

שלב - 1 / 2 / 3 (סמן בעיגול)

חלק א' – למילוי ע"י העובד

מספר ת.ז.	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה

רחוב	מס' בית	ישוב	מיקוד	טלפון נייד

שם המוסד המלמד \_\_\_\_\_ שם הקורס \_\_\_\_\_ (מס' השעות \_\_\_\_\_)  
(מצ"ב אישור סיום הלימודים)

סיימתי לימודי השתלמות מינהל **שלב א'** בתאריך \_\_\_\_\_

סיימתי לימודי השתלמות מינהל **שלב ב'** בתאריך \_\_\_\_\_ זכאות לתשלום שלב א' מתאריך \_\_\_\_\_

סיימתי לימודי השתלמות מינהל **שלב ג'** בתאריך \_\_\_\_\_ זכאות לתשלום שלב ב' מתאריך \_\_\_\_\_

הנני מצהיר כי כל הפרטים בבקשה נכונים: \_\_\_\_\_  
תאריך \_\_\_\_\_ שם מלא \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

חלק ב' – למילוי ע"י מחלקת משאבי אנוש

תאריך זכאות גמול השתלמות א' (חובה למלא)

מועד התחלת העסקה \_\_\_\_\_ הגדרת תפקיד: \_\_\_\_\_

האם השלים העובד תקופת עבודה רצופה בת חמש שנים לפחות? כן/ לא (הקף בעיגול)

דירוג \_\_\_\_\_ דרגה \_\_\_\_\_ מועד קבלת דרגה 6 (י"ח) \_\_\_\_\_

הננו מאשרים כי כל פרטי העובד אומתו על ידי: שם ה"אחראי": \_\_\_\_\_

תפקידו: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

כתובת מייל: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת המוסד: \_\_\_\_\_

חלק ג' – החלטת הוועדה

מאשרים זכאות לתשלום שלב: ראשון / שני / שלישי בתחולה מיום \_\_\_\_\_  
חתימת חברי הוועדה: \_\_\_\_\_

יו"ר \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ חבר \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

ערעור: \_\_\_\_\_

להלן החומר הדרוש על מנת לקבל אישור לגמול מינהל – גמול ב':

הרישום יעשה ע"י המעסיק במקום עבודת העובד/ת ויוגש על ידי מחלקת משאבי אנוש בלבד.

1. נא למלא את טופס הבקשה לגמול מינהל – גמול ב' המצ"ב

2. לחתום ולהחתיים המעסיק על גבי טופס הבקשה.

3. לצרף שובר תשלום ע"ס 195 ₪ (עבור 3 הפעילות).

ניתן לשלם בח-ן בנק הדואר מס' 8299093 לפקודת הסתדרות המעו"ף ולצרף הקבלה או מאידך לבקש השובר בדואר.

4. תעודת סיום על סך 40 שעות לפחות עבור כל פעימה.

5. את כל החומר לשלוח במרוכז על ידי מחלקת משאבי אנוש בדואר לכתובת:

מחלקת גמול השתלמות

הסתדרות המעו"ף

רחוב ארלזורוב 93

תל אביב