

טופס תהליך קליטת עובד הוראה

על מנת שקליטת העובד תתבצע בצורה מסודרת וללא עיכובים יש להגיע באופן אישי למדור השכר במועצה לפני תחילת העבודה במועצה.
יש לתאם את ההגעה מראש טלפונית עם מירית בטל. 08-9929153.

הטפסים שיש למלא:

1. טופס 101
2. שאלון אישי
3. טופס פרטי בנק
4. טופס סודיות
5. טופס הצטרפות לקרן פנסיה

מסמכים שיש לצרף:

- ✓ צילום ת.ז.
- ✓ אישור תושב- (לא מהיישוב) ניתן להנפיק דרך מחלקת גבייה 08-9929117
- ✓ אישור בריאות מרופא משפחה (לא סיכום מידע רפואי)
- ✓ תעודות
- ✓ תלוש שכר מקום עבודה האחרון כמורה
- ✓ נתוני העסקה ממשרד החינוך
- ✓ תיאום מס ותיאום ביטוח לאומי במקרה שמדובר בעבודה נוספת.
- ✓ צילום צ'ק מבוטל או אישור מהבנק עם פרטי החשבון.
- ✓ צילום תלוש אחרון ממשרד החינוך
- ✓ דוח אחרון לחבר מקרן הפנסיה
- ✓ הצטרפות לקרן השתלמות (טופס הוראת ניכוי עבור המועצה ח.פ. 500262381
לפי רצון המורה

חתימת העובד

מירית לוי- מנהלת משאבי אנוש

