



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: סיום העסקת עובד	מספר נוהל: 30-16-008	עמוד 1 מתוך 13 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 05.06.2016	עדכון אחרון: 05.06.2016	מהדורה: 1

### 1. כללי

- 1.1 סיום העסקת עובד בעירייה הינו נושא רגיש בעל השלכות כלכליות ומשפטיות בתחום דיני העבודה הן לעובד והן למעביד.
- 1.2 עובד המסיים עבודתו בעירייה מסיבה כלשהי, לרבות התפטרות, פיטורין, פרישה לגמלאות וכיו"ב, חייב להסדיר ענייניו בעירייה בטרם יעזוב את תפקידו.
- 1.3 נוהל זה אינו בא לגרוע מזכויותיהם של עובדים עפ"י חוקת העבודה, נוהג ו/או כל דין אחר.

### 2. מטרה

- 2.1 להגדיר הליכים אדמיניסטרטיביים הקשורים לסיום עבודת עובד עירייה.
- 2.2 לקבוע תהליך אחיד לפעולות הנדרשות מעובדי העירייה הנוגעים בדבר עם סיום תפקידו של עובד.

### 3. הפניות/מסמכים ישימים

- 3.1 חוקת העבודה של העובדים ברשויות המקומיות בישראל.
- 3.2 פקודת העיריות (נוסח חדש).
- 3.3 חוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], תש"ל-1970.
- 3.4 נספח א' - טופס אישור החזרת ציוד.
- 3.5 נספח ב' - מכתב אישור העסקת עובד.
- 3.6 נספחים ג'1 + ג'2 - הודעה על פרישה לגמלאות לפי מסלול הפנסיה.
- 3.7 נספח ד' - טופס מספר 7/תנאי פרישה.
- 3.8 נספח ה' - מכתב סיום העסקה בעיריית פתח-תקוה.

### 4. הגדרות

- 4.1 **עובד** = עובד עירייה.
- 4.2 **התפטרות** = סיום עבודה ביוזמת העובד, במקרים שאינם נחשבים כפיטורין.
- 4.3 **פיטורין** = סיום עבודה ביוזמת המעביד או עפ"י החלטת בית הדין למשמעת.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: סיום העסקת עובד	מספר נוהל: 30-16-008	עמוד 2 מתוך 13 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 05.06.2016	עדכון אחרון: 05.06.2016	מהדורה: 1

4.4 פרישה לגימלאות = סיום עבודה בגיל המחויב בחוק או על פי חוק שירות המדינה (גימלאות) לעובדים שעליהם חל החוק.

4.5 הודעה מוקדמת = זמן ההודעה מראש שעל העובד והמעביד להודיע הדדית על מועד סיום עבודה על פי חוק/חוזה ההעסקה של העובד.

### 5. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
1.	מינהל משאבי אנוש	<ul style="list-style-type: none"><li>• הודעה בכתב למנהל הישיר ולעובד שנה לפני מועד יציאה לגמלאות.</li><li>• טיפול בעובדים הפורשים לגמלאות.</li><li>• הנפקת טופס 7-תנאי פרישה לעובד ולמחלקת שכר.</li><li>• חישוב פדיון ימי מחלה וחופשה למחלקת שכר (באחריות מח' נוכחות).</li><li>• הוצאת מכתב סיום העסקה/פיטורין.</li><li>• הוצאת מכתבים לשחרור כספים.</li><li>• הוראת גמר חשבון למחלקת השכר.</li><li>• עדכון במערכת החיל"ן.</li></ul>
2.	מנהלי יחידות	הודעה למשאבי אנוש על הפסקת עבודת עובד
3.	אגף המשק והרכש	מעקב אחר רישום והחזרת ציוד של עובד
4.	מחלקת השכר	<ul style="list-style-type: none"><li>• תשלום גמר חשבון סופי לעובד.</li><li>• עדכון מערכת החיל"ן.</li><li>• הנפקת טופס 106, 161.</li></ul>
5.	עובד	<ul style="list-style-type: none"><li>• הודעה מוקדמת על רצון לסיום עבודה.</li><li>• החזרת ציוד.</li><li>• החזר חובות תשלום.</li></ul>



שם הנוהל: סיום העסקת עובד	מספר נוהל: 30-16-008	עמוד 3 מתוך 13 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 05.06.2016	עדכון אחרון: 05.06.2016	מהדורה: 1

## 6. השיטה

### 6.1 התפטרות

- 6.1.1 הביע העובד רצונו להפסיק את עבודתו בעירייה, יגיש מכתב התפטרות אל מינהל משאבי אנוש באמצעות הממונה הישיר. העובד ינמק סיבות ההתפטרות ומועד הפסקת העבודה בפועל. במידת הצורך, יצרף חוות דעת רפואית.
- 6.1.2 קיבל הממונה הישיר מכתב התפטרות מעובד הכפוף לו, יעבירו מיידית למינהל משאבי אנוש.
- 6.1.3 הפסיק עובד את עבודתו, מרצונו החופשי, ולא הודיע בכתב אלא בעל פה לממונה הישיר, ידווח זה האחרון, למשאבי אנוש.
- 6.1.4 מינהל משאבי אנוש יבצע בדיקה באם ההתפטרות דינה כפיטורין לצורך תשלום פיצויים כדן.

### 6.2 פיטורין

- 6.2.1 מנהל יחידה שיש לו יסוד לבקש פיטוריו של עובד, יגיש המלצתו המנומקת בכתב לארגון העובדים, מנהל המינהל ולסמנכ"ל ארגון ומשאבי אנוש.
- 6.2.2 המלצתו של המנהל תכלול פירוט של הנימוקים בגינם הוא ממליץ על פיטוריו של העובד, בצירוף דוגמאות ומסמכים רלוונטיים אם ישנם כאלה, סיכום שיחות או בירורים שהתקיימו עם העובד והערכות עובד.
- 6.2.3 סבור סמנכ"ל משאבי אנוש כי יש בסיס לקיום שימוע לקראת פיטורין, יזמן את העובד לשימוע בצירוף המלצתו של מנהל היחידה והמסמכים הנלווים. ועדת השימוע תתכנס ותדון בבקשתו של המנהל ותשמע את עמדתו של העובד ו/או מי מטעמו.
- 6.2.4 פיטורי עובד יעשו בתום לב, בסיבה מספקת, כשאין בנסיבות העניין אפשרות אחרת, ועפ"י חוקת העבודה של העובדים ברשויות המקומיות וכל דין ו/או נוהג אחר. פיטורי עובד קבוע תלויים בקבלת הסכמת ארגון העובדים כתנאי לכניסתם לתוקף.
- 6.2.5 במידה והוחלט על פיטורין, הודעה על הפסקת עבודה (פיטורין) תוצא לעובד בכתב על ידי מינהל משאבי אנוש בחתימת סמנכ"ל משאבי אנוש.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: סיום העסקת עובד	מספר נוהל: 30-16-008	עמוד 4 מתוך 13 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 05.06.2016	עדכון אחרון: 05.06.2016	מהדורה: 1

6.2.6 למכתב על הפסקת עבודה תצורף החלטת וועדת פיטורין מנומקת.

6.2.7 מנהלת תנאי שרות במינהל משאבי אנוש תנפיק מכתבי סיום העסקה, שחרור כספים לקופות, תזין מערכות חיל"ן ותיידע את מחלקת השכר ואת מחלקת נוכחות.

### 6.3 פרישה לגימלאות

6.3.1 שנה לפני מועד היציאה לגמלאות מנהלת מחלקת הכנה לפרישה תפיק הודעה בכתב למנהל הישיר ולעובד בדבר תכנון היציאה לגמלאות (נספחים ג'1 ו- ג'2 כתלות במסלול הפנסיוני). מנהלת מחלקת הכנה לפרישה תיידע את העובד על זכותו לפנות לוועדה רפואית לצורך הגדלת הגימלה.

6.3.2 שלושה חודשים לפני מועד הפרישה, יוזמן העובד המיועד לפגישה עם מנהלת מחלקת הכנה לפרישה במינהל משאבי אנוש, על מנת לקבל מידע בדבר תנאי פרישה להם הוא זכאי. במהלך הפגישה יקבל העובד תמצית זכויותיו ותנאי הפרישה להם הוא זכאי.

6.3.3 העובד יחתום על טופס 7/תנאי פרישה (ראה נספח ד').

