

מדור ייעוץ ארגוני הדרכה ורווחה

טופס הנפקת מתנה לעובדות ועובדים חדשים  
סגל מנהלי

**פרטי העובד/ת החדש/ה**

שם מלא:

ת"ז:

שם היחידה:

תאריך תחילת עבודה:

הנני מאשר.ת את הנפקת המתנה.

---

חתימת ראש מנהל/ מנהל אגף

---

שם ראש מנהל/ מנהל אגף