

תאריך: _____
אירוע 221

אל: יחידות כח אדם

מאת: _____
שם היחידה המדווחת

הנדון: הודעה על הפסקה או חידוש עבודה

הננו להודיעכם כי חלו שינויים בעבודת העובד שביחידתנו. להלן פרטי השינויים:

מס' ת.ז. | 0 | | | | | | | | | |

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____ תפקיד: _____

סעיף תקציבי: | | | | | | | | | |

חידוש עבודה	הפסקה/ סיום עבודה	
תאריך חידוש עבודה	תאריך הפסקת עבודה (יום עבודה אחרון):	
	הפסקת עבודה באוניברסיטה	הפסקה זמנית
מהסיבות הבאות (סמן בהתאם):	מהסיבות הבאות (הקף בעיגול)	מהסיבות הבאות (הקף בעיגול)
<input type="checkbox"/> חזרה מחופשת לידה	41 התפטרות (לצרף מכתב התפטרות)	07 השאלה
<input type="checkbox"/> חזרה מח.ל.ת	42 פיטורין	09 שבתון בארץ
<input type="checkbox"/> חזרה משבתון בחו"ל	43 פרישה לגמלאות/ נכות מלאה	31 חופשת לידה
<input type="checkbox"/> חזרה משבתון בארץ	44 אי חידוש ביוזמת היחידה	32 ח.ל.ת
<input type="checkbox"/> חזרה ממחלה ללא תשלום/ נכות זמנית	45 פטירה	33 שבתון בחו"ל
	46 נכות צמיתה	34 מחלה ללא תשלום/ נכות זמנית
	47 פרישה לגמלאות ללא פנסיה	

חלקיות משרה: _____

הערות: _____

חתימה מנהל היחידה

שם מנהל היחידה

אישור:

יחידת כוח אדם

העתיקים:

1. יחידת כח אדם
2. מדור משכורת (לאחר אישור יחידת כח אדם)
3. היחידה המדווחת (נשאר ביחידה)
4. ענף הסגל האקדמי – לדיווחים המתייחסים לסגל אקדמי.