

תמונה

(4.5 ס"מ X 3.5 ס"מ)

יש להצמיד את התמונה בעזרת דבק וללא סיכות.

בקשה להנפקת תעודה (כרטיס מגנטי) לעובד

1. פרטי הבקשה (יש לסמן ב-✓ את המתאים)

הנפקה ראשונה של תעודה. יש לצרף תמונה חזותית, עדכנית וצבעונית על רקע בהיר וחלק. על גב התמונה יש לרשום שם ומספר תעודת זהות.

הנפקת תעודה למורה מן החוץ/ עמית/ת הוראה/ עובד/ת הוראה/ עובד/ת לפי שעות לשנה"ל _____.

הנפקה חוזרת של תעודה עקב:

אובדן* גנבה* שבירה בלאי שינוי שם שינוי מעמד שינוי תואר תיקון כרטיס * עבור הנפקה חוזרת עקב אובדן/ גנבה יחויבו העובדים בתשלום של 20 ₪. החיוב יבוצע באמצעות מערכת השכר. בקשה להנפקה חוזרת ניתן לפקס לפקס שמספרו 02-5322342.

חתימת העובד/ת במקרה של הנפקה חוזרת

2. פרטי העובד/ת עבורו/ה מוגשת הבקשה

שם משפחה	שם פרטי	מספר תעודת זהות (כולל ספרת ביקורת של משרד הפנים)
שם משפחה באנגלית	שם פרטי באנגלית	תואר
		<input type="checkbox"/> ד"ר <input type="checkbox"/> פרופסור
מעמד (יש לסמן ב-✓ את המתאים)		
<input type="checkbox"/> אקדמי קבוע	<input type="checkbox"/> אקדמי לא קבוע	<input type="checkbox"/> מורה מן החוץ
<input type="checkbox"/> עמית הוראה	<input type="checkbox"/> עובד הוראה	<input type="checkbox"/> עובד הוראה
<input type="checkbox"/> מנהלי קבוע	<input type="checkbox"/> מנהלי ארעי/ חוזה	<input type="checkbox"/> עובד לפי שעות - מספר תלוש: _____.

3. פרטי המזמין/ה את התעודה ביחידה (מנהל/עוזר כוח אדם ביחידה)

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	מספר טלפון לבירורים
כתובת למשלוח התעודה (יש לרשום יחידה/מחלקה, פקולטה, קמפוס)			תאריך
			חתימת המזמין/ה

4. לשימוש ארכיב אגף משאבי אנוש

בוצע בתאריך	שם המבצע	חתימה	הערות
-------------	----------	-------	-------

• **טופס זה מיועד** לחברי סגל אקדמי במסלולים: רגיל, מקביל, נלווה, קליני, חוקרים, מורים מן החוץ, עמיתי הוראה, עובדי הוראה וכן לחברי סגל מנהלי קבועים, בעלי מינוי ארעי/חוזה או עובדים לפי שעות.

• יש לשלוח את הטופס אל מנהל ארכיב כוח אדם באגף משאבי אנוש.