

## ריכוז טפסים

שם העובד/ת	ת.ז.	כתובת
שם מוסד	עיר	רכז

### ריכוז טפסים נדרשים לעובד/ת חדש/ה:

- 101 - כולל סימון סעיף ה' וחתימה
- תאום מס – במידה וצריך
- תאום ביטוח לאומי – במידה וצריך
- צילום ת.ז.
- פרטי בנק
- צילום שיק/ אסמכתא
- שאלון אישי
- חוזה
- טופס שינוי פרטים – במקרה של שינוי מהנרשם בטופס 101
- שליחת טופס 620 לפקס

### ריכוז טפסים נדרשים לעובד/ת ממשיכה/ה משנה"ל תשפ"ג:

- חוזה
- טופס שינוי פרטים – במקרה של שינוי מהנרשם בטופס 101
- פרטי בנק במקרה של שינוי

בהגשת הטפסים חובה לצרף דף זה ולציין אלו מסמכים צורפו.



## עובדת יקרה,

### הנדון: הנחיות למילוי טופס 101

מצ"ב טופס 101 ריק, נא הקפיד ללמלא את הטופס בהתאם להנחיות הבאות:

1. במידה ואין לך הכנסות נוספות
  - ✓ השלימי בכתב גדול וברור את פרטיך האישיים ע"ג הטופס (מס' ת.ז., כתובת, ילדים, פרטי בן זוג).
  - ✓ יש להקפיד לסמן בסעיף ה' את המשבצת "אין לי הכנסות אחרות לרבות מלגות".
  - אי הצהרה על העדר הכנסות אחרות מחייב ניכוי מס בשיעור המירבי על כל הכנסתך.
  - ✓ יש למלא בגב הטופס בסעיף י' תאריך וחתימה.
  - ✓ יש להגיש למחלקת כ"א/שכר טופס מקורי ולא בפקס .
2. במידה ויש לך הכנסה נוספת במקביל לעבודתך זו
  - ✓ השלימי בכתב גדול וברור את פרטיך האישיים ע"ג הטופס (מס' ת.ז., כתובת, ילדים, פרטי בן זוג).
  - ✓ יש לסמן בסעיף ה' את המשבצת "יש לי הכנסות אחרות" ולפרט את סוג ההכנסה.
  - ✓ במידה וסימנת בסעיף ה' 6 כי הינך מקבלת קצבה (אין לסמן סעיף זה במידה והינך מקבלת קצבת ילדים), יש לציין את מהות הקצבה ולצרף אישור ממשלם הקצבה.
  - ✓ בנוסף עליך לערוך תיאום מס, ולהגישו למחלקת כ"א/שכר עד ה-25 לחודש השוטף במידה ולא יוגש תיאום מס, ינוכה משכרך מס הכנסה בשיעור המירבי בגין כל תשלום שיושלם בשנת המס הנוכחית.
  - ✓ תיאום ביטוח לאומי – נדרש לעובדים המועסקים ביותר ממקום עבודה אחד, ומשתכרים במקום העבודה העיקרי פחות מסך 5,944 ₪ ברוטו לחודש, נכון לשנת 2011. במקרה זה יש להגיש למעסיק המשני טופס 644 (מצ"ב) ע"מ שינוכה ביטוח לאומי בשיעור המופחת (3.5%) במקום בשיעור הגבוה (12%) וזאת עד להכנסה של 5,944 ₪ בחודש בסה"כ (מכל מקורות ההכנסה יחד).
  - ✓ יש למלא בגב הטופס בסעיף י' תאריך וחתימה.
3. להחזיר למחלקת כ"א/שכר טופס מקורי ולא בפקס .
4. אין למלא טופס זה בעפרון ולא בעט אדום.
5. חובה עפ"י חוק לצרף לטופס 101 צילום ת.ז. עדכני + ספח.



# כרטיס עובד<sup>(1)</sup>

ובקשה להקלה ולתיאום מס על ידי המעביד<sup>(1)</sup>

לפי תקנות מס הכנסה (ניכוי ממשכורת ומשכר עבודה), התשנ"ג - 1993

## שנת המס

טופס זה ימלא על-ידי כל עובד עם תחילת עבודתו, וכן בתחילת כל שנת מס (א"כ המנהל אישר אחרת). הטופס מהווה אסמכתא למעביד למתן הקלות במס ולעריכת תיאומי מס בחישוב משכורת<sup>(1)</sup> העובד. אם חל שינוי בפרטים - יש להצהיר על כך תוך שבוע ימים. (ראה הסברים (לפי המספרים) מעבר לדף)

### א. פרטי המעביד (למילוי ע"י המעביד)

שם פתחיה מוסדות לחינוך מיוחד	כתובת בבילויס 6 ירושלים	מספר טלפון	מספר תיק ניכויים 9 4 3 1 3 0 5 2 6
---------------------------------	----------------------------	------------	---------------------------------------

