



בקשה לאישור השתתפות בהשתלמות חיצונית

א פרטי הטובד

שם משפחה _____ שם פרטי _____ מחלקה _____

תז: _____ טלפון _____

הגדרת התפקיד _____

קבוע/זמני/ארעי דירוג _____ דרגה _____ תאריך תחילת עבודה _____ % משרה _____

ב פרטים על

שם הקורס / ההשתלמות _____ מס' הקורס _____ מוסד מארגן _____

מקום הלימודים _____ תאריך התחלה ____/____/____ תאריך סיום ____/____/____

פירוט התאריכים: (בהשתלמות לא רצופה) _____

ההשתלמות תערך:

בימים	א'	ב'	ג'	ד'	ה'	ו'
בשעות						
מ- עד						

ג. חתימת העובד

שם העובד _____ חתימה _____ תאריך _____

לתשומת לב:

- את הטופס יש להגיש באמצעות **המייל בלבד** "השתלמות משאבי אנוש" שכתובתו: hishtalmut.hr@biu.ac.il לא יאוחר מ 10 ימים לפני היציאה להשתלמות.
- את הטופס יש להגיש בצרוף תכנית ההשתלמות (השתלמויות חיצוניות).
- בתם הקורס יש להעביר צילום תעודת הגמר או אישור ההשתתפות למשאבי אנוש, אי הגשת אישור השתתפות בהשתלמות תגרור חיוב בימי חופשה בגין ימי היעדרות.
- במקרה של ביטול ההשתתפות או היעדרות מיום ההשתלמות, חלה חובת הודעת העובד למשאבי אנוש.
- תתקבלנה בקשות מלאות בלבד. במידה וחסרים פרטים, תתבקש להגיש את הבקשה מחדש על כל מסמכיה.



ד. חוות דעת ממונה ישיר

[] ממליץ [] לא ממליץ

נימוקים הערות

שם _____ חתימה _____ תאריך _____

הערה לתשומת לבכם - על הממונה הישיר ליידע את ממונה העל בדבר ההשתלמות .

❖ במידה וההשתלמות ע"ח המעסיק – אנא מלאו את הפרטים הבאים:

עלות ההשתלמות: _____ סעיף תקציבי _____