

כל עובדת אחראית להשלמת הימים שהיא עבדה:

1. על-ידי לסמן "י" בכל יום במשבצת המתאימה לתפקיד שלך.
2. שם מ/ו/ל: בכל יום חובה להדפיס את שם מ/ו/ל - מפקע/ה/ה/ס/נוע/ת.
3. חשבוני שולם בתאם לגליון זה בלבד.

ספטמבר 2020 | אלול חש"פ - תשרי פ"א

שם עובדת	שם מוסד	שם מגזר הנוקד	שם ומשפחה	תפקיד	מספר זהות	נייד
				יום בשבוע		
				תאריך עברי		
				מפעיל/ה		
				מ"מ		
				מפעיל/ה משלמים/ה		
				מ"מ		
				מפעיל/ה חוג		
				מפעיל/ה חוג		

יש לשמור את כל גליונות הנוכחות בחתיקה מסודרת בצהרון עד סיום שנה"ל

מפעיל/ה קבוע/ה _____ משלמ/ה קבוע/ה _____
 סיוע/ת קבוע/ה _____ חתימת אחראי/ת צהרון _____
 תאריך _____
 יש לשלוח לפקס הרכז/ת עד ה-28 לחודש, יחד עם דוחות הנוכחות של הילדים.
 1. באם לא יוגש גליון זה עד ה-28 לחודש לא ישולם שכר לעובדי הצהרון-נא להקפיד.
 2. שכר מ"מ משולם בחודש עוקב (בתנאי שהוגשו כל הטפסים הנדרשים). יש לעדכן את המ"מ
 האם דוחות ושמורת נוכחות ילדים במהלך החודש? כן / לא
 האם היתה בקרה במהלך החודש? כן / לא. אם כן באיזה תאריך _____ / באיזו שעה _____: מט' ילדים במועד הבקרה _____