

# מוקד ידע ועדכון מחלקת שכר

מערכת טלפונית

לצורך הגשת בקשות לקבלת טפסים ועדכונים למחלקת שכר.

**מס' הטל' של המערכת: 07-3333-9999**

לרווחתכם/ המוקד פעיל 24 שעות ביממה 6 ימים בשבוע

## שלוחה 1

06

05

04

03

02

01

עדכון כתובת מייל  
קבועה במוקד

שליפת טפסים

עדכון יציאה וחזרה  
משמירת הריון

עדכון יציאה וחזרה  
מחופשת לידה

עדכון נסיעות

בקשת טפסים

## שלוחה 2 - זימון תור לקבלת קהל

### לצורך החלפת השואה במערכת:

לנוחיותך ושמירה על פרטיותך, ניתן להתקשר למערכת רק ממס' הטלפון האישי שלך.  
לצורך עדכון ראשוני של מספרך האישי בתוך המערכת או החלפת מספר שעדכנת, יש לשלוח טופס עדכון מספר טלפון המופיע בחוברת (טופס 620),  
למספר פקס: 02-6268841 המספר יתעדכן במערכת תוך 3 ימים.



01

## בקשת טפסים

באמצעות שירות זה ניתן לקבל את הטפסים הנדרשים במהירות, ללא צורך בהמתנה לשעות המענה הטלפוני. ובנוסף ניתן להתעדכן על מצב ההזמנה, תאריך שליחה וכדו'.

**ניתן לקבל את הטפסים הבאים:**

\* תלושי שכר

\* טפסי 106

\* אשור מעסיק למשרד הכלכלה (לדרגה במעון)

\* טופס אבטלה

הטפסים ישלחו באמצעות (לבחירה):

פקס | דואר - לכתובת המעודכנת במערכת השכר | מייל



02

## עדכון נסיעות

על כל עובד/ת לדווח את טופס הנסיעות השנתי באמצעות המערכת הטלפונית במקום הטופס הידני. החל מיום פתיחת שנה"ל ניתן להתקשר למוקד ולפעול בהתאם להוראות הנשמעות בקו לצורך עדכון הנסיעות. לאחר שתבצע/י עדכון נסיעות במערכת הקולית – יבוצע החזר הנסיעות בתלוש השכר העוקב. נא הקדימו עדכוןכם.

טופס נסיעות / טופס יקרים

הקמנו מערכת טלפונית זו על מנת לסייע ולהקל עליכם בנגישות ומענה ממחלקתנו, נקווה כי אכן מועיל לכם!

אנו משתדלות לקדם, לשפר, לייעל ולהרחיב לתחומים נוספים!

03

## עדכון יציאה וחזרה מחופשת לידה

עליך לעדכן במערכת הטלפונית על יציאתך לחופשת לידה תוך 5 ימים מיום היציאה לחופשת הלידה. וכן על החזרה מחופשת הלידה ביום החזרה.

לתשומת לבך לאחר עדכון על יציאתך לחופשת הלידה:

עובדת חודשית - תביעת דמי הלידה תשודר אוטומטית לביטוח לאומי, ודמי הלידה יועברו ע"י ביטוח לאומי ישירות לחשבון העובדת. ולכן עובדת חודשית אינה צריכה להגיש לביטוח לאומי טופס דמי לידה באופן עצמאי.

עובדת לפי שעות - טופס תביעת דמי לידה ישלח אליך, עליך להשלים חלק עובדת בטופס, ולשלוח לביטוח לאומי בצרוף אישור לידה מביה"ת.

לאחר קבלת התשלום מביטוח לאומי, ישלח אליך מכתב מביטוח לאומי על גובה תשלום דמי הלידה. עליך לשלוח אישור זה למח' שכר בפקס/במייל ע"מ שלא יקוזז מס מהשכר (בהתאם להנחיות רשות המיסים)

04

## שליפת טפסים

בשנה זו הוספנו שלוחה לסיוע בקבלת טפסים למילוי ממחלקת שכר, זאת באמצעות פקס/מייל בשליפה אוטומטית תוך מספר דקות ממוקד הידע.

להלן הטפסים האפשריים לשליפה:

\* טופס רישום למוקד הידע

\* טפסים לעובדת חדשה

\* טופס פרטי בנק

\* טופס שינוי פרטים

\* גיליון נוכחות לממלאת מקום

\* גיליון נוכחות לעובדת קבועה

\* טופס תאום ביטוח

בנוסף גם עובדת שאינה מעודכנת במערכת יכולה

לקבל טפסים למילוי בפקס/במייל,

וכן עובדת שרוצה להרשם למערכת יכולה לשלוח טופס

רישום למוקד הידע, ולהרשם בקלות.



## עדכון יציאה וחזרה משמירת הריון

עליך לעדכן במערכת הטלפונית על יציאתך לשמירת הריון תוך 5 ימים מיום היציאה. וכן על החזרה מהשמירה ביום החזרה.

לתשומת לבך לאחר עדכון על יציאתך לשמירה, טופס גמלה לשמירת הריון ישלח אליך. עליך

להשלים חלק עובד בטופס, להחתיים את

הרופא המטפל, ולשלוח לביטוח לאומי.

05

## עדכון כתובת מייל קבועה במוקד

בשלוחה זו תוכלי לעדכן כתובת מייל שתשמר במערכת (הכתובת יכולה לכלול אותיות וספרות). בבקשת טפסים תוכלי לבחור לקבל את הטפסים בכתובת מייל הקיימת במערכת, ללא צורך בהקשת המייל בכל פניה מחדש.

06