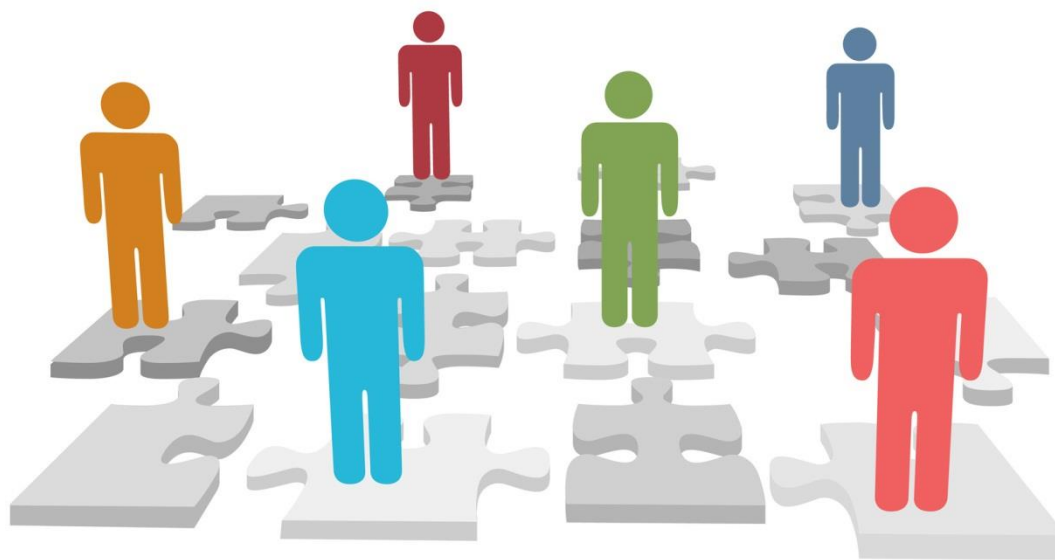
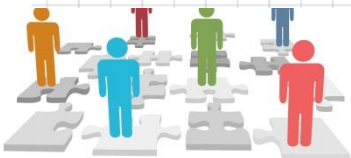
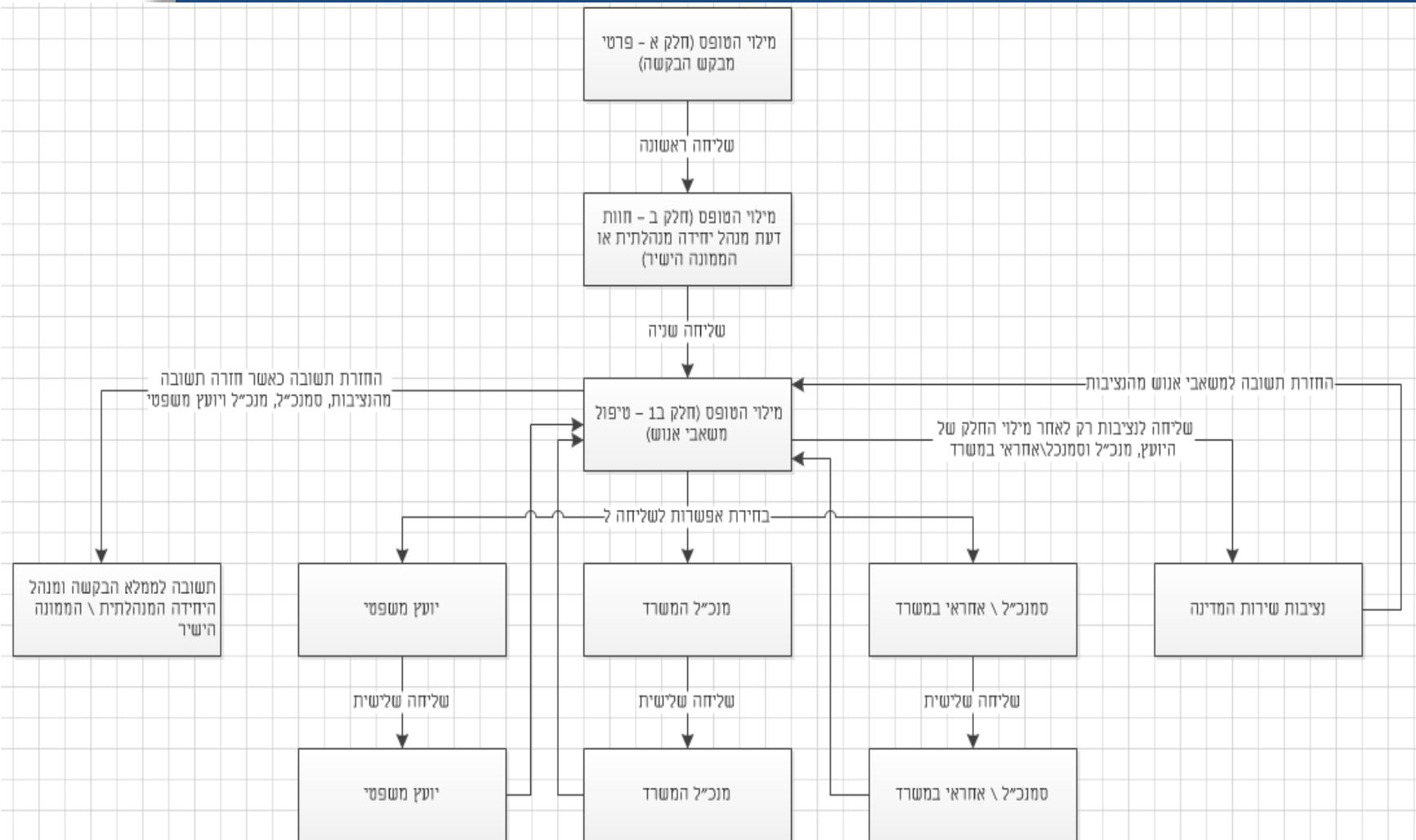


