



## משאבי אנוש

לימודים לתואר אקדמי	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 10 - 70
עמוד 1 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1 ספטמבר 2008	

1. מטרה:
  - 1.1. לפרט תהליך לאישור לימודים לתואר אקדמי של עובד ו/או בני משפחתו במסגרת המכללה ולימודים של עובד מחוץ למכללה.
2. מסמכים ישימים:
  - 2.1. אין
3. הגדרות:
  - 3.1. שכר לימוד – שכר הלימוד בגין לימודים אקדמיים והוא אינו כולל דמי הרשמה והוצאות נלוות. השתתפות במימון תתייחס בכל מצב לשכר לימוד לפי תעריף אוניברסיטאי/מכללה מתוקצבת לשנה אחת (13,305 ₪ לתואר שני, 9,846 ₪ לתואר ראשון עפ"י תעריפי תשע"ב) בין אם מדובר על מימון לימודים לתואר ראשון ובין אם מדובר על מימון לימודים לתואר שני.
  - 3.2. בני משפחתו של העובד - אישה / בעל; בנים ובנות שהם מתחת לגיל 30 ביום תחילת לימודיהם.
  - 3.3. ועדת משאבי אנוש – ראה נוהל 70-01, איתור, מיון וגיוס עובדים מנהליים.
  - 3.4. לימודים אקדמיים מחוץ למכללה – לימודים לתואר ראשון או לימודים לתואר שני או לימודי תעודה המתקיימים מחוץ למכללה.
  - 3.5. סגל אקדמי מקומי – סגל מרצים המועסק במכללה בתקן.
  - 3.6. מכללה – המכללה האקדמית צפת
4. שיטה:
  - 4.1. לימודים אקדמיים במכללה:
    - 4.1.1. עובד יהיה זכאי לפטור משכר לימוד (שכ"ל) ללימודים אקדמיים במכללה ולרבות לימודים במסגרת המכינות הקדם-אקדמיות – לימודי השלמה לבגרות, לימודי +30, לימודים במכינות הייעודיות ולימודים אחרים שיהיו במסגרת המכינות או במסגרות אחרות של המכללה האקדמית והמכינות הקדם-אקדמיות עבורו ו/או עבור בני משפחתו בהתקיים התנאים הבאים:
      - 4.1.1.1. מועסק במכללה בתקן ביום פתיחת שנה"ל, לפחות שנתיים ובהיקף שלא יפחת מ-50% משרה.
      - 4.1.1.2. מערכת השעות תתואם עם מנהל המחלקה הישיר ומנהל מש"א כמפורט בסעיף 4.1.9 בהמשך.
      - 4.1.2. הבקשה תוגש ע"ג הטופס המצורף בנספח א' – טופס 70-10/01.
      - 4.1.3. תשובה בכתב תועבר לידיעת העובד ע"י מנהל מש"א. במידה והתשובה שלילית יוכל העובד לערער תוך 7 ימים מיום העברת התשובה אליו למנהל מש"א. תשובה על ערעור העובד תועבר אליו תוך 14 ימים מקבלת הערעור לאחר דיון בועדת משאבי אנוש.
        - 4.1.4. במידה והתשובה חיובית יתבצע התהליך הבא:
          - 4.1.4.1. סיכום ראיון של מנהל מש"א עם העובד.
          - 4.1.4.2. תהליך רישום וקבילות אקדמית ע"פ נהלי המכללה.
        - 4.1.5. עובד בסגל מנהלי יהיה זכאי לשעתיים מלאות על חשבון המכללה. הזכאות תינתן כזכאות שבועית ובכפוף לכך שהתקיימו לימודים באותו שבוע.
        - 4.1.6. העובד יהיה זכאי לפטור משכ"ל בגובה שיקבע ע"י ועדת הלימודים. על הפטור העובד יחויב בשווי הטבה בהתאם לתקנות מס הכנסה.
        - 4.1.7. ככלל, לא יתאפשר לעובד לשבץ קורסים במערכת השעות בחפיפה לשעות עבודה. חריגים יועלו לדיון בועדת משאבי אנוש.

