



מאיוודן של חברה ש.נ.ל וחברת ג'וב סוב

תאריך	משעה	עד שעה	סך שעות	100%	125%	150%	נסיעות	חתימת עובד	חתימת מעסיק
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/ת: _____ שם האב: _____

כתובת: _____ חודש עבודה: _____

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

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 ביצוע העבודה, עלולה לגרום לעיכוב במועד תשלום משכורתך.

3) ניתן להעביר את טופס דיווח השעות למשרדינו בכל שעה ביממה למס' פקס 03-7602025 או למייל anat@fidelis-grp.com

4) לברורים ניתן להתקשר אל 03-7450106 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 סכס/י את סה"כ השעות. ספור/י את מספר ימי העבודה ורשום/י את הסיכומים בתחיתת 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 מנהל/ת וחתימת החברה: _____

חתימת העובד/ת: _____

