

משאבי אנוש	02	פרק:
הדרכה	06	פרק משנה:
02.06.35		נוהל מס':
מתאריך: 16.3.21	1	גרסה:
עמודים 9	מתוך 1	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

גמול השתלמות

1. כללי

1.1. עובד קק"ל המועסק במסגרת דירוג-דרגה זכאי להגיש בקשה לקבלת גמול השתלמות.

קק"ל מחויבת לכללים שנקבעו בהסכמי ההעסקה הקיבוציים לגבי גמול השתלמות לעובדים, ששכרם משולם בהתאם לדירוג ודרגה (דירוג אחיד, ודירוגים מקצועיים: מח"ר, משפטנים, מהנדסים, טכנאים/הנדסאים).

1.2 התשלום בעבור גמול השתלמות ייחשב כשכר לכל דבר ועניין.

עובדי קק"ל המעוניינים להגיש בקשות לגמול השתלמות, יעיינו בנוהל זה בסעיף הרלוונטי לדירוג שלהם.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לספק מידע על הכללים, הזכאויות וההליך הנדרש להגשת בקשה לגמול השתלמות בדירוגים השונים.

3. הגדרות

3.1 גמול השתלמות – גמול מקצועי כספי שנקבע בהסכמים הקיבוציים, הניתן לעובדים במסגרת העסקה של דירוג – דרגה.

הגמול ניתן לעובדים אשר סיימו קורסים העונים על כללים מסוימים, לרבות הרחבת ידע בתחום התפקיד אותו הם ממלאים.

3.2 עובד בהסכם העסקה דירוג-דרגה – עובד המועסק במסגרת הסכמי ההעסקה הקיבוציים, ושכרו משולם בהתאם לדירוג ודרגה (הדירוג האחיד, והדירוגים המקצועיים: מח"ר, משפטנים, מהנדסים, טכנאים/הנדסאים).

3.3 ועדה לגמול השתלמות – חיצונית – בכל דירוג ישנה ועדה לגמול השתלמות שהרכבה נקבע בהמשך להסכמים הקיבוציים. הועדה בוחרת את הבקשות לגמול השתלמות על פי הקריטריונים שנקבעו בהסכמים הקיבוציים ובנהלים המתעדכנים מעת לעת. מלבד דירוג המח"ר.

3.4 ועדה לגמול השתלמות – פנימית – ועדה פנים ארגונית בקק"ל, הבוחנת תכניות לימודים של קורסים והשתלמויות ומאשרת אותם לטובת גמול השתלמות לאקדמאים בדירוג המח"ר בלבד. יו"ר הוועדה: מנהל חטיבת

שם הנוהל:	גמול השתלמות	נוהל מס':	02.06.35
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	1
פרק משנה:	הדרכה	עמוד מס':	2
		מתוך:	8 עמודים
		מתאריך:	9.3.2021

משאבי אנוש ומינהל בקק"ל, חברי הוועדה: יו"ר ארגון העובדים בקק"ל או נציג מטעמו, יו"ר ועד האקדמאים בקק"ל או נציג מטעמו ומנהל/ת פיתוח ארגוני בקק"ל או נציג מטעמו. מזכירת הוועדה – נציגת מח' הדרכה.

4. רקע

- 4.1 בנוהל זה מופיעות הפניות לאתרי האינטרנט הרלוונטיים, בהם ניתן לקבל מידע מפורט ומעודכן לגבי הזכאויות לגמולים, הנחיות לגבי הגשת הטפסים, והפניה לטפסים הרלוונטיים לאותו דירוג.
- 4.2 במידה וישנם כללים ייחודיים בקק"ל בנושאים אלה, הם מפורטים בנוהל.
- 4.3 ככלל, לכל הבקשות לגמול, יש לצרף מכתב ממחלקת ההדרכה, המפרט את הדירוג והדרגה של העובד, פרטים על תפקידו, הוותק שלו בקק"ל ונתונים נוספים הנדרשים לצורך הגשת הבקשה.
- 4.4 לפני יציאה לקורס לגמול השתלמות, חשוב לבדוק ולוודא כי הוא יוכר לגמול ועומד בתנאים של הוועדה לגמול השתלמות בדירוג זה. מומלץ להתייעץ בנושא זה עם מחלקת ההדרכה בדירוגי **האחיד והמח"ר**.