### ב. פרטי העובד/ת (יש לצרף צילום תעודת זהות כולל ספח. אם צורף בעבר, יש לצרף צילום רק אם היו שינויים בפרטים)

מספר זהות (9 ספרות)	שם משפחה	שם פרטי	תאריך עליה	תאריך לידה
כתובת פרטית	מספר /	מספר טלפון /	מספר טלפון נייד /	
רחוב/שכונה	מספר	עיר/ישוב	מיקוד	קידומת
מין	מצב משפחתי	תושב ישראל	חבר קיבוץ/מושב שיתופי	חבר בקופת חולים
<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה	<input type="checkbox"/> רווק/ה <input type="checkbox"/> נשוי/אה <input type="checkbox"/> אלמן/ה <input type="checkbox"/> פרוד/ה <input type="checkbox"/> חובה לצרף אישור פ"ש)	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן, שם הקופה
כתובת דואר אלקטרוני				

### ג. פרטים על ילדיי שבשנת המס טרם מלאו להם 19 שנה (עפ"י ספח תעודת זהות) ד. פרטים על הכנסותיי ממעביד זה

תאריך תחילה העבודה <sup>(1)</sup> בשנת המס	אני מקבל/ת: (ראה הסברים מעבר לדף) <input type="checkbox"/> משכורת חודש <sup>(2)</sup> <input type="checkbox"/> משכורת בעד משרה נוספת <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> משכורת חלקית <sup>(4)</sup> <input type="checkbox"/> שכר עבודה (עובד יומי) <sup>(5)</sup> <input type="checkbox"/> קצבה <sup>(6)</sup> <input type="checkbox"/> מלגה <sup>(1)</sup>
---	--

סמך/י √ ליד שם הילד: בטור 1 אם הילד נמצא בחזקתך בטור 2 אם את/ה מקבל/ת בגינתו קצבת ילדים מב"ל

1	2	שם	מספר זהות	תאריך לידה

### ה. פרטים על הכנסות אחרות

<input type="checkbox"/> אין לי הכנסות אחרות לרבות מלגות <sup>(1)</sup>
יש לי הכנסות אחרות כמפורט להלן:
<input type="checkbox"/> משכורת חודש <sup>(2)</sup>
<input type="checkbox"/> משכורת בעד משרה נוספת <sup>(3)</sup>
<input type="checkbox"/> משכורת חלקית <sup>(4)</sup>
<input type="checkbox"/> שכר עבודה (עובד יומי) <sup>(5)</sup>
<input type="checkbox"/> קצבה <sup>(6)</sup>
<input type="checkbox"/> מלגה <sup>(1)</sup>
ממקור אחר
אם יש לך הכנסה אחרת - נא סמך/י:
<input type="checkbox"/> אבקש לקבל נקודות זיכוי ומדרגות מס כנגד הכנסתי זו (סעיף ד). איני מקבל/ת אותן בהכנסה אחרת <sup>(7)</sup>
<input type="checkbox"/> אני מקבל/ת נקודות זיכוי ומדרגות מס בהכנסה אחרת ועל כן איני זכאי/ת להן כנגד הכנסה זו <sup>(8)</sup>
<input type="checkbox"/> אין מפרישים עבורי לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת, או שכל הפרשות המעביד לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת מצורפות להכנסתי האחרת <sup>(9)</sup>
<input type="checkbox"/> אין מפרישים עבורי לקצבה/לביטוח אובדן כושר עבודה/פיצויים בגין הכנסתי האחרת, או שכל הפרשות המעביד לקצבה/לביטוח אובדן כושר עבודה/פיצויים בגין הכנסתי האחרת מצורפות להכנסתי האחרת <sup>(10)</sup>

### ו. פרטים על לבן/בת הזוג

מספר זהות (9 ספרות)	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה	תאריך עליה
<input type="checkbox"/> אין לבן/בת הזוג כל הכנסה <input type="checkbox"/> יש לבן/בת הזוג הכנסה מ: <input type="checkbox"/> עבודה/קצבה/עסק <input type="checkbox"/> הכנסה אחרת				

### ז. שינויים במהלך השנה (כולל שינויים הקשורים לבקשה להקלה בחישוב המס מעבר לדף)

תאריך השינוי	פרטי ה שינוי	תאריך ההודעה	חתימת העובד/ת

**ה. אני מבקש/ת פטור או זיכוי ממס מהסיבות הבאות (סמך/י ✓ בריבוע המתאים)**

1 אני תושב/ת ישראל.

2 אני נכה 100% / עיוורת/ת לצמיתות. מצורף אישור משרד הביטחון/האוצר/פקיד השומה/תעודת עיוור שהוצאה לאחר 1.1.94. אם לא סומן בפרק ה"א" אין לי הכנסות אחרות לרבות מלגות" העובד יופנה לפקיד השומה לעריכת תיאום מס.

3 אני תושב/ת קבוע/ה בישוב מזכה (13) מתאריך \_\_\_\_\_ . אני ובני משפחתי מדרגה ראשונה, מתגוררים בישוב \_\_\_\_\_ ואין לי "מרכז חיים" נוסף. מצורף אישור של הרשות ע"ג טופס 1312 א.

