

הוראות הנהלה

מספר ההוראה	שם ההוראה
05-017	פטור משכר לימוד
בתוקף מתאריך פרסום	נספחים מצורפים
3.4.12	א. רשימת בתי חולים וקופ"ח
(סעיף 17.5 עודכן ב-9.8.12)	טפסים בתהליך
	טופס 052 - בקשה לפטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה העברית טופס 053 - בקשה לפטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה העברית לעובדי "הדסה"/בתי חולים/קופ"ח טופס 054 - בקשה לפטור משכ"ל ללימודי קרובי משפחה באוניברסיטה מוכרת אחרת
עמוד	תוכן עניינים
2	1. רקע ומטרה
2	2. הגדרות
4	3. כללי
4	4. פטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה העברית
5	5. פטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה מוכרת
5	6. פטור משכ"ל לעובד הנמצא בחופשה ללא תשלום/השתלמות
5	7. פטור משכ"ל לסגל אקדמי זוטר
6	8. פטור משכ"ל למורה במסלול מורים נלווים/מורים קליניים
6	9. פטור משכ"ל לעובד מכון וולקני ו/או וטרינרי, העוסק בהוראה פרונטלית בהתנדבות בפקולטה לחקלאות
7	10. פטור משכ"ל לעובדי "הדסה"
7	11. פטור משכ"ל לעובדי בתי חולים וקופ"ח
8	12. הליך הגשת הבקשה לפטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה העברית
8	13. תשלום מקדמת מימוש
9	14. הליך הגשת הבקשה לפטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה מוכרת
10	15. התחשבות עם האוניברסיטאות בגין לימודים של קרובי משפחה
11	16. לימודים במוסדות אחרים להשכלה גבוהה
11	17. סמכויות ואחריות
15	18. נספחים

1. רקע ומטרה

- 1.1 עובדים, פנסיונרים וקרובי משפחתם זכאים לפטור משכר לימוד ללימודים באוניברסיטה העברית או באוניברסיטה מוכרת כמפורט בסעיף 2.2.
- 1.2 הוראה זו קובעת את הכללים בדבר הזכאות לפטור משכר לימוד.

2. הגדרות

- 2.1 100% שכר לימוד
שכר הלימוד השנתי המקובל באוניברסיטה.
- 2.2 אוניברסיטה מוכרת
אוניברסיטת בן-גוריון, אוניברסיטת בר-אילן, אוניברסיטת חיפה, אוניברסיטת תל-אביב, הטכניון ומכון ויצמן.
- 2.3 עובד
- 2.3.1 חבר הסגל האקדמי - בעל מינוי אקדמי במסלול הרגיל, במסלול המקביל או במסלול חוקרים, אשר עבודתו באוניברסיטה העברית אינה עבודה נוספת, או עובד בחוזה מיוחד בדירוג עובדי הוראה.
- 2.3.2 חבר הסגל המנהלי - בעל מינוי קבוע במשרה מנהלית או בעל מינוי ארעי המועסק ברציפות **חמש שנים** ומעלה באוניברסיטה העברית או עובד המועסק בחוזה מיוחד בכפוף לתנאים שנקבעו בחוזה העסקתו.
- 2.4 פנסיונר
- עובד שפרש לגמלאות ומקבל פנסיה מהאוניברסיטה העברית או מקרן פנסיה חיצונית והיה מועסק לפחות עשר שנים באוניברסיטה העברית, לרבות:
- 2.4.1 מי שהיה זכאי על-פי הסכמים/תקנונים לפנסיה, ובחר לקבל במקום פנסיה הטבות אחרות.
- 2.4.2 עובד אשר לאחר 25 שנות עבודה הקפיא זכויות פנסיה, ובעת הפסקת עבודתו גילו היה לפחות 50 שנה.
- 2.5 קרובי משפחה
- 2.5.1 בני זוג וילדים.

הוראות הנהלה

3.4.12 15 3 05-017

2.5.2 ידועים בציבור; במקרה שבו אין לעובד בן זוג חוקי או במקרה שבו נפרד העובד מבן זוגו פרדה של קבע, בכפוף להצהרה מאומתת על-ידי עו"ד ולהמצאת הוכחות שיידרשו על-ידי האוניברסיטה.

2.5.3 ילדים של בני זוג וידועים בציבור בתנאי שהתגוררו בביתו של העובד לפני הגיעם לגיל 16; זאת בכפוף להצהרה מאומתת על-ידי עו"ד ולהמצאת הוכחות שיידרשו על-ידי האוניברסיטה.

שארם 2.6

שארם של עובד או של פנסיונר, המקבלים קצבת שארם מהאוניברסיטה העברית או מקרן פנסיה חיצונית.

שכר לימוד (להלן - שכ"ל) 2.7

2.7.1 תשלום הנדרש בגין לימודים לתואר אקדמי באוניברסיטה העברית או באוניברסיטה מוכרת (ראו סעיף 2.2) וכולל שכ"ל בסיסי, דמי הרשמה ללימודים באוניברסיטה העברית בלבד ובכלל זה: לימודי שעות בודדות ולימודי השלמה לתואר (ראשון, שני או שלישי) ולתעודת הוראה, לרבות לימודים לתואר המתקיימים בסמסטר קיץ; לימודים בתוכנית EMBA ותוכניות דומות לה, המעניקות תואר אקדמי מלא (שיעור הפטור לתוכנית EMBA ודומות לה יהיה לפי שכ"ל תקני רגיל לתואר שני, דהיינו שווה ערך ל-200% שכ"ל ופריסה על-פני שתי שנות לימוד. כל תשלום מעבר לכך יחול על העובד); לימודים לתעודת הוראה; לימודים במכינה קדם-אקדמית; לימודים בתוכנית מעל"ה (מסלול עיוני ללומד המבוגר); לימודים של תלמידי תיכון; קורסי נוער שוחר מדע באוניברסיטה העברית; וקורסי שומעים חופשיים באוניברסיטה העברית.

2.7.2 **שכר הלימוד אינו כולל:** תשלום עבור שירותי חובה, רווחה, צפייה בבחינות, אבטחה, שירותי רשות, בחינות פסיכומטריות, קורסי קיץ ותשלומים מיוחדים אחרים (כפי שיוחלט מפעם לפעם על-ידי הנהלת האוניברסיטה), לימודי אנגלית שפה זרה (גם במהלך שנת הלימודים), קורסים של לימודי חוץ ולימודים במכינה של ביה"ס לתלמידים מחו"ל.

שנה אקדמית 2.8

מיום 1 באוקטובר עד 30 בספטמבר ועד בכלל, בכל שנה. בקשה לממש זכאות לפטור משכ"ל תוגש באותה שנה אקדמית.

הוראות הנהלה

3.4.12 15 4 05-017

3. כללי

- 3.1 הפטור משכ"ל יינתן יחסית לתקופת המינוי ולהיקף המשרה של מי שבגינו ניתן הפטור.
- 3.2 פטור משכ"ל לפנסיונר יינתן בהתאם להיקף המשרה המחושב לפנסיה.
- 3.3 פטור בגין מינוי של שני בני זוג יהיה בהיקף הכולל של חלקי המשרה של שניהם, ובכל מקרה לא יעלה על מלוא היקף החיוב של התלמיד.
- 3.4 היקף הפטור הניתן ללימודים באוניברסיטה מוכרת לא יעלה על 300% שכ"ל עבור תואר ראשון (או 400% בתוכנית ארבע-שנתית) ו/או 200% שכ"ל עבור תואר שני וכן הלאה; זאת גם אם בשנה כלשהי של הלימודים לתואר, החיוב על-ידי האוניברסיטה המוכרת יהיה מעל 100% (ובתנאי שהתשלום עבור תואר לא יהיה גבוה משכ"ל תקני, דהיינו 100% כפול שנות הלימוד התקניות לתואר). כמו כן היקף הפטור הניתן ללימודי שעות בודדות וללימודי השלמה לא יעלה על 100% שכ"ל.
- 3.5 הפטור משכ"ל יינתן רק בהסכמת מי שבגינו זכאים לפטור.
- 3.6 קבלת מלגת הצטיינות אינה גורעת מהזכאות לפטור משכ"ל.
- 3.7 פטור משכ"ל מהווה הכנסת עבודה ועל כן נזקף למשכורתו של מי שבגינו הוא ניתן; זקיפת ההכנסה תהיה על-פי היקף שכה"ל, שבו יחויב לשנת לימודים מסוימת.

4. פטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה העברית

- 4.1 עובדים, פנסיונרים וקרובי משפחה של עובדים זכאים לפטור משכ"ל בגין לימודים באוניברסיטה העברית.
- 4.2 קרובי משפחה של פנסיונרים ושארים זכאים לפטור משכ"ל בגין לימודים באוניברסיטה העברית, כל עוד משולמת קצבת הפרישה או קצבת השארים. אם הופסקה הקצבה והחלו לימודיהם, יקבלו את הפטור עד להשלמת התואר אותו החלו ללמוד.
- 4.3 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, ילדיהם של עובדים ופנסיונרים שנפטרו לאחר עשר שנות שירות באוניברסיטה, יהיו זכאים לפטור משכ"ל בגין לימודים לתואר ראשון באוניברסיטה העברית, וזאת בתנאי שיחלו ללמוד לפני שמלאו להם 26 שנה

הוראות הנהלה

3.4.12 15 5 05-017

ויקיימו לימודיהם ברציפות.

4.4 לימודים בתוכנית מעל"ה

עובד/פנסיונר זכאי לפטור משכ"ל עבורו ועבור קרובי משפחתו בגין לימודים במסגרת תוכנית מעל"ה, למעט לימודי שפות (כפוף לסעיף 4.2 שלעיל).

4.5 קורסי נוער שוחר מדע

ילדי עובד זכאים לפטור משכ"ל במסגרת הקורסים השנתיים וקורסי הקיץ של נוער שוחר מדע (פטור זה אינו חל על ילדי פנסיונר). ילדי עובד הנמצא בחופשה ללא תשלום/השתלמות (ראו סעיף 6) זכאים לפטור בשנת החל"ת הראשונה בלבד.

5. פטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה מוכרת

5.1 קרוב משפחה של עובד זכאי לפטור משכ"ל בגין לימודים באוניברסיטה מוכרת.

5.2 עובדים, פנסיונרים, שארים וקרובי משפחה של פנסיונרים אינם זכאים לפטור משכ"ל באוניברסיטה מוכרת; למעט, ילדי פנסיונרים ושארם אשר החלו את לימודיהם לתואר ראשון וגילם אינו עולה על 26 שנה (בעת תחילת הלימודים), הזכאות במקרה זה היא בגין לימודים לתואר ראשון בלבד, כל עוד משולמת קצבת הפרישה או קצבת השארם.

6. פטור משכ"ל לעובד הנמצא בחופשה ללא תשלום/ השתלמות

חברי סגל אקדמי הנמצאים בתקופת השתלמות (שבתון בחו"ל, שבתון בארץ, פטור מהוראה או בחל"ת בשנה הראשונה) וחברי סגל מנהלי הנמצאים בחופשה ללא תשלום (חל"ת - על-פי הוראת הנהלה [05-044](#)) - זכאים לפטור משכ"ל בגין לימודים באוניברסיטה העברית בשנת החל"ת הראשונה בלבד. קרובי משפחתם זכאים לפטור משכ"ל בגין לימודים באוניברסיטה העברית ובכל אוניברסיטה מוכרת בשנת החל"ת הראשונה בלבד.

7. פטור משכ"ל לסגל אקדמי זוטר (עוזרי הוראה/מחקר, אסיסטנטים ומדריכים)

7.1 עוזר הוראה/מחקר שהנו תלמיד לתואר שני, המועסק בהיקף של לפחות 9 שעות שבועיות במשך שנה אקדמית מלאה (12 חודשים), זכאי ל-100% פטור משכ"ל עבור לימודיו באוניברסיטה העברית בלבד. העסקה בהיקף קטן יותר ו/או לתקופה קצרה יותר מזכה בפטור יחסי.

הוראות הנהלה

05-017 6 15 3.4.12

7.2 עוזר הוראה/מחקר שהנו תלמיד לתואר ראשון, המועסק במשרה מלאה במשך שנה אקדמית מלאה (12 חודשים), לרבות תלמיד חשבונאות שנה ד', זכאים לפטור של 50% משכ"ל לתואר בוגר (עבור לימודיהם באוניברסיטה העברית בלבד). העסקה בהיקף קטן יותר ו/או לתקופה קצרה יותר מזכה בפטור יחסי.

7.3 אסיסטנט/מדריך המועסק במשרה מלאה (22 ש"ש) במשך שנה אקדמית מלאה (12 חודשים), זכאי לפטור מלא משכ"ל עבור לימודיו באוניברסיטה העברית בלבד ועבור לימודי קרובי משפחתו באוניברסיטה העברית ובאוניברסיטה מוכרת, בהיקף שלא יעלה על 100% שכ"ל. העסקה בהיקף קטן יותר ו/או לתקופה קצרה יותר מזכה בפטור יחסי.

7.4 שכ"ל של הסגל האקדמי הזוטר כאמור לעיל, ימומן מתקציב הפקולטה/בית הספר. במקרה שבו חוקר מעסיק סגל אקדמי זוטר על חשבון תקציב מחקר, ימומן שכ"ל מתקציב המחקר של החוקר.

**8. פטור משכ"ל למורה במסלול מורים נלווים/מורים קליניים
(המקבלים שכר מהאוניברסיטה העברית)**

מורה בעל מינוי אקדמי במסלול מורים נלווים/מורים קליניים המועסק במשרה מלאה, זכאי לפטור משכ"ל בשיעור 50% משכ"ל עבור לימודיו באוניברסיטה העברית בלבד ועבור לימודי קרובי משפחתו באוניברסיטה העברית ובאוניברסיטה מוכרת - וזאת בהתאם לכללי הסגל האקדמי. על בסיס זה יחושב שיעור הפטור למורה כנ"ל, המועסק בפחות ממשרה מלאה.

