



## **הנחיות להגשת טופס** **"הודעת מעביד על הפסקת עבודה"**

מטרת ההנחיות שלהלן היא להדריך את המעביד בכל הנוגע למילוי הודעת מעביד על הפסקת עבודה

### **סעיף א**

- מלא את פרטי העובד, חובה לציין מספר טלפון.

### **סעיף ב**

- מלא את פרטי המעביד, חובה לציין מספר טלפון.

### **סעיף ג**

- מלא את ההודעה על עזיבתו של העובד וציין את פרטי העובד, תאריך עזיבת העבודה ומספרי הפוליסות הרלוונטיות.

### **סעיף ד**

- במידה והנך משחרר את הכספים בפוליסה לטובת העובד, סמן X בסעיף זה.

### **סעיף ה**

- במידה והנך דורש החזר של כספי הפיצויים לידיך, סמן ב X את הסיבה לבקשת החזר כספי פיצויים.
- צרף לבקשת החזר הפיצויים את המסמכים הנדרשים.
- על העובד לאשר **בחתימתו** השבת הפיצויים למעביד ולמלא את הפרטים הנדרשים.
- **החתם** על הטופס את **מאמת חתימת המבוטח** ומלא פרטיו.

### **סעיף ו**

- **חתום על הבקשה וכתב השיפוי** ומלא את הפרטים הנדרשים.