



מדינת ישראל

בקשה לאישור חופשה ללא תשלום לעובד/ת המבוטח/ת בפנסיה

תקציבית / צוברת ו/או לאישור עבודה פרטית בעת חופשה

(לפי פרק משנה 33.4 בתקשי"ר)

ימולא ב-5 העתקים. חלקים 3-1 ימולא ע"י העובד/ת. קרא/י ההסברים בעמ' 4 לפני המילוי.

סמן X במשבצת המתאימה.

שם משפחה		שם פרטי		מספר זהות		משרד/יחידה		מקום העבודה		1. פרטי העובד/ת והחופשה המבוקשת																																			
				ס"ב																																									
תאריך תחילת עבודה בשירות המדינה		תואר המשרה		הדרגה		הדירוג		פנסיה																																					
שנה	חודש	יום							<input type="checkbox"/> תקציבית <input type="checkbox"/> צוברת																																				
מטרת החופשה ללא תשלום (נא צרף/י מסמכים לביטוס הבקשה)																																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">מקורות ההשתכרות או המחיה, בתקופת החופשה ללא תשלום</td> <td colspan="5">תקופת החופשה ללא תשלום</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td colspan="3">מיום</td> <td colspan="2">עד יום</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>שנה</td> <td>חודש</td> <td>יום</td> <td>שנה</td> <td>חודש</td> <td>יום</td> </tr> </table>											מקורות ההשתכרות או המחיה, בתקופת החופשה ללא תשלום						תקופת החופשה ללא תשלום											מיום			עד יום									שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום
מקורות ההשתכרות או המחיה, בתקופת החופשה ללא תשלום						תקופת החופשה ללא תשלום																																							
						מיום			עד יום																																				
						שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום																																		
כתובת העובד/ת בעת היעדרם:																																													
ישוב		רחוב		מס' בית		מיקוד		טל' נייד/נייד		דוא"ל																																			
<p>א. אני מבקש/ת לאשר לי חופשה ללא תשלום לתקופה ולמטרות המפורטות לעיל, בכפיפות ובהתאם לכל ההוראות בדבר חופשה ללא תשלום החלות על עובד/ת המדינה.</p> <p><input type="checkbox"/> ב. אני מבקש/ת לקבל היתר לעבודה פרטית בעת חופשה כמפורט בנספח זה (מדף 2470/1).</p> <p><input type="checkbox"/> ג. בעת החופשה ללא תשלום לא אעבוד.</p> <p>אני מתחייב/ת לחזור לעבודתי בשירות המדינה למשרה בה שירתתי לפני יציאתי לחופשה, בהתאם לפסקה 33.451 בתקשי"ר. ברור לי כי אם לא אחזור לעבודתי כאמור לעיל, תחולנה עלי ההוראות החלות על כל עובד/ת הנעדר/ת ללא רשות (סעיף 44.12 בתקשי"ר).