נוהל היתר לעבודה פרטית

1. **כללי:**

1.1. מבוא: עפ"י פקודת העיריות ותקנון שירות המדינה (להלן- תקשי"ר), חל איסור על עובד.ת המועסקים.ות בשירות הציבורי לעסוק בעבודה נוספת ללא היתר. עובד.ת המעוניינים.ות לעבוד בעבודה נוספת מתבקשים למלא טופס בקשה אשר יבחן לגופו וככל שהבקשה תאושר שיינתן יהיה לתקופה של עד 3 שנים תוך מגבלת שעות עבודה כוללת (בביה"ח ובעבודה הנוספת) של 12 שעות ביום. על מנת למנוע ניגוד עניינים בתפקידים בכיר כשל מנכ"ל יועברו הבקשות להחלטה סופית לגורמים הבאים: עבור עובדי תאגיד ליו"ר ועדת הביקורת של התאגיד, עבור עובדי עיריה תועבר הבקשה להחלטת עירית ת"א על פי נוהלי העבודה שלהם.

1.2. מטרת הנוהל:

1.2.1 לפרט את התנאים והסייגים לקבלת היתר.

1.2.2 לתאר את התהליך לקבלת היתר לעבודה פרטית.

2. **הגדרות ומונחים:**

2.1. "עבודה פרטית"- עבודה אשר בגינה מקבלים שכר או עיסוק בעסק שמטרתו היא קבלת הכנסה ו/או רווחים מחוץ למסגרת עבודתו של העובד.ת, בין אם הם נעשים דרך קבע או באופן זמני.

3. **אחריות וסמכות:**

3.1. **באחריות העובד.ת:** לדווח על כל עבודה פרטית אשר נעשית באופן רצוף או למעלה מחמש פעמים בשנה. זאת, למעט עבודות הנעשות בהיקף הנמוך מחמש פעמים בשנה או עבודה במסגרת האקדמיה. לצורך קבלת היתר לעבודה פרטית יש למלא "טופס בקשה לעבודה פרטית" מקוון אשר מצוי בפורטל ביה"ח.

העובד.ת נדרש.ת למלא את טופס הבקשה באופן אינפורמטיבי. לאחר מכן תועבר הבקשה לחוות דעתו של הממונה הישיר של העובד.ת.

במידה ומדובר בעבודה בגוף מסחרי טופס הבקשה (על שאלוניו הנוספים) יועברו ללשכת סמנכ"ל מחקר פיתוח וחדשנות לשם קבלת המלצתו לעניין הבקשה וכן למחלקת הרכש על מנת לוודא שלא מתקיים ניגוד עניינים הנוגע לרכישת ציוד לביה"ח.

3.2. **באחריות המנהלים**.ות: לוודא שההיתר לא פוגע בעבודה ובביה"ח ולא יוצר ניגוד עניינים בשל כך.

3.3. **באחריות משאבי אנוש**: לבחון את הבקשות לאחר שמולאו ע"י העובד.ת ולאחר שניתנו חוות דעת של: לשכת מו"פ, מנהל הסמכות, חוו"ד יועצת משפטית וכן תשובת מח' הרכש אודות עסקאות רכש (ככל שקיימות) עם המעסיק הנוסף של העובד.ת.

4. **<u>עקרונות לביצוע:</u>**

4.1. כל עובד.ת אשר מעוניין לעבוד בעבודה נוספת יגיש בקשה מקוונת לעבודה נוספת. עובד.ת לא יחל בעבודה פרטית בטרם קיבל היתר לכך מראש, ולא יעבוד בעבודה פרטית במידה ובקשתו לא אושרה.

4.2. עובד.ת אשר קיבל היתר לעבודה פרטית שתוקפו עומד לפוג ומעוניין להמשיך בעבודתו הפרטית, אחראי.ת להגיש בקשה לחידוש ההיתר כמפורט בנוהל זה.

4.3. <u>תנאים והגבלות למתן ההיתר-</u> בעת בחינת הבקשה/היתר לעבודה נוספת, נבדקים בין היתר הפרטים הבאים:

- הפרדה מוחלטת בין שעות העבודה בביה"ח לבין העבודה הנוספת. לא יינתן היתר במסגרת שעות העבודה הנהוגות לרבות השעות הנוספות.
- עמידה בחוק שעות עבודה ומנוחה- סך שעות העבודה המצטברות לא יעלה על 12 שעות ביממה לרבות השעות הנוספות.
- אי ביצוע העבודה על חשבון ימי חופשה ואי ביצוע העבודה בימי שישי ושבת.
- העבודה הנוספת אינה עשויה לפגוע לרעה בתפקודו של העובד.ת.
- אין בעבודה הנוספת בכדי ליצור התקשרות מנוגדת עניינים בין העובד.ת לבין אדם ותאגיד או מוסד העומדים במגע כספי, מסחרי או ענייני עם בית החולים.
- העבודה אינה קשורה במישרין או בעקיפין לתפקיד העובד.ת.
- העבודה לא תפגע באינטרס של ביה"ח ובאינטרס של הציבור הרחב.

4.4. <u>מקרים בהם לא יינתן היתר לעבודה פרטית:</u>

- עובד.ת המועסק.ת כעו"ד ומבקש היתר לעסוק בעבודה נוספת בעריכת דין, או מי שמועסק.ת בתפקיד אשר היתר לעסוק בעריכת דין עלול להעמידו במצב של ניגוד עניינים.
- להלן מקצועות נוספים שלא ניתן לאשר בהם עבודה פרטית בהתאם לתקנון התקשי"ר: רו"ח, נהיגה, הוראת נהיגה, תיווך, ביטוח וסוכנות ביטוח, חוקר.ת פרטי.ת
- כל מקרה בו קיים ניגוד אינטרסים לעבוד בביה"ח או חשש לניגוד.

4.5. <u>שלבי התהליך לקבלת היתר</u>

4.5.1. עובד.ת המעוניין לעבוד בעבודה פרטית ימלא טופס בקשה מקוונת המצוי בפורטל ביה"ח תוך פירוט אופי העבודה והיקף העבודה (טופס לעובד.ת עירייה **בנספח א**, טופס לעובד.ת תאגיד **בנספח ב**). העובד.ת יצרף כל מסמך רלוונטי אשר ישלול חשש לניגוד אינטרסים בין העבודה לביה"ח.

4.5.2 הטופס יועבר לממונה הישיר.ה, לעניין המלצה עבור הבקשה.

4.5.3 הטופס יועבר לחוות דעת של: מנהל הסמכות, יעוץ משפטי ולאגף הרכש לבדיקת ספקי שרות לבי"ח כך שעובד.ת לא יועסק/תועסק בארגון אשר לביה"ח יש התקשרות מולו.

4.5.4 רופאים, חוקרים, אחיות ואנשי צוות מתחום המחקר או מקצועות הבריאות, המבקשים היתר לעבודה פרטית בגוף מסחרי – ימלאו בנוסף, את טופס "בקשה לאישור מתן שירותים לחברה" וכן את "התחייבות למניעת ניגוד עניינים- בקשה למתן שירותי ייעוץ/הרצאה עבור חברה מסחרית"-

(נספח ד') לצורך בדיקת אי ניגוד עניינים מול מחקרים המתנהלים בבית החולים או חשש להעברה של קניין רוחני לטובת הגוף המסחרי. בתום התהליך יחתום סמנכ"ל מו"פ על מכתב מטעם אגף מו"פ בעניין הבקשה לעבודה הפרטית, בו יפורטו התנאים אליהם כפוף אישורו.

4.5.5 יש להגיש בקשה נפרדת עבור כל גוף מסחרי בו מתבקשת עבודה פרטית.

4.5.6 טופס הבקשה יועבר להחלטה סופית של סמנכ"ל למשאבי אנוש. בתפקידים בכירים ברמת סמנכ"ל ומעלה יועברו הבקשות לאישור סופי לגורמים הבאים: עבור עובד תאגיד תועבר הבקשה ליו"ר ועדת הביקרות של תאגיד הבריאות. עבור עובד עיריה תועבר הבקשה לבחינתה של עירית ת"א.

4.5.7 הסקטור הרלוונטי באגף משאבי אנוש יוציא מכתב תשובה לעובד.ת עם היתר/ דחיית בקשתו לעבודה פרטית, בהעתק למנהל ישיר ותיק אישי.

4.5.8 בקשה שאושרה תאושר לתקופה של 3 שנים שלאחריהן יתבקש/תתבקש העובד.ת לחדש את הבקשה וזו תבחן שוב בהליך מלא על מנת לוודא כי בחלוף הזמן לא נוצר חשש לניגוד עניינים וכי לא קיימת בעיה ענייינית עם המשך העסקת העובד.ת במקום נוסף.

4.5.9 בקשה שאושרה תוזן במערכת המחשוב- מל"ם.

נכתב ע"י: שרון תבור, עודכן ע"י: מיכל נחום		תאריך: 1/8/2024
אושר ע"י: ליטל זנד	חתימה:	תאריך: 1/8/2024

מדינת ישראל | משרד הבריאות
המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
מסונף לפקולטה לרפואה ע"ש סאקלר באוניברסיטת תל-אביב

The State of Israel | Ministry of Health
TEL AVIV SOURASKY MEDICAL CENTER
Affiliated to Tel Aviv University
Sackler School of Medicine

המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
רפואה מובילה ואנושית
MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE

אגף משאבי אנוש
מאבקים בשלהי המאבקים

אגף משאבי אנוש
Human Resources Division

בקשת היתר לעבודה פרטית- עובד עירייה

מתאריך _____ **עד תאריך** _____

* כל היתר לעבודה פרטית יינתן לתקופה שלא תעלה על 3 שנים. תוקף ההיתר המבוקש כל עוד העובד ממלא את תפקידו הנוכחי.*

א- פרטי הבקשה (ימולא בידי העובד)

פרטי העובד והעבוד ה בעירייה	שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תפקיד							מחלקה	היקף משרה
	דרוג	דרגה	עבודה במשמרות ☐ כן ☐ לא	ימי עבודה	א	ב	ג	ד	ה	ו	סך כל השעות בשבוע	
				משעה								
				עד שעה								
פרטי העבודה הנוספת	שם מקום העבודה הנוסף ומס' ח"פ:		תפקיד	ימי עבודה	א	ב	ג	ד	ה	ו	סך כל השעות בשבוע	
	כתובת		עבודה במשמרות ☐ כן ☐ לא	משעה								
				עד שעה								
				סה"כ ליום								
	פירוט העבודה											
היתר תקף	האם יש לך היתר תקף לעבודה פרטית שהתקבל ב- 3 השנים האחרונות? לא/ כן, באיזה תפקיד וחברה _____											

התחייבות העובד

1. הנני מצהיר כי עבודתי הפרטית:
   א. אינה קשורה במישרין או בעקיפין בתפקידי כעובד עירייה.
   ב. לא תפגע במילוי תפקידי ולא תפגע בטיב ביצועו.
   ג. לא תפגע באינטרס של העבודה בעירייה ובאינטרס הציבור הרחב.
   ד. אין בה כדי ליצור קשר מכל מין וסוג שהם לרבות קשר כספי או ענייני ו/או מסחרי עם עבודתי בעירייה, וכן אין בה כדי ליצור כל קשר מהסוג הנזכר לעיל עם מוסד או תאגיד או יחיד העומדים בקשר כספי, מסחרי או ענייני עם העירייה.
2. הנני מתחייב להודיע לאגף משאבי אנוש על כל שינוי שיחול בעבודתי הפרטית, כגון שינוי במקום העבודה, שעות העבודה, תפקיד, הפסקת עבודה וכו'. האמור לעיל כפוף להוראות התקשי"ר בדבר עבודה פרטית ולהוראות החוק והנוהל למתן היתרים לעסוק בעבודה פרטית.
3. ידוע לי כי עליי להסדיר בעצמי תיאום מס עם מס הכנסה בגין עבודתי הפרטית הנוספת.
4. ידוע לי כי סמנכ"ל משאבי אנוש רשאי לבטל את ההיתר בכל עת, אם ימצא כי איני עומד בהתחייבות שחתמתי עליה טרם קבלת ההיתר.

תאריך _____ **חתימת העובד** _____

ב- חוות דעת הממונה הישיר

הערות: _____

שם הממונה הישיר	תאריך	חתימה
_____	_____	_____

ג- המלצות

סמכות	ממליץ	לא ממליץ	הערות	תאריך	שם, חתימה וחותמת
ייעוץ משפטי					
סמנכ"ל רופאים					
מנהלת סקטור-מש"א					

חלק ד- אישורים

סמנכ"ל משאבי אנוש	☐ מאשר ☐ לא מאשר	חתימה

תאגיד הבריאות
ליד המרכז הרפואי תל-אביב (ע"ר)

TEL AVIV SOURASKY MEDICAL CENTER
Research and development fund
And health services

המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
רפואה מובילה ואנושית
MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE

אגף משאבי אנוש
מובילים בשביל המטופלים

Human Resources Division
אגף משאבי אנוש

בקשת היתר לעבודה פרטית- עובד תאגיד

מתאריך _____ עד תאריך _____

* כל היתר לעבודה פרטית יינתן לתקופה שלא תעלה על 3 שנים. תוקף ההיתר המבוקש כל עוד העובד ממלא את תפקידו הנוכחי.*

א- פרטי הבקשה (ימולא בידי העובד)

פרטי העובד והעבודה בעירייה	שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תפקיד								מחלקה	היקף משרה
	דרוג	דרגה	עבודה במשמרות ☐ כן ☐ לא	ימי עבודה	א	ב	ג	ד	ה	ו	סך כל השעות בשבוע		
				משעה									
				עד שעה									
פרטי העבודה הנוספת	שם מקום העבודה הנוסף ומס' ח"פ:		תפקיד	ימי עבודה	א	ב	ג	ד	ה	ו	סך כל השעות בשבוע		
	כתובת		עבודה במשמרות ☐ כן ☐ לא	משעה									
				עד שעה									
				סה"כ ליום									
	פירוט העבודה												
היתר תקף	האם יש לך היתר תקף לעבודה פרטית שהתקבל ב- 3 השנים האחרונות? לא/ כן, באיזה תפקיד וחברה _____												

התחייבות העובד

1. הנני מצהיר כי עבודתי הפרטית:
   א. אינה קשורה במישרין או בעקיפין בתפקידי כעובד עירייה.
   ב. לא תפגע במילוי תפקידי ולא תפגע בטיב ביצועו.
   ג. לא תפגע באינטרס של העבודה בעירייה ובאינטרס הציבור הרחב.
   ד. אין בה כדי ליצור קשר מכל מין וסוג שהם לרבות קשר כספי או ענייני ו/או מסחרי עם עבודתי בעירייה, וכן אין בה כדי ליצור כל קשר מהסוג הנזכר לעיל עם מוסד או תאגיד או יחיד העומדים בקשר כספי, מסחרי או ענייני עם העירייה.
2. הנני מתחייב להודיע לאגף משאבי אנוש על כל שינוי שיחול בעבודתי הפרטית, כגון שינוי במקום העבודה, שעות העבודה, תפקיד, הפסקת עבודה וכו'. האמור לעיל כפוף להוראות התקשי"ר בדבר עבודה פרטית ולהוראות החוק והנוהל למתן היתרים לעסוק בעבודה פרטית.
3. ידוע לי כי עליי להסדיר בעצמי תיאום מס עם מס הכנסה בגין עבודתי הפרטית הנוספת.
4. ידוע לי כי סמנכ"ל משאבי אנוש רשאי לבטל את ההיתר בכל עת, אם ימצא כי איני עומד בהתחייבות שחתמתי עליה טרם קבלת ההיתר.

תאריך _____ **חתימת העובד** _____

ב– חוות דעת הממונה הישיר

הערות: _____

שם הממונה הישיר	תאריך	חתימה
_____	_____	_____

ג– המלצות

סמכות	ממליץ	לא ממליץ	הערות	תאריך	שם, חתימה וחותמת
ייעוץ משפטי					
סמנכ"ל רופאים					
מנהלת סקטור-מש"א					

חלק ד– אישורים

סמנכ"ל משאבי אנוש	☐ מאשר ☐ לא מאשר	חתימה

The State of Israel | Ministry of Health
TEL AVIV SOURASKY MEDICAL CENTER
Affiliated to Tel Aviv University
Sackler School of Medicine

המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
רפואה מובילה ואנושית
MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE

אגף משאבי אנוש
מובילים בשירות המטופלים

מדינת ישראל | משרד הבריאות
המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
מסונף לפקולטה לרפואה ע"ש סאקלר באוניברסיטת תל-אביב

Human Resources Division
אגף משאבי אנוש

בקשה לאישור למתן שירותים לחברה- יוגש לחוו"ד סמנכ"ל מו"פ וחדשנות

1. שם החברה לה הינך מעוניין/ת לתת שירות ("החברה"): _____
2. תחום העיסוק של החברה: _____
3. שם איש קשר בחברה, טלפון ומייל: _____
4. מהות השירות לחברה: ("השירות"): _____

