



מדינת ישראל

הודעה על הפסקת עבודה

(בהתאם לפרק משנה 82.9 בתקשי"ר)

ימולא במקור +5 העתקים ויופץ בהתאם להוראות התפוצה שלמטה.

שם פרטי		שם משפחה		שם פרטי		מס' זהות		סמל גיליון המשכורת/תקציב	
						ס"ב			
תואר המשרה בעת הפסקת העבודה		דרגת העובד/ת		הדירוג		מס' המשרה בתקן		דרגת המשרה	
היחידה		מעמד/ה האחרון של העובד/ת		חלקיות המשרה		תאריך התחלת העבודה			
						שנה		חודש	
						יום			

<p>סמן עיגול למספר המתאים:</p> <p>חדש* ישן</p> <p>47 40 התפטרות מסיבות הקשורות בשירות</p> <p>48 41 התפטרות מסיבות הקשורות בעובד</p> <p>49 42 התפטרות לאחר לידה</p> <p>32 20 פיטורין בתקופת ניסיון</p> <p>33 תום תקופת ניסיון</p> <p>34 21 פיטורין עקב אי התאמה לעבודה</p> <p>36 22 פיטורין מסיבה ארגונית</p> <p>37 23 פיטורין מסיבה בריאות</p> <p>38 24 פיטורין מסיבה משמעת</p> <p>*חדש = נכלל בחישובי שכר רטרואקטיביים</p>		<p>חדש* ישן</p> <p>29 01 העברה ממשרד למשרד, ליחידה</p> <p>45 43 התרת חוזה ביוזמת העובד/ת</p> <p>39 25 התרת חוזה ביוזמת המשרד סיום חוזה במועד</p> <p>46 סיום חוזה במועד</p> <p>31 04 פטירה. העובד/ת נפטר/ה בתאריך</p> <p>55 05 פרישה לקצבה בגיל פרישה</p> <p>56 51 פרישה לקצבה מרצון העובד/ת</p> <p>57 52 פרישה לקצבה ביוזמת נציב השירות</p> <p>58 53 פרישה לקצבה בגיל גבוה מ-67</p>	
---	--	---	--

<p>התאריך האחרון של העבודה בפועל: _____ / _____ / _____</p> <p>לחובת/ה של העובד/ת ביום הפסקת העבודה: _____ ימי מחלה _____</p> <p>ימי חופשת מנוחה _____</p>		<p>זכות העובד/ת ביום הפסקת העבודה _____ ימי חופשת מנוחה</p> <p>זכות העובד/ת הפורש/ת לגמלאות _____ ימי פיצויים עבור חופשת מחלה שלא נוצלה (כמפורט במדף 2835)</p>	
--	--	--	--

הערות: \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ שם מנהל/ת היחידה המינהלית \_\_\_\_\_ חתימתו \_\_\_\_\_

<p>ד. פיצויים והטבות פרישה</p> <p><input type="checkbox"/> קצבה</p> <p><input type="checkbox"/> העובד/ת/תיקבל: _____</p> <p><input type="checkbox"/> פיצויי פיטורין לפי _____ בתקשי"ר</p> <p><input type="checkbox"/> ועדת הפיצויים: <input type="checkbox"/> אישרה מענק <input type="checkbox"/> טרם החליטה</p> <p><input type="checkbox"/> העבד/ת אינו/ה זכאי/ת לשום הטבות פרישה</p> <p><input type="checkbox"/> שאירי העובד/ת זכאים: <input type="checkbox"/> לקצבה <input type="checkbox"/> למענק</p> <p><input type="checkbox"/> לפיצויים</p>		<p>האסמכתא לאישור הקצבה או המענק</p>	
--	--	--------------------------------------	--

תאריך \_\_\_\_\_ שם מנהל/ת משאבי אנוש \_\_\_\_\_ חתימתו \_\_\_\_\_

<p>המקור העתק ראשון העתק שני העתק שלישי העתק רביעי</p> <p>העתק חמישי</p>		<p>הוראות מילוי והתפוצה</p> <p>5 העברות</p>	
<p>(1) לנציבות שירות המדינה, ירושלים, עם העתק מכתב הפיטורים או ההתפטרות.</p> <p>(2) לעובד/ת.</p> <p>(3) למחלקת הכספים.</p> <p>(4) לתיק האישי של העובד/ת במשרד.</p> <p>(5) יועבר לאחד מאלה בהתאם לצורך:</p> <p>א. להנהלת המשרד (במקרה של העברה למשרד אחר, וזאת בצירוף תיק אישי, כרטיס אישי ותצלום מתלוש המשכורת האחרונה).</p> <p>ב. להנהלה ארגון ציבורי (במקרה של העברה, וזאת בצירוף פרטי משכורת, יתרות חופשה ופרטים אחרים לפי ההסכם).</p> <p>ג. לממונה על הגמלאות/החשב/ת הכללי/ת (במקרה של פרישה הגוררת תשלום קצבה).</p> <p>(6) לתיק האישי ביחידה.</p>			

רשומה	משרד	מס' זהות	סמל מ.ג.	עדכון	תאריך הפסקת משכורת	סיבת הפסקה	מס' רשומות	מס' סידורי	יום דיווח	קוד תאריך	לשימוש המיכון:												
1	0		0				1																
1	2	3	-	5	6	-	14	15	16	35	-	40	47	-	49	55	72	-	76	77	-	78	79