

תאריך	משעה	עד שעה	סך שעות	100%	125%	150%	נסיעות	חתימת העובד	חתימת המעסיק
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

שם העובד _____

כתובת: _____ שם האב: _____

מספר ת.ז.: _____ ת. תחילת עבודה: _____

מקום עבודה _____ ת. סיום עבודה: _____

טלפון: _____

Email _____

הוראות מילוי לעובד/ת:

- 1- את גיליון שעות העבודה עליך להעביר חתום וממולא במדויק עד ה- 1 לחודש העוקב לחודש ביצוע העבודה. גיליון עבודה שלא מולא במדויק או שאינו חתום ע"י האחראי/ מורשה הלקוח, יוחזר לעובד ולא יבוצע תשלום שכר בגינו.
- 2- הגשת גיליון שעות העבודה לאחר תאריך ה- 1 לחודש העוקב לחודש ביצוע העבודה, עלולה לגרום לעיכוב במועד תשלום משכורתך.
- 3- ניתן להעביר את טופס דיווח השעות למשרדינו בכל שעה ביממה למס' פקס 08-6237496.
- 4- לביירוים ניתן להתקשר אל 08-6481155 בימים א' - ה' 10:00- 14:00
- 5- בכל יום עבודה עליך למלא בשורה התואמת את תאריך העבודה, את שעת תחילת העבודה ושעת סיומה.
- רשום/י את עלות הנסיעה בתחבורה ציבורית והחתם/י את האחראי / מורשה החתימה מטעם הלקוח.
- זכור /י, חובה עליך לחתום וכן להחתים את המעסיק. בכל יום.**
- 6 - בסוף כל חודש סכם/י את סה"כ השעות. ספור/י את מספר ימי העבודה ורשום/י את הסיכומים בתחתית הגיליון יחד עם סה"כ עלות הנסיעות בש"ח.
- 7- הקפיד/י למלא את פרטי הלקוח. לכל לקוח עליך למלא גיליון שעות נפרד.

סה"כ נסיעות
סה"כ שעות
סה"כ ימים

סה"כ 175%
סה"כ 200%

סה"כ שעות 100%
סה"כ 125%
סה"כ 150%

חתימת העובד _____

חתימת המנהל/ החברה