

## טופס אישור החזרת ציוד

תאריך: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

שם העובד \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_

מספר עובד \_\_\_\_\_ אתר עבודה \_\_\_\_\_  
עליך לפעול ע"פ ההוראות הרשומות מטה.

הנך מסיים את עבודתך בתאריך: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . חתימה: \_\_\_\_\_

1. עליך לדאוג להחזרת הטופס (הנמצא בציודו השני של דף זה) על ידי כל הגורמים המופיעים בו, כולל אישורים מאותם הגורמים, אם יש צורך בכך. לאחר החתמת כל הגורמים עליך להחזיר טופס זה למחלקת קליטה ופרישה באגף מש"א, וזאת עד יום פרישתך.
2. אם לא הוחזר ציוד קק"ל מכל סיבה שהיא, עליך למלא טופס נזק/אובדן/גניבה בהתאם לנוהל מספר 2.05.04. כמו כן, עליך להסדיר תשלום ערך ציוד זה לפני סיום עבודתו בקק"ל.
3. לקק"ל שמורה הזכות לנקוט הליכים משפטיים בבית משפט נגד עובד אשר לא הסדיר את התשלום עבור ציוד קק"ל שהיה ברשותו ושלא הוחזר במועד.

העתק : תיק אישי

מדור בקרה, אגף תחזוקה :

העובד החזיר את כל הציוד שהיה ברשותו.

העובד לא החזיר את כל הציוד שהיה ברשותו. מצ"ב פירוט הציוד ועלותו

  

שם : \_\_\_\_\_ תפקיד : \_\_\_\_\_ חתימה : \_\_\_\_\_

יחידת הביטחון :

העובד החזיר את כל הציוד שהיה ברשותו.

העובד לא החזיר את כל הציוד שהיה ברשותו. מצ"ב פירוט הציוד ועלותו

  

שם : \_\_\_\_\_ תפקיד : \_\_\_\_\_ חתימה : \_\_\_\_\_