



תאריך - \_\_\_\_\_

לכבוד \_\_\_\_\_

### הארכת העסקה - לעובד מינהלי עפ"י שעות

בתאריך \_\_\_\_\_ תסתיים תקופת העסקה של הנ"ל. אבקש חוות דעתך בנושא אשר יובא לדיון בישיבת ההנהלה הקרובה.

שם ומשפחה	תפקיד	שיוך מנהלי

הערכה מילולית \_\_\_\_\_

נמוך    בינוני    טוב    טוב מאוד    מצטיין

הערות: \_\_\_\_\_

המלצת הממונה:  המשך העסקה    סיום העסקה

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ שם הממונה

\_\_\_\_\_ תאריך

את ההמלצה יש להעביר במעטפה סגורה למדור משאבי אנוש עד לתאריך: \_\_\_\_\_