4 אני  עולה חדש/ה  תושב/ת חוזר/ת מתאריך \_\_\_\_\_ .  
לא היתה לי הכנסה בישראל מתחילת שנת המס הנוכחית עד תאריך \_\_\_\_\_ .  
מי שתקופת זכאותו (42 חודש) אינה רצופה בשל שירות חובה בצה"ל, לימודים על תכנויים או יציאה לחו"ל - יפנה לפקיד השומה.  
**חובה לצרף: תושב/ת חוזר/ת - אישור משרד הקליטה (תעודת "תושב חוזר" מעל 6 שנים). עולה חדש/ה - תעודת עולה.**

5 בגין בן/בת זוגי המתגורר/ת עימי ואין לו/לה הכנסות בשנת המס.  
רק אם העובד/ת או בן/בת הזוג הגיע/ה לגיל פרישה או שהוא/היא נכה או עיוור/ת עפ"י סעיף 9(5) לפקודה.

6 אני הורה במשפחה חד הורית(11) החי בנפרד. ימולא רק ע"י הורה כאמור החי בנפרד ומבקש נקודות זיכוי עבור ילדיו, הנמצאים בחזקתו ובגינם מקבל קצבת ילדים מהמוסד לביטוח לאומי (בהתאם לסעיף 7 להלן) ואינו מנהל משק בית משותף עם יחיד/ה אחר/ת.

7 בגין ילדיי שבחזקתי המפורטים בחלק ג.  
ימולא רק ע"י הורה במשפחה חד הורית שמקבל את קצבת הילדים בגינם, או ע"י אשה נשואה או ע"י הורה יחיד(12).  
 מספר ילדים שנולדו בשנת המס ו/או שימלאו להם 18 שנים בשנת המס \_\_\_\_\_ .  
 מספר ילדים שימלאו להם שנה אחת עד חמש שנים בשנת המס \_\_\_\_\_ . מספר ילדים אחרים שטרם מלאו להם 19 שנים \_\_\_\_\_ .

8 בגין ילדיי הפעוטים. ימולא ע"י הורה (למעט הורה אשר סימן בפסקה 7 לעיל), אשה לא נשואה שילדיה אינם בחזקתה וכן הורה יחיד(12).  
 מספר ילדים שנולדו בשנת המס ו/או שימלאו להם 3 שנים בשנת המס \_\_\_\_\_ .  
 מספר ילדים שימלאו להם שנה אחת ו/או שנתיים בשנת המס \_\_\_\_\_ .

9 אני הורה יחיד(12) לילדיי שבחזקתי (המפורטים בסעיף 7 ו-8 לעיל).

10 בגין ילדיי שאינם בחזקתי המפורטים בחלק ג ואני משתתף/ת בכלכלתם.  
ימולא ע"י הורה החי בנפרד, שאינו זכאי לנקודות זיכוי בגין ילדיו, אשר המציא פס"ד המחייב אותו בתשלום מזונות.

11 בגין מזונות לבן/בת זוגי לשעבר. ימולא ע"י מי שנישא בשנית. מצורף פסק דין.

12 מלאו לי או לבן/בת זוגי 16 שנים וטרם מלאו לי או לבן/בת זוגי 18 שנים בשנת המס.

13 אני חייל/ת משוחרר/ת / שרתתי בשירות לאומי. תאריך תחילת השירות \_\_\_\_\_ תאריך סיום השירות \_\_\_\_\_ . מצורף צילום של תעודת שחרור/סיום שירות.

14 בגין סיום לימודים לתואר אקדמי, סיום התמחות או סיום לימודי מקצוע. מצורפת הצהרה בטופס 119.

**ט. אני מבקש/ת תיאום מס מהסיבות הבאות (סמך/י ✓ בריבוע המתאים)**

1 לא היתה לי הכנסה מתחילת שנת המס הנוכחית עד לתחילת עבודתי אצל מעביד זה.  
הערות: 1. יש להמציא הוכחה כגון: אישור משטרת הגבולות בגין שהייה בחו"ל, אישור מחלה וכיו"ב. בהעדר הוכחה יש לפנות לפקיד השומה.  
2. דמי לידה ודמי אבטלה הינם הכנסה חייבת.

2 יש לי הכנסות נוספות ממשכורת(1) כמפורט להלן:

ה מ ע ב ד / מ ש ל מ ה מ ש כ ו ר ת (1)			
ש	מ	כ	ת
			9
			9
			9

3 פקיד השומה אישר תיאום לפי אישור מצורף.

