

בקשה למילגת לימודים

1. פרטים אישיים (השלם או סמן X במקום המתאים)

שם משפחה _____ שם פרטי _____ שנת לידה _____

תאריך התחלת עבודה _____ אגף/מחלקה _____

תפקיד _____

עובד [] חודשי [] שעותי הקף עבודה: _____ שעות שבועיות

2. פרטים על הלימודים (יש לצרף תכנית לימודים ועלות ההשתלמות)

הנושא: _____ המוסד: _____

המקום: _____ גובה שכר הלימוד: _____

מתאריך: _____ עד תאריך: _____ היום בשבוע: _____

משעה: _____ עד שעה: _____ סה"כ ימי לימוד: _____

סה"כ שעות לימוד: _____

3. המענק המבוקש

מילגת לימודים בסך _____ ₪.

השתתפות בהוצאות נסיעה _____ ₪.

העדרות לימודים על חשבון המוסד לא/כן _____ שעות העדרות בשבוע

ימי העדרות בשבוע _____

4. התחייבות

עם קבלת המענק, אני מתחייב/ת למלא אחר תנאי ההתחייבות שיקבעו:

1. להודיע בכתב למנהלת משאבי אנוש ולממונה על כל מקרה של

דחיית קורס, שינוי בתכנית הלימודים, הפסקת לימודים או ביטול

השתתפותי.

2. להגיש תעודה/אישור למחלקת משאבי אנוש עם סיום הלימודים.

3. לעבוד במרכז חינוך ליאו באק תקופה שתקבע מתום הלימודים,

לפי נוהל יציאה להשתלמות במוסדות חוץ.

4. במידה ולא אעמוד בתנאים, אחוייב בהוצאות השתתפות המוסד

בלימודי.

חתימה _____ תאריך _____

5. חוות דעת הממונים

הלימודים הנ"ל נועדו

- [] להשלמת ידע מקצועי החיוני לתפקיד.
[] הכשרה מקצועית.
[] ללימוד כללי הקשור לתפקיד, אך יש בו תועלת לשרות מרכז חינוך
ליאו באק.
[] להעשרת העובד.

המלצת הממונים:

<u>ממליץ</u>	<u>לא ממליץ</u>
_____	_____
_____	_____

ממונה ישיר
מנהל אגף

6. החלטת הוועדה:

- [] הוועדה מאשרת מילגת לימודים כמפורט:
השתתפות מרכז חינוך ליאו באק בסכום של _____ ₪.
אפשרות להלוואה לצורך הלימודים בסכום של _____ ₪
ב _____ תשלומים.
שעות העדרות בשבוע על חשבון ליאו באק / העובד/ת
ימי העדרות בשבוע על חשבון ליאו באק / העובד/ת
[] הוועדה איננה מאשרת את הבקשה מהסיבה:

[] הבקשה מועברת למנכ"ל.

תאריך: _____ נציג הוועדה: _____

העתק: תיק השתלמויות

תיק אישי