


מספר הנוהל : 06-23	תחום : משאבי אנוש	 רפואה מובילה ואנושית <small>MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE</small>
תאריך אישור : מאי 2013		
תאריך עדכון : נובמבר 2019	נושא : ניהול המשאב האנושי	
עמוד 1 מתוך 9	שם הנוהל : היתר לעבודה פרטית	

נוהל היתר לעבודה פרטית

בכל מקום שבו מדובר ב"עובד" הכוונה גם ל"עובדת"

1. כללי:

1.1. מבוא: עפ"י פקודת העיריות ותקנון שירות המדינה (להלן- תקשי"ר), חל איסור על עובדים המועסקים דרך העירייה/מדינה לעסוק בעבודות מחוץ לשירות העירייה/מדינה למעט המקרים בהם ניתן היתר ע"י אגף משאבי אנוש. האישור יינתן עד 3 שנים והגבלותיו הם לא יותר מ-12 שעות עבודה סה"כ ביום אשר כולל את עבודתו בביה"ח ועבודתו הנוספת.

1.2. מטרת הנוהל:

1.2.1 לפרט את התנאים והסייגים לקבלת היתר.

1.2.2 לתאר את התהליך לקבלת היתר לעבודה פרטית.

2. הגדרות ומונחים:

2.1 "עבודה פרטית"- עבודה אשר בגינה מקבלים שכר או עיסוק בעסק שמטרתו היא קבלת הכנסה ו/או רווחים מחוץ למסגרת עבודתו של העובד, בין אם הם נעשים דרך קבע או באופן זמני.

3. אחריות וסמכות:

3.1 **באחריות העובד:** לדווח על כל עבודה פרטית אשר נעשית באופן רצוף או למעלה מחמש פעמים בשנה. זאת, למעט עבודות הנעשות במינון הנמוך מחמש פעמים בשנה או עבודה במסגרת האקדמיה. לצורך קבלת היתר לעבודה פרטית יש למלא "טופס בקשה לעבודה פרטית" אשר יועבר לעובד באמצעות אגף משאבי אנוש.

העובד נדרש למלא את טופס הבקשה באופן אינפורמטיבי, להחתים את מנהלו הישיר ולהשיב לאגף משאבי אנוש.


במידה ומדובר בעבודה בגוף מסחרי טופס הבקשה (על שאלוניו הנוספים) יועברו ללשכת סמנכ"ל מחקר פיתוח וחדשנות לשם קבלת המלצתו לעניין הבקשה וכן למחלקת הרכש על מנת לוודא שלא מתקיים ניגוד עניינים הנוגע לרכישת ציוד לביה"ח.

3.2 **באחריות המנהלים:** לוודא שההיתר לא פוגע בעבודה ובביה"ח ולא יוצר ניגוד עניינים בשל כך.

3.3 **באחריות משאבי אנוש:** כינוס וועדת עבודה פרטית בנוכחות סמנכ"ל משאבי אנוש, סמנכ"ל רופאים, סמנכ"ל מחקר ופיתוח, עו"ד מטעם ביה"ח (מצ"ב נספח ו' לעניין סמכות היועץ המשפטי) ומנהלות הסקטורים השונות באגף משאבי אנוש. בוועדה יידונו הבקשות ולאחריה יעודכנו העובדים אם אושרה בקשתם או שמא לאו.

4. עקרונות לביצוע:

4.1 כל עובד אשר מעוניין לעבוד בעבודה נוספת יגיש בקשה להיתר. עובד לא יחל בעבודה פרטית בטרם קיבל היתר לכך מראש, ולא יעבוד בעבודה פרטית במידה ובקשתו לא אושרה בוועדה.

מספר הנוהל : 06-23	תחום : משאבי אנוש	 רפואה טובילה ואנושית <small>MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE</small>
תאריך אישור : מאי 2013		
תאריך עדכון : נובמבר 2019	נושא : ניהול המשאב האנושי	
עמוד 2 מתוך 9	שם הנוהל : היתר לעבודה פרטית	

4.2. עובד אשר קיבל היתר לעבודה פרטית שתוקפו עומד לפוג ומעוניין להמשיך בעבודתו הפרטית, אחראי להגיש בקשה לחידוש ההיתר כמפורט בנוהל זה.

