

טופס קליטת עובד חדש

חלק א' – למילוי ע"י העובד/ת **יש למלא את פרטי העובד כפי שמופיעים בת.ז.

שם העובד: _____

מספר ת.ז.: _____

טלפון נייד: _____

כתובת אי-מייל (אליה ישלחו טופס 101 ותלושי השכר): _____

כתובת לצורך תשלום נסיעות: _____

הגעה למכללה באמצעות: רכב (יש לצרף צילום רשיון ורשיון רכב) / תחבורה ציבורית

פרטי חשבון בנק של העובד איליו יופקד השכר:

בנק: _____ מס' סניף: _____ מספר ח-ן: _____

חתימות העובד לאמיתות הפרטים הר"מ: _____

חלק ב' - למילוי ע"י רכזת המחלקה

תאריך תחילת עבודה: _____

מחלקה: _____

תפקיד: _____

• לטופס זה יש לצרף הוראת תשלום מאושרת או חוזה עבודה או ערכה לעובד חדש

חלק ג' - למילוי ע"י אגף משאבי אנוש ושכר:

מס' מח' בעוצמה: _____

דרוג: _____

דרגה: _____

תעריף נסיעה: _____

סוג השכר: מרכיבי / תעריפי

החתמת כרטיס בשעון: כן / לא

במידה ומחתים בשעון: סוג ההסכם: שעת / משרתי / גלובלי

ימי עבודה קבועים לעובד משרתי: _____

זכאויות חופשה ומחלה: _____