**י. הצהרה**

**אני מצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הינם מלאים ונכונים. ידוע לי שהשמטה או מסירת פרטים לא נכונים הינה עבירה על פקודת מס הכנסה. אני מתחייב/ת להודיע למעביד על כל שינוי שיחול בפרטיי האישיים ובפרטים דלעיל תוך שבוע ימים מתאריך השינוי.**

\_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימת המבקש/ת

**דברי הסבר למילוי טופס 101**

- (1) "עובד" יחיד המקבל משכורת. "מעביד" אדם המשלם משכורת. "משכורת" הכנסת עבודה, קיצבה, מענק עקב פרישה או מוות, מילגה וכיו"ב. "עבודה" לרבות קבלת משכורת. "מלגה" לרבות מענק, פרס או פטור משלום שניתן לסטודנט או לחוקר.
- (2) משכורת חודש - משכורת בעד עבודה של לא פחות מ- 18 יום בחודש.
- (3) משכורת בעד עבודה של יותר מ- 5 שעות ביום, נוסף למשכורת ו/או בנוסף לקצבה החייבת במס ממקום אחר. העובד רשאי לבחור את מקום העבודה בו תחשב משכורתו כ"משכורת בעד עבודה נוספת".
- (4) משכורת חלקית - משכורת בעד עבודה של 5 שעות או פחות ליום או משכורת בעד עבודה במשך יותר מ- 5 שעות ליום אך פחות מ- 8 שעות בשבוע.
- (5) שכר עבודה - משכורת בעד עבודה של פחות מ- 18 יום בחודש אך לא פחות מ- 8 שעות בשבוע. משכר עבודה ינוכה מס לפי לוח ינוכה מס לפי לוח ינוכה מס לפי לוח הניכויים.
- (6) קצבה - משכורת שהיא הכנסה יחידה ינוכה מס לפי לוח הניכויים. אם יש הכנסות נוספות - ינוכה מס בשיעור מירבי או על-פי תיאום מס מפקיד השומה. אין לדווח על קצבה פטורה מביטוח לאומי וקצבת שאירים שכולה פטורה.
- (7) אם העובד לא מילא משבצת זו - המעביד מנוע מלנכות מס לפי לוח הניכויים ויש לנכות מס מירבי לפי התקנות מכל תשלומי המעביד.
- (8) אם העובד מילא משבצת זו - המעביד מנוע מלנכות מס לפי לוח הניכויים ויש לנכות מס מירבי לפי התקנות מכל תשלומי המעביד.
- (9) אם העובד לא מילא משבצת זו - על המעביד לצרף למשכורת את סכומי ההפרשות לקרן השתלמות ולנכות מס לפי התקנות או לפעול לפי אישור תיאום מס מפקיד השומה.
- (10) אם העובד לא מילא משבצת זו - על המעביד לצרף למשכורת את סכומי ההפרשות לקצבה/לאובדן כושר עבודה ולנכות מס לפי התקנות או לפעול לפי אישור תיאום מס מפ"ש.
- (11) הורה במשפחה חד הורית הוא אחד מאלה: רווק, גרוש, אלמן, פרוד (עפ"י אישור פ"ש בלבד).
- (12) הורה יחיד - הורה במשפחה חד הורית שהיה לו ילד שבשנת המס טרם מלאו לו 19 שנים ושההורה השני של הילד נפטר או שהילד רשום במרשם האוכלוסין בלא פרטי ההורה השני.
- (13) ישוב מזכה - ישוב שחל עליו סעיף 11 לפקודה או סעיף 11 לחוק אס"ח, לפי העניין.



לכבוד

המעסיק המשני או משלם הפנסיה פתחיה - מוסדות לחינוך מיוחד  
מספר תיק ניכויים 943130526  
(לפי הרשום בתלוש המשכורת)

הנדון: הצהרת עובד או מקבל פנסיה למעסיק משני או למשלם הפנסיה  
על הכנסתו אצל המעסיק העיקרי הנמוכה מ- 60% מהשכר הממוצע

1 פרטי העובד או מקבל הפנסיה

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות ב"ס

2 הצהרת העובד או מקבל הפנסיה

אני מצהיר/ה כי שכר הברוטו שלי החייב בביטוח לאומי אצל המעסיק העיקרי הוא \_\_\_\_\_ ש"ח  
על-פי תלוש שכר אחרון לחודש \_\_\_\_\_.

תאריך \_\_\_\_\_  
חתימת העובד/מקבל הפנסיה \_\_\_\_\_

על פי הצהרת העובד /מקבל הפנסיה בטופס זה, יחשב המעסיק המשני או משלם הפנסיה, את דמי הביטוח שינכה מהעובד או ממקבל הפנסיה בשיעור המופחת.

לידיעתך,

- ☞ על פי הצהרתך יינתן אישור על ידי המעסיק המשני עד לסוף שנת המס הנוכחית (עד סוף חודש דצמבר בשנה זו).
- ☞ יש להצהיר הצהרה זו בתחילת כל שנה או בתחילת עבודתך אצל המעסיק המשני או משלם הפנסיה.
- ☞ המוסד לביטוח לאומי, שומר לעצמו את הזכות לבדוק בעתיד את הצהרת העובד על הכנסתו אצל המעסיק העיקרי, על פי טופס 126 המדווח על ידי המעסיק או משלם הפנסיה.



## עדכונים חשובים לפני משכורת

### עדכון נסיעות

על מנת לקבל נסיעות יש לעדכן פעם אחת בכל שנת לימודים

בקו שמספרו

07-3333-9999

### צילום תעודת זהות

חובה לצרף צילום תעודת זהות לטופס 101

לעובד חדש או במקרה של שינוי

### עדכון פרטי בנק

חובה לצרף אסמכתא בנקאית לעובד חדש או במקרה של שינוי.