4.3. תנאים והגבלות למתן ההיתר - בעת בחינת הבקשה/היתר לעבודה נוספת, נבדקים בין היתר הפרטים הבאים :

- הפרדה מוחלטת בין שעות העבודה בביה"ח לבין העבודה הנוספת. לא יינתן היתר במסגרת שעות העבודה הנהוגות לרבות השעות הנוספות.
- עמידה בחוק שעות עבודה ומנוחה - סך שעות העבודה המצטברות לא יעלה על 12 שעות ביממה לרבות השעות הנוספות.
- אי ביצוע העבודה על חשבון ימי חופשה ואי ביצוע העבודה בימי שישי ושבת.
- היקף העסקה והשתכרות אשר אין בו בכדי להפוך את העבודה בביה"ח למשנית ביחס לעבודה הנוספת.
- העבודה הנוספת אינה עשויה לפגוע לרעה בתפקודו של העובד.
- אין בעבודה בכדי ליצור התקשרות בין העובד לבין אדם ותאגיד או מוסד העומדים במגע כספי, מסחרי או ענייני עם בית החולים.
- העבודה אינה קשורה במישרין או בעקיפין לתפקידו של העובד.
- העבודה לא תפגע באינטרס של ביה"ח ובאינטרס של הציבור הרחב.

4.4. מקרים בהם לא יינתן היתר לעבודה פרטית :

- לעובדים המועסקים בחוזה בכירים (בכל רמה שהיא) ולעובדים המכהנים בתפקיד מנהלי אגפים ומעלה, למעט רופאים המועסקים במרכז הרפואי תל אביב. בתנאים מסוימים יינתן היתר לעובדים אלו לטובת עבודת מחקר או הוראה במסגרת מוסד ישראלי להשכלה גבוהה שהוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה (המל"ג).
- עובד המועסק כעו"ד ומבקש היתר לעסוק בעבודה נוספת בעריכת דין, או מי שמועסק בתפקיד אשר היתר לעסוק בעריכת דין עלול להעמידו במצב של ניגוד עניינים.
- להלן מקצועות נוספים שלא ניתן לאשר בהם עבודה פרטית בהתאם לתקנון התקשי"ר : רו"ח, נהיגה, הוראת נהיגה, תיווך, ביטוח וסוכנות ביטוח, חוקר פרטי.
- כל מקרה בו קיים ניגוד אינטרסים לעבוד בביה"ח או חשש לניגוד.


4.5. שלבי התהליך לקבלת היתר

4.5.1. עובד המעוניין לעבוד בעבודה פרטית ימלא טופס בקשה במלואו תוך פירוט אופי העבודה והיקף

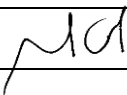
העבודה (טופס לעובד עירייה **בנספח א**, טופס לעובד תאגיד **בנספח ב**). העובד יצרף כל מסמך רלוונטי אשר ישלול חשש לניגוד אינטרסים בין העבודה לביה"ח.


4.5.2. העובד יעביר את טופס הבקשה לממונה הישיר, אשר יחווה את דעתו על גביו.

4.5.3. העובד יעביר את טופס הבקשה המלא והחתום לסקטור הרלוונטי באגף משאבי אנוש.

מספר הנוהל : 06-23	תחום : משאבי אנוש	 רפואה טובילה ואנושית <small>MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE</small>
תאריך אישור : מאי 2013		
תאריך עדכון : נובמבר 2019	נושא : ניהול המשאב האנושי	
עמוד 3 מתוך 9	שם הנוהל : היתר לעבודה פרטית	

- 4.5.4 אגף משאבי אנוש יבצע בדיקת ניגוד עניינים מול אגף הרכש לבדיקת ספקי שרות לבי"ח כך שעובד לא יועסק בארגון אשר לביה"ח יש התקשרות מולו.
- 4.5.5 רופאים, חוקרים, אחיות ואנשי צוות מתחום המחקר או מקצועות הבריאות, המבקשים היתר לעבודה פרטית בגוף מסחרי – ימלאו בנוסף, את טופס "בקשה לאישור מתן שירותים לחברה" וכן את "התחייבות למניעת ניגוד עניינים- בקשה למתן שירותי ייעוץ/הרצאה עבור חברה מסחרית"- (נספח ד'). מסמכים אלה יועברו ע"י אגף משא"ב לאגף המו"פ לצורך בדיקת ניגוד עניינים מול מחקרים המתנהלים בבית החולים או חשש להעברה של קניין רוחני לטובת הגוף המסחרי. בתום התהליך יחתום סמנכ"ל מו"פ על מכתב מטעם אגף מו"פ בעניין הבקשה לעבודה הפרטית, בו יפורטו התנאים אליהם כפוף אישורו.
- 4.5.6 יש להגיש בקשה נפרדת עבור כל גוף מסחרי בו מתבקשת עבודה פרטית.
- 4.5.7 הסקטור הרלוונטי באגף משאבי אנוש יוציא מכתב תשובה לעובד עם היתר/ דחיית בקשתו לעבודה פרטית, בהעתק למנהל ישיר ותיק אישי.
- 4.5.8 עובד שאושרה בקשתו לעבודה פרטית יוזן במערכת המל"ם ההיתר על פרטיו.

תאריך : 13/11/2019	נכתב ע"י : שרון תבור, עודכן ע"י : מיכל נחום	
תאריך : 13/11/2019	חתימה : 	אושר ע"י : ליטל זנד

מספר הנוהל : 06-23	תחום : משאבי אנוש	 רפואה טובילה ואנושית <small>MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE</small>
תאריך אישור : מאי 2013		
תאריך עדכון : נובמבר 2019	נושא : ניהול המשאב האנושי	
עמוד 4 מתוך 9	שם הנוהל : היתר לעבודה פרטית	

The State of Israel | Ministry of Health
 TEL AVIV SOURASKY MEDICAL CENTER
 Affiliated to Tel Aviv University
 Sackler School of Medicine



מדינת ישראל | משרד הבריאות
 המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
 מסונף לפקולטה לרפואה ע"ש סאקלר
 באוניברסיטת תל-אביב

Human Resources Division

בקשת היתר לעבודה פרטית- עובד עירייה

אגף משאבי אנוש

מתאריך _____ עד תאריך _____

* כל היתר לעבודה פרטית יינתן לתקופה שלא תעלה על 3 שנים. תוקף ההיתר המבוקש כל עוד העובד ממלא את תפקידו הנוכחי.*

א- פרטי הבקשה (ימולא בידי העובד)

פרטי העובד והעבודה בעירייה	שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תפקיד	מחלקה	היקף משרה	ימי עבודה								
							א	ב	ג	ד	ה	ו			
דרוג	דרגה	עבודה במשמרות <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	ימי עבודה	א	ב	ג	ד	ה	ו	סך כל השעות בשבוע					
										משעה					
										עד שעה					
פרטי העבודה הנוספת	כתובת	עבודה במשמרות <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	תפקיד	א	ב	ג	ד	ה	ו	סך כל השעות בשבוע					
										משעה					
										עד שעה					
פירוט העבודה															
האם יש לך היתר תקף לעבודה פרטית שהתקבל ב- 3 השנים האחרונות? <input type="checkbox"/> לא, <input type="checkbox"/> כן, באיזה תפקיד וחברה _____															
התחייבות העובד 1. הנני מצהיר כי עבודתי הפרטית: א. אינה קשורה במישרין או בעקיפין בתפקידי כעובד עירייה. ב. לא תפגע במילוי תפקידי ולא תפגע בטיב ביצועי. ג. לא תפגע באינטרס של העבודה בעירייה ובאינטרס הציבור הרחב. ד. אין בה כדי ליצור קשר מכל מין וסוג שהם לרבות קשר כספי או ענייני ואו מסחרי עם עבודתי בעירייה, וכן אין בה כדי ליצור כל קשר מהסוג הנזכר לעיל עם מוסד או תאגיד או יחיד העומדים בקשר כספי, מסחרי או ענייני עם העירייה. 2. הנני מתחייב להודיע לאגף משאבי אנוש על כל שינוי שיחול בעבודתי הפרטית, כגון שינוי במקום העבודה, שעות העבודה, תפקיד, הפסקת עבודה וכו'. האמור לעיל כפוף להוראות התקשייר בדבר עבודה פרטית ולהוראות החוק והנהל למתן היתרים לעסוק בעבודה פרטית. 3. ידוע לי כי עליי להסדיר בעצמי תיאום מס עם מס הכנסה בגין עבודתי הפרטית הנוספת. 4. ידוע לי כי סמנכ"ל משאבי אנוש רשאי לבטל את ההיתר בכל עת, אם ימצא כי איני עומד בהתחייבות שחתמתי עליה טרם קבלת ההיתר. חתימת העובד _____ תאריך _____															