</p>																																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">תקופת חל"ת קודם</td> <td colspan="5">תקופת חל"ת קודם</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td colspan="3">מיום</td> <td colspan="2">עד יום</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>שנה</td> <td>חודש</td> <td>יום</td> <td>שנה</td> <td>חודש</td> <td>יום</td> </tr> </table>											תקופת חל"ת קודם						תקופת חל"ת קודם											מיום			עד יום									שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום
תקופת חל"ת קודם						תקופת חל"ת קודם																																							
						מיום			עד יום																																				
						שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום																																		
2. הסדר תשלומים לשמירת זכויות																																													
<p><input type="checkbox"/> ימולא לעובד/ת בפנסיה תקציבית</p> <p>נא לקרוא את ההסברים שלמטה לפני הסימון. אני בוחר/ת ב:</p> <p><input type="checkbox"/> 1. לשלם תשלומים חודשיים בגובה של 5% מהמשכורת שהיו מגיעות לי אלמלא נעדרתי, או בשינויים למשכורת כפי שנקבע בהוראות החשב הכללי - המיועדים לכיסוי גמלת שאירים ונכות. - ידוע לי כי תקופת חופשתי ללא תשלום לא תובא בחשבון כתקופת שירות לצורך גמלאות כמשמעותן בחוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח חדש], התש"ל-1970.</p> <p>"ידוע לי כי אם לא אעמוד בהתחייבותי לשלם תשלום חודשי בשיעור 5% כאמור לעיל, רשאי המשרד לפי שיקול דעתו לנקוט נגדי אחד או יותר מן האמצעים כדלקמן:</p> <p>א. ביטול האישור לחופשה ללא תשלום על-פי פסקה 33.471(נ).</p> <p>ב. הגשת תביעה אזרחית בגין חוב שלא שולם.</p> <p>ג. לנכות את הסכומים הנ"ל ממשכורת לאחר שובי לעבודה בהתאם להוראות חוק הגנת השכר, התשי"ח-1958, הואיל ומדובר בחוב על-פי התחייבות בכתב מעובד/ת למעביד".</p> <p><input type="checkbox"/> 2. לשלם תשלומים חודשיים בגובה של 18.5% מהמשכורות שהיו מגיעות לי אלמלא נעדרתי - כמשמעותם בחוק, בתקנות ובהוראות החשב הכללי, ואז תובא בחשבון תקופת חופשתי ללא תשלום כתקופת שירות לצורך גמלאות ומשמעותו בחוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח חדש], התש"ל-1970.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. לפטור אותי מהתשלום 5% כנ"ל מאחר שאינני עתיד להשתכר בתקופת החופשה ללא תשלום.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. אינני חייב בהסדרים 1, 2, 3, לדעיל כי השלמתי 35 שנות שירות במשרה מלאה ואני זכאי ל"קצבה מרבית".</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ידוע לי כי באחריותי להסדיר את הביטוח ההדדי מול הקרן לביטוח הדדי.</p>																																													

<input type="checkbox"/> המט"ח הסעיף הנ"ל (ימולא לעובד/ת בפנסיה תקציבית)	<p>הסברים: תשלום 5% הוא חובה לכל עובד/ת אשר השלים/ה שלוש שנות שירות נושאות זכות לגמלה.</p> <p>הנציב או מי שהוסמך על-ידו, רשאי לפי שיקול דעתו לפטור עובד/ת מהתשלום באם העובד/ת אינו עתיד להשתכר בעת חופשתו ללא תשלום.</p> <p>עובד/ת אשר השלים/ה שלוש שנות שירות נושאות זכות לגמלה, והמעונין/ת לרכוש זכויות לגמלאות עבור תקופת החופשה ללא תשלום רשאי/ת לבחור בהסדר 2 דלעיל תוך שלושה חודשים מיום צאתו/ה לחופשה ללא תשלום.</p> <p>אם לא ת/יבחר/י בהסדר שבסעיף 2 דלעיל בעת חתימת הטופס - עליו/ה להתחייב לפי ההסדר שבסעיף 1 ורשאי/ת לשנותו תוך שלושה חודשים מתחילת החופשה.</p> <p><u>התחייבות העובד/ת וחתימתו/ה</u></p> <p><input type="checkbox"/> מצ"ב טופס הרשאה לחיוב חשבוני חתום על-ידי ומאושר על-ידי הבנק בו מנוהל חשבוני אני מתחייב/ת:</p> <p>א. להגיש בקשה חדשה של מדף 2470 אם אתחיל לעסוק בעבודה פרטית לאחר תחילת חופשתי שהיא שונה מזו המופיעה בטופס זה.</p> <p>ב. אם אקבל פטור מתשלום של 5% - להודיע על פרטי השתכרותי ועבודתי בטופס "בקשה לחופשה ללא תשלום" (מדף 2470) אם אתחיל להשתכר לאחר יציאתי לחופשה.</p> <p>ג. (במשרד אשר אינו קשור במחשב מ.ל.מ.) להעביר לחשבות המשרד טופס התחייבות ל"הסדר תשלומים בעת חופשה ללא תשלום" (מדף 2840) - פרט למקרה שאקבל פטור - בטרם יציאתי לחופשה.</p> <p>הערות נוספות _____</p> <p>תאריך _____/_____/_____</p> <p>חתימת העובד/ת _____</p>
<input type="checkbox"/> ימולא לעובד/ת בפנסיה צוברת	<p>לתשומת לבך: לשמירת זכויותיך לגמלאות בתקופת החופשה ללא תשלום, עליך לפנות לקרן הפנסיה/קופת הגמל/ביטוח המנהלים, בה את/ה מבוטח/ת לשם הסדר רצף הביטוח הפנסיוני. אם לא תפעלי/י לשמירת זכויותיך לגמלאות כאמור, לא תהי/ה מוכסה פנסיונית בתקופת החופשה ללא תשלום.</p> <p>יודגש, כי הפסקה העולה על שלושה חודשים בביטוח הפנסיוני קוטעת את תקופת האכשרה לקצבת נכות ולקצבת שאירים.</p> <p><u>התחייבות העובד/ת וחתימתו/ה</u></p> <p>אני מצהיר/ה בזאת כי:</p> <p>אני מודע/ת לאחריותי בדבר הביטוח הפנסיוני שלי בתקופת החופשה ללא תשלום.</p> <p>אני מתחייב/ת להסדיר את הביטוח הפנסיוני כאמור לעיל.</p> <p>ידוע לי כי אין המדינה נושאת בכל אחריות להסדר הפנסיוני בתקופת החופשה ללא תשלום.</p> <p>נא לסמן בהתאם:</p> <p><input type="checkbox"/> אני יוצא/ת לשליחות בחו"ל מטעם המדינה כ"בן/בת זוג מתלווה" וזכויותי יקבעו בהתאם לכללי תנאי שירות בחו"ל.</p> <p><input type="checkbox"/> ידוע לי כי באחריותי להסדיר את הביטוח ההדדי מול הקרן לביטוח הדדי.</p> <p>הערות נוספות _____</p> <p>תאריך _____/_____/_____</p> <p>חתימת העובד/ת _____</p>
<p>3. הודעה על חובות לבנק שבו מנוהל חשבון משכרתי (ימולא אם החופשה היא מעל שלושה חודשים)</p>	<p>אני מודיע/ה כי:</p> <p><input type="checkbox"/> מצ"ב אישור מהבנק כי הסדרתי את תשלום חובותי לבנק בתקופת שהייתי בחופשה ללא תשלום.</p>
<p>4. ימולא על-ידי הממונה הישיר/ה</p>	<p>הערה לממליצים ולמאשרים טופס זה: בהמלצות ובאישורים בטופס זה יש להתייחס גם לבקשת החופשה וגם לבקשת העובד/ת לקבלת היתר לעבודה פרטית על-פי הנתונים שבנספח לבקשה זו. (מדף 2470/1).</p> <p><input type="checkbox"/> אני ממליץ/ה על אישור הבקשה.</p> <p><input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה.</p> <p>הערות/נימוקים: _____</p> <p>תאריך _____/_____/_____</p> <p>שם הממונה הישיר/ה _____</p> <p>תוארו/ה _____</p> <p>חתימה _____</p>

