

## נוהל יציאה לסמינר של שחר און

נוהל זה מגדיר את אופן הגשת הבקשה ליציאה לסמינר שחר און. יש לפעול עפ"י סדר הפעולות המצוינות בו בלבד. הגשת בקשה שלא עפ"י סדר הפעולות עשויה להוביל לדחיית הבקשה.

### 1. הגשת בקשה ע"י העובד\*

על עובד המעוניין לצאת לסמינר למלא "טופס בקשת יציאה לסמינר שחר און" ולהעבירו לבדיקה ואישור מנהל.

### 2. בדיקת מנהל

מנהל יבדוק את התאריכים המבוקשים בהתאם לדרישות התפקיד, צרכי המרכז/תחום ולוחות הזמנים הארגוניים ויחליט האם הבקשה מאושרת או לא.

### 3. אישור מנהל

חתימה על טופס הבקשה שהוגש.

### 4. העברת טופס מאושר למשאבי אנוש ויו"ר ועד העובדים ע"י העובד

את הטופס החתום יש לשלוח במייל ל [מנהלת משאבי אנוש ויו"ר ועד העובדים](#)

### 5. הזמנת סמינר ממוקד שחר און

רק לאחר אישור הטופס ע"י המנהל, העובד יסגור מול עמותת שחר און את הסמינר.

\* עובדות פעוטונים, צהרונים גני ילדים ובתי הספר יצאו דרך ועד העובדים בצורה מאורגנת בתאריכים שאושרו מראש מול מנהלי התחומים, למעט ימי חופשה המוגדרים ע"י הרשת (קרי חג, חופשת קיץ וכו')

\*\*\* הנוהל נכתב בלשון זכר אך פונה לשני המינים \*\*\*

## טופס בקשת יציאה לסמינר שחר און

שם העובד: \_\_\_\_\_ ת.ז.: \_\_\_\_\_

מקום עבודה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

תאריכי הסמינר: מיום \_\_\_\_\_ עד ליום \_\_\_\_\_ כולל

סה"כ ימי עבודה נטו \_\_\_\_\_

	תאריך הגשת הבקשה
	חתימת העובד

### אישור מנהל

הריני מאשר את הבקשה

איני מאשר את הבקשה

סיבת דחיית הבקשה:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	תאריך חתימת מנהל
	חתימת המנהל