ב- חוות דעת הממונה הישיר

הערות: _____
 שם הממונה הישיר _____ תאריך _____ חתימה _____


ג- המלצות

סמכות	ממליץ	לא ממליץ	הערות	תאריך	שם, חתימה וחותמת
ייעוץ משפטי					
סמנכ"ל רופאים					
מנהלת סקטור-משי"א					

חלק ד- אישורים

סמנכ"ל משאבי אנוש מאשר לא מאשר _____ חתימה

עובדים הגינות שרותיות בשקיפות ישרה למענכם העובדים!

מספר הנוהל : 06-23	תחום : משאבי אנוש	 רפואה מובילה ואנושית <small>MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE</small>
תאריך אישור : מאי 2013		
תאריך עדכון : נובמבר 2019	נושא : ניהול המשאב האנושי	
עמוד 6 מתוך 9	שם הנוהל : היתר לעבודה פרטית	

The State of Israel | Ministry of Health

TEL AVIV SOURASKY MEDICAL CENTER

Affiliated to Tel Aviv University
Sackler School of Medicine



המרכז הרפואי תל-אביב
ע"ש סוראסקי
רפואה מובילה ואנושית

MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE



אגף משאבי אנוש

אגפים בלתי תלויים

מדינת ישראל | משרד הבריאות

המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי

מסונף לפקולטה לרפואה ע"ש סאקלר
באוניברסיטת תל-אביב


Human Resources Division

בקשה לאישור למתן שירותים לחברה - יוגש לחו"ד סמנכ"ל מו"פ וחדשנות

אגף משאבי אנוש

1. שם החברה לה הינד מעוניין/ת לתת שירות ("החברה") : _____
2. תחום העיסוק של החברה : _____
3. שם איש קשר בחברה, טלפון ומייל : _____
4. מהות השירות לחברה : ("השירות") : _____
5. האם הנך, בין במישרין ובין בעקיפין, בעלת/ת מניות בחברה? אם כן, נא לפרט : _____
6. האם בן משפחה שלך מדרגה ראשונה הוא, בין במישרין ובין בעקיפין, בעל מניות או נושא משרה בחברה? אם כן, נא לפרט : _____
7. האם כתוצאה מהשירות עשוי להיווצר קניין רוחני חדש לחברה? אם כן – נא לפרט : _____
8. האם מתן השירות הוא ביחס להמצאה קיימת של החברה? אם כן, נא לפרט _____
9. האם יש לך קשר כלשהו במסגרת עבודתך בבית החולים לחברה? אם כן – נא לפרט? _____
10. האם את/ה מעורב/ת במחקר כלשהו בבית החולים שממומן, בין במישרין ובין בעקיפין, על ידי החברה או מערב, בין במישרין ובין בעקיפין, מוצרים ו/או שירותים של החברה? אם כן נא לפרט : _____
11. האם יש לתחום השירות קשר לעבודה שהינד מבצע/ת בבית החולים (גם ללא קשר לחברה)? אם כן, נא לפרט : _____
12. האם יש לך השפעה או מעורבות כלשהי על רכש מוצרים ו/או שירותים של החברה על ידי בית החולים? אם כן – נא לפרט : _____
13. האם עשוי להיווצר מצב של ניגוד עניינים כלשהו בין תפקידך בבית החולים לבין השירות לחברה? אם כן – נא לפרט : _____

הנני מצהיר/ה כי כל העובדות דלעיל מדויקות, שלמות ומלאות וכי ההחלטה אם לאשר את העבודה הינה על בסיס נתונים אלה ואם וככל שיהיה שינוי אדרש לבקש אישור חדש. הנני מתחייב/ת לדווח לסמנכ"ל מו"פ בכתב לא יאוחר משבוע ממועד השינוי העובדתי (גם אם ניתן האישור).

