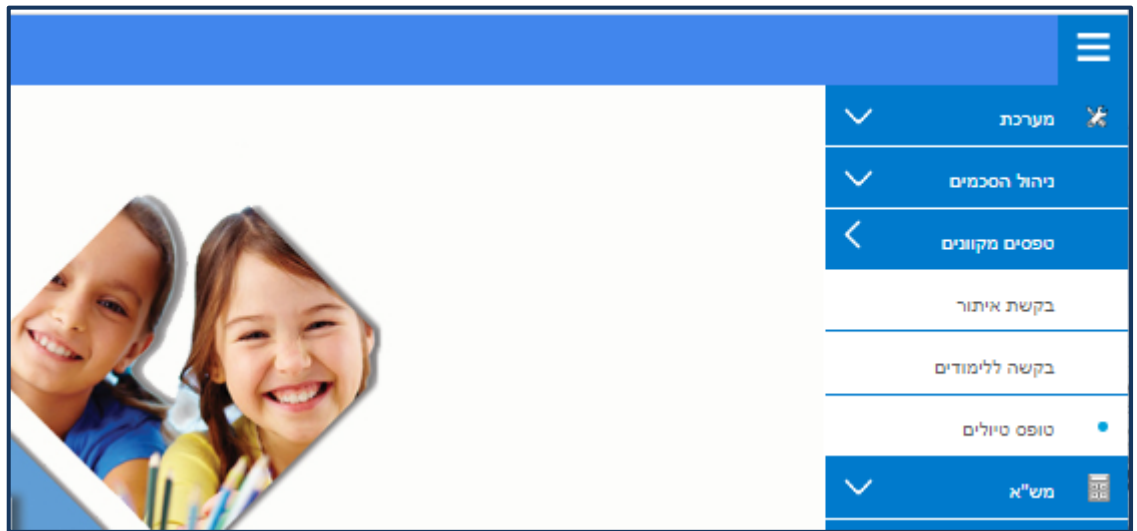


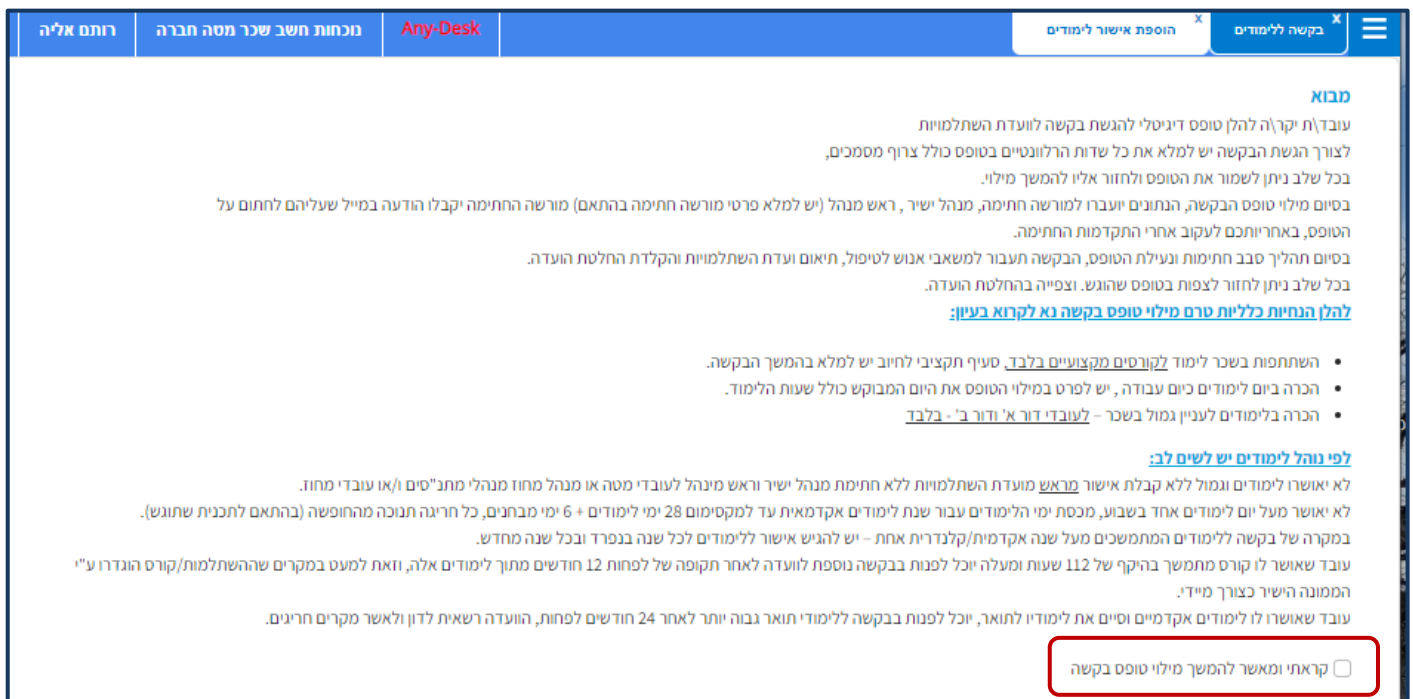
טופס מקוון בקשה ליציאה ללימודים

טופס הבקשה נמצא במערכת קומקס תחת הקטגוריה "טפסים מקוונים" – "בקשה ללימודים".



בחלון שייפתח – לבקשה חדשה יש ללחוץ על ה- **+** הירוק למטה צד ימין

בכניסה ראשונה יש לקרוא בעיון את ההקדמה והנחיות למילוי הבקשה, ולסמן **"קראתי ומאשר להמשך מילוי טופס הבקשה"**



The screenshot shows the 'Request for Admission' form page. At the top, there are browser tabs for 'Any-Desk', 'מנחות חשב שטר מטרה חברה', 'רוחם אליה', and 'בקשה ללימודים'. The main content area is titled 'מבוא' (Introduction) and contains the following text:

עובדות יקרה להלן טופס דיגיטלי להגשת בקשה לוועדת השתלמויות לצורך הגשת הבקשה יש למלא את כל שדות הרלוונטיים בטופס כולל צרוף מסמכים, בכל שלב ניתן לשמור את הטופס ולחזור אליו להמשך מילוי. בסיום מילוי טופס הבקשה, הנתונים יועברו למורשה חתימה, מנהל ישר, ראש מנהל (יש למלא פרטי מורשה חתימה בהתאם) מורשה החתימה יקבלו הודעה במייל שעליהם לחתום על הטופס, באחריותכם לעקוב אחרי התקדמות החתימה. בסיום תהליך סבב חתימות ונעילת הטופס, הבקשה תעבור למשאבי אנוש לטיפול, תיאום ועדת השתלמויות והקלדת החלטת הוועדה. בכל שלב ניתן לחזור לצפות בטופס שהוגש. וצפייה בהחלטת הוועדה.

להלן הנחיות כלליות טרם מילוי טופס בקשה נא לקרוא בעיון:

- השתתפות בשכר לימוד לקורסים מקצועיים בלבד. סעיף תקציבי לחיוב יש למלא בהמשך הבקשה.
- הכרה ביום לימודים כיום עבודה, יש לפרט במילוי הטופס את היום המבוקש כולל שעות הלימוד.
- הכרה בלימודים לעניין גמול בשכר – לעובדי דור א' ודור ב' – בלבד

לפי נוהל לימודים יש לשים לב:

לא יאושרו לימודים וגמול ללא קבלת אישור מראש מועדת השתלמויות ללא חתימת מנהל ישר וראש מנהל לעובדי מטה או מנהל מחוז מנהלי מתנ"סים ו/או עובדי מחוז. לא יאושר מעל יום לימודים אחד בשבוע, מכסת ימי הלימודים עבור שנת לימודים אקדמאית עד למקסימום 28 ימי לימודים + 6 ימי מבחנים, כל חריגה תנוכה מהחופשה (בהתאם לתכנית שתוגש). במקרה של בקשה ללימודים המתמשכים מעל שנה אקדמית/קלנדרית אחת – יש להגיש אישור ללימודים לכל שנה בנפרד ובכל שנה מחדש. עובד שאושר לו קורס מתמשך בהיקף של 112 שעות ומעלה יוכל לפנות בבקשה נוספת לוועדה לאחר תקופה של 12 חודשים מתוך לימודים אלה, וזאת למעט במקרים שהשתלמות/קורס הוגדרו ע"י הממונה הישיר כצורך מידי. עובד שאושרו לו לימודים אקדמיים וסיים את לימודיו לתואר, יוכל לפנות בבקשה ללימודי תואר גבוה יותר לאחר 24 חודשים לפחות, הוועדה רשאית לדון ולאשר מקרים חריגים.

At the bottom right, there is a checkbox labeled 'קראתי ומאשר להמשך מילוי טופס בקשה' (I have read and authorize the continuation of the form completion).

בשלב הראשון יופיעו באופן אוטומטי פרטי העובד כפי במופיעים במערכת דיווח נוכחות בוקמקס, על העובד למלא את שאר הפרטים כגון: תאריך תחילת עבודה בתפקיד נוכחי, השכלה פורמלית (שדה זה יש למלא פעם אחת והנתונים ישמרו לפעם הבא) כנ"ל השכלה מקצועית וקורסים שהעובד השתתף במסגרת החברה.

Any-Desk
נכחות חשב שטר מטה חברה
רוחם אליה

בקשה ללימודים
הוספת אישור לימודים

פרטי המבקש

שם פרטי	שם משפחה
רוחם	אליה
תעודת זהות	מיל
מספר פלאפון נייד	rotem@matnasim.org.il
במחוז/מינהל	תאריך הגשת בקשה
מינהל משאבי אנוש	תאריך התחלת עבודה בחברה
תאריך התחלת עבודה בתפקיד נוכחי	

השכלה פורמלית נוכחית

השכלה פורמלית

השכלה מקצועית

לא השתתפתי בקורס במסגרת החברה

[+ לחץ להוספת קורסים במסגרת החברה](#)

שם הקורס	תאריך סיום הקורס
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ הוסף קורס מחוץ לחברה](#)

שם הקורס	מוסד לימוד	תאריך סיום
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

בסיום מילוי חלק זה על העובד לבחור אחת מבין 2 האפשרויות – **"בקשה ללימודים אקדמאים"** או **"בקשה ללימודים מקצועיים"** בכל אחת מהבחירות יפתחו השדות הרלוונטיים לסוג הבקשה:

בקשה ללימודים אקדמאים – יש למלא את כל השדות בחלק זה כולל צרוף סילבוס שם הלימודים המבוקשים:

בקשה ללימודים אקדמאים
צרוף סילבוס

שנת לימודים
מוסד לימודים
סוג הלימודים

צרוף קובץ

פרטי הלימודים המבוקשים

תאריך תחילת לימודים	תאריך סיום לימודים
<input type="text"/>	<input type="text"/>
נושא הלימודים	יום לימודים בשבוע
<input type="text"/>	<input type="text"/>
מסעה	עד שעה
<input type="text"/>	<input type="text"/>

בקשה ללימודים מקצועיים – יש למלא את כל השדות כולל צרף סילבוס של הקורס המבוקש

בקשה ללימודים מקצועיים

תאריך תחילת הקורס _____

תאריך סיום הקורס _____


שם הקורס _____

משעה _____

שם תוסד הלימודים _____

התעודה הטוקנית _____

תחמת הלימודים/קורס לעובד/ת _____

צרוף קובץ 

תאריך תחילת הקורס _____

שם הקורס _____

משעה _____

שם תוסד הלימודים _____

התעודה הטוקנית _____

תחמת הלימודים/קורס לעובד/ת _____

יציאה ללימודים כתוצאה מצורך החברה?
 כן לא

בקשה למימון במסגרת מענק עשור
 שם עובד _____
 רותם אליה _____

כמו כן במידה והעובד נשלח ללימודים מטעם החברה יש לסמן "יציאה ללימודים כתוצאה מצורך החברה" – תפתח האפשרות להשלים את עלות הקורס, והוספת סעיף תקציבי להשתתפות, במידה ויש מימון מלא ע"י החברה יש לסמן כן בשדה "האם נדרש מימון חברה" ולמלא סעיף תקציבי לחיוב.

יציאה ללימודים כתוצאה מצורך החברה?

שם ומספר סעיף תקציבי _____

שם ומספר סעיף תקציבי _____

"עלות שנת לימוד/קורס" _____

0

האם נדרש מימון חברה כן לא

"עלות שנת לימוד/קורס" _____

0

עובד המבקש אפשרות מימון ע"ח מענק עשור יש לסמן בשדה "בקשה למימון במסגרת מענק עשור" והבקשה תועבר לרמי לולאי לאישור:

בקשה למימון במסגרת מענק עשור

שם _____

רמי לולאי

שלב הבא על העובד לחתום על הבקשה ולאשר אותה בחלק התחתון - ובאופן אוטומטי מנהל/ת ישיר/ה יקבלו הודעה למייל שיש בקשה ההמתינה לאישור.

חתימת העובד 29/10/2022

ניקוי

חתימה

חתימה

בקשה למימון במסגרת מענק עשור

שם עובד

עובד מטה

חתימת מנהל ישיר

שם מנהל ישיר

חתימת מנהל מינהל

שם מנהל מינהל

לאחר חתימות מורשי חתימה ואישור סופי של הבקשה יישלח מייל לקרן קלה ממשאבי אנוש לבדיקה וצרוף הבקשה לוועדת השתלמויות.

בכל שלב העובד יכול לצפות בסטטוס הבקשה אצל מי ממתינה לאישור לחתימה ו/או החלטת ועדת השתלמויות (במקביל ישלח מייל נפרד לעובד עם תוצאות החלטת ועדת השתלמויות) להלן דוגמא:

Any-Desk		מנחות חשב שכר מטה חברה		רותם אליה							
מחיקה	שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות	במחוז/מינהל	תאריך הגשת בקשה	בקשה להכרה ביום לימודים מאושר	השתתפות בשכר לימוד	תקופת לימודים עד תאריך	הכרה בלימודים לעניין גמול	סטטוס	פרוטוקול
	רותם	אליה	038427647	מינהל משאבי אנוש	14/09/2022	לא	לא	לא	לא	ממתין לאישור ורד לוי	
			סה"כ שורות 1								

בהצלחה.

