


מספר טופס: 201	שם הטופס: <b>בקשה לאישור לימודים אקדמיים</b>		
מזר שזכר	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 21/11/2021	מהדורה: 8	דף: 1 מתוך: 2	

### פרטי העובד:

שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מספר עובד \_\_\_\_\_  
 טלפון: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ תאריך תחילת עבודה: \_\_\_\_\_

### פרטי הלימודים:

שנה"ל: \_\_\_\_\_ סמסטר: א / ב / ק לימודים לתואר: ראשון / שני/ שלישי  
 תחום לימודים: \_\_\_\_\_  
 פקולטה: \_\_\_\_\_  
 תוכנית לימודים: יש לצרף מערכת שעות לכל סמסטר.  
**ללומדים לתואר שני** - לימודים קודמים : לתואר: \_\_\_\_\_ מוסד לימודים: \_\_\_\_\_ תחום לימודים: \_\_\_\_\_ שנת סיום: \_\_\_\_\_

### התחייבות העובד:

- הריני מאשר את הנתונים המוזכרים לעיל.
- הנני מתחייב:
  - ללומדים לתואר ראשון: לעבוד לאחר סיום התואר שנת עבודה נוספת עבור כל שנה שקיבלתי הנחה, בהתאם לנוהל השתלמויות והשכלה גבוהה לסגל מנהלי.
  - ללומדים לתואר שני: לעבוד לאחר סיום התואר שנת עבודה נוספת עבור כל שנה שקיבלתי הנחה, בהתאם לנוהל השתלמויות ולימודים להשכלה גבוהה לסגל המנהלי.
  - ללומדים לתואר שלישי: לעבוד לאחר סיום התואר שנת עבודה נוספת, בהתאם לנוהל השתלמויות ולימודים להשכלה גבוהה לסגל המנהלי.
- הנני מתחייב, כי במידה ולא אשלים את חובתי לתקופת עבודה נוספת לאחר תום הלימודים, אשלם את שכ"ל באופן יחסי לתקופת העבודה. למען הסר ספק, הפסקת עבודה במהלך תקופת הלימודים, תחייב תשלום שכ"ל מלא.
- ידוע לי, כי ההנחה תחויב במס כחוק.

\_\_\_\_\_ חתימת העובד


### תשלום שכ"ל:

- אני מבקש, כי התשלומים יבוצעו משכרי
- במידה ותופסק לימודי/עבודתי מכל סיבה שהיא אני נותן/ת בזאת רשות לשלם את יתרת שכ"ל מחשבוני בבנק. ע"י הוראת קבע המצ"ב או מכספים אחרים המגיעים לי מכס.

\_\_\_\_\_ חתימת העובד

### אישור מנהל היחידה / חטיבה:

\_\_\_\_\_

מספר טופס: 201	שם הטופס: <b>בקשה לאישור לימודים אקדמיים</b>		
מדור שכר	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 21/11/2021	מהדורה: 8	דף: 2 מתוך: 2	

1. אני מאשר/ת את לימודיו של מר/גב' \_\_\_\_\_ בזמן שעות העבודה בהיקף של \_\_\_\_\_ שעות (מקסימום 4 שעות מהמשרה) בכפוף להשלמת השעות בימים אחרים במהלך השבוע.
2. הנני מאשר את פרטי העסקתו של העובד ובמידה ויחול שינוי אודיעכם על כך.

שם

תאריך

חתימה

### למילוי ע"י משאבי אנוש:

1. תפקיד העובד: סגל אקדמי בכיר/ עובד מנהלי קבוע/ עובד מנהלי שעותי/ מורה במכינה/ אחר \_\_\_\_\_
2. אחוז משרה: \_\_\_\_\_ תאריך התחלת עבודה \_\_\_\_\_.
3. השלמת שעות לימודים \_\_\_\_\_

לתיק עובד, ללימודי תואר שני העתק לאגף הכשרה והשתלמות

חתימת רפרנטית

משאבי אנוש