מדינת ישראל
משרד החינוך

אגף בכיר
משכורות עובדי הוראה

אגף בכיר
כוח-אדם בהוראה

ירושלים, ג' אלול תשפ"ו
16 אוגוסט 2026

סימוכין: 2000-1028-2026-0010980

נוהל גמול תפקיד בית ספרי – אופק חדש

שנת הלימודים תשפ"ז

כללי:

החל משנת הלימודים תשפ"ז ומדי שנה, מנהל בית ספר יסודי, חטיבת ביניים, בית ספר בחינוך המיוחד, מרכז מחוננים, חווה חקלאית או מרכז ימי ואולפן, יהיה רשאי לקבוע תפקידים מוגדרים אותם ימלא מורה בבית הספר (להלן – "**תפקידים בית-ספריים**"), בהתחשב בצרכי המוסד החינוכי בשנת הלימודים הרלוונטית.
לכל מוסד חינוכי תוקצה מכסת יחידות גמול בהתאם לקריטריונים המתייחסים כמפורט בסעיף א'.

המנהל יקבע את מספר יחידות הגמול להן יהיה זכאי עובד ההוראה הממלא את התפקיד הבית הספרי. מספר יחידות הגמול אשר יקבע המנהל יהיה בין שתי יחידות גמול לחמש יחידות גמול, ביחידות שלמות (להלן – "**גמול תפקיד בית ספרי**") כפי שיפורט להלן.

הכללים להקצאת יחידות הגמול:

א. חישוב ההקצאה של המשרד למוסדות החינוך יעשה לכל שנת לימודים, בחודש מאי של שנת הלימודים הקודמת, ולפי נתוני שנת הלימודים הקודמת. לדוגמה, הקצאת היחידות לשנה"ל תשפ"ז, תעשה בחודש מאי 2026 (שנת הלימודים תשפ"ו), עפ"י הנתונים המעודכנים למוסדות החינוך לשנה"ל תשפ"ו, במערכות המחשוב של משרד החינוך.

ב. בתי ספר חדשים וצומחים, יקבלו בשלב ראשון את ההקצאה ההתחלתית, ולאחר סגירת מצבת תעודכן ההקצאה בהתאם לנתוני בתי הספר.

ג. הפרמטרים המשפיעים לקביעת ההקצאה, יהיו בהתאם לנתונים המעודכנים במערכות המחשוב של משרד החינוך במועד החישוב.

ד. מפתח הקצאת יחידות הגמול לכל בית ספר יקבע מדי שנת לימודים בחודש מאי שנת קודמת.

רח' כנפי נשרים 15, גבעת שאול, ירושלים; 9546427 טל' 073-3935108 פקס 073-3935180 | mail: ptzibur_ka@education.gov.il
شارع كنفي نشريم 15, جفْعات شاوُول, اورشليم-القدس, 9546427 هاتف 073-3935108 فاكس 073-3935180 | www.edu.gov.il
מסמך זה עלול להכיל מידע המוגן לפי חוק הגנת הפרטיות – מוסרו שלא כדין עובר עבירה

ה. אופן קביעת הקצאת היחידות:

- **בתי ספר יסודי/חט"ב/בתי ספר לחינוך מיוחד** – על פי מספר הכיתות הנורמטיביות אשר קיימות במערכות המשרד בחודש מאי בשנת הלימודים הקודמת.
- **חוות חקלאיות ומרכזים ימיים** – מפתח ההקצאה הינו 30 שעות עבור כל כיתה כפי שהוקצה במערכות המשרד בחודש מאי בשנת הלימודים הקודמת.

תוצאת ההקצאה תהיה ביחידות שלמות (ללא נקודה עשרונית), המעוגלת כלפי הערך השלם הקרוב (הקצאה עשרונית בין 0.0 עד 0.5 (לא כולל) תעוגל כלפי מטה, והקצאה עשרונית בין 0.5 ומעלה תעוגל כלפי מעלה).

הקצאת היחידות תהיה כדלהלן:

טווח כיתות	מספר יחידות
עד 3 (כולל)	4
4-7	7
8-11	13
12-23	16
24 ומעלה	23

- **מוסדות מחוננים** – אופן ההקצאה יעשה על פי הגדרתם של מוסדות המחוננים כמוסד קטן/גדול בהתאם להסכם קיבוצי מיוחד מיום 10.05.2022, סעיפים ד' ו-ה'.
  מוסד מחוננים קטן – זכאי ל-7 יחידות הקצאה.
  מוסד מחוננים גדול – זכאי ל-15 יחידות הקצאה.
- אולפנים – בהתאם לגודל האולפן

ו. מכסת הגמולים הבית ספריים תוקצה במערכת התקן ובמערכת התקנט יוצגו בדוח "גמולים גמישים" סך יחידות הגמול לו זכאי בית הספר, בהתאם למפורט לעיל.

