

## תשלום שכר לימוד חוץ-אקדמי באו"פ לזכאי הטבה – 0141

### עיקרי הנוהל

- הטבות בשכר לימוד חוץ אקדמי באו"פ יינתנו לעובדי האו"פ, משפחותיהם ולזכאי הטבה כמפורט בגוף הנוהל ובנספח.
- מזכירות מינהל משאבי אנוש תשייך את העובד לאוכלוסייה המתאימה, ובהתאם לכך, תבחן ותגדיר את זכאותו לשכר לימוד מופחת.
- תוקף הזכאות ייקבע בעת ההרשמה ללימודים.

### מטרות

- להגדיר את האוכלוסיות הזכאיות להטבה בשכר הלימוד במסלולי הלימוד/ הקורסים של מערך הלימודים החוץ-אקדמי ולקבוע את התנאים ואת שיעור ההנחה.
- להסדיר את תהליך ההרשמה למסלולי לימוד/ קורסים אלה.

### הגדרות

- קורס רגיל** – קורס פנימי של מערך לימודי החוץ או של היחידה לקידום מקצועי של עובדי חינוך והוראה (למעט סדנאות ושיעורים פרטיים).
- קורס מיוחד** – קורס הכולל רכיבים מיוחדים ו/או המבוסס על שיתופי פעולה עם גופים חיצוניים ו/או מופעל על-ידי גוף חיצוני, וכן סדנאות ושיעורים פרטיים.
- יחידה** – בית-ספר במערך לימודי החוץ או היחידה לקידום מקצועי של עובדי חינוך והוראה.
- עובד** – כל אדם מתוך האוכלוסיות הזכאיות לשכר לימוד מופחת, כמפורט בטבלת הזכאים שבנספח.

### שיטה

#### 1. קביעת מכסת הרשמה

1.1. מכסת הרשמה לעובדים הזכאים לשכר לימוד מופחת, שלא על בסיס מקום פנוי, היא כמפורט:

| מספר הלומדים בקורס | הגוף המפעיל את הלימודים   | מכסת עובדים להשתתפות שלא על בסיס מקום פנוי |
|--------------------|---|--|
| מעל 30 לומדים      | כל בתי הספר של מעל"ה היחידה לקידום מקצועי של עובדי הוראה                | 2 עובדים                                   |
| מתחת ל- 30 לומדים  | כל בתי הספר של מעל"ה (למעט אסכולות) היחידה לקידום מקצועי של עובדי הוראה | עובד אחד                                   |
| מתחת ל- 30 לומדים  | אסכולות   | 2 עובדים                                   |

1.2. הרשמת עובד תותנה בעמידה בדרישות הקבלה לקורס ותאושר בהתאם למועד הגשת הבקשה ועל בסיס "כל הקודם זוכה".

1.3. הרשמה בשכר לימוד מופחת, מעבר למכסות (סעיף 1.1), תהיה על בסיס מקום פנוי בלבד, ועל-פי שיקול דעתו הבלעדי של מנהל היחידה הרלבנטית.

## 2. נוהל ההרשמה

- 2.1 בקשת עובד להרשמה לקורס בשכר לימוד מופחת, תוגש למזכירות מינהל משאבי אנוש ("מזכירות") באמצעות טופס הרשמה המצוי בידיעון בתי הספר של מערך לימודי החוץ, באתר האו"פ או במזכירות בתי הספר.
- 2.2 ההרשמה לקורס תאושר באחד משני המסלולים הבאים:
  - 2.2.1 מסלול אישור רגיל – לקורס שעלותו עד 6,000 ₪ ובהתאם לאחוזי ההפחתה שבנספח – ינתן על-ידי המזכירות.
  - 2.2.2 מסלול אישור מיוחד – לקורס שעלותו מעל 6,000 ₪, הרשמה שלא על בסיס מקום פנוי או הרשמה מיוחדת אחרת – ינתן על-ידי סמנכ"ל משאבי אנוש, בהסכמת מנהל היחידה המפעילה את הקורס.
- 2.3 המזכירות תשייך את העובד לאוכלוסיית הזכאים המתאימה, תבחן ותגדיר את זכאותו ותציין בטופס ההרשמה את קטגוריית הזכאות ואת שיעור ההנחה שאושר.
- 2.4 אישר מינהל משאבי אנוש הרשמת עובד בשכר לימוד מופחת – יעביר העובד ליחידה, בדואר פנים/פקס בלבד, את טופס הרשמה המאושר והחתום.
- 2.5 בהתאם למכסת ההרשמות (סעיף 1.1) ירשום מְרַכֵּז הקורס ביחידה את העובד במעמד "הרשמה תקינה" או מעמד "המתנה" (על בסיס מקום פנוי). מְבַצֵּע ההרשמה יידע את העובד על מעמד רישומו בעת הפנייה להרשמה.
- 2.6 נרשם העובד במעמד "הרשמה תקינה" – יעביר מְרַכֵּז הקורס למְרַכֵּז ההרשמה את טופס ההרשמה של עובד. העובד יקבל מְרַכֵּז ההרשמה אישור על הרשמתו לקורס וקבלה עבור התשלום.
- 2.7 נרשם העובד במעמד "המתנה" – מְרַכֵּז הקורס יוסיף את שמו לרשימת הממתינים, אך לא יעביר את טופס ההרשמה למְרַכֵּז ההרשמה. רישומו ב "הרשמה תקינה" יתאפשר רק לאחר השלמת הרישום של יתר התלמידים הממתינים.
- 2.8 סמוך לפתיחת הלימודים, מנהל היחידה סופית יכריע בעניין מעמד הרשמתו של העובד.
- 2.9 מְרַכֵּז הקורס יודיע אישית לעובד במעמד המתנה (בטלפון או בדוא"ל) על קבלתו לקורס. בהעדר התייחסות, לקראת פתיחת הלימודים, אחראי העובד להתעדכן מול מְרַכֵּז הקורס לגבי מעמד הרשמתו.
- 2.10 החליט מנהל היחידה לאשר הרשמת העובד לקורס – יעביר מְרַכֵּז הקורס את טופס ההרשמה של העובד למְרַכֵּז ההרשמה להשלמת הליך ההרשמה.

## 3. דמי הרשמה

האוכלוסיות הזכאיות המפורטות בנספח פטורות מדמי הרשמה לקורסים הרגילים והמיוחדים כאחד.

## 4. חישוב שכר לימוד מופחת בקורס מיוחד

- 4.1 שיעור ההנחה עבור קורס מיוחד יהיה כדלהלן:
  - 4.1.1 קורס הכולל עלויות ישירות/נוספות של רכיבים מיוחדים (מנויי תיאטרון, דמי אירוח, שירותים מגופים חיצוניים) – שכר הלימוד המופחת יקבע לאחר ניכוי עלויות אלו לאו"פ.
  - 4.1.2 קורס המופעל על-ידי גורם חיצוני, סדנאות מיוחדות וכן שיעורים פרטיים – לא יינתנו הנחות בשכר לימוד.

**5. כפל הנחה**

- 5.1. לא תאושר זכאות לכפל הנחה בשכר לימוד (לדוגמא, חייל משוחרר שהינו בן עובד) אלא שיעור ההנחה הגבוה בלבד, למעט במקרים הבאים<sup>1</sup>:
- עובד או"פ הנרשם עם בן/ת זוג לקורס המוצע על-ידי אחת היחידות ישלם 50% משכר הלימוד המופחת שנקבע לבני זוג<sup>2</sup>.
  - עובד או"פ הנרשם לקורס המוצע על-ידי אחת היחידות בכל עיתוי, ישלם 50% משכר הלימוד בתקופת הרשמה המוקדמת (אם קיים שכר לימוד כזה).

**6. ביטול הרשמה/החלפת קורס**

- 6.1. החזר שכר לימוד בעת ביטול הרשמה, יבוצע בהתאם לנוהל ביטול הרשמה ביחידה אליה נרשם העובד לקורס.
- 6.2. בקורס בו הקנס על ביטול הרשמה מהווה 10% משכר הלימוד, לא ייגבו מהעובד דמי הטיפול המינהלי, הערך היחסי של המפגשים בהם השתתף העובד והקנס על ביטול הרשמה.
- 6.3. בקורס בו הקנס על ביטול הרשמה מהווה 20% משכר הלימוד, ייגבו מהעובד דמי הטיפול המינהלי, הערך היחסי של המפגשים בהם השתתף העובד והקנס על ביטול הרשמה.
- 6.4. החלפת קורס תבצע בהתאם לנוהל החלפת קורס אשר מפורסם על-ידי היחידות השונות.

**7. טיפול באוכלוסיות מיוחדות באו"פ**

- 7.1. עובדים המועסקים באמצעות חברות כוח אדם, שההסכם הקיבוצי אינו חל עליהם, יהיו זכאים להטבות שכר לימוד רק כאשר יהפכו לעובדי או"פ (אחרי 9 חודשים), אלא אם תאושר על-ידי המנכ"ל תקופה קצרה יותר ובתנאים שייקבעו לגופו של עניין.
- 7.2. הטבת שכר הלימוד לעובדים המקבלים שכר שעתי אשר החלו עבודתם לאחר תחילת ההסכם הקיבוצי (יוני 2010) תחול רק על העובד. בני המשפחה יהיו זכאים להטבת שכר הלימוד רק אם וכאשר העובד יצבור ותק של 5 שנים.
- 7.3. עובדי יד הנדיב ועובדי מט"ח – כל בקשה תבחן באופן פרטני על-ידי סמנכ"ל משאבי אנוש.
- 7.4. מרצים/מנחים שאינם שכירים המקבלים תשלום עבור עבודתם באמצעות מחלקת כספים – ההנחה תינתן רק לעובד המשמש כמנחה ובתנאי שעמד בקריטריונים המוגדרים.
- 7.5. מנחי עבודות סמינריוניות אינם זכאים להנחה בשכר לימוד.

8. בהתאם לחוק ובמידת ההכרח, יחויב העובד במס הכנסה על סכום בגובה ההנחה שקיבל כעובד/או שקיבלו בני משפחתו.

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: מנהל מעל"ה.

<sup>1</sup> בהתאם להחלטת פורום נהלי הרשמה מתאריך 27/1/2002.

<sup>2</sup> אך ורק בקורס המוצע על-ידי אחת מהיחידות של מערך לימודי החוץ, בו קיימת הנחה לבני זוג הנרשמים יחדיו.

נספח

| מס' | אוכלוסיית הזכאים   | תנאי זכאות  | זכאים להנחה                | שיעור ההנחה מעלות שכר הלימוד בקורס רגיל <sup>3</sup> | הערות  |
|-----|--|---|----------------------------|--|--|
| 1.  | סגל אקדמי בכיר   | בעל ותק של 6 חודשים ומעלה במועד הרשמה.  | העובד, בן-הזוג, ילדי העובד | 50%  |  |
| 2   | סגל אקדמי זוטור – מרכזי הוראה                                | עובד בהיקף של 1/3 משרה לפחות בעל ותק של 6 חודשים ומעלה במועד הרשמה.   | העובד, בן-הזוג, ילדי העובד | 50%  |  |
| 3.  | סגל אקדמי זוטור – מנחים                                      | לאחר תום תקופת הניסיון ולאחר מחזור שני לפחות ברציפות (לא כולל קיץ) ובעל כתב מינוי/חוזת בהיקף של 1/3 משרה לפחות במועד ההרשמה.  | העובד, בן-הזוג, ילדי העובד | 50%  | ילדים ובני זוג זכאים להנחה אם המנחה הנחה ברציפות 5 שנים לפחות, סמסטר אחד בשנה, בנוסף לתנאי זכאותו הבסיסיים |
| 4.  | א. מנחים/מרצים במערך הלימודיים החוץ אקדמיים                  | הנחייה חוץ אקדמית במשך שנה, לפחות 8 הרצאות בסמסטר הלימודיים עצמו. בעלי כתב מינוי במועד ההרשמה.  | העובד, בן-הזוג, ילדי העובד | 50%  | ילדים ובני זוג זכאים להנחה אם המנחה הנחה ברציפות 5 שנים לפחות, סמסטר אחד בשנה, בנוסף לתנאי זכאותו הבסיסיים |
|     | ב. מנחים שכירים של היחידה לקידום מקצועי של עובדי הוראה       | הזכאות תינתן החל משנת העבודה השנייה ביחידה, בתנאי שצבר ותק של 45 שעות הוראה אקדמיות בעל כתב מינוי ל- 6 חודשים לפחות בהם ילמד 7 מפגשים בני 4 שעות אקדמיות בעלי כתב מינוי במועד ההרשמה. | העובד, בן-הזוג, ילדי העובד | 50%  |  |
| 5.  | א. סגל מינהלי ( הכלולים בהסכם הקיבוצי של הסגל המינהלי באו"פ) | עובד בהיקף של 1/3 משרה לפחות (או בשווה ערך שעת ל-1/3 משרה) ובעל ותק של 6 חודשים ומעלה במועד ההרשמה.   | העובד, בן-הזוג, ילדי העובד | 50%  |  |

