



תאריך _____

אל: מדור משאבי-אנוש

בקשה - לקליטת עובד חדש/ עזכון שכר □ עובד הוראה □ עובד מנהלי

יש למלא את הנתונים הנדרשים בקפידה ולצרף את המסמכים הנדרשים אחרת לא תובא הבקשה בפני ועדת קבלה.

שם העובד/ת: _____ מס' זהות: _____ השכלה: _____

לתפקיד: _____ מקצועות לימוד להוראה: _____

שיוך מנהלי (מגמה/מחלקה/מדור/יחידה): _____

תשלום עפ"י:	היקף העסקה נדרש:	העסקה עפ"י:
<input type="checkbox"/> דיווח שעות אפקטיביות	שעות שבועיות _____	<input type="checkbox"/> שעות הוראה
<input type="checkbox"/> דיווח שעות מנהליות	שעות שבועיות _____	<input type="checkbox"/> שעות מנהליות
<input type="checkbox"/> משכורת חודש	% משרה _____	<input type="checkbox"/> משרה/חלקי משרה
<input type="checkbox"/> שכר גלובלי	סה"כ שעות _____	<input type="checkbox"/> אישור חד פעמי
<input type="checkbox"/> חשבונית		

תקופת העסקה: מתאריך - _____ עד תאריך - _____

תעריף נדרש (מתוך תעריפון): _____

הערות: _____

שם _____ תפקיד _____ תאריך _____ חתימת הממונה _____

מצ"ב: טופס 101 (כרטיס עובד), טופס שאלון אישי, טופס בקשה לקבלת מסמכים במייל, קורות חיים, תעודות השכלה רלוונטיות לבעלי תואר או אישור לימודים, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים תיאום מס (אם נדרש), תעודת שחרור מצה"ל או אישור על שירות לאומי, צילום ת. זהות (כולל ספח).