



לכבוד
עובדי המועצה
מנהלי יחידות, מחלקות ואגפים

שלום רב,

הנדון: נוהל הגשת בקשה ליציאה להשתלמות/ימי עיון/קורסים.

1. הבקשה תוגש על ידי העובד לממונה הישיר עליו על גבי הטופס המצ"ב.
2. הממונה הישיר יפרט במקום המיועד לכך בטופס את המלצתו או התנגדותו ליציאת העובד להשתלמות/יום עיון/קורס.
3. הבקשה תועבר למשאבי אנוש, להמשך טיפול (לפחות כשבועיים טרם מועד תחילת הקורס).
4. יש לצרף לבקשה את תוכנית הלימודים המפורטת וטופס הרישום, לאחר מילוי.
5. לאחר אישור ועדת המנגנון או מנכ"ל המועצה, יתבצע הרישום וסידורי התשלום ע"י משאבי אנוש.
6. בסיום ההשתלמות, על העובד להמציא אישור השתתפות/תעודה למשאבי אנוש.

נא להקפיד על מילוי הטופס על כל פרטיו, כולל טופס הרישום להשתלמות.

בקשה שלא תוגש בצורה מסודרת לפי הנוהל המפורט - לא תאושר.

בברכה

רועי וולר
מנכ"ל המועצה



בקשה ליציאה להשתלמות/ימי עיון/קורסים

חלק א' – ימולא ע"י העובד

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	אגף, מחלקה
----------	---------	----------	------------

פרטים על ההשתלמות המבוקשת:

ההשתלמות המבוקשת		מוסד ומקום ההשתלמות	
משך הלימודים	תאריך התחלה	תאריך סיום	סכום שכר הלימוד
ימים ושעות הלימודים		סה"כ שעות	
מטרת הלימודים והערות המועמד לימוד עבודה במחשב			

חלק ב' – חוות דעת המנהל הישיר

שם המנהל

חתימה

תאריך

חלק ג' – ימולא ע"י משאבי אנוש

- הבקשה מאושרת.
- אושרה השתתפות בשכר בסך: _____ ש"ח.
- אושרה היעדרות מן העבודה בתנאים כדלקמן: _____.
- תקופת העבודה שהעובד חייב בה לאחר ההשתלמות: _____.
- הבקשה נדחית.

חתימת מנכ"ל המועצה

חתימת גזבר המועצה

חותמת