



מקבץ הנחיות ונהלים

פברואר 2025



לחצני קישור
לעמוד



תוכן עניינים

5	הון אנושי
5	הנחיות שונות
5	• תיאומי מס, טפסי 101 והצטרפות לקרן השתלמות לזכאים לשנת 2025
5	• קליטה בתקופה קצובה
5	• תחילת העסקה בחברה
5	• מבדקי אמינות
5	• נוכחות
6	הנחיות לגבי תאונות עבודה
7	דוחות עלות
7	• מדריך שימוש
8	יחידת נוכחות
8	• הנושאים המטופלים ביחידה
8	מניעת הטרדות מיניות
9	קליטות עובדים/ות זמניים בחברה
10	דגשים וכללים להעסקת בני/ות נוער
10	• העסקת בנות ובני נוער
10	• תעריף התשלום לבני/ות נוער
10	• חוזה העסקה
11	• שעות העסקה
11	• העסקת קרובי משפחה מדרגה ראשונה
11	• העסקת בני נוער כמד"צים בקייטנות הקיץ
12	דגשים וכללים להעסקת מצילים/ות
12	• תנאי סף להעסקה
12	• חוזה העסקה
13	כספים
13	דגשים בנושא דיווח ורישום הכנסות
13	• העברות בנקאיות
14	• הפקדות מזומן וצ'קים במרכזים
14	• שמירת כספים במרכז
14	• צ'קים חוזרים/הכחות אשראי



15	עסקאות אקראי (שכירות)
16	• תקופת השכירות
16	• תשלום בגין עסקת שכירות
16	• סוגי אמצעי תשלום בעסקת שכירות
16	• הפקת חשבון חיוב/קבלה ללקוח
17	• ביטול עסקת אקראי
17	• עריכת חוזה התקשרות
18	התנהלות למול עצמאי המהווה עובד שכיר לעניין תשלום ביטוח לאומי (שכר מרצים)
20	גביית חובות
21	נסיעות לחו"ל
21	הובלה משורינת ברינקס
22	אישור ביטוח עבור אירועים מיוחדים
22	תביעות נזק ומקרי ביטוח
22	• תאונה ונזק לצד ג'
22	• תביעות רכוש/מבנה
23	הנחיות עבודה עם שוברי רווחה / קרן ידידות / קרן אימהות
24	נוהל עבודה עם כרטיסים
24	מדריך עבודה עם BI
25	תפעול
25	בטיחות
25	רישוי עסקים
25	• מועדי חידוש רישיונות
26	בקרת שטח ואינוונטר (רכוש קבוע)
26	• תחומי פעילות
26	• רישום מלאי
26	• בקורות שנתיות
27	רכש
27	• חוזים והתקשרויות
29	• ספק יחיד
29	• ניהול ספקים ויועצים
29	• הסכם ספק מזמין
30	• התקשרות עם ספקי ניקיון
31	• מכרזי עיריית תל אביב המופעלים על ידי מוסדות



- 31 התקשרויות שונות •
- 31 מזנונים •
- 32 **מיחשוב ומערכות מידע**
- 32 תחומי פעילות •
- 32 הנחיות עבודה שונות •
- 32 אישור מנהלים לביצוע החזרים בפיזיקל •
- 33 **בינוי**
- 33 **ריכוז הנחיות באתרי בינוי בניהול חברת מוסדות חינוך**
- 33 הגעה לאתר •
- 33 ארגון סידור ושילוט אתר •
- 33 נהלי עבודה מקומיים •
- 33 עובדים •
- 33 ציוד וכלי עבודה •
- 33 אנשי מקצוע •
- 34 **רשימת נספחים**



הון אנושי

הנחיות שונות

- **תיאומי מס, טפסי 101 והצטרפות לקרן השתלמות לזכאים לשנת 2025:** כל עובד/ת נדרש/ת למלא טופס 101 באמצעות מערכת "חילנט" על מנת לממש את זכויותיו/ה על פי תקנות מס הכנסה. החל מחודש ינואר 25 יש לוודא כי העובדות והעובדים נכנסים באופן יזום למערכת "חילנט" ומאשרים/מעדכנים את טופס ה-101.
- **קליטה בתקופה קצובה:** יש להחתים עובדים שעתיים הנקלטים למילוי מקום / תקופה קצובה / פרויקט תחום בזמן על חוזה העסקה שעתי זמני לתקופה קצובה ולציין לצד העיסוק כי מדובר בממלא מקום וכן את מועד סיום התקופה הקצובה. עובדים שעתיים אחרים יש לקלוט בחוזים שעתיים (שאינם קצובים בזמן).
- **תחילת העסקה בחברה:** רק לאחר קליטת העובד/ת במערכת על ידי רכז/ת המש"א תתחיל העסקתו/ה בחברה. אין להעסיק מועמדים/ות בחברה בטרם בדיקה מול רכז/ת המש"א שהנ"ל נקלט!
- **מבדקי אמינות:** עוד בטרם ההחלטה על קליטת מועמד/ת, במידה והתפקיד כולל חשיפה למאגרי המידע העירוניים – על העובד/ת לעבור בהצלחה מבדק אמינות כחלק מתהליך המיון והגיוס.
- **נוכחות:** כל עובד/ת בחברה נדרש/ה לדווח כניסה ויציאה מהעבודה בזמן אמת, בין אם באמצעות שיעור נוכחות ובין באמצעות האפליקציה. באחריות המנהל/ת לוודא כי כלל נוכחות העובדים/ות הושלמה כהלכה במערכת בהתאם ללוח הזמנים שמופץ מדי חודש.

הנחיות לגבי תאונות עבודה

- ככלל, תאונת עבודה הינה תאונה שאירעה במהלך העבודה, לרבות בדרך לעבודה וממנה.
- בהתאם, המנהל.ת נדרשים לדיווח מידי באמצעות טופס "בל 250" של הביטוח הלאומי. יש לחתום על הטופס ולהעביר במידי עותק לעובד ועותק לרכזת המש"א.

עמוד 1 מתוך 2

תאריך קבלת הטופס בקופה

שנה חודש יום

המוסד לביטוח לאומי
מנהל המלאות – ביטוח נפגע עבודה

בקשה למתן טיפול רפואי לנפגע עבודה

מעסיק נכבד, אנא עזר בדברי ההסבר שבעמוד 2 לפני מתן הטופס

1 פרטי המעסיק

שם המעסיק/המפעל/הקבוצה/המפעל

מספר תיק ביטוח

טלפון קווי

רחוב / תא דואר

מט' בית

יישוב

מיקוד

טלפון פקס

לנכבד קצת חולים / בית חולים

נא להגיש עזרה רפואית ל: ☐ עובד ☐ מתנדב ☐ עובד זר ☐ אחר

2 פרטי החובע

שם משפחה

שם פרטי

מין ☐ זר ☐ נקבה

מספר זהות / דרכון

כתובת

רחוב / תא דואר

מט' בית

כפרה

דירה

יישוב

מיקוד

טלפון קווי

טלפון נייד

3 פרטי התאונה

נפגע בתאריך

שנה חודש יום

בשעה

כאשר עבד ב

סוג העבודה

מקום התאונה: ☐ במפעל ☐ ת. דרכים בעבודה ☐ ת. דרכים בדרך לעבודה/מהעבודה ☐ תאונה בדרך ללא רכב ☐ אחר:

כתובת מקום התאונה

תיאור התאונה

האיבר שנפגע

שם המאשר ותפקידו

תאריך

חתימה וחותמת המעסיק *

4 למילוי ע"י המוסד הרפואי

☐ הנפגע חבר בקופת חולים ☐ מלית ☐ מאוחדת ☐ מבני ☐ לאומית

☐ הנפגע אינו חבר בקופת חולים

מרות התאונה (אבחנות רפואיות):

טופס זה משטח בלשון זכר אך פונה לנשים ולגברים כאחד

- הטופס ניתן לעובד כברירת מחדל במקרים בהם יש סיבה להאמין כי מדובר בתאונת עבודה.
- טופס בל 250 אינו מהווה אישור לתאונת עבודה אלא משמש כטופס לטובת קבלת טיפול רפואי. ההחלטה אם מדובר בתאונת עבודה או לאו תתקבל ע"י ביטוח לאומי בלבד.
- בתיאור התאונה להקפיד לכתוב כפי שהעובד/ת מספר ("לדברי העובד/ת...") ולהימנע מנקיטת עמדה ו/או קביעת עובדות.
- היעדרות עובד בשל תאונת עבודה – דמי פגיעה מביטוח לאומי (לא ימי מחלה).



דוחות עלות

- מאז ה-21.9.24, אחת לחודש בתאריך ה-15 לחודש, עולים למערכת הפריוריטי קבצי דו"חות עלות השכר של העובדים.ות.
- במערכת מופיעים שלושה סוגים של דוחות עלות:
 1. דו"ח שוטף – נכון לאותו חודש של השכר.
 2. דו"ח מצטבר – כל העלויות של העובדים מתחילת השנה.
 3. דו"ח מורחב המציג עלויות נוספות – כגון ביטוח לאומי, הוצאות רכב וכד'.
- דוחות השכר נועדו לבצע מעקב ובקרה על שכר העובדים/ות והם נגישים למנהלים/ות בלבד. אין להעביר מידע חסוי זה לבעלי תפקידים אחרים במרכז/תכנית.
- מדריך שימוש:

מוסדות חינוך ותרבות
בתל אביב יפו
חוויה קהילתית איכותית

דוחות עלות בפריוריטי

1 ניכנס ללשונית "דוחות עלות" במערכת

דוחות עלות
דוחות עלות

2 נוכל לזהות את הדוחות הנדרשים לפי 15 לחודש העוקב לחודש השכר (לדוגמה - שכר אוגוסט ב-15/09)

שם	תאריך	קוד שושה	חודש שושה	קוד מרכז/מסמך	מרכז/מסמך
דואר עלות	15/09	000	החל עלות	0000	כית דואר עלות

3 בכל חודש יועלו ל"נספחים" שלושה דוחות

AlotSotef – יציג את עלויות חודש השכר

AlotMorchav – יציג את עלויות חודש השכר הנוספות

AlotMitzaber – יציג את העלויות מצטברות לחודש השכר מתחילת שנה

החל שושה: 15/09

תאריך: 15/09

קוד שושה: 000

קוד מרכז/מסמך: 0000

כית דואר עלות: 0000

סגור
הדפסה
העברת דואר



יחידת נוכחות

- בתחילת 2024 הוקמה יחידת נוכחות לצורך מענה בכל הנושאים הקשורים לדיווח הנוכחות.

• הנושאים המטופלים ביחידה:

1. הקמת עובדים חודשיים במערכת הנוכחות, לרבות עובדי עירייה המאשרים שעות עבודה;
2. טיפול בפניות ממנהל/ת או רפרנט/ית הנוכחות במרכז או בתכנית;
3. הכוונה בהקמת עובדים שעתיים – מול מנהל/ת או רכז/ת נוכחות במרכז בלבד;
4. הדרכות למנהלים/ות ורכזים/ות חדשים/ות;
5. שליחת חומרי הדרכה;
6. מענה לגבי מערכת הנוכחות – אפליקציה, מחשב, שעון;
7. שאלות והכוונה בעת מועדים מיוחדים – דיווח בחגים, חירום ועוד;
8. פניות לגבי הזמנת שעונים חדשים/תקלות שעונים;
9. בקורות וסיוע עם הפקת נתונים;
10. המשך עבודה על ייעול המערכת.

- בכל הנושאים הנ"ל – יש לפנות (מנהל/י/ות מרכזים או רפרנט/ית הנוכחות במרכז) לרכזי/ות יחידת הנוכחות במייל או בטלפון.

- במקרים שקשורים בקליטת/סיום העסקת עובד/ת, שינוי תנאי העסקה, שינוי סעיף תקציבי/קוד עיסוק ושאלות אחרות לגבי תנאי ההעסקה – הכתובת היא רכז/ת המש"א.

- מקרים הקשורים בשאלות לגבי שכר, תלוש משכורת, פנסיה, קרן השתלמות, מקדמות – הכתובת היא חשב/ת השכר המטפל/ת במרכז.

מניעת הטרדות מיניות

- הטרדה מינית והתנכלות – הן כלפי עובדים והן כלפי לקוחות – נוגדות את מדיניות החברה והיא לא תשלים עימן!

- כל מנהל/ת נדרש/ת לדאוג לתליית תקנון למניעת הטרדה מינית בחדר הצוות במרכז/תוכנית.

- התקנון מציג את דרכי הפניה ואת פרטי הממונה למניעת הטרדה מינית בארגון.



קליטות עובדים/ות זמניים בחברה

- ככלל, כל עובד שנקלט לחברה נקלט לחוזה ללא מגבלת זמן, למעט שלושת המקרים הבאים:

1. החלפה לרגל חופשת לידה;
 2. פרויקט קצוב בזמן – פרויקט שיש לו מראש תקופת סיום מוגדרת (למשל קיטנת קיץ או עונת הרחצה);
 3. ממלא/ת מקום לפי קריאה (מחליף):
 - ישנה עדיפות כי לצורך החלפת עובד/ת שנעדר/ת (כגון מדריך שחולה) יימצא/ת ימצא עובד/ת אחר מהמרכז/חברה;
 - במידה והדבר אינו מתאפשר, ניתן להעסיק עובד/ת חדש לטובת מילוי מקום בחוזה זמני, כאשר תום תקופת החוזה יהיה 31.12 באותה שנה.
 - העסקתו/ה של העובד/ת המחליף/ת תסתיים בתום השנה הקלנדרית באופן אוטומטי וכך יבוצע גמר חשבון תקין על פי חוק.
 - רכז/ת המש"א תיצור קשר סמוך לסיום חוזה העסקה זמני על מנת לבדוק האם יש צורך ורצון להאריך את החוזה לתקופת זמן נוספת, או לסיימו.
- לא ניתן להעסיק עובד בחוזה העסקה זמני לצורך "בחינת התאמה" או יכולות.
 - על פי חוק נדרש חוזה העסקה שעתי זמני על כל נספחיו גם עבור עובד/ת שמגיע/ה ליום אחד ולשעה אחת.



דגשים וכללים להעסקת בני/ות נוער

- **העסקת בנות ובני נוער:** בהתאם לחוק עבודת נוער, מותר להעסיק בני/ות נוער החל מגיל 14 בחופשות הקיץ בלבד (חופשת הלימודים הרשמית). בתקופת הלימודים מותרת העסקה מגיל 15 בלבד. **בתקופת הלימודים אין להעסיק נער מתחת לגיל 16 ללא בדיקה מראש על האישורים הנדרשים להעסקתו על פי חוק מול רכזת המש"א** – מצריך היתרים נוספים מעבר לרשום בדפים אלו.
- **תעריף התשלום לבני/ות נוער:** החוק מגדיר דירוג שכר לבני/ות נוער על פי גילם ובהתייחס לאחוז יחסי משכר המינימום. להלן תעריפי המינימום לתשלום שעתי לנוער (החל מתאריך 1 באפריל 2024):

גיל	שכר לשעה (השכר החודשי חלקי 173 ש"ש)
עד 16	23.79 ש"ח
עד 17	25.49 ש"ח
עד 18	28.21 ש"ח
מעל 18	שכר מינימום על פי חוק (31.61 ש"ח)

- **חוזת העסקה:** טרם קליטת הנער/ה בפועל – יש להחתים על חוזה העסקה שעתי זמני לתקופה קצובה מתאריך – עד תאריך. יש לצרף לחוזה את המסמכים הבאים:
 1. אישור רפואי להעסקה;
 2. צילום תעודת זהות של הנער או של הוריו עם הספח בו הוא מופיע;
 3. טופסי עובד חדש לנער/ה לרבות טופס 101 ונספחיו;
 4. אישור ניהול חשבון בנק על שם העובד/ת (במקרים חריגים בהם אין לנער/ה חשבון בנק – יש לדאוג לצרף אישור ניהול חשבון של החשבון של ההורים וכן מסמך מהנער/ה בו מבוקש להפקיד את השכר בחשבון ההורים על שם – מספר חשבון – , וכן חתימת שני ההורים בציון פרטי חשבון הבנק);
 5. במידה ומלאו לנער 18 (או שימלאו לו בזמן תקופת העסקה) – יש לצרף אישור משטרה בגין העדר עבירות מין כנדרש לכל גבר מעל גיל 18 המועסק בחברת מוסדות.
 6. במידה והכוונה להעסיק את הנער/ה מעבר לקייטנת יולי-אוגוסט – יש לדאוג לקבל אישור חתום מהמוסד הלימודי (בגין עבודה שלא בזמן חופשת הלימודים הרשמית).



- **שעות העסקה:**

- אין להעסיק נוער ביום שבת (מכניסת השבת ביום השישי);
 - העסקה של בני/ות נוער בכל גיל הינה עד 40 שעות שבועיות;
 - נוער עד גיל 16, יכול לעבוד מקסימום 8 שעות ביום, ונוער שמלאו לו כבר 16 יכול לעבוד מקסימום 9 שעות ביום ועד מקסימום 40 שעות שבועיות;
 - לא ניתן להעסיק בני נוער בשעות נוספות;
 - ישנה מגבלה להעסקה בשעות הלילה בהתאם לגיל הנער אלא במקרים בהם ניתן היתר.
- **העסקת קרובי משפחה מדרגה ראשונה:** בכפוף לאישור מראש ממנהל/ת אגף משאבי אנוש בחברה (לצורך הקליטה יש למלא את טופס הצהרת קרבת המשפחה בצירוף האישור).
- **העסקת בני נוער כמד"צים בקייטנות הקיץ:** מיועד לבוגרי/ות כיתה י' ומעלה, אשר ברשותם תעודת מדריך צעיר / תעודת מדריך של"ח צעיר / תעודת מדריך בתנועת נוער / תעודה מכל מסגרת אחרת המכשירה מדריכים צעירים – בתנאי שהיא מוכרת על ידי משרד החינוך.
- מדריכים/ות אלה ייחשבו חלק מסגל ההדרכה בקייטנה ולפי חוק העסקת נוער – יהיו זכאים לשכר בגין עבודתם.



דגשים וכללים להעסקת מצילים/ות

● **תנאי סף להעסקה:**

- תעודת מציל;
- תעודת עזרה ראשונה בתוקף (תוקף לשנתיים);
- ריענון הצלה בתוקף (במידה ועברו שנתיים מיום קבלת תעודת המציל) – תוקף לשנתיים
- אישורים רפואיים – בדיקת רופא ואופטומטריסט בתוקף. במידה ועברו 4 שנים מיום קבלת תעודת המציל; (תוקף לארבע שנים)
- אישור משטרה על העדר עבירות מין.

● **חוקה העסקה:** טרם קליטה בפועל להעסקת קיץ יש להחתים את המציל/ה על חוקה העסקה שעתי זמני לתקופה קצובה מתאריך – עד תאריך, בצירוף:

- האישורים/מסמכים המפורטים לעיל;
- צילום תעודת זהות;
- טופסי עובד חדש לתפקיד מציל/ה לרבות טופס 101 ונספחיו;
- אישור ניהול חשבון בנק על שם העובד/ת או לחילופין צילום צ'ק או צילום כרטיס אשראי;
- לצורך תחולת ביטוח ותשלום שכר בזמן – חשוב להחתים ולהעביר את כל המסמכים מבעוד מועד;
- העסקת קרובי משפחה מדרגה ראשונה: בכפוף לאישור מראש ממנהל/ת אגף משאבי אנוש בחברה (לצורך הקליטה יש למלא את טופס הצהרת קרבת המשפחה בצירוף האישור).
- במידה ואחת ההדרכות מבוצעת על ידנו (עזרה ראשונה/אחר) – יש לשלם על שעות ההדרכה כחלק מהעסקת העובד/ת.
- עבודה שאינה העסקה לתקופת קיץ אלא העסקה לאורך השנה, יש לבצע את כל התהליך האמור לעיל בצירוף חוקה העסקה שעתי החל מתאריך – ללא תקופה קצובה.



בספים

דגשים בנושא דיווח ורישום הכנסות

- דיווח ורישום הכנסות יעשה בהתאם [לנוהל הכנסות](#).

• העברות בנקאיות:

- כל המרכזים נדרשים להנפיק דרישות תשלום לטובת הצעת מחיר אך ורק במערכת פריוריטי במסך "פרפורמה" (הזמנות לקוח):

מספר לקוח	שם לקוח	מספר הזמנה	סטטוס הזמנה	מרכז/תוכנית	מחיר כולל מע"מ	תאריך
231000000006	חמדת ישראלית	SO23000702	סיום	מרכז/תוכנית	1,350.00	07/09/23
101032	משרד הביטחון	SO23000757	סיום	מרכז/תוכנית	1,330.88	02/08/23

- לאחר אישור הצעת המחיר, יש להפיק חשבון חיוב+קבלה/חשבון חיוב קבלה במערכת.
- יש לוודא כי קיבלתם מהלקוח אישור ביצוע העברה לחשבון הבנק של החברה.
- יש לצרף במערכת את האישור שהועבר מהלקוח תחת לשונית "נספחים":



● **הפקדות מזומן וצ'קים במרכזים:**

- יש לבצע הפקדת מזומן וצ'קים מזומן בחשבון הבנק של החברה ביום העסקים שלמחרת בגין סכומים הגבוהים מ-10,000 ש"ח, וביצוע הפקדה לפחות אחת לשבוע.
- יש להפקיד את יתרת הקופה במלואה ולא באופן חלקי!
- לאחר ביצוע הפקדה בבנק יש לבצע רישום של ההפקדה במערכת הפריוריטי.
- צ'קים דחויים – יש להעביר את כל הצ'קים הדחויים לרישום ומשמורת במחלקת הגביה בחברת מוסדות חינוך.

● **שמירת כספים במרכז:**

- לכספת לא יהיו יותר מ-4 מפתחות/קוד פתיחה והם יהיו ברשותם של מנהל המרכז והאחראים.
- הכספת תהיה סגורה תמיד, למעט פתיחה להכנסת והוצאת כספים. פתיחת כספת ע"י 2 מורשים או לחילופין, תיעוד בדבר פתיחת כספת ע"י עובד אחד.
- יש לקבע את הכספת לקיר ולהתקין מצלמה מעל הכספת (ניתן להיעזר באגף התפעול בחברה).
- מומלץ לרכוש כספת חכמה עם קוד אישי לכל מורשה (מיושם בקאנטרי נווה שרת).
- יש לפעול בהתאם להנחיות [נוהל כספות](#).

● **צ'קים חוזרים/הכחשות אשראי:**

- כל צ'ק חוזר או הכחשת אשראי ע"י הלקוח, מובא לידיעת המרכזים במייל ע"י עובדת הנהלת חשבונות של החברה.
- המשך הטיפול מול הלקוח לגביית החוב הינה באחריות מנהלי/ות המרכזים, בהתאם להנחיות [נוהל גביית חובות](#).
- עם סגירת החוב, יש להפיק ללקוח קבלה בלבד.
- יש לעדכן את הנהלת החשבונות בחברה לאחר הסדר החוב ע"מ שנבצע רישום אל מול יתרות הלקוח.



קופה קטנה

- יש לפעול בהתאם לנוהל קופה קטנה.
- דגשים:
 - כספי הקופה הקטנה ישמשו אך ורק לצורך ביצוע תשלום בגין הוצאות קטנות ודחופות שלא ניתן לבצע באמצעים המקובלים או שמאילוצי יעילות יש לבצעם באמצעות קופה קטנה, כגון החזר נסיעות, כיבוד וכיו"ב.
 - תקרת הוצאה בודדת מקופה קטנה תעמוד על 500 ש"ח. במקרה שנדרשת הוצאה בודדת מעבר לתקרה, יש לקבל מראש אישור לכך מחשבת החברה/מנהל אגף הכספים בחברה.
 - חל איסור על פיצול הוצאות לצורך עמידה בתקרת הוצאה בודדת.
 - הסמכות לאשר את הדיווח בטרם העברתו למחלקת הנה"ח בחברה היא של מנהל/ת המרכז. עליו/עליה לאשר את הדיווח רק אחרי בדיקה מעמיקה של כל הוצאה וכל חשבונית.
 - יש להקפיד על סגירת קופה עם סיום תפקיד/העברה לתפקיד אחר. רק לאחר סגירת הקופה הקטנה יהיה ניתן לפתוח קופה קטנה חדשה על שם עובד/ת אחר/ת במרכז.
 - שימו לב! ישנה אחריות אישית של אחראי/ת הקופה ומנהל/ת המרכז על ניהול הקופה בהתאם להנחיות.

