

## נוהל תשלום גמול הכשרה בגין לימודים לעובדים אקדמאיים

### 1. מטרת הנוהל:

הגדרת תנאי זכאות ואופן קבלת תשלום "גמול הכשרה" בגין שעות הכשרה של עובדי דור ב' המועסקים במוסד הטכניון למו"פ בע"מ.

### 2. תחולת הנוהל:

נוהל זה חל על עובדי דור ב' קבועים בלבד במוסד הטכניון למו"פ בע"מ והוא תקף עבור קורסים שיחלו מתאריך 1 בינואר 2012.

### 3. כללי:

- א. הגשת בקשה לאישור והכרה בקורס לצורך גמול הכשרה תיעשה טרם ביצוע הקורס.
- ב. לצורך גמול הכשרה יאושרו קורסים שהעובד פנה אליהם ביוזמתו, שהם על חשבונו, המתקיימים מעבר לשעות העבודה ובעלי זיקה לתפקידו.
- ג. במקרים חריגים ולאחר אישור ממונה, יוכל לפנות עובד בבקשה להכיר בקורס שנערך במסגרת שעות העבודה כקורס המזכה בגמול.

### 3. היקף הלימודים הנדרש:

- א. מינימום השעות הנדרשות לקורס לצורך גמול הכשרה הוא 40 שעות.
- ב. גמול הכשרה בדרגה ראשונה ישולם עם השלמת 200 שעות לימוד אשר ניתנות לצבירה במשך 3 שנים.
- ג. גמול הכשרה בדרגה שניה ישולם עם השלמת 200 שעות לימוד נוספות אשר ניתנות לצבירה במשך שנתיים (ובסה"כ 400 שעות לימוד הניתנות לצבירה במשך 5 שנים).
- ד. תואר אקדמי נוסף, מקביל או גבוה יותר מתואר אקדמי קיים, זהה לדרגה שניה לצורך חישוב גמול הכשרה.

### 4. אופן התשלום:

- א. גמול הכשרה בגין כל דרגה הינו 200 ₪, כאשר הגמול המקסימלי הינו 400 ₪ הניתן עם השלמת דרגה שניה או לחילופין עם השלמת תואר אקדמי נוסף.
- ב. תאריך הזכאות לקבלת גמול הכשרה הינו יום הגשת האישור על סיום הלימודים למחלקת משאבי אנוש.
- ג. היה זוכאי העובד לקבלת גמול מדרגה שניה, תבוטל התוספת בגין דרגה ראשונה מיום הזכאות החדשה.
- ד. בכל מקרה תינתן לעובד תוספת אחת בגין גמול הכשרה.
- ה. גמול הכשרה הניתן לעובד לא יוצמד לתוספות הנקבעות בהסכמים הארציים, אך יעודכן בתוספות יוקר אחת לשנה אם וכאשר תשולמנה.
- ו. גמול הכשרה לא ייחשב לצורך עדכון השכר של העובד.

ז. גמול הכשרה ייחשב לשכר לכל דבר ועניין, ומתשלום זה יופרשו הפרשות וניכויים בשיעורים המקובלים לקרן הפנסיה ולקרן ההשתלמות של העובד.

### תהליך הגשת הבקשה

- א. עובד המעוניין לקבל הכרה בקורס לצורך גמול הכשרה יגיש בקשה למחלקת משאבי אנוש (להורדת הטופס). לטופס הבקשה יש לצרף אישור על תוכנית הלימודים כולל מספר שעות הלימוד המתוכננות.
- ב. כל בקשה תובא להחלטת מנהל/ת מחלקת משאבי אנוש במוסד הטכניון למו"פ ובמידת הצורך תובא לדיון במסגרת ועדה אשר תורכב ממנהל/ת מחלקת משאבי-אנוש, יו"ר ארגון מ/או מי מטעמם. במקרה של מחלוקת בין חברי הועדה תועבר ההכרעה לידי מנהל המוסד.
- ג. לאחר דיון וקבלת החלטה, יקבל העובד מכתב תשובה בגין מספר השעות המאושרות לו לצורך גמול הכשרה.
- ד. משהשלים העובד ביצוע הקורס, יעביר אישור על סיום הלימודים כולל מספר שעות ההכשרה שביצע בפועל, לצורך תיעוד ומעקב מחלקת משאבי אנוש.
- ה. משהשלים העובד 200 שעות הכשרה בפועל ובתנאי שהגיש את כלל האישורים על סיום הקורסים שהוכרו לצורך גמול הכשרה, יפנה למחלקת משאבי אנוש לקבלת גמול הכשרה בדרגה ראשונה.
- ו. משהשלים העובד 200 שעות הכשרה בפועל ובתנאי כנ"ל, יפנה למחלקת משאבי אנוש לקבלת גמול הכשרה בדרגה שניה.