


מספר טופס: 511	שם הטופס: <b>הודעה על התפטרות/ פרישה לגמלאות סגל בכיר/ זוטר</b>		
מדור פרישה וגמלאות	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 08/01/2019	דף: 1 מתוך: 2	מהדורה: 8	

בס"ד

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

היחידה למינוי וקידום

## הודעה על התפטרות/ פרישה לגמלאות סגל בכיר/זוטר

1. מחלקה: \_\_\_\_\_ שם המרצה \_\_\_\_\_ מס' עובד \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_

2. מכתב הודעה על הפסקת עבודה של המרצה – מצ"ב

3. סיבת הפסקת

העבודה \_\_\_\_\_

4. תאריך הודעה ראשונה של העובד על התפטרותו

5. תאריך הפסקת עבודה בפועל של העובד (לא כולל תקופת "הודעה מראש")

\_\_\_\_\_

6. נתוני העבודה של המרצה:

א. כתב מינוי עד לתאריך \_\_\_\_\_


ב. היקף משרה- \_\_\_\_\_

7. הערות מיוחדות

והמלצות \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**הערה:** אתם מתבקשים שלא להתחייב בשם האוניברסיטה, בע"פ או בכתב בכל מה שקשור להפסקת העבודה.

מספר טופס: 511	שם הטופס: <b>הודעה על התפטרות/ פרישה לגמלאות סגל בכיר/ זוטרי</b>		
מדור פרישה וגמלאות	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 08/01/2019	דף: 2 מתוך: 2	מהדורה: 8	

שם הדקן \_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_

שם הרמ"ח \_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_

הרקטור \_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_

#### העתקים:

דיקן/ מזכירות הפקולטה

ראש מנהל סגל אקדמי (שכר)

סגנית רשות המחקר

רמ"ד פרישה וגמלאות – משאבי אנוש