6.3.4 מנהלת מחלקת הכנה לפרישה במינהל משאבי אנוש תנפיק מכתבי סיום העסקה, שחרור כספים לקופות, תזין מערכות חיל"ן ותיידע את מחלקת השכר ומחלקת נוכחות.

6.3.5 מנהלת מחלקת הכנה לפרישה במשאבי אנוש תזמן את העובד לסדנת פרישה הקרובה למועד פרישתו המתוכננת.

6.3.6 מינהל לארגון ומשאבי אנוש יזמן מעת לעת קבוצת עובדים שפרשו לגימלאות לערב הוקרה, שבמהלכו יוענק להם שי בהשתתפות ארגון העובדים.

### 6.4 פטירה

6.4.1 נפטר עובד, יועברו לידי מי שהעובד הורה בכתב לעניין זה, המשכורת המגיעה לעובד עד ליום מותו וכן ותשלומים אחרים המגיעים לו עקב שירותו, אם היה זכאי להם ביום פטירתו. במקרה בו לא נמצאה הוראה – יועברו התשלומים לבן זוגו ובאין בן זוג – ליורשיו עפ"י חוק הגימלאות.



שם הנוהל: סיום העסקת עובד	מספר נוהל: 30-16-008	עמוד 5 מתוך 13 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 05.06.2016	עדכון אחרון: 05.06.2016	מהדורה: 1

## 6.5 סיום העסקה

- 6.5.1 עובד העומד לסיים תפקידו בעירייה יודיע על כך לממונה הישיר.
- 6.5.2 הממונה הישיר יסכם עם העובד את תהליך העברת תפקידו ויתדרכו לפעולות שעליו לבצע עד לעזיבתו. במקביל, יודיע הממונה הישיר למשאבי אנוש על סיום עבודתו של העובד.
- 6.5.3 העובד יופנה לפי הצורך, למשאבי אנוש, לקבלת תדריך פעולות שעליו לבצע עד למועד סיומו את התפקיד. התדריך יכלול פירוט זכויות העובד וחובותיו וכן פעולות שעליו לבצע במהלך עזיבתו את התפקיד.
- 6.5.4 העובד יחזיר לאגף המשק והרכש את כל הציוד העירוני שברשותו, אשר כמפורט ב"טופס אישור החזרת ציוד" (ראה נספח א'). הוראת תת סעיף זה תחול על גם עובד העובר מיחידה אחת ליחידה אחרת.
- 6.5.5 מיד עם הסיכום על הפסקת עבודתו של עובד - פיטורין, התפטרות, יציאה לגמלאות (הכל לפי המקרה) - יוציא סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש "מכתב סיום העסקת עובד" אל העובד ומכתב אישור העסקת עובד, בציון המועד שהפסקת העבודה נכנסת לתוקפה (ראה נספחים ב' ו-ה').
- 6.5.6 העתקים ממכתב זה יועברו למחלקת השכר ולתיקו האישי של העובד.
- 6.5.7 מינהל משאבי אנוש יוודא חסימת העובד מתשלום משכורת ממועד סיום העסקה ויוציא הוראת גמר חשבון למחלקת השכר. מנהלת מח' ת"ש תקליד סיום העסקה במערכת ותעביר מכתב שחרור כספים בו יש בקשה להנפקת טופס 161 ממחלקת השכר.
- 6.5.8 מחלקת השכר תבצע גמר חשבון סופי ותשלם לעובד את הכספים המגיעים לו עפ"י דין, לרבות פיצויים באם זכאי להם, עפ"י הוראות התשלום שיועברו ע"י מינהל משאבי אנוש. באחריות מחלקת השכר להנפיק לעובד טופס 161 וטופס 106.
- 6.5.9 מנהלת מח' תנאי שירות או מנהלת מחלקת הכנה לפרישה בהתאם במינהל משאבי אנוש תעביר לעובד מכתבי שחרור כספים שהצטברו לזכות העובד בקופות ובקרנות השונות.
- 6.5.10 מכתב המלצה יוצא על פי בקשת העובד ע"י המנהל הרלוונטי, וזאת רק לאחר השלמת מחויבויות העובד בעירייה.



עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: סיום העסקת עובד	מספר נוהל: 30-16-008	עמוד 6 מתוך 13 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 05.06.2016	עדכון אחרון: 05.06.2016	מהדורה: 1

6.5.11 מינהל משאבי אנוש ימשיך בטיפול בעובד, תוך שמירה על זכויותיו של העובד, לרבות היותו בסטאטוס גימלאי.