**9. פטור משכ"ל לעובד מכון וולקני ו/או וטרינרי העוסק
בהוראה פרונטלית בהתנדבות בפקולטה לחקלאות**

עובד מכון וולקני ו/או וטרינרי העוסק בהוראה פרונטלית בהתנדבות בפקולטה לחקלאות וקרובי משפחתו - זכאים לפטור משכ"ל ללימודי תואר באוניברסיטה העברית בלבד ורק באותה שנה בה הוא מלמד. הפטור יהיה יחסי להיקף ההוראה: עד שתי שעות הוראה שבועיות - 25% פטור, יותר משתי שעות הוראה שבועיות - 50% פטור ולמעלה מארבע שעות הוראה שבועיות - 100% פטור.

הוראות הנהלה

05-017 7 15 3.4.12

10. פטור משכ"ל לעובדי "הדסה"

- 10.1 עובדי "הדסה" בעלי מינוי אקדמי באוניברסיטה העברית מדרגת מרצה ועד פרופ' מן המניין (לא כולל עמיתים וחוקרים) - זכאים לפטור משכ"ל עבור לימודיהם באוניברסיטה העברית בלבד, ועבור לימודי קרובי משפחתם באוניברסיטה העברית ובאוניברסיטה מוכרת - למעט קורסי שומעים חופשיים.
- 10.2 עובדי "הדסה" בעלי מינוי אקדמי באוניברסיטה העברית כמדריך קליני, מרצה בכיר קליני ופרופ' חבר קליני - זכאים לפטור משכ"ל בשיעור 50% משכ"ל עבור לימודיהם באוניברסיטה העברית בלבד, ועבור לימודי קרובי משפחתם באוניברסיטה העברית ובאוניברסיטה מוכרת - למעט קורסי שומעים חופשיים.
- 10.3 ילדי עובדי "הדסה" כפי שהוגדרו בסעיפים 10.1 ו-10.2 לעיל, זכאים לפטור משכ"ל במסגרת הקורסים השנתיים וקורסי הקיץ של נוער שוחר מדע באוניברסיטה העברית.
- 10.4 עובדי המנהל הקבועים של "הדסה" וקרובי משפחתם זכאים לפטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה העברית בלבד (לתואר ראשון ושני בלבד); זכאות זו חלה רק על לימודי מדעי הרפואה, רפואה, רפואת שיניים, רוקחות, בריאות הציבור, לימודים בביה"ס לריפוי בעיסוק וסיעוד. הפטור יהא בשיעור יחסי להיקף משרתו של העובד בהדסה.
- 10.5 הפטור משכ"ל לעובדי "הדסה" המפורט בהוראה זו, מוענק על-ידי ביה"ח "הדסה" בהתאם להסכם שבין האוניברסיטה ל"הדסה".
- 10.6 רופאים מקצועיים, פנסיונרים של "הדסה", פנסיונרים מנהליים של "הדסה" וקרובי משפחתם - אינם זכאים לפטור משכ"ל.

11. פטור משכ"ל לעובדי בתי חולים וקופ"ח

- 11.1 עובדי בתי חולים וקופ"ח המפורטים בנספח א' בעלי מינוי אקדמי באוניברסיטה העברית מדרגת מרצה ועד פרופ' מן המניין (לא כולל עמיתים וחוקרים) - זכאים לפטור משכ"ל עבור לימודיהם ולימודי קרובי משפחתם באוניברסיטה העברית בלבד - למעט קורסי שומעים חופשיים וקורסי נוער שוחר מדע.
- 11.2 עובדי בתי חולים וקופ"ח המפורטים בנספח א' בעלי מינוי אקדמי באוניברסיטה העברית כמדריך קליני, מרצה בכיר קליני ופרופ' חבר קליני - זכאים לפטור משכ"ל בשיעור 50% משכ"ל עבור לימודיהם ולימודי קרובי משפחתם באוניברסיטה העברית בלבד - למעט קורסי שומעים חופשיים וקורסי נוער שוחר מדע.
- 11.3 הפטור משכ"ל לעובדי בתי חולים וקופ"ח המפורטים בנספח א' כפוף לשינויים על-פי הסכמים עם בתי החולים וקופ"ח.