_____

5. האם הנך, בין במישרין ובין בעקיפין, בעל/ת מניות בחברה? אם כן, נא לפרט: _____
6. האם בן משפחה שלך מדרגה ראשונה הוא, בין במישרין ובין בעקיפין, בעל מניות או נושא משרה בחברה? אם, כן, נא לפרט:

_____

7. האם כתוצאה מהשירות עשוי להיווצר קניין רוחני חדש לחברה? אם כן – נא לפרט: _____

_____

8. האם מתן השירות הוא ביחס להמצאה קיימת של החברה? אם כן, נא לפרט _____

_____

9. האם יש לך קשר כלשהו במסגרת עבודתך בבית החולים לחברה? אם כן – נא לפרט? _____

_____

10. האם את/ה מעורב/ת במחקר כלשהו בבית החולים שממומן, בין במישרין ובין בעקיפין, על ידי החברה או מערב, בין במישרין ובין בעקיפין, מוצרים ו/או שירותים של החברה? אם כן נא לפרט: _____

_____

11. האם יש לתחום השירות קשר לעבודה שהינך מבצע/ת בבית החולים (גם ללא קשר לחברה)? אם כן, נא לפרט:

_____

_____

12. האם יש לך השפעה או מעורבות כלשהי על רכש מוצרים ו/או שירותים של החברה על ידי בית החולים? אם כן – נא לפרט:

_____

13. האם עשוי להיווצר מצב של ניגוד עניינים כלשהו בין תפקידך בבית החולים לבין השירות לחברה? אם כן – נא לפרט:

_____

הנני מצהיר/ה כי כל העובדות דלעיל מדויקות, שלמות ומלאות וכי ההחלטה אם לאשר את העבודה הינה על בסיס נתונים אלה ואם וככל שיהיה שינוי אדרש לבקש אישור חדש. הנני מתחייב/ת לדווח לסמנכ"ל מו"פ בכתב לא יאוחר משבוע ממועד השינוי העובדתי (גם אם ניתן האישור).

The State of Israel | Ministry of Health
TEL AVIV SOURASKY MEDICAL CENTER
Affiliated to Tel Aviv University
Sackler School of Medicine

המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
רפואה מובילה ואנושית
MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE

אגף משאבי אנוש
מאבים בשבי המאבים

מדינת ישראל | משרד הבריאות
המרכז הרפואי תל-אביב ע"ש סוראסקי
מסונף לפקולטה לרפואה ע"ש סאקלר באוניברסיטת תל-אביב

Human Resources Division
אגף משאבי אנוש

התחייבות למניעת ניגוד עניינים- בקשה למתן שירותי ייעוץ/מתן הרצאה עבור חברה מסחרית

אני _____ ת.ז. _____, מצהיר ומתחייב כדלקמן:

1. ביקשתי מהמרכז הרפואי ת"א אישור למתן שירותי ייעוץ/הרצאה בתשלום עבור חברת _____ (להלן: "החברה").
2. אני מתחייב, כי כל המלצה טיפולית או המלצה לטיפול באמצעות מוצרי החברה תתבסס אך ורק על שיקולים מקצועיים.
3. אני מתחייב, כי מתן הייעוץ/הרצאה וקבלת הגמול לא ישפיעו על שיקול דעתי בקבלת החלטות טיפוליות לגבי מטופלים.
4. אני מתחייב להימנע מכל מצב שיעמידני בניגוד עניינים בהחלטה להמליץ או שלא להמליץ על רכישת מוצרי החברה למטופל או למרכז הרפואי ת"א.
5. אני מתחייב, כי ככל שפרסומים מדעיים על שמי, הקשורים בשירותי הייעוץ/הרצאה לחברה- יראו אור, אצהיר בגלוי בפרסומים על היותי יועץ/מרצה בתשלום עבור החברה. כן אציין עובדת היותי יועץ/מרצה בתשלום עבור החברה בעת מתן הרצאות, הופעות באמצעי התקשורת השונים (לרבות באינטרנט) או כל פרסום אחר מטעמי, הקשור במוצרי החברה.

על החתום:

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ו:

משרד הבריאות
לחיים בריאים יותר

היועץ המשפטי
Office Of The Chief Legal Counsel

www.health.gov.il

16 מאי 2019
י"א באייר, התשע"ט
סימוכין: 461900519

לכבוד:
היועצים המשפטיים בלשכות הבריאות
ממוני המנהל בלשכות הבריאות

שלום רב,

הנדון: **סמכות ליועצים המשפטיים לאישור בקשות לעבודה פרטית, פרקטיקה פרטית ושאלונים לאיתורי ניגוד עניינים**
סמך: מכתבינו מיום 28.10.07

במכתבינו שבסמך המצ"ב, אפשרנו את עצמאות לשכות הבריאות לאשר בקשות לעבודה פרטית, פרקטיקה פרטית ושאלונים לאיתור ניגוד עניינים ("הבקשות") לעובדי לשכות הבריאות, פרט לחמשת המשרות הבכירות: רופא המחוז, סגן רופא המחוז, אחות ראשית, ממונה מינהל ומנהל הכספים.

בבחינה מחודשת של הסוגיה, הרינו לעדכנכם כי הוחלט שמעתה ואילך, בסמכותכם לאשר את בקשותיהם של האחות הראשית, ממונה המינהל ומנהל הכספים בלשכות הבריאות, כאשר הלשכה המשפטית של משרדנו תאשר את בקשות רופא המחוז וסגנו בלבד.

תוקף המכתב ממועד שליחתו.

נעמוד לרשותכם בכל סוגיה שתתעורר.

בכבוד רב ובברכה,

אורי שוורץ
היועץ המשפטי

דב פסט
סמנכ"ל בכיר למנהל ומשאבי אנוש

העתק:
מר משה בר סימן טוב, מנכ"ל המשרד
פרופ' סיגל סדצקי, ראש שירותי בריאות הציבור
חגב' ורד מדמון קויתי, מנהלת אגף משאבי אנוש, תקינה וסיווג
עו"ד שני קורח שמש, הלשכה המשפטית
מנהלי כח אדם בלשכות הבריאות

לשכת היועץ המשפטי
משרד הבריאות
ת.ד.1176 ירושלים 91010
דוא"ל: Ori.Schwartz@moh.gov.il
טלפון: 02-5081231 **פקס:** 02-5655972

Office of the Chief Legal Counsel
Ministry of Health
P.O.B 1176, Jerusalem 91010
Ori.Schwartz@moh.gov.il
Tel: 02-6787436 **Fax:** 02-5081231

מדינת ישראל

משרד הבריאות
Ministry Of Health

לשכת היועצת המשפטית

סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש

ט"ז בחשון, תשס"ח
28 באוקטובר, 2007

אל: היועצים המשפטיים בלשכות הבריאות ובבתי החולים
המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים, לשכות הבריאות, המכונים והמעבדות

הנדון: <u>סמכות ליועצים המשפטיים לאישור בקשות לעבודה פרטית ופרקטיקה פרטית</u>
<u>ואישור השאלונים לאיתור ניגודי עניינים</u>

בעקבות בחינת הנושא מול גורמים בכירים במשרד ובנציבות, מצאנו לנכון לאפשר עצמאות יחידות הסמך ולשכות הבריאות באישור בקשות לעבודה פרטית ופרקטיקה פרטית (להלן: "**הבקשות**") ע"י היועצים המשפטיים.
בבתי החולים אשר אין להם תקן למשפטן, יתחמו הבקשות ע"י היועץ המשפטי של המחוז.
על אף האמור, בקשותיהם של חמשת המשרות הבכירות בכל יחידה, קרי- **מנהל היחידה, סגנו, אחות ראשית, מנהל אדמיניסטרטיבי וגזבר**, יאושרו ע"י הלשכה המשפטית של משרדנו כפי שפעלנו עד כה. **<u>דברים אלה נכונים גם לעניין בדיקת השאלונים לאיתור ניגוד עניינים.</u>**

בשבועות הקרובים תתואם פגישה עם היועצים המשפטיים ועו"ד הילה מנור מהלשכה המשפטית, לצורך העברת המידע הנדרש.

נשמח לעמוד לרשותכם בכל שאלה.

בברכה,

דב פסט
סמנכ"ל בכיר למינהל
ומשאבי אנוש

מירה היבנר קראל, עו"ד
היועצת המשפטית

העתק: פרופ' אבי ישראלי, המנהל הכללי, כאן
מר דב פסט, סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש
מר אריה פנחסי, מנהל אגף משאבי אנוש
עו"ד הילה מנור, כאן
מנהלי כוח אדם

רפואה מובילה ואנושית MEDICAL EXCELLENCE AND COMPASSIONATE CARE	תחום: משאבי אנוש	מספר הנוהל: 06-23
		תאריך אישור: מאי 2013
	נושא: ניהול המשאב האנושי	תאריך עדכון: אוגוסט 2024
שם הנוהל: **היתר לעבודה פרטית**		עמוד 10 מתוך 9

שאלות תשובות- נוהל היתר עבודה פרטית

1. **מהו המועד המוקדם ביותר בו עובד יכול להתחיל לעבוד בעבודה פרטית לאחר שהגיש בקשה?**

- מבוסס על סעיף 4.1 בעמוד 2: "עובד.ת אשר מעוניין לעבוד בעבודה נוספת יגיש בקשה מקוונת לעבודה נוספת. לא יחל לעבוד בעבודה פרטית בטרם קיבל היתר לכך מראש, ולא יעבוד בעבודה פרטית במידה ובקשתו לא אושרה."

2. **מהו משך הזמן המקסימלי להיתר עבודה פרטית, ומה נדרש לאחר תום תקופה זו?**

- מבוסס על סעיף 4.5.8 בעמוד 3: "בקשה שאושרה תאושר לתקופה של 3 שנים שלאחריהן יתבקש עובד.ת לחדש את הבקשה..."

3. **אילו עיסוקים פרטיים אינם מאושרים לפי הנוהל?**

- מבוסס על סעיף 4.4 בעמוד 2: "מקרים בהם לא יינתן היתר לעבודה פרטית:... מועסק עובד.ת בתפקיד תכעו"ד... מקצועות נוספים שלא ניתן לאשר בהם עבודה פרטית..."

4. **איזה מסמך חובה למלא על מנת לקבל היתר לעבודה פרטית?**

- מבוסס על סעיף 4.5.1 בעמוד 2: "עובד.ת המעוניין לעבוד בעבודה פרטית ימלא טופס בקשה מקוונת המצוי בפורטל ביה"ח..."

5. **מהם התנאים שעל עבודה פרטית לעמוד בהם כדי לקבל היתר?**

- מבוסס על סעיף 4.3 בעמוד 2: "בעת בחינת הבקשה/היתר לעבודה נוספת, נבדקים בין היתר הפרטים הבאים:..."

6. **מפל חתימות-** עובד מזניק- למנהל ישיר-אגף מו"פ- אגף רכש- מחלקה משפטית-סמנכל משאן
-רופאים: עובד מזניק- למנהל ישיר-אגף מו"פ- סמנכ"ל רופאים-אגף רכש- מחלקה משפטית-סמנכל משאן
-סיעוד: עובד מזניק > מנהל ישיר (>בסיעוד סמנכ"ל סיעוד<) > אגף מו"פ > אגף הרכש > מחלקה משפטית (>ברפואה סמנכ"ל רפואה<) > סמנכ"ל משא"ן
-פארא: עובד מזניק- למנהל ישיר-אגף מו"פ- אגף רכש- מחלקה משפטית-סמנכל משאן
-מנהל ומשק: עובד מזניק- למנהל ישיר-אגף מו"פ- אגף רכש- מחלקה משפטית-סמנכל משאן

7. **מי <u>לא</u> נדרש למלא טופס ?**
. עובדים שעתיים, פחות מ- 50% לא נדרשים למלא טופס זה. בנוסף פסיכולוגים/עו"סים בעלי קליניקה פרטית גם לא נדרשים למלא טופס זה.

8. **האם נדרש למלא בגין כל עבודה ?**
אכן נדרש למלא עבור כל עבודה שהיא.

9. **איפה ניתן למצוא את הטופס?**
במערכת הבלוסום-
https://csign.tasmc.org.il/public/djE6d2Y6YjJiNGE4OTYtNDk4ZC00NWQzLThiZGEtMThjY2YwZmUxYTA1OnN0YXJ0

10. **אישור הבקשה** – בסיום סבב האישורים שולחים לעובד אישור על בקשה להיתר עבודה פרטית ובנוסף בנוסף נדרש לעדכן אירוע 98703