



## נוהל הנחה בשכר לימוד לעובדים ובני משפחותיהם

### 1. רקע

המכללה האקדמית לחינוך ע"ש "דוד ילין" מעודדת את עובדיה להרחיב את השכלתם. מתוך תפיסה זו מעניקה המכללה הנחה בשכ"ל לעובדי המכללה עבור לימודים לתואר ראשון ושני במכללה וכן הנחה בקורסים המתקיימים ביחידה ללימודי תעודה והשתלמויות. בנוסף, המכללה מאפשרת לעובדי הסגל המנהלי הפחתה בשעות העבודה וכן הנחה בשכ"ל לפנסיונרים של המכללה ולבני משפחה של העובדים.

### 2. מטרה

- 2.1 להגדיר את תנאי הזכאות להנחה בשכ"ל לעובד ולבני משפחתו.
- 2.2 להגדיר את תנאי הזכאות ל"שעות לימודים" לעובדי הסגל המנהלי.
- 2.3 להגדיר את תהליך אישור הזכאויות המצוינות בס"ק 2.1 ו 2.2.

### 3. הגדרות

- 3.1 **מכללה** – המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין.
- 3.2 **עובד** – עובד סגל אקדמי או מנהלי.
- 3.3 **עובד סגל אקדמי** – מרצה בעל מינוי אקדמי ומועסק ישירות ע"י המכללה או ע"י משרד החינוך. למען הסר ספק, מרצים בשעות אפקטיביות אינם נכללים בהסדר זה.
- 3.4 **עובד סגל מנהלי** – עובד בתקן המועסק במשרה מנהלית או במסגרת סגל ההוראה המנהלית.
- 3.5 **פנסיונר** - עובד שפרש לגמלאות מהמכללה.
- 3.6 **קרובי משפחה** – בן/בת זוג של עובד המכללה לרבות ידועים בציבור, וילדי העובד לרבות ילדים אשר אומצו כחוק.
- 3.7 **שכר-לימוד (שכ"ל)** - תשלום הנדרש בגין לימודים לתואר אקדמי או תעודת הוראה במכללה וכולל שכ"ל בסיסי ובכלל זה: לימודי שעות בודדות ולימודי השלמה לתואר ראשון או שני ולתעודת הוראה, לרבות לימודים לתואר המתקיימים בסמסטר קיץ, בהתאם לתקנון שכה"ל המתפרסם מידי שנה בתקנון שכ"ל. למען הסר ספק, שכר לימוד אינו כולל לימודים במכינה קדם-אקדמית, לימודי אנגלית ולשון עברית לסטודנטים המסווגים ברמת מתחילים או רמה בינונית וכן סדנת סטאז'.
- 3.8 **תשלומים נלווים** – תשלומים נלווים לשכה"ל ואשר יקבעו מעת לעת ומפורטים בתקנון שכ"ל.
- 3.9 **שכר לימוד ביחידה ללימודי תעודה והשתלמויות** – בהתאם לעלויות המתפרסמות ע"י היחידה.
- 3.10 **דמי רישום ללימודים** – אשר יקבעו מעת לעת ויפורסמו בתקנון שכ"ל.



3.11 **שנה אקדמית** – מתאריך 1.9. ועד לתאריך 31.8 בכל שנה.

3.12 **משאבי אנוש** – מנהל/ת מחלקת משאבי אנוש – סגל אקדמי או מנהלת משאבי אנוש סגל מנהלי, לפי העניין.

#### 4. תנאי זכאות להנחה בשכ"ל

4.1 עובד סגל אקדמי:

4.1.1 בעל וותק של שנתיים ומעלה במכללה.

4.1.2 חברי סגל אקדמי אשר נמצאים בשנת שבתון או בחל"ת יהיו זכאים לקבל הנחה בשכ"ל עבור שנת ההיעדרות הראשונה בלבד.

4.2 עובד סגל מנהלי:

4.2.1 עובד אשר סיים את תקופת הניסיון במכללה.

4.3 פנסיונרים:

אשר מתקיימים לגביהם כל התנאים שלהלן:

4.3.1 פרש לגמלאות מהמכללה בגיל פרישה.

4.3.2 היה מועסק לפחות עשר שנים במכללה.

4.3.3 הועסק בהיקף משרה של 75% ומעלה בממוצע בעשור האחרון לעבודתו.

#### 5. זכאות להנחה בשכר לימוד

5.1 עובד המכללה ובני משפחתו, ופנסיונרים של המכללה יהיו זכאים להנחה בשכ"ל עבור לימודיהם במכללה. לטבלת זכאיות מסכמת – ראה בנספח א'.

5.2 ההנחה בשכ"ל תינתן באופן יחסי להיקף משרתו של העובד ולא יותר מ-100% משרה, בשנת הלימודים בה מבוקשת ההנחה.

5.3 במידה ושני בני זוג עובדים במכללה – תינתן הנחה עבור לימודי קרוב משפחה ביחס להיקף העבודה של שני בני הזוג יחד ועד 100% משרה לשני בני הזוג, ולא יותר מהיקף ההנחה המופיע בס"ק 5.2.

5.4 עובדים:

עובדי המכללה יהיו זכאים להטבות הבאות ללימודים במכללה בלבד:

5.4.1 לימודים לתואר ראשון – פטור מלא משכ"ל.

5.4.2 תעודת הוראה – פטור מלא משכ"ל.

5.4.3 לימודים לתואר שני (ללא תרפיות) – פטור מלא משכ"ל.



5.4.4 לימודים לתואר שני במסגרת המכון לטיפול באומנויות (M.A.A.T) – הנחה בגובה של 20% משכה"ל.

5.4.5 קורסים במסגרת היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות – הנחה בגובה של 30% מעלות הקורס.

5.4.6 קורסים כלליים (במסגרת קורסים הניתנים בתכנית לתואר ראשון או שני) במסגרת המכללה – פטור מלא משכ"ל בהיקף של 2 ש"ש בסמסטר.

5.4.7 דמי רישום ותשלומים נלווים – פטור מלא.

5.4.8 מקדמת שכ"ל – בהתאם להיקף המשרה כמצוין בס"ק 5.2.

5.5 קרובי משפחה :

קרובי משפחה של עובדים יהיו זכאים להטבות הבאות ללימודים במכללה בלבד :

5.5.1 לימודים לתואר ראשון – הנחה בגובה של 50% משכה"ל.

5.5.2 תעודת הוראה – הנחה בגובה 50% משכה"ל.

5.5.3 לימודים לתואר שני (ללא תרפיות) - הנחה בגובה של 20% משכה"ל.

5.5.4 לימודים לתואר שני במסגרת המכון לטיפול באומנויות (M.A.A.T) – הנחה בגובה של 20% משכה"ל.

5.5.5 קורסים במסגרת היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות - הנחה בגובה של 20% משכה"ל.

5.6 פנסיונרים :

פנסיונרים יהיו זכאים להטבות הבאות ללימודים במכללה בלבד :

5.6.1 לימודים לתואר ראשון – עד 2 ש"ש יינתן פטור מלא משכ"ל. מעבר ל-2 ש"ש תינתן הנחה בגובה 50% משכה"ל.

5.6.2 תעודת הוראה - עד 2 ש"ש יינתן פטור מלא משכ"ל. מעבר ל-2 ש"ש תינתן הנחה בגובה 50% משכה"ל.

5.6.3 לימודים לתואר שני (ללא תרפיות) - הנחה בגובה של 20% משכה"ל.

5.6.4 לימודים לתואר שני במסגרת המכון לטיפול באומנויות (M.A.A.T) – הנחה בגובה של 20% משכה"ל.

5.6.5 קורסים במסגרת היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות - הנחה בגובה של 20% משכה"ל.

