

**אגף האסיר
חטיבת כליאה
נוהלי יחידת ברקאי**

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך: 8.12.2004

ת' עדכון אחרון: 28.10.2020

עמוד מס' 1 מתוך 8 עמודים

הפרק: אופן הפעלת עובדי שירות

**מס' 03-1004
הנוהל:**

נוכחות או היעדרות עובד שירות מעבודת השירות

1. כללי:

1.1. פיקוח מקצועי ושיטתי על עובד שירות יאפשר לוודא ביצוע עבודת השירות בהתאם לקביעת בית המשפט. להלן הכללים החלים על נוכחות או על היעדרות עובד שירות לפי סעיף 151 וז' לחוק העונשין, תשל"ז-1977 (להלן "החוק").

1.2. תקופת עבודת השירות תהיה כפי שקבע בית המשפט בגזר הדין והנידון יבצע את עבודת השירות במהלך התקופה האמורה ברציפות.

2. המטרה:

2.1. לקבוע כללים בדבר נוכחות עובד שירות בעבודה אופן הטיפול בהיעדרויות מטעמי מחלה, תאונת

עבודה שביתה והשבתה, מצב חירום, חג ושבטון לרבות איחורים.

2.2. לקבוע אילו פעולות צריך לנקוט לאיתור עובד שירות שנעדר מריצוי עונשו.

3. השיטה:

3.1. זימון והתייצבות עובד השירות למשרדי הממונה לראיון קליטה והצבה כמו גם התייצבות עובד שירות ביומו הראשון יעשה בהתאם לנוהל 03-1001 – "קליטה והצבה של עובד שירות".

3.2. היעדרות עובד שירות מהעבודה מותרת רק אם ניתן לגביה אישור מתאים מהגורם הרלוונטי (ממונה, רכז, מפקח, רופא קופ"ח, רופא שב"ס) וכו' הכל עפ"י הוראה מפורשת כפי שעוגנה בחוק, בתקנות או בנוהל.

3.3. היעדרות עובד שירות מהעבודה באישור וללא באישור תחייבו להשלים את פרק הזמן ממנו נעדר, החל מהמועד בו היה אמור לסיים את ריצוי עבודת השירות כפי שקבע בית המשפט, היעדרות שלא באישור עלולה לגרור הליכי הפסקה מנהלית ושינוי שיבוץ.

3.4. חל איסור על העסקת עו"ש מעבר לשעות שנקבעו בחוזה העסקה. במקרים חריגים בהם נדרשת השלמת שעות, הדבר יעשה כפוף לבקשה והסכמת המפקח ואולם יום העסקה לא יעלה על 8.5 שעות.

הפרק: אופן הפעלת עובדי שירות	נוהל מס': 03-1004
הנוהל: נוכחות או היעדרות עובד שירות	בתוקף מתאריך: 8.12.2004
	ת' עדכון אחרון: 28.10.2020
	עמוד מס' 2 מתוך 8 עמודים

4. היעדרות בנסיבות חריגות

4.1. מפקדת יחידת ברקאי (הממונה על עבודות שירות), רכז השלוחה או המפקח רשאים לאשר או להורות לעובד שירות להיעדר מעבודת שירות, ובלבד שעובד השירות ישלים את שעות ההיעדרות וזאת בכל אחד מהמקרים האלה ובהתאם לסעיף 10 לתקנות העונשין (נשיאת מאסר בעבודת שירות), תשע"ב - 2011 (להלן: "תקנות העונשין"):

