

חובה לצרף את תוכנית הלימודים כדי שהבקשה תטופל. יש להגיש טופס זה מלא וחתום.

בקשה להשתתפות בהשתלמות/לימודים

חלק א' – ימולא ע"י העובד:

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	שנת לידה
מען פרטי		טלפון	
עובד עירייה מתאריך: _____			

פרטים על מקום העבודה:

אגף/מחלקה:	דירוג ודרגה נוכחית:
אחוז משרה:	תפקיד:
השכלה:	

פרטים על ההשתלמות/הלימודים:

<input type="checkbox"/> בארץ <input type="checkbox"/> בחו"ל	נושא ההשתלמות/הלימודים	מקום הלימודים	עלות שכר לימוד בש"ח
מתאריך	עד תאריך	ימים בשבוע: שעות לימוד:	שנה <input type="checkbox"/> ראשונה <input type="checkbox"/> שנייה <input type="checkbox"/> שלישית <input type="checkbox"/> סמסטר <input type="checkbox"/> א <input type="checkbox"/> ב <input type="checkbox"/> קיץ <input type="checkbox"/>

התחייבות העובד:

- להשתתף בהשתלמות/בלימודים באורח סדיר ותקין ולהתמיד בהשתתפותי זו עד סיומה.
- אני מתחייב/ת להודיע בכתב למנהל היחידה אם נדחו ההשתלמות/הלימודים, או הופסקו או ביטלתי את השתתפותי בהשתלמות/בלימודים וכן להגיש כל דוח כפי שאדרש בנושא ההשתלמות/הלימודים.
- עם קבלת אישור ההשתתפות בהשתלמות/בלימודים, הנני מתחייב לעבוד ברשות המקומית במשרתי הנוכחית או בכל משרה אחרת אשר אתמנה לה, אחרי תום ההשתלמות/הלימודים, לפחות תקופה הזזה כארוך ימיה לתקופת משך ההשתלמות/הלימודים (מתאריך ההתחלה ועד סיומה).
- אם אפסיק את עבודתי לפני תום תקופת ההתחייבות כמפורט להלן או אם ההשתלמות/הלימודים יופסקו מסיבות הקשורות בי, כגון אי התמדה, אי שקידה בהשתלמות/בלימודים, התנהגות שאינה כשורה, או היעדרות, אני מתחייב/ת להחזיר את כל ההוצאות הכרוכות בלימודים וכן את כל התשלומים בגין ימי היעדרותי בלימודים וכן את כל התשלומים האחרים שהעירייה נשאה בהם או תישא בהם בגין השתלמות/לימודים אלו, כגון הוצאות שונות הנוגעות להשתלמות/לימודים, אש"ל, נסיעה וכיוצא באלה, בצמוד למדד יוקר המחיה, על פי חשבון שיוגש לי בכתב בחתימת גזבר העירייה או מי מטעמו בתוך שלושה ימים מיום קבלת החשבון.
- אם לא אחזיר את סכום ההתחייבות כאמור לעיל, אני מאשר מאשר/ת לעירייה לנכות את סכום ההתחייבות מכל סכום שמגיע לי ושיגיע לי מהעירייה, וזאת בלי לפגוע בזכותה של העירייה לתבוע את סכום ההתחייבות בכל דרך אחרת לפי שיקול דעתה.
- ידוע לי שאין באישור הלימודים ע"י העירייה או בתעודה שאקבל בסיומם בכדי ליצור מחויבות לשינוי כלשהו בתנאי העסקתי לרבות שינוי דירוגי המקצועי.
- אני מצהיר/ה כי קראתי והבנתי את תוכנה של הודעת אגף משאבי אנוש.
- כל הפרטים הכתובים בטופס הבקשה מולאו בידיי והם נכונים.

שם משפחה:	שם פרטי:	מס' זהות:	תאריך:	חתימה:
-----------	----------	-----------	--------	--------

חלק ב' – ימולא ע"י הממונה הישיר:

הערות וחוות – דעת:

חובה לתפקיד - להשלמת ידע מקצועי.

רצוי לתפקיד - ללימוד כללי שיש בו תועלת לשירות.

להעשרה כללית של העובד.

הערות הממונה:

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	חתימה	תאריך
----------	---------	-------	-------	-------

חלק ג' – ימולא ע"י מנהל אגף משאבי אנוש:

דרגה ודורג העובד בתקן	תואר המשרה בתקן	המעמד	הערות
-----------------------	-----------------	-------	-------

הבקשה מאושרת.

אושרה השתתפות בשכר ההשתלמות בסך: _____ ש"ח.

אושרה העדרות מן העבודה בתנאים כדלהלן: _____.

תקופת העבודה שהעובד חייב בה לאחר ההשתלמות.

הבקשה נדחית

_____ הסיבות:

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	חתימה	תאריך
----------	---------	-------	-------	-------