



מדינת ישראל
המשרד/יחידת הסמך

הצהרה על קרבת משפחה במשרד/ביחידת הסמך

הטופס מיועד לעובד/ת ותיק/ה, לעובד/ת חדש/ה ולעובד/ת העובר/ת לתפקיד אחר. טופס זה ימולא על ידי כל עובד/ת במשרד אשר ש ל/ה קרוב משפחה במשרד/יחידת הסמך.

פרטי העובד

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	יחידה	תפקיד
		ס"ב		

"עובד/ת" - על-פי הגדרתו/ה בכללי שירות המדינה (מינויים) (סייגים בקרבה משפחתית) התשס"ח-2007, כל המועסק/ת במשרד, לרבות באמצעות משרד אחר, גוף אחר או בכל דרך אחרת, בין בשכר ובין שלא בשכר ולרבות מועסקים באמצעות תאגידי בריאות. בכל צורת העסקה דהיינו, הן במינוי של קבע, מינוי זמני, הטלת תפקיד או קבלת משרה בדרך אחרת.

"קרוב/ת משפחה" - בן או בת זוג לרבות ידוע בציבור, הורה, הורי הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, אחיין, אחיינית, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות קרבה משפחתית חורגת או הנוצרת עקב אימוץ.

1. האם יש לך קרוב/י משפחה המועסקים במשרד/ביחידת הסמך? (סמן/י בעיגול כן / לא)
2. אם כן ציין/י מספרם _____ ופרטי כדלקמן: (יש למלא טופס נפרד עבור כל קרוב משפחה)

שם מלא של קרוב/ת המשפחה	
מהות הקרבה המשפחתית אליך	
היחידה בה מועסק/ת קרוב/ת המשפחה	
מה תפקידו/ה של קרוב/ת המשפחה?	
למיטב ידיעתך, כמה זמן מועסק/ת קרוב/ת המשפחה במשרד/ביחידת הסמך?	

הצהרת העובד/ת:

אני מצהיר/ה בזה שהפרטים שמסרתי בטופס זה הם מלאים ונכונים. ידוע לי כי אני מחויב/ת להודיע למנהל/ת היחידה בה אני מועסק/ת / מועמד/ת להעסקה על שינויים בנתוני האישיים, ובכלל זה עלי להודיע ל/לה על שינוי שבעקבותיו נוצרה קרבת משפחה ביני לבין עובד/ת אחר/ת במשרד/ביחידת הסמך.

תאריך _____ חתימה _____

לשימוש הגורמים המוסמכים

במקרה שהעובד/ת הצהיר/ה על קרבת משפחה:

1. יש לצרף אישור נציבות שירות המדינה להעסקת קרובי המשפחה במשרד/יחידת הסמך.
2. במקרה ואין אישור העסקה כאמור, יש לצרף את עמדת הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש/ המנהל האדמיניסטרטיבי, וכן יש להגיש טופס בקשה להעסקת קרובי משפחה (מדף מס' ***).

תאריך _____ שם מנהל/ת _____ חתימה _____