



טופס הנחה בשכר-לימוד
 (סגל אקדמי וסגל מנהלי)

1. פרטי העובד:

שם העובד	ת.ז.	סגל	מחלקה	היקף העסקה	תאריך תחילת העסקה
----------	------	-----	-------	------------	-------------------

2. הבקשה ניתנת עבור:

- עבור העובד
- קרוב משפחה (במידה והבקשה ניתנת עבור קרוב משפחה יש להשלים את הפרטים הבאים):

שם קרוב המשפחה	ת.ז.	קרבת המשפחה*
----------------	------	--------------

- יש לצרף עותק של תעודת זהות עם שם קרוב המשפחה

3. לימודים לתואר:

- יש להקיף את התואר הרלוונטי.
 (במידה ומדובר על קרוב משפחה – יש למלא את הפרטים של קרוב המשפחה)
- תואר ראשון
 - תואר שני
 - לימודים כלליים
 - תעודת הוראה
 - היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות

4. האם יש ברשותך תואר אקדמי קודם? , עבור בקשת הנחה לעובד בלבד.

- יש להקיף את התואר הרלוונטי.
 (במידה ומדובר על קרוב משפחה – יש למלא את הפרטים של קרוב המשפחה)
- לא
 - כן, תואר ראשון/שני/ תעודת הוראה ב _____ ממוסד _____





5. פרטי הלימודים:

שם המוסד	שם התואר/ תעודת הוראה/ קורס	שנה	היקף הלימודים

- יש לצרף אישור קבלה ללימודים/ אישור לימודים

6. אישור "שעות לימודים" (סגל מנהלי בלבד):

יש לצרף מערכת שעות מעודכנת. במידה ונעשה עדכון במערכת השעות, יש לצרף את העדכון.

יום	שם הקורס	משעה	עד שעה

7. אישור הממונה:

הריני לאשר/ לדחות/ להגביל

את שעות הלימודים בהתאם לבקשה הרצ"ב.
 נימוק:

חתימה

שם הממונה

תאריך



8. אישור משאבי אנוש:

8.1 אישור הנחה בשכ"ל

- מאשרת הנחה בהיקף של _____, משכ"ל.
- דוחה הנחה בשכ"ל

נימוקים:

8.2 אישור "שעות לימודים" (סגל מנהלי בלבד)

- מאשרת הפחתה של _____ שעות שבועיות, במהלך הסמסטר א' / ב' קיץ
- דוחה הפחתה בשעות לימוד

נימוקים:

חתימה

תאריך





טופס הנחה בשכר-לימוד
 (פנסיונר סגל אקדמי או סגל מנהלי)

1. פרטי הפנסיונר:

שם העובד	ת.ז.	סגל	מחלקה	תאריך תחילת העסקה	תאריך יציאה לפנסיה

2. לימודים לתואר:

יש להקיף את התואר הרלוונטי.

- תואר ראשון
- תואר שני
- קורסים כללים במסגרת תואר ראשון או שני
- תעודת הוראה
- היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות

3. האם יש ברשותך תואר אקדמי קודם?

יש להקיף את התואר הרלוונטי.

- לא
- כן, תואר ראשון/שני/ תעודת הוראה ב _____ ממוסד _____

4. פרטי הלימודים:

שם המוסד	שם התואר/ תעודת הוראה/ קורס	שנה	היקף הלימודים

- יש לצרף אישור קבלה ללימודים/ אישור לימודים





5. אישור משאבי אנוש:

5.1 היקף העסקה בעשור שקדם לפרישה

5.1.1 האם הועסק 10 שנים קודם לפרישה?

תאריך תחילת העסקה: _____ תאריך יציאה לפרישה: _____

5.1.2 היקף העסקה בעשור האחרון לעבודתו של הפרש:

שנה	היקף משרה

5.2 אישור הנחה בשכ"ל

- מאשרת הנחה בהיקף של _____, משכ"ל.
- דוחה הנחה בשכ"ל

נימוקים: _____

5.3 אישור הפחתה בשעות עבודה (סגל מנהלי בלבד)

- מאשרת הפחתה של _____ שעות שבועיות, במהלך הסמסטר א'/ ב'
- דוחה הפחתה בשעות לימוד

נימוקים: _____

חתימה

תאריך