מסמך זה עלול להכיל מידע המוגן לפי חוק הגנת הפרטיות – מוסרו שלא כדין עובר עבירה

הכללים לבחירת התפקיד הבית ספרי:

א. קביעת מספר יחידות הגמול לכל תפקיד תבוצע בכפוף למכסת יחידות הגמול אשר תוקצה לבית הספר, בהתאם לסדר העדיפויות הבית ספרי כפי שייקבע על ידי המנהל מדי שנת לימודים.

ב. לגמול תפקיד בית ספרי יהיה זכאי מורה המועסק **במסגרת אופק חדש** ובחלקיות של שליש משרה ומעלה במשרד החינוך אשר ימלא את התפקיד הבית ספרי במהלך שנת הלימודים לפי קביעת המנהל וכל עוד המורה ממלא את התפקיד האמור במהלך שנת הלימודים האמורה.

ג. המנהל יוכל להקצות למורים בין שתי יחידות גמול לחמש יחידות גמול של תפקיד בית ספרי.

ד. התפקיד הבית ספרי והן גמול התפקיד הבית ספרי נקבעים על ידי המנהל מדי שנת לימודים מחדש ואין למורה אשר מילא תפקיד מסוים בשנת לימודים מסוימת זכאות להמשיך במילוי התפקיד עם תום שנת הלימודים.

ה. המנהל רשאי לקבוע את אותם תפקידים בית ספריים (או חלק מהם) מדי שנה וכן רשאי לקבוע מספר יחידות גמול שונה לכל תפקיד בית ספרי מדי שנה.

ו. המנהל יפרסם למורים את ההנחיות והקריטריונים לתפקידים הבית ספריים שנקבעו, את יחידות הגמול שנקבעו לכל תפקיד ופירוט של המשימות הכלולות בכל תפקיד בית ספרי. פרסום כאמור ייעשה בסמוך לתחילת שנת הלימודים, ובטרם ימונו מורים לתפקידים הבית-ספריים.

ז. לאחר המינוי, יפרסם מנהל בית הספר את שמות עובדי ההוראה שמונו לתפקידים הבית-ספריים.

ח. גמול התפקיד הבית ספרי אינו מחליף את גמולי התפקיד הקיימים **והמנהל לא יוכל למנות כתפקיד בית ספרי תפקיד אשר נקבע בגינו גמול בהסכם אופק חדש.**

ט. המגבלה הקבועה בסעיף 39(ב) להסכם אופק חדש תחול לגבי גמול תפקיד בית – ספרי ואולם ככל שהמורה ממלא שלושה תפקידים המזכים בגמול תפקיד ואחד מהתפקידים האמורים הוא "תפקיד בית ספרי", לא יידרש אישור מנהל המחוז לתשלום שלושה גמולי תפקיד.

י. ככלל המינוי לתפקיד בית ספרי הינו לשנת לימודים מלאה.

יא. מנהלים אינם זכאים לגמול תפקיד בית ספרי.

התגמול בין הגמול הבית ספרי:

א. כל יחידת גמול תהיה שווה לסכום של 200 ₪ לחודש. כך למשל, תפקיד שנקבעו לו ארבע יחידות גמול מזכה את המורה אשר ימלא אותו בגמול תפקיד בית ספרי בסכום של 800 ₪ לחודש.

ב. מורה במשרה חלקית אשר ימלא תפקיד בית-ספרי יהיה זכאי לגמול תפקיד בית ספרי בערכו השקלי המלא ובלבד שהועסק בחלקיות של שליש משרה (33.33%) ומעלה.

ג. למען הסר ספק מובהר כי עובד המועסק בחלקיות משרה העולה על משרה מלאה (100%) יהיה זכאי לגמול תפקיד בית ספרי בסכום לו זכאי מורה במשרה מלאה.

ד. גמול תפקיד בית - ספרי יובא בחשבון לעניין חישוב ערך שעה לעניין חישוב התמורה עבור ביצוע "שעות מילוי מקום" או עבור ביצוע "פעילויות בית ספריות", לעניין הפחתת שכר בשל שעת היעדרות, ולעניין חישוב התמורה המשולמת כאמור בסעיף 33(ד) להסכם רפורמת אופק חדש, לעניין חישוב פיצויי פיטורים כמשמעותם בחוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג – 1963, וכן לעניין הפרשות לקופת גמל לקצבה (בהתאם לשיעורים החלים לפי הוראות סעיפים קטנים (1)(א) או 1(ב) בפרק ו' להסכם הקיבוצי מיום 30.12.2009 - לפי העניין). למען הסר ספק מובהר כי גמול התפקיד הבית ספרי אינו חלק מהשכר המשולב ולא יבוא בבסיס לחישוב תוספות שכר אחרת (שקליות או אחוזיות).

ה. בגין גמול התפקיד הבית-ספרי לא יבוצעו הפרשות לקרן השתלמות.

הנחיות לדיווח

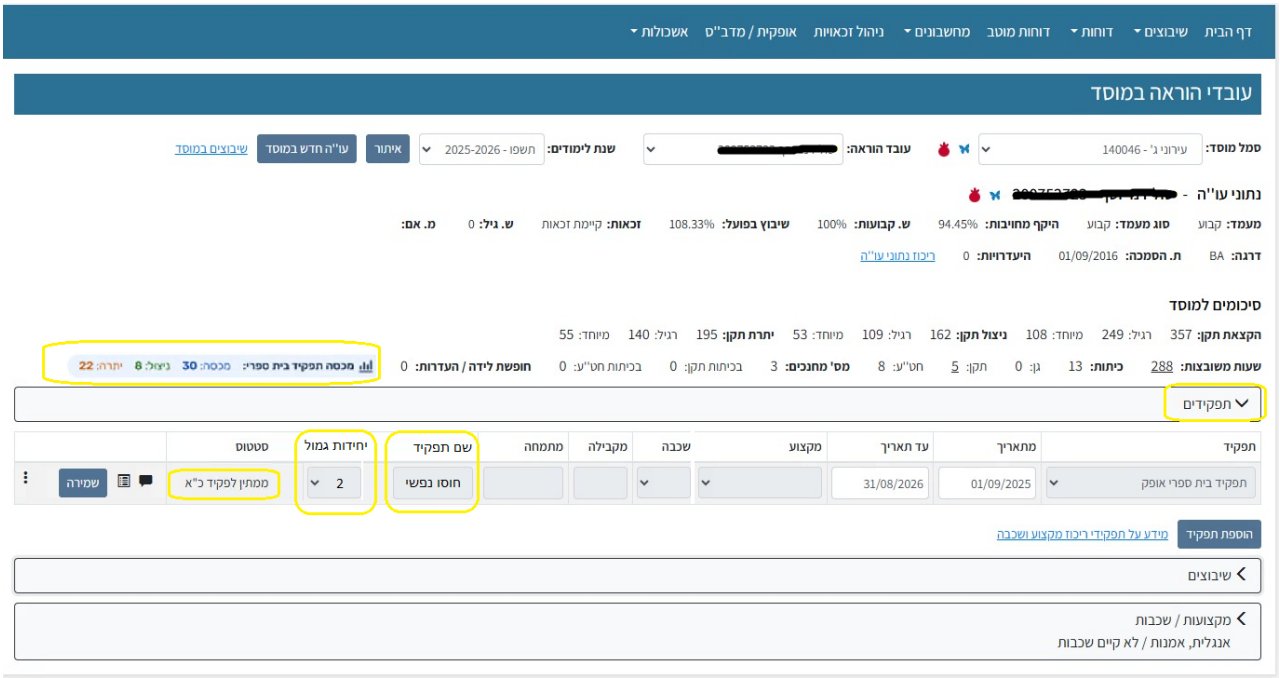
א. הדיווח על התפקיד הבית ספרי ייעשה במערכות שיבוץ ואופקית/נתוני העסקה בסדר הבא:

1. תהליך דיווח במערכת שיבוץ

<u>דיווח מנהל מוסד</u>:

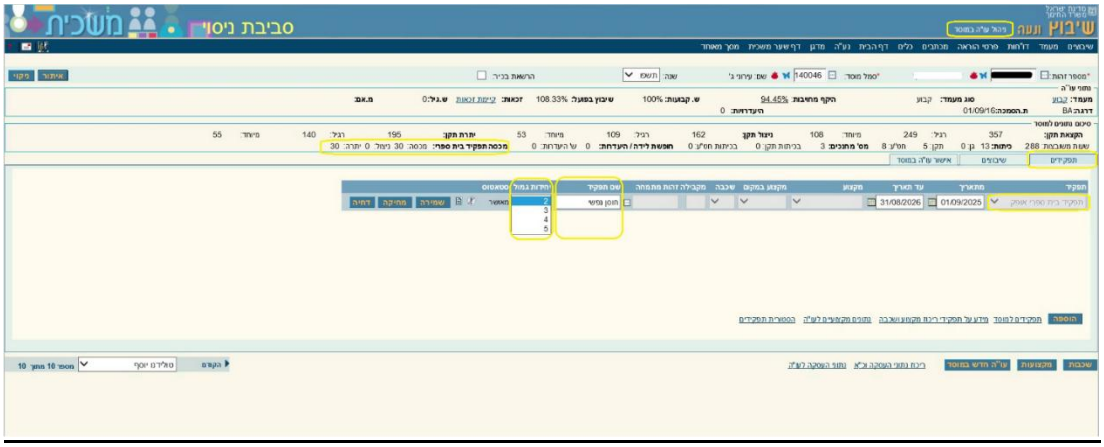
בתפריט שיבוצים: כניסה למסך ניהול עו"ה במוסד >> לשונית "תפקידים" >> בשדה "תפקיד" יש לבחור "תפקיד בית ספרי אופק" >> בשדה "שם תפקיד" יש להזין טקסט חופשי >> בשדה "יחידות גמול" יש לבחור מס' היחידות (בחירה מתוך רשימה המכילה בין 2-5 יחידות) לאישור הדיווח >> יש לבחור בלחצן "שמירה". לאחר שמירה סטאטוס תפקיד יתעדכן ל"ממתין לפקיד כ"א".

* לאחר שמירת תפקיד יעודכנו מכסה, ניצול ויתרה בהתאם (במסגרת "סיכומים למוסד).



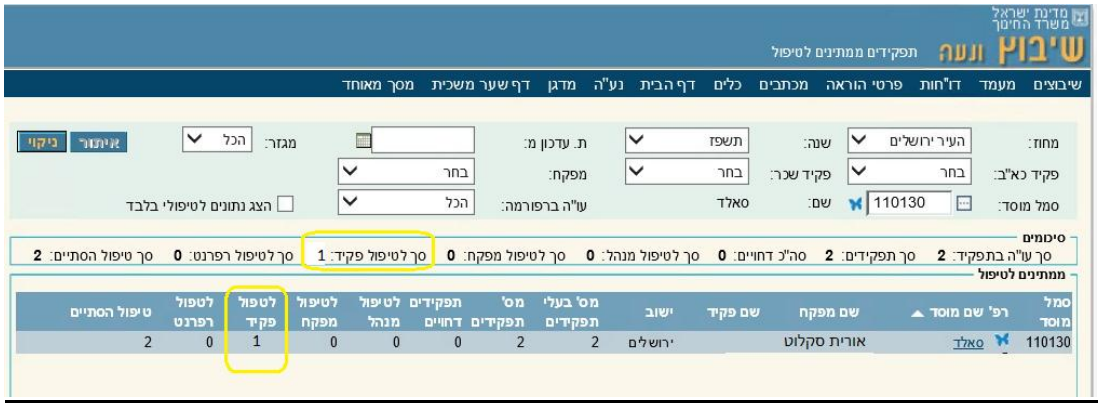
דיווח ואישור פקיד כ"א:

כניסה למסך ניהול עו"ה במוסד >> לשונית "תפקידים" >> לשמירת התפקיד יש לבחור בלחצן "שמירה". לאחר שמירה סטאטוס תפקיד יתעדכן ל"מאושר".



שאילתא תפקידים ממתינים לטיפול

כניסה מדף בית: "תפקידים לטיפול"