- 4.1.1 בימי אבל במשפחה שמטעמי דת או נוהג לא עובדים בהם.
- 4.1.2 היעדרות מסיבה מיוחדת אחרת ובלבד שההיעדרות לא תעלה על עשרה ימים רצופים.
 - 4.1.2.1 מפקח יהיה רשאי לאשר עד שלושה ימי היעדרות ברציפות ועד חמישה ימי היעדרות בחודש קלנדרי.
 - 4.1.2.2 בסמכות הרכז בלבד - היעדרות מעבר לפרק זמן זה ועד 10 ימים.
 - 4.1.2.3 בסמכות מפקדת יחידת ברקאי (הממונה על עבודות השירות) - בהתקיים טעמים מיוחדים המצדיקים הארכת תקופת ההיעדרות מעבר לעשרה ימים, מתן האישור ובלבד שהתקופה האמורה לא תעלה על ארבעים וחמישה ימים.
- 4.1.3 לרגל שביתה או השבתה במקום עבודת השירות, ובכלל זה השבתה הנובעת ממצב חירום.
- 4.1.4 מחמת הפסקה זמנית בעבודה מטעם מקום העבודה אשר אינה כלולה בימי המנוחה של עובד השירות וימי שבתון על-פי חוק.
- 4.1.5 בימים שבהם היקף ההעסקה במקום עבודת השירות נמוך מ-6 שעות עבודה.
- 4.1.6 המפורט בסעיפים 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5 יעוגן בבקשה כמפורט בנספח א' לנוהל זה.

4.2. חישוב שעות העבודה בעת זימון עובד השירות למשרדי הממונה הארצי על עבודות שירות:

זימון עובד שירות לצורך ועדה רפואית, בירור, שימוע או לצורך מסירת הודעה - יבואו שעות אלו במניין ימי הריצוי, ועל עובד השירות לחזור למקום עבודתו בכדי להשלים ל-6 שעות עבודה לפחות.

4.3. איסוף נתוני התייצבות וחישוב שעות נוכחות לעובד שירות:

- 4.3.1 במוסדו של כל מעסיק יותקן שעון נוכחות מטעם הממונה בו יחתים עובד השירות כניסה ויציאה מידי יום וזאת בנוסף לכל אמצעי פיקוח מטעם המעסיק, באם מקיים המעסיק תיעוד חודשי של נוכחות יעבירו לידי המפקח, באם לאו יועבר דיווח יומי בדבר המתיצבים והנעדרים מדי בוקר בכתב או באמצעות טלפון.
- 4.3.2 אחת לשבוע יזין המפקח האחראי את נתוני הנוכחות של עובדי השירות בהתאם לדוח הנוכחות מטעם שב"ס וזאת לצורך אימות ותיעוד נוכחות עובד השירות, תקינות שעות עבודתו והזנת נתוני הנוכחות במערכת שב"ס. עפ"י מידת הצורך, בתום החודש ולא יאוחר מהיום ה-5 בחודש הבא יושלמו הנתונים משעון נוכחות המעסיק כפי שמצוין בסעיף קודם.
- 4.3.3 המפקח יזין במערכת שב"ס את שעת ההגעה ואת שעת סיום העבודה בהתאם לדו"ח הנוכחות.

03-1004	נוהל מס':	הפרק: אופן הפעלת עובדי שירות
8.12.2004	בתוקף מתאריך:	הנוהל: נוכחות או היעדרות עובד שירות
28.10.2020	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 3	מתוך 8 עמודים	

4.3.4. המפקח יסיים את כל פעילות סיכום נתוני נוכחות עובדי שירות במערכת שב"ס עד ל- 5 ימי עבודה בכל חודש עבור החודש הקודם.

4.4. נוכחות או היעדרות עובד שירות תיקבע בהתאם למספר השעות והימים שהוגדרו לעובד השירות באופן הבא:

- 4.4.1. עובד עובד השירות את מלוא מכסת השעות שהוגדרו, ייחשב יום זה כיום ריצוי.
- 4.4.2. עובד עובד השירות פחות מ- 6 שעות עבודה, לא ייחשב יום זה כיום ריצוי.
- 4.4.3. עובד עובד השירות פחות ממכסת השעות (אך לא פחות משש שעות), ייחשב יום זה כיום ריצוי חלקי, אך העובד יידרש להשלים את שעות ההיעדרות. לצורך כך יזין המפקח במערכת שב"ס את עובדת ההיעדרות באישור ואת נימוקי ההיעדרות.
- 4.4.4. איחר עובד השירות להגיע למקום העבודה עד 30 דקות לא ייחשב הדבר כהפרת תנאי ריצוי, אך יהיה עליו להשלים את האיחור באותו היום או בתום תקופת הריצוי המקורית.
- 4.4.5. איחר עובד השירות להגיע למקום העבודה מעל 30 דקות ללא אישור המפקח ייחשב הדבר כהפרת תנאי ריצוי איחורים חוזרים יהיו עילה לנקיטת הליך הפסקה מנהלית.
- 4.4.6. על אף האמור, רשאי הממונה הארצי על עבודות השירות או רכז השלוחה לאשר להחשיב יום זה כיום עבודה בהתאם לשעות הנוכחות בפועל, בהינתן שעובד השירות עבד לפחות שש שעות יומיות.
- 4.4.7. על המפקח להקפיד על הזנה מדויקת של נתוני הנוכחות של עובד השירות על מנת לאפשר מעקב אחר שעות העבודה או ימים שלא הוכרו במניין ימי הריצוי, ע"י המערכת הממוחשבת, אשר יצטברו לסוף המאסר ועובד השירות יידרש להשלים במצטבר.

4.5. חובות עובד השירות לעניין נוכחות והיעדרות

- 4.5.1. עובד השירות יבצע את עבודת השירות שהוטלה עליו ויציית להוראות מפקדת יחידת ברקאי (הממונה על עבודות שירות), רכז השלוחה והמפקח בכל הקשור לריצוי עונשו בעבודת השירות.
- 4.5.2. עובד השירות יתייצב לעבודה באופן קבוע ורצוף, 5 ימים בשבוע, במסגרת שעות שנקבעו ע"י מפקדת יחידת ברקאי (הממונה על עבודות השירות) או בימ"ש. מסגרת שעות העבודה היומיות תהיה לפחות 6 שעות ולא יותר מ- 8.5 שעות ביום.
- 4.5.3. עובד השירות יחתים נוכחות בעצמו בשעות הנוכחות מטעם שב"ס בתחילת כל יום עבודה ובסיומו לפי ימי העבודה ושעות העבודה כפי שנקבעו לו.
- 4.5.4. עובד השירות, שאושרה לו מסגרת עבודה של שש שעות, אינו רשאי לבקש יציאה מוקדמת.
- 4.5.5. הודעת עובד השירות על כל הפסקה בעבודתו או על כל היעדרות ממנה, תימסר על ידו ללא שיהוי למפקח, מידע זה יוזן ויתועד ע"י המפקח האחראי במערכת הממוחשבת.

הפרק:	אופן הפעלת עובדי שירות	נוהל מס':	03-1004
הנוהל:	נכחות או היעדרות עובד שירות	בתוקף מתאריך:	8.12.2004
		ת' עדכון אחרון:	28.10.2020
		עמוד מס'	4
		מתוך	8
		עמודים	

4.6. זכויות עובד השירות לעניין נוכחות והיעדרות

4.6.1. בימי חול המועד, בימי שביתה במקום העבודה ספציפי או בכל מקרה שנבצר מעובד השירות להגיע למקום העבודה מטעמים שאינם תלויים בו אלא במפקד יחידת ברקאי (ממונה על עבודות שירות) או במעסיק רשאי עובד שירות לפנות ולבקש מהמפקח העברה למקום עבודה אחר (בתנאי שנמצא מקום התואם למאפייניו הייחודיים ככל שיהיו, ובו ניתן להעסיקו לפחות 6 שעות ביום).

4.6.2. עובד שירות זכאי ליום מנוחה בשבוע ולימי חג ושביתון בהתאם לדתו, עליה הצהיר בפני קצין המיון ביום הראיון. ימי שישי וערבי חג אינם נחשבים כימי מנוחה או שבתון.

