



משאבי אנוש

סיום העסקה במכללה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-07
עמוד 1 מתוך 9	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 87 מיום 21 בספטמבר 2009	

קישורים: [70-07/04](#), [70-07/03](#), [70-07/02](#), [70-07/01](#) טופס

1. מטרה:
 - 1.1. לפרט את התהליכים הקשורים לסיום העסקה של עובד במכללה.
2. מסמכים ישימים:
 - 2.1. חוק הודעה מוקדמת לפיטורין והתפטרות, התשס"א-2001
 - 2.2. חוק פיצויי פיטורין, התשכ"א-1963
 - 2.3. תקנות פיצויי פיטורין, התשכ"ד-1964
 - 2.4. תקנות פיצויי פיטורין, התשמ"ג-1983
 - 2.5. חוק גיל פרישה, התשס"ד-2004
 - 2.6. טפסים: 161, 161 א'.
3. הגדרות:
 - 3.1. יחסי עובד-מעביד – בהתאם למבחנים הקבועים ע"פ כל דין.
 - 3.2. עובד – אדם המועסק במכללה בין כסגל מנהלי ובין כסגל אקדמי ומתקיימים בינו לבין המכללה יחסי עובד מעביד.
 - 3.3. סיום העסקה – ניתוק יחסי עובד-מעביד.
 - 3.4. שימוע – הליך בו ניתן לעובד המפוטל להשמיע את טיעוניו טרם הפיטורין.
4. שיטה:
 - 4.1. פיטורי עובד:
 - 4.1.1. דיווח - מנהל המחלקה, לאחר שהתייעץ עם מנכ"ל המכללה ומנהל מש"א, ידווח על גבי טופס מספר 70-07/03 גמר העסקה של העובד לאחר שקיים ראיון אישי עם העובד. בגמר הליך הפיטורין או ההתפטרות תדווח מחלקת מש"א לחשבות. הליכי גמר חשבון יבוצעו לגביו כמתואר בהמשך.
 - 4.1.2. עובד המועמד לפיטורין (להלן "עובד") ייזמן בכתב לשימוע (ראה נוסח מכתב כללי לשימוע – טופס 70-07/02) – סדרי השימוע, הרכב הועדה ודרכי פעולתה – ראה בהמשך. לעובד תהייה זכות להיות מיוצג בשימוע ע"י עורך-דין ו/או אחר מטעמו. השימוע יתקיים לא יאוחר משבועיים מיום הוצאת המכתב לעובד.
 - 4.1.3. במסגרת ההכנות לשימוע יציינו מנהל המחלקה ומנהל משאבי אנוש את הנימוקים לפיטורין.
 - 4.1.4. עובד המוותר על זכותו לשימוע, יודיע על כך זאת בכתב למנהל מש"א תוך 72 שעות מקבלת הזימון.
 - 4.1.5. החלטת ועדת השימוע תינתן תוך 3 ימים ותימסר לעובד לא יאוחר משבוע ימים מעריכתו.
 - 4.1.6. במידה וההחלטה היא לפטרו ימשיך ההליך כמתואר בהמשך.
 - 4.1.7. הודעת מוקדמת לפיטורי העובד תועבר אליו בכתב (ראה נוסח כללי – טופס 70-07/03) ע"י מנהל משאבי אנוש, בהתאם לכללים הקבועים בחוק.
 - 4.2. ועדת שימוע
 - 4.2.1. הרכב ועדת שימוע: מנהל מחלקה, מנהל מש"א, מנהל מחלקה נוסף שימונה אד-הוק ע"י המנכ"ל והעובד המועמד לפיטורין, נציג העובדים ובא כוחו של העובד במידה וזומן ע"י העובד.
 - 4.2.2. חברי הועדה, במקרה של פיטורי מנהל מחלקה, יכללו גם את נשיא המכללה ואת מנכ"ל המכללה.
 - 4.2.3. ועדת שימוע תזמן ע"י מזכירת משאבי אנוש.

משאבי אנוש

סיום העסקה במכללה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-07
עמוד 2 מתוך 9	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 87 מיום 21 בספטמבר 2009	

4.3. התפטרות עובד

4.3.1. עובד המבקש להתפטר מעבודתו במכללה יעביר הודעה מוקדמת להתפטרות בכתב למנהל משאבי אנוש בכפוף לחוק.

4.3.2. מנהל משאבי אנוש יזמן את העובד לשיחה ובסיומה יעביר סיכום שיחה למנכ"ל, סמנכ"ל כספים, מנהל המחלקה, לעובד ועותק לתיקו האישי של העובד.

4.4. גמר חשבון:

4.4.1. עובד שפוטר או התפטר יבוצעו לגביו ההליכים של גמר חשבון ע"י מחלקת הכספים (חשבות) בהתאם למסמך המצורף בנספח 70-07/04. העתק מהמסמך יועבר למחלקת מש"א ולתיקו האישי של העובד.

4.4.2. במידה ויש לעובד חובות כלפי המכללה תהייה רשאית המכללה לקזז כספים אלו מכספים להם זכאי העובד (לדוגמא: תמורת הודעה מוקדמת, יתרת חופשה צבורה, יתרת דמי הבראה, הפרשי פיצויים) ע"פ מסמך גמר חשבון. מכתבים לשחרור הכספים המופקדים בקרנות השונות ימסרו לידי עובד הזכאי לכך.

4.5. פרישה בגיל זקנה:

4.5.1. הגיע העובד לגיל פרישה ע"פ הקבוע בחוק יזמן לשיחה עם מנהל משאבי אנוש לפחות 4 חודשים לפני מועד הפרישה המיועד. סיכומה יופץ למנכ"ל, סמנכ"ל כספים, מנהל המחלקה, העובד ועותק לתיקו האישי.

4.5.2. גיל הפרישה לעובד בסגל המנהלי במכללה הוא 67. חריגים יועלו לדיון ביזמת מנהל מש"א ו/או מנהל המחלקה למנכ"ל המכללה.

4.5.3. זכויות הפרישה, לרבות פיצויי פיטורין וזכויות אחרות, ישולמו לעובד תוך 30 יום מפרישתו ע"י סמנכ"ל הכספים ואלו הן: טופס 161, טופס גמר חשבון המצורף כנספח לנוהל זה מספר 70-07/04 ומכתב שחרור/אי שחרור כספי פנסיה וקרן השתלמות בנוסח המופיע בנספח 70-07/05 לנוהל.

4.5.4. במידה ויש לעובד חובות כלפי המכללה תהייה רשאית המכללה לקזז כספים אלו מכספים להם זכאי העובד (לדוגמא: יתרת חופשה צבורה, יתרת דמי הבראה, הפרשי פיצויים) ע"פ מסמך גמר חשבון. מכתבים לשחרור הכספים המופקדים בקרנות השונות ימסרו לידי עובד הזכאי לכך.

4.5.5. פרישה מטעמי בריאות: נאלץ העובד לפרוש או לסיים העסקתו מטעמי בריאות ואשר נבצר ממנו להמשיך בעבודתו, יחולו עליו תקנות הקרן ו/או הביטוח בהתאמה וכן חוק הביטוח הלאומי על תקנותיו.

4.6. סיוע המכללה לפורשים לגמלאות לקבלת ייעוץ פנסיוני חיצוני:

4.6.1. המכללה תסייע לפורש בייעוץ פנסיוני מקצועי ובלתי תלוי במנהל ההסדרים.

4.6.2. המכללה תממן עד 1,000 ש"ח בתוספת מע"מ לפורש לטובת ייעוץ פנסיוני אצל מומחה בנושא או לטובת סדנת פרישה לפי בחירת העובד.

4.6.3. העובד יוכל לממש את זכאותו החל מיום שנה לפני מועד פרישתו לגמלאות.

4.7. מתנות למסיימים העסקתם במכללה – להלן יפורטו כללים וקריטריונים לפיהם תשתתף המכללה במימון מתנה לעובד הנמנה על הסגל המנהלי שעוזב ומסיים העסקתו במכללה:



משאבי אנוש

סיום העסקה במכללה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-07
עמוד 3 מתוך 9	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 87 מיום 21 בספטמבר 2009	

4.7.1. השתתפות המכללה במקרה של עזיבת עובד ("עובד שעזב"):

4.7.1.1. גובה המימון מותנה בוותק המזכה של העובד כדלהלן:

4.7.1.1.1. ותק עד 12 חודשי עבודה בתקן – ללא השתתפות.

4.7.1.1.2. ותק של שנה עד חמש שנים – 250 ₪.

4.7.1.1.3. ותק של 5-10 שנים – 500 ₪.

4.7.1.1.4. ותק של 10 שנים ומעלה – 750 ₪.

4.7.1.1.5. עובד שפרש לגמלאות – 1,000 ₪.

4.7.1.2. אופן העברת הבקשה והדיווח

4.7.1.2.1. באחריות מנהל המחלקה להעביר בקשה למימון למנהל מש"א

ולא יאוחר מ-10 ימים טרם עזיבת העובד. מנהל מש"א יבדוק

את תקינותה ועמידתה בתנאים לעיל ויעביר את האישור

לסמנכ"ל כספים.

4.7.1.2.2. באחריות סמנכ"ל כספים לממן את העלות לעיל.

4.7.1.2.3. באחריות מנהל המחלקה להעביר חשבונית/קבלה לפקודת

"המכללה האקדמית צפת" בסכום שאושר לרמ"ד גבייה.

5. אחריות:

5.1. אחריות על קיומו של נוהל זה היא של מנהל משאבי אנוש, סמנכ"ל כספים ומנהלים במכללה.

6. נספחים:

6.1. טופס דיווח סיום העסקה לעובד מספר 70-07/01

6.2. נוסח טיוטא לזימון לשימוע מספר 70-07/02

6.3. נוסח טיוטא למכתב פיטורין מספר 70-07/03

6.4. טופס גמר חשבון מספר 70-07/04

6.5. נוסח מכתב לשחרור/אי שחרור כספים מספר 70-07/05



משאבי אנוש

סיום העסקה במכללה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-07
עמוד 4 מתוך 9	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 87 מיום 21 בספטמבר 2009	

לכבוד

מנהל משאבי אנוש

דיווח סיום העסקה לעובד

1. אבקש לסיים את העסקתו של העובד:

שם העובד:	
ת"ז	
תאריך תחילת עבודה:	
תאריך סיום עבודה נדרש:	

2. סיבות להפסקת עבודתו:

א.

ב.

ג.

3. קיימתי עם העובד ראיון אישי בתאריך _____ . רצ"ב סיכומי.

חתימת המנהל:

שם המנהל	תאריך	חתימה
----------	-------	-------

לכבוד סמנכ"ל כספים וחשב

1. העובד _____ ת"ז: _____ יסיים העסקתו

במכללה החל מתאריך: _____

2. יופנה אליך לביצוע גמר חשבון.

חתימת מנהל משאבי אנוש:

שם	תאריך	חתימה
----	-------	-------

מספר 70-07/01

לוח: סיכום ראיון עם העובד



משאבי אנוש

סיום העסקה במכללה	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 70 - 07
עמוד 5 מתוך 9	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 87 מיום 21 בספטמבר 2009	

תאריך עברי
תאריך לועזי
סימוכין

מר / גב'

שלום רב,

הנדון: זימון לשימוע

הינך מועמד לפיטורין. להלן הסיבות לכך:

- א. סיבה 1...
ב. סיבה 2...

טרם קבלת ההחלטה –

הינך מוזמן/ת לשימוע בפני מנכ"ל המכללה, סמנכ"ל הכספים, מנהלת המחלקה, נציג העובדים ומנהל משאבי-אנוש.

השימוע ייערך ב_____ בתאריך dd/mm/yyyy, שעה hh:mm

מטרתו: לאפשר לך להשמיע את דבריך וטיעוניך בפני הפורום המתכנס, טרם קבלת ההחלטה הסופית.

במידה והינך מעוניין/ת לצרף נציג מטעמך לשימוע אנא ידעי/ את הח"מ מראש.

בברכה,

מנהל משאבי אנוש

העתקים:
מנכ"ל המכללה
מנהל המחלקה
סמנכ"ל כספים וחשב
נציג העובדים
תיק אישי

מספר 70-07/02



משאבי אנוש

סיום העסקה במכללה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-07
עמוד 6 מתוך 9	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 87 מיום 21 בספטמבר 2009	

תאריך עברי
תאריך לועזי
סימוכין

מר / גב'

שלום רב,

הנדון: סיום העסקה במכללה – הודעה מוקדמת לפיטורין

בהמשך לשימוע שהתקיים בענייך ביום _____ ולהחלטה שהתקבלה לאחר הליך השימוע, הריני להודיעך על סיום עבודתך במכללה.

אני מודה לך על תרומתך למכללה בתקופה בה הועסקת בה ומאחל לך הצלחה בכל אשר תעשי/ה.

תאריך סיום עבודתך¹

1. סיום מיידי בתאריך ____/____/____ וישולם לך תמורת הודעה מוקדמת כחוק.
2. בתום תקופת הודעה מוקדמת, תאריך: ____/____/____.

* מחק את המיותר

אבקשך לגשת למחלקת הכספים (חשבות) לצורך ביצוע "גמר חשבון".

בברכה,

מנהל משאבי אנוש

העתקים:
מנכ"ל המכללה
מנהל המחלקה
סמנכ"ל כספים וחשב
נציג העובדים
תיק אישי

מספר 70-07/03

¹ (פורמט dd/mm/yyyy)



משאבי אנוש

סיום העסקה במכללה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-07
עמוד 7 מתוך 9	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 87 מיום 21 בספטמבר 2009	

טופס גמר התחשבות כספית בעת פרישה / פיטורין

	שם העובד:
	ת"ז
	תאריך תחילת עבודה:
	תאריך סיום עבודה:
	סה"כ תקופות עבודה מחושבות:

זכאויות / חובות

חופשה	ימים / שעות	
מחלה	ימים / שעות [במקרה של יתרה שלילית]	
הבראה	ש (אופן החישוב = תעריף*ימים)	
ביגוד	ש	
פיצויים	ש (פירוט בטופס 161)	
סכומים לסילוק/הלוואות	ש	
חובות שכ"ל / אחרים	ש"ח (לפרט: _____)	

תאריך

עורך התחשיב

רו"ח יהודה עוז
סמנכ"ל כספים

חותמת המכללה

מספר 70-07/04

העתקים:
מנהל מש"א
תיק אישי



משאבי אנוש

סיום העסקה במכללה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-07
עמוד 8 מתוך 9	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 87 מיום 21 בספטמבר 2009	

תאריך: _____
 לכבוד
 <שם הקרן">
 <כתובת הקרן>

הנידון: שם העובד: _____ ת"ז: _____

(שחרור / אי שחרור* כספים)

הרינו לאשר כי אין/יש* לנו התנגדות לשחרר את הכספים שהצטברו אצלכם (פיצויי פיטורים / תגמולים) ע"ש:

	שם העובד:
	ת"ז:
	מספר עמית:
	תאריך סיום עבודה

ולהעבירם על שם העובד.

בברכה,

רו"ח יהודה עוז
 סמנכ"ל כספים

חותמת המכללה

* מחק את המיותר

מספר 70-07/05



משאבי אנוש

סיום העסקה במכללה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-07
עמוד 9 מתוך 9	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 87 מיום 21 בספטמבר 2009	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון
01	30 נובמבר 2010	4.5.2-חדש	גיל פרישה במכללה לעובד הוא 67. סימוכין – סיכום ישיבת הנהלה מספר 10/2010 מיום 5/7/2010 [מצע: מייל מש"א מיום 22/6/2010]
01	2/9/2012	טופס 70-07/05	הוספת שורה "תאריך סיום עבוד" לפי דרישות קופות הגמל
01	05/09/2012	הוספת סעיף 4.6 -סיוע המכללה לפורשים לגמלאות לקבלת ייעוץ פנסיוני חיצוני	ועדת מש"א 07/2012
01	17/11/2016	הוספת סעיף 4.7. מתנות למסיימים העסקתם במכללה	פורום הנהלה 05/2016 מיום 14/11/2016
01	03 ביולי 2018	4.6.2	1000 נה תוספת מע"מ ינתנו לעובד עבור השתתפות בסדנת פרישה או ייעוץ פנסיוני עצמאי לפי בחירתו; ועדת מש"א 12/2018