עבודה פרטית – טופס מקוון



תהליך בקשה אישור לעבודה פרטית



מבנה טופס מקוון

חלק בטופס	הממלא והפרטים
א'	פרטי הפונה, ע"י הפונה
ב'	ממונה ממליץ, חותם ומעביר למנהל משאבי אנוש
ב'1	מנהל משאבי אנוש מרכז טיפול בטופס, ומעביר לחתימה לכל הגורמים הבאים או מחזיר תשובה לפונה ולממונה עליו
ג'	יועץ משפטי בודק עמידה בנהלים, חותם ומחזיר למנהל משאבי אנוש
ד'	אחראי במשרד מאשר, חותם ומעביר למנהל משאבי אנוש (דרגת שיא 21 ומטה ומקבילותיה) או מנכ"ל/מנהל יחידת סמך, מאשר, חותם ומעביר למנהל משאבי אנוש (דרגת שיא 22 ומקבילותיה) או אחראי במשרד ממליץ, חותם ומעביר למנהל משאבי אנוש (דרגת שיא 23 ומעלה ומקבילותיה)
ה'	נציבות – אחראי/ת סגל בכיר מאשר/ת, חותם/ת ומחזיר/ה למנהל משאבי אנוש (דרגת שיא 23 ומעלה ומקבילותיה) או נציבות – וועדת חריגים מאשרת, חותמת ומחזירה למנהל משאבי אנוש (בקשה חריגה)



חלק א - פרטי מבקש הבקשה

חלק א - פרטי מבקש הבקשה

ע"מ למלא הבקשה יש להצטייד בכתובת הדוא"ל של הממונה הישיר.
בקשה חוזרת באמצעות טופס שנשמר ניתן למלא בעזרת פקדי יצוא-יבוא בסרגל.

שם פרטי*	שם משפחה*	תעודת זהות*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
תואר משרה*	משרד*	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
יחידה*	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
מקום עבודה*	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
מעמד*	בחר <input type="text"/>	
דואר אלקטרוני (ניתן להקליד כל תיבת דואר תקינה במידה ואין כתובת ארגונית) <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> אין ברשותי כתובת מייל		
דירוג המשרה	דרגה במשרה	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
היקף המשרה (% משרה) <input type="radio"/> מלאה <input type="radio"/> חלקית		
מכסת השעות הנוספות המאושרות לחודש	מספר שנות ותק בשירות המדינה	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	



נציבות שירות המדינה
המטה ליישום הרפורמה בניהול ההון האנושי בשירות המדינה

חלק א – פרטי עבודה פרטית

פרטי העבודה הפרטית

***שם הגורם המעסיק (בעבודה פרטית)**

בחר את תחום העיסוק בעבודה הפרטית, או "אחר" ופרט במידת הצורך

***תחום עיסוק**

***תפקיד**

כתובת הגורם המעסיק (בעבודה פרטית)

כתובת

***ישוב**

מיקוד

***פירוט תוקן העבודה הפרטית**

***סוג הבקשה**

☐ חידוש אישור קודם זהה

☐ אישור לעבודה פרטית נוספת בתקופה המקבילה

☐ אישור חדש

תקופת העבודה הפרטית

***מתאריך**

***עד תאריך**

מאיזו שנה עוסק בעבודה הפרטית המבוקשת



חלק א – המשך פרטי עבודה פרטית

תקופת העבודה הפרטית

מאיוזו שנה עוסק בעבודה הפרטית המבוקשת

עד תאריך*

מתאריך*

*** זמני ביצוע העבודה הפרטית**

יום	משעה	עד שעה
א	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
ב	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
ג	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
ד	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
ה	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
ו	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
ש	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>

*** במסגרת שעות העבודה \ מחוץ למסגרת שעות העבודה**

☐ בשעות העבודה ☐ מחוץ לשעות העבודה

*** קשר ענייני או כספי בין שתי העסקאות**

☐ אין ☐ יש

*** מספר שעות העבודה הפרטית בשבוע**

*** סכום השכר או הרווח הצפוי** ש"ח

*** שכר ל** ☐ לחודש ☐ לשנה ☐ חישוב אחר

הערה: במקרה של עבודה לא סדירה או בשעות לא מוגדרות נא להוסיף הסבר

צירוף קבצים

1 לחץ להוספת קובץ




חלק א – המשך פרטי עבודה פרטית

עיקרי התנאים למתן היתר לעבודה פרטית

☐ אני מצהיר כי קראתי את התנאים המפורטים [בתקשי"ר](#) לקבלת היתר לעבודה פרטית ומתחייב לפעול לפיהם.

אם ברשותך כרטיס חכם וקורא כרטיסים, חתום דיגיטאלית במקום המתאים. אחרת, מלא את פרטיך המדויקים.

תאריך *חתימה דיגיטאלית



*תעודת זהות

*שם משפחה

*שם פרטי

פרטי הממונה

*תפקיד

*שם משפחה

*שם פרטי

*ברצוני לשלוח את הטופס ל: (דואר אלקטרוני)

הדפס 

שלח 



חלק ב – חוות הממונה הישיר

חותם ומעביר לממונה משאבי אנוש

חלק ב - חוות דעת מנהל היחידה המנהלתית או הממונה הישיר

*תיאור עיקרי התפקידים של העובד

אני ממליץ על אישור הבקשה ☒ אני ממליץ על אישור הבקשה ☐

נימוקים לקבלת/דחיית הבקשה

צירוף קבצים

לחץ להוספת קובץ 1 ✕

הוסף קובץ

פרטי החותם

☐ בדקתי את פרטי הבקשה

אם ברשותך כרטיס חכם וקורא כרטיסים, חתום דיגיטלית במקום המתאים. אחרת, מלא את פרטיך המדויקים.