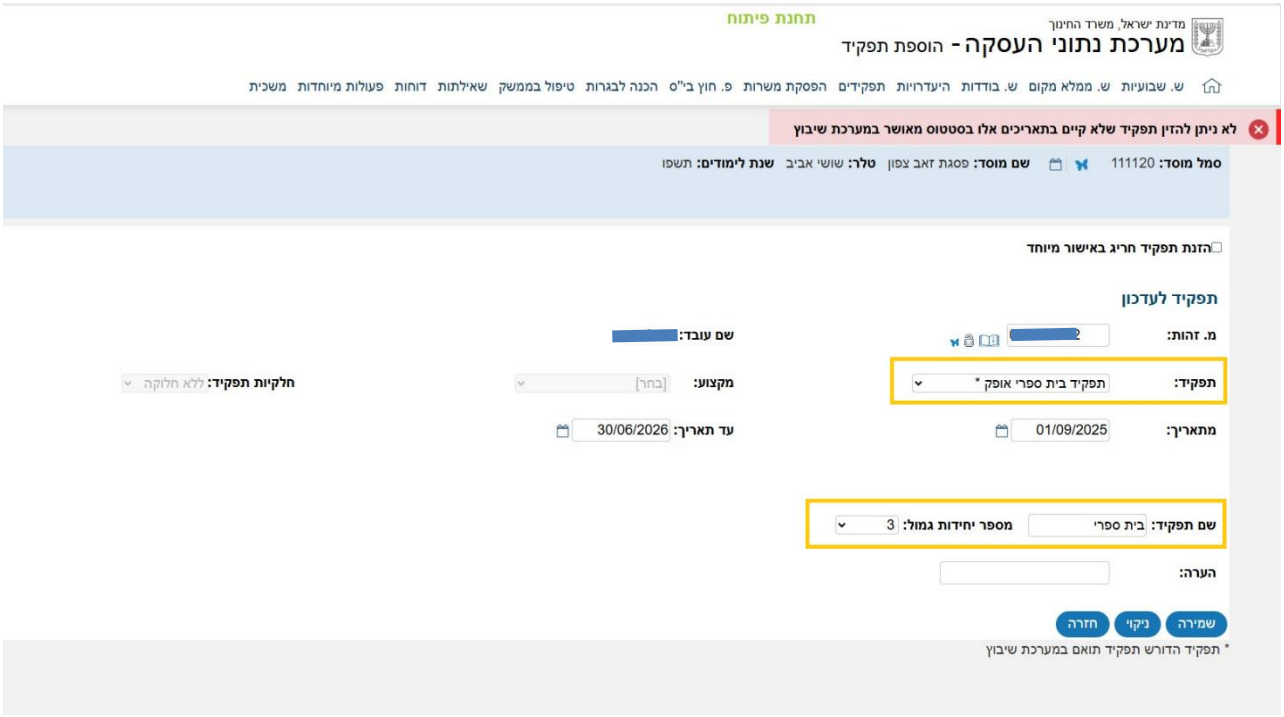


ניהול תפקידים במוסד לאישור

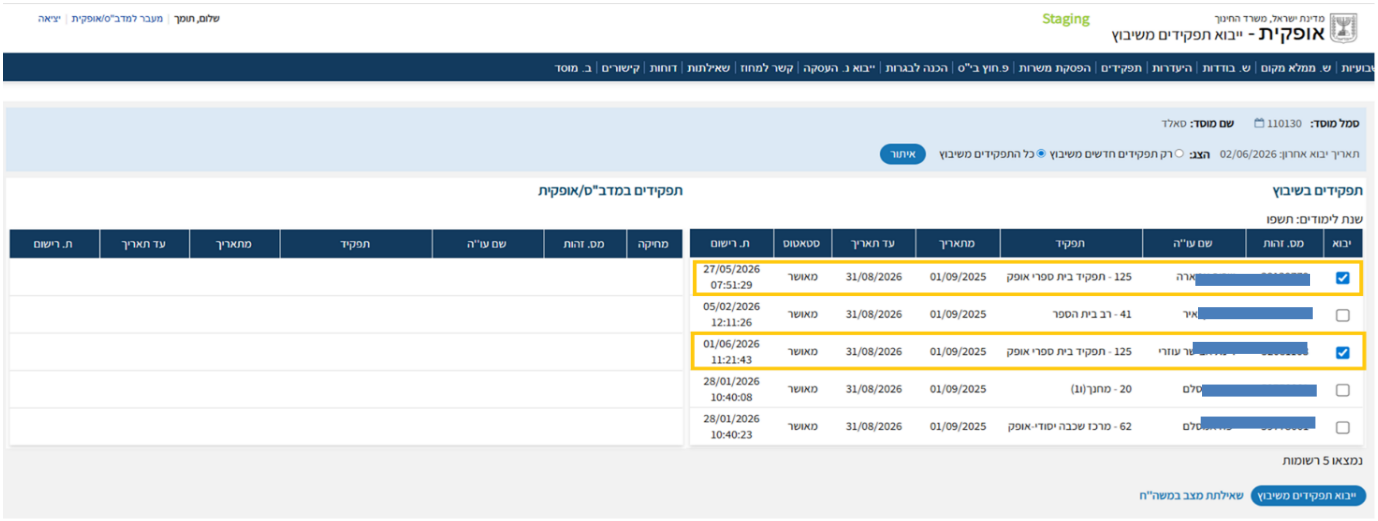


2. תהליך הדיווח במערכת אופקית/ נתוני העסקה

נתוני דיווח תפקיד חייבים להיות זהים לאלו שבמערכת שיבוץ:



תהליך יבוא תפקידים ממערכת שיבוץ:



ב. שאילת תפקידים במערכת נתוני העסקה:

