



## בקשה לאישור יציאה להשתלמות

### חלק א' – ימולא ע"י העובד

#### פרטים אישיים:

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	נייד
----------	---------	-----------	------

#### פרטים על מקום העבודה:

אגף/מחלקה	תפקיד:	דירוג ודרגה נוכחית
-----------	--------	--------------------

פירוט השתלמות קודמת / אחרונה:

שם ההשתלמות:	משך הזמן	תעודה
--------------	----------	-------

#### פרטים על ההשתלמות:

נושא ההשתלמות המבוקשים		מוסד ומקום ההשתלמות	
תאריך התחלה	תאריך סיום	ימי ההשתלמות	סכום שכר לימוד
משך ההיעדרות מהעבודה (פרט ימים ושעות)			
מטרת ההשתלמות ותרומתה לעבודת העובד:			

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	חתימה	תאריך
----------	---------	-------	-------	-------

### חלק ב' - ימולא ע"י הממונה הישיר / מנהל המחלקה:

הריני להמליץ / לא להמליץ על יציאת העובד להשתלמות, מהנימוקים הבאים:

--

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	חתימה	תאריך
----------	---------	-------	-------	-------

**חלק ג': החלטת ועדת השתלמויות מיום \_\_\_\_\_:**

**נוכחים:** מנכ"ל המועצה (יו"ר הועדה), גזבר המועצה, מנהל מח' הון אנושי

**הבקשה מאושרת**

[ ] אושרה השתתפות המועצה בעלות השתלמות בסך: \_\_\_\_\_ ש.

[ ] אושרו שעות/ימי היעדרות מן העבודה כדלהלן: \_\_\_\_\_

[ ] תקופת העבודה שהעובד חייב בה לאחר תם ההשתלמות \_\_\_\_\_.

[ ] נסיעות: החזר לפי תעריף תחבורה ציבורית / לפי ק"מ \_\_\_\_\_.

[ ] אש"ל: א בוקר / א צהריים / א ערב \_\_\_\_\_.

**הבקשה נדחית**

הסיבות: \_\_\_\_\_

**חברי הועדה:**

<u>שם משפחה</u>	<u>שם פרטי</u>	<u>תפקיד</u>	<u>חתימה</u>	<u>תאריך</u>

**תפוצה:** (1) ממונה ישיר (2) עובד (3) גזברות (4) תיק אישי