

טופס טיולים נכנס לעובד/ת חדש/ה

שם העובד: _____ אגף/ מחלקה: _____

<p>שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____</p>	<p>הריני לאשר בזאת כי העובד/ת נפגש עימי לשיחה אישית וקיבל/ה הדבר מקיף על האגף/ מחלקה ומהות תפקידו/ה</p>	<p>מנהל אגף/ מחלקה</p>
<p>שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____</p>	<p>הריני לאשר בזאת כי העובד/ת התייצב/ה לפתיחת תיק עובד וקיבל/ה מספר עובד להחתמת נוכחות</p> <p>להדפסת הטפסים הנדרשים</p>	<p>אגף משאבי אנוש ושכר</p>
<p>שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____</p>	<p>הריני לאשר בזאת כי העובד/ת קיבל/ה את הפריטים הבאים וחתם/ה על קבלתם (יש לסמן את הפריטים):</p> <p><input type="checkbox"/> מחשב נייד <input type="checkbox"/> מחשב נייד <input type="checkbox"/> טלפון נייד</p>	<p>אגף מידע ותקשוב</p>
<p>שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____</p>	<p>הריני לאשר כי שוחחתי עם העובד/ת והדרכתי אותו/ה בנושאי בטחון ובטיחות</p> <p>להדפסת הטפסים הנדרשים</p>	<p>מחלקת בטיחות</p>
<p>שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____</p>	<p>הריני לאשר בזאת כי העובד/ת קיבל/ה תדרוך והסבר בנוגע לשימוש ברכב (במידה וזכאי לרכב)</p>	<p>קצין רכב</p>
<p>שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____</p>	<p>הריני מאשר/ת בזאת כי קראתי את התקנון למניעת הטרדה מינית. לידעתך, הממונה לטיפול בתלונות- הגב' דפנה בירן אשתר טלפון: 02-9958937</p> <p>לינק לתקנון הטרדה מינית</p>	<p>הצהרת העובד/ת</p>