חתימה דיגיטלית תאריך

שם פרטי שם משפחה שם פרטי שם משפחה

העבר את הבקשה למנהל משאבי אנוש.

שם פרטי שם משפחה תפקיד

*ברצוני לשלוח את הטופס ל: (דואר אלקטרוני)

☐ יש ליידע את אמרכל היחידה בהתאם לנוהל במשרד

שלח הדפס



נציבות שירות המדינה
המטה ליישום הרפורמה בניהול ההון האנושי בשירות המדינה

חלק ב1 – טיפול הממונה על משאבי אנוש

חלק ב1 – טיפול משאבי אנוש

מנהל משאבי אנוש, נא וודא את נכונות הנתונים הבאים, אם הפרטים אינם נכונים, נא מלא פרטים מדויקים כפי שמופיע בתיק עובד במרובה.

דרגה במשרה

דרוג המשרה

שנ

071 סטודנטים לפי שני

מכסת השעות הנספחות המאושרות

סוג חזרה

היקף משרה

לחודש

חלקית

0

זמני

מספר שנות ותק בשירות המדינה

1

מתח דרגות בתקן

מתח הדרגות הצמוד לתקן המשרה של העובד הוא 19-21 ומטה ומקביליהן המקצועיים.

מתח הדרגות הצמוד לתקן המשרה של העובד הוא 20-22 ומקביליהן המקצועיים.

מתח הדרגות הצמוד לתקן המשרה של העובד הוא 21-23 ומעלה ומקביליהן המקצועיים.

תיאור הסמכויות לאישור מופיע בסעיפים 42.412 וסעיף 43 בתקשי"ב. ניתן להוריד מאתר הנציבות.

אם העבר לגורם הבא לאישור

יועץ משפטי (כל בקשה)

מנכ"ל/מנהל יחידת סמך (ב"ח) (המבקש משוכן במשרה בדרגת שיא 22 ומקביליה)

אחראי במשרד (המבקש משוכן במשרה בדרגת שיא 21 ומטה ומקביליה – אישור / אי אישור)

אחראי במשרד (המבקש משוכן במשרה בדרגת שיא 23 ומעלה ומקביליה או במקרה של בקשה חריגה בכול הדרגות – המלצה / אי המלצה)

נציבות שירות המדינה (המבקש משוכן במשרה בדרגת שיא 23 ומעלה ומקביליה)

נציבות שירות המדינה (חריג)

תשובה לממלא הבקשה ומנהל היחידה המנהלתית / הממונה הישיר

מנהל משאבי אנוש מרכז טיפול בטופס, ומעביר לחתימה לכל הגורמים הבאים או מחזיר תשובה לפונה ולממונה עליו



נציבות שירות המדינה
המטה ליישום הרפורמה בניהול ההון האנושי בשירות המדינה

חלק ג – חוות דעת היועץ המשפטי

חלק ג – חוות דעת היועץ המשפטי

בדקתי את פרטי הבקשה ולהלן חוות דעתי:

הבקשה והפרטים תואמים את הוראות פרק משנה 42.4 בתקשי"ר

הבקשה והפרטים אינם תואמים את הוראות פרק משנה 42.4 בתקשי"ר (חריג)

הערות

צירוף קבצים

1 לחץ להוספת קובץ

הוסף קובץ

פרטי החותם

בדקתי את פרטי הבקשה

אם ברשותך כרטיס חכם וקורא כרטיסים, חתום דיגיטלית במקום המתאים. אחרת, מלא את פרטיך המדויקים.

חתימה דיגיטלית

תאריך

שם פרטי

שם משפחה

תעודת זהות

שם פרטי

שם משפחה

תפקיד

אלירן

שבת

משאבי אנוש

בלחיצה על כפתור שלח, הבקשה תועבר למנהל משאבי אנוש

כתובת דוא"ל מנהל משאבי אנוש

eliransh@csc.gov.il

שלח

הדפס



חלק ב1 – העברה לגורם המתאים לאישור

חלק ב1 – טיפול משאבי אנוש

מנהל משאבי אנוש, נא וודא את נכונות הנתונים הבאים, אם הפרטים אינם נכונים, נא מלא פרטים מדויקים כפי שמופיע בתיק עובד במרכבה.