7. חתימות

כתב:

מאיר סאיג	כה' ניסן תשע"ו - 03.05.2016
הממונה על הנהלים	תאריך

אישר:

לאוניד סמוליאנוב	טז' אייר תשע"ו - 24.05.2016
סמנכ"ל משאבי אנוש	תאריך

אלי שלמה	יד' אייר תשע"ו - 22.05.2016
יו"ר ארגון העובדים	תאריך

יעקב ממן	כח' אייר תשע"ו - 05.06.2016
מנכ"ל העירייה	תאריך



עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : סיום העסקת עובד	מספר נוהל : 30-16-008	עמוד 7 מתוך 13 עמודים
פרק : משאבי אנוש	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 05.06.2016	עדכון אחרון : 05.06.2016	מהדורה : 1

נספח א'

טופס אישור החזרת ציוד

שם העובד : \_\_\_\_\_ שם היחידה : \_\_\_\_\_

מספר זהות : \_\_\_\_\_

הריני לאשר כי העובד הנ"ל החזיר את פרטי הציוד שלהלן לרשות העירייה.

- תו חניה
- מחשב נייד
- טלפון נייד
- רכב
- אחר \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך

\_\_\_\_\_ מנהל אגף המשק והרכש



עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : סיום העסקת עובד	מספר נוהל : 30-16-008	עמוד 8 מתוך 13 עמודים
פרק : משאבי אנוש	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 05.06.2016	עדכון אחרון : 05.06.2016	מהדורה : 1

נספח ב'

מכתב אישור העסקת עובד

לכבוד

מר/גב' \_\_\_\_\_

ת.ז. \_\_\_\_\_

הרינו לאשר כי הועסקת בעיריית פתח-תקוה מתאריך \_\_\_\_\_

ועד ליום \_\_\_\_\_.

בכבוד רב,

סמנכ"ל משאבי אנוש





## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: סיום העסקת עובד	מספר נוהל: 30-16-008	עמוד 9 מתוך 13 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 05.06.2016	עדכון אחרון: 05.06.2016	מהדורה: 1

### נספח ג'1

#### עיריית פתח תקווה מינהל לארגון ומשאבי אנוש

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

שלום רב,

#### הנדון: פרישה לגמלאות בגיל 67 בפנסיה צוברת

- ברצוננו להביא לידיעתך, כי בהתאם לחוק "גיל פרישה, התשס"ד - 2004" גיל פרישת חובה הינו גיל 67 שנים.  
בתאריך \_\_\_\_\_ ימלאו לך 67, ואי לכך הגיע, בשעה טובה, מועד פרישתך לגמלאות בתאריך \_\_\_\_\_.  
הריני מבקש להודות לך על שנות עבודתך בעיריית פתח-תקוה ולהביע בפניך את הוקרתי על עבודתך המסורה.  
להלן מידע חשוב שנבקש להביא בפניך הנוגע לזכויותיך לקראת הפרישה  
(א) הינך מבוטח בקרן פנסיה צוברת. תהליך פרישתך לגמלאות יעשה אל מול קרן הפנסיה אנו נצייד אותך במכתב לקרן הפנסיה ואיתו עליך לפנות לקרן הפנסיה להסדרת תהליך הפרישה.  
(ב) במידה והינך מבקש/ת להגיש בקשה להארכת השירות מעבר לגיל פרישה, הינך מתבקש/ת בזאת להכין בקשה בכתב הכוללת את כל הנימוקים והסיבות לבקשתך וכן לצרף במידת הצורך מסמכים התומכים בבקשה.  
בנוסף, עליך לצרף לבקשה אישור של רופא תעסוקתי שהינך יכול/ה להמשיך לעבוד באותו תפקיד את הבקשה יש להעביר למנהל משאבי אנוש עד ולא יאוחר מ- 6 חודשים לפני מועד פרישתך. בקשתך להארכת שירות תידון בוועדה להארכת שירות ותועבר לראש העיר למתן החלטתו ותשובה תשלח עד חודש לפני מועד פרישתך.  
3. אנו מזמינים אותך לתאם פגישה לשיחה על זכויותיך לגמלאות: עם מנהלת מחלקת הכנה לפרישה נאווה לוי קזמה - 03-9052348

אני מאחל לך בריאות טובה ואריכות ימים.

