לשונית, סטטיסטיקה וכו' - החזר על סמך קבלות (לא כולל רכישת ציוד). הסכום המכסימלי שיאושר לסעיף זה יהיה עד 75% משכ"ל אוניברסיטאי, בתנאי שלא יחרוג מתקרת שכר הלימוד בהתאם לזכאות העמית.
2. היוצאות בגין השתתפות בכנסים או נסיעה לעריכת מחקר בחו"ל: הקרן תממן השתתפות ב: דמי הרשמה, טיסה, נסיעה ואש"ל, עפ"י נוהלי הדיווח והתעריפים הנהוגים במשרד החינוך. הסכום המכסימלי שיאושר לסעיף זה יהיה עד 25% משכ"ל אוניברסיטאי, בתנאי שלא יחרוג מתקרת שכר הלימוד בהתאם לזכאות העמית.
3. גובה שכר הלימוד בקורסים מיוחדים (במסגרת מוסד מוכר) שיש להם זיקה לתחום העבודה או המחקר של המשתלם לא יחושב לפי ערך שעה רגיל - ניתן יהיה במקרים מיוחדים ובאישור מראש, לשלם שכ"ל גבוה מהנהוג בקרנות, לכל יחידת לימוד, בתנאי שלא יחרוג מתקרת שכר הלימוד בהתאם לזכאות העמית.
4. תינתן גמישות באישור תכנית לימודים בין שעות לימוד חובה והשלמה.

לוח זמנים להסדרת הפעולות

שליחת המסמכים	פעולה	תאריך אחרון לביצוע הפעולה
באתר האינטרנט של הקרן www.kereni.co.il	יש למלא ולחתום על טופס ההתחייבות - "בקשה ליציאה לשנת השתלמות תשפ"א - טופס מספר 1 + המסמכים הנדרשים+ חסכון פנסיוני +צילום המחאה או אישור ניהול חשבון	עד 31.7.2020
באתר האינטרנט של הקרן www.kereni.co.il	יש לשלוח אישור חופשה ללא תשלום (חל"ת) לצורך שנת השתלמות - תנאי הכרחי ליציאה לשנת השתלמות לתשומת לבכם: בקשה למעסיק לאישור חל"ת היה עליכם להגיש עד 31.3.2020.	עד 31.7.2020
באתר האינטרנט של הקרן www.kereni.co.il (במקרים מיוחדים ניתן לפנות ליועצת הקרן גולינאר במייל או בטלפון).	יש למלא באתר האינטרנט של הקרן את טופס מספר 2 - בקשה לאישור תכנית לימודים לשנה"ל תשפ"א באמצעות המערכת המקוונת להזנת תכניות לימודים. המערכת המקוונת תיפתח להקלדה בחודש יוני 2020	עד 31.7.2020
באתר האינטרנט של הקרן www.kereni.co.il (במקרים מיוחדים ניתן לפנות ליועצת הקרן גולינאר במייל או בטלפון).	ניתן להגיש בקשות לשינויים בתכנית הלימודים, לאישור יועצת ההשתלמויות הארצית ויועצות הקרנות באמצעות אתר האינטרנט. החל מה-1 דצמבר 2020 ועד 30 בינואר 2021, ניתן להגיש בקשות לשינויים בתכנית הלימודים באמצעות אתר האינטרנט רק לאישור יועצת ההשתלמויות הארצית	עד 31.1.2021
המעסיק (משרד החינוך או מעסיק אחר)	יש לשלוח למעסיק (משרד החינוך או מעסיק אחר) הודעה על חזרה לעבודה בשנת תשפ"ב	עד 31.3.2021
באמצעות אתר האינטרנט של הקרן www.kereni.co.il עמוד "צור קשר"	יש לשלוח קבלות בגין תשלום שכר לימוד	עד 15.8.2021
עגור חברה לניהול קופת גמל לפקס 03-5162136 או למייל michal@agur.org.il הקרן www.kereni.co.il עמוד "צור קשר"	יש לשלוח אישורים על סיום לימודים - לימודי חובה ולימודי השלמה	עד 31.8.2021
באמצעות אתר האינטרנט של הקרן www.kereni.co.il עמוד "צור קשר"	יש לשלוח קבלות בגין תשלום ביטוח לאומי	עד 31.1.2022

אישור גמולי השתלמות ע"י משרד החינוך

אין קשר בין אישור לימודי חובה בשנת ההשתלמות לבין הזכאות לגמולי השתלמות. האישור ללימודי חובה והשלמה ניתן ע"י הנהלת הקרן ואילו גמולי השתלמות מאושרים ע"י אגף א' לפיתוח מקצועי של עו"ה במשרד החינוך. עמית/ה יקר/ה, ודא/י שאכן הלימודים מוכרים לצבירת גמול השתלמות. יש לבקש מהמוסד, שבו הנך משתלם/ת, את אישור משרד החינוך, שאכן הלימודים מוכרים על ידו. ניתן לפנות למפקחי המחוזות במשרד החינוך (ראה רשימה במסגרת מסמך זה), ולוודא שאכן הלימודים הוכרו על ידם. קורס ללא ציון שווה 50% לצבירה לגמולי השתלמות. 112 שעות השתלמות, שמהן 56 שעות עם ציון, מזכות בגמול אחד (1.2%). עם סיום שנת השבתון יש להגיש למפקח על ההשתלמות במחוזך את אישורי סיום הלימודים לשם קבלת אישור לגמול השתלמות. **ללא כל קשר, יש להמציא לקרון ההשתלמות אישור על סיום הלימודים לפי תכנית הלימודים המאושרת, כדי שניתן יהיה להנפיק לך אישור לשנת ותק כפי שהוסבר מקודם במסגרת מסמך זה.**

