

הסתדרות רפואית בישראל

העברת תפקיד באיגוד

תאריך _____

איגוד _____

בעלי תפקידים יוצאים: יו"ר _____ גזבר _____ מזכיר _____
בעלי תפקידים נכנסים: יו"ר _____ גזבר _____ מזכיר _____

הערות	לא בוצע (-)	בוצע (+)	
			1. העברת זכויות חתימה בבנק
			2. העברת אישור על יתרות החשבונות
			3. העברת אישור על יתרות החשבונות בבנק
			4. העברת פנקסי המחאות כולל טופס פרוט ודווח
			5. העברת פנקסי קבלות כולל טופס פירוט ודווח
			6. העברת קלסר פרוטוקולים
			7. העברת כל המסמכים שטרם הועברו להנה"ח
			8. העברת רשימת אנשי קשר (עפ"י טופס קיים)
			9. רשימת נושאים שנעשה בהם טיפול ע"י האיגוד ורשימת נושאים הנמצאים בשלבי טיפול
			10. רשימת הסכמים בכתב ובע"פ כולל ההסכמים
			11. רשימת חברות וגופים בהם לזכות האיגוד עומדים זכויות כולל פירוט הסכומים הכספיים או מהות הזכויות
			12. קלסר עם מסמכים בעלי חשיבות. התכתבויות שונות וכדומה

הערות	לא בוצע (-)	בוצע (+)	
			13. דוחות כספיים
			14. קוד אינטרנט לביצוע פעולות בבנק
			15. מידע ממוחשב: סיסמאות, קבצים, דיסקטים, תקליטורים וכו'.
			16. פירוט חובות להר"י (אם קיימים)
			17. פירוט ציוד ורכוש קבוע (על גבי טופס קיים)
			18. רשימת חוגים של האיגוד
			19. תקנון האיגוד והחוגים
			20. שונות, נא לפרט

יו"ר האיגוד היוצא _____ (שם מלא) חתימה _____

יו"ר האיגוד הנכנס _____ (שם מלא) חתימה _____

חתימה _____ אישור מחלקת איגודים בהר"י: שם _____ מלא _____

חתימה _____ אישור מחלקת הנהלת חשבונות בהר"י: שם _____ מלא _____

חתימת מח' איגודים: _____

חתימת מח' הנהלת חשבונות: _____

הערות:

יש למלא טופס ולצלמו פעמיים, יש צורך ב-3 עותקים.

כל החתימות והחותמות יהיו על העותק המקורי שיצולם לאחר השלמת כל הפרטים בטופס.

1. עותק למחלקת איגודים בהר"י.

2. עותק להנהלת חשבונות בהר"י.

