

**בקשה לאישור חופשה ללא משכורת / לעובד/ת המבוטח/ת בפנסיה צוברת /
לאישור עבודה פרטית בעת החופשה**
(פרק משנה 33.4 בתקשי"ר)

שם המשפחה		השם הפרטי		ס.ב.		מספר הזהות		מקום העבודה	
תואר המשרה		הדרגה		הדירוג					
מטרת החופשה ללא משכורת (צרך נא מסמכים לביסוס הבקשה)									
תקופת החופשה ללא משכורת					מקורות ההשתכרות או המחיה, בתקופת החופשה ללא משכורת				
מיום _____ עד יום _____									
כתובת העובד/ת בעת היעדרם:									
<p>א. אני מבקש/ת לאשר לי חופשה ללא משכורת לתקופה ולמטרות המפורטות לעיל, בכפיפות ובהתאם לכל ההוראות בדבר חופשה ללא משכורת החלות על עובדי המדינה.</p> <p>ב. <input type="checkbox"/> אני מבקש/ת לקבל היתר לעבודה פרטית בעת החופשה כמפורט בנספח זה (מדף 2470/1).</p> <p>ג. <input type="checkbox"/> בעת החופשה ללא משכורת לא אעבוד.</p> <p>אני מתחייב/ת לחזור, מיד עם תום חופשתי, לעבודתי בשירות מדינת ישראל למשרה בה שירתתי לפני יציאתי לחופשה, או לכל משרה אחרת שדרגתה כדרגת משרתי לפני יציאתי לחופשה, והמתאימה לי לדעת האחראי על המשרד. ברור לי כי אם לא אחזור לעבודתי כאמור לעיל, תחולנה עלי ההוראות החלות על כל עובד הנעדר מן העבודה ללא רשות (סעיף 44.12 בתקשי"ר).</p>									
<p>2 הסדר תשלומים לשמירת זכויות</p> <p>אני מצהיר בזאת כי:</p> <p>אני מודע/ת לאחריותי בדבר ביטוחי הפנסיוני בתקופת החופשה ללא משכורת.</p> <p>אני מתחייב/ת להסדיר את הביטוח הפנסיוני בקרן הפנסיה/בחברת הביטוח בה אני מבוטח/ת.</p> <p>ידוע לי כי אין המדינה נושאת בכל אחריות להסדר ביטוח הפנסיוני בתקופת החופשה ללא משכורת.</p> <p>נא לסמן בהתאם:</p> <p><input type="checkbox"/> אני יוצא לשליחות בחו"ל מטעם המדינה כ"בן זוג מתלווה" וזכויותי יקבעו בהתאם לכללי תנאי השירות בחו"ל.</p> <p><input type="checkbox"/> אני מבקש להמשיך לשלם פרמיה לביטוח הדדי.</p> <p><input type="checkbox"/> אינני מעוניין להמשיך לשלם פרמיה לביטוח הדדי.</p>									
<p>3 הודעה על חובות בבנק "יהב"</p> <p>אני מצהיר בזאת כי:</p> <p><input type="checkbox"/> אין לי חובות בבנק "יהב" (מצ"ל העתק תלוש המשכורת).</p> <p><input type="checkbox"/> מצ"ל אישור מבנק "יהב" כי הסדרתי את תשלום חובותי לבנק "יהב" בתקופת שהייתי בחופשה ללא משכורת.</p> <p>הערות נוספות: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>תאריך _____</p> <p>חתימת העובד _____</p>									

(ימלא רק אם הבקשה לחופשה היא לתקופה שמעל 3 חודשים)

הערה לממליצים ולמאשרים טופס זה:

בהמלצות ובאישורים בטופס זה יש להתייחס גם לבקשת החופשה וגם לבקשת העובד לקבלת היתר לעבודה פרטית על פי הנתונים שבנספח לבקשה זו (מדף 2470/1).

