



מדינת ישראל

עמוד 1 מתוך 6

בקשה לאישור חופשה ללא משכורת לעובד/ת המבוטח/ת בפנסיה תקציבית/צוברת

(לפי פרק משנה 33.4 בתקשי"ר)
ימולא ב-5 העתקים. חלקים 1-4 ימולא ע"י העובד/ת. קרא/י ההסברים בעמ' 5 לפני המילוי.
 סמן X במשבצת המתאימה.

1. פרטי העובד/ת והחופשה המבוקשת

| שם משפחה | שם פרטי | מספר זהות | משרד/יחידה | מקום העבודה |
|---------------------------------|---------|-----------|------------|--|
| | | ס"ב | | |
| תואר המשרה | | | | פנסיה |
| | | | | <input type="checkbox"/> תקציבית <input type="checkbox"/> צוברת |
| תאריך תחילת עבודה בשירות המדינה | | | הדירוג | הדרגה |
| שנה חודש יום | | | | |

מטרת החופשה ללא משכורת (נא צרף/י מסמכים לביסוס הבקשה)

| מקורות ההשתכרות או המחיה, בתקופת החופשה ללא משכורת | תקופת החופשה ללא משכורת | | | | | |
|--|-------------------------|------|-----|------|------|-----|
| _____ | עד יום | | | מיום | | |
| | שנה | חודש | יום | שנה | חודש | יום |
| | | | | | | |

כתובת העובד/ת בעת ההיעדרות:

| ישוב | רחוב | מס' בית | מיקוד | טל' נייד/נייד | דוא"ל |
|------|------|---------|-------|---------------|-------|
| | | | | | |

א. אני מבקש/ת לאשר לי חופשה ללא משכורת לתקופה ולמטרות המפורטות לעיל, בכפיפות ובהתאם לכל ההוראות בדבר חופשה ללא משכורת החלות על עובד/ת המדינה.

ב. אני מבקש/ת לקבל היתר לעבודה פרטית בעת חופשה כמפורט בטופס מדף 2470/1.

ג. בעת החופשה ללא משכורת לא אעבוד.

אני מתחייב/ת לחזור לעבודתי בשירות המדינה למשרה בה שירתתי לפני יציאתי לחופשה בהתאם לפסקה 33.467 בתקשי"ר. ברור לי כי אם לא אחזור לעבודתי כאמור לעיל, תחולנה עלי ההוראות החלות על כל עובד/ת הנעדר/ת ללא רשות (סעיף 44.12 בתקשי"ר).

פרטי חופשה ללא משכורת קודמים

| מתאריך | עד תאריך | סך משך תקופת החופשה ללא משכורת |
|----------------|----------------|--------------------------------|
| ____/____/____ | ____/____/____ | |
| ____/____/____ | ____/____/____ | |
| ____/____/____ | ____/____/____ | |

2. עובד/ת בפנסיה תקציבית

לתשומת לבך:

תשלום 5% מהמשכורת הוא חובה לכל עובד/ת אשר השלים/ה שלוש שנות שירות נושאות זכות לגמלה. הנציב או מי שהוסמך על-ידו, רשאי לפי שיקול דעתו לפטור עובד/ת מהתשלום באם העובד/ת אינו עתיד להשתכר בעת חופשתו/ה ללא משכורת.

עובד/ת אשר השלים/ה שלוש שנות שירות נושאות זכות לגמלה, והמעוניין/ת לרכוש זכויות לגמלאות עבור תקופת החופשה ללא משכורת רשאית/ת לבחור בהסדר ב שלהלן תוך שלושה חודשים מיום צאתו/ה לחופשה ללא משכורת.

אם לא ת/יבחרי בהסדר שבסעיף ב שלהלן בעת חתימת הטופס - עליך להתחייב לפי ההסדר שבסעיף א שלהלן והינך רשאית/ת לשנותו תוך שלושה חודשים מתחילת החופשה.

בחירת הסדר תשלומים לשמירת זכויות:

אני בוחר/ת ב:

א. לשלם תשלומים חודשיים בגובה של 5% מהמשכורות שהיו מגיעות לי אלמלא נעדרתי, או בשינויים למשכורת כפי שנקבע בהוראות החשב הכללי - המיועדים לכיסוי גמלת שאירים ונכות. ידוע לי כי תקופת חופשתי ללא משכורת לא תובא בחשבון כתקופת שירות לצורך גמלאות כמשמעותו בחוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח חדש], התש"ל-1970. ידוע לי כי אם לא אעמוד בהתחייבותי לשלם תשלום חודשי בשיעור 5% כאמור לעיל, רשאי המשרד לפי שיקול דעתו לנקוט נגדי אחד או יותר מן האמצעים כדלקמן:

1. ביטול האישור לחופשה ללא משכורת על-פי פסקה 33.471(ח).

2. הגשת תביעה אזרחית בגין חוב שלא שולם.

3. ניכוי הסכומים הנ"ל ממשכורתתי לאחר שובי לעבודה בהתאם להוראות חוק הגנת השכר, התשי"ח-1958, הואיל ומדובר בחוב על-פי "התחייבות בכתב מעובד/ת למעביד".

ב. לשלם תשלומים חודשיים בגובה של 18.5% מהמשכורות שהיו מגיעות לי אלמלא נעדרתי - כמשמעותם בחוק, בתקנות ובהוראות החשב הכללי, ואז תובא בחשבון תקופת חופשתי ללא משכורת כתקופת שירות לצורך גמלאות ומשמעותו בחוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח חדש], התש"ל-1970.

ג. לפטור אותי מהמשכורת 5% כנ"ל מאחר שאינני עתיד להשתכר בתקופת החופשה ללא משכורת.

ד. אינני חייב בהסדרים 1, 2, 3, דלעיל כי השלמתי 35 שנות שירות במשרה מלאה ואני זכאי ל"קצבה מרבית".

ה. ידוע לי כי באחריותי להסדיר את הביטוח ההדדי מול הקרן לביטוח הדדי.

ו. אינני מבוטח בביטוח ההדדי.

הסדר תשלומים והתחייבות העובד/ת וחתימתו/ה

מצ"ב טופס הרשאה לחיוב חשבוני חתום ומאושר על-ידי הבנק בו מנוהל חשבוני אני מתחייב/ת:

א. במידה ואתחיל לעסוק בעבודה פרטית לאחר תחילת חופשתי שאושרה, אגיש בקשה חדשה של מדף 2470 אליה אצרף טופס 2470/1 עם פרטי העבודה הפרטית.

ב. במידה ואתחיל להשתכר לאחר יציאתי לחופשה שאושר לי בה פטור ממשכורת של 5% - אודיע על פרטי השתכרותי ועבודתי בטופס "בקשה לחופשה ללא משכורת" (מדף 2470) לצורך אישור מחדש.

ג. אם יחולו מצבים כמפורט בסעיף א ו/או ב לעיל, אעביר לחשבות המשרד טופס התחייבות ל"הסדר תשלומים בעת חופשה ללא משכורת" (מדף 2840).

הערות נוספות

חתימת העובד/ת

_____/_____/_____
תאריך

3. הסדרים והתחייבויות לעובד/ת בפנסיה צוברת

לתשומת לבך: לשמירת זכויותיך לגמלאות בתקופת החופשה ללא משכורת, עליך לפנות לקרן הפנסיה/קופת הגמל/ביטוח המנהלים, בה אתה מבוטח/ת לשם הסדר רצף הביטוח הפנסיוני. אם לא תפעלי לשמירת זכויותיך לגמלאות כאמור, לא תהיה מכוסה פנסיונית בתקופת החופשה ללא משכורת.

יודגש, כי הפסקה העולה על ארבעה חודשים בביטוח הפנסיוני קוטעת את תקופת האכשרה לקצבת נכות ולקצבת שאירים.

התחייבות העובד/ת וחתימתו/ה

אני מצהיר/ה בזאת כי:

אני מודע/ת לאחריותי בדבר הביטוח הפנסיוני שלי בתקופת החופשה ללא משכורת.

אני מתחייב/ת להסדיר את הביטוח הפנסיוני כאמור לעיל.

ידוע לי כי אין המדינה נושאת בכל אחריות להסדר הפנסיוני שלי בתקופת החופשה ללא משכורת.

נא לסמן בהתאם:

אני יוצא/ת לשליחות בחו"ל מטעם המדינה כ"בן/בת זוג מתלווה" וזכויותי יקבעו בהתאם לכללי תנאי שירות בחו"ל.

ידוע לי כי באחריותי להסדיר את הביטוח ההדדי מול הקרן לביטוח הדדי. אינני מבוטח בביטוח ההדדי.

הערות נוספות

חתימת העובד/ת

תאריך

4. הודעה על חובות לבנק שבו מנוהל חשבון משכורתי

(ימולא אם החופשה היא מעל שלושה חודשים)

אני מודיע/ה כי:

מצ"ב אישור מבנק _____ לפיו הסדרתי את תשלום חובותיי לבנק בתקופת שהייתי בחופשה ללא משכורת.

הערה לממליצים ולמאשרים טופס זה: בהמלצות ובאישורים בטופס זה יש להתייחס גם לבקשת החופשה וגם לבקשת העובד/ת לקבלת היתר לעבודה פרטית על-פי הנתונים שבנספח לבקשה זו (מדף 2470/1).

5. ימולא על-ידי הממונה הישיר/ה

אני ממליץ/ה על אישור הבקשה.

אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה.

הערות/נימוקים:

חתימה

תוארו/ה

שם הממונה הישיר/ה

תאריך

6. ימולא על-ידי מנהל/ת היחידה המנהלית

אם מנהל/ת היחידה מוסמך/ת לאשר את הבקשה (הסמכות לאישור חופשה ללא משכורת כמפורט בפסקה 33.421).

אני מאשר/ת את החופשה מיום _____ עד יום _____.

אינני מאשר/ת את הבקשה.

הערות/נימוקים:

אם מנהל/ת היחידה אינו/ה מוסמך/ת לאשר את הבקשה:

אני ממליץ/ה על אישור הבקשה.

אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה.

הערות/נימוקים:

חתימה

תואר תפקיד

שם מנהל/ת היחידה

תאריך

7. ימולא על-ידי האחראית

| | | |
|--|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> לעובד/ת תישמר משרתו/ה בתקופת החופשה. <input type="checkbox"/> לעובד/ת תישמר משרה מס' _____ בתקן בתקופת החופשה. <input type="checkbox"/> _____ | <p>אם האחראית איננו/ה מוסמך/ת לאשר את הבקשה:</p> <input type="checkbox"/> אני ממליץ/ה על אישור בקשת החופשה: לתקופה מיום _____/_____/_____ עד יום _____/_____/_____. | |
| <input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה. | | |
| הערות/נימוקים: _____ _____ | | |
| _____ חתימה | _____ שם האחראית/ת | _____/_____/_____ תאריך |

8. לשימוש המוסמך/ת לאשר את הבקשה

הערה: הסמכות לאשר בסעיף זה היא בידי נציב שירות המדינה או בידי מי שהנציב אצל לו סמכות לאשר (לפי סעיף 33.43 בתקשי"ר)

א. ימולא לעובד/ת בפנסיה תקציבית במקרה של פטור ממשכורת

1. אני מאשר/ת חופשה ללא משכורת מתאריך _____/_____/_____ עד תאריך _____/_____/_____ העובד/ת אינו/ה חייב/ת להגיש התחייבות להסדר תשלומים מאחר שטרם השלים/ה שלוש שנות שירות נושאות זכות לגמלה.

