



טופס בקשה למימון : השתלמות שכר לימוד שכר לימוד של בן משפחה

לידיעתך,

- יש למלא טופס זה לאחר עיון בנוהל המפורט הנוגע להשתלמויות/לימודים מימון שכר לימוד.
- עם הגשת הטופס יש לצרף פרטים אודות:  
ההשתלמות: נושאי ההשתלמות, מועדיה אורכה ועלותה.  
לימודים: תחום ומקום הלימוד, שנה"ל בתואר, לקראת איזה תואר הלימודים, עלות.
- שים לב! אי הגשת הטופס לפני ההשתלמות ו/או הלימודים ללא פרטים הנ"ל, לא יאפשר דיון בבקשה.
- המבקשים מימון ללימודי בן/בת הזוג, מחויבים להצהיר כי בן/בת הזוג אינם מקבלים סיוע במימון שכ"ל ממקום עבודתם.

**חלק א' – פרטים אישיים - מגיש הבקשה:**

שם העובד/ת	מס' זהות	תאריך תחילת עבודה	מגמה/מחלקה/מדור/יחידה - אחר
שם בן/בת המשפחה הלומד	מס' זהות	קרבה משפחתית	עיסוק נוכחי/מקום עבודה
<input type="checkbox"/> לימודי בן/בת זוג – הריני מצהיר בזאת כי בן/בת זוגי אינו מקבל סיוע במימון שכ"ל במקום עבודתו או ממקור אחר.			

**חלק ב' 1 - פרטים על השתלמות - בקשת העובד (ימולא ע"י העובד):**

פרטים על ההשתלמות:		המוסד האחראי על ההשתלמות:		מקום ההשתלמות:	
תוכן ההשתלמות וסיבת נחיצותה:					
סה"כ שעות ההשתלמות:	סה"כ ימי השתלמות	עלות ההשתלמות	דמי רישום		
יום בשבוע	שעות	סה"כ שעות היעדרות			
הוצאות אשל (סמן X)		החזר נסיעות (לכיוון אחד)	מתאריך	עד תאריך	
בוקר	צהרים	ערב			



**חלק ב'2 – פרטים על לימודים לתואר - בקשת העובד/בן משפחה (ימולא ע"י העובד):**

	שם המוסד לתואר:
	תואר ושנת לימודים:
	תחום הלימוד:
	משך הלימודים:
	עלות משוערת:

במידה והשתתפותי תאושר ע"י המכללה, אני מתחייב לקיים את נוהל ההשתלמות/לימודים לעובדי המכללה (עיקריו רשומים בנספח).

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**חלק ג' - המלצת הממונה (ימולא ע"י הממונה): המבקשים מימון ללימודי בני משפחה, לא ימלאו חלק זה.**

<b>נתקבל:</b>	<input type="checkbox"/> לא ממליץ	<input type="checkbox"/> ממליץ בהיקף חלקי של _____	<input type="checkbox"/> ממליץ בהיקף מלא
	<input type="checkbox"/> לא ממליץ	<input type="checkbox"/> ממליץ בהיקף חלקי של _____	<input type="checkbox"/> ממליץ בהיקף מלא
	<input type="checkbox"/> לא ממליץ	<input type="checkbox"/> ממליץ בהיקף חלקי של _____	<input type="checkbox"/> ממליץ בהיקף מלא
<p><b>היעדרות מהעבודה-</b></p> <p>מטרת הלימודים/השתלמות ונחיצותה לעבודה _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>הערות: _____</p> <p>חייב להגיש דו"ח לממונה: <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא</p> <p>_____</p> <p>תאריך: _____ שם הממונה: _____ חתימת הממונה: _____</p>			



חלק ד' - למילוי ע"י משאבי- אנוש: מעמד העובד: \_\_\_\_\_ היקף העסקה: \_\_\_\_\_

דרוג: \_\_\_\_\_ רמת ניידות: \_\_\_\_\_ רישוי/וביטוח: \_\_\_\_\_ קרן ידע: \_\_\_\_\_

**חלק ה' - החלטת ועדת השתלמויות:**

<input type="checkbox"/>	לא אושר.	<input type="checkbox"/>	העובד מופנה לקרן ידע
<input type="checkbox"/>	אושר כיסוי מלא, שכר לימוד בסך _____ ש"ח	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	אושר כיסוי חלקי, שכר לימוד בסך _____ ש"ח	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	היעדרות מאושרת _____	<input type="checkbox"/>	לא ע"ח שעות הוראה ובתיאום עם הממונה
<input type="checkbox"/>	שעות היעדרות _____	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	ע"ח שעות הוראה _____	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	אש"ל- כמקובל	<input type="checkbox"/>	נסיעות ברכב פרטי
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	נסיעות בתחבורה ציבורית
<hr/>			
הערות: _____			
<input type="checkbox"/> פטור ממס.			
<hr/>			
חתימות:			
_____	יו"ר הועדה	_____	חבר הועדה
_____	נציג מנהל כספים	_____	נציג ועד עובדים



## נספח לטופס מימון: השתלמות/שכ"ל/שכ"ל של בן משפחה הנחיות לעובד

המכללה הטכנולוגית באר שבע (ע"ר) מעודדת השתלמויות של עובדיה על מנת להעלות את רמתם המקצועית ע"י הרחבה ופיתוח של תחומי הידע והמומחיות שלהם.

ועדת ההשתלמויות בודקת בקשות לאור המדיניות הנ"ל ובהתאם לסדרי העבודה השוטפים, צרכי המכללה הטכנולוגית באר-שבע (ע"ר) ואפשרויותיה.

ועדה להשתלמויות עובדים פועלת מכוח "נהלי השתלמויות/שכר לימוד" מתאריך: 1 באוגוסט 2001.

### **כללי:**

1. המבקש או היוזם יגיש בקשה ע"ג הטופס המתאים, על פי הנהלים המפורטים בנהלי השתלמויות / שכר לימוד.
2. בקשות למימון שכ"ל תתקבלנה במדור משאבי-אנוש לא יאוחר מתאריך 30/8 עבור לימודים המתחילים בסמסטר א' ולא יאוחר מ- 28/2 עבור לימודים המתחילים בסמסטר ב'.
3. החלטת הועדה תועבר לממונה ו/או לעובד.
4. עובד היוצא להשתלמות הינו נציג המכללה הטכנולוגית באר שבע (ע"ר) במסגרת ההשתלמות ועליו לנהוג באחריות הנובעת מכך.
5. עובד חייב בהתאם לבקשת ממונה, להגיש דו"ח אודות ההשתלמות ו/או הלימודים אשר אושרו בוועדת השתלמויות.
6. עובד אשר מסיבות שונות לא החל בלימודיו ו/או בהשתלמות אשר אושר בוועדת השתלמויות, חייב להודיע על כך בכתב לוועדת השתלמויות.
7. החלטת הועדה כפופה לאישור תקציבי ואישור של ההנהלה.
8. הועדה רשאית להתנות את האישור בהתחייבות העובד להורות ו/או להישאר בתפקידו – למשך תקופת זמן פרופורציונית להיקף ההשתלמות.
9. מימון שכ"ל/השתלמויות כפוף לחוקי מס הכנסה.

**כל מקום שהפניה היא בלשון זכר הכוונה גם לנקבה**