

טופס טיולים לעובדים שעוזבים

את הטופס המלא יש להעביר למחלקת משאבי אנוש לצורך השלמת התהליך

שם המסגרת: _____

שם העובד: _____

טופס טיולים

תאריך ביצוע	אחראי	המשימה
	מנהל/ת מסגרת	קבלת מפתח / מסמכים / דיווח שעות, סגירה בסינאל
	ביטול מייל - נא לרשום ליגאל במייל שיש אישור לסגור את המייל. יגאל שוורצמן - א.מחשוב	ביטול כתובת מייל
	ביטול נתיב- מנהל - נא לפעול לפי המדריך: ...סיום העסקה של עובד שעזב ופתיחת תיק 	ביטול נתיב
	מנהל מסגרת יתאם החזרה מול מנהל האזור	החזרת מחשב נייד
	מנהל	קופה קטנה
	מנהל	ביטול קבוצת ווטאפ/קבוצות במייל
	בכדי להסיר משקדיה משתמשים שעזבו את העבודה: יש מעתה לפתוח קריאה במערכת שקדיה (מקש F9) חייב לרשום בקריאה: "לבקשת יגאל שוורצמן"	ביטול בשקדיה
	יוסי חייט - מנהל תפעול ואחזקה yossih@slavgroup.co.il טל': 03-7505525	החזרת רכב
	עדי ג'ורג' - חשבת שכר טל': 03-7505522 adig@slavgroup.co.il נטע צנעני - חשבת שכר טל': 03-7505529 neta.t@slavgroup.co.il	ביצוע גמר חשבון, שחרור קופות, ביטול כרטיס תדלוק וכו'

את הטופס המלא יש להעביר למחלקת משאבי אנוש לצורך השלמת התהליך

