



עיריית ערד

טל: 08-9951601

פקס: 08-9951685

יש למלא חלק ב' - ללא חתימת מנהל המחלקה הבקשה לא תעלה לוועדה

<b>חלק א'</b>		שם משפחה:		שם פרטי:		טלפון נייד:		מ"ל:		מס' ת"ז:		מחלקה:	
תוכן הבקשה לקבלת ההיתר		תפקיד העובד:		דרוג העובד		דרגה		מעמד קבוע חוזה		היקף משרה:		מכסת שעות כוונות:	
ימולא ע"י העובד/ת		יש לצרף לטופס זה טבלה שבועית עם שעות העבודה הנוספת במקום החדש, בחתימת המעסיק במידה ויש.		יש לצרף טופס הצהרה כי השעות אינן מתנגשות ו/או פוגעות בשעות העבודה - בעירייה		דף הסבר חתום על ידי העובד המפרט את העבודה הנוספת.		חידוש אישור קודם לזהה		אישור חדש		אישור לעבודה פרטית נוספת בתקופה מקבילה	
תקופת העבודה הפרטית מתאריך		זמני ביצוע העבודה הפרטית בימים		בשעות		ביום המנוחה השבועי		בשעות העבודה		מחוץ לשעות העבודה		קשר ענייני או כספי בין שתי העסקאות:	
עד תאריך		בשעות		ביום המנוחה השבועי				קשר ענייני או כספי בין שתי העסקאות:		אין		יש, פרט	
מספר שעות העבודה הפרטית בשבוע		סכום השכר או הרווח הצפוי		שם ברוטו		תיאור עיקרי התפקידים של העובד/ת (אם אין מקום צרף/י נספח):		קראתי את ההצהרה אשר בגב טופס זה ואני מתחייב/ת לפעול בהתאם לתוכנה.		תאריך		חתימת העובד/ת	
חולץ על אישור הבקשה		אינני ממליץ על אישור הבקשה מהנימוקים הבאים:						מרים אלחדד מ.ר. 1800 תפקיד מהנדסת העיר עיריית ערד תאריך		שם החותם/ת		חתימה	
בדקנו את פרטי הבקשה ולהלן חוות דעתנו:		ממליצים על אישור הבקשה		לא ממליצים על אישור הבקשה				שם החותם/ת ותפקיד		חתימה		תאריך	
פרום:		*מנכ"לית		*יועץ משפטי		*מנהלת		משאבי אנוש		שם החותם		חתימה	
חלק ד'		אישור ראש הרשות		אני מאשר/ת את הבקשה בהתאם לתנאים המפורטים בהצהרה אשר בגב הטופס.		לא מאשר/ת את הבקשה מהנימוקים הבאים:		שם החותם		חתימה		תאריך	
חלק ה'		אישור מליאה		אחוז משרה:		אושר בוועדה		מספר		במליאת מועצת העיר מתאריך			



מחלקת משאבי אנוש

**בקשה להיתר עבודה נוספת**

**חתימה על הצהרה**

**עיקרי התנאים למתן היתר לעבודה נוספת הינם:**

- א.  העבודה הפרטית לא קשורה במישרין/עקיפין לתפקידי בעיריית ערד.
- ב.  העבודה הפרטית אינה קשורה באופן כלשהו – כספית, מסחרית ו/או עניינית עם יחידתי ועם תפקידי בעיריית ערד.
- ג.  העבודה הפרטית לא תפגע ביכולתי לבצע את תפקידי בעיריית ערד ולא תפגע בטיב עבודתי זו.
- ד.  העבודה הפרטית לא תפגע באינטרס של העירייה או של הציבור הרחב.
- ה.  לא יהיה בעבודה הפרטית משום סתירה או ניגוד עם כל חוק או הוראה כלשהי.
- ו.  העבודה הפרטית לא תפגע במעמדי כעובד/ת העירייה וכנושא/ת תפקיד מטעם העירייה.
- ז.  העבודה הפרטית כולה תתבצע לאחר שעות העבודה התקניות שלי כעובד/ת.
- ח.  ידוע לי כי חל איסור להשתמש, לשם ביצוע העבודה הפרטית, בציוד וברכוש שהועמדו לרשותי כעובד/ת מטעם העירייה לצורך מילוי תפקידי בעירייה.
- ט.  הנני מתחייב/ת שלא להתקשר למעביד פרטי בתקופה ארוכה מתוקף ההיתר ולא אקבל אצלו קביעות.
- י.  שעות העבודה הפרטית כולל העבודה בשעות הנוספות במסגרת תפקידי בעירייה, לא יעלו על מכסת השעות המותרת בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- יא.  ידוע לי כי ההיתר הנו בתוקף רק בין התאריכים הנקובים באישור, כל עוד הנני ממשיד/ה לכהן בתפקיד הנוכחי. שינוי בתפקידי בעירייה או שינוי בחלקיות משרתי, מחייב הגשת בקשה להיתר חדש.
- יב.  ידוע לי כי כל שינוי בפרטי העבודה הפרטית כאמור בחלק א' של הבקשה, מחייב הגשת בקשה חדשה להיתר עבודה פרטית.
- יג.  ידוע לי כי ההיתר יפוג בתום המועד שנקבע בבקשה.

  
חתימה:

תאריך: 2020/11/17

שם מלא: