

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:

- 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.
- הגשת גיליון שעות העבודה לאחר תאריך ה- 1 לחודש העוקב לחודש ביצוע העבודה, עלולה לגרום לעיכוב במועד תשלום משכורתך.
- ניתן להעביר את טופס דיווח השעות למשרדינו בכל שעה ביממה למס' פקס: 073-3800222 לבירורים ניתן להתקשר אל: 08-6733104 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.**
- 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.
- 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