

# שאלון אישי

שם תרשות המקומית: \_\_\_\_\_

## 1. פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	שם האב	שם האם
שם קודם	תאריך לידה	ארץ לידה	תאריך עליה	דת
מין	כתובת	טלפון		
<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה				

## 2. פרטי משפחה (ילדים מתחת לגיל 18)

מעמד אישי	שם בן/בת הזוג	מספר זהות	מקום עבודה + טלפון (בן/בת הזוג)
<input type="checkbox"/> ג <input type="checkbox"/> א <input type="checkbox"/> נ <input type="checkbox"/> ר	(1)	(2)	(3)
שם הילד	(4)	(5)	(6)
תאריך לידה			
תעודת זהות			

## 3. השכלה (בצרוף תעודות)

שם ביה"ס	יסודית	תיכונית	גבוהה	השתלמויות / קורסים
מס' שנות לימוד				
מקצוע / מגמה				
תאריך גמר				
תעודה/תואר				

## 5. שרות בצה"ל ושרות לאומי

סדר / שירות לאומי	מתאריך	עד תאריך	דרגה	פרופיל
קבע				
<input type="checkbox"/> אי שרות	הסיבה:			
מספר אישי				

## 4. ידיעת שפות

	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
אנגלית			

## 6. מקומות עבודה קודמים

המעביד	סוג העבודה והתפקיד	סיבת הפסקת העבודה	תקופת העבודה	שימוש-משרדי בלבד
				ותק מוכר

7. קצובת נסיעה

מחיר בכיוון אחד	מס' התחנות	לועזנה	מתחנה	מס' הקו	<input type="checkbox"/> אני מבקש לקבל קצובת נסיעה לפי קווי נסיעה כמפורט להלן:
מחיר בכיוון אחד	מס' התחנות	לתחנה	מתחנה	מס' הקו	

8. חברות בקופת-הולים

9. השתייכות לאיגוד מקצועי (לצורך גביית מס אירגון)

שם האיגוד:	שם הקומה:
------------	-----------

10. פרטי בנק (לצורך העברת משכורת)

שם הבנק:	כתובת הסניף:	מספר/סמל:	מספר החשבון:
----------	--------------	-----------	--------------

11. פרטים נוספים לשימוש מקומי

--

הצהרות העובד:

- הנני מצהיר בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.
- הנני מצהיר בזאת שאוותר על סודיות רפואית בכל בדיקה רפואית אליה אשלח ע"י הרשות המקומית וידוע לי שבדיקה זו היא תנאי להעסקה ברשות המקומית.

תאריך	חתימת העובד
-------	-------------

ימולא ע"י מנהל המנגנון:

לשימוש המשרד:

תאריך תחילת עבודה: \_\_\_\_\_ מחלקה: \_\_\_\_\_

עובד: זמני / ארעי / על פי הסכם אישי-מיוחד / מחליף עד תאריך: \_\_\_\_\_

סעיף תקציבי: \_\_\_\_\_ מספר סעיף תקציבי: \_\_\_\_\_

תאריך	חתימת הגזבר	תאריך	חתימת מנהל המנגנון
-------	-------------	-------	--------------------

## שמירת סודיות

בפני הצורך למסור ידיעה, חייב לשקול בהירות רבה אם אמנם הוא מוסמך למסור את הידיעה, ואם האיש לו הוא עומד למסור אותה אמנם מסומך לקבלה, ומידת זהירות דרושה כאשר מדובר במסירת ידיעה מחוץ לשירות המדינה. בהודמנות זו יש להדגיש כי עיתונאי, בתוקף היותו עיתונאי, אינו מוסמך לקבל ידיעות יותר מאשר הציבור הרחב וכאי לקבלן. לצורך מסירת ידיעות לעיתונאים הוסמכו לכך בכל משרד, עובדים על ידי השר.

