



מדינת ישראל

הודעה על הפסקת עבודה  
(בהתאם לפרק משנה 82.9 בתקשי"ר)  
העתקים יופצו בהתאם  
להוראות התפוצה שלמטה

המשרד/היחידה \_\_\_\_\_

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

**סמן עיגול מסביב למספר המתאים:**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>45 - סיום העסקה העובד</li> <li>46 - סיום חוזה במועד</li> <li>47 - התפטרות מסיבות בשירות</li> <li>48 - התפטרות מסיבות העובד</li> <li>49 - התפטרות לאחר לידה</li> <li>50 - סיום התמחות</li> <li>55 - פרישה קצבה גיל פרישה תקציבית</li> <li>56 - פרישה קצבה רצון העובד תקציבית</li> <li>57 - פרישה קצבה מנש"מ תקציבית</li> <li>58 - פרישה קצבה מעל 67 תקציבית</li> <li>65 - פרישה לקצבה בריאות תקציבית</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>26 - סיום העסקה במועד</li> <li>27 - הפסקה בתום ניסיון</li> <li>29 - העברה ממשרד למשרד ליחידה</li> <li>31 - פטירה פנסיה תקציבית בתאריך ____/____/____</li> <li>32 - פיטורין בתקופת ניסיון</li> <li>34 - פיטורין אי התאמה לא קצבה</li> <li>36 - פיטורין ארגונית לא קצבה</li> <li>37 - פיטורין בריאותית לא קצבה</li> <li>38 - פיטורין משמעת לא לקצבה</li> <li>39 - סיום העסקה מהמשרד</li> <li>44 - סיום כהונה</li> </ul> |
|---|--|

סיבת הפסקת העבודה

<p><input type="checkbox"/> לזכות העובד/ת ביום הפסקת העבודה _____ ימי חופשת מנוחה</p> <p><input type="checkbox"/> העובד ישהה בחופשת מנוחה:</p> <p>מתאריך _____ עד תאריך _____ שנה חודש יום</p> <p><input type="checkbox"/> לעובד שולם פדיון בעד _____ ימי חופשה</p> <p><input type="checkbox"/> לזכות העובד/ת הפורש/ת לגמלאות _____ ימי פיצויים עבור חופשת מחלה שלא נוצלה (כמפורט במדף 2835)</p>	<p>התאריך האחרון של העבודה בפועל ____/____/____ שנה חודש יום</p> <p>לחובת/ה של העובד/ת ביום הפסקת העבודה:</p> <p><input type="checkbox"/> ימי חופשת מנוחה _____ <input type="checkbox"/> ימי מחלה _____</p>	<p>סיום וסיכום חשבון היעדרות</p>
--	---	----------------------------------

הערות: \_\_\_\_\_

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

תאריך \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ מנהל/ת משאבי אנוש \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_ שם פרטי \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

<p>1. לנציבות שירות המדינה, עם העתק מכתב הפיטורים או ההתפטרות; 2. לעובד/ת; 3. לאגף הכספים; 4. לתיק האישי; 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. לממונה על הגמלאות/החשב/ת הכללי/ת (במקרה של פרישה הגוררת תשלום קצבה).</p>	<p>העתקים</p>
--	---------------