5.7 קבלת מלגות אינה גורעת מהזכאות לפטור משכ"ל.

5.8 פטור משכ"ל מהווה הכנסת עבודה של העובד ועל כן נזקף למשכורתו של מי שבגיננו הוא ניתן ; זקיפת ההכנסה תהיה על-פי היקף שכה"ל, שבו יחויב לכל שנת לימודים ותחויב במס, כחוק.

6. "שעות לימודים" (סגל מנהלי)

- 6.1 "שעות לימודים" יינתנו לעובדי הסגל המנהלי בלבד ובתנאי שהעובד מועסק בהיקף של 75% משרה ומעלה ושולמד במכללה או במוסד לימודים אחר המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
- 6.2 "שעות הלימודים" יינתנו ביחס להיקף משרתו של העובד.
- 6.3 "שעות הלימודים" תינתן במהלך הסמסטרים בלבד, לרבות סמסטר קיץ, ובתקופת הבחינות.
- 6.4 עובד אשר ייצא ללימודים יחתים בעת היציאה והכניסה את שעות הנוכחות לפי קוד "לימודים".
- 6.5 עבור יום בו עובד יצא ללימודים לא ישולם לו גמול עבור עבודה בשעות נוספות, ככל שלא עבד בפועל מעבר לשעות העבודה המקובלות.
- 6.6 לימודים לתואר ראשון ותעודת הוראה –
- 6.6.1 "שעות הלימודים" יינתנו רק לעובדים אשר אין ברשותם תואר ראשון מהמכללה או ממוסד אקדמי מוכר אחר.
- 6.6.2 בסמסטר א' וב', יינתנו "שעות לימודים" בהיקף של 4 שעות עבודה שבועיות ב-4 השנים הראשונות ללימודי התואר ובתנאי שהעובד יירשם ללימודים בהיקף מינימאלי של 2 ש"ש בסמסטר, וביחס לימי העבודה בפועל בכל שבוע.
- 6.6.3 במהלך תקופת הבחינות יינתנו "שעות לימודים" בהיקף של 2 שעות עבודה שבועיות. "שעות הלימודים" כאמור, יינתנו גם לעובד שלומד בסמסטר קיץ, בתנאי שהעובד יירשם ללימודים בהיקף מינימאלי של 2 ש"ש בסמסטר.
- 6.6.4 במידה והעובד לא סיים את לימודיו ב-4 שנים, יוכל העובד להגיש בקשה למחלקת מש"א לקבלת אישור ל"שעות לימודים" נוספות, בהיקף של עד 2 ש"ש לסמסטר ולעד שנתיים נוספות.
- 6.7 לימודים לתואר שני –
- 6.7.1 "שעות הלימודים" יינתנו רק לעובדים אשר אין ברשותם תואר שני מהמכללה או ממוסד אקדמי מוכר אחר.
- 6.7.2 בסמסטר א' וב', יינתנו "שעות לימודים" בהיקף של 4 שעות עבודה בשנתיים הראשונות ללימודי התואר ובתנאי שהעובד יירשם ללימודים בהיקף מינימאלי של 2 ש"ש בסמסטר.
- 6.7.3 במהלך תקופת הבחינות יינתנו "שעות לימודים" בהיקף של 2 שעות עבודה שבועיות. "שעות הלימודים" כאמור, יינתנו גם לעובד שלומד בסמסטר קיץ, בתנאי שהעובד יירשם ללימודים בהיקף מינימאלי של 2 ש"ש בסמסטר.
- 6.7.4 במידה והעובד לא סיים את לימודיו בשנתיים, יוכל העובד להגיש בקשה למחלקת מש"א לקבלת אישור ל"שעות לימודים", בהיקף של עד 1 ש"ש לסמסטר ולעד שנתיים נוספות.
- 6.8 קורסים כלליים (במסגרת התכניות לתואר ראשון או שני) במסגרת המכללה או במסגרת היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות –
- 6.8.1 עובד אשר ירשם לקורס כללי או במסגרת היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות יינתנו לו "שעות לימודים" בהיקף של עד 1 שעת עבודה במהלך תקופת הקורס או הסמסטר.
- 6.8.2 זכאות להשתתפות בקורס תינתן על בסיס מקום פנוי. תינתן לסטודנטים עדיפות לשיבות לקורסים.

