### אל: משאבי אנוש תאריך מילוי הטופס:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### מחלקת שכר

**משנה למנכ"ל**

### טופס סיום העסקה

**שם העובד:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ת.ז:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ פרויקט:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ממונה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**תאריך ההודעה על סיום העסקה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**תאריך סיום העסקה בפועל:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**סיבת סיום העבודה:**

התפטרות / פיטורים

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**החזרת ציוד / תשלומים לעמותה:**

1. קופה קטנה בסך של \_\_\_\_\_\_\_\_ הוחזר: כן/ לא (יש להעביר את כל הקבלות להנהלת חשבונות ולסגור את הקופה)
2. הלוואות: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. רכב: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. טלפון סלולרי:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. מחשב נייד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. תשלומים לכביש 6 / קנסות: בוצע / לא בוצע חוב בסך של \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. התחייבות לימודים: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. הערות:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**חתימת מנהל הישיר חתימת העובד**