4.6.3. עובד שירות רשאי להיעדר מהעבודה אם הודיע על כך למפקח וקיבל את אישורו.

4.7. היעדרות עובד שירות הנכללת במניין ימי הריצוי תתאפשר רק במקום בו מדובר בתאונת עבודה בהתאם למבחנים הקבועים בתקנות העונשין "נשיאת מאסר בעבודות שירות" סעיף 7 והנחיות הממונה על יחידת ברקאי (ממונה על עבודות השירות) הנגזרות מהם.

4.8. היעדרות עובד שירות מותרת ושאונה נכללת במניין ימי הריצוי

4.8.1. היעדרות מטעמי בריאות.

4.8.1.1. היעדרות עובד שירות מסיבות רפואיות מותרת אם ניתן לגביה אישור מחלה מרופא בקופת חולים, בית חולים או רופא שב"ס. באישור יצוינו מניין הימים בהם לא היה עובד השירות כשיר מבחינה בריאותית, וכן התאריך ממנו נמנים אותם הימים (להלן: "אישור ימי מחלה"), אישור ימי מחלה יומצא על ידי עובד השירות לא יאוחר משבוע ימים מתחילת ההיעדרות.

4.8.1.2. הומצא אישור ימי מחלה כאמור לא יוכל עובד השירות להמשיך בריצוי עבודות השירות טרם תום התקופה הנקובה באישור ימי המחלה, אלא אם המציא אישור ימי מחלה מעודכן לגבי התקופה האמורה.

4.8.1.3. נעדר עובד השירות מסיבות רפואיות מעל 30 ימים וניתן לגבי תקופה זו אישור ימי מחלה, ימציא עובד השירות אישור מפורט לגבי מצבו הרפואי ובמידת הצורך יציג אישור כשירות של רופא מטפל בנוסף לאישור המפורט, לא הציג אישורים כאמור בחלוף 7 ימים מתום 30 הימים יחשב הדבר כהיעדרות ללא אישור.

4.8.1.4. לא התייצב עובד שירות עקב היותו במחלה יותר מ- 30 ימים רצופים, יוזמן לוועדה רפואית לצורך בירור עניינו בהתאם לנוהל 05-1001 "בדיקת כשירות של עובדי שירות", עם כלל המסמכים הרפואיים בעניינו לבחינת המשך ריצוי עבודות שירות או התאמת מגבלות.

4.8.2. היעדרות בשל שירות מילואים

נקרא עובד שירות לשירות מילואים פעיל החל בתקופת ריצוי עונשו בעבודות השירות, ימציא מיד למפקח העתק מצו הקריאה. סיים עובד השירות שירותו במילואים, יתייצב תוך 48 שעות במקום עבודת השירות וימציא למפקח אישור על שירותו במילואים.

הפרק:	אופן הפעלת עובדי שירות	נוהל מס':	03-1004
הנוהל:	נכחות או היעדרות עובד שירות	בתוקף מתאריך:	8.12.2004
		ת' עדכון אחרון:	28.10.2020
		עמוד מס'	5
		מתוך	8
		עמודים	

4.8.3 היעדרות עקב לידה

4.8.3.1 עובדת שירות שילדה תיעדר מעבודות השירות לתקופה שלא תפחת מ-4 שבועות ממועד הלידה, ותהיה רשאית להיעדר ממקום עבודת השירות לתקופה נוספת של עד 11 שבועות כדי לטפל בתינוקה.

4.8.3.2 על עובדת השירות להודיע בכתב על היעדרות כאמור למפקח או לרכז השלוחה, לא יאוחר מעשרה ימים לאחר הלידה.

4.8.3.3 אם עובדת השירות מבקשת לחזור לעבודת השירות לפני תום 15 שבועות ממועד הלידה, עליה להודיע על כך בכתב למפקח או לרכז השלוחה, לפחות 14 ימים לפני המועד בו היא מבקשת לחזור לעבודות השירות.