### ה. שמירת ידיעה

9. סעיף 117 (ב) לחוק קובע: "עובד הציבור שהתיר להשיג ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, או שעשה מעשה שיש בו כדי לסכן בטחונה של ידיעה כאמור, דינו - מאסר שנה אחת". גם בסעיף זה אין המדובר בידיעה סודית או בידיעה חשובה בלבד, כי אם בכל ידיעה שהגיעה לעובד בתוקף תפקידו. על כן, אין להשאיר תיקים ומסמכים במקום גלוי או במקום בלתי מובטח, ואף אין להשאירם על השולחן במשרד עם סיוס יום העבודה ללא נעילת הדלת או מבלי להכניס למגירה סגורה.

10. סעיף 117 (ג) לחוק קובע: "הגיעה לאדם ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, והוא החויקה, ללא סמכות כדון, בניגוד להוראות שניתנו לו בדבר החוקתה, או לאחר שחל מהיות עובד הציבור, דינו - מאסר שנה אחת". כל עובד חייב לשמור על תיקים ומסמכים ולהקפיד על מילוי הוראות המשרד בנושא. החוקת תיקים, מסמכים או ידיעות בניגוד להוראות אלה היא עבירה שצריך לתת עליה את הדין לפי סעיף זה. כמו כן, עובד שפרש מן השירות השומר בביתו תיק מתיקי המשרד או מסמך אחר השייך למשרד; עובר עבירה חמורה על החוק.

סמכות למסור ידיעה יכולה להינתן במפורש או מכללא. הסמכה הממשלה - או שר בשמה - במפורש עובד למסור ידיעה מסוימת או ידיעות מסוג מסויים, הרי אין עבירה בעם מסירת הידיעה. כמו כן, נודרת על פי רוב עצם הטלת תפקיד על עובד גם סמכות למסור ידיעות; כגון סמכותם של דובר המשרד או עובד המקבל ידיעות שהגיעו אליו בתוקף תפקידו ושמשבע העניינים עליו למסור לעובדים אחרים או לציבור, במסגרת זו מותרת גם מסירת ידיעה על הוראה חדשה על ידי העובד אשר קבע אותה. כן מסמך ממונה על עובדים אחרים למסור ידיעות לפקודיו והפקודים מוסמכים למסור ידיעות לממונה עליהם. כל סמכות למסור ידיעות כנייל קיימת מכללא אלא אם כן נשללה במפורש.

### ד. סמכות לקבל ידיעה

6. עובד שיש לו "סמכות כדון" למסור ידיעה, אינו רשאי למסרה לכל אדם, החוק מתיר למסור ידיעה רק לאדם המוסמך לקבלה. כאן יש להכדיל בין מסירת ידיעות כפנים ובין מסירתן החוצה, עובד מוסמך לקבל כל ידיעה הדרושה לצרכי עבודתו ולמילוי תפקידו. אין למסור ידיעה לעובד אחר, בין באותו משרד ובין במשרד אחר אם אין אותו עובד מוסמך או חייב לקבל את הידיעה לצרכי עבודתו ולמילוי תפקידו.

7. מחוץ לשירות המדינה קטן מספר האנשים המוסמכים לקבל ידיעות, ישנן כמובן ידיעות שמטבע רייתן נוצרו כדי שתמסרנה לציבור, כגון כל ידיעה הקשורה במוון שירות כללי לציבור הרחב. כמו כן, ישנן ידיעות שאדם מסוים או סוג בני אדם זכאים לקבלן, אולם אז מספר האנשים המוסמכים לקבלן מוגדר ומוגבל, והוא נקבע בדרך כלל בהוראות.

8. מכל הנאמר לעיל מסתבר כי הסמכות למסור ידיעה שונה ממקרה למקרה, ועובד אשר עומד

### א. כללי

1. חוק העונשין תשל"ז-1977, קובע הוראות בדבר החובות הקשורות בבטחון המדינה ובשמירת ידיעות המגיעות לידיעתו של האזרח בכלל ועובד המדינה בפרט.

