



אגף משאבי אנוש

מועצה אזורית מטה בנימין

90624 | פסגות, ד.ג. מזרח בנימין, 153-2-9977177 | 02-9977118 |

בס"ד

הצהרה ובקשה להיתר עבודה נוספת (פרטית)

על פי נוהל עבודה נוספת שאושר במליאת המועצה בספטמבר 2012 ובהתאם לחוקת העבודה:

שם העובד	תפקיד	מחלקה	תאריך מילוי הטופס

מבקש/ת אישור מהנהלה ומליאת המועצה לעבודה פרטית בנוסף לעבודתי במועצה.

הבקשה היא לעבודה הבאה:	
------------------------	--

פירוט הימים והשעות בהם אני מתכוון לעסוק בעבודה הנוספת (שעות העבודה לא יעלו על 10 שעות שבועיות ולא יעלו על 3 שעות ביום):

גובה השכר הצפוי:

אשור מנהל המחלקה/ האגף והמלצתו/ אי המלצתו למליאה:

הערות העובד:

הצהרה:

1. העבודה הפרטית היא לטובת הכלל.
2. העבודה הפרטית לא תפגע ביכולתי לבצע את תפקידי במועצה ולא תפגע בטיב עבודתי
3. אין בעבודה הפרטית כדי ליצור התקשרות ביני לבין אדם, תאגיד או מוסד העומדים במגע כספי, מסחרי או ענייני עם המועצה.
4. העבודה הפרטית לא תפגע באינטרס של המועצה או ציבור התושבים;
5. לא יהיה בעבודה הפרטית משום סתירה או ניגוד עם כל חוק או הוראה כלשהי
6. העבודה הפרטית אינה בשעות העבודה המקובלות 00:16-07:30
7. ההכנסה מהעבודה הפרטית לא תעלה על (א) 50% אחוז ממשכורת החודשית הכוללת במועצה במשרה מלאה. (ב) לא תעלה על מחצית מהשכר הממוצע במשק.



אגף משאבי אנוש

מועצה אזורית מטה בנימין

90624 | פסגות, ד.ג. מזרח בנימין, 153-2-9977177 | 02-9977118 | ①

בס"ד

8. לא אגיש חוות דעת מקצועית שתשמש ראיה בהליך מול המועצה.
9. לא אשתמש, לשם ביצוע העבודה הפרטית, בציווד וברכוש שהועמדו לרשותי כעובד/ת מטעם המועצה לצורך מילוי תפקידי במועצה ;
10. ידוע לי/מוסכם עלי, כי באחריות מנהל המחלקה לפקח כי העובד בשעות העבודה ברשות, עובד עבור הרשות ולא עבור עסקו הפרטי.
11. באם הנני מועסק/ת בעבודה חלקית, יחולו התנאים בהתאמות המיוחדות.
12. ידוע לי כי ההיתר הינו בתוקף רק בין התאריכים הנקובים באישור, כל עוד הנני ממשיך/ה לכהן בתפקיד הנוכחי. שינוי בתפקידי במשרה או שינוי בחלקיות משרתי, מחייב הגשת בקשה להיתר חדש ;
13. ידוע לי כי המועצה רשאית בכל עת להודיע על הפסקת ההיתר בשל סטייה מתנאי ההיתר.
14. הובאו לידיעתי במסמך זה התנאים שפורטו בנוהל העבודה הנוספת שאושר על ידי מליאת המועצה ואני מקבל אותם ומתחייב לפעול על פיהם.

חתימה

תאריך

שם העובד

החלטה

הבקשה לעבודה נוספת מאושרת/ לא מאושרת : _____

נידון במליאה בתאריך : _____

תאריך תוקף האישור : _____

הערות/ הגבלות מיוחדות : _____

חתימה וחותמת מנהל/ת משאבי אנוש : _____

העתקים :

מנהל ישיר

מנכ"ל

תיק אישי