


מספר טופס: 218	שם הטופס: בקשה לאישור יום עיון / לימודי תעודה (לעובד יחיד) / חברות בארגון		
מדור : גיוס והדרכה	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 07/04/2019	דף: 1 מתוך: 2	מהדורה: 13	

פרטי יום העיון:

שם העובד: _____ מספר עובד: _____ תאריך תחילת עבודה: _____
 המחלקה: _____ טלפון: _____
 האם העובד יצא בעבר לקורסים מטעם האוניברסיטה? כן / לא
 אם כן פרט: _____

נושא יום העיון/ תחום לימודים/ ארגון:

תאריך פתיחת הקורס: ____ / ____ / ____ תאריך סגירת הקורס: ____ / ____ / ____

שעות ההשתלמות בימים: א, ב, ג, ד, ה, ו שעות ההשתלמות: משעה _____ עד שעה _____

עלות: ש"ח כולל מע"מ _____

התחייבות העובד:

1. הריני מאשר את הנתונים המוזכרים לעיל.
2. הנני מתחייב להשלים *תקופת עבודה נוספת בהתאם לנוהל השתלמויות ולימודים להשכלה גבוהה.
3. הנני מתחייב בהחזר הוצאות השתלמות במקרה ויבוטל אישור זה (גם באמצע ההשתלמות) ע"י האוניברסיטה או במקרה ולא אמשיך בעבודתי, אשלם את הוצאות ההשתלמות באופן מלא מזמן הפסקת עבודתי.
4. אני מבקש, כי התשלומים יבוצעו משכרי וידוע לי, כי התשלומים ימוסו כחוק.
5. **הנני מתחייב להגיש תעודת גמר בסיום הקורס** (ללא תעודה העובד ישא בעלות המלאה של הקורס)

* עלות קורס	תקופת עבודה נוספת
1,000 - 2,000 ש"ח	6 חודשים
2,000-4,000 ש"ח	12 חודשים
4,000-7,000 ש"ח	24 חודשים
מעל 7,000 ₪	36 חודשים


חתימת

העובד

המלצת מנהל היחידה / חטיבה:

שם _____ תאריך ____ / ____ / ____

חתימה

מספר טופס: 218	שם הטופס: בקשה לאישור יום עיון / לימודי תעודה (לעובד יחיד) / חברות בארגון		
מדור : גיוס והדרכה	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 07/04/2019	דף: 2 מתוך: 2	מהדורה: 13	

אישור אגף משאבי אנוש:

מאושר

הנחה מאושר: _____

לא מאושר

הנימוק: (במידה ולא אושרה הבקשה)

%

סעיף תקציבי: _____

___ / ___ / ___

סמנכ"ל למנהל

תאריך
ולמשאבי אנוש