<p><input type="checkbox"/> אני ממליץ/ה על אישור הבקשה. <input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה.</p> <p>הערות/נימוקים: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>תאריך שם הממונה הישיר תואר תפקיד חתימה</p>	<p>4 ימולא על ידי הממונה הישיר/ה</p>
<p>העובד/ת קיבל/ה בחמש השנים האחרונות _____ (במילים) חודשי חופשה ללא משכורת.</p> <p>1. הפרטים על המשרה שתישמר לעובד/ת בתקופת החופשה: מספר בתקן: _____ דרגה ודירוג: _____ שם, תואר המשרה: _____ חלקיות המשרה: _____</p> <p>2. אם מנהל/ת היחידה מוסמך/ת לאשר את הבקשה (הסמכות מוגבלת לאישור חופשה עד 30 יום ללא משכורת):</p> <p><input type="checkbox"/> אני מאשר/ת את החופשה מיום _____ עד יום _____ <input type="checkbox"/> אינני מאשר/ת את הבקשה.</p> <p>הערות/נימוקים: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3. אם מנהל/ת היחידה אינו מוסמך/ת לאשר את הבקשה: <input type="checkbox"/> אני ממליץ/ה על אישור הבקשה. <input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה.</p> <p>הערות/נימוקים: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>תאריך שם מנהל היחידה תואר תפקיד חתימה</p>	<p>5 ימולא על ידי מנהל/ת היחידה המינהלית</p>
<p>– אם האחראי/ת אינו מוסמך לאשר את הבקשה: <input type="checkbox"/> אני ממליץ/ה על אישור בקשת החופשה לתקופה מ- _____ עד _____ <input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה.</p> <p>הערות/נימוקים: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>תאריך שם האחראי/ת חתימה</p>	<p>6 ימולא על ידי האחראי/ת</p>

<p><input type="checkbox"/> אני מאשר/ת חופשה ללא משכורת כמבוקש בטופס זה, מתאריך _____ עד תאריך _____</p> <p><input type="checkbox"/> אינני מאשר/ת את הבקשה לחופשה ללא משכורת.</p> <p><input type="checkbox"/> אני מאשר את העבודה הפרטית בתקופה החופשה ללא משכורת.</p> <p><input type="checkbox"/> אני לא מאשר את העבודה הפרטית בתקופה החופשה ללא משכורת.</p> <p>ה ע ר ו ת / נ י מ ו ק י ם : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>תאריך _____</p> <p>שם החותם ותוארו _____</p> <p>חתימה _____</p>	<p>7</p> <p>לשימוש המוסמך/ת לאשר את הבקשה</p> <p>ה ע ר ה : הסמכות לאשר חופשה בסעיף זה היא בידי נציב שירות המדינה או בידי מי שהנציב אצל לו סמכות לאשר (לפי סעיף 33.43 בתקשיר).</p>
---	--

ת פ ו צ ה : לעובד/ת ליחידה לאחראי/ת לנציבות שירות המדינה לחשבונות המשרד

בקשה לחופשה ללא משכורת

הסברים והנחיות לעובד/ת

קרא/י נא בעיון ההוראות בנדון ותקל/י בכך על הסידורים שעליך לעשות ותמנע/י מעצמך תקלות.

1. במשך תקופת החופשה ללא משכורת, תחולנה עליך כל הזכויות והחובות החלות על עובד/ת המדינה במעמד זה.
2. בתום חופשתך, עליך לחזור ולהתייצב לעבודה במשרדך ולהודיע על כך למנהל משאבי אנוש במשרד (יחידה) חודש ימים מראש כדי לתאם את הסידורים לכך.
3. אם יתעורר צורך בהארכת החופשה, יהיה עליך לפנות למנהל משאבי אנוש בבקשה בכתב במידת האפשר, על גבי טופס זה מדף (2470א'), מנומקת ונתמכת במסמכים מתאימים, בעוד מועד לפני תום החופשה שאושרה, כל עוד לא קיבלת אישור על הארכת החופשה, עליך לעשות את הסידורים להתייצבות בעבודה במועד תום החופשה כפי שאושרה.
4. להווי ידוע לך שאם לא תתייצב/י לעבודה מיד בתום חופשתך, תיראה/י כמתפטר/ת לפי פסקה 44.120 בתקשי"ר. לנוחותך ניתן בזה תדפיס של פסקאות 44.120 – 44.125, בתקשי"ר.

לעבודה, ינקוט האחראי צעדים לפיטורי העובד שנתקבל במקומו או עובד אחר, כדי לפנות משרה מתאימה לעובד המוחזר.

44.124

לא קיבל האחראי את טענת העובד לפי האמור בפסקה 44.123, והעובד חולק על החלטה זו, יובא העניין, על ידי העובד או על ידי בא כוח המשרד, בפני ועדה המורכבת משלושה עובדים, אשר שמותיהם כלולים ברשימות הנזכרות בפסקה 47.302(א), אחד מכל רשימה, אשר יתמנו למטרה זו על ידי נציב שירות המדינה (להלן בסעיף זה – "הוועדה").

הוועדה תשמע את טענותיהם של העובד, או של בא כוחו, של בא כוח המשרד ושל כל אדם אחר אשר תמצא לנכון להזמין לפניו, תדון בדבר ותפסוק בו.

פסקה הוועדה כי היעדרו של העובד מן העבודה נגרם מסיבות שלא הייתה לו שליטה עליהן, ואף שלא יכול היה להודיע לאחראי על היעדרו מסיבות כנ"ל, ינהגו בו לפי הוראות פסקה 44.123. האחראי חייב להודיע לעובד על זכותו לפנות לוועדה כאמור בפסקה זו.

44.125

הוחלט לקבל את העובד בחזרה לעבודה בהתאם לפסקות 44.123 או 44.124, יהיה העובד זכאי לקבל משכורת מיום התייצבותו לעבודה, אף אם לא הועסק למעשה בעבודה מפני שלא הייתה משרה פנויה בתקן המאושר או לרגל קיום הדין בפני הוועדה.

תקופת היעדרו מהעבודה עד לתאריך התייצבותו תיחשב כתקופת חופשה ללא משכורת, או תיזקף על חשבון חופשת המנוחה שעמדה לזכותו ערב התחלת היעדרו מהעבודה, הכול לפי בחירת העובד. חלה העובד בתקופת היעדרו, והובאו תעודות מחלה להוכחת היעדרות זו, ייזקפו ימי ההיעדרות מסיבת מחלה לחשבון חופשת המחלה שלו. אם סיבת ההיעדר הייתה שירות מילואים, תאוונה בעבודה, או לידה, יש לזקוף את ההיעדרות בהתאם לכך.

44.12 היעדרות ללא רשות

44.120

עובד, הנעדר ללא רשות תקופה ממושכת מן העבודה מתפטר על-ידי כך מהשירות (ראה פסקה 82.122).

44.121

האחראי חייב לשלוח לעובד, כאמור לעיל, אזהרה בכתב תוך התקופה האמורה או עם סיומה או בסמוך לכך, המפנה את תשומת לבו של העובד להוראות פסקה 44.120 לעיל.

רק לאחר משלוח האזהרה בכתב רשום ינקוט האחראי בהליכים הנחוצים המנויים בפסקות 44.122 עד 44.125 להלן, בהתאם לתגובתו או אי-תגובתו של העובד הנעדר.

44.122

התפטר עובד בהתאם לפסקה 44.120, על האחראי לנקוט בכל האמצעים האפשריים כדי לברר אם העובד מתכוון לחזור לעבודה ומה סיבת היעדרו.

על עוד נמשכים מאמצים אלה אין למלא את המשרה במינוי סופי, ואם יש צורך להעסיק עובד במקום העובד הנעדר, יש להסתפק במינוי בפועל או בהעסקת ממלא מקום. רק אם, תוך זמן סביר, מתברר למשרד שאין בדעת העובד לחזור לעבודתו, והמשרד חושב שיש למלא את המשרה במינוי סופי, רשאי הוא להתחיל בתהליך לשם כך (ראה פרק 11).

44.123

התייצב העובד לעבודה אחרי תקופה ממושכת של היעדרות כנ"ל וטען כי נעדר מן העבודה מסיבות שלא הייתה לו שליטה עליהן, ואף לא יכול היה להודיע לאחראי על היעדרו מסיבות כנ"ל, וקיבל האחראי את טענתו, יתקבל העובד בחזרה לעבודה, והתפטרותו לפי פסקה 44.121 תיראה כמבוטלת. נתמנה עובד אחר בדרך מינוי בפועל, או הועסק עובד זמני במקום העובד הנעדר לפי פסקה 44.122, ינקוט האחראי צעדים לסיום המינוי בפועל או לפיטורי העובד הזמני, הכול לפי המקרה. נתקבל עובד חדש בדרך מינוי סופי במקום העובד שנעדר ואינה קיימת עוד בתקן המשרד משרה מתאימה לעובד שנתקבל חזרה

יודגש כי ההפסקה העולה על שלושה חודשים בביטוח בקרן פנסיה קוטעת את תקופה האכשרה לקיצבת נכות ולקיצבת שאירים.