



עיריית באר-שבע
משאבי אנוש

תאריך: _____

לכבוד

מר/ת _____

א.ג.נ.,

הנדון: טופס הזדכות

עם פרישתך מהעבודה בגלל פיטורין /התפטרות/ פרישה לגימלאות שנקבעה ליום _____, נבקשך להעביר אלינו טופס ההזדכות המצ"ב, כשהוא חתום על ידי המנהלים האחראים הרשומים להלן והמסומנים בעיגול.

- ◆ **בניין העירייה** אישור מינהל הבית, מחלקת השכר ומח' הדיווח באגף משאבי אנוש, ארגון העובדים, גזברות, יחידת המיחשוב, מוקד עירוני. אישור מנהל מחלקת הבטחון.
 - ◆ **מחלקת הבטחון**
 - ◆ **רכש ואפסנאות** אישור מנהל רכש ואפסנאות.
 - ◆ **גביה ומיסים** אישור מנהל מחלקת הגביה והמיסים, אישור מנהל מחלקת בקרה.
 - ◆ **אגף הפיקוח** אישור הנהלת אגף הפיקוח.
 - ◆ **מחלקת** _____ אישור מנהל האגף/המחלקה בה הינך מועסק/ת.
- כמו כן, עליך למלא טופס 101 המצ"ב.

נא להחזיר את טופס ההזדכות וטופס 101 אל אגף משאבי אנוש מחלקת הסכמי שכר גמלאות ותקינה, עד שבוע לפני מועד פרישתך, בכך תבטיח שלא יחולו עיכובים בעריכת סיכום חשבונך על ידי מח' השכר.

בכבוד רב,



עיריית באר-שבע
משאבי אנוש

1. פרטי העובד

שם העובד/ת	תעודת זהות	תפקיד אחרון	תאריך פרישה	סוג הפרישה							

2. החזרה/הזדכות

	פריט	סמן X		לא החזיר פרטים	שווי
		אין	החזיר		
מנהלת מחלקת דיווח - אגף משאבי אנוש	כרטיס עובד/ת תעודת מפקח				
מחלקת הסכמי שכר גימלאות ותקינה - אגף משאבי אנוש	עדכון פרישה למלי"ח				
מינהל הבית (חדר 141)	אינוונטר משרדי				
מנהל המוקד העירוני (מרתף)	מכשירי קשר, זימונית, סלולרי				
מנהל אגף הפיקוח (שופ לייך - רח' הרצל במדרחוב)	מדים, סמלים				
מנהל רכש ואפסנאות (רח' בני אור)	אפסנאות				
מחלקת בטחון - יעלים	נשק				
ישראל אבנר - יעלים	רכב צמוד				
ישראל אבנר - יעלים	קודן מערכת GPS				

3. אישור הגזברות

מהות החובות	אין	הוחזר/ לא הוחזר	תפקיד המאשר	שם המאשר	חתימת המאשר	חדר מס'
התחשבות בגין שימוש ברכב צמוד						חדר 113
קופה קטנה						חדר 105
עיתון יומי						קומה ב'



עיריית באר-שבע
משאבי אנוש

4. אישור מחלקת גביה והמיסים - בית גוזלן, רחוב הדסה 78 טל. 6206529

המשך תשלום המיסים הוסדר כדלהלן:

- א. על ידי הוראת קבע לבנק _____ סניף _____
- ב. על ידי גביה מרוכזת באמצעות _____
- ג. הסדר אחר _____
- ד. לעובד רשומים בספרי העירייה חובות כדלקמן:
ארנונה _____ שח, מיס/ ביוב _____ שח,
אחר _____ שח, אחר _____ שח,
סה"כ _____ שח.
החוב הוסדר באמצעות (סמן X)
_____ הסדר תשלומים באמצעות אשראי/ צ'קים/ הוראות קבע
מזומן _____
_____ לא הוסדר- יועבר לטיפול אגף הגבייה.
_____ לעובד הסדר חובות ויתרה לתשלום של _____ שח.

ת א ר י ך _____
חתימת מנהל מחלקת הגביה והמיסים

5. אישור מחלקת בקרה - רח' הדסה 76 (צמוד לבית גוזלן) טל 6206522

ביטול הרשאות בתוכנת מגע:

- א. ביטול הרשאות אגף הגביה/מוקד הגבייה _____ תאריך הביטול: _____
- ב. ביטול הרשאות מינהל כספים: _____ תאריך הביטול: _____
- ג. ביטול הרשאות מינהל החינוך: _____ תאריך הביטול: _____
- ד. ביטול הרשאות אגף רישוי עסקים: _____ תאריך הביטול: _____
- ה. ביטול הרשאות אגף הפיקוח: _____ תאריך הביטול: _____
- ו. ביטול הרשאות אגף איכות הסביבה: _____ תאריך הביטול: _____
- ז. ביטול הרשאות אגף הנדסה: _____ תאריך הביטול: _____
- ח. ביטול הרשאות מינהל כללי: _____ תאריך הביטול: _____
- ט. ביטול הרשאות אגף הרווחה: _____ תאריך הביטול: _____
- י. ביטול הרשאות לתחום שלא הוזכר בסעיפים הקודמים _____ ת.ביטול _____

ת א ר י ך _____
חתימת מנהל מחלקת בקרה



עיריית באר-שבע
משאבי אנוש

6. אישור יחידת המיחשוב

חדר מס' 132	מחשב נייד אין החזיר 	הועבר לטיפול	תאריך ביטול הרשאה	תאריך הרשאה למאגר
----------------	------------------------------	--------------	----------------------	----------------------

חתימת מנהל היחידה

ת א ר י ך

7. אישור המחלקה בה מועסק/ת העובד/ת בעת פרישתו

שוי	לא החזיר פרטים	סמן X		
		החזיר	אין	
				כלי עבודה
				ספרים
				תעודת הסמכה אירגונית
				מדים, סמלים
				החלפות הרשאות ממוחשבות
				מפתחות חדרים

חתימת מנהל היחידה/המחלקה

ת א ר י ך

8. מחלקת שכר (אגף משאבי אנוש)

הלואות בתלוש השכר	אין/יש *	יתרת הלואה : ש"ח _____
		נרשם לניכוי במשכורת חודש : _____ ביום _____ נשלחה הודעה לבנק על הפסקת העבודה .

* הנך נדרש/ת להביא אישור מהבנק בגין יתרת סילוק ההלואה.



עיריית באר-שבע
משאבי אנוש

חתימת מנהלת מחלקת שכר

ת א ר י ך

9. ארגון העובדים (חדר 145)

גובה הניכוי: _____ ש"ח	אין	סכומים המיועדים לניכוי מתלוש השכר
נרשם לניכוי במשכורת חודש: _____		

חתימת מנה"ח

חתימת ארגון העובדים

ת א ר י ך

10. לגבי עובדי מוסדות חינוך
א. אינוונטר

החזיר: _____	אין	אינוונטר

חתימת ממונה על האינוונטר

ת א ר י ך

ב. הנהלת חשבונות

בוטלה: _____	אין	זכות חתימה
הועברה ל: _____		

חתימת מדריך הנהלת חשבונות

ת א ר י ך