12. הליך הגשת הבקשה לפטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה העברית

- 12.1 הנחיות בדבר הליך הגשת בקשה לפטור משכ"ל למי שפטורים משכ"ל על-פי הוראה זו, מתפרסמות באתר מידע ורישום על-ידי אגף מנהל תלמידים.
- 12.2 פנסיונרים המקבלים פנסיה מקרן פנסיה חיצונית, ימלאו טופס בקשה (טופס 052) עבור לימודיהם או לימודי קרובי משפחתם; מנהל כוח אדם באגף משאבי אנוש יאשר בחתימתו על-גבי הטופס את הפטור.
- 12.3 עובדי "הדסה" (שהוגדרו בסעיפים 10.1 ו-10.2) וכן עובדי בתי חולים וקופ"ח המפורטים בנספח א', ימלאו טופס בקשה לפטור משכ"ל עבורם או עבור קרובי משפחתם (טופס 053). הפטור משכ"ל יינתן על-ידי דיקן משנה הפקולטה לרפואה או מי שמונה על-ידו לכך (באם לעובד מינוי בפקולטה לרפואה); או על-ידי דיקן משנה הפקולטה לרפואת שיניים או מי שמונה על-ידו לכך (באם לעובד מינוי בפקולטה לרפואת שיניים).
- 12.4 עובדי המנהל הקבועים של "הדסה" ימלאו טופס בקשה לפטור משכ"ל עבורם או עבור קרובי משפחתם (טופס 053), ויצרפו לבקשה אישור מ"הדסה" על היותם עובדי מנהל קבועים ב"הדסה" (כולל היקף משרתם). הפטור משכ"ל יינתן בהתאם לכללי הזכאות שהוגדרו בסעיף 10.4 לעיל, על-ידי דיקן משנה הפקולטה לרפואת שיניים - אם בכוונת התלמיד ללמוד בפקולטה לרפואת שיניים, או על-ידי דיקן משנה הפקולטה לרפואה - אם בכוונת התלמיד ללמוד באחד מהחוגים האחרים בהם הוא זכאי לפטור משכ"ל.

13. תשלום מקדמת מימוש

- 13.1 עם קבלת ההודעה על קבלתם לחוג המבוקש באוניברסיטה העברית, יידרשו הזכאים לפטור משכ"ל לשלם מקדמת מימוש בגובה התשלומים הנלווים – אבטחה ורווחה. מקדמה זו תהווה הצהרה על כוונתם לממש את לימודיהם באוניברסיטה העברית בחוג אליו התקבלו.
- 13.2 אי-תשלום מקדמת המימוש עד למועד הנקוב בהודעת הקבלה, יתפרש כוויתור על מקום הלימודים.
- 13.3 מקדמת המימוש שתשולם לא תוחזר במקרה של ביטול הלימודים, אלא אם ההודעה על ביטול ההרשמה ללימודים נמסרה במועד ובזמן על-פי כללי הביטול של שאר המועמדים; כללים אלה מתפרסמים בחוברת "שער לסטודנט באוניברסיטה" ובאתר האינטרנט של האוניברסיטה.

הוראות הנהלה

05-017 9 15 3.4.12

14. הליך הגשת הבקשה לפטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה מוכרת

- 14.1 הפטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה מוכרת (ראו סעיף 2.2) יינתן רק לקרובי משפחה כמפורט להלן:
- 14.1.1 לקרובי משפחה של עובד האוניברסיטה העברית בהתאם לכללי הזכאות, כפי שהוגדרו בסעיפים 5-8 שלעיל.
- 14.1.2 לקרובי משפחה של עובדי "הדסה" בהתאם לכללי הזכאות כפי שהוגדרו בסעיפים 10.1 ו-10.2, ובלבד שתהיה התחייבות של ביה"ח כמפורט בסעיף 14.8 להלן.
- 14.2 ניתן לבקש פטור משכ"ל ליותר מקרוב משפחה אחד, אך אין להגיש בקשה לפטור משכ"ל עבור אותו קרוב משפחה ליותר מאוניברסיטה אחת; התחייבות האוניברסיטה העברית לשלם את שכר הלימוד עבור תלמיד אחד, תהיה לאוניברסיטה אחת בלבד.
- 14.3 העובד ימלא טופס בקשה לפטור משכ"ל עבור קרוב משפחתו ([טופס 054](#)).
- 14.4 הטופס יוגש למנהל כוח אדם באגף משאבי אנוש, אשר יבדוק את הזכאות לפטור ויאשר את הבקשה בחתימתו ובחותמת האוניברסיטה העברית.
- 14.5 חתימת מנהל כוח אדם באגף משאבי אנוש על טופס הבקשה לפטור משכ"ל ([טופס 054](#)), מהווה התחייבות של האוניברסיטה העברית לשלם את שכר הלימוד עבור התלמיד לאוניברסיטה המוכרת בהתאם לאישור; הפטור יינתן לשנה אקדמית אחת בהיקף מלא או חלקי כאמור, בכפוף לחלקיות המשרה של העובד ותקופת המינוי.
- 14.6 הפטור הנו לשנה אקדמית אחת, ובכל שנה יש להגיש בקשה חדשה.
- 14.7 הטופס המאושר ([טופס 054](#)) יוחזר לעובד הזכאי לפטור לצורך מסירתו לאוניברסיטה (אחת מהאוניברסיטאות המנויות בסעיף 2.2 לעיל), וההעתיקים יישמרו באגף משאבי אנוש ובתיק האישי של העובד.
- 14.8 לצורך אישור הפטור משכ"ל ללימודי קרובי משפחה של עובדי "הדסה", יחתום מנהל כוח אדם של ביה"ח "הדסה" במקום המיועד בטופס הבקשה ([טופס 054](#)). חתימתו מהווה התחייבות של ביה"ח לשלם לאוניברסיטה העברית את שכר הלימוד אותו התחייבה לשלם לאוניברסיטה המוכרת. הטופס החתום על-ידי מנהל כוח אדם של ביה"ח יועבר באמצעות דיוקן משנה הפקולטה לרפואה/רפואת שיניים למנהל כוח אדם באגף משאבי אנוש, אשר יאשר את הבקשה בחתימתו ובחותמת האוניברסיטה העברית.

