



דף הנחיות וליווי לעובדת חדשה

מסמכים לקליטת עובדת חדשה במשרד החינוך:

לשלוח מייל עם המסמכים סרוקים בקובץ אחד למייל של המתי"א:

Matya.nahariya@matya365.org.il

המסמכים הנדרשים:

תואר ראשון+ גיליון ציונים

צילום ת.ז.

קורות חיים

אישור ניהול חשבון בנק

אישור שירות צבאי

רישיון משרד הבריאות

לאחר קבלתכן ולקראת תחילת העסקה:

לשלוח את המערכת למדריכה ולמתי"א במייל מסודר.

- **באוקטובר** להיכנס לפורטל ולראות שהמשרה משובצת בהתאם לכפי שסוכם איתכן וליידע את המדריכה שהכל תקין.
- להסתכל על תלוש המשכורת ולפעול בהתאם לכתוב בתלוש **לפתיחת קרן השתלמות**.
- דוח נוכחות שולחים בסוף החודש בטימס. (בהסבר של אורנה).
- היעדרות-לשלוח מייל למתי"א עם אישור מחלה סביב יום המחלה ולדווח על כך בדוח נוכחות. לעדכן את המדריכה ואת המסגרת ממנה נעדרים.

בהצלחה ובשעה טובה!