## טופס פרטי בנק

שם המוסד	סמל המוסד	עיר מוסד
שם העובד/ת	מס' זהות העובד/ת	טלפון עובדת

לכבוד

מח' כ"א / שכר

פתחיה - צהרונים

שלום רב!

אני הח"מ מבקשת להעביר בזה את משכורתי החודשית  
באמצעות חשבון הבנק שלי, כמפורט להלן:

### חובה לצרף אסמכתא בנקאית

שם הבנק	כתובת הבנק
מס' סניף	מס' חשבון
שם בעל החשבון	

חתימה

תאריך

**חובה למלא:**



הנחיות למילוי הטופס:

טופס זה יש למלא עי עובד/ת חדש/ה, וכן במקרה של שנוי בפרטי הבנק.  
לתשומת לב! טופס ללא תאריך וחתימה - לא יתקבל.

טופס 700

## שאלון אישי לעובדת חדשה

פרטים אישיים			
שם משפחה	שם פרטי	מספר ת.ז.	תאריך לידה
מצב משפחתי	טלפון	נייד	כתובת
מס' בנק	מס' סניף	מס' חשבון	

## הסדר פנסיוני:

קיים  לא קיים

**במידה וקיים, חובה לצרף אסמכתא לקופה פעילה.**

באם לא צורפה אסמכתא לקרן פעילה לטופס זה ו/או לא סימנת בסעיף זה, בחתימתך על מסמך זה יחשב הדבר כהצהרתך שאין לך קרן פעילה.

בהתאם לחוק הינך רשאי/ת לבחור את קרן הפנסיה הרצויה לך  
 זאת באמצעות מילוי טפסי הצטרפות לקרן והעברתם למעסיק  
 לידי הניה בכקס: 02-6268879 / במייל: sachar4@ganimm.co.il  
 במידה ולא נבחרה קרן פנסיה על ידך, יבוצע צירוף אוטו' אל קרן ברירת המחדל: מיטב.  
 (דמי הניהול לפי הסדר מעסיק מול מיטב – נמוכים ומיטביים).

### עובדת יקר/ה,

במטרה להשיג בעבורך הסכם דמי ניהול מופחתים, אנו כמעסיק חתמנו על הסכמי רבים להוזלה מהותית בעבורך, תוכלי לבחור בכל אחת מן הקופות שאת מעוניינת ו/או בקרנות שחתמו על הסדר מיטיב למולנו. להלן פירוט ההטבות המוצעות:

- **מנורה** - מסלול 1: הפקדה שוטפת - 1.4%, צבירה 0.1%  
 מסלול 2: הפקדה שוטפת - 0.9%, צבירה 0.19%  
 איש קשר: מרגלית מרציני, 050-3179479
- **מיטב** - דמי ניהול מוזלים: הפקדה שוטפת 1%, צבירה 0.15%.  
 הצטרפות אוטו' ללא מילוי טפסים למסלול הכשר.
- **מגדל מקפת** - דמי ניהול מוזלים: הפקדה שוטפת 0.9%, צבירה 0.13%.  
 כדי לממש את ההטבה יש לפנות לאיש קשר: ליאת סיבוני, 050-7546424.
- **הראל**: מסלול 1: הפקדה שוטפת-2%, צבירה-0.05%  
 מסלול 2: הפקדה שוטפת-0.75%, צבירה-0.25%  
 איש קשר: ניר, 050-2176674

