

## ריכוז טפסים

שם העובד/ת	ת.ז.	כתובת
שם מוסד	עיר	רכז

### ריכוז טפסים נדרשים לעובד/ת חדש/ה:

- חוזה
- 101 - כולל סימון סעיף ה' וחתימה - מקורי ידני לרכז
- תאום מס – במידה וצריך
- תאום ביטוח לאומי – במידה וצריך
- צילום ת.ז.
- פרטי בנק
- צילום שיק/ אסמכתא
- שאלון אישי
- טופס שינוי פרטים – במקרה של שינוי מהנרשם בטופס 101
- שליחת טופס 620 רישום למוקד ידע לשכר
- טופס 720 - רישום לממשק חילנט

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

- 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.

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

שנערך ונחתם בתאריך \_\_\_\_\_

**ב ין :** פתחיה מוסדות לחינוך מיוחד מס' 1-697-026-58 מרח' בליליוס 6, ירושלים

**ל ב ין :** מר/גב' \_\_\_\_\_ מספר זהות \_\_\_\_\_ מרח' \_\_\_\_\_ ת.לידה **לועזי :** \_\_\_\_\_

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

- 1. מטרת ההסכם**  
העמותה תעסיק את העובד/ת, והעובד/ת י/תעבוד עבור העמותה, בתפקיד של מדריכה/ה או עוזרת/ת מדריכה/ה צהרון שאינה סייעת גן קבועה בתקן בצהרון המנוהל על ידה (להלן: "הצהרון") והנמצא ברח' \_\_\_\_\_ 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: החל מיום \_\_\_\_\_ ועד ליום 30/06/2025 (להלן "תקופת ההתקשרות"). או עד סגירת הצהרון לפי הנחיות הקול הקורא של משרד החינוך.  
3.2 בעובד/ת חדש/ה, חודשיים ראשוניים מיום חתימתו של ההסכם ייחשבו 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 עבודתו/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 י/תעבוד גם בימים אלו וי/תתוגמל 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 נדרש/ת 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- 28/06/2025 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 י/תהיה אחראית על תפקוד ונוכחות צוות הצהרון.  
5.2.3 העובד/ת י/תהיה 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 י/תהיה 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 י/תהיה אחראית על שלום הילדים ולרווחתם. אין להשאיר ילדים ללא השגחה (אף בחצר) וכן יש לבצע סריקה בסוף היום לוודא שכל הילדים עזבו.  
5.2.6 העובד/ת י/תמלא יומן נוכחות תלמידים מידי יום.  
5.2.7 העובד/ת י/תהיה אחראית בשחרור הילדים מצהרון אך ורק לידי האחראי על הילד כפי שמולא בטופס הבאת/החזרת ילדים ע"י ההורה.  
5.2.8 העובד/ת י/תהיה אחראית לוודא כל יום כי מספר מנות המזון שהגיעו תואם למספר הילדים השוהים בצהרון.  
5.2.9 העובד/ת י/תהיה אחראית על התנהלות הצהרון הן מהבחינה הפדגוגית והן מהבחינה האסטטית.  
5.2.10 העובד/ת י/תהיה אחראית על סדר יום קבוע בצהרון ופעילות בכפוף ללוח תכנון שנתי שיועבר מן העמותה.  
5.2.11 העובד/ת י/תהיה 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 י/תהיה אחראית על חלוקת המזון לילדים המבקרים בצהרון.  
5.2.13 העובד/ת י/תהיה אחראית על החזרת אמצעי אחסון מזון למוביל.  
5.2.14 העובד/ת י/תהיה אחראית על נקייון הגן לאחר הארוחה.

**חתימה מלאה:** \_\_\_\_\_

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

- 5.2.15 העובד/ת/תהיה אחראית למניעת נזק ופגיעה ברכוש המקום ו/יתפעל לשמירת הרכוש בהתאם להנחיות העמותה ולהנחיות בעלי המקום.
- 5.2.16 על העובד/ת להיות ערוכה 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 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 לידי 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 בחינוך הרגיל – עם תעודה) 70 ₪ (למדריכה בחינוך מיוחד – עם תעודה) 37 ₪ כולל תמורת חופשה (לעוזרת מדריכה) 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 ראשי 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 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 502

### טופס שינוי פרטים

לשימוש המשרד:		עודכן במשכורת _____	
תאריך	שם העובדת	ת.ז.	תפקיד

**שימי לב: יש למלא רק את הסעיפים בהם חל שינוי ולשלוח בהקדם למשרד, בצירוף צילום ת.ז. עדכני**

מצב משפחתי	שם משפחה	שם הבעל	<input type="checkbox"/>
נשואה / גרושה / אלמנה			

כתובת	עיר	טלפון	<input type="checkbox"/>

(אם השתנו הנסיעות בגין שינוי מקום המגורים - נא צרפי טופס נסיעות מעודכן).

הוספת ילד			<input type="checkbox"/>
שם	מספר זהות	תאריך לידה	

פרטים על בן הזוג			<input type="checkbox"/>
מס' זהות	שם	תאריך לידה	
הכנסת בן הזוג	תאריך נישואין	יש / אין	

אחר	<input type="checkbox"/>

חתימה

תאריך