

ה' כסלו תשע"ג
19 נובמבר 2012

הנדון: קריטריונים לזכאות לגמול השתלמות לעובדים מנהליים

בהמשך לסעיף 18 בהסכם הקיבוצי, באשר לזכאות עובדים לגמול השתלמות, ההנהלה וועד העובדים הגיעו להסכמה בנוגע לקריטריונים לזכאות לגמול השתלמות.

העקרונות ליישום גמול ההשתלמות מפורטים בנספח "גמול השתלמות - עקרונות ליישום".

תחולה

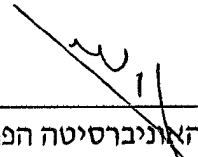
הזכאות לגמול השתלמות תחול על כלל העובדים המנהליים שחל עליהם ההסכם הקיבוצי, העומדים בקריטריונים המפורטים בנספח.

מועד הפעלה

הזכאות לגמול השתלמות תכנס לתוקף החל מ-1 באוקטובר 2012.

ולראיה באו הצדדים על החתום:


ועד העובדים המנהליים


עמית שטרניט
אמל
האוניברסיטה הפתוחה
התפקידים והתנאים
המיוחדים לראש


ועד עובדי הסגל המנהלי
האוניברסיטה הפתוחה 



גמול השתלמות - עקרונות ליישום בהתאם להסכם הקיבוצי של העובדים המנהליים

א. הקדמה

מטרתו העיקרית של ההסכם, שנחתם ביום 09.6.2010 בין הנהלת האו"פ לבין ועד עובדי הסגל המנהלי בנושא גמול ההשתלמות, 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. גמול ההשתלמות יינתן לעובדים שסיימו קורסים והשתלמויות מקצועיות (להלן - ההשתלמויות) בהיקף של 400 שעות לימוד ובכפוף לקריטריונים שיפורטו בפרק ג' להלן.
2. 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.
3. גובה התשלום בגין גמול השתלמות עומד על סך של 420.00 ₪ לחודש (נכון לאוקטובר 2012), 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.
4. גמול ההשתלמות יינתן בגין קורסים ו/או השתלמויות שלא מומנו ע"י האו"פ ואשר יבוצעו מחוץ למסגרת שעות העבודה ולא שולם בגינם שכר.
5. למען הסר ספק קורסים באו"פ שנתנה להם הנחה בתשלום לעובד יחשבו כמימון העובד אם ההנחה לא עלתה על 50%.
6. גמול השתלמות יינתן בגין השתלמויות אשר יתרמו להרחבת הידע ו/או העמקת הידע בתחום עיסוקו הרחב של העובד.

ג. קריטריונים להשתלמויות בגינן 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 בגימו תגמול אחר.

להלן פירוט הקריטריונים:

1. תוכן ההשתלמות

ההשתלמות הינה בתחום עיסוקו הרחב של העובד ותורמת להרחבת או העמקת הידע.

[Handwritten signatures and initials]

2. מועד ההשתלמות

- 2.1 ניתן לכלול בבקשה השתלמות שנעשתה בטווח הזמן של 5 שנים לפני מועד הבקשה.
- 2.2 למרות 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 קודם אינה מזכה בגמול השתלמות באו"פ.
- 2.3 למרות האמור לעיל ולתקופת מעבר של 5 שנים מיום פרסום עקרונות גמול ההשתלמות (מסמך זה) לא יחול סעיף 2.2 לעיל.

3. לימודים במוסדות מוכרים

- 3.1 ניתן להגיש בקשה להכרה בגמול בגין לימודים שנעשו במוסד להשכלה גבוהה המוכר ע"י המל"ג או במוסדות אחרים אשר יאושרו לצורך כך ע"י ועדת גמול ההשתלמות כמפורט בפרק ד' (להלן - הוועדה).
- 3.2 חישוב השעות במוסדות השכלה גבוהה המוכרים ע"י מל"ג יתבצע לפי מספר נקודות הזכות לפי חישוב ל 14 שעות בגין כל נקודת זכות. באוניברסיטה הפתוחה 6 נקודות זכות שוות 100 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' ו/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, נציג ועד העובדים המנהלי, ונציג אדמיניסטרטיבי מטעם מינהל משאבי אנוש.
- 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 לנציג האדמיניסטרטיבי, שירכז אצלו את הפניות. יש לצרף אישור על תכנית הלימודים, מספר שעות בכל נושא ואישור על סיום ומילוי חובותיו הנדרשים. הוועדה לא תתייחס לבקשות ו/או 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.

א.כ.ג. א.כ.ג. א.כ.ג. א.כ.ג. א.כ.ג.

בקשה להכרה בגמול השתלמות

א. פרטים אישיים

מס' ת.ז.	שם משפחה	שם פרטי	מחלקה	תפקיד	טלפון נייד	טלפון באו"פ

ב. פרטי הקורסים ו/או ההשתלמויות*

שם המוסד	שם הקורס/ השתלמות	מספר שעות	תאריך סיום	לשימוש הוועדה (מוכר/ לא מוכר)

* יש לצרף אישור על תכנית הלימודים, מספר שעות בכל נושא, תנאי הקבלה לקורס/ההשתלמות ואישור על סיום ומילוי חובותיו הנדרשים. הוועדה לא תתייחס לקורסים אשר יוגשו ללא הניירת הנלווית.

ג. הצהרת העובד

* הריני מצהיר בזאת כי סיימתי חובותיי בקורסים ו/או ההשתלמויות הנ"ל.

* הריני מצהיר בזאת שההשתתפות נעשתה בזמני הפנוי ולא על חשבון שעות העבודה.

* הריני מצהיר בזאת שלא קיבלתי השתתפות ממקום העבודה במימון הקורס (פרט ללימודי החוץ של האו"פ שם ניתנת הנחה בשכר הלימוד).

שם _____ חתימה _____ תאריך _____

ד. אישור הממונה הישיר

* מאשר את הצהרת העובד.

שם _____ חתימה _____ תאריך _____

ה. בדיקת הוועדה

- * ההשתלמויות בוצעו בטווח של 5 שנים ממועד הגשת הבקשה.
- * ההשתלמויות הנ"ל לא בוצעו במימון האו"פ.
- * העובד לא קיבל החזר ו/או הטבת שכר בגין ההשתלמויות.
- * ההשתלמויות קשורות לתחום עיסוקו של העובד ובוצעו במוסד לימודים מוכר.

ו. החלטת הוועדה

לאחר עיון בחומר המצורף הוחלט:
להכיר בגמול השתלמות עבור _____ קורסים/ השתלמויות בהתאם לטבלה לעי"ל.
סה"כ _____ שעות לגמול.

לאחר תשלום בגין _____ שעות לגמול אשר נצברו לזכות העובד
מתאריך _____ לחודש _____ שנה _____.

לדחות את הבקשה. הסיבה: _____

חברי הוועדה

שם _____ חתימה _____ תאריך _____

שם _____ חתימה _____ תאריך _____

שם _____ חתימה _____ תאריך _____