דירוג המשרה*

דירוג במשרה*

071 סטודנטים לפי שג'

שג'

היקף משרה*

מכסת השעות הנספחות המאושרות לחודש

סוג חוזה*

חלקית

0

זמני

מספר שנות ותק בשירות המדינה*

1

מתח דרגות בתקן*

מתח הדרגות הצמוד לתקן המשרה של העובד הוא 19-21 ומטה ומקביליהן המקצועיים.

מתח הדרגות הצמוד לתקן המשרה של העובד הוא 20-22 ומקביליהן המקצועיים.

מתח הדרגות הצמוד לתקן המשרה של העובד הוא 21-23 ומעלה ומקביליהן המקצועיים.

תיאור הסמכויות לאישור מופיע בסעיפים 42.412 וסעיף 43 בתקשי"ר. ניתן להוריד מאתר הנציבות.

נא העבר לגורם הבא לאישור

יועץ משפטי (כל בקשה)

מנכ"ל / מנהל יחידת סמך (בי"ח) (המבקש משוכנע במשרה בדרגת שיא 22 ומקביליה)

אחראי במשרד (המבקש משוכנע במשרה בדרגת שיא 21 ומטה ומקביליה – אישור)

אחראי במשרד (המבקש משוכנע במשרה בדרגת שיא 23 ומעלה ומקביליה או במקרה של בקשה חריגה בכול הדרגות – המלצה / אי המלצה)

נציבות שירות המדינה (המבקש משוכנע במשרה בדרגת שיא 23 ומעלה ומקביליה)

נציבות שירות המדינה (חריג)

תשובה למלא הבקשה ומנהל היחידה המנהלתית / הממונה הישיר

נציבות שירות המדינה
המטה ליישום הרפורמה בניהול ההון האנושי בשירות המדינה



חלק ד – החלטת האחראי במשרד

חלק ד – החלטת אחראי במשרד

ראה הוראות פסקה 42.491 בתקשי"ר.

* אישור הבקשה

☐ מאשר את הבקשה מתאריך עד תאריך:

☐ לא מאשר את הבקשה

* נימוקים לאישור / אי אישור הבקשה

צירוף קבצים

1 לחץ להוספת קובץ

פרטי החותם

☐ בדקתי את פרטי הבקשה

אם ברשותך כרטיס חכם וקורא כרטיסים, חתום דיגיטלית במקום המתאים. אחרת, מלא את פרטיך המדויקים.

* חתימה דיגיטלית

תאריך

* שם פרטי

* שם משפחה

* תעודת זהות

בלחיצה על כפתור שלח, הבקשה תועבר למנהל משאבי אנוש

* שם פרטי

* שם משפחה

* תפקיד

אלירן שבת משאבי אנוש

* מייל מנהל משאבי אנוש

מאשר, חותם ומעביר
לממונה משאבי אנוש



חלק ה – החלטת נציבות שירות המדינה

אחראי סגל בכיר/ וועדת חריגים,
מאשרים חותמים ו
מחזירים לממונה משאבי אנוש

חלק ה – לשימוש נציבות שירות המדינה

☐ מאשרים את הבקשה בהתאם לתנאים המפורטים בהצהרה
☐ לא מאשרים את הבקשה
☐ מאשרים את הבקשה מתאריך *

עד תאריך:

* ימוקים לקבלה / דחיית הבקשה

צירוף קבצים

1 לחץ להוספת קובץ

* ההחלטה ניתנה ע"י:

☐ נציבות שירות המדינה
☐ הרשות המרכזית למתן היתר לעבודה פרטית
☐ אחר

פרטי החותם

☐ בדקתי את פרטי הבקשה

אם ברשותך כרטיס חכם וקורא כרטיסים, חתום דיגיטלית במקום המתאים. אחרת, מלא את פרטיך המדויקים.

