



נספח א' –

- שמור לאחר מילוי -

הודעת התפטרות מוקדמת- אע"צ (793-1)

א. לשימוש העובד המתפטר (ראה הוראות בסוף הטופס)

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תפקיד/מקצוע	עובד ביחידה מתאריך

☐

ברצוני להודיעך שבתאריך _____ הנני עומד/ת לסיים את עבודתי ביחידה (יום אחרון של העבודה בפועל)

להלן הסיבות בגין אני בוחר/ת להתפטר מרצון : (סמן v במשבצת המתאימה)

הסיבות להתפטרות מרצון (סיבה 78) : ☐ סיבות אחרות

- | | |
|---|---|
| ☐ סביבת עבודה | ☐ נישואין |
| ☐ חוסר אתגר מקצועי | ☐ בריאות |
| ☐ יחסים לקויים בין הממונים | ☐ לידה |
| ☐ שעות עבודה לא נוחות | ☐ עזיבת הארץ עקב שליחות מטעם המדינה של בן/ת הזוג |
| ☐ יכולת התפתחות אישית | ☐ שינוי מקום מגורים |
| ☐ לימודים | ☐ גיוס לשירות כוחות הביטחון |
| ☐ עבודה גופנית קשה | ☐ אחר : |

☐ רמת שכר

תאריך מסירת הודעה _____

חתימת העובד _____



ב. לשימוש מפקד היחידה או הקצין שהוסמך על ידו, המראיין את העובד המתפטר

לפי התרשמותי הסיבה/ות להתפטרות הן: _____

שם המראיין _____

ג. סיכום עם העובד סוכם שיפסיק את עבודתו ביחידה בתאריך _____

תאריך	דרגה	שם	תפקיד	חתימת המפקד

הוראות לעובד המתפטר

עובד המתפטר מתפקידו חייב במתן הודעה מוקדמת בהתאם לסוג ההעסקה שלו:

ימים	לגבי עובד שעתי יומי	ימים	לגבי עובד חודשי- אם עבד
1 יום לכל חודש	במהלך שנת עבודה ראשונה	1 יום לכל חודש עבודה	במהלך 6 חודשים ראשונים
14 ימים + יום נוסף לכל 2 חודשי עבודה	במהלך שנת עבודה שניה	6 ימים + יומיים וחצי נוספים לכל חודש נוסף	מהחודש ה 7 ועד תום שנה ראשונה
30 ימים	מהשנה השלישית ואילך	חודש הודעה מוקדמת	לאחר שנת עבודה מלאה

לא מסר העובד המתפטר הודעה מוקדמת בכתב לפי שיעורי הזמן הנ"ל חייב בתשלום עבור הימים החסרים למכסת ימי ההודעה כמפורט לעיל.