

בקשה להשתתפות בהוצאות השתלמות/ שכר לימוד

1. בקשה להשתלמות

יציאה להשתלמות תעשה עפ"י הנהלים ובאישור מנהל היחידה. עובד/ת המעוניו/נת להצטרף לקורס/ השתלמות יגיש/תגיש טופס "בקשה להשתתפות בהוצאות השתלמות" למחלקת משאבי אנוש. על הועבד/ת למלא הפרטים האישיים שלו/ה ופרטים על הקורס / ההשתלמות ולצרף את תוכנית או פרוספקט על הקורס. כמו כן יש להעביר הטופס לראש היחידה לקבלת אישורו להשתתפות בקורס ולמימונו. על ראש היחידה לציין את מס' התקציב לחיוב ההשתתפות בהוצאות השתלמות/הקורס.

מחלקת משאבי אנוש תבדוק הבקשה ותודיע לעובד/ת על אישור/אי אישור הבקשה בכפוף לנוהלים.

ניתן להוריד הטופס מקטלוג הטפסים והוראות שבאתר

2. בקשה לפטור משכר לימוד

עובד/ת המעוניו/נת וזכאי/ת לקבל פטור משכר לימוד (פרוט לגבי זכאות ניתן לראות באתר בקטגוריית הסכמים והוראות) יגיש/תגיש טופס בהתאם למוסד בו הוא/היא מעוניין/נת למחלקת משאבי אנוש. בקשה לפטור משכ"ל בטכניון תמולא ע"י העובד/ת בציון שנת הלימוד והסמסטר עבורו מעוניינים לקבל את הפטור. במקרה של בקשה עבור בן המשפחה יש לציין את שם בן המשפחה ות.ז. מחלקת משאבי אנוש תבדוק הבקשה ותאשר הבקשה בהתאם למעמדו/ה, היקף המשרה ומועד סיום המינוי של העובד/ת. בקשה לפטור משכ"ל באוניברסיטה תמולא ע"י העובד/ת בציון פרטיו/האישיים של העובד/ת והסטודנט/ית. בנוסף יש לציין לאיזה תואר ומה חוג הלימוד. הבקשה תועבר למחלקת משאבי אנוש לאישור בהתאם לזכאות לפטור. לאחר קבלת אישור מחלקת משאבי אנוש על העובד לפנות לאגף משאבי אנוש בטכניון לקבלת אישור סופי עבור האוניברסיטה. בקשה לפטור משכ"ל למכללות תמולא ע"י העובד/ת כמתואר לגבי האוניברסיטה. בנוסף יש לצרף אישור על הלימודים מהמכללה (רשימת המכללות המוכרות מפורסמת באתר בקטגוריית הסכמים והוראות) מחלקת משאבי אנוש תבדוק הזכאות לפטור ותאשר הבקשה בהתאם. העובד/ת יקבל/תקבל החזר עבור הפטור לאחר שימציא קבלה מקורית על התשלום ואישור על חוג הלימודים.

ניתן להוריד הטפסים מקטלוג טפסים והוראות שבאתר.