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב  
סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש

עותק:

עו"ד יצחק ברורמן, ראש העיר

מר יעקב ממון, מנכ"ל העירייה

מר אלי שלמה, יו"ר ארגון העובדים

מנהל ישיר

מנהלת מח' ת"ש

תיק אישי



**עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל**

עמוד 10 מתוך 13 עמודים	<b>מספר נוהל: 30-16-008</b>	<b>שם הנוהל: סיום העסקת עובד</b>
<b>ערך: מאיר סאיג</b>	<b>חל על: כל יחידות העירייה</b>	<b>פרק: משאבי אנוש</b>
<b>מהדורה: 1</b>	<b>עדכון אחרון: 05.06.2016</b>	<b>תאריך תחולה: 05.06.2016</b>

**נספח ג'2**

**עיריית פתח תקווה  
מינהל לארגון ומשאבי אנוש**

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

שלום רב,

**הנדון: פרישה לגמלאות בגיל 67 בפנסיה תקציבית**

1. ברצוננו להביא לידיעתך כי בהתאם לחוק "גיל פרישה, התשס"ד – 2004" גיל פרישה חובה לפנסיה הינו גיל 67 שנים. בתאריך \_\_\_\_\_ ימלאו לך 67 שנים, ואי לכך הגיע, בשעה טובה מועד פרישתך לגמלאות ביום \_\_\_\_\_.

2. להלן תנאי פרישתך:

(א) בהתאם לחוק "שירות המדינה (גמלאות) נוסח משולב תש"ל – 1970", הינך זכאי לקצבה של 2% עבור כל שנת עבודתך בעירייה. הקצבה תחושב ממשכורתך הקובעת לפנסיה בכפוף לחלקיות משרתך ושנות עבודתך.

(ב) יש ליידע אותנו במידה ויש לך זכויות פנסיוניות במקום אחר, על מנת שנבדוק זכאותך להסדר רציפות זכויות לפנסיה.

(ג) **הארכת תקופת השירות:**

במידה והינך מבקש/ת להגיש בקשה להארכת השירות מעבר לגיל פרישה, הינך מתבקש/ת בזאת להכין בקשה בכתב הכוללת את כל הנימוקים והסיבות לבקשתך וכן לצרף במידת הצורך מסמכים התומכים בבקשה. בנוסף, עליך לצרף לבקשה אישור של רופא תעסוקתי שהינך יכול/ה להמשיך לעבוד באותו תפקיד. את הבקשה יש להעביר למנהל משאבי אנוש עד ולא יאוחר מ- 6 חודשים לפני מועד פרישתך. בקשתך להארכת שירות תידון בוועדה להארכת שירות ותועבר לראש העיר למתן החלטתו ותשובה תשלח עד חודש לפני מועד פרישתך.

(ד) **הגדלת אחוזי גמלה מטעמי בריאות:**

במידה והינך מבקש/ת להגיש בקשה להגדלת אחוזי הגמלה מטעמים רפואיים לוועדה רפואית, הינך מתבקש/ת לפנות לעובדת רווחת העובדים במינהל משאבי אנוש לצורך קבלת פרטים והנחיות וזאת לא יאוחר מ- 6 חודשים בטרם מועד פרישתך לגמלאות.

3. אנו מזמינים אותך לתאם פגישה לשיחה על זכויותיך לגמלאות: עם מנהלת מחלקת הכנה לפרישה נאווה לוי קזמה - 03-9052348

**אני מאחל לך בריאות טובה ואריכות ימים.**

בכבוד רב,

**לאוניד סמוליאנוב  
סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש**

עותק:

עו"ד יצחק ברוורמן, ראש העיר  
מר יעקב ממון, מנכ"ל העירייה  
מר אלי שלמה, יו"ר ועד העובדים

מנהל ישיר \_\_\_\_\_  
גב' \_\_\_\_\_ מנהלת מוח' ת"ש  
תיק אישי



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : סיום העסקת עובד	מספר נוהל : 30-16-008	עמוד 11 מתוך 13 עמודים
פרק : משאבי אנוש	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 05.06.2016	עדכון אחרון : 05.06.2016	מהדורה : 1

