

**מדור ייעוץ ארגוני, הדרכה ורווחה  
טופס אישור יציאה להשתלמות**

**השתתפות בהוצאות שכ"ל ואישור היעדרות בשכר**

**אל: מדור ייעוץ ארגוני, הדרכה ורווחה**

אבקש לרשום את העובד: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_.

יחידה: \_\_\_\_\_ אחוז משרה: \_\_\_\_\_

להשתלמות בנושא: \_\_\_\_\_

המתקיימת במסגרת: \_\_\_\_\_

החל בתאריך: \_\_\_\_\_ ועד לתאריך \_\_\_\_\_ בימים \_\_\_\_\_ בשעות \_\_\_\_\_

עלות הקורס: \_\_\_\_\_ ₪

האוניברסיטה תשתתף ב- % \_\_\_\_\_ מעלות ההשתלמות, על פי הפירוט הבא:

% \_\_\_\_\_ ע"ח יחידה, % \_\_\_\_\_ ע"ח מדור הדרכה ורווחה, היתרה ע"ח העובד.

לעובדים בחלקיות משרה ההשתתפות במימון תהיה בהתאם לאחוז המשרה.

בהתאם להסכם השכר של העובדים בדירוג \_\_\_\_\_ יחשבו הימים כ: (סמן את בחירתך)

ימי השתלמות (לעובדים בדירוגים המקצועיים)

ימים על חשבון היעדרות בשכר (לדירוג המינהלי)

ימים על חשבון זמנו של העובד.

\_\_\_\_\_ חתימת הממונה

\_\_\_\_\_ שם הממונה

**התחייבות העובד/ת**

אני מתחייב להחתים את כרטיס הנוכחות ביציאה להשתלמות ובכניסה חזרה לעבודה והיה אם מדובר בהשתלמות המתקיימת בשעות העבודה. וכן, לצרף את העתק אישור זה לדיווח החודשי.

\_\_\_\_\_ חתימת העובד