



נספח א'

טופס אישור טיפול/זיכוי לעובד שמפסיק עבודתו

(כל אחד בתחומו יטפל בעקבות עזיבתו של העובד)

שם העובד: _____ אגף/מרחב: _____ מועד סיום עבודתו: _____
מס' עובד: _____

מחסן (ימולא ע"י מנהל מחסן)

- העובד/ת החזיר ציוד למחסן בוצע זיכוי (רצ"ב תעודת החזרה למחסן).
- העובד החזיר את הציוד/חלקו (רצ"ב דו"ח פרטי האיננוטר עליו חתום העובד).
- העובד הגיש דו"ח אובדן/נזק/גניבה על הציוד שאין ברשותו (רצ"ב דוחות ותעודת זיכוי).
- העובד עודכן כ"לא פעיל" במערכת המחסנים (רצ"ב דו"ח ציוד איננוטר ע"ש העובד ללא פריטים).
- במקרה של חל"ת – בוצע ביטול שיוך העובד ליחידה ארגונית, עדכון עובד "לא עוזב" (רצ"ב דו"ח ציוד איננוטר ע"ש העובד ללא פריטים).

הערות _____

תאריך _____ שם _____ חתימה _____



נספח ב'

תאריך: _____

טופס עדכון עובד שעבר תפקיד/מקום

(כל אחד בתחומו יטפל בעקבות מעבר תפקיד של העובד)

שם העובד: _____ יחידה: _____ עובר ליחידה: _____ מתאריך: _____ מס' עובד: _____

מחסן (ימולא ע"י מנהל מחסן) - נא לסמן בהתאם.

בוצעה החלפת חתימות לעובד: _____ מיחידה: _____ (רצ"ב תעודת החלפת חתימות).

העובד עבר עם ציוד ליחידה החדשה. (רצ"ב אישור אמ"מ/מ/מנהל היחידה. רצ"ב דו"ח אינוונטר של העובד ביחידה החדשה).

העובד החזיר ציוד למחסן, בוצע זיכוי. (רצ"ב תעודת החזרה למחסן).

בוצע עדכון שיוך העובד ליחידה החדשה. קוד יחידה: _____.

הערות

תאריך _____

שם _____ חתימה _____