7. הליך רישום לימודים במכללה

- 7.1 עובד המעוניין להירשם ללימודים יעמוד בכל תנאי הקבלה לתכנית בה הוא מעוניין ללמוד.
- 7.2 לאחר תשלום דמי ה"מקדמה", במידת הצורך, יש למלא את טופס הנחה בשכ"ל. את הטופס המלא יש להעביר לאישור מנהלת מש"א. עובד סגל מנהלי יחתים גם את הממונה הישיר, כפי שיפורט בסעיף 8.
- 7.3 לאחר קבלת אישור מהממונה הישיר ומחלקת מש"א, יש להכין מערכת בהתאם להנחיות המופיעות בשנתון.
- 7.4 למען הסר ספק – עובד אשר יש לו הרשאה למערכת המידע (מכלול), לא יעדכן את המערכת בעצמו אלא בדרכים במקובלות לכך.

8. הליך הגשת הבקשה להנחה בשכ"ל ו"שעות לימודים" עבודה

אישור יציאה ללימודים (היקף לימודים ושעות היעדרות) יינתן בהמלצת מנהל ישיר ובאישור משאבי אנוש, בהתאם להנחיות המפורטות להלן:

8.1 עובדים:

- 8.1.1 עובד המעוניין בהנחה בשכ"ל עבור לימודיו, ימלא טופס בקשה עבור לימודיו.
- 8.1.2 עובד סגל אקדמי – יש להגיש את הטופס המלא לאישור מחלקת משאבי אנוש- סגל אקדמי.
- 8.1.3 עובד סגל מנהלי –
- לאחר מילוי הטופס יעביר העובד את הבקשה לאישורו של הממונה הישיר. המנהל הישיר יבחן את בקשתו של העובד ויחליט אם לאשר/ לדחות או להגביל את הבקשה, בהתאם לעומס העבודה ביחידה. כל היעדרות לצורך לימודים מותנית באישור הממונה הישיר ובתיאום עימו.
  - לאחר המלצת הממונה הישיר- יש להגיש את הטופס המלא לאישור מחלקת משאבי אנוש – סגל מנהלי.
- 8.1.4 עם קבלת האישור להנחה בשכ"ל (והיעדרות – לסגל המנהלי), אין לבצע שינויים במערכת ללא אישור ממונה ישיר ומשאבי אנוש.

8.2 בקשה עבור קרוב משפחה:

- 8.2.1 עובד המעוניין בהנחה בשכ"ל עבור קרוב משפחתו, ימלא טופס בקשה עבור לימודי קרוב משפחתו.
- 8.2.2 יש להגיש את הטופס המלא לאישור מחלקת משאבי אנוש.

8.3 פנסיונר של המכללה:

- 8.3.1 פנסיונר המעוניין בהנחה בשכ"ל עבורו או עבור קרוב משפחתו, ימלא טופס בקשה עבור לימודיו או לימודי קרוב משפחתו.



