

בקשה להשתלמות

חלק א' - ימולא ע"י העובד/ת

שם העובד	שם משפחה	ת.ז	מחלקה
<p>אבקש לצאת להשתלמות / קורס בנושא _____</p> <p>תרומת ההשתלמות/קורס לעבודתי _____</p> <p>שיערך ב - _____ במועדים מ - _____ עד _____</p> <p>בימים _____ שעות _____</p> <p>עלות בש"ח _____ הוצאות נסיעה _____ ש"ח _____</p> <p>חתימת העובד _____</p>			

חלק ב' - המלצת הממונה הישיר:

המלצה: _____

נימוקים להמלצה: _____

תאריך	שם המנהל	תפקיד	חתימה
<p>חלק ג' - החלטת ועדת השתלמות:</p> <p>בישיבת ועדת השתלמות מיום _____ הוחלט לאשר / לא לאשר את בקשתך.</p> <p>השתתפות בשכר לימוד: _____ ש"ח המהווים % _____ מהעלות הכוללת.</p> <p>השתתפות בהוצאות נסיעה: _____ ש"ח המהווים % _____ (עפ"י דיווח).</p> <p>כמו כן תהיה/י רשאית/ה לעדר מהעבודה _____ שעות בשבוע לצורך הלימודים.</p> <p>העובד/ת מתחייב להמשיך בעבודה במועצה למשך _____ חודשים מתום תקופת הלימודים. # אישור הבקשה מותנה החתמת העובד על טופס התחייבות והחזרתו למש"א.</p> <p>הערות הועדה: _____</p>			

תאריך	שם המנהל	תפקיד	חתימה
-------	----------	-------	-------