הוראות הנהלה

3.4.12 15 10 05-017

15. התחשבות עם האוניברסיטאות בגין לימודים של קרובי משפחה

- 15.1 ההתחשבות השוטפת עם האוניברסיטאות המוכרות (ראו הגדרה בסעיף 2.2) תיעשה באמצעות מחלקת החשב שבאגף הכספים על-ידי קיזוז הדדי של חשבוניות (החשבוניות הם במחירים קבועים של מדד חודש יולי שנה קודמת); בעת הגבייה או התשלום תתווסף הצמדה בהתאם.
- 15.2 במחלקת החשב יתקבלו מהאוניברסיטאות רשימות, קבצים וחשבוניות של תלמידים הלומדים בהן, שקיבלו מהאוניברסיטה העברית פטור משכ"ל.
- 15.3 מחלקת החשב תעביר את הרשימות והקבצים למנהל מחלקת כוח אדם באגף משאבי אנוש. במחלקת כוח אדם יפעלו כלהלן:
- 15.3.1 יעברו על הרשימות ויאשרו כל שם מול הפטורים שניתנו (ראו סעיף 14.8 לעיל), וידווחו למחלקת החשב על אלה שאין להם אישור לפטור.
- 15.3.2 יעבירו למנהל מחלקת שכר את הקבצים ואת רשימת עובדי האוניברסיטה, שיש לזקוף לזכותם הכנסה בגין הפטור משכ"ל לקרוביהם.
- 15.3.3 יעבירו למנהל כוח אדם של בי"ח "הדסה" את רשימת העובדים שקרובי משפחתם לומדים באוניברסיטאות המוכרות, וזאת לצורך העברת התשלום על-ידם לאוניברסיטה העברית. העתק מהרשימה יעבירו למחלקת החשב באוניברסיטה העברית.
- 15.4 הפטור משכ"ל לקרובי משפחה של עובדים, באוניברסיטה מוכרת, ניתן (עבור שנת לימודים מסוימת) בכפוף להגשת בקשה בהתאם, הכוללת התחייבות של האוניברסיטה המוכרת לשלם את שכר הלימוד בהתאם להיקף שאושר בהתחייבות.
- 15.5 מחלקת החשב תפנה במועדים נובמבר, אפריל ואוגוסט אל המחלקה למערכות מידע לצורך קבלת רשימות וקבצים של תלמידים, שהם קרובים של עובדי האוניברסיטאות המוכרות; מדובר בתלמידים הלומדים באוניברסיטה העברית וקיבלו מהאוניברסיטאות המוכרות פטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה העברית.
- 15.6 מחלקת החשב תעביר את הרשימות הנ"ל בצירוף קבצים וחשבוניות לאוניברסיטאות בהתאם.

הוראות הנהלה

3.4.12 15 11 05-017

16. לימודים במוסדות אחרים להשכלה גבוהה

מלבד האוניברסיטה העברית והאוניברסיטאות המוכרות (ראו הגדרה בסעיף 2.2 שלעיל), ישנם הסדרים מיוחדים לגבי מלגות ללימודים במוסדות אחרים להשכלה גבוהה. בדבר פרטים לגבי הסדרים אלו יש לפנות ליחידת ההדרכה שבאגף משאבי אנוש.