2. אני מאשר/ת חופשה ללא משכורת מתאריך _____/_____/_____ עד תאריך _____/_____/_____ העובד/ת השלים/ה 35 שנות שירות במשרה מלאה וזכאי/ת לקצבה מרבית ולכן אינו/ה חייב/ת להגיש התחייבות להסדר תשלומים.

3. אני מאשר/ת חופשה ללא משכורת מתאריך _____/_____/_____ עד תאריך _____/_____/_____ ואני פוטר את העובד/ת ממשכורת של 5% עבור גמלת שאירים במקרה הצורך על סמך הצהרתו/ה שאין הוא/היא עתיד/ה להשתכר.

ב. ימולא לעובד/ת בפנסיה תקציבית במקרה של חובת תשלום

1. אני מאשר/ת חופשה ללא משכורת ואת העבודה הפרטית כמבוקש בטופס זה ובנספח אליו, מתאריך _____/_____/_____ עד תאריך _____/_____/_____ בתנאי שהעובד/ת ת/יגיש לחשבות המשרד הרשאה לחיוב חשבון, מאושרות על-ידי הבנק בו מנוהל חשבונו/ה והרשאה זו תשמש אסמכתא לגביה שנקבעה לעיל.
 5% 18.5%

2. (במשרד אשר אינו קשור במחשב מ.ל.מ.) - בתנאי שהעובד/ת ת/יגיש לחשבות המשרד טופס התחייבות להסדר תשלומים בעת "חופשה ללא משכורת" (מדף 2840) לתשלום האחוזים שנקבעו לעיל. אישור זה תקף רק לאחר שהגיש/ה העובד/ת את ההרשאה לחשבות המשרד כאמור לעיל.

הערה: הסמכות לאשר חופשה בסעיף זה היא בידי נציב שירות המדינה או בידי מי שהנציב האציל לו סמכות לאשר.

אינני מאשר/ת את הבקשה לחופשה ללא משכורת והיא מוחזרת לעובד/ת.

הערות/נימוקים: _____

| | | |
|----------------|------------------------------|----------------------------|
| _____ חתימה | _____ שם החותם/ת ותוארו/ה | _____/_____/_____ תאריך |
|----------------|------------------------------|----------------------------|

ימולא לעובד/ת בפנסיה צוברת

אני מאשר/ת חופשה ללא משכורת כמבוקש בטופס זה, ובכפוף להסדרת התחייבויות העובד/ת בסעיף 3 לעיל. מתאריך _____/_____/_____ עד תאריך _____/_____/_____.

אינני מאשר/ת את הבקשה לחופשה ללא משכורת.

אני מאשר/ת את העבודה הפרטית בתקופת החופשה ללא משכורת.

אני לא מאשר/ת את העבודה הפרטית בתקופת החופשה ללא משכורת.

הערות/נימוקים: _____

| | | |
|----------------|------------------------------|----------------------------|
| _____ חתימה | _____ שם החותם/ת ותוארו/ה | _____/_____/_____ תאריך |
|----------------|------------------------------|----------------------------|

| שם משפחה | שם פרטי | תואר המשרה | חתימה |
|----------|---------|------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

תפוצה: לעובד/ת ליחידה לאחראית/ת לנציבות שירות המדינה לחשבות המשרד בצירוף טופס מאושר של ההרשאה לבנק (בפניסיה תקציבית)

בקשה לחופשה ללא משכורת

הסברים והנחיות לעובד/ת

קרא/י בעיון ההוראות בנדון ותקלי/י בכך על הסידורים שעליך לעשות ותמנע/י מעצמך תקלות.

1. יציאתך לחופשתך מותנית בכך, שתערוך בערך כל תקופה הסדר תשלומים לשמירת זכויות פרט למקרה שקבלת פטור. פירוט ההסדרים האפשריים ודברי הסבר להם תמצא בסעיפים 2 ו-3 של הטופס, וכן שתשלם את הסכומים שנקבעו בתקנות ובהוראות של נציבות שירות המדינה והחשב הכללי, בשיעורים ובזמנים שנקבעו בסעיף 8 לעיל ותמציא לחשבות המשרד הרשאה כאמור בסעיף הנ"ל. על-פי פסקה 33.471 בתקשי"ר אם פיגרה/ה העובד/ת בתשלום יותר מחודש ימים יפוג תוקפו של אישור החופשה ללא משכורת.
2. במשך תקופת החופשה ללא משכורת תחולנה עליך כל הזכויות והחובות החלות על עובד/ת המדינה במעמד זה.
3. בתום חופשתך, עליך לחזור ולהתייצב לעבודה במשרדך ולהודיע על כך למנהל משאבי אנוש במשרד (יחידה) חודש ימים מראש כדי לתאם את הסידורים לכך.
4. אם יתעורר צורך בהארכת החופשה, יהיה עליך לפנות למנהל משאבי אנוש בבקשה בכתב במידת האפשר, על גבי טופס זה מדף (2470), מנומקת ונתמכת במסמכים מתאימים, בעוד מועד לפני תום החופשה שאושרה, כל עוד לא קיבלת אישור על הארכת החופשה, עליך לעשות הסידורים להתייצבות בעבודה במועד גמר החופשה כפי שאושרה.
5. להווי ידוע לך שאם לא תתייצב/י לעבודה מיד בתום חופשתך, תיראה/י כמתפטרת/ת לפי פסקה 44.120 בתקשי"ר.

לנוחותך ניתן בזה תדפיס של פסקאות 44.120 - 44.125 בתקשי"ר, וכן סעיף 82.12 דרכי התפטרות.

44.12 - היעדרות ללא רשות

44.120

עובד הנעדר ללא רשות תקופה ממושכת מן העבודה, יחשב כמי שנטש את מקום העבודה ובכך מתפטר מהשירות (ראה פסקה 82.12), זאת בהתאם לאמור להלן.

44.121

(א) האחראי חייב לשלוח לעובד, כאמור לעיל, אזהרה בכתב תוך 30 ימי לוח מיום ההיעדרות, או 60 ימי לוח לפני תום חופשה ללא משכורת הארוכה מ-6 חודשים. בהודעה זו יפנה האחראי את תשומת לבו של העובד להוראות פסקה 44.120 ולסידורים שעליו לבצע כדי לחזור לעבודה ולמשמרתו;
(ב) רק לאחר משלוח האזהרה במכתב רשום ינקוט האחראי בהליכים הנחוצים המנויים בפסקאות 44.122 עד 44.125, בהתאם לתגובתו או אי-תגובתו של העובד הנעדר.

44.122

(א) במשך 30 ימים ממועד היעדרו של העובד; או במהלך 60 ימי הלוח שלפני תום מועד תקופת החופשה ללא תשלום על האחראי לנקוט בכל האמצעים האפשריים ובהם - פנייה לעובד באמצעות הדוא"ל, שיחת טלפון, דואר רשום, פנייה לאיש קשר לשעת חירום - כאמור בשאלון האישי (מדף 2201) כדי לברר אם העובד מתכוון לחזור לעבודה ומה סיבת היעדרו. על האחראי לערוך תיעוד מלא ומפורט של כל הפניות שהפנה לעובד ולתיימן בתיק האישי. כמו כן, יתייך כל התייחסות שקיבל מטעם העובד או כל מענה אחר שקיבל בשמו;
(ב) כל עוד נמשכים מאמצים אלה ובמקרים שבהם לא התקבלה תשובת העובד לפנייה כאמור בפסקה 44.121, אין למלא את המשרה במינוי סופי. אם יש צורך להעסיק עובד במקום העובד הנעדר, יש להסתפק במינוי בפועל, בהטלת תפקיד או בהעסקת ממלא מקום;
(ג) רק אם פעל האחראי בכל האמצעים האפשריים לברור מצבו של העובד עד תום התקופה המוזכרת בנסמן 44.122(א); ולא נענה למכתבו שבפסקה 44.121 תקופה העולה על 14 ימים מיום משלוח האזהרה, או אם מתברר למשרד שאין בדעת העובד לחזור לעבודתו, והמשרד חושב שיש למלא את המשרה במינוי של קבע, רשאי הוא להתחיל בתהליך לשם כך (ראה פרק 11).

44.123

(א) התייצב העובד לעבודה אחרי תקופה ממושכת של היעדרות כנ"ל וטען כי נעדר מן העבודה מסיבות שלא הייתה לו שליטה עליהן, ואף לא יכול היה להודיע לאחראי על היעדרו מסיבות כנ"ל, וקיבל האחראי את טענתו, יתקבל העובד בחזרה לעבודה, והתפטרותו לפי פסקה 44.121 תיראה כמבוטלת;
(ב) נתמנה עובד אחר בדרך מינוי בפועל, או הועסק עובד זמני במקום העובד הנעדר לפי פסקה 44.122, ינקוט האחראי צעדים לסיום המינוי בפועל או לפיטורי העובד הזמני, הכול לפי המקרה;
(ג) נתקבל עובד חדש בדרך מינוי של קבע במקום העובד שנעדר ואינה קיימת עוד בתקן המשרד משרה מתאימה לעובד שנתקבל חזרה לעבודה, ינקוט האחראי צעדים לפיטורי העובד שנתקבל במקומו או עובד אחר, כדי לפנות משרה מתאימה לעובד המוחזר.

44.124

(א) לא קיבל האחראי את טענת העובד לפי האמור בפסקה 44.123, והעובד חולק על החלטה זו, יובא העניין, על-ידי העובד או על-ידי בא כוח המשרד, בפני נציבות שירות המדינה ;
(ב) פסקה נציבות שירות המדינה כי היעדרו של העובד מן העבודה נגרם מסיבות שלא הייתה לו שליטה עליהן, ואף שלא יכול היה להודיע לאחראי על היעדרו מסיבות כני"ל, ינהגו בו לפי הוראות פסקה 44.123 ;
האחראי חייב להודיע לעובד על זכותו לפנות לנציבות שירות המדינה כאמור בפסקה זו.

44.125

(א) הוחלט לקבל את העובד בחזרה לעבודה בהתאם לפסקאות 44.123 או 44.124, יהיה העובד זכאי לקבל משכורת מיום התייצבותו לעבודה, אף אם לא הועסק למעשה בעבודה מפני שלא הייתה משרה פנויה בתקן המאושר או עקב הבירור בנציבות שירות המדינה ;
(ב) תקופת היעדרו מהעבודה עד לתאריך התייצבותו תיחשב כתקופת חופשה ללא משכורת, או תיזקף על חשבון חופשת המנוחה שעמדה לזכותו ערב התחלת היעדרו מהעבודה, הכול לפי בחירת העובד ;
(ג) חלה העובד בתקופת היעדרו, והובאו תעודות מחלה להוכחת היעדרות זו, ייזקפו ימי ההיעדרות מסיבת מחלה לחשבון חופשת המחלה שלו ;
(ד) אם סיבת ההיעדר הייתה שירות מילואים, תאונה בעבודה, או לידה, יש לזקוף את ההיעדרות בהתאם לכך.

82.12 - דרכי התפטרות

82.121

התפטרות עובד משירות המדינה תהיה על-פי הודעתו של העובד במכתב אל האחראי באמצעות מנהל היחידה.

82.122

על אף האמור בפסקה 82.121, עובד הנעדר ללא רשות תקופה ממושכת העולה על 30 ימי לוח ממועד סיום תוקף החופשה ללא משכורת, מתפטר על-ידי כך מהשירות.

בקשה להיתר עבודה פרטית בעת חופשה ללא משכורת - ראה טופס מדף 2470/1