	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023

נוהל: השתלמויות עובדים

פיתוח ההון האנושי בארגון הוא בעל חשיבות רבה, הן ברמת העובד והן ברמת המועצה. מתוך תפיסה זו, המחברת בין צרכי הארגון, צרכי העובד והיבטי תקציב תבחן השתתפותו של עובד בהשתלמות. בקידום השתלמויות מבקשת המועצה להשיג את המטרות הבאות, כולן או חלקן:

- הקניית ידע הדרוש לעובד לצורך ביצוע תפקידו במועצה.
- שיפור ביצועי העובד והארגון.
- קידום והתפתחות אישית ומקצועית.
- שיפור תנאי השכר של העובד.
- הגברת המוטיבציה של העובד, וחיזוק החיבור והמחויבות שלו לארגון.
- שיפור התקשורת, וחיזוק עבודת צוות.


1. מטרת הנוהל:

קביעת אמות מידה וכללים ברורים ומחייבים לאישור לימודים והשתלמויות לעובדי מועצה, הגשת הבקשה ותהליך האישור. לרבות הגדרה ופירוט של כללי הזכאות בכל סוג של פעילות הדרכתית, לימודית והסדרת הנהלים והכללים המחייבים, גם בהיבטי ההשתתפות בשכ"ל של העובד // הארגון והמכסות. יציאה להשתלמויות כרוכה בשימוש בשני משאבים מרכזיים:

- 1.1 משאבי זמן של העובד - היעדרות מהעבודה.
- 1.2 השקעה כספית - תשלום עבור ההשתלמות.

2. סוגי השתלמויות - הגדרות:

- 2.1 **ימי עיון** - ימים מרוכזים בנושאים מקצועיים ממוקדים (עד יום אחד).
- 2.2 **כנסים** - מפגשים לימודיים למנהלי אגפים/מנהלי מחלקות (לרוב בתדירות קבועה) שמתקיימים אחת לשנה.
- 2.3 **הכשרות מקצועיות מחייבות** - לימודי תעודה/הסמכה מקצועית המתקיימים אצל גוף חיצוני, החיוניים למילוי תפקידו של העובד, כמתחייב מדרישות המשרה, ובהתאם למסלול הקידום של העובד.

	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023


- 2.4 הכשרות מקצועיות שאינה מחייבות/ השתלמויות/ קורסי העשרה - לימודי תעודה/הסמכה מקצועית המתקיימים אצל גוף חיצוני, המוגדרים ע"י המועצה כחיוניים לפיתוח אישי ומקצועי, ואשר תורמים לתחום העיסוק ולתפקידו ותפקודו של העובד.
- 2.5 לימודי גמול השתלמות (גמול מיוחד) - קורסים ייעודיים לקבלת גמול השתלמות מיוחד (גמול א' ו-ב').
- 2.6 לימודים על תיכונים - לימודים אקדמאים במוסדות מוכרים להשכלה גבוהה או לימודים לתעודת הנדסאי / טכנאי או תעודה מקצועית, אשר תורמים לתחום העיסוק ולתפקידו של העובד.
- 2.7 הדרכה - הדרכה המובלת על-ידי גורמים מקצועיים מתוך המועצה ומיועדת לעובדי המועצה ברמה המחלקתית או המועצתית.
- 2.8 הכשרה לקראת פרישה - מפגש או כנס להכנת עובדים לקראת פרישה, בין ברמה אישית ובין בקבוצות מאורגנות.

3. ועדת השתלמויות:

- 3.1 הרכב הועדה - ראש המועצה, סגן ראש המועצה, מנכ"לית, גזבר, ומנהלת אגף הון אנושי.
- 3.2 תדירות - אחת לרבעון ובהתאם לצורך. באחריות מנהלת משאבי אנוש לכנס את הועדה, להכין סדר יום וחומרים ולהוביל את הטיפול בהחלטות ובתוצרים.

4. שיקולי ועדת השתלמות:

- 4.1 בבחינת בקשות לאישור יציאה להכשרות, השתלמויות וקורסי העשרה, תשקול ועדת השתלמויות את השיקולים הבאים:
- 4.1.1 הצורך בעצם היציאה להשתלמות.
- 4.1.2 סכום ההשתתפות הכספית של המועצה.
- 4.1.3 היקף אישור היעדרות בתשלום לעובד מהעבודה.
- 4.2 בנוסף הועדה תביא בחשבון את הקריטריונים:
- 4.2.1 ותק העובד - תנאי סף: שנתיים (למעט הכשרה מחייבת כחלק מתנאי המכרז ומקרים חריגים).
- 4.2.2 חיוניות ההשתלמות והתרומה לעבודתו.
- 4.2.3 משך ההשתלמות.

	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023

4.2.4 המלצת המנהל ובחינת המשוב השנתי לעובד.

4.2.5 היקף היעדרות מהעבודה.

4.2.6 עלות ההשתלמות.

4.2.7 החזר הוצאות עבור נסיעות

4.2.7.1 עובד המקבל רמת ניידות אינו זכאי לתוספת עבור החזר נסיעות.

4.2.7.2 עובד שאינו מקבל רמת ניידות זכאי לקבל החזר לפי תעריף תחבורה ציבורית ובמידה ואין גישה של

תחבורה ציבורית, ההחזר הינו תעריף לק"מ ע"פ חוק.

4.2.7.3 למען הסר ספק, אין החזר עבור הוצאות דלק, מוניות וחניה.

4.2.8 מועד יציאת העובד להשתלמויות קודמות.

4.3 הוועדה תקבע אם נדרש תשלום שוויו מס אל מול החוקים והכללים בנושא שוויו מס ללימודי תעודה והכשרה מקצועית.

5. קריטריונים וכללי הזכאות להשתלמויות:

5.1 עובד אשר בסיס משרתו הינו 42 שעות עבודה שבועיות, זכאי בשנה (ללא אפשרות לצבירת ימים) ל-5 ימי השתלמות בשכר.


5.2 עובדים המועסקים בחלקיות משרה, יהיו זכאים לחלק יחסי של ימי/ההשתלמות בהתאמה.

5.3 בקשה ללימודים (נספח א') תוגש למש"א באמצעות המנהל הישיר של העובד המבקש ולאחר אישור מנהל האגף. המנהל הישיר יבחן את הבקשה מבחינת סדרי העבודה ביחידה, הזיקה והתרומה של הלימודים לעבודתו על העובד, ויצרף את המלצתו, את הצעותיו להערכות בזמן היעדרות העובד, ואת תוכנית הקורס.

5.4 התחייבות העובד - עובד שתאושר לו יציאה להכשרה או להשתלמות, יידרש לחתום על כתב התחייבות (נספח ב') לתקופת עבודה נוספת במועצה לאחר סיום הלימודים.


5.5 השתתפות בשכר לימוד ללימודים להכשרה מקצועית וללימודים לתואר אקדמי ו/או ימי לימוד עפ"י נוהל זה, תותנה בהתחייבות העובד לעבוד במועצה בתחום בו הועסק לפני לימודיו אשר עליהם קיבל השתתפות המועצה או בתחום בו הוא מיועד להיות מועסק ע"י המועצה בהתאם ללימודים עליהם קיבל השתתפות מהמועצה זאת לפרק זמן מינימאלי שיוחלט ע"י ועדת ההשתלמויות ממועד סיום לימודיו אשר עליהם קיבל השתתפות מהמועצה, אלא אם הוחלט אחרת.

5.6 הפסיק העובד ללמוד בטרם קבלת תעודת סיום או שלא עמד בדרישות הקורס, יחזיר לקופת המועצה את עלות השתתפות המועצה וכן החזר עבור ימי העבודה שאושרו לצורך הלימודים בתוספת ריבית והפרשי הצמדה כחוק.


