

משרד החינוך

חלק א' - העובד יעביר את הטופס לגוף הקולט ולמקום עבודתו הקבוע וידאג למילוי חלקים ב' ו-ג'. שכרו של עובד שלא נהג כך, עלול להתעכב. מקום העבודה הקבוע יעביר הטפסים לגוף המינהלי המוסמך של היחידה הקולטת.

בקשה למינוי בפועל לשנה"ל התש"\_\_\_\_\_

\*לסמן / במקום המתאים \*\*למחוק המיותר

חלק א' - ימולא ע"י עובד ההוראה

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תאריך לידה
<b>כתובת</b>			
ישוב	רח'	מס'	מיקוד
<p>הוצע לי לשמש בתפקיד _____ בהיקף של _____ שעות עבודה % _____ אחוזי משרה בימים *א' ב' ג' ד' ה' ו' הנני עובד קבוע**במחוז/אגף/משרד ב"ס _____ ישוב _____ בתפקיד _____ דרגה _____ ותק בהוראה _____ *משרתי הקבועה**בגן/יסודי/חט"ב _____ שעות עבודה (כולל שעות גיל) % _____ אחוזי משרה *עלי לצמצם את משרתי הקבועה ב- _____ שעות עבודה % _____ אחוזי משרה *עלי להשתחרר מכל משרתי בעבודתי הנוכחית, כדי שאוכל למלא את תפקידי במינוי בפועל *בשנה זו אעסוק בתפקידי הדרכה במחוז נוסף _____ *בשנה זו אשהה בשבתון מטעם קרן השתלמות לצורך לימודים</p> <p>ידוע לי כי המינוי בפועל, אם יאושר, הוא מתאריך _____ עד תאריך _____. כן ידוע לי, כי האישור טעון הסכמת המחוז/או היחידה בו אני מועסק באופן קבוע ובאישור היחידה הקולטת, וכי לא אוכל להתחיל בעבודה בתפקיד שהוצע לי, כל עוד אין בידי כתב מינוי רשמי. כמו כן ברור לי, כי עלי לקבל אישור על עבודה נוספת, אם אעבוד מעל 100%. אם המינוי הוא רק לחלק משנת הלימודים או לחלק ממשרתי ואינני משלים אותה במקום העבודה הקבוע, אדאג לקבל חופשה ללא שכר על התקופה הנוותרת או על יתרת משרתי הקבועה. עם סיום המינוי בפועל אחזור למשרתי הקבועה בו נשמרות זכויותי בהיקף בו אני קבוע.</p>			

תאריך	חתימה
<p><b>חלק ב' - ימולא ע"י הגוף הקולט את העובד באופן ישיר (מנהל מכללה ונציג הגף במכללה, מנהל אגף לחינוך מבוגרים והמפקח המחוזי שלו, מנהל המחוז, היחידה במטה, המפקח, המפמ"ר, רפרנט להדרכה מחוזי/ארצי).</b></p> <p>נימוק למינוי: _____ משרות בלתי צמיתות _____ (סוג המשרה) _____ מ"מ לעובד הוראה קבוע _____ (שם עו"ה) **ממליץ/לא ממליץ לאשר המינוי** כמפקח/מורה בתקפידי הדרכה/עובד הוראה _____ ב% _____ אחוזי משרה. *לשנת לימודים ראשונה _____ *לשנת לימודים שניה _____ *לשנת לימודים שלישית _____</p>	

תאריך	כא"ב שם וחתימה
<p><b>חלק ג' - ימולא ע"י מקום העבודה הקבוע (מנהל מחוז, המפקח הישיר/וכא"ב במחוז או היחידה).</b></p> <p>**ממליץ/לא ממליץ על מינוי בפועל בהיקף של _____ % **אחוזי משרה/כל המשרה הקבועה בשנה"ל _____</p>	

תאריך	שם וחתימת המפקח הישיר/המקצועי במחוז בו מועסק העובד באופן קבוע
תאריך	שם וחתימת גף כא"ב במחוז (או מנהל היחידה)

תאריך	שם וחתימה
<p><b>חלק ד' - ימולא ע"י הגוף המינהלי המוסמך של היחידה הקולטת (כא"ב במחוז הקולט, תחום משאבי אנוש, לשכת הדרכה וכו') **מאשר/לא מאשר</b></p> <p>העסקה על פי מינוי בפועל בהיקף _____ אחוזים, לפי המחוייבות במקום העבודה הקבוע, עבודה נוספת בשיעור _____ אחוזים, לכל יותר עד סוף שנת הלימודים הנוכחית וללא כל מחויבות.</p>	

תאריך	כא"ב שם וחתימה	תאריך	יחידה קולטת אחרת שם וחתימה
-------	----------------	-------	----------------------------