



מערכת מתן היתר לעבודה פרטית טופס מקוון

✓ **לצורך בקשת היתר לעבודה פרטית, יש למלא טופס מקוון הנמצא
באתר הנציבות תחת טפסים**

שלב א'

מילוי הטופס ע"י העובד (מעסיק, תחום עיסוק, האם מדובר בחידוש בקשה/בקשה חדשה, זמני עבודה וכיו"ב).
לאחר הזנת הנתונים, ישלח העובד את הטופס בדוא"ל לממונה הישיר שלו לאישור.

שלב ב'

לאחר קבלת הטופס מאת העובד, ימלא הממונה הישיר חוות דעת וישלח אותה בדוא"ל לאישורו של מנהל משאבי
האנוש.

שלב ג'

מנהל משאבי האנוש ימלא פרטים אודות העובד (ותק, היקף משרה, סוג חוזה העסקה וכיו"ב) ויעביר את הטופס
לחתימתו של היועץ המשפטי של המשרד.

לאחר בדיקת עמידה בנהלים, היועמ"ש יחתום על הטופס ויחזירו לממונה על משאבי האנוש
(בין אם התשובה חיובית או שלילית).

שלב ד'

מנהל משא"ן יעביר את הטופס לחתימת הגורם הרלוונטי עפ"י מתח הדרגות של העובד – סמנכ"ל מנהל משא"ן /
מנכ"ל המשרד / נציבות שירות המדינה.

הגורם הרלוונטי יאשר, יחתום ויעביר למנהל משאבי אנוש.

במקרה של סגל בכיר - אחראי סגל בכיר בנציבות/ וועדת חריגים, מאשרים חותמים ומחזירים למנהל משאבי
אנוש.

שלב ה'

הממונה על משאבי האנוש יחזיר תשובה לממלא הבקשה ולממונה הישיר
(בין אם התשובה חיובית או שלילית).