


מספר טופס: 238	שם הטופס: המלצה על עובד מצטיין		
מזרז גיוס והזרחה	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 17.8.15	דף: 1 מתוך: 3	מהדורה: 6	

**המלצה על מועמד ל"פרס העובד המצטיין" לשנת:**

הנך מתבקש לתאר את הסיבות להצטיינותו של המועמד בתחומים המפורטים. אין חובה למלא את כל הסעיפים.

רצוי לכלול נימוקים המסבירים מדוע לדעתך מועמד זה הינו יוצא דופן וראוי לפרס.

לאחר מילוי ההמלצה, יועבר הטופס לאישור ועדת פרס עובד מצטיין.

את הטפסים יש לשלוח כקובץ מצורף לתיבת הדואר [ayeletg@ariel.ac.il](mailto:ayeletg@ariel.ac.il)

**פרטי המומלץ/ת**

שם \_\_\_\_\_ יחידה \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_

תאריך תחילת עבודה \_\_\_\_\_ גיל \_\_\_\_\_ דרגה \_\_\_\_\_

**מדוע המועמד/ת ראוי/ה לתואר "עובד/ת מצטיין/ת"? אנא התייחס לקריטריונים הבאים:**

(נא לפרט כל אחד מהנושאים ולהביא דוגמאות התנהגותיות ספציפיות)

1. תיאור התפקידים ונושאי העיסוק בשנה האחרונה :

---



---



---

2. דוגמאות להצטיינות בולטת במילוי התפקיד בשנה האחרונה

---



---

3. תפוקה בעבודה, עמידה ביעדים:


---



---

4. מסירות וחריצות:

---

מספר טופס: 238	שם הטופס: <b>המלצה על עובד מצטיין</b>		
מדור גיוס והדרכה	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 17.8.15	מהדורה: 6	דף: 2 מתוך: 3	

5. יוזמה ולקיחת אחריות מעבר לגבולות התפקיד:

---



---



---



---

5. יחסים בין- אישיים עם ממונים, עמיתים, לקוחות:

---



---



---

6. שיפור השרות:

---



---



---

7. תרומה לעבודת צוות ולאווירה נעימה במחלקה:

---



---

8. נימוקים נוספים (אם יש):

---




---



---

חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

מספר טופס: 238	שם הטופס: המלצה על עובד מצטיין		
מדור גיוס והדרכה	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 17.8.15	דף: 3 מתוך: 3	מהדורה: 6	

אנו מודים לך על המלצתך ועל שיתוף הפעולה!