	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023

5.7 עובד שהתפטר וסיים את עבודתו במועצה לפני תום תקופת ההתחייבות, יחזיר לקופת המועצה את עלות השתתפות המועצה וכן החזר עבור ימי העבודה שאושרו לצורך הלימודים בתוספת ריבית והפרשי הצמדה כחוק.

קטגוריה	זכאות	התחייבות העובד	עלות	ימי עבודה	נסיעות
ימי עיון מקצועי /השתלמות בודדת	1. באישור מנהל אגף 2. טופס ההרשמה ותוכנית הלימודים יועבר חתום למנהלת מש"א לצורך ביצוע מעקב	ללא התחייבות	ע"ח אגף	ממכסת ימי ההשתלמות	ע"ח אגף
השתלמות איגודים מקצועיים מטעם השלטון המקומי	1. בהמלצת מנהל אגף ואישור מש"א 2. מנהלי אגפים המימון לפי מחיר לאדם בחדר בודד. שדרוג או תוספת בן/בת זוג יהיו ע"ח העובד/ת. 3. מנהלי מ חלקות ומטה המימון לפי מחיר לאדם בחדר זוגי. שדרוג או תוספת בן/בת זוג יהיו ע"ח העובד/ת. 4. טופס ההרשמה ותוכנית הלימודים יועבר חתום למנהלת מש"א לצורך ביצוע מעקב.	ללא התחייבות	ע"ח סעיף תקציבי קיים	ממכסת ימי ההשתלמות	ע"ח אגף
הכשרה מקצועית מחייבת	1. באישור ועדת השתלמויות 2. בקשה ליציאה להכשרה תעשה באמצעות טופס (נספח א') 3. בסיום ההכשרה העתק תעודת השתתפות תועבר ע"י העובד למנהלת מש"א.	חתימה על טופס התחייבות (נספח ב')	ע"ח אגף	ממכסת ימי ההשתלמות /ע"פ החלטת הועדה.	ע"ח אגף
הכשרה מקצועית שאינה מחייבת/השתלמות/קורסי העשרה	1. באישור ועדת השתלמויות 2. בקשה ליציאה להכשרה תעשה באמצעות טופס (נספח א') 3. בסיום ההכשרה העתק תעודת השתתפות תועבר ע"י העובד למנהלת מש"א.	חתימה על טופס התחייבות (נספח ב')	ע"ח האגף או ע"ח העובד בהתאם להחלטת הועדה	ממכסת ימי ההשתלמות /ע"ח העובד בהתאם להחלטת הועדה	ע"ח האגף /ע"ח העובד בהתאם להחלטת הועדה
לימודי גמול השתלמות (גמול מיוחד)	1. המלצת מנהל אגף ואישור ועדת השתלמות. 2. הקורסים מתקיימים במוסדות המאושרים ע"י מרכז השלטון המקומי. 3. יאושר לעובדים אשר עומדים בקריטריונים לאוכלוסיות מזכות כפי שפורסמו ע"י מרכז השלטון המקומי. 4. בקשה ליציאה להכשרה תעשה באמצעות טופס (נספח א')	ללא התחייבות	ע"ח העובד	ע"ח העובד	ע"ח העובד