עסקאות אקראי (שכירות)

- עסקת אקראי היא עסקת שכירות של חדרים, חללים או אולמות במרכז.
- בעסקת אקראי לא ניתן להשתמש בתא משפחתי או בחשבון הלקוח של מנוי.
- כל עסקת אקראי חייבת במע"מ, למעט עסקה של השכרת מקרקעין לאדם פרטי:
 - חייבים במע"מ: חברה בע"מ; עמותה; מלכ"ר (כולל עיריית תל אביב-יפו!); אדם שהוא עוסק (פטור או מורשה)
 - לא חייב במע"מ: אדם פרטי שאיננו עוסק.
 - רצוי להיכנס לאתר רשות המסים ולבדוק באמצעות תעודת זהות האם הלקוח הוא פרטי או עסקי: <https://taxinfo.taxes.gov.il/emosek/wHzanatTik.aspx>



- לכל מרכז נפתחו 2 סוגי כרטיסי לקוחות: "לקוח פרטי" עם תחילית 235 ו"לקוח עסקי" עם תחילית 236. לקוח פרטי קוד הלקוח מוגדר 000 (ללא תוספת מע"מ על סכום השכירות) ולקוח עסקי קוד הלקוח מוגדר 001 (בתוספת מע"מ על סכום השכירות). סיומת הלקוח היא מספר המרכז.

- בכל עסקת אקראי יש חובה לרשום את מספר הזיהוי של מקבל השירות (ח.פ. או ת"ז)

- ככלל, רישום הכנסה בגין שכירות יש לשייך לסעיף תקציבי עם סיומת -1300-

● **תקופת השכירות:**

- בעסקת שכירות חד פעמית בשדות "מ"-ו-"עד" יצויין אותו מועד (לדוגמא: מ-12.1.2025 עד 12.1.2025).
- ההכנסה בגין עסקה חד פעמית תוכר בחודש הביצוע שלה.
- בעסקת שכירות שהיא מתמשכת יש לציין תקופת שכירות "מ"ו"עד" (לדוגמא: מ-1.2.2025 עד 31.5.2025).
- ההכנסה בגין עסקה מתמשכת תוכר בכל חודש שהיא מבוצעת.

● **תשלום בגין עסקת שכירות:**

- כל עסקת שכירות חייבת להיות משולמת טרם תחילת מועד השכירות. לא תתאפשר עסקת שכירות ללא תשלום מראש.
- ככל שהתשלום מבוצע בהעברה בנקאית, יש לוודא כי התקבול התקבל ולצרף את נספח ההעברה בנספחים.

- **סוגי אמצעי תשלום בעסקת שכירות:** בגין עסקת אקראי ניתן לשלם אך ורק באמצעים הבאים: מזומן, שיקים או העברה בנקאית. עד להודעה חדשה – לא ניתן לבצע עסקת אקראי (שכירות) באמצעות כרטיס אשראי – למעט במרכזים שעובדים ידנית או באמצעות מערכת קהילה.

● **הפקת חשבון חיוב/קבלה ללקוח:**

- לכל עסקת שכירות חובה להפיק חשבון חיוב/קבלה (OV).
- לאחר שהמטה יבצע תשלום של המע"מ לרשויות, יישלחו לכל מרכז שוברי התשלום המשולמים של כל לקוח עסקי. המרכז ידאג להעביר את השוברים ללקוחות בהתאם.



- **ביטול עסקת אקראי:** סכום המע"מ משולם בחודש הראשון של השכירות גם בעסקה חד פעמית וגם בעסקה על פני תקופה. לכן, כאשר יש ביטול עסקת שכירות לאחר הדיווח לרשויות, החזר המע"מ יהיה כנגד הקטנת הכנסה שוטפת!

● **עריכת חוזה התקשרות:**

- בכל עסקת שכירות יש להחתים את הלקוח העסקי על הסכם שכירות: חוזה לשימוש בחדרים ואולמות או חוזה לשימוש במתקן ספורט.
- יש למלא את ההסכם ולהחתים את המשתמש בכל עמוד;
- מילוי הפרטים ייעשה בתיאום מנהל/ת המרכז;
- יש להקפיד על מילוי כל הפרטים, ולא לערוך בו שינויים/מחיקות, אלא בתיאום מול מח' תקציבים / רכש במטה החברה (כפוף לאישור הגורמים הרלוונטיים);
- אם מדובר באדם פרטי – יש להוסיף את מספר תעודת הזהות, אם בחברה – לציין מס' ח.פ או מס' עוסק מורשה;
- תעריפי דמי שימוש יש לבדוק בהנחיות עיריית תל אביב-יפו;
- על המשתמש להחתים את חברת הביטוח מטעמו על אישור קיום ביטוחים (אין להעביר פוליסות ביטוח) ולוודא שתקופת הביטוח מכסה את תקופת השימוש בהסכם. גם כאן יש להימנע מעריכת שינויים.
- יש להקפיד כי מילוי פרטי ההסכם ונספח הביטוח ייעשו על שם אותו משתמש (האדם/העמותה/החברה). לדוגמא: הסכם שהוא על שם אדם פרטי ואישור ביטוח שהוא על שם עמותה (גם אם היא העמותה שלו), אינם תקינים.
- על מנהל המרכז לאשר חתימת ההסכם.
- אם מדובר בהסכם לשימוש חד פעמי בסכום כולל של עד 5,000 ש"ח – מנהל/ת המרכז רשאי/ת לחתום ולשמור את העותקים במרכז (אין צורך להעביר למטה החברה, אלא אם נדרשים תיקונים בנוסח החוזה). בכל מקרה אחר – יש להעביר למטה החברה לצורך חתימת מורשי החתימה המתאימים בחברה. תהליך החתימה וקבלת כל האישורים הנדרשים עשוי לקחת זמן. בשל כך, מומלץ להתחיל בתהליך לפחות כחודש וחצי לפני תחילת תקופת השימוש. הסכם שיישלח ברגע האחרון ובצמוד לתחילת תקופת השימוש, לא מובטח כי ייחתם בזמן.

התנהלות למול עצמאי המהווה עובד שכיר לעניין תשלום ביטוח לאומי (שכר מרצים)

- צו הביטוח הלאומי (סיווג מבוטחים וקביעת מעבידים), תשל"ב-1972, קובע כי עבודה כעוסק עצמאי בעיסוקים מסוימים מזכים את העצמאי בתשלומי ביטוח לאומי בהתאם לזכאותו של עובד שכיר.
- סוגי העבודות אשר בגינן יחשב העצמאי כשכיר לצורך חובת תשלום דמי ביטוח לאומי:
 1. אמן (שחקן, רקדן, בדרן וכד') – בתנאי שההסכם הינו לתקופה של 3 חודשים או לחילופין סדרה של מינימום 5 הופעות;
 2. מרצה, מורה או מדריך – בתנאי שההסכם הינו לתקופה של 3 חודשים או לחילופין סדרה של מינימום 7 מפגשים;
 3. עובד ניקיון בהתקשרות ישירה (לא באמצעות קבלן).
- דוגמאות לספקים שמובילים בחוק: הנחיה מופע, משחק, שירה, ריקוד, דקלום, הקראה, נגינה, ניצוח, פנטומימה, לוליינות, קוסמות, מרצה, מורה, מדריך ואמן.
- החוק מתייחס רק לעוסק מורשה ועוסק פטור (זעיר) אך לא לחברות בע"מ/מלכ"ר/שותפות.
- שימו לב! ספק שמוגדר בסטטוס "שכר מרצים" לא יכול לספק בנוסף שירות כספק רגיל וכן אינו יכול להיות עובד שכיר בחברה.
- כמו כן, ספק שלא מעביר את הפעילות עצמה, אלא באמצעות עובדים מטעמו – מוגדר כספק שמשולם לו דרך הנהלת חשבונות.
- ניכוי ביטוח לאומי – מהספק/ית (עדכני לפברואר 2025):

פטור – 0%	מופחת – 4.27%	מלא – 12%
כל ספק/ית שמקבל/ת קצבת זיקנה – פטור/ה מתשלום ביטוח לאומי משום שהניכוי מתבצע מהקצבה שמשולמת ע"י ביטוח לאומי. חשוב לצרף אישור מתאים מביטוח לאומי למסמכי הספק/ית ע"מ להבטיח שלא ינוכה מהתשלום שמגיע לו/ה.	במידה וכל ההכנסות החודשיות לא עולות על 7,522 ש"ח ברוטו מכל מקומות העבודה של הספק/ית. במקרה כזה על הספק/ית לבצע תיאום באמצעות טפסים: 644 מעסיק משני או 103 מעסיק עיקרי (ניתן להוריד מאתר ביטוח לאומי, למלא ולהעביר לחברה)	מעודכן לכל הספקים ללא קשר אם עוסק זעיר או מורשה. לא תלוי בסכום החשבונית או קבלה, מהשקל הראשון ועד 50,695 ₪ ש"ח.
	קצבת נכות יציבה מעל 75% גם מזכה את הספק/ית בניכוי בשיעור מופחת.	

- מבחינת הספק/ית, הביטוח הלאומי המנוכה ממנו/ה יבוא בחשבון בסך התשלומים שלו/ה לביטוח לאומי ובמידת הצורך עליו/ה לבקש מרואה החשבון שלו/ה להקטין בהתאם את תשלומי הביטוח הלאומי שמשלם/ת ממילא בכל חודש (מקדמות).
- בסוף שנת המס (סוף חודש מרץ) החברה תעביר לספק/ית דו"ח 857 שנתי מרוכז, המפרט את סך התשלומים והניכויים שבוצעו במהלך שנת המס (דומה לטופס 106 של עובד שכיר). על הספק/ית להעביר את הדו"ח לרואה החשבון שלו/ה לטובת הדו"ח השנתי.
- ניכוי ביטוח לאומי – מהמעסיק (עדכני לפברואר 2025):

מלוא – 7.6%	מופחת – 4.51%
7,522 ש"ח עד 50,695 ש"ח בחודש (מעבר לסכום זה פטור מניכוי ביטוח לאומי)	עד תקרת סכום של 7,522 ש"ח בחודש

- יש להחתים את הספקים על הסכם ספק מזמין מותאם, ואם נדרש – על נספח הארכה להסכם ספק מזמין.
- כל חשבונית בגין שכר מרצים תועבר כנגד הזמנה שאושרה מראש. כלומר, יש להקים דרישה לספק העונה להגדרת שכר מרצים, לאחר אישור ההזמנה ברכש, ניתן להעביר את החשבוניות לתשלום בהתאם.
- תשלום בגין שכר מרצים מתבצע בצורה מרוכזת בסוף כל חודש. לכן חשוב מאוד להקפיד על הגשת חשבונית + אישור מנהל עד ה 15 לכל חודש (בגין חודש קודם).
- בעת הוספת דרישת רכש חדשה במערכת יש להקפיד על סיווג הדרישה באופן מתאים:

סוג דרישת רכש

רכש	1
בניין	2
בטיחות	3
שכר מרצים	4



גביית חובות

- אופן גביית חובות ייעשה בהתאם [לנוהל גביית חובות](#).
- דגשים:
 - בכל מצב שבו נדרש מלקוח/ה תשלום בגין שירות ולא הושלם מכל סיבה שהיא – יפעל/תפעל מנהל/ת המרכז או מי מטעמו/ה מול הלקוח/ה להסדרת התשלום. ככל שלא הוסדר התשלום בתוך 5 ימי עסקים ממועד יידוע הלקוח/ה בדבר התשלום שלא הושלם – ייהפך התשלום לחוב, ויירשם כחוב במערכת הדיגיטלית ובמערכת ה-ERP של המרכז.
 - עם היווצרות חוב, מנהל/ת המרכז יתקשר/תתקשר ללקוח/ה ויודיע/תודיע להם על קיום החוב.
 - ככל ולא יוסדר החוב בתוך 5 ימים מיום ההודעה כאמור, יוציא/תוציא מנהל/ת המרכז ללקוח/ה דרישה לתשלום חוב בנוסח המצורף כנספח א' לנוהל גביית חובות.
 - ככל ובתום 20 יום מיום הוצאת הדרישה לתשלום החוב ללקוח/ה לא נתקבלה כל התייחסות לחוב ו/או החוב לא הוסדר, יעביר/תעביר מנהל/ת המרכז את מכתב דרישת התשלום בצירוף אסמכתא מהמערכת שבגינה נרשם החוב למחלקת הנהלת חשבונות במטה החברה, לצורך הוצאת מכתב משפטי מטעם החברה.
 - מחלקת הנהלת חשבונות תשלח ללקוח/ה בדואר רשום מכתב התראה חתום על ידי יועמ"ש החברה ובו דרישה לתשלום החוב בתוך 14 ימים. העתק המכתב ישלח למנהל/ת המרכז.
 - בנוסף, אחת לרבעון, מחלקת הנהלת חשבונות במטה חברה תפיק ממערכת ה-ERP דו"ח ובו פירוט כלל החובות של לקוחות המרכז (אשר נרשמו במערכת ה-ERP), ותעבירו לטיפול מנהל/ת המרכז.



נסיעות לחו"ל

- לפני כל נסיעה לחו"ל מטעם המרכז, יש לקבל אישור ממחלקת הרכש בחברה.
- יש ליידע את מחלקת הכספים במייל כללי שכולל: תאריך, מי הנוסעים, מהות הנסיעה.
- יש לכלול את כל ההוצאות תחת סעיף תקציבי "נסיעה לחו"ל" (סעיף ייפתח במחלקת תקציבים בהתאם לדרישת המרכז).
- כל נסיעה לחו"ל נדרשת לעמוד בתקנים של מס הכנסה ברמת ההוצאות של לינה ואש"ל.
- בכל חריגה מהסכומים הקבועים הנהלים יש לבקש אישור ממנהל אגף לפני או אחרי הנסיעה.
- כל נסיעה לחו"ל אמורה להיות מוגשת על דוח אקסל שמפרט את כל ההוצאות (טיסה, לינה, אשל ואחרות).

הובלה משוריינת בריןקס

- שירותי הובלה משוריינת של חברת "בריןקס" פעיל בעיקר בקאנטרים.
- לפני תחילת העבודה נציגי חברת "בריןקס" מגיעים למרכז לתהליך זיהוי נציג חברת בריןקס אשר מגיע לאסוף את השקיות ולטובת הדרכה פרטנית.

• הנחיות שוטפות:

1. באחריות המנהל/ת לתאם את מועדי האיסוף ישירות מול בריןקס;
2. בשלב זה, ניתן לבצע הפקדות של מזומן בלבד;
3. האחריות על התאמה בין הסכום שמדווח לבין הסכום שמועבר לנציג בריןקס חלה על מנהל/ת המרכז.
4. עלות להובלה – בהתאם להתקשרות (נכון לפברואר 2025: 110 ש"ח + מע"מ);
5. חשבונית מרכזת בגין ההובלות תצא לכל מרכז מדי חודש.



אישור ביטוח עבור אירועים מיוחדים

- אישור הביטוח העדכני (מאז 2024) עבור אירועים מיוחדים (כולל פורים, יום העצמאות וכו') מקודד סוגי כיסויים ולא מלל.
- טרם קיום פעילות, יש להחתים את הספק/ית / מפעיל/ה על "[נספח ביטוח א'](#)"; ואת חברת הביטוח שלו/ה – על [אישור קיום הביטוחים](#), תוך ציון קודי הכיסויים, קודי השירותים ואופי הפעילות.

תביעות נזק ומקרי ביטוח

• תאונה ונזק לצד ג':

- אם חו"ח נפצע צד ג' במרכז, באחריות מנהל/ת המרכז למלא באופן מיידי [דו"ח תאונה](#), להעבירו לממונה על הביטוחים במחלקת תקציבים במטה החברה ולשמור העתק במרכז. הממונה תעביר את הדו"ח לביטוח.
- ברוב המקרים חברת הביטוח תבקש פרטים נוספים, ולעתים תציע הצעת פשרה שתובא לאישור מנהל/ת המרכז בו ארעה התאונה.
- ככל שהצעת הפשרה לא תאושר ע"י מנהל/ת המרכז – חברת הביטוח תעביר את התביעה לייצוג חיצוני בהליך המשפטי. גם בהליך המשפטי יתכן שתוצע פשרה, שתישלח לאישור מנהל/ת המרכז. בכל מקרה, לאחר השלמת הטיפול בתיק וסגירתו, הממונה במטה החברה יעדכן/תעדכן את מנהל/ת המרכז.
- חיובים בגין השתתפות עצמית: דרישת השתתפות עצמית מחברת הביטוח תועבר לחיוב המרכז מהסעיף התקציבי המתאים.