4.8.4 היעדרות בעת שביתה או השבתה או אי פעילות/ הפסקה זמנית במקום התעסוקה.

4.8.4.1 אם ההשבתה במקום העבודה היא עקב מצב חירום לאומי, יש לפעול בהתאם לנוהל מספר 03-1007 "הפעלת עובדי שירות בשעת חירום".

מפקדת יחידת ברקאי (הממונה על עבודות השירות) או רכז השלוחה רשאי להעביר עובד שירות ממקום עבודה אחד למשנהו או להורות לעובד השירות להעדר מעבודת השירות ימים אלה אינן נמנים כימי מאסר ועובד השירות ידרש להשלים, והכל בהתאם למפורט:

4.8.4.2 אם קיימת הערכה ששביתה או השבתה או אי פעילות/ הפסקה זמנית במקום עבודה בו מועסק עובד שירות, עלולה להיות ממושכת, מעבר לעשרה ימים, יפנה רכז השלוחה, באמצעות מפקחיו, לכל עובדי השירות במקום העבודה בתום היום השלישי לשביתה ויציע להם אחת משתי האפשרויות שלהלן:

4.8.4.2.1 היעדרות באישור של עד 10 ימים או עד שתיפסק ההשבתה/ אי פעילות/

המוקדם ביניהם. ויצוין בפניו כי ימים אלה לא יהיו במניין ימי הריצוי ויהיה עליו להשלים.

4.8.4.2.2 העברה למקום תעסוקה אחר.

4.8.4.3 עובד השירות יעביר לרכז השלוחה, באמצעות המפקח האחראי, פניה בדבר בחירתו בין החלופות הנ"ל, על גבי הטופס שבנספח א שיסרק למערכת הממוחשבת.

4.8.4.4 בחר עובד השירות באפשרות של העברה למקום עבודה אחר ולא נמצא מעסיק המוכן להעסיקו, ניתן להורות לו להיעדר מעבודת השירות לתקופה שלא תעלה על עשרה ימים רצופים. ניתנה הוראה כאמור, תצוין בנספח ה' ותיסרק למערכת הממוחשבת. היעדרות כאמור תוזן על ידי המפקח כ"היעדרות באישור".

4.8.4.5 במידה והשביתה לא תסתיים גם לאחר 10 ימי היעדרות שאושרו לעובד שירות, יש להעביר את עובד השירות למקום עבודה אחר. במקרה כזה, עובד השירות יעבוד בהתאם לתנאי העבודה ושעות העבודה של מקום עבודת השירות שאליו הועבר, או בהתאם להנחיית הממונה על עבודות השירות או רכז השלוחה.

הפרק:	אופן הפעלת עובדי שירות	נוהל מס':	03-1004
הנוהל:	נכחות או היעדרות עובד שירות	בתוקף מתאריך:	8.12.2004
		ת' עדכון אחרון:	28.10.2020
		עמוד מס'	6
		מתוך	8
		עמודים	

במידה ולא ימצא מקום תעסוקה אחר באפשרות מפקדת יחידת ברקאי לאשר היעדרותו ל-35 ימים נוספים. ואולם לאורך התקופה יש להמשיך לחפש לעובד השירות מקום חלופי.

4.8.4.6 עפ"י מידת הצורך תועבר בקשה למפקד יחידת ברקאי (ממונה על עבודות השירות) בדבר הארכת ימי ההיעדרות באישור מבלי שיעלו על 45 ימים.

