



טופס פרישה מהעבודה

שם: _____
יום עבודה אחרון: _____
ת.ז.: _____
מחלקה: _____

הנחיות לעובד ולממלא הטופס מטעם המחלקה הרלוונטית:

א. יש להקיף למלא את כל הפרטים. חובה להחתיים את כל המחלקות הרשומות ועל פי סדר הופעתן בטופס.

ב. יש להחזיר את הטופס חתום במלואו למשאבי אנוש.

שימו לב! עובד (מסיים) אשר לא ידאג למילוי הטופס באופן הנ"ל יזמן שנית לצורך השלמות.

1	ממונה ישיר - שם החותם: חתימה:	
2	ביטחון - דפנה - daphnaro@openu.ac.il (בנין טכנולוגיות, קומת כניסה, 3 חדר) שם החותם: חתימה:	הרינו לאשר כי הוחזרו מפתחות לחדר ומדבקת רכב
3	מינהל המחשב AccountDeletion@openu.ac.il (בנין הכיכר, קומה 1- הפעלה) סגירת חשבון והרשאות: שם החותם: חתימה:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> חבר סגל בכיר גימלאות מרכז הוראה דרגה 4 גימלאות אחר
	* לעובד המסיים, לידיעתך: לאחר יום העבודה האחרון ייסגר חשבון המשתמש שלך לרשת האו"פ ויוסרו כל ההרשאות שהיו לך למערכות המידע. כמו כן, עם סגירת החשבון יימחקו כלל החומרים מכונני הרשת ותיבת הדוא"ל. אנא וודא ביצוע הפעולות הבאות, טרם עזיבתך, בהתאם להנחיות מח' משו"ב:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	העברת חומרי עבודה למחליף/מנהל חשבון (בהתאם להנחיות)	מחיקה/שמירה של חומרים פרטיים (בהתאם להנחיות)
	בקשה חריגה להארכת תוקף חשבון (נדרש אישור מנהל)	
4	מינהל המחשוב - רכש ולוגיסטיקה - דלית גרשי dalitgr@openu.ac.il (בנין הכיכר, קומה 1-, 120 חדר) שם החותם: חתימה:	
5	ספרייה - רותי - ruthba@openu.ac.il (בנין הספרייה - דלפק הספרייה) שם החותם: חתימה:	
6	מרכז לוגיסטי - שי לוי shayle@openu.ac.il (מרכז לוגיסטי, קומה 1-, 106 חדר) שם החותם: חתימה:	
7	מרשם - mirsham@openu.ac.il (בנין הכיכר, קומת כניסה חדר 023) נא למלא ולסמן: פרטי כרטיס אשראי ילקחו מעובד שלומד באופ' (לימודים אקדמיים/ חוץ אקדמיים) לצורך הרשאה לחיוב בגין כישלון במידת הצורך.	<input type="checkbox"/> לימודים באופ', העובד לומד <input type="checkbox"/> אינו לומד מספר כרטיס אשראי: תוקף: שם בעל כרטיס האשראי: ת.ז של בעל הכרטיס: חתימה (של העובד):
8	כספים - מדור הנהלת חשבונות avishay@openu.ac.il (בנין הכיכר קומה 4, 418 חדר) שם החותם: חתימה:	
9	מינהל משאבי אנוש - מדור נוכחות - smadarn@openu.ac.il (בנין הכיכר, קומה 3, 308 חדר) שם החותם: חתימה:	
10	מחלקת חשבונות - מדור שכר - אלעד רפאלי/ הילה עופר eladre@openu.ac.il / hilamac@openu.ac.il (בנין הכיכר, קומה 4, 440 חדר) שם החותם: חתימה:	

טופס פרישה מהעבודה

שם:

ת.ז.

יום עבודה אחרון:

מחלקה:

הנחיות לעובד ולממלא הטופס מטעם המחלקה הרלוונטית:

- א. יש להקפיד למלא את כל הפרטים. חובה להחתים את כל המחלקות הרשומות ועל פי סדר הופעתן בטופס.
ב. יש להחזיר את הטופס חתום במלואו למשאבי אנוש.

שימו לב! עובד (מסיים) אשר לא ידאג למילוי הטופס באופן הנ"ל יזומן שנית לצורך השלמות.

1	ממונה ישיר	
	שם החותם:	חתימה:
2	ביטחון (בנין טכנולוגיות, קומת כניסה, חדר 3)	הרינו לאשר כי הוחזרו מפתחות לחדר ומדבקת רכב
	שם החותם:	חתימה:
3	מינהל המחשוב (בנין הכיכר, קומה 1-1, הפעלה) החזרת הצ'יפ:	<input type="checkbox"/> הצי'פ הוחזר <input type="checkbox"/> העובד לא השתמש בצ'יפ
	שם החותם:	חתימה:
	לעובד המסיים, לידיעתך: לאחר יום העבודה האחרון ייסגר חשבון המשתמש שלך לרשת האו"פ ויוסרו כל ההרשאות שהיו לך למערכות המידע. בקשות חריגות וחשבונות של חברי סגל אקדמי בכיר יטופלו בהתאם לנוהל חשבונות משתמש.	
4	מינהל המחשוב -רכש ולוגיסטיקה (בנין הכיכר, קומה 1-, חדר 120)	
	שם החותם:	חתימה:
5	ספרייה (בנין הספרייה קומה 2)	
	שם החותם:	חתימה:
6	מרכז לוגיסטי- מלכה עזריה (מרכז לוגיסטי, קומה 1-, חדר 123-)	
	שם החותם:	חתימה:
7	מרשם (בנין הכיכר, קומת כניסה חדר 023) נא למלא ולסמן: פרטי כרטיס אשראי ילקחו מעובד שלומד באופ' (לימודים אקדמיים/ חוץ אקדמיים) לצורך הרשאה לחיוב בגין כישלון במידת הצורך.	<input type="checkbox"/> לימודים באופ', העובד לומד <input type="checkbox"/> אינו לומד מספר כרטיס אשראי: תוקף: שם בעל כרטיס האשראי: ת.ז של בעל הכרטיס: חתימה (של העובד):
	שם החותם:	חתימה:
8	כספים- מדור הנהלת חשבונות (בנין הכיכר קומה 4, חדר 418)	
	שם החותם:	חתימה:
9	מינהל משאבי אנוש - מדור נוכחות (בנין הכיכר, קומה 3, חדר 308)	
	שם החותם:	חתימה:
10	מינהל משאבי אנוש - מדור שכר (בנין הכיכר, קומה 3, חדר 311)	
	שם החותם:	חתימה: