

גמול השתלמות ב' - עקרונות ליישום בהתאם להסכם הקיבוצי של העובדים המנהליים

א. הקדמה

מטרתו העיקרית של ההסכם בנושא גמול השתלמות ב', שנחתם ביום 13 בפברואר 2017 בין הנהלת האו"פ לבין ועד עובדי הסגל המנהלי, היא לתגמל עובדי או"פ המרחיבים ומעמיקים את הידע שלהם מעבר לפעילויות ההשתלמות וההדרכה הנתנות ע"י הארגון או במימונו, באמצעות גמול השתלמות.

ב. עקרונות

1. זכאים לגמול השתלמות ב' - עובדים אשר הועסקו באו"פ ביום חתימת ההסכם הקיבוצי (13/2/17) ואשר זכאים לגמול השתלמות א' באו"פ במשך פרק זמן של לפחות ארבע שנים.
2. עובדים חדשים שנקלטו לאו"פ לאחר מועד זה (13 בפברואר 2017) אינם זכאים לגמול השתלמות ב'.
3. הזכאות לגמול השתלמות תחול על כלל העובדים המנהליים בסטטוס העסקה חודשי ("לפי משרה"), שחל עליהם ההסכם הקיבוצי, העומדים בקריטריונים המפורטים בסעיף ג' להלן.
4. גמול ההשתלמות יינתן לעובדים שסיימו קורסים והשתלמויות מקצועיות (להלן ההשתלמויות) בהיקף של 400 שעות לימוד ובכפוף לקריטריונים שיפורטו בסעיף ג' להלן. למען הספר ספק, סדנאות או סמינרים בהיקף נמוך מ-40 שעות לא יוכרו לגמול.
5. גמול ההשתלמות יהווה תגמול כספי קבוע, שישולם ע"י האו"פ לעובד מנהלי, שחל עליו ההסכם הקיבוצי, אשר ישתלם וירחיב את השכלתו בתחום הרחב של מקצועו/עיסוקו.
6. גובה התשלום בגין גמול השתלמות עומד על סך של 420.00 ₪ (נכון לדצמבר 2017), ויתעדכן מעת לעת ע"י מינהל משאבי אנוש. מובהר בזאת כי, בהתאם להסכם הקיבוצי, גמול השתלמות הינו שכר לכל דבר ועניין, לרבות לעניין חישוב ערך שעה וחישוב הפרשות לקופות הגמל השונות במסלולים השונים. כמו כן, גמול ההשתלמות אינו יחסי להיקף משרתו של העובד.
7. גמול ההשתלמות יינתן לקורסים ו/או השתלמויות (ובכלל זה גם קורסים אקדמיים של האו"פ) שלא מומנו ע"י האו"פ ואשר יבוצעו מחוץ למסגרת שעות העבודה ולא שולם בגין שכר.
8. למען הסר ספק קורסים בלימודי חוץ שניתנה להם הנחה בתשלום לעובד יחשבו כמימון העובד אם ההנחה לא עלתה על 50%.
9. קורסים בנושא יישומי מחשב ותוכנות האופיס לא יוכרו לגמול, מאחר ומינהל המחשוב מציע קורסים אלה לעובדים ללא תשלום (עובדים מרוחקים מרעננה יכולים להגיש בקשה ללימוד קורסים אלה לגמול מראש).
10. גמול השתלמות יינתן בגין השתלמויות אשר יתרמו להרחבת הידע ו/או העמקת הידע בתפקידו ובתחום עיסוקו הרחב של העובד.
11. לא יוכרו קורסים המעניקים ידע מקביל לקורסים שנתנו ע"י האו"פ ו/או נצברו בגמול השתלמות א'.
12. יוכר לכל היותר קורס אחד מבין קורסי העצמה אישית לסוגיהן.

עמית שטרניץ
מנכ"ל
האוניברסיטה הפתוחה



ועד עובדי הסגל המנהלי
האוניברסיטה הפתוחה

ג. קריטריונים להשתלמויות בגינם ניתן להגיש בקשה

ככלל, גמול השתלמות ינתן לעובד אשר צבר 400 שעות או יותר בתקופה שקדמה להגשת הבקשה במוסד לימודים מוכר בתחום שמרחיב את הידע של העובד בתחום עיסוקו הרחב ואשר לא קיבל בגינו תגמול אחר.