• תביעות רכוש/מבנה:

- במקרה של נזק לרכוש/מבנה יש למלא [דו"ח נזק](#) ולהעבירו לממונה על הביטוחים במטה החברה.
- במקרה של נזק שנעשה בזדון (גניבה, פריצה, חבלה וכיו"ב) – יש לצרף גם טופס פתיחת תלונה במשטרה.
- אומדן הנזק לצורך זיכוי יבוצע לפי הערכת שמאי או באמצעות כינון (חישוב על פי קבלות, ככל שיש כאלה במרכז), בניכוי השתתפות עצמית.



הנחיות עבודה עם שוברי רווחה / קרן ידידות / קרן אימהות

- יש להזין את השובר במערכת הפריוריטי בקופת מזומן תוך בחירה של אמצעי תשלום מתאים:
- ✓ שוברי משרד הרווחה (106)
- ✓ שוברים של קרן הידידות או קרן האימהות (103)
- אין לרשום אף שובר אחר תחת אמצעי תשלום זה!
- בשדה אסמכתא יש למלא מספר השובר.
- יש להחתים את השובר בשתי חותמות: חתומת החברה + חתימה; חותמת עם פרטי הבנק של החברה.
- במקרה של הקרן לידידות או קרן אימהות, יש לצרף לשובר את חשבון החיוב על הסכום כולל כל הפרטים על פי הדרישות המופיעות בשובר.
- את השובר החתום (ואת הצרופה אם נדרשת) יש להעביר בדוא"ל לבנק הדואר / לקרן ידידות / לקרן תל אביב, בהתאמה:
- ✓ בנק הדואר: BankDoarMail@postil.com
- ✓ הקרן לידידות: malay_n@mail.tel-aviv.gov.il
- ✓ קרן אימהות (קרן תל אביב): avital_y@mail.tel-aviv.gov.il
- העתק יש לשלוח למדור גביה במטה (TzviyaB@mosdot.co.il).
- לאחר שליחת השובר של משרד הרווחה לבנק הדואר, יש לבצע רישום הפקדה במערכת הפריוריטי לבנק 17.
- לאחר שליחת השובר לקרן ידידות/לקרן אימהות יש לבצע רישום הפקדה לבנק 15.
- יש לצרף את השובר שנשלח במייל ב"נספחים" ובמקביל גם לתיק בקלסר ייעודי של שוברים.



נוהל עבודה עם כרטיסים

- הזמנת כרטיסים יש לבצע באמצעות קוד משימה 006 בפריוריטי, ולהשאיר אותה בסטטוס "הגשת בקשה".
- לפי הזמנה, יוזמן מלאי ע"י מדור גבייה, והכרטיסים ישירות למרכז תוך הנפקת תעודת משלוח.
- מכירת כרטיסים תבוצע על ידי המרכז ללא קבלות במערכת קהילה. דיווח על הכרטיסים יבוצע אך ורק בפריוריטי, על ידי הנפקת תעודת "חשבון חיוב קבלה" לכרטיס "לקוחות המרכז" בלבד.
- את כמות הכרטיסים יש לדווח באופן מרוכז תוך שימוש אך ורק במק"טים המתאימים (ולא "00" או "999"). לדוגמא: כרטיסיה 150 שח – מק"ט 1010100050; כרטיסיה 50 שח – מק"ט 1010100051 וכיו"ב.
- בהתאם למק"ט שדווח – תפחת כמות הכרטיסים מהמלאי של מחסן המרכז.
- לאחר הנפקת התעודה ניתן להעבירה לסטטוס סופי באמצעות כפתור "סגירת חשבונית". ללא פעולה הנ"ל הכסף לא ייכנס לקופה והמערכת לא תאפשר לבצע רישום הפקדה.
- את כספי מכירת הכרטיסים יש להפקיד בנפרד בבנק הדואר, ולרשום אותם במערכת הפריוריטי כהפקדות, בצירוף מספר האסמכתא אשר מופיעה על גבי שובר בנק הדואר וכן סריקה של השובר ומיקומו ב"נספחים".

מדריך עבודה עם BI

- השימוש במערכת חשוב ומשמעותי לניהול היומיומי. מצורף לנוחותכם שוב, קובץ "[מדריך למשתמש/ת](#)". לשאלות נוספות ניתן לפנות למחלקת תקציבים.



תפעול

בטיחות

- בכל זיהוי של מפגע בטיחות ו/או אירוע בטיחות יש לעדכן – בנוסף לממונה הבטיחות במינהל הרלוונטי – את מטה החברה (מאיר לוי, הדר מנור, נדב סימן טוב);
- יש לוודא כי כלל בדיקות הבטיחות המרכזות בוצעו במהלך השנה החולפת, וכי כלל הליקויים שנמצאו תוקנו ובוצעה לאחריהם בדיקה חוזרת.
- בנושאי בדיקת יציבות עמודים, בדיקת מכון התקנים למתקני הספורט, סקר בטיחות כללי, ארונות חשמל, 5 שנתי, סקר תקרות, נגישות והצללות – יש לפנות להדר מנור.
- לפרויקטי בטיחות יש לקבל אישור תקציבי בפורטל הבטיחות של המינהל.
- עבודת בטיחות המחייבת לפחות 2 הצעות מחיר – יש להעביר לאישור מטה החברה (מאיר לוי, הדר מנור ונדב סימן טוב).
- בטרם התחלת ביצוע פרויקט בטיחות יש לוודא כי לכל הקבלנים יש את האישורים הנדרשים, ביטוח בתוקף, מילאו את דף הנחיות עיריית תל אביב-יפו ועברו הדרכה ממנהל/ת התפעול של המרכז.

רישוי עסקים

- יש להקפיד כי כלל פריטי הרישוי במרכז מאושרים ובעלי רישוי בתוקף.
- יש לוודא מול ספקים הנדרשים לרישוי כי גם הם בעלי רישוי בתוקף (כגון, בתי קפה).
- **מועדי חידוש רישיונות:**
 - אולם ספורט ומגרשי ספורט – תוקף רישיון עד 31 ביולי באותה שנה; יש להתחיל בחידוש רישיון בבר ב-1 למאי;
 - שאר הרישיונות – עד 31 לדצמבר, בהתאם לסוג רישיון.
- כל ביקור ופניה של גורם חיצוני כגון משטרה, כיבוי, משרד בריאות, ביקורת עסקים – יש לעדכן במהירות את ממונה רישוי עסקים מר גבי שושן 050-6276513
- כל מסמך חיצוני (משטרה, כיבוי וכו') – יש לצלם את המסמך ולשמור העתק.



בקרת שטח ואינוונטר (רכוש קבוע)

- **תחומי פעילות:** ניהול רישום אינוונטר במערכת הממוחשבת; סימון הציוד; פסילת ציוד; בדיקת התאמה בין החשבוניות למלאי.
- ניהול המצאי מבוצע באמצעות מערכת הפריוריטי – יש לעדכן במערכת בדבר קבלת ציוד למתקן חדש.
- **רישום מלאי:**
 - באחריות מנהל/ת התפעול במרכז להזין במערכת הפריוריטי כל מלאי שנרכש בצירוף כל הפרטים הדרושים (כגון תיאור הפריט, מספר חשבונית, תאריך רכישה ועוד).
 - ביחס לכל רכישה, יש לציין במערכת הממוחשבת האם מדובר בציוד מנוהל מלאי / לא מנוהל מלאי (כגון ציוד מתכלה). בהעדר סיווג זה – תידחה דרישת הרכש / החשבונית.
 - פסילת ציוד והשאלת ציוד אף הם יבוצעו באמצעות מערכת הפריוריטי.
- **בקורות שנתיים:**
 1. בדיקת הסכמי שכירות בתוקף;
 2. בדיקת הסכמי עבודה מול חברות ניקיון, אבטחה וכו';
 3. עמידה בנהלי גבייה – כספות, סגירת קופה, קופה קטנה, הפקדת כספים, הכנסות, החזרת כספים ללקוחות, הנחות ועוד;
 4. ניהול כוח האדם – החתמת כרטיס, בדיקת נוכחות, בדיקת רישום יציאת עובדים/ות;
 5. נושאים נוספים לפי הצורך.
- בכל עניין ניתן לפנות לממונה, **תמי פלח** (052-2808000; tamif@mosdot.co.il)



רכש

- כל דרישות העבודה ייעשו בהתאם לנוהל רכש. בעמוד האחרון של הנוהל מצורפת טבלה מסכמת את תהליך הרכש הנדרש לפי סכומים – יש להדפיסה ולתלות אותה במקום זמין.
- נוהל רכש – תקציר הנחיות לפי סכומים:
 1. רכש חד פעמי בסך עד 5,000 ש"ח (סה"כ שנתי!) – חשבונית בלבד
 2. רכש בסך 5,000-10,000 ש"ח – יש להזין דרישת רכש בצירוף הצעת מחיר. לאחר שההזמנה מאושרת יש לעלות חשבונית.
 3. רכש בסך 10,001 עד 34,000 ש"ח – יש להזין דרישת רכש בצירוף 2 הצעות מחיר. לאחר שההזמנה מאושרת יש לעלות חשבונית.
 4. רכש בסך 34,001 עד 200,000 ש"ח – יש להזין דרישת רכש בצירוף 3 הצעות מחיר. לאחר שההזמנה מאושרת יש לעלות חשבונית.
 5. כל הצעת מחיר על סכום גבוה מ-200 אלף ש"ח – תועבר למחלקת רכש, לצורך ביצוע הליך בל"מ (בקשה להצעות מחיר).
- במקרה של דרישות או חשבוניות בדיעבד – יש לצרף אישור מנהל אגף.
- אין להעלות חשבונית לפני קבלת השירות/מוצר/טובין, וממועד קבלת החשבונית, יש להזינה במערכת לא יאוחר מ-7 ימי עבודה.
- לא ניתן לשלם מקדמות לספקים, אלא כנגד ערבות.
- **חוזים והתקשרויות:**
 - ההתקשרויות הבאות מחייבות חתימה על הסכם:
 - ✓ התקשרויות מעל 200 אלף ש"ח
 - ✓ ספקים העונים על הקריטריונים של שבר מרצים
 - ✓ עובדי קבלן – ניקיון, מצילים
 - ✓ בתי קפה ומזנונים
 - התקשרויות שלא מחייב הסכם אך מומלץ בשל הסיכון:
 - ✓ התקשרויות בהם יש אלמנט של זכויות יוצרים
 - ✓ הופעות והפקות



- ההתקשרויות הבאות מחייבות את מעורבות הרכש:
 - ✓ משחקיות והתקשרויות אחרות שנושא הבטיחות מהותי בהן
 - ✓ מערכות ותוכנות מחשוב
 - ✓ עיצוב פנים/אדריכלות
- חוזים גנריים לשימושכם (עדכניים לשנת 2025):
 - ✓ חוקה ספק מזמין – השינויים העיקריים מהנוסח הקודם הם: אישור משטרה לפי חוק התעללות בקטינים וחסרי ישע; צירוף אישורים לטובת הסמכות; סעיפי אי תחרות.
 - ✓ חוקה הזמנת אמן / הופעה – נעשו שינויים על מנת להקל את ההתקשרות עם הסוכנויות השונות.
 - ✓ נספח הארכת הסכם גנרי – תשומת לב כי אין להאריך הסכם ישן שנחתם לפני שנת 2022. כמו כן, אין לבצע הארכות לחוזים לתקופה העולה על שלוש שנים סה"כ.
 - ✓ חוקה חסות – צורף נספח ביטוח.
 - ✓ חוקה הפקה.
 - ✓ חוקה לשימוש בחדרים ואולמות.
 - ✓ חוקה לשימוש במתקן ספורט.
 - ✓ נספח זכויות יוצרים – התקשרויות אשר כרוכה בהם עבודה שיש עליה זכויות קניין רוחני או לחילופין עבודה שלא נדרש לבצע הסכם מלא בשל הסכום אך עדיין יש לסכם את השימוש בזכויות היוצרים כמו לדוג' עבודות צילום קטנות וכיוצ"ב.
- אין לבצע שינויים בגוף ההסכם ללא אישור ואין לשלוח את החוזים לספקים בקובץ WORD אלא בקובץ PDF בלבד.
- ככלל, יש לעדכן את הספקים כי לא ניתן לבצע שינויים בהסכמים הגנריים. בכל מקרה, שינויים בהסכמים הינם באישור החברה בלבד.
- חשוב שההסכם יתאים לאופי ההתקשרות. ככל שנדרש הסכם אחר (למשל הסכם שיתוף פעולה, השכרת מסלולים בבריכה, הסכם לקבלת ייעוץ ועוד ועוד) – יש לפנות למחלקת רכש במטה החברה, לליאת שירזי (בטלפון 03-7234117 או במייל LiatSh@mosdot.co.il).



● ספק יחיד:

- לטובת התקשרות עם ספק יחיד, מספיקה הצעה אחת ואין צורך בהליך של פנייה לקבלת הצעות. סיווג בספק יחיד:

1. התקשרות לרכישת שירותי תרבות, אמנות בידור או הווי;
2. התקשרות ישירה (ולא באמצעות תיווך) עם בעל מקצוע מומחה, כמבואר להלן:
 - ✓ התקשרות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים במקצועות התכנון והעיצוב הגרפיקה, האדריכלות או שמאות מקרקעין;
 - ✓ התקשרות לביצוע עבודה הדורשת יחסי אימון מיוחדים לרבות עריכת דין, ראיית חשבון בוררות או ביצוע מחקר;
 - ✓ התקשרות בתחום רכישת השכלה או הכשרה מקצועית השתלמות הוראה
 - ✓ תוכן ייחודי
- יש לצרף מסמך התומך בקריטריונים אלו להצעת מחיר המבוקשת.

● ניהול ספקים ויועצים:

- לפני פתיחת ספק חדש – יש לבדוק אם היה עובד מוסדות ב-5 השנים האחרונות.
- בחירת ספק יעוץ בתחום תוכן כלשהו תתבצע על פי שלושה קריטריונים:
 3. קריטריונים מקצועיים – שנקבעו ע"י מומחי תוכן עירוניים (כגון קריטריונים של רשות הספורט והמחלקה לאומנויות להפעלת חוגים במכרזים);
 4. רישיון/הסמכה הנדרשת ע"פ החוק;
 5. לגבי מפעילי חוגי ילדים ונוער – העדר רישום עבירות מין במשטרה.
- התקשרות עם בעל מקצוע מומחה תתבצע בכפוף לרישיון הפעלה לפי חוק, לדוגמה: הדרכה, פסיכולוג, חשמלאי, אדריכל, מהנדס חשמל וכו'. נדרש לצרף תעודה/רישיון מגורם מוסמך.
- הקמת במות עבודה בגובה, זיקוקים וכו' – נדרש לצרף אישור בטיחות רשמי מבעלי מקצוע מוסמכים לביצוע הזמנת עבודה. להתייעצות, צרו קשר עם מאיר לוי, מנהל פרויקטים בתחום הבטיחות (054-5574283, Meirle@mosdot.co.il).
- הסכם ספק מזמין: בכל התקשרות לסדנה/הדרכה של למעלה משישה מפגשים עם ספק שאינו חברה בע"מ נדרש לחתום על הסכם ספק-מזמין. להבהרות ו/או לקבלת ההסכם העדכני יש לפנות למחלקת רכש.



● **התקשרות עם ספקי ניקיון:**

- במכרז שנערך לקראת 2025 זכו במבחן הצעות המחיר של 4 חברות:
 1. צלול- ארנולד : 054-2588021 menashe@tohargroup.com
 2. מעוז- נדב: 052-6698834 shabi@maoz-group.co.il
 3. לאמור- משה: 03-6821857 moshek@lamour.co.il
 4. פרח השקד- שי: 054-9358805 shaysih1@gmail.com
- שירותי ניקיון ניתן להזמין אך ורק מ-4 חברות אלה.
- הסכם ההתקשרות עם כל אחת מהחברות הועלה בפריוריטי. **בסיכום הפגישה עם חברות הניקיון** תמצאו את הדגשים שהוכנסו למבחן הצעות המחיר.
- התעריף השעתי זהה בכל החברות ועומד על 62 ש"ח (כולל חומרי ניקיון ולא כולל נייר).
- נדרשת התחייבות לעבודה של מינימום 20 שעות שבועיות.
- על כל מנהל/ת לשריין באמצעות הזמנת מסגרת תקציב עבור ניקיון באמצעות חברה קבלנית כבר בתחילת שנת 2025.
- באחריות חברת הניקיון לבדוק ולוודא את האישורים של כלל העובדים/ות שהיא מעסיקה.
- כל רבעון תשלח חברת הניקיון למנהלים/ות רשימה של העובדים/ות עם האישורים שלהם ובאחריות מנהל/ת המרכז לוודא כי העובדים/ות שעובדים/ות אצלו בפועל - נמצאים בקובץ.
- **באחריות המנהל/ת לוודא במהלך השנה כי כל העובדים/ות בעלי האישורים הנדרשים, לרבות בעת החלפה של עובדים/ות.**
- חל איסור לעבוד עם חברות אחרות מלבד אלו שנבחרו כמו כן, הובהר לקבלני הניקיון כי אין אישור להעסיק עובד ניקיון באמצעות קבלני משנה.
- שיבוץ/החלפה/סיום שירות של קבלן ניקיון במרכז תעשה אך ורק על ידי המנהל/ת באמצעות פנייה בכתב למנהל/ת מחלקת הרכש.
- חשבוניות יאושרו בצירוף אישור דו"ח שעות מפורט חתום על ידי מנהל/ת המרכז בלבד.
- על עובדי/ות הקבלן חלים חוקי העבודה לרבות איסור עבודה ברצף מעל 12 שעות ביום, יום מנוחה שבועי, הפסקות וכיוצ"ב.
- עבודות ניקיון חד פעמי - ניתן לבצע מול כל חברה, תוך ציון "חד פעמי" בשדה הדו-שיח בפריוריטי.
- **בגין כל התנהלות קבלן שאינה תקינה, יש ליידע במידי את מנהלת מחלקת הרכש.**



- **מכרזי עיריית תל אביב המופעלים על ידי מוסדות:** שמירה ואבטחה; מחשוב וכוו' – את המחירונים ניתן לבקש ממחלקת הרכש.

- **התקשרויות שונות:**

- יש לדאוג להזמנות מסגרת לניקיון, מדפסות, שופרסל, ציוד משרדי.
- שופרסל: יש לבצע הזמנת מסגרת – בהזנת חשבונית יש לצרף פירוט/תעודת משלוח.
- מדפסות, ציוד משרדי, מפיצי ריח: יש ספקים שזכו במבחן הצעות מחיר.
- גט טקסי: יש לקבל אישור עבור שימוש בשירות ממנהל אגף, ולצרף את האישור בהזנת החשבונית/דרישת רכש.

- **מזנונים:**

- יש לדאוג לקבל מראש 12 צ'קים בגין דמי השכירות.
- חשמל ומים – יש להעביר לספק חיוב לתשלום כל חודש.
- אין לקזז שכירות בגין הזמנת כיבוד – הזמנות כיבוד יבוצעו בהזמנת רכש נפרדת.



מיחשוב ומערכות מידע

● תחומי פעילות:

- ✓ ניהול ספקי תקשורת (שאינם עירוניים)
- ✓ חומר – רכישה ותיקון, אישור על פי תקן של עיריית תל אביב-יפו
- ✓ נכסים דיגיטליים – חידוש/רכישה של דומיינים, הוסטינג וכיו"ב
- ✓ מתן פתרונות לתקלות
- ✓ עבודות תקשורת שונות

● הנחיות עבודה שונות:

- חל איסור על הוצאת מידע ממערכות החברה לאנשים ו/או מכשירים שאינם מורשים.
- הסיסמאות בחברה הינן אישיות ואינן ניתנת להעברה. אין לשמור העתקים מהן במקומות שנמצא סמוך למכשירים עליהם מותקנות המערכות.
- תקלות תקשורת / מיחשוב עירוני – יש לחייג ל-8025*
- ספקי תקשורת – ניתן לפנות עצמאית לספקיות האינטרנט. במידת הצורך יתקבל אישור טלפוני של מורשה במטה חברת מוסדות חינוך
- רכישת חומרה תיעשה מול הספק העירוני ONE (איש קשר: 054-6422222). רכישת חומרה שלא דרך הספק העירוני מחייבת אישור מיוחד של אלעד כהן (052-2684272, Eladc@mosdot.co.il)

● אישור מנהלים לביצוע החזרים בפיזיקל:

- לביצוע זיכוי לקוח נדרש אישור מנהל/ת. אישור המנהל/ת יינתן באמצעות קוד אישור:

- מי מכם שאינו יודע מה קוד התג שלו לטובת אישור ביצוע זיכויים יכול לפנות למוקד התמיכה של חברת פיזיקל על מנת לשחזר את הקוד שלו – 052-4231717
- כל המדריכים להפעלה ותפעול פריוריטי, פריוריטיפ, וסינאל – מרוכזים עבורכם/ן באתר החברה, בפורטל המנהלים/ות.
- לכל סיוע נוסף ניתן לפנות בטלפון/מייל למחלקת מערכות מידע במטה החברה.



בינוי

ריכוז הנחיות באתרי בינוי בניהול חברת מוסדות חינוך

● הגעה לאתר:

- בהגעת מבצע הבנייה לאתר הוא נדרש לעדכן את מנהל/ת המרכז ואחראי/ת האתר על תחילת עבודה.
- על כל שינוי במצבת העובדים באתר יש לעדכן את אחראי/ת המרכז.

● ארגון סידור ושילוט אתר:

- על מבצע הבנייה מוטלת האחריות לשמור על ארגון וסדר של האתר ולשמור על סביבת עבודה נקייה באתר הבנייה.
- שילוט אתר – יש לוודא הימצאות שילוט מתאים בכל נקודה באתר כמחויב מתוכנית הבטיחות באתר.
- יש לוודא הסדרי מעבר לעוברי אורח, כניסה ויציאה לאתר העבודה והקפדה על מעברים בטוחים בהיקף האתר.
- יש לשים דגש על הפרדות חצרים והפרדה בין מקום העבודה למרכז פעיל (מניעה פיזית של גישת עוברי אורח ו/או עובדי המרכז למקום הבנייה).

● נהלי עבודה מקומיים: ככל שיש נהלי עבודה נוספים של המרכז, על מבצע הבנייה להישמע ולציית לכל הוראה/תקנה ולעבוד על פיהם.

● עובדים: על מבצע הבנייה חלה האחריות על העסקת עובדים/ות אשר ברשותם כלל האישורים הרלוונטיים לרבות אישור עבודה בתוקף, אישור עבודה בגובה וכיוצ"ב, וכן יש לוודא כי כלל העובדים עובדים לפי הנהלים ולכולם ציוד מגן אישי.

● ציוד וכלי עבודה: מבצע הבנייה ישתמש אך ורק בציוד ובכלי העבודה תקינים שברשותו. אין להשתמש ו/או לשאול כל ציוד כזה או אחר מאתר העבודה, והמרכז או מי מטעמו לא ישאל בלי עבודה/תפעול למבצע הבנייה.

● אנשי מקצוע: חשוב לשים לב כי כל עבודה מקצועית ומיוחדת מבוצעת רק על ידי מי שמוסמך לכך לרבות עבודת חשמל, אינסטלציה ועוד. במקרה הצורך יש להתייעץ עם ממונה הבטיחות או מנהל/ת הפרויקט במחלקת בינוי.

● בכל עניין, בעיה או שאלה (ולו הקטנה ביותר!) ניתן לפנות למחלקת בינוי במטה חברת מוסדות חינוך או לנציגיה בשטח.



רשימת נספחים

- [נוהל הכנסות](#)
- [נוהל כספות](#)
- [נוהל גביית חובות](#)
- [נוהל קופה קטנה](#)
- [חוזה לשימוש בחדרים ואולמות](#)
- [חוזה לשימוש במתקן ספורט](#)
- [הסכם ספק מזמין](#)
- [נספח הארכת להסכם ספק מזמין](#)
- [נספח ביטוח א'](#)
- [אישור קיום הביטוחים](#)
- [דו"ח תאונה](#)
- [דו"ח נזק](#)
- [מדריך למשתמש/ת ב-BI](#)
- [נוהל רכש](#)
- [חוזה ספק מזמין](#)
- [חוזה הזמנת אמן / הופעה](#)
- [נספח הארכת הסכם גנרי](#)
- [חוזה חסות](#)
- [חוזה הפקה](#)
- [נספח זכויות יוצרים](#)
- [סיכום הפגישה עם חברות הניקיון ודגשים למבחן הצעות המחיר](#)
- [כל המדריכים להפעלה ותפעול פריוריטי, פריוריטיפ, וסינאל](#)