

לכבוד

טופס תהליך קליטת עובד

על מנת שקליטת העובד תתבצע בצורה מסודרת וללא עיכובים יש להגיע באופן אישי לאגף משאבי אנוש במועצה לפני תחילת העבודה.
יש לתאם את ההגעה מראש טלפונית עם מירית/יעל בטל. 08-9929121/53.

הטפסים שיש למלא:

1. טופס 101
2. שאלון אישי
3. טופס פרטי בנק
4. טופס סודיות
5. טופס הצטרפות לקרן פנסיה
6. אישור היעדר עבירות מין מהמשטרה – לגברים העובדים במסגרות החינוך

מסמכים שיש לצרף:

1. צילום ת.ז.
2. אישור תושב- (לא מהיישוב) ניתן להנפיק דרך מחלקת גבייה 08-9929117
3. אישור בריאות מרופא משפחה (לא סיכום מידע רפואי)
4. תיאום מס ותיאום ביטוח לאומי במקרה שמדובר בעבודה נוספת
5. צילום צ'ק מבוטל או אישור מהבנק עם פרטי החשבון
6. דוח לחבר קרן פנסיה
7. אישורים ממקומות עבודה קודמים (מגזר ציבורי) / צבא לצורך הכרה בוותק
8. קורות חיים

חתימת העובד

ב ב ר כ ה
מירית לוי- מנהלת משאבי אנוש



אבשלום
אוהד
אורים
בארי
בני נצרים
גבולות
דקל
חולית
יבול
ישע
יתד
כיסופים
כרם שלום
מבטחים
מגן
נווה
ניר יצחק
ניר עוז
נירים
סופה
עין הבשור
עין השלושה
עמיעוז
פריגן
צאלים
צוחר
רעים
שדה ניצן
שדי אברהם
שלומית
תלמי אליהו
תלמי יוסף