5. אופן הטיפול באי התייצבות / היעדרות עובד שירות

מי שנגזר עונשו לריצוי עבודות שירות עליו להתייצב ביום שנקבע ע"י בית המשפט כמועד לתחילת ריצוי. לא התייצב העובד לתחילת ריצוי עונשו במועד כאמור, ייחשב כעובד שירות שנעדר מביצוע מאסר בעבודות שירות ותחל פעילות לאיתורו. בנוסף מי שנעדר ממקום התעסוקה, לא יצר קשר עם המפקח ולא שיתף פעולה עם המפקח יעשו לגבי הפעולות הבאות :

5.1 פעולות המפקח לאיתור עובד השירות:

5.1.1 הפעולות לאיתור עובד שירות שלא התייצב ולא הודיע על כך, יבוצעו תחילה ע"י המפקח, לאחר

מכן ע"י קצין פיקוח בכיר, ולבסוף ע"י רכז השלוחה כמפורט להלן :

5.1.2 אם עובד השירות לא מתייצב לתחילת ריצוי עונשו או שעובד השירות מפסיק להתייצב, והמפקח לא מקבל כל מידע על סיבת אי התייצבותו, חלה על המפקח החובה לנסות ולאתר את עובד השירות, באמצעות מספרי הטלפון שמסר עובד השירות ובכל דרך אשר לדעתו יכולה לסייע באיתור עובד השירות, על מנת לבדוק את סיבת אי התייצבותו והיעדרותו

5.1.3 במסגרת פעולות האיתור יש לבדוק:

5.1.3.1 האם עובד השירות התייצב תחילה במקום העסקה

5.1.3.2 האם לעובד השירות צו עיכוב, ערעור ממליצה להוסיף או האם הועברה לידיעת הממונה כל החלטה אחרת שניתנה ע"י בית המשפט שבגינה לא התייצב במועד שנקבע לו.

5.1.3.3 בדיקה עם גורמי שב"ס לגבי האפשרות שעובד השירות מוחזק באחד ממתקני שב"ס או באחד ממתקני המשטרה.

5.1.3.4 בדיקה בתיקו באם יש צו עיכוב בעקבות ערעור או דחיית מועד ביצוע העונש.

5.1.3.5 בדיקה עם בא כוחו של הנידון.

5.1.4 איתור המפקח את העובד, יזמנו לשיחת ברור בפניו או בפני קצין פיקוח בכיר או בפני רכז השלוחה לצורך קבלת החלטה האם להזמין לשימוע או לאפשר את המשך ריצוי עונשו.

5.1.5 לא אותר עובד השירות על ידי מפקחו תוך 5 ימי עבודה מיום תחילת היעדרותו דיווח לקצין פיקוח בכיר ולרכז השלוחה ובו יציין המפקח את כל הפעולות שנקט לאיתור עובד השירות, לרבות מספר טלפון קווי ונייד אליו התקשר, זמני השיחות, פניות למעסיקים והעברת מכתבים, ככל שימצא לנכון בהתאם לנסיבות קצין הפיקוח הבכיר יבצע או ינחה לבצע פעולות נוספות במהלך 5 ימים נוספים לשם איתורו של עובד השירות.

5.2 פעולות רכז השלוחה

בתום 10 ימים בהם נעשו ניסיונות איתור ע"י המפקח או מפקח בכיר בהם עובד שירות נעדר ולא יצר

הפרק: אופן הפעלת עובדי שירות	נוהל מס': 03-1004
הנוהל: נוכחות או היעדרות עובד שירות	בתוקף מתאריך: 8.12.2004
	ת' עדכון אחרון: 28.10.2020
עמוד מס' 7 מתוך 8 עמודים	

קשר עם משרד הממונה, על אף שנעשו ניסיונות ליצירת קשר עם עובד השירות ולאחר קבלת תיק עובד השירות, בצירוף הודעת המפקח, רכז השלוחה יפעל בהתאם לפעולות שלהלן:

- 5.2.1 ניסיון נוסף לאיתור עובד השירות באמצעות ב"כ ובאמצעות כלל מספרי הטלפון שמסר לרבות בדיקה מול שב"ס. לא נמצא עובד השירות, רכז השלוחה יזמנו לשימוע.
- 5.2.2 עובד השירות אותר ע"י רכז השלוחה, יש לנקוט אחת הפעולות להלן:
 - החזרת עובד השירות להמשך ריצוי עונשו בעבודות שירות לאחר שיחת ברור או מתן זימון להליך שימוע, לאחר שיחת הברור.

5.3 תיעוד איתור עובד השירות והתנהלות מול עובד השירות.

- 5.3.1 על המפקח חלה חובה לתעד את כל הפעולות הקשורות בנוכחות העובד, בהיעדרויותיו, פעולות לאיתורו, לרבות שיחות הברור והודעות בנייד. המפקח יוודא סריקת כלל המסמכים הרלוונטיים למערכת הממוחשבת.
- 5.3.2 המפקח יתעד, במחשב כף היד הנמצא ברשותו או במערכת עבודות שירות באמצעות המחשב, את נוכחות עובד השירות במקום העבודה (אצל המעסיק) וכן את פניותיו ובקשותיו לרבות אירועים חריגים.
- 5.3.3 על המפקח לתעד במחשב כף היד באופן ברור ביותר כל אירוע או שיחה לעניין עובד השירות כגון: שיחת ברור, אזהרה שיחה בנושא משמעת.
- 5.3.4 על רכז השלוחה חלה חובה לוודא כי יתועד בתיק עובד השירות מסירת דברי דואר בדגש על זימונים לשימוע ומעכב דואר כתנאי מקדמי להעברת הליך הפסקה מנהלית לבחינה והמלצת הממונה.

6. אחריות ביצוע:

- ברמת השלוחה – רכז השלוחה/ קצין פיקוח בכיר.
- ברמת היחידה – (מפקדת על יחידת ברקאי) הממונה על עבודות שירות/ סגן הממונה על עבודות שירות.

7 נספחים:

- נספח א -** "בקשת היעדרות/ העברה למקום עבודה אחר מחמת הפסקה זמנית בעבודה או עקב שביתה או השבתה או אי פעילות".

8 תאריכי עדכון קודמים: 4.4.2005, 26.4.2010, 1.6.2010, 13.6.2010.

הפרק:	אופן הפעלת עובדי שירות	נוהל מס':	03-1004
הנוהל:	נכחות או היעדרות עובד שירות	בתוקף מתאריך:	8.12.2004
		ת' עדכון אחרון:	28.10.2020
		עמוד מס'	8
		מתוך	8
		עמודים	

נספח א - "בקשת היעדרות/ העברה למקום עבודה אחר מחמת הפסקה זמנית בעבודה או עקב שביתה או השבתה או אי פעילות"

לכבוד יחידת הממונה על עבודות שירות

בקשת היעדרות / העברה למקום עבודה אחר מחמת הפסקה זמנית בעבודה או עקב שביתה או השבתה או אי פעילות

(יש לסמן את האפשרות הרצויה)

[] הנני מבקש כי יאושר לי להיעדר עד 10 ימים או עד מתן הודעה על תחילת עבודה במקום הנוכחי או בכל מקום אחר שיקבע, המוקדם ביניהם, זאת לאחר שהובהר לי כי ימי ההיעדרות לא יכללו במניין ימי הריצוי.

[] הנני מבקש לעבור למקום עבודה אחר, ידוע לי כי יתכן ואדרש לעבור למקום המרוחק מביתי יותר ממקום עבודתי הנוכחי וכן כי אין ודאות שבתום השביתה אחזור למקום עבודתי הקודם .

תאריך שם מלא חתימה

_____ התייחסות המפקח:

תאריך פרטי המפקח חתימה

_____ החלטת רכז השלוחה:

[] הנני מאשר את בקשת עובד השירות

[] הנני להורות לעובד השירות על היעדרות באישור מהעבודה למשך 10 ימים או עד מתן הודעה על תחילת עבודה במקום הנוכחי או בכל מקום אחר שיקבע, המוקדם ביניהם.

תאריך פרטי רכז השלוחה חתימה