5. דירוג אחיד

5.1 גמול השתלמות א'

- 4.1.1. למידע על הקריטריונים, הכללים, הטפסים ותשלום מקוון לגמול א' בדירוג האחיד, ניתן לראות בקישור המצ"ב:

<http://hmaof.org.il/%D7%92%D7%9E%D7%95%D7%9C-%D7%94%D7%A9%D7%AA%D7%9C%D7%9E%D7%95%D7%AA/>

4.1.2. נקודות לתשומת לב:

✓ יש לשים לב כי על התעודה רשומים שם ומספר תעודת זהות נכונים.

✓ מספר השעות שיש ללמוד לגמול א', מותנה במספר שנות הוותק לשכר כמפורט בטבלה להלן. שנות הוותק לשכר אינן זהות לשנות הוותק בפועל בארגון. יש לבדוק מול מחלקת ההדרכה / מחלקת השכר, מהו הוותק של העובד לשכר על מנת לוודא מה מספר שעות הלימוד הנדרשות.

שעות השתלמות נדרשות	שנות ותק לשכר
1,200	עד 1 שנה
1,100	עד שנתיים
1,000	עד 4 שנים
900	עד 6 שנים

שם הנוהל:	גמול השתלמות	נוהל מס':	02.06.35
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	1 מתאריך: 9.3.2021
פרק משנה:	הדרכה	עמוד מס':	3 מתוך: 8 עמודים

עד 8 שנים	800
עד 10 שנים	700
עד 12 שנים	600
מ 12 שנים ומעלה	500

4.1.3. אופן הגשת הבקשה:

העובד ימלא את טופס הבקשה לגמול השתלמות בסיוע מחלקת ההדרכה. מחלקת ההדרכה תעביר את הבקשה להסתדרות המעו"ף, המקבלים את ההחלטה בבקשה. ההחלטה בבקשה תועבר לידיעת העובד ומחלקת ההדרכה.

4.1.4. עלות דמי טיפול בבקשות לגמול א' בדירוג האחיד היא 150 ₪, המשולמים להסתדרות. עלות דמי הטיפול נקבעת ע"י ההסתדרות והיא עשויה להשתנות מעת לעת.

5.2 גמול השתלמות ב' (גמול מינהל)

4.2.1. גמול ב' בדירוג האחיד (גמול מינהל) מורכב משלושה קורסים בני 40 שעות כל אחד, המוגשים בשלושה שלבים.

למידע מפורט על הקריטריונים, הזכאות ואופן הגשת הבקשות לגמול ב', ראו נספח א'.

4.2.2. לטופס בקשה לגמול ב' – ראו נספח ב'.

4.2.3. עלות דמי טיפול בבקשות לגמול מינהל היא 195 ₪, עבור הוועדה לגמול מינהל בהסתדרות המעו"ף. יש לשלם סכום זה מראש באתר האינטרנט של הסתדרות המעו"ף. העלות כוללת את הטיפול בכל שלושת השלבים לגמול מינהל ולא ניתן לקבל החזר כלשהו של סכום זה או חלקו, במקרה של פרישה. סכום זה נקבע ע"י ההסתדרות, ועשוי להשתנות מעת לעת.

4.2.4. לתשומת לב:

עובד בדירוג האחיד, שזכאי לגמול מינהל, ועובר לדירוג מקצועי (מח"ר, מהנדסים, טכנאים וכיו"ב), לא ימשיך לקבל גמול מינהל ויצטרך להשלים 400 שעות לגמול השתלמות ב' בדירוג המקצועי. במקרים מסוימים, ניתן להכיר בחלק מהקורסים שבוצעו לגמול מינהל לצורך גמול ב' בדירוג המקצועי.

4.2.5. הגשת הבקשה:

את הבקשות לגמול מינהל יש להגיש למחלקת ההדרכה על גבי הטופס הרצ"ב בנספח ב' לנוהל זה, בצירוף אישור תשלום באתר האינטרנט של הסתדרות המעו"ף על סך 195 ₪ וצילומי תעודת הקורס, עם חותמת "העתק נאמן למקור". מחלקת ההדרכה תעביר את הבקשה להסתדרות המעו"ף. החלטה בבקשה תועבר לידיעת העובד ומחלקת ההדרכה.

02.06.35	נוהל מס':	גמול השתלמות	שם הנוהל:
9.3.2021	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
8 עמודים	מתוך: 5	הדרכה	פרק משנה:

<AA/%D7%9E%D7%93%D7%A8%D7%99%D7%9A-%D7%9C%D7%A7%D7%91%D7%9C%D7%AA-%D7%92%D7%9E%D7%95%D7%9C-%D7%94%D7%A9%D7%AA%D7%9C%D7%9E%D7%95%D7%AA>

הגשת הבקשות הינה עצמאית מול הסתדרות הטכנאים/ הנדסאים.

6.4 הסתדרות המשפטנים:

לקבלת טפסים, לבירורים ושאלות בעניין אופן הגשת בקשות לגמול השתלמות בדירוג המשפטנים, יש לפנות לגב' ז'נט שמיר

בטלפון 03-6322330 או בדוא"ל: janets@histadrut.org.il

מידע והנחיות בנושאי זכויות לגמול השתלמות בדירוג המשפטנים, בקישור הבא:

<https://www.histadrut.org.il/files/%D7%94%D7%A1%D7%9B%D7%9D%20%D7%97%D7%93%D7%A9%20%D7%9C%D7%A9%D7%99%D7%A4%D7%95%D7%A8%20%D7%AA%D7%A0%D7%90%D7%99%20%D7%94%D7%96%D7%9B%D7%90%D7%95%D7%AA%20%D7%9C%D7%92%D7%9E%D7%95%D7%9C%20%D7%94%D7%A9%D7%AA%D7%9C%D7%9E%D7%95%D7%AA%20%D7%9C%D7%9E%D7%A9%D7%A4%D7%98%D7%A0%D7%99%D7%9D.pdf>

הגשת הבקשות הינה עצמאית מול ההסתדרות המשפטנים.

7. אחריות

7.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

7.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

8. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל במסגרת דירוג-דרגה והוא תקף החל מיום מעת פרסומו.

9. נספחים

נספח א' - מידע בנושא הקריטריונים והזכויות לגמול ב' בדירוג האחיד
נספח ב' - קישור לטופס בקשה לגמול מינהל – קק"ל

02.06.35	נוהל מס':	גמול השתלמות	שם הנוהל:
9.3.2021	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 6 מתוך: 8 עמודים	הדרכה	פרק משנה:

נספח א' –

מידע בנושא הקריטריונים והזכאויות לגמול ב' בדירוג האחיד (גמול מינהל)

זכאות לגמול מינהל:

- עובדים העומדים בקריטריונים הבאים, זכאים להגיש בקשה לגמול מינהל:
- עובדים בדירוג האחיד מדרגה 60 לפחות.
- עובדים הזכאים לגמול א' בדירוג האחיד וחלפו 12 חודשים ממועד תחילת הזכאות לגמול השתלמות א'.
- העובד השלים תקופת עבודה רצופה בת 5 שנים לפחות בשירות המעסיק (דהיינו, יש לו חמש שנות ותק רצופות בשירות המעסיק).

תהליך קבלת זכאות וקבלה בפועל של גמול השתלמות מינהל (גמול ב'):

- לצורך קבלת גמול מינהל, יש להגיש תעודות עבור שלושה קורסים בהיקף של 40 שעות לפחות לכל קורס. גמול המינהל (גמול ב') מתחלק לשלושה שלבים, כמפורט להלן:
- **גמול מינהל שלב א'** – ניתן להגיש תעודת קורס בהיקף של 40 שעות לפחות, אשר התקיים והסתיים בחמש השנים האחרונות לפני הגשת הבקשה. הבקשה תועבר לועדת הגמול בהסתדרות המעו"ף, ולאחר אישורה, העובד יקבל גמול מינהל א' בסך 105 ₪. תאריך התוקף של הגמול יהיה מועד סיום הקורס ובלבד שחלפו 12 חודשים לאחר קבלת גמול א'.
 - **גמול מינהל שלב ב'** – הזכאות לגמול מינהל שלב ב', תהיה לאחר שנה וחצי מיום הזכאות לגמול מינהל שלב א' ובהתאם למועד סיום הקורס. המועד הקובע הוא המאוחר מבין השניים. העובד יגיש בקשה לגמול מינהל שלב ב' בצירוף תעודה של קורס בהיקף של 40 שעות, שהתקיים בחמש השנים האחרונות, הקודמות למועד הגשת הבקשה. הבקשה תועבר לועדת הגמול בהסתדרות המעו"ף, ולאחר אישורה, יקבל העובד גמול מינהל שלב ב' בסך 105 ₪. (ובסה"כ יקבל גמול מינהל שלב א' + גמול מינהל שלב ב' בסך כולל של 210 ₪).
 - **גמול מינהל שלב ג'** – הזכאות לגמול מינהל שלב ג', תהיה לאחר שנה וחצי מיום הזכאות לגמול מינהל שלב ב'. ובהתאם למועד סיום הקורס. המועד הקובע הוא המאוחר מבין השניים. עובד יגיש בקשה לגמול מינהל שלב ג' בצירוף תעודה של קורס בהיקף של 40 שעות, שהתקיים בחמש השנים האחרונות הקודמות למועד הגשת הבקשה. הבקשה תועבר לועדת הגמול בהסתדרות המעו"ף, ולאחר אישורה, יקבל העובד גמול מינהל שלב ג' בסך של 105 ₪. (ובסה"כ יקבל גמול מינהל שלב א' + גמול מינהל שלב ב' + גמול מינהל שלב ג' בסך כולל של 315 ₪).

קורסים שניתן להגיש לגמול מינהל

ככלל, יש להתייעץ עם מחלקת ההדרכה לגבי הקורסים לפני תחילת הלימודים כדי לוודא שהם עומדים בקריטריונים. באחריות העובד להגיש את תעודות סיום הקורסים בצורה מסודרת ע"ג טופס בנספח ב' למח' ההדרכה בק"ל. הבקשה תידון בהסתדרות המעו"ף.

לתשומת לב:

- א. לא ניתן להגיש לגמול מינהל קורס זהה לקורס שעברו העובד קיבל גמול השתלמות א'.
- ב. אם עובד לומד בקורס שהיקפו גדול מ-40 שעות, לא ניתן לעשות שימוש ביתרת השעות לגמול מינהל נוסף.
- ג. עובדים שברשותם תעודות על יותר מקורס אחד, העומדות בקריטריונים של הקורסים לגמול מינהל, יכולים להגיש מראש את כל התעודות שברשותם, לצורך בדיקת האפשרות לקבל אישור מראש לגמולי מינהל בשלבים הנוספים, בהתאם ללוח הזמנים שפורט בסעיף 10. שלעיל.

02.06.35	נוהל מס':	גמול השתלמות	שם הנוהל:
9.3.2021	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: משאבי אנוש
8 עמודים	מתוך: 7	עמוד מס': 7	פרק משנה: הדרכה

ד. עלות דמי טיפול בבקשות לגמול מינהל היא 195 ₪, עבור הועדה לגמול מינהל בהסתדרות המעו"ף. יש לשלם סכום זה מראש בספח בבנק הדואר. העלות כוללת את הטיפול בכל שלושת השלבים לגמול מינהל ולא ניתן לקבל החזר כלשהו של סכום זה או חלקו במקרה של פרישה. סכום זה נקבע ע"י ההסתדרות, ועשוי להשתנות מעת לעת.

ה. עובד בדירוג האחיד, שזכאי לגמול מינהל, ועובר לדירוג מקצועי (מח"ר, מהנדסים, טכנאים וכיו"ב) לא ימשיך לקבל גמול מינהל ויצטרך להשלים 400 שעות לגמול השתלמות ב' בדירוג המקצועי. במקרים מסוימים ניתן להכיר בקורסים שבוצעו לגמול מינהל – כחלק מהקורסים להשלמת גמול ב' בדירוג המקצועי.

ו. את הבקשות לגמול מינהל יש להגיש על גבי הטופס בנספח ב' בצירוף אישור תשלום מבנק הדואר על סך 195 ₪ וצילומי תעודת הקורסים עם חותמת "העתק נאמן למקור".

02.06.35	נוהל מס':	גמול השתלמות	שם הנוהל:
9.3.2021	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: משאבי אנוש
8 עמודים	מתוך: 8	הדרכה	פרק משנה:

נספח ב' – קישור לטופס בקשה לגמול מינהל – קק"ל



טופס בקשה לגמול
מינהל. pdf.