## משאבי אנוש

לימודים לתואר אקדמי	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 10 - 70
עמוד 2 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1 ספטמבר 2008	

- 4.1.8. אפשרות ללימודים אקדמיים במכללה תינתן לבני משפחתו של העובד כאשר גובה הפטור בשכר הלימוד לבני משפחתו יהיה עד לגובה היקף משרתו ועל השתתפות זו ישלם העובד שווי מס ע"פ תקנות מס הכנסה.
- 4.1.9. מנהל משאבי אנוש יקיים לקראת כל שנה אקדמית ראיון עם העובד ומנהל הישיר ובו יסוכמו שעות העבודה בכפוף למערכת השעות המתוכננות בשנת הלימודים. מסגרת לראיון בנספח ב' – טופס 70-10/02.
- 4.2. לימודים אקדמיים מחוץ למכללה (למעט תואר שלישי):**
- 4.2.1. בקשה ללימודים אקדמיים מחוץ למכללה תועבר ע"י העובד באמצעות טופס 70-10/03 לאחר המלצת מנהל המחלקה.
- 4.2.2. לימודים אקדמיים מחוץ למכללה יאושרו ע"י ועדת משאבי אנוש אשר תקבע את התנאים (הגדרת זכויות וחובות) שינתנו לעובד בגין יציאתו ללימודים.
- 4.2.3. להלן תנאים מחייבים ליציאת עובד ללימודים מחוץ למכללה:
- 4.2.3.1. תנאי סף – קיימת המלצה חיובית של מנהל המחלקה ומולאה הערכת עובד [נוהל 14-70] ע"י מנהל המחלקה.
- 4.2.3.2. קיים קשר ישיר בין עיסוקיו של העובד לבין תחום הלימודים הנלמד.
- 4.2.3.3. מערכת השעות סוכמה ותואמה מראש עם מנהל המחלקה ואושרה ע"י מנהל מש"א.
- 4.2.3.4. במידה ולמד את לימודיו על חשבון המכללה כאמור בסעיף 4.1 לעיל - חלפו שנתיים מיום סיום לימודיו ("תקופת צינון").
- 4.2.3.5. ועדת משאבי אנוש נתנה דעתה לשעות / ימי היעדרותו של העובד מהמכללה לצורך לימודיו.
- 4.2.3.6. העובד חתם על כתב התחייבות כמופיע בטופס 70-12/04 והמותאם להחלטות ועדת משאבי אנוש.
- 4.2.4. קריטריונים לאישור בוועדת משאבי אנוש:
- 4.2.4.1. תנאי מינימום – העובד הוא במעמד של עובד בתקן בהיקף משרה של 75% לפחות בעת הגשת הבקשה.
- 4.2.4.2. היקף ההשתתפות של המכללה בשכ"ל – 75% משכר הלימוד לעובד במשרה מלאה. עובד במשרה חלקית המימון יהיה באופן יחסי להיקף משרתו. [המימון אינו כולל נלוות כדוגמת, דמי אבטחה, תשלום לאגודת הסטודנטים וכיו"ב אותם ישלם העובד]. גובה שכר הלימוד לעניין זה (ללא נלוות כאמור) יהיה לפי גובה שכר הלימוד הקיים באוניברסיטה / מכללה מתוקצבת.
- 4.2.4.3. עובד העובד 5 שנים ויותר יקבל 100% מימון [ללא נלוות].
- 4.2.4.4. עובד העובד 3-5 שנים יקבל השתתפות בהיקף של 75% מימון.
- 4.2.4.5. עובד יקבל על חשבון המכללה עד 4 שעות עבודה שבועיות, **בכפוף להיקף משרתו**. בנוסף, יקבל בתקופה שבין הסמסטרים א' ל- ב' שעותיים ע"ח המכללה, בתנאי שמתקיימת פעילות הקשורה ללימודיו בשבוע האמור.
- 4.2.4.6. לעובד ינוכו 3 ימי חופשה הצבורים לזכותו בסוף כל שנת לימודים ובכפוף להיקף המשרה ובתנאי שהעובד קיבל על חשבון המכללה את השעות האמורות בסעיף 4.2.4.5. קיבל חלק מהן ינוכה החלק היחסי.