- 8.3.2 יש להגיש את הטופס המלא לאישור מחלקת משאבי אנוש.
- 8.4 מחלקת משאבי אנוש תאשר/ תדחה את הבקשה בתוך כשבועיים ממועד קבלתה. אישור/ דחיית הבקשה יועברו בכתב לעובד.
- 8.5 מחלקת משאבי אנוש תיידע את מחלקת כספים – תחום שכ"ל ותחום שכר עם קבלת הזכאות להנחה בשכ"ל ו/או הזכאות לעניין שעות נוכחות.
- 8.6 יחידת השכר – תעדכן את היקף ההנחה ותזקוף את שווי ההטבה בשכרו של העובד. כמו כן, יחידת השכר אחראית לבצע בדיקה של שעות העבודה ו"שעות הלימודים" במערכת הנוכחות, בהתאם לאישור שקיבל העובד.
- פטור משכ"ל מהווה הכנסת עבודה ועל כן נזקף למשכורתו של מי שבגיננו הוא ניתן; יחידת השכר תבצע זקיפת ההכנסה בשכר העובד בהתאם לגובה שכה"ל, שבו יחויב לכל שנת לימודים ותחייב במס, כחוק.
- 8.7 יחידת שכ"ל –
- 8.7.1 אחראית לגבות את דמי הרישום, במידת הצורך. אי תשלום דמי ההרשמה עד למועד הנקוב תהווה הצהרה על כוונתם לבטל את לימודיהם במכללה. דמי רישום לא יוחזרו במקרה של ביטול הלימודים, אלא אם ההודעה על ביטול ההרשמה ללימודים נמסרה במועד ובזמן על-פי כללי הביטול המתפרסמים בשנתון.
- 8.7.2 תעדכן את ההנחה בשכ"ל המגיעה לעובד ותגבה את יתרת התשלומים, במידת הצורך.

## 9. סמכויות מחלקת משאבי אנוש

- 9.1 החזר שכ"ל – מחלקת משאבי אנוש מוסמכת לאשר/ לדחות/ להגביל את בקשתו של העובד בהתאם להוראות נוהל זה.
- 9.2 מתן "שעות לימודים" (סגל מנהלי) – מחלקת משאבי אנוש מוסמכת לאשר/ לדחות/ להגביל את בקשתו של העובד בהתאם להוראות נוהל זה ובהתאם להמלצת הממונה הישיר ועומס העבודה ביחידה בו מועסק העובד. דחיה כאמור תתאפשר לפרק זמן שלא יעלה על שנה.
- 9.3 מנהלת משאבי אנוש תיידע את מחלקת כספים – תחום שכר ותחום שכר-לימוד, בנוגע להחלטה.

## 10. תחולה: 1.1.19



**טופס הנחה בשכר-לימוד**

(סגל אקדמי וסגל מנהלי)

**1. פרטי העובד:**

שם העובד	ת.ז.	סגל	מחלקה	היקף העסקה	תאריך תחילת העסקה
----------	------	-----	-------	------------	-------------------

**2. הבקשה ניתנת עבור:**

- עבור העובד
- קרוב משפחה (במידה והבקשה ניתנת עבור קרוב משפחה יש להשלים את הפרטים הבאים):

שם קרוב המשפחה	ת.ז.	קרבת המשפחה*
----------------	------	--------------

- יש לצרף עותק של תעודת זהות עם שם קרוב המשפחה

**3. לימודים לתואר:**

- יש להקיף את התואר הרלוונטי.  
(במידה ומדובר על קרוב משפחה – יש למלא את הפרטים של קרוב המשפחה)
- תואר ראשון
  - תואר שני
  - תעודת הוראה
  - היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות

**4. האם יש ברשותך תואר אקדמי קודם? , עבור בקשת הנחה לעובד בלבד.**

- יש להקיף את התואר הרלוונטי.  
(במידה ומדובר על קרוב משפחה – יש למלא את הפרטים של קרוב המשפחה)
- לא
  - כן, תואר ראשון/שני/ תעודת הוראה ב \_\_\_\_\_ ממוסד \_\_\_\_\_

**5. פרטי הלימודים:**

שם המוסד	שם התואר/ תעודת הוראה/ קורס	שנה	היקף הלימודים
----------	-----------------------------	-----	---------------

- יש לצרף אישור קבלה ללימודים/ אישור לימודים



6. אישור "שעות לימודים" (סגל מנהלי בלבד):

יש לצרף מערכת שעות מעודכנת. במידה ונעשה עדכון במערכת השעות, יש לצרף את העדכון.

יום	שם הקורס	משעה	עד שעה

7. אישור הממונה:

הריני לאשר/ לדחות/ להגביל \_\_\_\_\_ את שעות הלימודים בהתאם לבקשה הרצ"ב.  
נימוק:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

חתימה

שם הממונה

תאריך

8. אישור משאבי אנוש:

8.1 אישור הנחה בשכ"ל

- מאשרת הנחה בהיקף של \_\_\_\_\_, משכ"ל.
- דוחה הנחה בשכ"ל

נימוקים: \_\_\_\_\_

8.2 אישור "שעות לימודים" (סגל מנהלי בלבד)

- מאשרת הפחתה של \_\_\_\_\_ שעות שבועיות, במהלך הסמסטר א'/ ב' קיץ
- דוחה הפחתה בשעות לימוד

נימוקים: \_\_\_\_\_

חתימה

תאריך





**טופס הנחה בשכר-לימוד**  
(פנסיונר סגל אקדמי או סגל מנהלי)

**1. פרטי הפנסיונר:**

שם העובד	ת.ז.	סגל	מחלקה	תאריך תחילת העסקה	תאריך יציאה לפנסיה

**2. לימודים לתואר:**

יש להקיף את התואר הרלוונטי.

- תואר ראשון
- תואר שני
- קורסים כללים במסגרת תואר ראשון או שני
- תעודת הוראה
- היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות

**3. האם יש ברשותך תואר אקדמי קודם?**

יש להקיף את התואר הרלוונטי.

- לא
- כן, תואר ראשון/שני/ תעודת הוראה ב \_\_\_\_\_ ממוסד \_\_\_\_\_

**4. פרטי הלימודים:**

שם המוסד	שם התואר/ תעודת הוראה/ קורס	שנה	היקף הלימודים

- יש לצרף אישור קבלה ללימודים/ אישור לימודים



5. אישור משאבי אנוש :

5.1 היקף העסקה בעשור שקדם לפרישה

5.1.1 האם הועסק 10 שנים קודם לפרישה?

תאריך תחילת העסקה: \_\_\_\_\_ תאריך יציאה לפרישה: \_\_\_\_\_

5.1.2 היקף העסקה בעשור האחרון לעבודתו של הפורש :

שנה	היקף משרה

5.2 אישור הנחה בשכ"ל

- מאשרת הנחה בהיקף של \_\_\_\_\_, משכ"ל.
- דוחה הנחה בשכ"ל

נימוקים: \_\_\_\_\_

5.3 אישור הפחתה בשעות עבודה (סגל מנהלי בלבד)

- מאשרת הפחתה של \_\_\_\_\_ שעות שבועיות, במהלך הסמסטר א'/ ב'
- דוחה הפחתה בשעות לימוד

נימוקים: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

חתימה

\_\_\_\_\_

תאריך



נוהל הנחה בשכ"ל - נספח א'

טבלה מסכמת של ההנחות בשכר-לימוד

לימודים במסגרת תואר ראשון	לימודים במסגרת תואר שני	לימודים לתואר שני במסגרת המכון לטיפול באמצעות אומנות (תרפיות)	תעודת הוראה	קורסים כלליים	קורסים במסגרת היח' ללימודי תעודה והשתלמויות	תשלומים נלווים	
100% הנחה	100% הנחה	20% הנחה	100% הנחה	פטור עד 1 ש"ש בסמסטר	30% הנחה	פטור	עובד
50% הנחה	20% הנחה	20% הנחה	50% הנחה	שכ"ל מלא	20% הנחה	תשלום מלא	קרוב משפחה
עד 2 ש"ש 100% הנחה ו-50% הנחה על היתרה	20% הנחה	20% הנחה	עד 2 ש"ש 100% הנחה ו-50% הנחה על היתרה	שכ"ל מלא	20% הנחה	תשלום מלא	פנסיונר