



מחלקת משאבי אנוש

בקשה להיתר עבודה נוספת

הצהרה

עיקרי התנאים למתן היתר לעבודה נוספת הינם :

- א. העבודה הפרטית לא קשורה במישרין/עקיפין לתפקידי בעיריית ערד.
- ב. העבודה הפרטית אינה קשורה באופן כלשהו – כספית, מסחרית ו/או עניינית עם יחידתי ועם תפקידי בעיריית ערד.
- ג. העבודה הפרטית לא תפגע ביכולתי לבצע את תפקידי בעיריית ערד ולא תפגע בטיב עבודתי זו.
- ד. העבודה הפרטית לא תפגע באינטרס של העירייה או של הציבור הרחב.
- ה. לא יהיה בעבודה הפרטית משום סתירה או ניגוד עם כל חוק או הוראה כלשהי.
- ו. העבודה הפרטית לא תפגע במעמדי כעובד/ת העירייה וכנושא/ת תפקיד מטעם העירייה.
- ז. העבודה הפרטית כולה תתבצע לאחר שעות העבודה התקניות שלי כעובד/ת.
- ח. ידוע לי כי חל איסור להשתמש, לשם ביצוע העבודה הפרטית, בציוד וברכוש שהועמדו לרשותי כעובד/ת מטעם העירייה לצורך מילוי תפקידי בעירייה.
- ט. הנני מתחייב/ת שלא להתקשר למעביד פרטי בתקופה ארוכה מתוקף ההיתר ולא אקבל אצלו קביעות.
- י. שעות העבודה הפרטית כולל העבודה בשעות הנוספות במסגרת תפקידי בעירייה, לא יעלו על מכסת השעות המותרת בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- יא. ידוע לי כי ההיתר הנו בתוקף רק בין התאריכים הנקובים באישור, כל עוד הנני ממשיך/ה לכהן בתפקיד הנוכחי. שינוי בתפקידי בעירייה או שינוי בחלקיות משרתי, מחייב הגשת בקשה להיתר חדש.
- יב. ידוע לי כי כל שינוי בפרטי העבודה הפרטית כאמור בחלק א' של הבקשה, מחייב הגשת בקשה חדשה להיתר עבודה פרטית.
- יג. ידוע לי כי ההיתר יפוג בתום המועד שנקבע בבקשה.

שם מלא: _____

תאריך: _____

חתימה: _____

מחלקה:		מס' ת"ז:		מייל:		טלפון נייד:		שם פרטי:		שם משפחה:		חלק א'			
מכסת שעות כוננות:		מכסת ש"נ:		היקף משרה:		מעמד קבוע חוזה:		דרוג העובד:		דרגה:		תפקיד העובד:			
חידוש אישור קודם לזהה _____ אישור חדש _____ אישור לעבודה פרטית נוספת בתקופה מקבילה _____				<ul style="list-style-type: none"> יש לצרף לטופס זה טבלה שבועית עם שעות העבודה הנוספת במקום החדש, בחתימת המעסיק במידה ויש. יש לצרף טופס הצהרה כי השעות אינן מתנגשות ו/או פוגעות בשעות העבודה – בעירייה דף הסבר חתום על ידי העובד המפרט את העבודה הנוספת. 								תוכן הבקשה לקבלת ההיתר ימולא ע"י העובד/ת			
קשר ענייני או כספי בין שתי העסקאות:		בשעות העבודה _____		מחוץ לשעות העבודה _____		זמני ביצוע העבודה הפרטית בימים _____ בשעות _____ ביום המנוחה השבועי _____		תקופת העבודה הפרטית מתאריך _____ עד תאריך _____							
קראתי את ההצהרה אשר בגב טופס זה ואני מתחייב/ת לפעול בהתאם לתוכנה.				מספר שעות העבודה הפרטית בשבוע _____ סכום השכר או הרווח הצפוי _____ ש"ח ברוטו											
תפקיד		שם החותם/ת		חתימה		תיאור עיקרי התפקידים של העובד/ת (אם אין מקום צרף/י נספח): _____ _____ ממליץ על אישור הבקשה אינני ממליץ על אישור הבקשה מהנימוקים הבאים:						חוות דעת מנהל/ת המחלקה			
1. _____ 2. _____ שם החותם/ת ותפקיד		1. _____ 2. _____ חתימה		תאריך: _____		בדקנו את פרטי הבקשה ולהלן חוות דעתנו: ממליצים על אישור הבקשה _____ לא ממליצים על אישור הבקשה _____						חלק ג' פורום: *מנכ"לית *יועץ משפטי *מנהלת משאבי אנוש			
שם החותם		חתימה		תאריך		אני מאשר/ת את הבקשה בהתאם לתנאים המפורטים בהצהרה אשר בגב הטופס. לא מאשר/ת את הבקשה מהנימוקים הבאים:						חלק ד' אישור ראש הרשות			
אחוז משרה: _____ אושר בוועדה _____ במליאת מועצת העיר מתאריך _____ מספר _____												חלק ה' אישור מליאה			
שם החותם/ת		תפקיד		חתימה		תאריך		מאשרים את הבקשה בהתאם לתנאים המפורטים בהצהרה אשר בגב הטופס תוקף האישור החל מיום _____ ועד יום _____ לא מאשרים את הבקשה מהנימוקים הבאים:						חלק ו' לשימוש משאבי אנוש	

