

נספח מס' 1

טופס בקשה להשתתפות בפעילות הדרכה

שם העובד		תפקיד	יחידה
תאריך הבקשה		מועד תחילת התפקיד	שם המנהל
סוג הפעילות	מועד תחילת הפעילות	משך הפעילות	שעות הפעילות
<input type="checkbox"/> יום עיון <input type="checkbox"/> השתלמות <input type="checkbox"/> קורס בנושא: _____		_____ שעות _____ ימים	ערב / בוקר
פירוט סוג הפעילות וחיבותה לתפקיד			
סוג הפעילות:	סמן את שיוך הפעילות:		דירוג חשיבות הפעילות לתפקיד 1 – נמוכה / 5 – גבוהה
הכשרה מקצועית לתפקיד	<input type="checkbox"/> הכשרה מחייבת	1 2 3 4 5	
	<input type="checkbox"/> הכשרה בסיסית לתפקיד	1 2 3 4 5	
	<input type="checkbox"/> השתלמות שנתית/תקופתית	1 2 3 4 5	
הכשרות ניהוליות	<input type="checkbox"/> הכשרות למיומנויות ניהול של דרגים ניהוליים ומתן כלים ניהוליים	1 2 3 4 5	
לימודי העשרה	<input type="checkbox"/> פעולות העשרה	1 2 3 4 5	
	<input type="checkbox"/> הכשרות והדרכות לגמול מיוחד	1 2 3 4 5	
ועד עובדים	<input type="checkbox"/> טיול	1 2 3 4 5	
	<input type="checkbox"/> סמינר מקצועי מטעם האגודות המקצועיות	1 2 3 4 5	
נימוקי הבקשה			
נימוקי העובד			
אישור המנהל <input type="checkbox"/> ממליץ <input type="checkbox"/> לא ממליץ <input type="checkbox"/>			
חתימת המנהל _____			
החלטה	<input type="checkbox"/> מאושרת : <input type="checkbox"/> אינה מאושרת <input type="checkbox"/> יום לימודים ע"ח הרשות <input type="checkbox"/> יום לימודים ע"ח ימי השתלמות <input type="checkbox"/> השתתפות ע"ס _____ ש"ח <input type="checkbox"/> שווי לשכר <input type="checkbox"/> סעיף תקציבי _____		התניות נוספות: _____ _____ _____ _____ _____
נימוקי החלטה			

יניב עמוס
גזבר העירייה

שבי דרעי
סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש

