

מדינת ישראל
משרד החינוך-גף כח אדם בהוראה

בקשה להיתר עבודה פרטית – לשנת הלימודים _____ בלבד

שם משפחה	שם פרטי	מספר הזהות	מועסק בביה"ס
מחוז	תפקיד	מעמד	דרגה
היקף המשרה:		<input type="checkbox"/> מלאה <input type="checkbox"/> חלקית _____ משרה	
שם הגורם המעסיק (בעבודה הפרטית/נוספת) וכתובתו		מקום העבודה הפרטית/נוספת	
פירוט תוכן העבודה הפרטית <input type="checkbox"/> חידוש אישור קודם <input type="checkbox"/> אישור חדש <input type="checkbox"/> אישור לעבודה פרטית נוספת בתקופה מקבילה			
תקופת העבודה הפרטית		זמני ביצוע העבודה הפרטית בימים _____ בשעות _____ ביום המנוחה השבועי _____	
מתאריך _____ עד תאריך _____		קשר ענייני או כספי בין שתי ההעסקות: <input type="checkbox"/> אין <input type="checkbox"/> יש, פרט _____ <input type="checkbox"/> בשעות העבודה <input type="checkbox"/> מחוץ לשעות העבודה	
מספר שעות העבודה הפרטית בשבוע _____		קראתי את ההצהרה אשר בגב טופס זה ואני מתחייבת/לפעול בהתאם לתוכנה	
סכום השכר או הרווח הצפוי _____ ש"ח ברוטו <input type="checkbox"/> לחודש <input type="checkbox"/> לשנה <input type="checkbox"/> חישוב אחר פרט _____		תאריך _____ חתימת העובד/ת _____	
תיאור עיקרי התפקידים של העובד/ת (אם אין מקום צרפי/נספח): _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> אני מאשר/ת הבקשה <input type="checkbox"/> אינני מאשר/ת הבקשה מהנימוקים הבאים: _____ _____			
חלק ב' – ימולא ע"י מנהל/ת ביה"ס אם העבודה הנוספת/ פרטית היא בהוראה		שם מנהל ביה"ס _____ תאריך _____ חתימה _____	
חלק ג' חו"ד/ * החלטת מפקח על ביה"ס		שם החותם/ת _____ תאריך _____ חתימה _____ תואר המשרה _____	
חלק ד' חוות דעת הלשכה המשפטית תמולא במקרים חריגים		שם החותם/ת _____ תאריך _____ חתימה _____ תפקידו/ה _____	
חלק ה' מנהל המחוז או מי שיוסמך על ידו **		שם החותם/ת _____ תאריך _____ חתימה _____ תפקידו/ה _____	

* חו"ד של המפקח תינתן לגבי עבודה פרטית/נוספת שלא בהוראה; החלטה של המפקח תינתן לגבי ערעור על החלטת מנהל ביה"ס על עבודה פרטית/נוספת בהוראה.

** החלטת מנהל מחוז תינתן רק כשהעבודה פרטית/נוספת איננה בהוראה.

הצהרה

להלן עיקרי התנאים למתן היתר לעבודה פרטית (התנאים, הסייגים והמגבלות)

- א. העבודה הפרטית/ הנוספת אינה קשורה במישרין/ בעקיפין לתפקידי במשרד.
- ב. העבודה הפרטית/ הנוספת אינה קשורה באופן כלשהו, כספית מסחרית ו/או עניינית, לעבודתי בבי"ס _____.
- ג. העבודה הפרטית / הנוספת לא תפגע ביכולתי לבצע את תפקידי כעובד הוראה במשרד ולא תפגע בטיב עבודתי זו.
- ד. העבודה הפרטית/ הנוספת לא תפגע באינטרס של שירות המדינה או של הציבור הרחב.
- ה. לא יהיה בעבודה פרטית/ הנוספת משום סתירה או ניגוד לחוק או להוראה כלשהם.
- ו. העבודה הפרטית/ הנוספת לא תפגע במעמדי כעובד/ת מדינה וכנושא/ת תפקיד מטעם המדינה.
- ז. העבודה הפרטית / הנוספת כולה תתבצע לאחר שעות העבודה שלי כעובד/ת הוראה במשרד.
- ח. ידוע לי כי חל איסור להשתמש, לשם ביצוע העבודה הפרטית/ הנוספת, בציוד וברכוש שהועמדו לרשותי כעובד/ת מטעם המדינה לצורך מילוי תפקידי כעובד/ת הוראה במשרד.
- ט. אני מתחייב/ת שלא להתקשר למעביד פרטי בתקופה ארוכה מתוקף ההיתר (עד שנה) ולא אקבל קביעות (מתייחס לעובד/ת בשירות המדינה במשרה מלאה).
- י. שעות העבודה הפרטית/ הנוספת ובכלל זה העבודה בשעות נוספות במסגרת תפקידי כעובד/ת הוראה במשרד, לא יעלו על האחוז ממכסת שעות העבודה השבועיות המתפרסם מעת לעת בתקשי"ר/ בהוראות חוזר מנכ"ל.
- יא. ההכנסה מהעבודה הפרטית/ הנוספת לא תעלה על אחוז ממשכורת החודשית הכוללת במשרד (במשרה מלאה), וזאת בהתאם לאחוז המתפרסם מעת לעת בתקשי"ר / בהוראות חוזר מנכ"ל.
- יב. אם אני מועסק/ת בעבודה חלקית, יחולו עליי הוראות פסקה 42.441 בתקשי"ר.
- יג. ידוע לי כי ההיתר בתוקף רק בין התאריכים הנקובים באישור, כל עוד אני ממשיד/ה לכהן בתפקיד הנוכחי. שינוי בתפקידי כעובד הוראה במשרד או שינוי בחלקיות משרתי מחייב הגשת בקשה להיתר חדש.

הערה: אם ההצהרה מתייחסת לעובד הוראה שאיננו עובד משרד החינוך, היא תשונה ותנקוב בשם המעסיק.