



תאריך \_\_\_\_\_

אל: מדור משאבי-אנוש

**בקשה - עדכון שכר □ עובד הוראה □ עובד מנהלי**

יש למלא את הנתונים הנדרשים בקפידה ולצרף את המסמכים הנדרשים אחרת לא תובא הבקשה בפני ועדת קבלה.

שם העובד/ת: \_\_\_\_\_ מס' זהות: \_\_\_\_\_

שיוך מנהלי ( מגמה/מחלקה/מדור/יחידה): \_\_\_\_\_

השינוי נדרש מתאריך: \_\_\_\_\_

פירוט הבקשה: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

חתימת הממונה

תאריך

תפקיד

שם

**החלטת ועדת קבלה:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

הננו מסכימים לאמור לעיל:

רמ"ד משאבי אנוש

ממונה אקדמי

מרכז/ת המגמה

חבר ועדה

יו"ר ועדה

נציג ועד (לעובד במשרה/חלקי משרה)

העובד/ת