


מספר טופס: 202	שם הטופס: בקשה להנפקת כרטיס עובד		
	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 16/10/2018	דף: 1 מתוך: 2	מהדורה: 8	

תאריך ____ / ____ / ____

שם העובד: _____
שם באנגלית: _____
מחלקה: _____
מספר העובד: _____

• יש לצרף העתק תעודת זהות

הריני לאשר בזאת להנפיק לעובד הנ"ל:
(יש לסמן X במקום המתאים)

כרטיס עובד חדש

החלפת כרטיס קיים בגין בלאי

אובדן כרטיס - הצהרה:

✓ הריני להצהיר בזאת כי כרטיס העובד שהיה ברשותי אבד, וכי עשיתי את כל הבדיקות הנדרשות כדי למוצאו.

✓ הריני מתחייב כי במידה ואמצא את הכרטיס, אעביר אותו ללא דיחוי לאגף למשאבי אנוש.

✓ הינני מאשר לנכות 10 ₪ משכרי בגין הנפקת הכרטיס שאבד.

חתימת מורשה משאבי אנוש

חתימת העובד

- הנפקת כרטיס עובד חדש - דרושה חתימת מורשה משאבי אנוש בשם סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש .
- בלאי כרטיס - דרושה חתימת מורשה משאבי אנוש בשם סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש, בכפוף להחזרת הכרטיס הבלוי.

מספר טופס: 202	שם הטופס: בקשה להנפקת כרטיס עובד		
	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 16/10/2018	מהדורה: 8	דף: 2 מתוך: 2	

- *הנפקת כרטיס בגין אובדן – דרושה חתימת מורשה משאבי אנוש.

מורשה מטעם משאבי אנוש-פירוט בנוהל גיוס 02-004