

## 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: \_\_\_\_\_

חתימת 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: \_\_\_\_\_