	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023

קטגוריה	זכאות	התחייבות העובד	עלות	ימי עבודה	נסיעות
	<p>5. הערה: החלטת הועדה אינה מהווה אישור סופי. באחריות העובד לפעול לקבלת אישור הועדה של מרכז השלטון המקומי לאחר קבלת המלצת הועדה במועצה.</p> <p>6. בסיום ההכשרה העתק תעודת השתתפות תועבר ע"י העובד למנהלת מש"א.</p>				
לימודים על תיכונים	<p><u>תנאי סף ליציאה ללימודים:</u></p> <p>1. ותק עבודה של 3 שנים לפחות במועצה.</p> <p>2. עבודה בהיקף של 100% משרה.</p> <p>3. המלצת מנהל ומשוב שנתי חיובי.</p> <p>4. תחומי הלימוד רלוונטיים לעיסוקו של העובד.</p> <p><u>דגשים -</u></p> <p>1. בתקופת הלימודים לתואר אקדמי לא יאושרו בנוסף השתלמויות, הכשרות מקצועיות וקורסי העשרה.</p> <p>2. בגין ההשתתפות בשכר לימוד, יחויב העובד/ת בשווי שכ"ל בשכרו.</p> <p>3. ימי הלימודים אשר אינם ע"ח המסגרת המאושרת יהיו ע"ח ימי החופשה השנתית העומדים לזכות העובד.</p> <p>4. באישור ועדת השתלמויות</p> <p>5. בקשה ליציאה להכשרה תעשה באמצעות טופס (נספח א')</p> <p>6. בסיום ההכשרה העתק תעודת השתתפות תועבר ע"י העובד למנהלת מש"א.</p>	חתימה על טופס התחייבות (נספח ב').	ע"ח העובד בהתאם להחלטת הועדה	ע"ח מועצה - עד יום לימודים בשבוע ובכפוף להחלטת הועדה	ע"ח האגף / ע"ח העובד בהתאם להחלטת הועדה
הכשרה לקראת פרישה	<p>1. לעובד תהיה האפשרות להשתתף בפעילות הכנה לקראת פרישה החל מגיל 60.</p> <p>2. <u>סוגי ההכשרות:</u></p> <p>2.1 קורס הכנה לפרישה.</p> <p>2.2 פעילות מרוכזת המאורגנת על-ידי המועצה.</p> <p>2.3 השתתפות פרטנית בפעילות "חיצונית" ביוזמת העובד.</p>	ללא התחייבות	ע"ח אגף	ע"ח אגף	ע"ח אגף

	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023

קטגוריה	זכאות	התחייבות העובד	עלות	ימי עבודה	נסיעות
	3. באישור ועדת השתלמויות 4. בקשה ליציאה להכשרה תעשה באמצעות טופס (נספח א') 5. בסיום ההכשרה העתק תעודת השתתפות תועבר ע"י העובד למנהלת מש"א.				

7. השתלמויות למנהלי מחלקות חינוך

7.1 זכאות מנהלי מחלקות חינוך ליציאה לימי השתלמות

- כל עובד בהסכם זה יהיה זכאי להשתתף במכסה של 8 ימי השתלמות בשנה.
- העובד זכאי לצבור עד מחצית מהימים אותם לא ניצלה כל שנה עד למקסימום של 6 שנים ובסה"כ צבירה מקסימלית של 24 ימי השתלמות.
- ימי ההשתלמות לעובד בחלקיות משרה יחושבו לפי מספר ימי העבודה שלו בשבוע. כלומר, עובד שמגיע לעבודתו 4 ימים בכל שבוע יהיה זכאי ל – 4/5 מהמכסה השנתית.


7.2 נוהל יציאה להשתלמות

- לפני כל יציאה להשתלמות יש לקבל אישור בכתב ממנהלת המח' בטופס המצ"ב.
- המעקב אחר שעות ההשתלמות ינוהל ע"י מנהלת המחלקה ויועבר אחת לחצי שנה – בחודש ינואר ובחודש יולי - למחלקת ההון האנושי יחד עם כל האישורים הנדרשים (אישור יציאה להשתלמות, ואישור השתתפות בהשתלמות)
- אין לחרוג ממכסת ימי ההשתלמות הצבורה של העובד.
- ניתן לנצל יום שלם של השתלמות או חצי יום. לא תתאפשר השתלמות של שעות בודדות.
- יש לדווח את שעות ההשתלמות בתכנת הנוכחות.