תאריך

* חתימה דיגיטלית

שם פרטי *

שם משפחה *

תעודת זהות *



חלק ב1 – טיפול הממונה על משאבי אנוש

חלק ב1 – טיפול משאבי אנוש

מנהל משאבי אנוש, נא וודא את נכונות הנתונים הבאים, אם הפרטים אינם נכונים, נא מלא פרטים מדויקים כפי שמופיע בתיק עובד במרכבה.

דירוג המשרה*

071 סטודנטים לפי שג'

דרגה במשרה*

שנג

היקף משרה*

חלקית

מכסת השעות הנוספות המאושרות לחודש*

0

סוג חוזה*

זמני

מספר שנות ותק בשירות המדינה*

1

מתח דרגות בתקן*

☒ מתח הדרגות הצמוד לתקן המשרה של העובד הוא 19-21 ומטה ומקביליהן המקצועיים.

☐ מתח הדרגות הצמוד לתקן המשרה של העובד הוא 20-22 ומקביליהן המקצועיים.

☐ מתח הדרגות הצמוד לתקן המשרה של העובד הוא 21-23 ומעלה ומקביליהן המקצועיים.

תיאור הסמכויות לאישור מופיע בסעיפים 42.412 וסעיף 43 בתקש"ר. ניתן להוריד מאתר הנציבות.

נא העבר לגורם הבא לאישור

☒ יועץ משפטי (כל בקשה)

☐ מנכ"ל/מנהל יחידת סמך (בי"ח) (המבקש משובץ במשרה בדרגת שיא 22 ומקביליה)

☒ אחראי במשרד (המבקש משובץ במשרה בדרגת שיא 21 ומטה ומקביליה – אישור / אי אישור)

☒ אחראי במשרד (המבקש משובץ במשרה בדרגת שיא 23 ומעלה ומקביליה או במקרה של בקשה חריגה בכול הדרגות – המלצה / אי המלצה)

☒ נציבות שירות המדינה (המבקש משובץ במשרה בדרגת שיא 23 ומעלה ומקביליה)

☒ נציבות שירות המדינה (חריג)

☐ תשובה לממלא הבקשה ומנהל היחידה המנהלית / הממונה הישיר



נציבות שירות המדינה
המטה ליישום הרפורמה בניהול ההון האנושי בשירות המדינה

חלק ב1 – תשובה לממלא הבקשה ולממונה הישיר

תשובה לממלא הבקשה ומנהל היחידה המנהלתית / הממונה הישיר

פרטי מגיש הבקשה

שם פרטי*

שם משפחה*

תעודת זהות

אלירן

שבת

200521797

דואר אלקטרוני*

eliransh@csc.gov.il

פרטי מנהל היחידה המנהלתית / הממונה הישיר

שם פרטי*

שם משפחה*

תפקיד*

שבת

אלירן

ממונה

ברצוני לשלוח את הטופס ל: (דואר אלקטרוני)

eliransh@csc.gov.il

☐ ע"פ הנוהל במשרד יש לידע גורמים נוספים בתשובות לעובד (אמרכל/חשב/כו")

שלח

הדפס

נושא: תשובה עבור בקשה לעבודה פרטית אשר הגשת, מספר סימוכין 40447- נא לא להשיב

הודעה (2 MB)finish.htm_40447

בקשתך טופלה, אנא פתח את הקובץ המצורף כדי לראות את התשובה.
יש לעיין היטב בפרטי האישור המצורף לרבות שעות ימים ותוקף האישור.
במידת הצורך ניתן לבצע יבוא של נתוני בקשה ישנה לבקשה חדשה באמצעות לחצני יצוא ויבוא בסרגל הטפסים,
לתמיכה ניתן לפנות ל1800-200-560 בשעות הפעילות.

תודה.



תודה רבה