<sup>3</sup> ההפחתה בעלות שכר הלימוד לכלל האוכלוסיות איננה כוללת את דמי ההרשמה

| מס' | אוכלוסיית הזכאים   | תנאי זכאות  | זכאים להנחה                      | שיעור ההנחה מעלות שכר הלימוד בקורס רגיל <sup>3</sup> | הערות |
|-----|--|---|----------------------------------|--|-------|
|     | ב. בעלי תפקידים המועסקים בהסכמים אישיים (כמוגדר בטבלה בנספח א' להסכם הקיבוצי של העובדים המינהליים) | עובד בהיקף של 1/3 משרה לפחות (או בשווה ערך שעת ל-1/3 משרה) ובעל ותק של 6 חודשים ומעלה במועד ההרשמה.   | העובד, בן-הזוג, ילדי העובד       | 50%  |       |
| 6.  | גמלאי או"פ   | פרישה לגמלאות כחוק או פרישה בגין פנסיית נכות וותק מעל 10 שנות עבודה באו"פ.  | הגמלאי, בן-הזוג,                 | 50%  |       |
| 7.  | בן/בת משפחה של עובד שנפטר  | פטירה לאחר ותק של מעל 10 שנות עבודה באו"פ.<br>לתקופת זמן של 10 שנים מיום הפטירה   | בן-הזוג/בת הזוג ילדי העובד שנפטר | 50%  |       |
| 8.  | חברי מועצת האו"פ, חברי הסנאט (שאינם עובדי או"פ)  | חברים המכהנים בפועל בגופים אלה בעת ההרשמה.  | החבר, בן-הזוג ילדי החבר          | 50%  |       |
| 9.  | עובדי מרכזי לימוד של האו"פ שאינם עובדי האו"פ   | 1. מרכז הלימוד פועל עם האו"פ למעלה משנה.<br>2. ובנוסף- העובד בעל ותק של שנה לפחות במרכז הלימוד.<br>3. באישור ראש מנש"ה בלבד   | העובד בלבד ללא בני משפחה         | עד 50% (בהתאמה להיקף המשרה)                          |       |
| 10. | עובדי חברות המספקות שירותי בטחון, אחזקה, ניקיון  | 1. עובד בהיקף של 1/3 משרה לפחות (או בשווה ערך שעת ל-1/3 משרה) ובעל ותק של שנה ומעלה בחברה במועד ההרשמה וגם במועד הבחינה.<br>2. באישור מנהל היחידה המעסיקה.<br>3. חברת השירותים פועלת עם האו"פ למעלה משנה. | העובד בלבד ללא בני משפחה         | 50% (בהתאמה להיקף המשרה)                             |       |