



## מדינת ישראל

### העברת תפקידים/החזרת רשומות/אחריות על נכסים

ימולא ב-6 העתקים ויופץ כמפורט מטה.

1	המשרד	היחידה	המקום	תואר המשרה	מס' המשרה בתקן
---	-------	--------	-------	------------	----------------

#### א. אישור העברת תפקידים

אנו (מעביר התפקידים, מקבל התפקידים והממונה הישיר) מאשרים שתפקידי המשרה הנ"ל הועברו בהתאם לפרק משנה 63.2 של התקשי"ר. מצורף לכל העתקי טופס זה תיאור מלא ומפרט של התפקידים המועברים ושל העניינים הנזכרים בסעיף 63.25 של התקשי"ר.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת המעביר/ה \_\_\_\_\_ חתימת המקבל/ת \_\_\_\_\_ חתימת הממונה הישיר/ה \_\_\_\_\_

2. מעביר/ה התפקידים/העובד/ת החדש/ה	שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות
3. מקבל/ת התפקידים	שם משפחה	שם פרטי	תואר המשרה
4. הממונה הישיר/ה (או מנהל/ת היחידה במקרה של פטור)	שם משפחה	שם פרטי	תואר המשרה

העובד/ת פטור/ה מחובת \_\_\_\_\_ החזרת רשומות \_\_\_\_\_ העברת תפקידים \_\_\_\_\_ העברת אחריות על נכסים \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת מנהל/ת היחידה \_\_\_\_\_

#### ב. הצהרה על החזרת רשומות

אני הח"מ (מעביר/ה התפקידים או העובד/ת הפורש/ת) מצהיר/ה בזה כי בהתאם להוראות פסקה 42.521 של התקשי"ר, החזרתי ליחידה בה עבדתי את כל הרשומות (לרבות העתקי רשומות) שהגיעו לידי עקב שירותי כעובד/ת המדינה, ואין ברשותי כל רשומה שהחזקתה אסורה עלי לפי ההוראות האמורות. ידוע לי כי החזקה של רשומה כאמור, ברשותי או בידי, מהווה עבירה על סעיף 17(ג) לחוק העונשין התשל"ז-1977 וכן עבירת משמעת.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת המחזיר \_\_\_\_\_ חתימת הממונה הישיר \_\_\_\_\_

ג. העברת אחריות על נכסים (לפי סעיפים 15.102; 15.103; 15.104 של התכ"ם) אנו החתומים מטה מאשרים בזה את העברת כל נכסי המדינה הרשומים בספר המלאי של היחידה שהיו עד כה ברשות המוסד לרשות המקבל.

בהשוואת הנכסים שבעיין עם הרישום נמצא כי:

הם מתאימים לרישום

קיימים הפרשים לפי הרשימה המצורפת החתומה על-ידי המוסר/ת ועל-ידי(נו)

נוכחתי בבדיקת הנכסים על-ידי הוועדה.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת המוסר \_\_\_\_\_ חתימת המקבל \_\_\_\_\_

חתימות חברי הוועדה (אם העברה נעשתה באמצעות ועדה בהתאם ל-15.104 של התכ"ם)

לאישור החזרת ציוד או רכוש משרדי אחר שהיה בשימוש אישי של העובד/ת יש להשתמש בטופס מדף 2820 - אישור החזרת טובין.

תפוצה: 1. לידי המעביר/ה

2. תיק אישי של המעביר/ה

3. ליחידה

מדף 2700(ע/ח)

4. לידי המקבל

5. תיק אישי של המקבל/ת

6. מנהל משאבי אנוש (במקרה של פטור מחובת החזרת הרשומה)