



מדינת ישראל  
נציבות שירות המדינה  
אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה



**טופס מס' 1: בקשה להשתתפות בהשתלמות מינהל לעובדים בדירוג המינהלי**

חלק א' - למילוי ע"י העובד

תאריך הגשת הבקשה: \_\_\_\_\_

שם העובד	מספר ת.ז.	יחידה	משרד
תואר תפקיד	מתח דרגות	דרגה נוכחית	דירוג

מבקשות/ להשתתף בלימודים לצורך קבלת גמול מינהל שלב א' ב' ג' (נא להקיף בעיגול)

סיימתי את לימודי השתלמות מינהל שלב א' בתאריך \_\_\_\_\_ . (רצ"ב אישור הזכאות לגמול מינהל שלב א').

סיימתי את לימודי השתלמות מינהל שלב ב' בתאריך \_\_\_\_\_ . (רצ"ב אישור הזכאות לגמול מינהל שלב ב').

**פרטי ההשתלמות המבוקשת:**

שם ההשתלמות	נערכת על-ידי	מקום ההשתלמות	מספר שעות הלימוד	תאריך התחלת ההשתלמות	תאריך סיום ההשתלמות

יש לצרף את תוכנית ההשתלמות ומועדיה. במידה וההשתלמות נערכת ע"י מוסד חיצוני יש לצרף אישור המוסד כי ההשתלמות מאושרת ומפוקחת ע"י הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות שבמשרד החינוך.

**חלק ב' - למילוי ע"י היחידה למשאבי אנוש** (ימולא רק לגבי בקשות לגמול מינהל שלב - א')

תאריך תחילת העסקה של העובד בשירות המדינה \_\_\_\_\_.

האם השלים העובד תקופת עבודה רצופה בת חמש שנים לפחות?  כן  לא

העובד ישלים תקופת עבודה רצופה בת 5 שנים בתאריך \_\_\_\_\_.

תאריך הזכאות לגמול השתלמות \_\_\_\_\_.

הזמן שחלף ממועד הזכאות לגמול השתלמות?  6 חודשים  12 חודשים

האם עומדים כנגד העובדים הליכים משמעותיים או פליליים?  כן  לא

שם ממלא הפרטים	תפקיד	חתימה וחותמת

### חלק ג' - חוות דעת הממונה הישיר

א. אני ממליץ/ לא ממליץ (הקף בעיגול) לאשר לעובד את השתלמות המינהל המבוקשת.

ב. ממליץ שהעובד יבחר השתלמות אחרת הכוללת את הנושאים הבאים:

\_\_\_\_\_

ג. ממליץ שלא לאשר בשלב זה השתלמות לגמול מינהל לעובד (\*)

הנימוקים להחלטה:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

שם הממונה הישיר	תפקיד	חתימה	תאריך

### חלק ד' - החלטת ה"אחראי"

1. מאשר/ לא מאשר (הקף בעיגול) את ההשתלמות המבוקשת.

2. לצורך השתלמות מינהל מאושרת היעדרות בשכר של \_\_\_\_\_ שעות שבועיות וכן מענק השתלמות בסך של % \_\_\_\_\_ מעלות הקורס. (\*\*)

3. העובד יוכל להירשם להשתלמות אחרת בנושא \_\_\_\_\_  
במוסד \_\_\_\_\_.

4. בשלב זה לא תאושר השתלמות מינהל לעובד. העובד זכאי יהיה להגיש בקשה בשנית בעוד \_\_\_\_\_ חודשים. (\*)

הנימוקים להחלטה:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

שם ה"אחראי"	תפקיד ה"אחראי"	חתימה	תאריך

(\*) במידה ובקשת העובד לא אושרה, זכאי העובד לערער על ההחלטה בפני וועדת הגמול. כל החומר בצירוף מכתב ערעור מנומק מטעם העובד יועבר להחלטת וועדת הגמול. וועדת הגמול תדון בערעור בשם לב להמלצות הממונה הישיר ולהחלטת ה"אחראי". החלטת וועדת הגמול בנושא זה היא סופית.

(\*\*) יש להביא בחשבון באישור שיעור המענק את השתתפות הכספית הצפויה של העמותה לקידום מקצועי וחברתי וכן של עמותות דומות בעלויות ההשתלמות.