**נספח א' - טופס קליטת עובד/ת ביחידה**

 ימולא על ידי ראש מנהל / ראש היחידה

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שם העובד/ת** | ת. תחילת עבודה | נייד | פקולטה / יחידה |
|  |  |  |  |

**תפקיד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ממונה ישיר: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**מנהל היחידה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

טרם הגעת העובד/ת הוכנו ותואמו עבורו/ה:

* מקום ישיבה
* עמדת מחשב + כתובת דוא"ל
* ציוד משרדי (כלי כתיבה)
* שלוחת טלפון שמספרה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* רישיון ו/או הרשאות עבור תוכנות/מערכת תפעולית
* מינוי חונך – אקדמי / אחר \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 שם מלא + תפקיד \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* נדרש להדרכות בטיחות/פס"ק

 **תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

חתימת ראש מנהל / מנהל היחידה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* יש להעביר את הטופס חתום, באמצעות מייל, לאגף משאבי אנוש טרם הקליטה.