


מספר טופס: 252	שם הטופס: טופס הגדרת ימים ושעות עבודה- מנהלה		
מזרר שכר	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 27/1/14	דף: 1 מתוך: 2	מהדורה: 6	

תאריך: ___ / ___ / ___

פרטים אישיים

שם העובד:

מספר עובד:

מספר זהות:

מחלקה:

פרטי המשרה

אחוז המשרה:

שעות עבודה	סה"כ שעות	יום
		ראשון
		שני
		שלישי
		רביעי
		חמישי
		שישי
		סה"כ שעות שבועיות:

• לידיעה 100% משרה = 43 שעות שבועיות

❖ הנני מתחייב לעבוד בהתאם למתכונת הנ"ל בלבד.

❖ ידוע לי כי במידה ואעבוד בימים שלא על- פי המתכונת הנ"ל, לא תאושרנה שעות העבודה באותו היום.

חתימת העובד: _____

חתימת ראש מינהל: _____


חתימת מנהל היחידה/

המזכיר האקדמי: _____

חתימת סמנכ"ל

האגף למינהל ולמשאבי אנוש: _____

החל מתאריך: _____

מספר טופס: 252	שם הטופס: טופס הגדרת ימים ושעות עבודה- מנהלה		
מדור שכר	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 27/1/14	דף: 2 מתוך: 2	מהדורה: 6	