חתימת העובדת

תאריך



**הסכם העסקה אישי לשנה"ל תשפ"ד**  
(מדריכת/ת צהרון / סייעת צהרון שאינה סייעת גן קבועה בתקן)

שנערך ונחתם בתאריך \_\_\_\_\_

**בין :** פתחיה מוסדות לחינוך מיוחד מר'ח' בליליוס 6, ירושלים מס' 58-026-697-1-1

**לבין :** מר'גב' / מר'ח' מספר זהות \_\_\_\_\_ ת.לידה לועזי : \_\_\_\_\_

(להלן: "העמותה") - מצד אחד -

(להלן: "העובד/ת") - מצד שני -

**הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:**

- 1. מטרת ההסכם**  
העמותה תעסיק את העובד/ת, והעובד/ת יתעבוד עבור העמותה, בתפקיד של מדריכה/ה או עוזרת/ת מדריכה/ה צהרון שאינה סייעת גן קבועה בתקן בצהרון המנוהל על ידי (להלן: "הצהרון") והנמצא בר'ח' \_\_\_\_\_ השיבוץ בצהרון בכתובת זו עשוי להשתנות מעת לעת בהתאם להוראות הרכז/ת ובהתאם לצרכי המערכת.
- 2. העדר תחולת הסכמים קיבוציים והסכמים אחרים**  
2.1 מוסכם על הצדדים כי דיני עבודה יחולו במלואם ויחייבו את הצדדים.  
2.2 הסכמים קיבוציים כלליים ו/או מיוחדים, על נספחיהם לא יחולו על העובד/ת, אלא אם הם עולים בקנה אחד עם האמור בהסכם זה ובכפוף לתנאיו. זכויות ותקנות עובדי הוראה לא יחולו אף הם והעובד/ת לא מועסק כעובד הוראה.  
2.3 למען הסר ספק, בעלות/מוסד החינוך האחראי על פעילות הבוקר של הילדים (להלן "המוסד") שונה מן העמותה. יחסי עובד מעביד יחולו בין העובד/ת לבין העמותה בלבד ולא למוסד המוסד, אין להקיש בין הסכמי שכר או מדיניות עבודה ונהלים של המוסד לעמותה ולהיפך.
- 3. תקופת ההסכם**  
3.1 הסכם זה יעמוד בתקפו לתקופה קצובה: **ערך ואשדוד החל מיום \_\_\_\_\_ ועד ליום 31/12/2023**. עם אפשרות להארכה עד תום שנת הלימודים, במקרה של שינוי בקול קורא בכפוף למשרד החינוך, לפי המוקדם מביניהם.  
**שאר הערים החל מיום \_\_\_\_\_ ועד ליום 30/06/2024**, (להלן: "תקופת ההתקשרות").  
3.2 בעובד/ת חדשה, חודשיים ראשוניים מיום חתימתו של ההסכם יחשבו כתקופת ניסיון אשר במהלכה תהיה העמותה רשאית לסיים את ההסכם בכל עת.  
3.3 על אף האמור בהסכם זה לעיל, ולהלן, העמותה רשאית להפסיק את עבודתה/ה של העובד/ת בכפוף לחוק.
- 4. היקף עבודה ודיווח נוכחות**  
4.1 היקף העבודה הינו עד 5 ימי עבודה בשבוע, בין הימים א'-ה', בטווח השעות 13:00 עד 16:00 – בהתאם לתפקיד, סה"כ \_\_\_\_\_ שעות שבועיות שהינן % \_\_\_\_\_ משרה מתוך משרה מלאה שהינה בת 42 שעות שבועיות. היקף המשרה עשוי להשתנות מעת לעת בהתאם להוראות הרכז/ת ובהתאם לצרכי המערכת.  
4.2 ימי העבודה חופפים ללוח הלימודים של משרה"ת. בימי חופשת לימודים לא יופעל צהרון והעובד/ת לא יתקבל שכר. במידה ולדרישת העמותה יופעל הצהרון בימים אלו יועבר עדכון והעובד/ת יתעבוד גם בימים אלו ו/יתוגמל בהתאם.  
4.3 תשלום עבור ימי עבודה בצהרון הינו בהתאם לימי הפעילות בהם הייתה הזנה בצהרון, ימים ללא הזנה אינם נחשבים כימי עבודה ולא ישולם בגינם שכר.  
4.4 החל משנה"ל תשע"ט, העובד/ת נדרשת לעבוד בפרוייקט צהרונים ניצנים בחופשה כדלהלן: 5 ימים בחנוכה + 5 ימים בערב פסח, זאת במידה ותשובץ ע"י הרכז/ת.  
4.5 מאחר והצהרונים מתוקצבים ע"י משרד החינוך ומשולמים לפי ביצוע בפועל, כל דיווח שלא יגיע עד ליום ה- 28/06/2024 לא יוכל להיות מתוקצב ומשולם לא בשנה זו ולא בשנה הבאה.  
בהתאמה, לא ישולם שכר בגין דיווח נוכחות שיועבר ע"י העובד/ת לאחר מועד זה.
- 5. תפקידים וסמכויות**  
5.1 סמכויות ותפקידי העובד/ת יהיו בהתאם להוראות והנחיות מנהלי העמותה ו/או מי מטעמה, כפי שיינתנו לו/ה.  
5.2 להלן פירוט תפקידי העובד/ת בהתאם לתפקידו/ה בצהרון, כדלקמן:  
**הגדרת ופירוט תפקידי מדריכת/ת צהרון:**  
5.2.1 מדריכה/ה צהרון הינו/ה **אחראית על הצהרון**. משמעות האחראיות על הצהרון כוללת מספר תפקידים ובכללם הסעיפים שיפורטו להלן:  
5.2.2 העובד/ת יתהיה אחראית על תפקוד ונוכחות צוות הצהרון.  
5.2.3 העובד/ת יתהיה אחראית על איוש ממלאי מקום בתיאום עם הרכז/ת. יודגש כי באחריות המדריכה/ה לדאוג להגשת הטפסים והדיווחים עבור מ"מ לידי הרכז/ת.  
5.2.4 העובד/ת יתהיה אחראית למלא את **גיליון הנוכחות החודשי המרוכז לצהרון** ולהעבירו לרכז/ת עד ל- 28 בכל חודש קלנדרי בכפוף להנחיות, לטפסים ולמועדי ההגשה שיועברו ממחלקת שכר.  
5.2.5 העובד/ת יתהיה אחראית על לשלום הילדים ולרווחתם. אין להשאיר ילדים ללא השגחה (אף בחצר) וכן יש לבצע סריקה בסוף היום לוודא שכל הילדים עזבו.  
5.2.6 העובד/ת יתמלא יומן נוכחות תלמידים מידי יום.  
5.2.7 העובד/ת יתהיה אחראית בשחרור הילדים מצהרון אך ורק לידי האחראי על הילד כפי שמולא בטופס הבאת/החזרת ילדים ע"י ההורה.  
5.2.8 העובד/ת יתהיה אחראית לוודא **כל יום** כי מספר מנות המזון שהגיעו תואם למספר הילדים השוהים בצהרון.  
5.2.9 העובד/ת יתהיה אחראית על התנהלות הצהרון הן מהבחינה הפדגוגית והן מהבחינה האסטטית.  
5.2.10 העובד/ת יתהיה אחראית על סדר יום קבוע בצהרון ופעילות בכפוף ללוח תכנון שנתי שיועבר מן העמותה.  
5.2.11 העובד/ת יתהיה אחראית במקרה של תאונה להגיש עזרה ראשונה, להודיע באופן מידי להורים ולדווח בטופס תאונה.  
**הגדרת ופירוט תפקידי עוזרת/ת מדריכה/ה צהרון:**  
5.2.12 העובד/ת יתהיה אחראית על חלוקת המזון לילדים המבקרים בצהרון.  
5.2.13 העובד/ת יתהיה אחראית על החזרת אמצעי אחסון מזון למוביל.  
5.2.14 העובד/ת יתהיה אחראית על נקייון הגן לאחר הארוחה.