### נספח ד'

תאריך : \_\_\_\_\_

### טופס מס' 7/תנאי פרישה

#### א. פרטים אישיים

שם העובד : \_\_\_\_\_  
תאריך : \_\_\_\_\_  
תאריך תחילת עבודה : \_\_\_\_\_  
תאריך סיום עבודה : \_\_\_\_\_  
תאריך לידה : \_\_\_\_\_  
סה"כ חל"ית : \_\_\_\_\_  
גיל : \_\_\_\_\_  
סה"כ שנות עבודה ללא חל"ית : \_\_\_\_\_  
יחידה : \_\_\_\_\_  
סה"כ גמלה לפי שנות עבודה \_\_\_\_\_  
היקף משרה משוקלל : \_\_\_\_\_

#### ב. תנאי פרישה

שיעור קצבה לפי שנות עבודה והיקף משרה משוקלל % \_\_\_\_\_  
רציפות זכויות % \_\_\_\_\_  
אחר % \_\_\_\_\_ (תוספת הורה שכול/ניצול שואה/עלה/הגנה וכדו')  
בריאות % \_\_\_\_\_  
בריאות בן זוג % \_\_\_\_\_  
סה"כ גמלה % \_\_\_\_\_

#### ג. תנאים נלווים

דרגת פרישה \_\_\_\_\_  
פדיון ימי מחלה \_\_\_\_\_  
מענק פרישה ח' \_\_\_\_\_  
פדיון קרנות \_\_\_\_\_  
מענקים אחרים ח' \_\_\_\_\_  
החזר קיזוז שכר \_\_\_\_\_  
פדיון ימי חופשה \_\_\_\_\_  
מענק יובל \_\_\_\_\_



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : סיום העסקת עובד	מספר נוהל : 30-16-008	עמוד 12 מתוך 13 עמודים
פרק : משאבי אנוש	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 05.06.2016	עדכון אחרון : 05.06.2016	מהדורה : 1

### ד. לעובדים בפנסיה תקציבית אשר הופנו לוועדה רפואית של לשכת הבריאות

#### המחוזית

אני מקבל קצבה מהביטוח הלאומי  אינני מקבל קצבה מהביטוח הלאומי  
ידוע לי כי אין כפל תשלומים ובאם אקבל קצבה מהמוסד לביטוח לאומי יהא עלי להודיע על כך  
למשאבי אנוש בעיריית פתח תקווה וזאת עד הגיעי לגיל פרישה (לגבי קצבת זקנה – אין צורך לעדכן  
את משאבי אנוש).

שם מלא \_\_\_\_\_  
חתימה \_\_\_\_\_

### ה. למילוי ע"י העובד

- שארית : שם בן/בת זוג \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ילדים עד גיל 18 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
כתובת עדכנית \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_
- פרטי בנק : שם בנק \_\_\_\_\_ מס' סניף \_\_\_\_\_ מס' חשבון \_\_\_\_\_
- חוקיותם של התנאים המוצעים לעיל נבדקו על ידי, ידוע לי כי במידה וימצאו בעתיד חריגות שכר  
ע"י גורם ממשלתי תידרש השבת שכר ולא אתבע את העירייה ו/או בעלי תפקידים בעירייה בגין השבה  
זו.
- מאשר/ת את פרישתי בתאריך \_\_\_\_\_ בתנאים הנ"ל.

שם מלא \_\_\_\_\_  
חתימה \_\_\_\_\_



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : סיום העסקת עובד	מספר נוהל : 30-16-008	עמוד 13 מתוך 13 עמודים
פרק : משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 05.06.2016	עדכון אחרון : 05.06.2016	מהדורה : 1

### נספח ה'

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

\_\_\_\_\_

שלום רב,

### הנדון: סיום העסקה בעיריית פתח-תקוה

1. נמסרת בזאת הודעה לסיום עבודתך בעירייה.
2. סיום העסקתך יכנס לתוקף בתאריך \_\_\_\_\_.
3. הנני מאחלת לך הצלחה בהמשך דרכך.

בכבוד רב,

מנהלת מחלקת ת"ש

העתק:

לאוניד סמוליאנוב סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש  
מנהלת אגף  
מנהלת מחלקת נוכחות  
מחלקת שכר  
מנהל מחלקת שכר  
תיק אישי