העובד/ת קיבל/ה בחמש השנים האחרונות _____ (במילים) חודשי חופשה ללא תשלום.		5. ימולא על-ידי מנהל/ת היחידה המנהלית
אם מנהל/ת היחידה אינו/ה מוסמך/ת לאשר את הבקשה: <input type="checkbox"/> אני ממליץ/ה על אישור הבקשה. <input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה. הערות/נימוקים: _____	אם מנהל/ת היחידה מוסמך/ת לאשר את הבקשה (הסמכות מוגבלת לאישור חופשה עד 30 יום ללא תשלום). <input type="checkbox"/> אני מאשר/ת את החופשה מיום _____ עד יום _____. <input type="checkbox"/> אינני מאשר/ת את הבקשה. הערות/נימוקים: _____	

תאריך _____ / _____ / _____ שם מנהל/ת היחידה _____ תואר תפקיד _____ חתימה _____	6. ימולא על-ידי האחראי/ת אם האחראי/ת אינו/ה מוסמך/ת 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. הערות/נימוקים: _____
--	--

תאריך _____ / _____ / _____ שם האחראי/ת _____ חתימה _____

ימולא לעובד/ת בפנסיה תקציבית		7. לשימוש המוסמך/ת לאשר את הבקשה הערה: הסמכות לאשר בסעיף זה היא בידי נציב שירות המדינה או בידי מי שהנציב אצל לו סמכות לאשר (לפי סעיף 33.43 בתקש"ר)
<input type="checkbox"/> אני מאשר/ת חופשה ללא תשלום ואת העבודה הפרטית כמבוקש בטופס זה ובנספח אליו, מתאריך _____ / _____ / _____ מנוהל עד תאריך _____ / _____ / _____ בתנאי שהעובד/ת ת/יגיש לחשבות המשרד הרשאה לחיוב חשבון, מאושרות על-ידי הבנק או מנוהל חשבון העובד/ת והרשאה זו תשמש אסמכתא לגביה שנקבע לעיל. <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 18.5% <input type="checkbox"/> (במשרד אשר אינו קשור במחשב מ.ל.מ.) - בתנאי שהעובד/ת ת/יגיש לחשבות המשרד טופס התחייבות להסדר תשלומים בעת "חופשה ללא תשלום" (מדף 2840) לתשלום האחוזים שנקבעו לעיל. אישור זה תקף רק לאחר שהגיש העובד/ת את ההרשאה לחשבות משרדו כאמור לעיל. <input type="checkbox"/> אני מאשר/ת חופשה ללא תשלום מתאריך _____ / _____ / _____ עד תאריך _____ / _____ / _____ העובד/ת אינו/ה חייב/ת להגיש התחייבות להסדר תשלומים מאחר שטרם השלים שלוש שנות שירות נושאות זכות לגמלה. <input type="checkbox"/> אני מאשר/ת חופשה ללא תשלום מתאריך _____ / _____ / _____ עד תאריך _____ / _____ / _____ העובד/ת השלים/ה 35 שנות שירות במשרה מלאה וזכאי/ת לקצבה מרבית ולכן חייב/ת להגיש התחייבות להסדר תשלומים. <input type="checkbox"/> אני מאשר/ת חופשה ללא תשלום מתאריך _____ / _____ / _____ עד תאריך _____ / _____ / _____ ואני פוטר את העובד/ת מתשלום של 5% עבור גמלת שאירים במקרה הצורך על סמך הצהרתו שאין הוא/היא עתידה להשתכר. הערה: הסמכות לאשר חופשה בסעיף זה היא בידי נציב שירות המדינה או בידי מי שהנציב האציל לו סמכות לאשר. <input type="checkbox"/> אינני מאשר/ת את הבקשה לחופשה ללא תשלום והיא מוחזרת לעובד/ת. הערות/נימוקים: _____		
המוסמך לאשר _____ שם החותם/ת ותוארו/ה _____ חתימה _____ תאריך _____ / _____ / _____		

ימולא לעובד/ת בפנסיה צוברת	
<input type="checkbox"/> אני מאשר/ת חופשה ללא תשלום כמבוקש בטופס זה, מתאריך _____ / _____ / _____ עד תאריך _____ / _____ / _____. <input type="checkbox"/> אינני מאשר/ת את הבקשה לחופשה ללא תשלום. <input type="checkbox"/> אני מאשר/ת את העבודה הפרטית בתקופת החופשה ללא תשלום. <input type="checkbox"/> אני לא מאשר/ת את העבודה הפרטית בתקופת החופשה ללא תשלום. הערות/נימוקים: _____	
המוסמך לאשר _____ שם החותם/ת ותוארו/ה _____ חתימה _____ תאריך _____ / _____ / _____	