**חתימה מלאה:** \_\_\_\_\_

**הגדרת ופירוט תפקידים המשותפים לכלל עובדי הצהרון בכל התפקידים:**

- 5.2.15 העובד/ת/תהיה אחראית/ת למניעת נזק ופגיעה ברכוש המקום ו/יתפעל לשמירת הרכוש בהתאם להנחיות העמותה ולהנחיות בעלי המקום.
- 5.2.16 על העובד/ת להיות ערוכה/ה לביקורי הפיקוח (לרבות ביקורי פתע).
- 5.2.17 חובה על העובד/ת להשתתף בהשתלמויות, שיקבעו ע"י הפיקוח בהתאם לדרישות העמותה. וכן השתתפות בישיבות צוות, אסיפות הורים ו/או פעילויות אחרות של הצהרון. התשלום עבור השתתפות כאמור יבוצע בהתאם להנחיות ולתקציב שתקבל העמותה.
- 5.2.18 תפקידים נוספים ככל שידרשו ע"י העמותה מעת לעת ובכפוף לחוברת הנהלים המועברת מידי שנת לימודים.
- 6. התחייבויות העובד/ת**
- 6.1 העובד/ת מתחייב/ת למלא את תפקידו/ה האמור במיומנות, במסירות ובאמנות וביושר.
- 6.2 העובד/ת מצהיר/ה כי הוא יודע/ת שהעמותה הינה גוף דתי וחרדי וכי היא מתחייב/ת לכבד את מקום עבודתו/ה על כל הכרוך והמשתמע מכך. לרבות בהופעה צנועה ומכובדת, בהתנהגות הולמת ובדיבור נקי וראוי.
- 6.3 חובת העובד/ת להודיע לרכז 4 חודשים לפי יציאה לחל"ד.
- 6.4 באחריות העובד/ת לאחר חל"ד להודיע על רצונה לשוב לעבודה, הן לרכז והן למחלקת שכר בכתב שבוע לפני מועד חזרתה. אי הודעה בכתב למחלקת שכר יחשב כחל"ת בכפוף לזכאותה בחוק לתקופת חל"ת.
- 7. סודיות**
- 7.1 במשך תקופת העסקתו/ה כעובד/ת של העמותה ולאחריה, מתחייב/ת העובד/ת שלא לגלות ו/או להעביר ו/או למסור בכל צורה כלשהי, לכל אדם ו/או גוף, כל מידע שהגיע אליו במסגרת עבודתו ו/או פרט הקשור לילד מילדי הצהרון ו/או כל מידע בנוגע לתנאי העסקתו/ה ו/או פרט אחר כלשהו מפרטי הסכם זה.
- 7.2 העובד/ת מתחייב/ת לשמור על סודיות בכל הקשור לעסקי העמותה ו/או לענייניה ו/או לפעולותיה, ולא לפגוע בכל דרך שהיא במוניטין של העמותה.
- 8. העברת התפקיד**
- 8.1 העובד/ת מתחייב/ת כי לקראת תום תקופת עבודתו/ה ו/או עם הפסקת עבודתו/ה, היא/הוא י/תסייע לעמותה ו/או לפיקוח ככל שידרש ובמידת הצורך י/תעביר את תפקידו/ה בצורה מסודרת ומועילה למחליפו/תה.
- 8.2 כמו כן, העובד/ת י/תחזיר ו/או י/תשאיר בצהרון כל רכוש השיך לצהרון, לרבות כל המסמכים, המידע וכל חומר אחר שהגיע אליה ו/או הוכן על ידו/ה בקשר לעבודתו/ה, ו/או כל רכוש ו/או מסמך שהגיע לידיה בתקופת עבודתו/ה ותוך כדי עבודתו/ה לפי ההסכם, והכל במצב תקין, כפי שקיבלו.
- 9. משכורת**
- 9.1 בתמורה להעסקתו/ה ולביצוע התחייבויותיו/ה עפ"י ההסכם, תשלם העמותה לעובד/ת שכר לשעה בהתאם לתפקידו/ה **בסך של 60 ₪ (למדריכה/ה בחינוך הרגיל – עם תעודה) 70 ₪ (למדריכה/ה בחינוך מיוחד – עם תעודה) 37 ₪ כולל תמורת חופשה (לעוזרת/ת מדריכה/ה) ברוטו לשעה.**
