



מדינת ישראל

משרד האוצר ונציבות שירות המדינה



ההסתדרות החדשה

הסתדרות עובדי המדינה

**טופס מספר 3:**

**בקשה לקבלת גמול מנהל - דירוג מינהלי שלב א' ב' ג' (נא להקיף בעיגול)**

**א. פרטים אישיים**

שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה	מס' תעודת זהות
ישוב	כתובת	מיקוד	טלפון נייד

**ב. פרטים על מקום העבודה**

שם המעסיק	ישוב	כתובת	מיקוד	טלפון עבודה
תפקיד נוכחי	דרגה	מתאריך	ותק	

**ג. רצ"ב פרטים על השתתפות בקורס המוגש לצורך גמול מנהלי שלב א' ב' ג' (נא להקיף בעיגול ולמחוק את המיותר) וכל המסמכים הנדרשים להלן (\*):**

שם המוסד	שם הקורס	מספר שעות	תאריך סיום הקורס

**ד. אישור ה"אחראי":**

הריני לאשר כי העובד סיים את לימודיו במסגרת השתלמות מינהל שלב א' ב' ג' (נא להקיף בעיגול ולמחוק את המיותר) בהתאם לכללים ולנהלים בנושא זה, וכי הוא זכאי לגמול מינהל כדלקמן:

1. גמול מינהל שלב א' מיום \_\_\_\_\_
2. גמול מינהל שלב ב' מיום \_\_\_\_\_
3. גמול מינהל שלב ג' מיום \_\_\_\_\_

שם ושם משפחה	תפקיד	חתימה	תאריך

ה. אני הח"מ נותן בזה הוראה חד-פעמית לנכות ממשכורתי את דמי הטיפול בבקשתי זו לטובת הסתדרות עובדי המדינה – גמול השתלמות. הנני מצהירה בזה כי ידועים לי התנאים הקשורים לניכוי מהמשכורת וכי תנאים אלה מוסכמים עלי ומחייבים אותי. לאור זאת לא תהיה מצדי כל תביעה ו/או טענה לגבי ניכוי זה.

הנני מצהירה/ה כי הפרטים המצוינים לעיל נכונים .

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

#### לשימוש הועדה:

תאריך	החלטת הוועדה

שם המאשר: \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

שם המאשר: \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

(י) 1. לטופס הבקשה יש לצרף את המסמכים הבאים:

א. העתק מטופס מס' 1: "בקשה להשתתפות בהשתלמות מינהל לעובדים בדירוג המינהלי", כשהוא ממולא וחתום על כל סעיפיו.

ב. העתק מאושר של תעודת המאשרת כי העובד סיים בהצלחה את השתלמות המינהל (הכוללת: מועדי תחילת וסיום ההשתלמות, מועד הזכאות לתעודה, סה"כ שעות לימוד, תכני הלימוד ואישור הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך).

ג. העתקי תעודות זכאות:

1) בבקשה לגמול מינהל א' - העתק נאמן למקור של תעודת הזכאות לגמול השתלמות.

2) בבקשה לגמול מינהל שלב ב' - העתק נאמן למקור של תעודת הזכאות לגמול מינהל שלב א'.

3) בבקשה לגמול מינהל שלב ג' - העתק נאמן למקור של תעודת הזכאות לגמול מינהל שלב ב'.

2. אין לשלוח מסמכים מקוריים, אלא רק העתקים מאושרים. ההעתקים יאושרו על ידי אגף משאבי אנוש בכל משרד.

3. לכל שלב בגמול המינהל יש לצרף את כל המסמכים המפורטים בסעיף 1 לעיל.

4. את הבקשה והטפסים המצורפים יש לשלוח לפי הכתובת:

הוועדה לגמול השתלמות לעובדי המדינה – גמול מינהל  
הסתדרות העובדים הכללית החדשה,  
רחוב ארלוזורוב 93, תל אביב, 62098.

טלפון לבירורים: 03-6921289, בימים א'-ה', בין השעות: 10.00-12.00.