הוועדה לחופשה ללא תשלום		
שמות חברי הוועדה	תואר המשרה	חתימה
ציון לוי	מנהל אגף בכיר לפרישה וגמלאות - יו"ר הוועדה	
מאיר אהרונוב	סגן נציב שירות המדינה	
מירב אסולין	מרכזת בכירה (משרדי הממשלה ויח' הסמך)	
תאריך		

* אם המבקש/ת לא ת/יעסוק בעבודה פרטית בעת החופשה ללא תשלום - יש למחוק משפט זה.

תפוצה: לעובד/ת ליחידה לאחראי/ת לנציבות שירות המדינה לחשבות המשרד בצירוף טופס מאושר של הרשאה לבנק (בפנסיה תקציבית) מדף 2470 (ח/ע) (מ)

בקשה לחופשה ללא תשלום

הסברים והנחיות לעובד/ת

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

1. יציאתך לחופשתך מותנית בכך, שתערוך בערך כל תקופה הסדר תשלומים לשמירת זכויות פרט למקרה שקבלת פטור. פירוט ההסדרים האפשריים ודברי הסבר להם תמצא בחלק 2 של הטופס, וכן שתשלם את הסכומים שנקבעו בתקנות ובהוראות של נציבות שירות המדינה והחשב הכללי, בשיעורים ובזמנים שנקבעו בסעיף 7 לעיל ותמציא לחשבות המשרד הרשאה כאמור בסעיף הנ"ל. על-פי פסקה 33.471 בתקשי"ר אם פיגרה/ה העובד/ת בתשלום יותר מחודש ימים פיגור תוקפו של אישור החופשה ללא תשלום.
2. במשך תקופת החופשה ללא תשלום, תחולנה עליך כל הזכויות והחובות החלות על עובד/ת המדינה במעמד זה.
3. בתום חופשתך, עליך לחזור ולהתייצב לעבודה במשרדך ולהודיע על כך למנהל משאבי אנוש במשרד (יחידה) חודש ימים מראש כדי לתאם את הסידורים לכך.
4. אם יתעורר צורך בהארכת החופשה, יהיה עליך לפנות למנהל משאבי אנוש בבקשה בכתב במידת האפשר, על גבי טופס זה מדף (2470), מנומקת ונתמכת במסמכים מתאימים, בעוד מועד לפני תום החופשה שאושרה, כל עוד לא קיבלת אישור על הארכת החופשה, עליך לעשות הסידורים להתייצבות בעבודה במועד גמר החופשה כפי שאושרה.
5. להווי ידוע לך שאם לא תתייצב/י לעבודה מיד בתום חופשתך, תיראה/י כמתפטרת/ת לפי פסקה 44.120 בתקשי"ר. לנחותך ניתן בזה תדפיס של פסקאות 44.120 - 44.125 בתקשי"ר.

העובד שנעדר ואינה קיימת עוד בתקן המשרד משרה מתאימה לעובד שנתקבל חזרה לעבודה, ינקוט האחראי צעדים לפיטורי העובד שנתקבל במקומו או עובד אחר, כדי לפנות משרה מתאימה לעובד המוחזר. (נא/22)

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 שמוניהם 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 לפניה, 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 לפסקאות 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 הדיון 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 היעדרות מסיבת מחלה לחשבון חופשת המחלה שלו. אם סיבת היעדר הייתה שירות מילואים, תאוונה בעבודה, או לידה, יש לזקוף את היעדרות בהתאם לכך.

44.12 - היעדרות ללא רשות

44.120

עובד, הנעדר ללא רשות תקופה ממושכת מן העבודה מתפטור על-ידי כך מהשירות (ראה פסקה 82.122). (נא/13)

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

44.122

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