

מספר הנוהל: 02-0403 בתוקף מתאריך: 14.8.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 1	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
נוהל קליטת עובד חדש בסגל המנהלי		

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 עבור/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.