**טופס טיולים**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שם העובד** | **שם המנהל** | **שם החברה המעסיקה** | **מועד סיום העסקה** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **פעולה** | **אחראי/קומה** | **תאריך** | **שם וחתימה** | **הערות** |
| **ניתוק ממערכת IT (גישה לרשת וחיבור ביתי באם קיים)** |  |  |  |  |
| **החזר לפטופ**  |  |  |  |  |
| **החזר מכונית וניתוק דלקן** |  |  |  |  |
| **ניתוק כביש 6 (מנוי דרך ארץ) / הנתיב המהיר** |  |  |  |  |
| **החזר סלולרי והעברת מנוי**  |  |  |  |  |
| **החזר כרטיס סיבוס/תןביס** |  |  |  |  |
| **החזר אחרים (פירוט:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**  |  |  |  |  |

שם העובד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מייל פרטי: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

חתימת העובד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

חתימת מנהל משאבי אנוש \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_