

טופס תהליך קליטת עובד זמני

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. 08-9929153/121.

הטפסים שיש למלא:

1. טופס 101
2. שאלון אישי
3. טופס פרטי חשבון בנק
4. כתב התחייבות עובד לשמירת סודית

מסמכים שיש לצרף:

1. צילום ת.ז.
2. אישור בריאות מרופא משפחה (לא סיכום מידע רפואי)
3. צילום צ'ק מבוטל או אישור מהבנק עם פרטי החשבון
4. אישור תושב (ניתן להנפיק בגבייה)

חתימת העובד

ב ב ר כ ה
מירית לוי
רכזת משאבי האנוש



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