17. סמכויות ואחריות**17.1 מנהל מחלקת כוח אדם באגף משאבי אנוש אחראי:**

- 17.1.1 לאשר פטור משכ"ל לזכאים על-פי כללי הוראה זו.
- 17.1.2 להעביר למחלקת שכר קבצים (שהתקבלו מהאוניברסיטאות המוכרות כאמור בסעיף 15.3.2 לעיל) וכן רשימות של עובדים, שיש לזקוף לזכותם הכנסה בגין הפטור משכ"ל, שניתן ללימודי קרוביהם באוניברסיטאות המוכרות.
- 17.1.3 להעביר למנהל כוח אדם של ביי"ח "הדסה" את רשימת העובדים, שקרובי משפחתם לומדים באוניברסיטאות המוכרות; זאת לצורך קבלת התשלום מביה"ח בגין הפטור משכ"ל, שניתן על-ידי האוניברסיטה העברית (ראו סעיף 15.3.3 לעיל).

17.2 מנהל מחלקת שכר באגף משאבי אנוש אחראי:

- 17.2.1 לזקוף הכנסה לעובדים ולפנסיונרים, שהם או קרובי משפחתם לומדים באוניברסיטה העברית וקיבלו פטור משכ"ל, וזאת בהתאם לקובץ רשימות מקבלי הפטור (ראו סעיף 17.5.1).
- 17.2.2 לזקוף הכנסה לעובדים ולפנסיונרים, שקרוביהם לומדים באוניברסיטאות האחרות בהתאם לרשימות ולקבצים, שיועברו ממנהל כוח אדם באגף משאבי אנוש (סעיף 17.1.2).
- 17.2.3 לזקוף הכנסה לעובדים, שקיבלו פטור משכ"ל עבור ילדיהם המשתתפים בפעילות נוער שוחר מדע, וזאת בהתאם לרשימות שיועברו מהיחידה לנוער שוחר מדע (סעיף 17.8.2).
- 17.2.4 לזקוף הכנסה לעובדים ולפנסיונרים, שהם או קרוביהם קיבלו פטור משכ"ל במסגרת קורסי שומעים חופשיים, וזאת בהתאם לרשימת שמות וחיובים שתועבר ממכון מגיד.

הוראות הנהלה

3.4.12 15 12 05-017

17.3 דיקן משנה הפקולטה לרפואה (או מי שימונה מטעמו) אחראי :

17.3.1 לאשר פטור משכ"ל לעובדי "הדסה" בעלי מינוי אקדמי בפקולטה לרפואה, לקרובי משפחתם הזכאים לפטור על-פי הוראה זו וכן לעובדי המנהל הקבועים של "הדסה" ולקרובי משפחתם; זאת לאחר שיבדוק בטופס הבקשה לפטור משכ"ל, שבכוונת התלמיד ללמוד באוניברסיטה העברית באחד מהחוגים בהם הוא זכאי לפטור זה - להוציא רפואת שיניים (ראו סעיף 17.4 להלן).

17.3.2 להעביר ל"הדסה" רשימה של עובדי "הדסה", שקיבלו פטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה וכן ללימודים במסגרת קורסי נוער שוחר מדע, לרבות סכום הפטור (לצורך זקיפת הכנסה לעובדיהם).

17.4 דיקן משנה הפקולטה לרפואת שיניים (או מי שימונה מטעמו) אחראי :

17.4.1 לאשר פטור משכ"ל לעובדי "הדסה" בעלי מינוי אקדמי בפקולטה לרפואת שיניים ולקרובי משפחתם הזכאים לפטור על-פי הוראה זו, וכן לעובדי המנהל הקבועים של "הדסה" וקרובי משפחתם אם בכוונת התלמיד ללמוד בפקולטה לרפואת שיניים.

17.4.2 להעביר ל"הדסה" רשימה של עובדי "הדסה" בעלי מינוי אקדמי בפקולטה לרפואת שיניים, שקיבלו פטור משכ"ל ללימודים באוניברסיטה וכן ללימודים במסגרת קורסי נוער שוחר מדע, לרבות סכום הפטור (לצורך זקיפת הכנסה לעובדיהם).

17.5 **ראש מדור חשבונות סטודנטים באגף מנהל תלמידים** אחראי לוודא מדי חודש, שיועברו על-ידי המחלקה למערכות מידע דוחות כלהלן :

17.5.1 למנהל מחלקת שכר - קובץ רשימות מקבלי הפטור לצורך זקיפת הכנסה.

17.5.2 למחלקת תקציבים וכלכלה באגף הכספים - דו"ח מאזן שכ"ל.

17.5.3 למחלקת החשב באגף כספים - רשימות עובדי "הדסה", שהם או קרובי משפחתם **לומדים באוניברסיטה העברית וקיבלו פטור משכ"ל** (לרבות סכום הפטור).