לימודים והשתלמויות המוכרים לצורך קבלת גמול השתלמות

1. לימודים לתואר באוניברסיטה מוכרת בחו"ל מזכים בגמולי השתלמות.
2. עובד הוראה היוצא להשתלמות בחו"ל, שלא במסגרת לימודים לתואר אקדמי - עליו לפנות לאגף פיתוח מקצועי של עו"ה במשרד החינוך ולבקש גמול במסלול האישי מראש. האגף לפיתוח מקצועי במשרד החינוך יכיר בלימודים שאושרו מראש, לאחר שהמורה ימציא אישורים מקוריים, אשר יפרטו את שם המוסד, נושאי ההשתלמויות, מספר השעות ומועדי הלימודים.
3. עבודת מחקר או פרסום מדעי:
4. עובד הוראה, אשר פרסם פרסום מדעי או כתב עבודת מחקר, יפנה לאגף כוח אדם בהוראה במשרד החינוך מחלקת הסמכה ודירוג, לקביעת זכאותו לגמול השתלמות. הזיכוי נע בין גמול 1 ל-4 גמולים, לפי שיקול דעתה של הוועדה המוסכמת לכך.

גמול במסלול האישי:

עובד הוראה, המתכוון ללמוד בהשתלמות שאינה מוכרת לגמול השתלמות, חייב לפנות למשרד החינוך, אגף לפיתוח מקצועי לעובדי הוראה, ולבקש טפסים לבקשה לגמול במסלול אישי. על המורה למלא ולהגיש את הטפסים למשרד החינוך לפחות 45 יום לפני תחילת ההשתלמות.

רשימת יועצי ההשתלמות של ארגון המורים

www.igm.org.il

לרשותכן/ם טבלת רכזי ההשתלמויות:

שעות קבלה	מייל	טלפון משרד	שם הרכז	אזור
ימים א' עד ה' 10:00-17:00	sigalag1@igm.org.il	03-7106739	סיגלה גולדפרב	תל-אביב והמרכז
ימים ב' ג' ד' 8.30 - 14.00	Elim@igm.org.il	02-6222464	אלי משה	ירושלים
ימים ג' ד' ה' 8:30-16:00	Einatr@igm.org.il	04-6493406	עינת רפאלי	חיפה והסביבה
ימים א', ב', ג', ד' 16:30- 8:30	Maggys@igm.org.il	08-6252772	מגי שלו	באר שבע והנגב
ימים א', ב', ג', ד' 16:00 - 8:30	OritB@igm.org.il	08-9577804	אורית בקרמן	אשדוד, אשקלון והדרום
ימים ב', ג', ה' 16:00- 9:30	TovaE@igm.org.il	09-7890604	טובה אגוז	כפר סבא, השרון, פ"ת ונתניה
ימים א' ב' ג' ה' 9:00-16:00	Gabih@igm.org.il	04-6493423	גבי הורנונג	כרמיאל והסביבה
ימים א' ג' 8:30-16:00	MahmodA@igm.org.il	04-6084316	מחמוד שאקר חוואשנה	נצרת והסביבה
	miric@igm.org.il	054-5216422	מירי כהן	מודיעין

מוקדי השירות עבור העמיתים

<p>אתר קרן ההשתלמות: www.kereni.co.il</p> <p>אתר אינטרנט המאפשר קבלת מידע כללי ומידע על מצב חשבונך בקרן. * באתר מידע נרחב אודות קרן ההשתלמות וההטבות השונות למורים הניתנות ע"י הבנק. כמו כן: אפשרות לבירור מצב החשבון בקרן אפשרות להורדת טפסים</p>	<p>סניפי הבינלאומי ובנק פאג"י פתוחים עבורך גם אחרי הצלול! מרבית סניפי הבנק הבינלאומי פתוחים לשירותך שעות רבות ונוחות: בימים א'-ה' עד השעה 13:30 בימים ב' ו-ד' גם בשעות 16:00-19:00 בימי ו' וערבי חג עד 11:30</p> <p>נהנים מהשירות הטוב ביותר גם אם הסניף סגור:</p> <p>מחלקת קופות גמל - מורים הבנק הבינלאומי בימים א'-ה' בין השעות 8:30-14:30 קיבוץ גלויות 34, בית תעוז, ת.ד. 8224 תל-אביב 6108102</p> <p>מוקד שרות לקוחות: 03-7706061 *5229 בימים א'-ה' בין השעות: 8:00-16:00</p>
--	--

מנגנון חיפוש מוסדות לימוד באתר האינטרנט

לנוחיותכם הוקם באתר האינטרנט של עגור בכתובת: www.kereni.co.il, מנגנון חיפוש מוסדות אינטראקטיבי.

חיפוש מוסד באתר יכול להתבצע לפי שם מוסד, איזור גיאוגרפי, תחום לימוד, קוד מוסד. באתר ניתן למצוא מידע אודות מוסדות הלימוד ודרכים ליצירת קשר עם המוסד.