מספר הנוהל : 06-23	תחום : משאבי אנוש	 רפואה מובילה ואנושית <small>MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE</small>
תאריך אישור : מאי 2013		
תאריך עדכון : נובמבר 2019	נושא : ניהול המשאב האנושי	
עמוד 7 מתוך 9	שם הנוהל : היתר לעבודה פרטית	

The State of Israel | Ministry of Health
 TEL AVIV SOURASKY MEDICAL CENTER
 Affiliated to Tel Aviv University
 Sackler School of Medicine



מדינת ישראל | משרד הבריאות
 המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
 מסונף לפקולטה לרפואה ע"ש סאקלר
 באוניברסיטת תל-אביב

Human Resources Division

אגף משאבי אנוש



התחייבות למניעת ניגוד עניינים - בקשה למתן שירותי ייעוץ/מתן הרצאה עבור חברה מסחרית

אני _____ ת.ז. _____, מזהיר ומתחייב
 כדלקמן :

1. ביקשתי מהמרכז הרפואי ת"א אישור למתן שירותי ייעוץ/הרצאה בתשלום עבור חברה _____ (להלן: "החברה").
2. אני מתחייב, כי כל המלצה טיפולית או המלצה לטיפול באמצעות מוצרי החברה תתבסס אך ורק על שיקולים מקצועיים.
3. אני מתחייב, כי מתן הייעוץ/הרצאה וקבלת הגמול לא ישפיעו על שיקול דעתי בקבלת החלטות טיפוליות לגבי מטופלים.
4. אני מתחייב להימנע מכל מצב שיעמידני בניגוד עניינים בהחלטה להמליץ או שלא להמליץ על רכישת מוצרי החברה למטופל או למרכז הרפואי ת"א.
5. אני מתחייב, כי ככל שפרסומים מדעיים על שמי, הקשורים בשירותי הייעוץ/הרצאה לחברה- יראו אור, אצהיר בגלוי בפרסומים על היותי יועץ/מרצה בתשלום עבור החברה. כן אציין עובדת היותי יועץ/מרצה בתשלום עבור החברה בעת מתן הרצאות, הופעות באמצעי התקשורת השונים (לרבות באינטרנט) או כל פרסום אחר מטעמי, הקשור במוצרי החברה.

על החתום :

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

מספר הנוהל : 06-23	תחום : משאבי אנוש	  רפואה מובילה ואנושית <small>MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE</small>
תאריך אישור : מאי 2013		
תאריך עדכון : נובמבר 2019	נושא : ניהול המשאב האנושי	
עמוד 8 מתוך 9	שם הנוהל : היתר לעבודה פרטית	

נספח ו :

www.health.gov.il



היועץ המשפטי
Office Of The Chief Legal Counsel

**משרד
הבריאות**
לחיים בריאים יותר

16 מאי 2019
י"א באייר, התשע"ט
סימוכין : 461900519

לכבוד:
היועצים המשפטיים בלשכות הבריאות
ממוני המנהל בלשכות הבריאות

שלום רב,

הנדון: **סמכות היועצים המשפטיים לאישור בקשות לעבודה פרטית, פרקטיקה פרטית ושאלונים לאיתורי ניגוד עניינים**
סמך : מכתבינו מיום 28.10.07


במכתבינו שבסמך המצ"ב, אפשרנו את עצמאות לשכות הבריאות לאשר בקשות לעבודה פרטית, פרקטיקה פרטית ושאלונים לאיתור ניגוד עניינים ("הבקשות") לעובדי לשכות הבריאות, פרט לחמשת המשרות הבכירות: רופא המחוז, סגן רופא המחוז, אחות ראשית, ממונה מינהל ומנהל הכספים.

בבחינה מחודשת של הסוגיה, הרינו לעדכנכם כי הוחלט שמעתה ואילך, בסמכותכם לאשר את בקשותיהם של האחיות הראשית, ממונה המינהל ומנהל הכספים בלשכות הבריאות, כאשר הלשכה המשפטית של משרדנו תאשר את בקשות רופא המחוז וסגנו בלבד.

תוקף המכתב ממועד שליחתו.

נעמוד לרשותכם בכל סוגיה שתתעורר.

בכבוד רב ובברכה,




דב פסט
סמנכ"ל בכיר למנהל ומשאבי אנוש


אורי שוורץ
היועץ המשפטי

העתק:
מר משה בר סימן טוב, מנכ"ל המשרד
פרופ' סיגל סדצקי, ראש שירותי בריאות הציבור
חגבי רוד מדמון קיויתי, מנהלת אגף משאבי אנוש, תקינה וסיווג
עו"ד שני קורח שמש, הלשכה המשפטית
מנהלי כח אדם בלשכות הבריאות

Office of the Chief Legal Counsel
Ministry of Health
P.O.B 1176, Jerusalem 91010
Ori.Schwartz@moh.gov.il
Tel: 02-6787436 Fax: 02-5081231

לשכת היועץ המשפטי
משרד הבריאות
ת.ד. 1176 ירושלים 91010
דוא"ל: Ori.Schwartz@moh.gov.il
טלפון: 02-5081231 פקס: 02-5655972

מספר הנוהל: 06-23	תחום: משאבי אנוש	  רפואה מובילה ואנושית <small>MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE</small>
תאריך אישור: מאי 2013		
תאריך עדכון: נובמבר 2019	נושא: ניהול המשאב האנושי	
עמוד 9 מתוך 9	שם הנוהל: היתר לעבודה פרטית	

מדינת ישראל

משרד הבריאות
Ministry Of Health

לשכת היועצת המשפטית

סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש

ט"ז בחשוון, תשס"ח
28 באוקטובר, 2007

אל: היועצים המשפטיים בלשכות הבריאות ובבתי החולים
המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים, לשכות הבריאות, המכונים והמעבדות

**הנדון: סמכות היועצים המשפטיים לאישור בקשות לעבודה פרטית ופרקטיקה פרטית
ואישור השאלונים לאיתור ניגודי עניינים**

בעקבות בחינת הנושא מול גורמים בכירים במשרד ובנציבות, מצאנו לנכון לאפשר עצמאות יחידות הסמך ולשכות הבריאות באישור בקשות לעבודה פרטית ופרקטיקה פרטית (להלן: "הבקשות") ע"י היועצים המשפטיים.

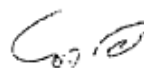
בבתי החולים אשר אין להם תקן למשפטן, יחתמו הבקשות ע"י היועץ המשפטי של המחוז. על אף האמור, בקשותיהם של חמשת המשרות הבכירות בכל יחידה, קרי- מנהל היחידה, סגנו, אחות ראשית, מנהל אדמיניסטרטיבי וגזבר, יאושרו ע"י הלשכת המשפטית של משרדנו כפי שפעלנו עד כה. **דברים אלה נכונים גם לעניין בדיקת השאלונים לאיתור ניגוד עניינים.**

בשבועות הקרובים תתואם פגישה עם היועצים המשפטיים ועו"ד הילה מנור מהלשכה המשפטית, לצורך העברת המידע הנדרש.

נשמח לעמוד לרשותכם בכל שאלה.

בברכה,


מירה היבנר קראל, עו"ד
היועצת המשפטית


דב פסט
סמנכ"ל בכיר למינהל
ומשאבי אנוש

העתק: פרופ' אבי ישראלי, המנהל הכללי, כאן
מר דב פסט, סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש
מר אריה פנחסי, מנהל אגף משאבי אנוש
עו"ד הילה מנור, כאן
מנהלי כוח אדם