

מס' ת.ז.

גליון פרטים אישיים עובד ארעי לפי שעות

- א. הקפד על מילוי כל הפרטים בכתב יד קריא, כל השדות הם שדות חובה.
 ב. תאריכים יש לכתוב בצורת: שנה; חודש; יום (למשל: 01.07.96), ת"ז יש למלא ב-9 ספרות בציון ספרת בקורת.
 ג. יש לצרף:
 1. אישור שנת לימודים
 2. צילום תעודת שחרור מצה"ל
 3. עובד שעלה ארצה במשך 36 החודשים האחרונים, מתבקש לצרף לטופס זה

צילום של תעודת עולה. תאריך עליה לארץ _____.

1. פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	שם האב	תאריך לידה	מס' עובד
			דוא"ל: _____	
שם משפחה בלועזית		שם פרטי בלועזית		

2. מין	3. מצב משפחתי מיום _____
<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה	<input type="checkbox"/> רווק <input type="checkbox"/> נשוי <input type="checkbox"/> גרוש <input type="checkbox"/> אלמן

(סמן X במשבצת המתאימה)

4. קרובי משפחה - בן / בת זוג וילדים

שם בן/בת הזוג	תעודת זהות	תאריך לידה	האם לבן/בת זוג יש הכנסה
			<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא

שם הילדים		תעודת זהות				תאריך לידה	

5. כתובת מגורים קבועה (למשלוח דואר)

רחוב ומס' בית	שם הישוב / עיר	מיקוד (חובה)	מספר טלפון	קידומת
			1	
			2	

6. כתובת בתקופת העבודה

רחוב ומס' בית	שם הישוב / עיר	מיקוד (חובה)	מספר טלפון	קידומת
			1	
			2	

13. הצהרת העובד

- א. אני מתחייב לשמור על סודיות בכל הקשור למידע שיגיע לידי.
ב. הנני סטודנט / אינני סטודנט
ג. אני לומד במוסד להשכלה גבוהה _____ שנה _____ (יש לצרף אישור)
ד. אני מתחייב להודיע לאגף משאבי אנוש על שינוי במעמדי (סטודנט / לא סטודנט)
ה. הריני להצהיר בזה כי הפרטים שמסרתי לעיל הם נכונים.
ו. האחריות לאי מילוי כל הפרטים בצורה מדויקת וברורה תחול עלי.

שם העובד	תאריך	חתימה
=====	=====	=====

למילוי ע"י מנהל היחידה

שם היחידה: _____

תאריך תחילת העסקה _____

צורת העסקה: החתמת כרטיס תשלום גלובאלי פורטל

דרוג (2) דרגה

שם מנהל יחידת אם _____ חתימת המנהל _____ תאריך _____

לתשומת לבכם! טופס לא מלא – יוחזר ליחידה ויגרום לעיכוב בתשלום השכר