8. השתלמויות עובדים סוציאליים

8.1 זכאות עובדים סוציאליים ליציאה לימי השתלמות

- כל עובדת זכאית להשתתף ב – 8 ימי השתלמות לשנה בתחום העיסוק או התחום הכללי של העבודה הסוציאלית לפי בחירתה ובתיאום עם המעסיק. (ימים אלו הינם ימי עבודה לכל דבר ועניין, והעובדת תקבל עליהם שכר כשל יום עבודה רגיל).
- השתלמויות/קורסים שהמעסיק מחייב את העובדת להשתתף בהם, לא יבואו על חשבון מכסת ימי ההשתלמות להם זכאית העובדת.
- העובדת זכאית לצבור עד מחצית מהימים אותם לא ניצלה כל שנה עד למקסימום של 6 שנים ובסה"כ


	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק : משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום : 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023

צבירה מקסימלית של 24 ימי השתלמות.

- ימי ההשתלמות לעובדת בחלקיות משרה יחושבו לפי מספר ימי העבודה שלה בשבוע. כלומר, עובדת שמגיעה לעבודתה 4 ימים בכל שבוע תהיה זכאית ל – 4/5 מהמכסה השנתית.

8.2 נוהל יציאה להשתלמות

- לפני כל יציאה להשתלמות יש לקבל אישור בכתב ממנהלת המח' בטופס המצ"ב.
- המעקב אחר שעות ההשתלמות ינוהל ע"י מנהלת המחלקה ויועבר אחת לחצי שנה – בחודש ינואר ובחודש יולי - למחלקת ההון האנושי יחד עם כל האישורים הנדרשים (אישור יציאה להשתלמות, ואישור השתתפות בהשתלמות)
- אין לחרוג ממכסת ימי ההשתלמות הצבורה של העובד.
- ניתן לנצל יום שלם של השתלמות או חצי יום. לא תתאפשר השתלמות של שעות בודדות.
- יש לדווח את שעות ההשתלמות בתכנת הנוכחות.

	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023

**נספח א'
טופס בקשה ללימודים ולהשתתפות בשכר לימוד**

חלק א' - ימולא ע"י העובד/ת

תעודת זהות	שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	מחלקה	אגף

אבקש לצאת לי: (סמן בעיגול)

יום עיון/ כנס מקצועי / הכשרה מקצועית מחייבת / הכשרה מקצועית שאינה מחייבת / לימודי העשרה /
השתלמות / קורס / גמול השתלמות / לימודים על תיכונים / הדרכה / הכשרה לקראת פרישה
נושא הלימודים: _____

תרומת הלימודים לעבודתי _____

המוסד בו מתקיימים הלימודים _____

תאריכי הלימודים מ - _____ עד _____

ביום _____ שעות _____

מספר מפגשים _____ סה"כ שעות לימוד _____

עלות בש"ח _____ הוצאות נסיעה _____ ₪


_____ חתימת העובד/ת

=====

חלק ב' - המלצת הממונה הישיר

_____ המלצה:

_____ נימוקים להמלצה:

	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023

תאריך	שם	תפקיד	חתימה
תאריך	שם	תפקיד	חתימה מנהל אגף

ימולא ע"י מש"א:

תאריך תחילת עבודה: _____

היקף משרה: _____

בתאריך _____ השתתף/ה בהשתלמות בנושא: _____

חלק ג' - החלטת ועדת השתלמות

בישיבת ועדת השתלמות מיום _____ הוחלט לאשר / לא לאשר את בקשתך.

השתתפות בשכר לימוד: _____ שם המהווים % _____ מהעלות הכוללת.

השתתפות בהוצאות נסיעה: _____ שם (עפ"י דיווח).

שונות: _____ ש"ח (עפ"י דיווח וקבלות).


כמו כן תהיה/י רשאי/ת להעדר מהעבודה _____ שעות בשבוע לצורך הלימודים.

העובד/ת מתחייב/ת להמשיך בעבודה במועצה למשך _____ חודשים מתום תקופת הלימודים.

אישור הבקשה מותנה החתמת העובד על טופס התחייבות והחזרתו למש"א.

הערות הועדה:

תאריך	שם משפחה ופרטי	תפקיד	חתימה
-------	----------------	-------	-------

	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023

נספח ב

טופס התחייבות ליציאה ללימודים

הסכם יציאה להשתלמות מקצועית שנערך ונחתם בעמק המעינות ביום _____

בין: מועצה אזורית עמק המעינות (להלן: המעסיק) מצד אחד

לבין: _____ (להלן: העובד) מצד שני


הואיל והעובד מעוניין לצאת להשתלמות ב _____
והואיל והמעסיק מסכים להשתתף במימון עלות ההשתלמות (להלן - "ההשתלמות")
לפיכך הוסכם בין הצדדים כדלקמן:

פרטי ההשתלמות:

1. העובד יצא להשתלמות _____ אשר נערכת ע"י _____ ומתקיימת ב _____
במשך תקופה של _____ ימים / חודשים, מיום _____ ועד ליום _____
מספר פעמים בשבוע _____ בשעות: _____ .
2. עלות ההשתלמות הינה _____ ש"ח בתוספת מע"מ כדון.

התחייבויות העובד והמעסיק:

1. המעסיק מתחייב לשאת בסכום של _____ ש"ח מעלות ההשתלמות, בהתאם לתנאי התשלום שיוכתבו לו.
2. העובד מתחייב להמשיך בעבודתו אצל המעסיק לאחר תום ההשתלמות לתקופה של _____ חודשים.
3. במידה והעובד יפסיק מרצונו את עבודתו אצל המעסיק או במקרה בו העובד יפטר מעבודתו בנסיבות השוללות מהעובד פיצויי פיטורים עפ"י כל דין, עד למועד תום סיום ההשתלמות, יחזיר העובד למעסיק את מלוא מחיר ההשתלמות.
4. במידה ויתפטר העובד מעבודתו או במקרה בו יפטר מעבודתו בנסיבות השוללות פיצויי פיטורים מעובד עפ"י כל דין, בטרם חלפה התקופה הנקובה בסעיף 2 לעיל, יחזיר העובד למעסיק את עלות ההשתלמות באופן יחסי לתקופה שנותרה עד תום התקופה הנקובה בסעיף 2 לעיל.
5. העובד מאשר בזאת לקזז את סכומי הכסף כאמור בסעיפים 13-4 לעיל מכל תשלום שיגיע לו בגין תקופת עבודתו, לרבות משכר עבודה ומפיצויי פיטורים.


	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023

6. ימי / שעות היעדרותו של העובד בגין ההשתלמות יקוזזו / לא יקוזזו משכרו.
7. המעסיק יהיה / לא יהיה רשאי לגבות מהעובד תשלום כלשהו עבור מימון ההשתלמות אם יחליט להפסיק את עבודתו של העובד, בנסיבות שאינן שוללות פיצויי פיטורים מעובד עפ"י כל דין, במשך _____ חודשים מתום ההשתלמות.
8. ההשתלמות נחשבת כהטבה ולכן היא חייבת בשווי לצרכי מס, שווי ההטבה לא יגולם בשכרו של העובד. ולראיה באו הצדדים על החתום

המועצה

העובד/ת

העתקים:
מנהל המחלקה
מנהל האגף
מחלקת שכר
מחלקת משאבי אנוש - תיק אישי

	מספר הנוהל : 3
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : השתלמויות עובדים
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה 18.06.2023

נספח ג

טופס בקשה ליציאה להשתלמות עו"סים

תנוצל מתוך מכסת ימי ההשתלמות להן זכאים העובדים הסוציאליים

פרטי המבקש/ת:	
	שם מלא:
	ת.ז.:
פרטי ההשתלמות:	
	תאריך ההשתלמות:
	נושא ההשתלמות:
יום שלם / חצי יום	שעות ההשתלמות:
חתימות:	
	חתימת העובד/ת:
	אישור וחתימה מנהלת מח' רווחה: