 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 1 מתוך 4</p>	<p>תחולה: ינואר 2014 עדכון 2018</p>	<p>מספר נוהל: 0005</p>	<p>שם הנוהל: נוהל היתר עבודה פרטית</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

1. מטרת הנוהל


- א. לאפיין, להסדיר ולמסד את תהליך בקשות ומתן אישורים לעבודות פרטיות.
- ב. לקבוע את התנאים והסייגים של העבודה הפרטית.
- ג. לפרט את האחריות והסמכות של כל הגורמים המעורבים בתהליך ולקבוע את מנהל משאבי אנוש ברשות כאחראי לקיום הנוהל.

2. הגדרות

איסור לעבוד עבודה פרטית - עובד הרשות חייב להקדיש את כל תשומת לבו למילוי התפקיד שנתמנה לו. לכן, אין עובד רשאי לעסוק בכל עבודה פרטית מחוץ לתפקידו, אלא אם קיבל היתר לכך, כמפורט להלן בפרק משנה זה.

"עבודה פרטית" - כל עבודה המכניסה שכר או עיסוק בעסק שמטרתו היא קבלת הכנסה או רווחים, וזאת מחוץ למסגרת עבודתו של העובד ברשות, לרבות כל עבודה או עיסוק כאמור, בין אם הם נעשים דרך קבע, בין אם הם נעשים באופן זמני ובין אם נעשים באופן חד-פעמי; למעט רכישת מניות בחברה או חלק בשותפות, בתנאי שהעובד אינו פעיל באיזה צורה שהיא בניהול החברה או השותפות; עובד אינו רשאי לעבוד בכל עבודה, גם אם אינה מכניסה שכר, ואין הוא רשאי לעסוק בכל צורה שהיא בשום עסק, אם יש בכך משום התנגשות אינטרסים עם תפקידו או עם עבודתו ברשות או אם עלול להיווצר מצב כזה. במקרה של ספק אם קיימת התנגשות כזו אם לאו, יכריע מנכ"ל הרשות.

"פעילות התנדבותית" - אין צורך בקבלת היתר לעבודה שאינה מכניסה שכר ו שאינה במסגרת עיסוק בעסק שמטרתו היא קבלת הכנסה או רווחים ואין בה ולא עלול להיווצר בה מצב של התנגשות אינטרסים עם תפקידו או עם עבודתו של העובד בשירות. בתנאי שאינה מתקיימת בשעות העבודה המקובלות ואינה נמצאת בניגוד עניינים עם מקום עבודתו ברשות.


 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 2 מתוך 4</p>	<p>תחולה: ינואר 2014</p>	<p>מספר נוהל: 0005</p>	<p>שם הנוהל: נוהל היתר עבודה פרטית</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

"**עובד בכיר**" - עובד המועסק בחוזה בכירים, עובד בכיר – עובד המועסק בחוזה בכירים, בנוסח שאושר ע"י הממונה על השכר או "בעל תפקיד", הכולל את בעלי התפקידים הבאים: יו"ר וחבר דירקטוריון, מועצה, או חבר הנהלה, לפי העניין, וכן מנהל כללי, משנה או סגן מנהל כללי, מנהל ענייני כספים, מזכיר, מבקר פנימי יועץ משפטי וכל מנהל אחר הכפוף במישרין למנהל הכללי וכל הממלא תפקיד כאמור, אף אם תארו שונה

3. תנאים למתן היתר לעבודה פרטית

- 3.1 היתר לעבודה פרטית יינתן אם נתקיימו כל התנאים הבאים:
 - 3.1.1 היא אינה קשורה במישרין או בעקיפין בתפקידו של העובד;
 - 3.1.2 היא לא תפגע ביכולתו של העובד לבצע את תפקידו ובטיב ביצועו;
 - 3.1.3 היא לא תפגע באינטרס של הרשות או באינטרס של הציבור הרחב;
 - 3.1.4 היא לא תקשור את העובד עם יחיד, עם תאגיד או עם מוסד העומדים בקשר כספי, מסחרי או ענייני עם הרשות או עם כל הקשור לרשות במישרין או בעקיפין;
 - 3.1.5 לא יהיה בה משום תחרות בלתי הוגנת עם אנשים שאינם עובדי הרשות;
 - 3.1.6 היא לא תפגע במעמדו כעובד הרשות וכנושא תפקיד מטעם הרשות;
 - 3.1.7 לא יהיה בה משום ניגוד או סתירה עם כל חוק או הוראה כלשהי;
 - 3.1.8 ברור לממונה על העובד באופן שאינו מותיר כל ספק, כי הזדקקותו של האזרח לעבודה הפרטית של העובד אין בה משום הטבה לעובד, היינו שעל העובד לא הייתה מוטלת ממילא החובה לבצע את אותה עבודה במסגרת תפקידו ברשות.

הוראות פסקה זו יחולו בין אם העבודה הפרטית נעשית בשכר ובין אם היא נעשית ללא שכר, בין אם העובד נמצא בחופשה במשכורת ובין אם הוא נמצא בחופשה ללא משכורת.


 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 3 מתוך 4</p>	<p>תחולה: ינואר 2014</p>	<p>מספר נוהל: 0005</p>	<p>שם הנוהל: נוהל היתר עבודה פרטית</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

4. תנאים בהם ניתן לתת היתר לעבודה פרטית לעובדים בכירים

- 4.1 התחומים בהם ניתן לעסוק בעיסוק נוסף:
- 4.1.1 דירקטור בחברה ציבורית ובלבד שמדובר בתפקיד דירקטור מטעם הציבור, ולא דירקטור מטעם בעל עניין בחברה.
- 4.1.2 חברות מטעם המדינה בוועדה ציבורית או בגוף שהוקם בחיקוק.
- 4.1.3 מרצה במוסדות להשכלה גבוהה בישראל שהוכרו על ידי המועצה להשכלה גבוהה, ובלבד שהעובד הבכיר לא ירכוש בגין הרצאותיו במוסד להשכלה גבוהה מעמד של עובד קבוע במוסד, במשרה מלאה או חלקית. פעילות התנדבותית.

5. סייגים למתן היתר לעבודה פרטית

- 5.1 נוסף על התנאים המנויים לעיל, יסויג מתן היתר לעבודה (להלן - "היתר") בסייגים הבאים:
- 5.1.1 ככלל, לא יינתן היתר במסגרת שעות העבודה הנהוגות במקום עבודתו של העובד, בין אם נהוגות על-פי הוראה כללית או על-פי הוראה משרדית;
- 5.1.2 לא יינתן היתר כאשר העובד מקבל כבר תמורה כלשהי בעד עבודה מעל לשעות העבודה הנהוגות, כגון תשלום בעד עבודה בשעות נוספות או תשלום בעד כל עבודה אחרת, המחייב את העובד לעבוד מעל לשעות העבודה הנהוגות;
- 5.1.3 לא יורשה עובד להשתמש לשם ביצוע עבודה פרטית כלשהי, הן בשכר והן שלא בשכר, בציוד או ברכוש שהועמדו לרשותו מטעם הרשות לשם מילוי תפקידו, כגון רכב ממשלתי, מחשב, טלפון, משלוח דואר, חדר עבודה וציוד אחר כלשהו;
- 5.1.4 עובד שקיבל היתר לא יתקשר עם מעביד פרטי לתקופה ארוכה מתוקף ההיתר ולא יקבל אצלו קביעות;

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	קבוצה : משאבי אנוש	נושא : הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל : הרשות לשיקום האסיר
דף מספר : 4 מתוך 4	תחולה : ינואר 2014	מספר נוהל : 0005	שם הנוהל : נוהל היתר עבודה פרטית
מאשר הנוהל : מנכ"ל רש"א		כותב הנוהל : מנהלת משאבי אנוש	

6. שלבי התהליך

- 6.1 לצורך קבלת היתר עבודה פרטית/ פעילות התנדבותית העובד יגיש בקשה לקבלת היתר עבודה פרטית על גבי הטופס המצורף **נספח א'**. הטופס יוגש באמצעות הממונה הישיר למנהלת משאבי אנוש לצורך קבלת היתר.
- 6.2 לצורך קבלת היתר עבודה פרטית/ פעילות התנדבותית העובד יגיש תצהיר כי לא קיים ניגוד עניינים בהתאם למפורט בסעיף 5. **נספח ב'**.
- 6.3 למען הסר ספק, העובד לא קבל שכר או כל תמורה אחרת מהגוף בעד שעות העבודה המוקדשות לטובת עיסוק נוסף ו/או פעילות התנדבותית.
- 6.4 תוקף ההיתר יהיה לפרק זמן של שנה קלנדארית אחת, ובתום השנה, על העובד הבכיר לפנות בבקשה לחדש ההיתר.

7. בקרה ומעקב

- 7.1 מנהלת משאבי אנוש אחראית על יישום ההוראות של נוהל זה.
- 7.2 הנהלת הרשות תפקח על העמידה בנאי ההיתר שניתן לעובד, ועליו ותבצע בדיקה תקופתית בעניין.

8. אחריות

8. האחריות ליישום נוהל זה חלה על מנהל משאבי אנוש והמנהלים ברשות, ביחס לעובדיהם.

9. תיעוד

9. יש לתיק בתיקו האישי של העובד את כל החומר הרלוונטי להליך ולרבות בקשת והיתר לעיסוק נוסף ותצהירם.

10. נספחים

10. **נספח א'** – טופס בקשה להיתר עבודה
- נספח ב'** – תצהיר ניגוד עניינים עבודה נוספת/ פעילות התנדבותית

11. תחולה

11. תחולתו של נוהל זה מיום 1.1.2013



מדינת ישראל
בקשה להיתר עבודה פרטית
(לפי פרק משנה 42.4 בתקשי"ר)

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	מקום העבודה	עיר
היחידה	תואר המשרה	דירוג העובד/ת	דרגת העובד/ת	מקום העבודה
שם הגורם המעסיק (בעבודה הפרטית) וכתובתו		מקום העבודה הפרטית		
פירוט תוכן העבודה הפרטית				
<input type="checkbox"/> חידוש אישור קודם זהה <input type="checkbox"/> אישור חדש <input type="checkbox"/> אישור לעבודה פרטית נוספת בתקופה מקבילה				
תקופת העבודה הפרטית	זמני ביצוע העבודה הפרטית	בשעות	קשר ענייני או כספי בין שתי ההעסקות	
מתאריך _____ עד תאריך _____	במים _____ בשעות _____	מחוף לשעות העבודה _____	<input type="checkbox"/> אין <input type="checkbox"/> יש, פרט _____	
מספר שעות העבודה הפרטית בשבוע _____		קראתי את ההצהרה אשר בגב טופס זה ואני מתחייב/ת לפעול בהתאם לתוכנה		
סכום השכר או הרווח הצפוי _____ ברוטו		תאריך _____ חתימת העובד/ת _____		
<input type="checkbox"/> לחודש <input type="checkbox"/> לשנה <input type="checkbox"/> חישוב אחר פרט _____		תיאור עיקרי התפקידים של העובד/ת (אם אין מקום צרף/י נספח): _____ <input type="checkbox"/> אני ממליץ/ה על אישור הבקשה <input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה מהנימוקים הבאים: _____		
חלק ב' חוות דעת מנהל/ת היחידה המינהלית או הישירה		בדקתי את פרטי הבקשה ולהלן חוות דעתי: <input type="checkbox"/> הבקשה והפרטים תואמים את הוראות פרק משנה 42.4 בתקשי"ר <input type="checkbox"/> הבקשה והפרטים אינם תואמים את הוראות פרק משנה 42.4 בתקשי"ר, פרט/י: _____		
חלק ג' חוות דעת היועץ/ת המשפטי/ת		<input type="checkbox"/> אני מאשר/ת את הבקשה בהתאם לתנאים המפורטים בהצהרה אשר בגב בטופס: <input type="checkbox"/> הנך רשאי/ת לעבוד עד _____ שעות נוספות לחודש <input type="checkbox"/> תוקף האישור החל מיום _____ עד יום _____ <input type="checkbox"/> אינני מאשר/ת את הבקשה מהנימוקים הבאים: _____		
חלק ד' החלטת האחראי/ת (כשהמבקש/ת משובץ/ת במשרה בדרגת שיא 21 ומקביליה)		<input type="checkbox"/> אני מאשר/ת את הבקשה בהתאם לתנאים המפורטים בהצהרה אשר בגב בטופס: <input type="checkbox"/> הנך רשאי/ת לעבוד עד _____ שעות נוספות לחודש <input type="checkbox"/> תוקף האישור החל מיום _____ עד יום _____ <input type="checkbox"/> אינני מאשר/ת את הבקשה מהנימוקים הבאים: _____		
חלק ד' החלטת המנכ"ל/ית (כשהמבקש/ת משובץ/ת במשרה בדרגת שיא 22 ומקביליה) ראה הוראות פסקה 42.412 בתקשי"ר		<input type="checkbox"/> אני מאשר/ת את הבקשה בהתאם לתנאים המפורטים בהצהרה אשר בגב בטופס: <input type="checkbox"/> הנך רשאי/ת לעבוד עד _____ שעות נוספות לחודש <input type="checkbox"/> תוקף האישור החל מיום _____ עד יום _____ <input type="checkbox"/> אינני מאשר/ת את הבקשה מהנימוקים הבאים: _____		
חלק ד' חוות דעת אחראי/ת (כשהמבקש/ת משובץ במשרה בדרגה 23 ומעלה) ומקביליה ראה הוראות פסקה 42.492 בתקשי"ר		<input type="checkbox"/> בדקתי את פרטי הבקשה ואני ממליץ/ה בפני נציבות שירות המדינה לאשרה * יצוין כי לעובד/ת מאושרות _____ שעות נוספות <input type="checkbox"/> לעובד/ת לא מאושרות שעות נוספות <input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה מהנימוקים הבאים: _____		
חלק ה' לשימוש נציבות שירות המדינה		<input type="checkbox"/> מאשרים את הבקשה בהתאם לתנאים המפורטים בהצהרה אשר בגב הטופס <input type="checkbox"/> תוקף האישור החל מיום _____ עד יום _____ <input type="checkbox"/> לא מאשרים את הבקשה מהנימוקים הבאים: _____		
החלטה ניתנה ע"י: <input type="checkbox"/> נציבות שירות המדינה <input type="checkbox"/> אחר _____ <input type="checkbox"/> הוועדה המרכזית למתן היתר לעבודה פרטית				
שם החותם/ת _____ תואר המשרה _____ חתימה _____ תאריך _____				

נציבות שירות המדינה רשאית לבטל אישור שניתן על-ידי האחראי/ת תוך חודש ימים מיום קבלת העתק ממנו, אם נתברר שהוא ניתן שלא בהתאם להוראות תפוצה: לעובד/ת לנציבות שירות המדינה למשרד ליחידה לחשב/ת המשרד ציין/ני x במקום המתאים



מדינת ישראל
בקשה להיתר עבודה פרטית
לפי פרק משנה 42.4 בתקשי"ר

הצהרה

עיקרי התנאים למתן היתר לעבודה פרטית הינם:
(התנאים, הסייגים והמגבלות מפורטים בפרק משנה 42.4 בתקשי"ר)

- א. העבודה הפרטית לא קשורה במישרין/עקיפין לתפקידי המשרד;
- ב. העבודה הפרטית אינה קשורה באופן כלשהו כספית, מסחרית ו/או עניינית עם יחידתי ועם תפקידי המשרד;
- ג. העבודה הפרטית לא תפגע ביכולתי לבצע את תפקידי במשרד ולא תפגע בטיב עבודתי זו;
- ד. העבודה הפרטית לא תפגע באינטרס של שירות המדינה 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 מדינה וכנושא/ת תפקיד מטעם המדינה;
- 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 המדינה לצורך מילוי תפקידי במשרד;
- ט. הנני מתחייב/ת שלא להתקשר למעביד פרטי בתקופה ארוכה מתוקף ההיתר ולא אקבל אצלו קביעות. (מתחייב לעובד/ת בשירות המדינה במשרה מלאה);
- י. שעות העבודה הפרטית כולל העבודה בשעות הנוספות במסגרת תפקידי במשרד לא יעלו על האחוז ממכסת שעות העבודה השבועיות המתפרסם מעת לעת בתקשי"ר;
- יא. הכנסה מהעבודה הפרטית לא תעלה על אחוז ממשכורת החודשית הכוללת במשרד (במשרה מלאה), זאת בהתאם לאחוז המתפרסם מעת לעת בתקשי"ר;
- יב. באם הנני מועסק/ת בעבודה חלקית, יחולו עלי הוראות פסקה 42.441 בתקשי"ר;
- יג. ידוע לי כי ההיתר הינו בתוקף רק בין התאריכים הנקובים באישור, כל עוד הנני ממשיד/ה לכהן בתפקיד הנוכחי. שינוי בתפקידי במשרה או שינוי בחלקיות משרתי, מחייב הגשת בקשה להיתר חדש;
- יד. ידוע לי כי כל שינוי בפרטי העבודה הפרטית כאמור בחלק א' של הבקשה, מחייב הגשת בקשה חדשה להיתר עבודה פרטית;
- טו. ידוע לי כי ההיתר יפוג בתום המועד שנקבע בבקשה.