

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ή ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

(Συμπληρώνεται από την επιχείρηση)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΗΜΕΡ. ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

/ /

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ () ή

ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΩΣ / /

ΜΟΡΦΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΠΛΗΡΗΣ () / ΜΕΡΙΚΗ ()

ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

_____ : _____

ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

_____ : _____

ΣΥΜΦΩΝΗΜΕΝΕΣ ΜΙΚΤΕΣ ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ
ΜΕΤΑΞΥ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΚΑΙ ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ


*Σημειώσεις :

• Η Επιχείρηση εγγυάται ότι τα παρακάτω στοιχεία θα χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της έναντι των Δημόσιων Αρχών (Σ.Ε.Π.Ε, Ι.Κ.Α., Ο.Α.Ε.Δ., Ε.Φ.Κ.Α., Δ.Ο.Υ. κ.λ.π.), την ευχερέστερη επικοινωνία και την καλύτερη εξυπηρέτηση του μισθωτού.

• Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει άμεσα φωτοαντίγραφα επισήμων εγγράφων (Εκκαθαριστικών Δ.Ο.Υ., Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος, Ασφαλιστικών Εντύπων κ.λ.π.) στα οποία να εμφανίζονται σε εκτυπωμένη μορφή τα ανωτέρω ζητούμενα στοιχεία (Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Α.Μ.Κ.Α κ.λ.π.)

• Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει εντός μηνός από την πρόσληψη ή την οποιαδήποτε αλλαγή πιστοποιητικό της οικογενειακής του κατάστασης.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ/ΤΗΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

| | |
|--|---|
| Ε Π Ω Ν Υ Μ Ο | ΑΚΡΙΒΟΣ ΟΠΩΣ ΣΤΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ-ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ  |
| Ο Ν Ο Μ Α | |
| ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ / ΜΗΤΕΡΑΣ | / |
| ΟΙΚΟΓΕΝ.ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ | |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ ή ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ | |
| ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ | |
| ΗΜΕΡΟΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ | |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ - ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ - ΑΣΤ.ΤΜΗΜΑ |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ | ΑΡΙΘΜΟΣ - ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ - ΕΚΔ.ΑΡΧΗ |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΔ. ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ - ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ - ΕΚΔ.ΑΡΧΗ |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΔ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ - ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ - ΕΚΔ.ΑΡΧΗ |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ | ΟΔΟΣ - ΑΡΙΘΜΟΣ - ΠΟΛΗ - Τ.Κ. |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ | |
| ΤΗΛ. ΣΤΑΘΕΡΟ-ΚΙΝΗΤΟ | / |
| Α.Φ.Μ. & Δ.Ο.Υ. | / |
| Α.Μ.Κ.Α. & ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΙΚΑ | / |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ | |
| ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ ΜΙΣΘΩΤΟΣ/Η | ΝΑΙ () / ΟΧΙ () |
| ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΠΤΥΧΙΑ | |
| ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ (Γνώση ξένης γλώσσας, Η/Υ κ.λ.π) | |
| ΚΥΡΙΑ ή ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (Συμπληρώνεται μόνο επί μερικής ή εκ περιτροπής εργασίας) | |
| Επί δευτερεύουσας εργασίας ποιός ο Κύριος εργοδότης και το ωράριο εργασίας του μισθωτού σε αυτόν | |
| Ο μισθωτός είναι μέλος Εργατικής οργάνωσης ή Σωματείου ; | |
| Ημερομηνία 1ης εγγραφής σε κύριο ασφαλιστικό φορέα | |
| Προϋπηρεσία διανυθείσα έως 14/02/2012 | |
| Προϋπηρεσία διανυθείσα έως σήμερα | |
| Μακροχρόνια άνεργος (άνω του 12μήνου σε συνεχές διάστημα); | Ναι ή Όχι |
| Τράπεζα Πληρωμής / Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN | |
| Αριθμός βιβλιαρίου ανηλίκου | |

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ***Σημειώσεις :**

- Ο εργαζόμενος δηλώνει ότι με ατομική του ευθύνη, και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, όλα τα προσωπικά στοιχεία που αναγράφει στο παρόν έντυπο είναι ορθά και αληθή και έχουν μοναδικό σκοπό την ενημέρωση των αρχείων και εντύπων που είναι απαραίτητα για την έναρξη και αναγγελία της εργασιακής σχέσης με την εταιρία.
- Σε περίπτωση αλλαγής των ανωτέρω στοιχείων ο εργαζόμενος υποχρεούται άμεσα και με έγγραφο τύπο να ενημερώσει την Εταιρία.
- Η Επιχείρηση εγγυάται ότι τα ως άνω στοιχεία θα χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της έναντι των Δημόσιων Αρχών (Σ.Ε.Π.Ε, Ι.Κ.Α., Ο.Α.Ε.Δ., Ε.Φ.Κ.Α., Δ.Ο.Υ. κ.λ.π.), την ευχερέστερη επικοινωνία και την καλύτερη εξυπηρέτηση του μισθωτού.
- Οι ως άνω πληροφορίες δίδονται με την συγκατάθεση του μισθωτού.
- Η προϋπηρεσία λαμβάνεται υπόψιν απο της υποβολής των αποδεικτικών ταύτης πιστοποιητικών (παρ.3, εδ.β', Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. 1975, άρθρο 2, παρ.1,Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. 1977).
- Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει άμεσα φωτοαντίγραφα επισήμων εγγράφων (Εκκαθαριστικών Δ.Ο.Υ., Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος, Ασφαλιστικών Εντύπων κ.λ.π.) στα οποία να εμφανίζονται σε εκτυπωμένη μορφή τα ανωτέρω ζητούμενα στοιχεία (Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Α.Μ.Κ.Α κ.λ.π.)
- Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει εντός ευλόγου χρόνου πιστοποιητικό της οικογενειακής του κατάστασης.