

תאריך: _____

אל: יחידות כח אדם
מאת (שם היחידה המדווחת): _____

הנדון: הודעה על הפסקה או חידוש עבודה

הננו להודיעכם כי חלו שינויים בעבודת העובד/ת שביחידתנו, להלן פרטי השינויים:

מס' ת"ז: _____

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____ תפקיד: _____

סעיף תקציבי: _____ / _____ / _____

חידוש עבודה	הפסקה / סיום עבודה	
תאריך חידוש עבודה: ____/____/____	תאריך הפסקת עבודה (יום עבודה אחרון): ____/____/____	
מהסיבות הבאות (סמן בהתאם):	הפסקת עבודה באוניברסיטה מהסיבות הבאות (הקף בעיגול)	הפסקה זמנית מהסיבות הבאות (הקף בעיגול)
☐ חזרה מחופשת לידה ☐ חזרה מחל"ת ☐ חזרה משבתון בחו"ל ☐ חזרה משבתון בארץ ☐ חזרה ממחלה ללא תשלום / נכות זמנית	41 התפטרות (לצרף מכתב התפטרות) 42 פיטורין 43 פרישה לגמלאות / נכות מלאה 44 אי חידוש ביוזמת היחידה 45 פטירה 46 נכות לצמיתות 47 פרישה לגמלאות ללא פנסיה 48 הקפאת זכויות 49 שביתה 60 * הפסקת פעילות 61 * הפסקה עקב קידום 62 * הפסקת עבודה במחלקה 63 * הפסקה עקב אי הוראה 64 * הפסקה עקב השתלמות 65 * הפסקה עקב חל"ת	03 שמירת הריון ע"ח מחלה 07 השאלה 08 פטור מהוראה 09 שבתון בארץ 31 חופשת לידה 32 חל"ת 33 שבתון בחו"ל 34 מחלה ללא תשלום / נכות זמנית 35 התחייבות חל"ת 36 מינוי וחתימה 38 שמירת הריון

*** מדריכים קליניים בלבד**

חלקיות משרה: _____

הערות: _____

חתימת מנהל היחידה

שם מנהל היחידה

העתקים:

1. מדור כח אדם ובקרה
2. יחידת תשלומי שכר
3. היחידה המדווחת (נשאר ביחידה)
4. ענף הסגל האקדמי – לדיווחים המתייחסים לסגל אקדמי