## משאבי אנוש

לימודים לתואר אקדמי	
מהדורה : 2	נוהל מספר: 10 - 70
עמוד 3 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1 ספטמבר 2008	

- 4.2.4.7. התחייבות העובד: על כל שנת לימודים ע"ח המכללה יתחייב העובד על שנה וחצי עבודה במכללה מיום קבלת האישור לתואר או תעודת סיום.
- 4.2.4.8. עובד שיסיים עבודתו במכללה, לפני סיום ההתחייבות לעיל, יחזיר את החלק היחסי של שכ"ל וגם יחזיר את החלק היחסי של 8 ימי עבודה על כל שנת לימודים. לגבי הסייפא בסעיף זה יחזיר העובד ימי עבודה ובתנאי שהעובד קיבל על חשבון המכללה את השעות האמורות בסעיף 4.2.4.5. קיבל חלק מהן יחזיר את החלק היחסי.
- 4.2.4.9. המכללה לא תאשר השתתפות בהוצאות אש"ל, הוצאות נסיעה והוצאות נוספות מעבר לאמור לעיל.
- 4.2.5. חריגים יובאו לאישור בוועדת משאבי אנוש.

## 5. אחריות:

- 5.1. אחריות לקיום נוהל זה היא של מנכ"ל, מנהל משאבי אנוש וסמנכ"ל הכספים.

## 6. נספחים:

- 6.1. נספח א' – בקשה ללימודים אקדמיים במכללה האקדמית צפת – טופס 70-10/01
- 6.2. נספח ב' – סיכום העסקה בשילוב לימודים ועבודה - טופס 70-10/02
- 6.3. נספח ג' - בקשה ללימודים אקדמיים מחוץ למכללה – טופס 70-10/03
- 6.4. נספח ד' - כתב התחייבות ליציאה ללימודים מחוץ למכללה



## משאבי אנוש

לימודים לתואר אקדמי	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 10 - 70
עמוד 4 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1 ספטמבר 2008	

נספח א' - בקשה ללימודים אקדמיים במכללה האקדמית צפת

## פרטי העובד:

מס' עובד	שם פרטי ומשפחה	היקף משרה	תאריך תחילת עבודה	תאריך כניסה לתקן

במידה והבקשה היא עבור בן משפחה נא מלא את פרטיו

## פרטי בן משפחה:

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות	תאריך לידה	קירבה לעובד

## מסלול לימודים:

שם המסלול / חוג הלימוד	
שנת לימודים	תש
תאריך התחלה	
תאריך סיום משוער:	
ימים ושעות לימוד:	

שם העובד	תאריך	חתימה
----------	-------	-------

אישור מנהל המחלקה: הריני ממליץ בחיוב לאשר לימודיו של העובד/בן משפחה:  
 הערות:

שם	תאריך	חתימה
----	-------	-------

אישור מנהל משאבי אנוש:

## משה אסף

שם	תאריך	חתימה
----	-------	-------

אישור סמנכ"ל כספים וחשב: מאושר פטור משכ"ל כן/לא; שיעור הפטור %

## רו"ח יהודה עוז

שם	תאריך	חתימה
----	-------	-------

אישור מנכ"ל:

## שמואל הר-נוי

שם	תאריך	חתימה
----	-------	-------

טופס 70-10/01



## משאבי אנוש

לימודים לתואר אקדמי	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 10 - 70
עמוד 5 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1 ספטמבר 2008	

תאריך: \_\_\_\_\_

נספח ב'

סיכום העסקה בשילוב לימודים ועבודה

פרטי העובד:

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות	היקף משרה	תאריך תחילת עבודה

מסלול לימודים:

שם המסלול / חוג הלימוד	
תאריך התחלה	שנת לימודים
תאריך סיום משוער:	תש _____

להלן טבלה המשלבת שעות תקן מעודכנות בשילוב לימודים:

יום	שעות תקן	ש"ש	שעות לימודים	הערות
ראשון				
שני				
שלישי				
רביעי				
חמישי				
שישי				
סה"כ				

הערות:

1. סיכום זה תקף החל מתאריך: \_\_\_\_\_
2. ש"ש אקדמיות ע"ח המכללה יינתנו ביום \_\_\_\_\_ שעות \_\_\_\_\_

חתימת העובד:

שם העובד	תאריך	חתימה

חתימת מנהל מחלקה:

שם העובד	תאריך	חתימה

חתימת מנהל משאבי אנוש:

משה אסף	תאריך	חתימה

טופס 70-10/02



## משאבי אנוש

לימודים לתואר אקדמי	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 10 - 70
עמוד 6 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1 ספטמבר 2008	

## נספח ג' - בקשה ללימודים אקדמיים מחוץ למכללה

## פרטי העובד:

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות	היקף משרה	תאריך תחילת עבודה

## מוסד לימודים:

שם המוסד	כתובתו	טלפון

## מסלול לימודים:

שם המסלול / חוג הלימוד	
תאריך התחלה	שנת לימודים
תאריך סיום משוער:	תש
ימים ושעות לימוד:	
שכר לימוד ללא נלוות לשנה	

שם העובד	תאריך	חתימה

אישור מנהל המחלקה: הריני ממליץ בחיוב לאשר לימודיו של העובד: \_\_\_\_\_  
 הערות: \_\_\_\_\_ [מצורף טופס הערכת עובד]

שם	תאריך	חתימה

דיון בועדת משאבי אנוש שהתקיימה ביום: \_\_\_\_\_ בהשתתפות:

החלטות הועדה:

---



---



---



---



---

## חתימות:

מנהל מש"א: \_\_\_\_\_  
 סמנכ"ל כספים: \_\_\_\_\_  
 מנכ"ל: \_\_\_\_\_



## משאבי אנוש

לימודים לתואר אקדמי	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 10 - 70
עמוד 7 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1 ספטמבר 2008	

נספח ד' - כתב התחייבות<sup>1</sup> ליציאה ללימודים מחוץ למכללה

נחתם בתאריך \_\_\_\_\_ בצפת

בין: המכללה האקדמית צפת (ע"ר), עמותה מס': 580362937  
מרחוב ירושלים 11, צפת

(להלן: "המכללה")  
מצד אחד

לביין: מר/גברת \_\_\_\_\_, מס' ת.ז.: \_\_\_\_\_, כתובת: \_\_\_\_\_

(להלן: "העובד")  
מצד שני

**הואיל:** והמכללה מעוניינת לממן השתתפות העובד בלימודים אקדמיים מחוץ למכללה כמפורט בטופס 70-10/03 ולהשתתף במימון<sup>2</sup> מלא / חלקי בגובה \_\_\_\_\_ (להלן "הלימודים") בהתאם ובכפוף לכתב התחייבות זה כמפורט להלן; **והואיל:** והעובד מסכים להתחייב בפני המכללה על המשך עבודתו במשך \_\_\_\_\_ שנים מיום סיום הלימודים;

נקבע וסוכם בין הצדדים:

1. העובד ייצא ללימודים והמכללה תממן את העלויות כמפורט לעיל.
2. העובד יחויב בשווי ההטבה בהתאם לתקנות מס הכנסה.
3. העובד מתחייב להמשיך עבודתו במכללה למשך \_\_\_\_\_ שנים מיום סיום הלימודים.
4. היה ויפסיק העובד מיוזמתו את עבודתו במכללה, מכל סיבה שהיא, מוסכם שהעובד יחזיר את המימון למכללה בשיעור החלק היחסי של התקופה שנותרה עד לסיום התחייבותו לפי כתב התחייבות זה ואת החלק היחסי של 8 ימי עבודה על כל שנת לימודים.
5. העובד מסכים שינוכו מיתרת ימי החופשה שלו ערך בשעות חופשה השווים ל 3 ימי עבודה הצבורים לזכותו בסוף כל שנת לימודים ובכפוף להיקף המשרה.
6. המכללה לא תאשר לעובד השתתפות בהוצאות אש"ל, הוצאות נסיעה והוצאות נוספות מעבר לאמור לעיל.
7. העובד מסכים שכל חוב שיוצר בגין הסכם זה יקוזז מכספים שתהייה המכללה חייבת לעובד.
8. הסכם זה תקף לשנת לימודים אחת. במידה וימשיך העובד וילמד שנה נוספת יחתם עימו הסכם חדש.

על החתום:

העובד

המכללה

70-12/04 סופו

<sup>1</sup> נוסח כללי: התאמות יבוצעו לגבי כל עובד ועובד בהתאם לקביעת ועדת משאבי אנוש.

<sup>2</sup> מודגש שמימון לימודים אינו כולל תשלום עבור נלוות כדוגמת: דמי רישום, תשלום לאבטחה, תשלומים אחרים וכיו"ב.



## משאבי אנוש

לימודים לתואר אקדמי	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 10 - 70
עמוד 8 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1 ספטמבר 2008	

## טבלת שינויים שבוצעו בנוהל

אסמכתא	תיאור עדכון/נימוקים	סעיף/ים מושפעים/ים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
ישיבת הנהלה מס' 4-2010 מיום 1/3/2010	הוספת קריטריונים לועדת לימודים	4.2.4	29 אפריל 2010	02
סיכום מנכ"ל בועדת לימודים מיום 25 מאי 2010, סימוכין, מא-812	זכאות לשעות ע"ח המכללה תינתן כזכאות שבועית	4.1.5	12 יולי 2010	02-ללא שינוי מהדורה
בהמלצת מנכ"ל וע"פ החלטת הועד מנהל, ינואר 2011.	החלפת שם "ועדת לימודים" בשם ועדת משאבי אנוש		18 אוגוסט 2011	02-ללא שינוי מהדורה
ועדת מש"א	הסעיף בוטל	4.2.5	22 נובמבר 2011	02-ללא שינוי מהדורה
ועדת מש"א 15/2011 בסימוכין מא-992 מיום 30/10/2011	עדכון בדבר שיעור ההשתתפות בכפוף להיקף משרתו של העובד; הוספת הבהרה על גובה שכר הלימוד לחישוב לפי מוסד מתקצב	4.2.4.2		
	התאמת טופס 70-12/04 בהתאם לתיקונים לעיל			
ועדת מש"א 18/2011 סימוכין מא-1002 מיום 4/12/11	הוספת הסתייגות לאופן ניכוי חופשה בגין שעות לימוד ע"ח המכללה.	4.2.4.6		
	הוספת הסתייגות לאופן החזר בגין ימי עבודה במידה וקיבל שעות לימוד ע"ח	4.2.4.8	22 דצמבר 2011	02-ללא שינוי מהדורה
	הרחבה להגדרת "שכר לימוד"	3.1		
ועדת מש"א 05/2015 סימוכין מא-1246 מיום 05/05/15	עדכון הסעיף והרחבת תכולתו	4.1.1	03/06/201 5	02
ועדת מש"א 13/2015 מיום 03/01/16 בסימוכין מא-1258	תוספת בסיפא: "...בכפוף להיקף משרתו"	4.2.4.5	08/03/201 6	02





## משאבי אנוש

לימודים לתואר אקדמי	
מהדורה : 2	נוהל מספר : 10 - 70
עמוד 9 מתוך 9	בתוקף מתאריך : 1 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל : פורום הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1 ספטמבר 2008	

אסמכתא	תיאור עדכון/נימוקים	סעיף/ים מושפע/ים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
ועדת מש"א מס' 24/2017	עובד יהיה זכאי ל-2 מלאות ע"ח המכללה	4.1.5	05/03/201 8	02
ועדת מש"א 24/2017	לומד לתואר שני יקבל שעתיים בתקופה בין	4.2.4.5	05/03/201 8	02