

## אגף משאבי אנוש

### אישור העסקה

פרטים אישיים:

שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_

ת.ז. \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ מחלקה: \_\_\_\_\_

סעיף תקציבי לחיוב: \_\_\_\_\_ טלפון עובד \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_

מייל עובד: \_\_\_\_\_

תנאי העסקה:

סוג הסכם: שעותי / חודשי      הסכם חדש / מתחדש

ש"ש למשרה מלאה: 42.      ש"ש \_\_\_\_\_ שיעור משרה (ב-%): \_\_\_\_\_

ימי עבודה בשבוע: \_\_\_\_\_ דירוג \_\_\_\_\_ דרגה \_\_\_\_\_ מתח זרגות \_\_\_\_\_

נסיעות:

קצובת נסיעות: כן / לא      נסיעות לפי רפורמה: \_\_\_\_\_

נסיעות ליום: \_\_\_\_\_

תשלומים אחרים:

אחזקת רכב: לא / כן, לפי \_\_\_\_\_ ק"מ

כוננות: לא / כן, סה"כ שעות מאושרות \_\_\_\_\_

שעות נוספות: לא / כן, סה"כ שעות מאושרות \_\_\_\_\_

טלפון נייד: לא / כן

רכב: לא / כן

תנאים סוציאליים:

קרן השתלמות: כן / לא

תקופת העסקה:

תאריך תחילה: \_\_\_\_\_ תאריך סיום: \_\_\_\_\_ תקופה: \_\_\_\_\_

הערות:

יש לצרף אישור העסקה של השנה הקודמת לתפקיד המבוקש.

אישור מנהל המחלקה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

אישור משאבי אנוש להעסקה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

אישור גזברות: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

