



אגף משאבי אנוש  
המחלקה לפיתוח הון אנושי

בקשה מס': \_\_\_\_\_  
תאריך: \_\_\_\_\_

**טופס בקשה לאישור יציאה להשתלמות / לימודים**

שם פרטי + משפחה:	ת.ז.:	תפקיד:
מחלקה:	אגף:	תאריך תחילת עבודה:
היקף משרה	דרגה/דירוג	השכלה:
		כתובת אימייל:

שם ההשתלמות:	מטרת ההשתלמות:	מקום ההשתלמות:
תאריך התחלה:	תאריך סיום:	ימי ההשתלמות (הקף/י בעיגול):
שעות ההשתלמות:	מס' ימים כולל להשתלמות:	עלות ההשתלמות:

\* על המבקש לצרף לבקשה את תכנית ההשתלמות ופירוט רשמי של מארגני ההשתלמות בו מופיעים פרטי העלויות.  
 \* בקשה שלא צורפו אליה המסמכים הרלוונטיים לא תובא לדיון.  
 \* במידה ועלות ההשתלמות מעל 1,000 ₪ יש לצרף לבקשה **טופס אישור תקציבי** חתום מטעם האגף אליו כפוף מבקש הבקשה.

שכ"ל (הקף/י בעיגול):	הוצאות נסיעה (הקף/י בעיגול):	שחרור (הקף/י בעיגול):
כן / לא	כן / לא	יום מלא / שעות: _____

\* התשלום על ההשתלמות **יתבצע על ידי מגיש הבקשה** (למעט השתלמויות שעלותן בגובה של 1000 ₪ ויותר) במידה ואושר החזר /או השתתפות בעלות, ימציא המשתלם קבלה מקורית לידי המחלקה הממונה על נושא ההשתלמויות. הזיכוי יינתן בתשלום המשכורת הקרובה בכפוף למסירת הקבלה המקורית.

**התחייבות העובד:** ידוע לי שאין העירייה מתחייבת באופן כלשהו בעניין ההשתלמות המבוקשת לעיל, אלא אם אושרה ע"י הגורמים המוסמכים לכך. אני מתחייב/ת למלא את כל החובות הקשורים בהשתלמות ובמידה ולא אקיים תנאי זה הריני מתחייב/ת להחזיר לעירייה את כל ההשתתפות שאושרה. ידוע לי ואני מתחייב/ת כי היה ואושרה בקשתי ללימודים אקדמאים, הרי שאם אעזוב את מקום עבודתי בעירייה בסמוך לסיום לימודי (ועד לתקופה של שנתיים), תהא העירייה זכאית **לפרוע** ממני בגין השתתפותה בנשיאה בעלות לימודי, לרבות העלות בגין שעות העדרות שאושרו.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת העובד/ת: \_\_\_\_\_

חוו"ד הממונה הישיר: \_\_\_\_\_  
 חוו"ד הממונה הבכיר (מנהל אגף / מנכ"ל העירייה): \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_  
 שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_  
 תאריך: \_\_\_\_\_