להלן פירוט הקריטריונים:

1. תוכן ההשתלמות

- 1.1 ההשתלמות הינה בתחום תפקידו ועיסוקו הרחב של העובד ותורמת להרחבת או העמקת הידע.
- 1.2 לימודי שפה- יוכרו לימודי אנגלית וערבית. שפות נוספות- במידה ויש זיקה ישירה לתפקיד, ובאישור מראש.

2. מועד ההשתלמות

- 2.1 ניתן לכלול בבקשה השתלמות שנעשתה בטווח הזמן של 5 שנים לפני מועד הבקשה, ובתנאי שנעשתה לאחר קבלת גמול השתלמות א'.
- 2.2 לאור האמור לעיל לא ניתן לכלול בבקשה השתלמויות שנעשו לפני קבלת העובד לאו"פ לתפקיד מינהלי. נושאים כגון אילו נלקחו בחשבון עם קבלתו לעבודה באו"פ.
- לאור האמור לעיל זכאות ממקום העבודה הקודם אינה מזכה בגמול השתלמות באו"פ.

3. לימודים במוסדות מוכרים

- 3.1 ניתן להגיש בקשה להכרה בגמול בגין לימודים שנעשו ע"י מוסד להשכלה גבוהה המוכר ע"י המל"ג או במוסדות אחרים אשר יאושרו לצורך כך ע"י הוועדה.
- 3.2 חישוב השעות במוסדות השכלה גבוהה המוכרים ע"י מל"ג יתבצע לפי מספר נקודות הזכות לפי חישוב של 14 שעות בגין כל נקודת זכות. באוניברסיטה הפתוחה 6 נקודות זכות שוות 112 שעות.
- 3.3 לימודים במוסדות להשכלה גבוהה ולימודי המשך
 - לימודים לקראת תואר אקדמי ראשון או שני לא יוכרו לגמול השתלמות, למעט: מקרים של כפל תארים, שמשמעותו: שני תארי BA, שני תארי MA, לימודי תעודה ותואר MA. במקרה זה, יוכר לגמול רק תואר אחד ובתנאי שאין בגינו כל הטבת שכר.
 - לימודים לקראת תואר שהופסקו ואינם מזכים את העובד בתואר אקדמי, יוכרו לאחר 3 שנים מיום הפסקת הלימודים. יש להגיש גיליון ציונים עדכני ליום הגשת הבקשה. (במקרה כאמור חייב העובד לדווח כשיסיים תואר אקדמי ובהתאם יופסק תשלום גמול ההשתלמות).
 - יוכרו לימודים לתואר שלישי שלא במסלול ישיר, ובתנאי שלא שולמה הטבת שכר בגין קבלת התואר.
 - לימודי שנה ד' /או שנת השלמה בחשבונאות אינם לימודים לתואר. לפיכך, ניתן להגיש בגינם בקשה לגמול, הבקשה תוגש בצירוף פירוט שעות לימוד ונושא הלימוד.

ד. הרכב ועדת גמול ההשתלמות

ועדת גמול השתלמות תורכב מסמנכ"ל משאבי אנוש, מנהל כוח אדם במינהל משאבי אנוש ונציג ועד העובדים המנהלי. נציג המחלקה המקצועית בתחום הקורס/ההשתלמות יוזמן לשמיעת חוות דעתו המקצועית לפי הצורך.

ה. נוהל הגשת הבקשה לגמול השתלמות

1. טופס הבקשה (אשר מופיע באתר מינהל משאבי אנוש) יוגש לרכזת תחום גמול השתלמות במשאבי אנוש, שתרכז אצלה את הפניות. יש לצרף אישור על תכנית הלימודים, מספר שעות בכל נושא ואישור על סיום ומילוי חובותיו הנדרשים. הוועדה לא תתייחס לקורסים אשר יוגשו ללא המסמכים הנלווים.
2. הוועדה תתכנס לדון בבקשות לפי הצורך, ותעדכן את העובד בנוגע לבקשתו, בכתב ובצירוף הנימוקים המתאימים.
3. בקשה תוגש לאחר עמידה במלוא התנאים לגמול ההשתלמות ובכלל זה 400 שעות.