- 9.2 מובהר כי שיעורי השכר, ההכנסה והמשכורת הנקובים לעיל הינם **ברוטו**, וכוללים כל תמורה אשר העובד/ת י/תהא זכאי/ת לה, בין מכוח הסכם זה ובין מכוח הוראת כל דין, בגין מילוי התחייבויותיו/ה לפי ההסכם.
- 9.3 העובד/ת מסכימ/ה כי העמותה תנכה ממשכורתו/ה תשלומי מס, לרבות מס בריאות, ביטוח לאומי, מס הכנסה ניכוי פנסיה ו/או כל ניכוי אחר לפי חיקוק ו/או לפי בקשת העובד/ת בכתב.
- 9.4 העמותה תפריש לעובד/ת סכומים לקרן פנסיה לכל הפחות בשיעורים הנדרשים לפי חוק. מוסכם על הצדדים כי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין יחול על הסכומים שיופקדו בקרן הפנסיה.
- 9.5 העובד/ת י/תהיה זכאי/ת להחזר הוצאות נסיעה ולדמי חופשה והבראה לפי חוק.
- 9.6 המשכורת תשולם אחת לחודש, לא יאוחר מהיום ה- 10 לכל חודש קלנדרי.
- 9.7 תשלום השכר כפוף להעברת המסמכים הרלוונטיים למחלקת שכר במועד כפי הרשום בחוברת הנהלים.
- 10. היעדרות מהעבודה**
- העובד/ת לא י/תעדר מהעבודה אלא לאחר קבלת אישור מהרכז/ת. באחריות העובד/ת לשיבוצו/ה של מחליפו/ה המאושר/ת ע"י הרכז/ת.
- 11. מחלה**
- העובד/ת י/תהיה זכאי/ת לתשלום המשכורת והתנאים הנלווים במקרה של היעדרות מן העבודה מפאת מחלה, לפי השיעורים הקבועים בחוק דמי מחלה תשל"ו - 1976. וזאת בכפוף להצגת תעודת מחלה מפורטת שהוצאה בידי רופא מוסמך תוך 3 ימים מהיום הראשון למחלה.
- 12. שונות**
- 12.1 כל שינוי או ביטול של הוראה מהוראות הסכם זה לא יחייב אלא אם יהיה בכתב ובחתימת שני הצדדים.
- 12.2 העובד/ת מסכים/ה שלרכז/ת הממונה הישיר/ה תהיה גישה למידע, העתק תלושי שכר, אישורים וכל הנוגע לבירור פרטים אודות תשלומי השכר.
- 13. בורות**
- היו הצדדים חלוקים בדעתם בעניין מהותי בקשר להסכם זה. יהיה כ"א מהצדדים רשאי להביא עניין אך ורק להכרעתו של בי"ד לממונות הדן ופוסק על פי דין תורה שע"י המוצה"ד ירושלים בראשות הרב ברוך שרגא, אב"ד. חתימת הצדדים על הסכם זה - מהווה חתימה על שטר בורות בפני בית הדין לכל עניין ודבר.
- 14. הודעות**
- הודעות עפ"י הסכם ו/או בקשר אליו, תעשינה בכתב בלבד וכתובות הצדדים לצורך זה הן כנקוב בכותרתו, ויראו כל הודעה שנשלחה בדואר רשום לכתובת כאמור, כאילו נתקבלה אצל הנמען תוך 72 שעות מעת המסירה בבית הדואר, ואילו אם נמסרה ביד - מיד.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

חתימת העמותה

מספר זהות

חתימת עובד/ת

תאריך

טופס 620

יש להחזיר למס' פקס 02-6268841

## עדכון מס' טלפון למוקד ידע ועדכון למח' שכר

שם העובדת	תפקיד	מס' זהות העובדת

לכבוד

מח' כ"א / שכר

פתחיה - מוסדות לחינוך מיוחד

שלום רב!

אני הח"מ מבקשת לעדכן את מס' הטלפון שלי במערכת לצורך זיהוי במוקד הידע והעדכון למח' שכר.

מס' הטלפון: \_\_\_\_\_

מס' הנייד: \_\_\_\_\_

חתימה

תאריך

לתשומת לב:

טופס זה יש למלא רק במידה ומס' הטלפון אינו מעודכן במערכת

מס' הטלפון של המוקד 07-3333-9999