

סדר פעולות בהתקשרות עם מדריך חוג

גיבוש תוכנית מסגרת החוג:

ימים, שעות, תמורה וכו'. באחריות מנהל היחידה רכז חוגים

שכיר:

עובד פנאי העיר בתלוש שכר:
שליחה למנהלת משאבי אנוש-טופס בקשה לקליטת עובד שכיר

קבלן בחשבונית:

מסירת טופס אישור קיום ביטוחים למדריך החוג
להחתמת חברת הביטוח שלו

החזרה לקניינית:

- 1. טופס אישור קיום ביטוחים ע"י חברת הביטוח
- 2. טופס בקשה להתקשרות עם קבלן חוגים
- 3. במידה ואין אחריות מעבידים באישור קיום ביטוחי- הצהרה של המפעיל שעובד לבד

אישור מנהלת משאבי אנוש

אישור מנהל רכש והתקשרויות

אישור מנהלת כספים

אישור מנכ"ל

זימון לחתימת חוזה מול משאבי אנוש

לאחר חתימת החוזה, מנהל היחידה מקבל מייל ממשאבי אנוש עם אישור תחילת התקשרות עם מדריך החוג

ניתן להתחיל בהתקשרות, בהצלחה