17.5.4 לדיקן משנה הפקולטה לרפואה/רפואת שיניים - רשימת עובדי בתי חולים וקופ"ח (המפורטים בנספח א') שהם או קרובי משפחתם לומדים באוניברסיטה העברית וקיבלו פטור משכ"ל. דיקן המשנה או מי שהוסמך על-ידו יעביר את הרשימות למנהלי בתי החולים וקופ"ח לצורך זקיפת הכנסה לעובדיהם.

הוראות הנהלה

3.4.12 15 13 05-017

17.6 מנהל מחלקת תקציבים וכלכלה באגף כספים אחראי :

- 17.6.1 לחייב את "הדסה" בגין הפטור משכ"ל, שניתן לעובדיהם ולקרובי משפחתם הלומדים באוניברסיטה העברית. החיוב ייעשה פעם ברבעון בהתאם לנתונים המופיעים בדו"ח מאזן שכ"ל (ראו סעיף 17.5.2); בסוף השנה תיעשה התחשבנות סופית.
- 17.6.2 לזכות את תקציב יחידת נוער שוחר מדע בגובה הפטור משכ"ל שניתן לילדי העובדים, וזאת בהתאם לרשימה שתועבר מהיחידה לנוער שוחר מדע (סעיפים 17.8.2 ו-17.8.3 להלן).
- 17.6.3 **לחייב את "הדסה"** בגין הפטור משכ"ל שניתן בקורסי נוער שוחר מדע לילדי עובדי "הדסה", וזאת בהתאם לרשימה שתועבר מהיחידה לנוער שוחר מדע; בהתאם יזכה את תקציב יחידת נוער שוחר מדע בגובה הפטור שניתן לילדי עובדי "הדסה" (סעיף 17.8.3).

17.7 חשב אגף הכספים אחראי :

- 17.7.1 להתחשבנות השוטפת עם האוניברסיטאות המוכרות בגין לימודי קרובי המשפחה (ראו סעיף 15).
- 17.7.2 לגביית התשלומים מביה"ח "הדסה" בגין לימודי קרובי משפחה באוניברסיטאות המוכרות (ראו סעיף 15.3.3).
- 17.7.3 להעביר את הרשימות שיתקבלו (ראו סעיף 17.5.3) לדיקן משנה הפקולטה לרפואה/רפואת שיניים לצורך העברתן למנהלי כוח אדם של "הדסה" (לצורך ביצוע זקיפת הכנסה לעובדיהם).

17.8 היחידה לנוער שוחר מדע אחראית :

- 17.8.1 לבדוק את הזכאות לפטור משכ"ל למבקשים להשתתף בפעילות נוער שוחר מדע. הבדיקה לגבי ילדי העובדים (כמוגדר בסעיפים 2.3, 7.2 ו-8) תיעשה מול המערכת הממוחשבת, ובמידת הצורך עם מחלקת כוח אדם באגף משאבי אנוש. הבדיקה לגבי ילדי עובדי "הדסה" בעלי מינוי אקדמי (כמוגדר בסעיף 10.3), תיעשה עם דיקן משנה הפקולטה לרפואה/רפואת שיניים או מי שהוסמך על-ידם (סעיפים 17.3 ו-17.4).
- 17.8.2 להעביר רשימה של העובדים, שילדיהם קיבלו פטור משכ"ל (לרבות סכום הפטור) למחלקת שכר באגף משאבי אנוש לצורך זקיפת הכנסה לעובדים (ראו סעיף 17.2.4) ולמחלקת תקציבים וכלכלה (ראו סעיף 17.6.2 לעיל); הרשימות יועברו במהלך שנת הלימודים, כחודש לאחר תחילת הפעילות, ובקיץ לאחר פעילות הקיץ.

הוראות הנהלה

05-017 14 15 3.4.12

17.8.3 להעביר רשימות של עובדי "הדסה" שילדיהם קיבלו פטור משכ"ל (לרבות סכום הפטור) לדיקן משנה הפקולטה לרפואה/ הפקולטה לרפואת שיניים, לצורך העברתן ל"הדסה" (לצורך ביצוע זקיפת הכנסה לעובדיהם) ולמחלקת תקציבים וכלכלה (ראו סעיף 17.6.3).

3.4.12

15

15

05-017

הוראות הנהלה

נספח א'

ביה"ח ביקור חולים

ביה"ח שערי צדק

קופ"ח כללית מחוז ירושלים

בעלי מינוי אקדמי באוניברסיטה העברית (כמפורט בסעיף 11) בחוג לרפואת המשפחה בביה"ח
לבריאות הציבור