2. בסעיף 117 בחוק, משמעות מיוחדת לגבי עובדי הציבור ועובדי המדינה בכללם, מאחר והוא קובע הוראות בדבר מסירת ידיעות רשמיות שהגיעו לעובד בתוקף תפקידו. התרשלות בשמירתן ובתחוקתן והוא מטיל עונשים חמורים על העוברים על הוראות אלו.

3. סעיף 117 (א) לחוק קובע: "עובד הציבור שמסר, ללא סמכות הדין, ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, וכן מי שהגיעה אליו ידיעה בתוקף תפקידו כעובד ציבור, ולאחר שחל מהיות עובד הציבור מסרה, ללא סמכות כדון, לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה, דינו - מאסר שלוש שנים".

### ב. "ידיעה"

4. "ידיעה" מוגדר בסעיף 91 לחוק ככולל: "ידיעה" שאינה נכונה. וכל תיאור, תכנית, סיסמה, סמל, נוסחה, חפץ או חלק מהם המכילים ידיעה או העשויים לשמש מקור לידיעה". איסור מסירת "ידיעה" שהגיעה לעובד בתוקף תפקידו, אינו חל אפוא על ידיעה סודית דוקא, ואפילו לא רק על ידיעה חשובה. האיסור חל על מסירת כל ידיעה שהעובד קיבלה בתוקף תפקידו מאיזה סוג שהוא כמוגדר לעיל.

### ג. סמכות למסירת ידיעה

5. עובד רשאי למסור ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו רק אם הוסמך כדון למסור אותה, ובתנאי נוסף שהוא מוסר אותה לאדם המוסמך לקבלה. הוראה זו חלה על עובד גם לאחר פרישתו משירות המדינה.

אני מצהיר כי קראתי את ההוראות בדבר שמירה על סודיות כמפורט לעיל, וכי נהירות לי חובותי מכוח הסעיף 117 של חוק העונשין, תשל"ז-1977.

תאריך		חתימת העובד	שם העובד
החלק		כתובת	שם משפחה
בספרות	במלים		
100%	מאה אחוז	סה"כ חלקים	

ב"עית זכאים לתשלום במקרה פטירה. התאם לסעיף 7 לחוק הגנת השכר, תשי"ט-1958, רשאי עובד לקבוע כי התשלומים המגיעים לו ישולמו לכל מי שהוא בוחר. במסגרת זו רשאי העובד, אם יצונו בכך, לקבוע כזכאי מוסד או כל גוף אחר. אם לא תורה למי ישולמו התשלומים - ישולמו אותם תשלומים לבן-ווגד, ובאין בן-ווגד, ליורשים החוקיים. זני, הח"מ, מבקש כי משכורתו ותשלומים אחרים (לרבות תמורת ימי חופשה), אשר יגיעו לי ביום פטירתי עקב/או בעת שירותי, ישולמו לאדם, גוסד או כל גוף אחר, ששמו נקוב. להלן (או לרשומים בלוח שלהלן) בחלקים הנוצריים מול שמותיהם:

## הצהרת בריאות

מספר זהות	שם פרטי	שם משפחה
טלפון		
אגף/מחלקה/יחידה		תפקיד

מצב בריאות - פרט מחלות כרוניות ו/או קשות מהן סבלת בעבר ובהווה:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

האם עברת בעבר ניתוחים: כן  לא

אם כן פרט:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

האם אתה מרגיש כשיר ונכון מבחינה בריאותית לעבודה שיועדה לך במסגרת הרשות המקומית: כן  לא

האם יש לך מגבלה רפואית כל שהיא: כן  לא

אם כן פרט:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**הצהרת העובד:** הריני מצהיר שכל הפרטים שמסרתי לעיל מלאים ונכונים

שם ושם משפחה	חתימה	תאריך
--------------	-------	-------