

## עיקרי הנוהל

- הטבה בשכר לימוד לדוקטורט תינתן לעובדי או"פ בלבד - סגל אקדמי וסגל מינהלי (בני הזוג ובני המשפחה של עובדי/ות או"פ אינם זכאים להטבה).
- ההטבה חלה על שכר הלימוד לדוקטורט, לרבות לימודי ההשלמה לדוקטורט.
- ההטבה אינה תלויה בהיקף הלימודים, במספר הקורסים, במספר שעות הלימוד ו/ או בסטטוס הצלחה או כישלון.
- עובדי ועובדות או"פ שקיבלו מימון של שכר לימוד לא יהיו זכאים למלגות/ מלגות קיום.

## הגדרות

- לימודים לדוקטורט - לימודים אקדמיים מתקדמים שבמסגרתם הסטודנט/ית עורכים מחקר על נושא שיש לו תרומה לעולם המדע.
- ההטבה - מימון שכ"ל ללימודי לדוקטורט באו"פ או במוסד אקדמי אחר המוכר ע"י המל"ג.

## מטרה

- לקבוע את כללי הזכאות למימון שכ"ל ללימודי דוקטורט באו"פ או במוסד אקדמי אחר.
- להגדיר את תהליך הגשת הבקשות למימון שכ"ל, אישורן, ביצוע התשלומים הבקרה והמעקב.

## תחולה

הנוהל חל על כל העובדים והעובדות באוניברסיטה הפתוחה.

## שיטה

### 1. מהות ההטבה

- 1.1. ההטבה חלה על שכר הלימוד לדוקטורט, לרבות דמי הגשת מועמדות, לימודי ההשלמה ותשלומים נלווים (כמפורט [בנוהל תשלום שכר לימוד אקדמי באו"פ לזכאי הטבה](#)).
- 1.2. תקרת ההטבה המקסימלית - 20,000 ₪ לתואר.
- 1.3. ההטבה אינה תלויה בהיקף הלימודים, במספר הקורסים, במספר שעות הלימוד ו/ או בסטטוס הצלחה או כישלון.

## 2. קריטריונים לזכאות

2.1. ההטבה תינתן לעובדי/ות או"פ בלבד - סגל אקדמי וסגל מינהלי (בני הזוג ובני המשפחה של עובדי או"פ אינם זכאים להטבה).

2.2. על העובד/ת להיות בעלי ותק של שנה לפחות באו"פ ולעבוד בהיקף של שליש משרה ומעלה בתקופה שבה הם מבקשים את ההטבה.

2.3. העובד/ת יתחייבו לעבוד באו"פ שנתיים לפחות לאחר סיום הלימודים לדוקטורט.

עובד/ת שסיימו לעבוד באו"פ בתוך תקופת השנתיים מסיום הלימודים לדוקטורט מכל סיבה שהיא, יחזירו את עלות שכר הלימוד שמימנה האו"פ.

• עובד/ת שלא שובצו במשך שנת לימודים אחת לקבוצות הנחיה לא יכללו בגדר "עובד/ת שסיימו את עבודתם".

• העסקת העובד/ת הינה בהתאם לצורכי האו"פ, ואין האו"פ מחוייבת להמשיך העסקתם בתקופת הלימודים ואחריה.

• עובד/ת שיצאו לחל"ת וחזרו לאחריה לא יכללו בגדר עובד/ת שסיימו את עבודתם.

2.4. העובד/ת אינם מקבלים מלגה או מימון לימודים משום מוסד אקדמי אחר.

## 3. תהליך אישור זכאות להטבה

3.1. על העובד/ת המעוניינים במימון לימודים לדוקטורט באו"פ או במוסד אקדמי אחר לפנות לפני כל סמסטר למזכירות מינהל משאבי אנוש בבקשה לקבלת אישור זכאות להטבה בשכ"ל ללימודי דוקטורט.

3.2. לבקשה יש לצרף:

3.2.1. המלצה של הממונה הישיר/ה וראש/ת המינהל או של ראש/ת המחלקה האקדמית.

3.2.2. אישור קבלה ללימודים.

3.2.3. הצהרת העובד/ת שאינם מקבלים מלגה או מימון לימודים מהאו"פ ו/או ממוסד אקדמי אחר, במידה וקיבלו יצינו את גובה המילגה.

3.2.4. התחייבות העובד/ת לעבוד באו"פ לפחות שנתיים לאחר סיום הלימודים ולהשיב לאו"פ את שכר הלימוד במידה ולא עבדו לפחות שנתיים באו"פ לאחר סיום התואר (נספח א).

3.3. מינהל משאבי אנוש יעביר את בקשת העובד/ת לאישור של מנכ"ל/ית האו"פ או של סמנכ"ל/ית משאבי אנוש.

#### 4. מימוש הזכאות להטבה בלימודים באו"פ

4.1. לאחר קבלת אישור משאבי אנוש, יעודכן מרכז הרשמה.

4.2. במרכז הרשמה יזן "זיכוי חריג" להתחייבות לתשלום.

4.3. מרכז ההרשמה יעביר למדור שכר עדכון לגבי גובה ההטבה לצורך ניכוי מס כדין ממשכורת העובד/ת.

#### 5. מימוש ההטבה בלימודים מחוץ לאו"פ

5.1. האו"פ לא תממן לימודים לדוקטורט במוסד אקדמי אחר בתחום הנלמד באו"פ, למעט מקרים שאושרו ע"י מנכ"לית האו"פ או סמנכ"ל משאבי אנוש.

5.2. לקראת תחילת שנת לימודים אקדמית העובד/ת יגישו למזכירות משאבי אנוש אישור תשלום לימודים וימסרו פרטי כרטיס אשראי לצורך בטחון.

5.3. עובד/ת העובדים באו"פ בהיקף של שליש משרה ועד 50% משרה יקבלו החזר של 50% מתשלום שכר הלימוד.

עובד/ת העובדים באו"פ בהיקף משרה של 51% ומעלה יקבלו החזר בגובה אחוז המשרה שלהם.

5.4. ההטבה תשולם לעובד/ת עם היווצרות ההתחייבות לתשלום ולאחר קבלת אישור ממינהל משאבי אנוש.

5.5. הקבלות יועברו ממינהל משאבי אנוש למדור שכר לתשלום החזר כספי ברוטו במשכורת העובד/ת וינוכה מס כדין.

5.6. תשלום ההטבה יבוצע ידנית בתלוש השכר ע"י מדור שכר.

5.7. מינהל משאבי אנוש יעביר מידי סמסטר דוח חיובי עובדים בשווי הטבה ממחלקת תכנון שכר במינהל משאבי אנוש למחלקת חשבונות.

#### 6. מלגות האו"פ

6.1.1. עובדי ועובדות או"פ שקיבלו מימון של שכר לימוד לא יהיו זכאים בנוסף למלגות/מלגות קיום מהאו"פ, למעט אם נקבע אחרת בנוהל זה או אחר.

6.1.2. עובדי ועובדות או"פ שקיבלו מלגות לפני מימון שכר הלימוד וניצלו אותן, יחויבו ידנית ע"י מדור שכר בסכום המלגות שקיבלו.

#### 7. סיום העסקה במהלך הלימודים.

7.1. עם סיום העסקת העובד/ת מכל סיבה, ההטבה תסתיים.

7.2. עובד/ת שהעסקתם הסתיימה במהלך הסמסטר ימשיכו ללמוד באותו הסמסטר במימון האו"פ ויחויבו ע"י מדור שכר בשווי הטבה במועד סיום העסקתם.

7.3. במידה ושולם החזר כספי עבור שנת לימודים מלאה והעובד/ת סיימו עבודתם במהלכה, יחויבו ע"י מדור שכר בחלק היחסי משווי ההטבה.

המוסמכים לאשר חריגה מהכתוב בנוהל זה במסגרת מדיניות האוניברסיטה הפתוחה והוראות החוק - מנכ"ל/ית האו"פ או סמנכ"לית משאבי אנוש

**נספח א – טופס התחייבות לעבודה באו"פ לאחר סיום הלימודים או החזר שכר לימוד לדוקטורט (לפי סעיף 2.3**

(לנוהל זה)

שם העובד או העובדת: \_\_\_\_\_ מספר זהות: \_\_\_\_\_ יחידה: \_\_\_\_\_

ידוע לי שלפי סעיף 2.3 לנוהל שכ"ל ללימודים לדוקטורט עובדים מחוייבים לעבוד באו"פ שנתיים לפחות לאחר סיום הלימודים לדוקטורט.  
לפיכך:

אני מתחייב/ת לעבוד באו"פ תקופה של שנתיים לפחות לאחר סיום הלימודים לדוקטורט.

אם תסתיים העסקתי באוניברסיטה הפתוחה מכל סיבה בפרק זמן של פחות משנתיים ממועד סיום הלימודים לדוקטורט, אחזיר לאוניברסיטה את שכר הלימוד ששולם עבורי, והאוניברסיטה רשאית לנכות את שכר הלימוד על ידי קיזוז משכרי בעת גמר חשבון או ע"י חיוב כרטיס האשראי, שנתתי עם ההרשמה ללימודים.

חתימתי כאן היא אישור להתחייבויות הנזכרות לעיל.

חתימת העובד או העובדת: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_