

טופס פרישה מהעבודה

שם:

ת.ז.

יום עבודה אחרון:

מחלקה:

הנחיות לעובד ולממלא הטופס מטעם המחלקה הרלוונטית:

א. יש להקפיד למלא את כל הפרטים. חובה להחתים את כל המחלקות הרשומות ועל פי סדר הופעתן בטופס.

ב. יש להחזיר את הטופס חתום במלואו למשאבי אנוש.

שימו לב ! עובד (מסיים) אשר לא ידאג למילוי הטופס באופן הנ"ל יזומן שנית לצורך השלמות.

1	ממונה ישיר	שם החותם:	חתימה:	
2	ביטחון (בנין טכנולוגיות, קומת כניסה, חדר 3)	שם החותם:	חתימה:	
3	מינהל המחשוב (בנין הכיכר, קומה 1-1, הפעלה) החזרת הציפ:	שם החותם:	חתימה:	
	☐ הציפ הוחזר ☐ העובד לא השתמש בציפ			
	לעובד המסיים, לידיעתך: לאחר יום העבודה האחרון ייסגר חשבון המשתמש שלך לרשת האוני' ויוסרו כל ההרשאות שהיו לך למערכות המידע. בקשות חריגות וחשבוניות של חברי סגל אקדמי בכיר יטופלו בהתאם לנוהל חשבוניות משתמש.			
4	מינהל המחשוב ד"רש ולוגיסטיקה (בנין הכיכר, קומה 1-1, חדר 120)	שם החותם:	חתימה:	
5	ספרייה (בנין הספרייה קומה 2)	שם החותם:	חתימה:	
6	מרכז לוגיסטי-מלכה עזריה (מרכז לוגיסטי, קומה 1-1, חדר 123)	שם החותם:	חתימה:	
7	☐ לימודים באופ', העובד לומד ☐ אינו לומד מספר כרטיס אשראי: תוקף: שם בעל כרטיס האשראי: ת.ז של בעל הכרטיס: חתימה (של העובד):	מרשם (בנין הכיכר, קומת כניסה חדר 023) נא למלא ולסמן: פרטי כרטיס אשראי ילקחו מעובד שלומד באופ' (לימודים אקדמיים/ חוץ אקדמיים) לצורך הרשאה לחיוב בגין כישלון במידת הצורך.	שם החותם:	חתימה:
8	כספים- מדור הנהלת חשבונות (בנין הכיכר קומה 4, חדר 418)	שם החותם:	חתימה:	
9	מינהל משאבי אנוש - מדור נוכחות (בנין הכיכר, קומה 3, חדר 308)	שם החותם:	חתימה:	
10	מינהל משאבי אנוש - מדור שכר (בנין הכיכר, קומה 3, חדר 311)	שם החותם:	חתימה:	