

מדריך למשתמש תיק עובד באינטרנט

1.1	כניסה לתיק עובד:	3
1.1	משתמש/ת חדש/ה:	3
1.2	מנגנון איפוס סיסמא	4
1.2.1	איפוס סיסמא משתמש קיים:	4
2	היכרות עם דף הבית- תיק עובד באינטרנט	5
2.1	פרופיל עובד	5
2.2	ניווט באתר :	6
2.3	פרטי עובד	6
2.3.1	פרטי שכר: המשתמש יוכל לצפות בנתונים הבאים:	7
2.3.1.1	צפייה בתלוש השכר:	7
2.3.1.2	צפייה בטופס 106	7
2.3.1.3	ריכוז שכר כללי	8
2.3.1.4	ריכוז הפרשות לגמל והשתלמות	8
2.3.1.5	פירוט תשלומים וניכויים	9
2.4	תפריט משתמש	10
2.4.1	עדכון פרטי התקשרות:	10
3	קיצורים שכיחים במערכת	11
3.1	הודעות	11
3.2	טופס 101 דיגיטלי	12
3.2.1	שלב ראשון- פרטי עובד	13
3.2.2	שלב שני- פרטי משפחה	14
3.2.3	שלב שלישי- הכנסות	16
3.2.4	שלב רביעי- זיכוי מס	18
3.2.5	שלב חמישי – תיאום מס	19
3.2.6	שלב שישי – הצהרה	22
4	צור קשר - ניתן לשלוח מייל למנהלי מערכת	24
5	טפסי קליטה דיגיטליים	24

1. כניסה לתיק עובד:

תיק עובד נוצר לעובד כמה ימים לאחר קבלת משכורת ראשונה. חיפוש המילה "תיק עובד" באינטרנט תציג את כתובת אתר "תיק עובד": <https://www.tikoved.co.il>

The screenshot shows the Tikoved website interface. On the right is a sidebar with a login menu where 'כניסה' (Login) is highlighted. The main content area features a flowchart titled 'ברוכים הבאים <<' (Welcome <<) with five steps: פרטי עובד (Employee Personal), נתוני נוכחות (Attendance Data), תלוש שכר (Pay Slip), טופס 101 (Form 101), and הודעות (Messages). Each step includes a brief description of the service.

1.1. משתמש/ת חדש/ה:

יש להזין מספר תעודת זהות מלא, תשע ספרות, המייל ומספר הסולר חייבים להיות רשומים בפרטי העובד במערכת משאבי אנוש, במטרה לוודא את זהות הפונה. עדכון מייל ונייד במשאבי אנוש מועבר אחת ליממה למערכת תיק עובד.

לאחר הזנה של ת.ז יש לבחור את דרך קבלת האימות הראשוני וללחוץ על כפתור הזדהות.



תקבלו קוד זיהוי למייל או לנייד, לפי בחירתכם. הזינו את הקוד ותתבקשו לבחור סיסמה.

דרישות סיסמה:

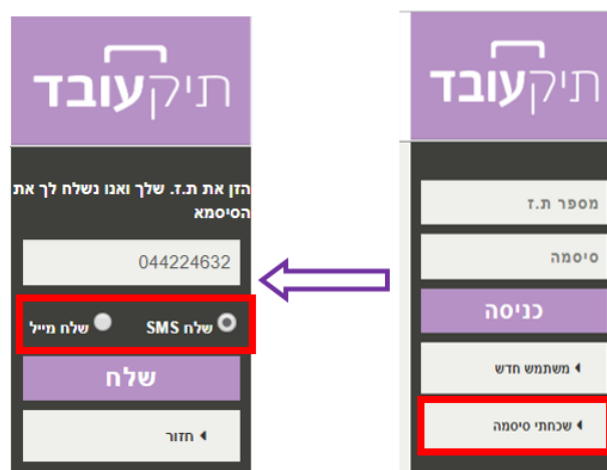
6-20 תווים, ספרה אחת לפחות, אות אנגלית אחת לפחות ותו מיוחד (!*%^\$#@).

1.2. מנגנון איפוס סיסמא

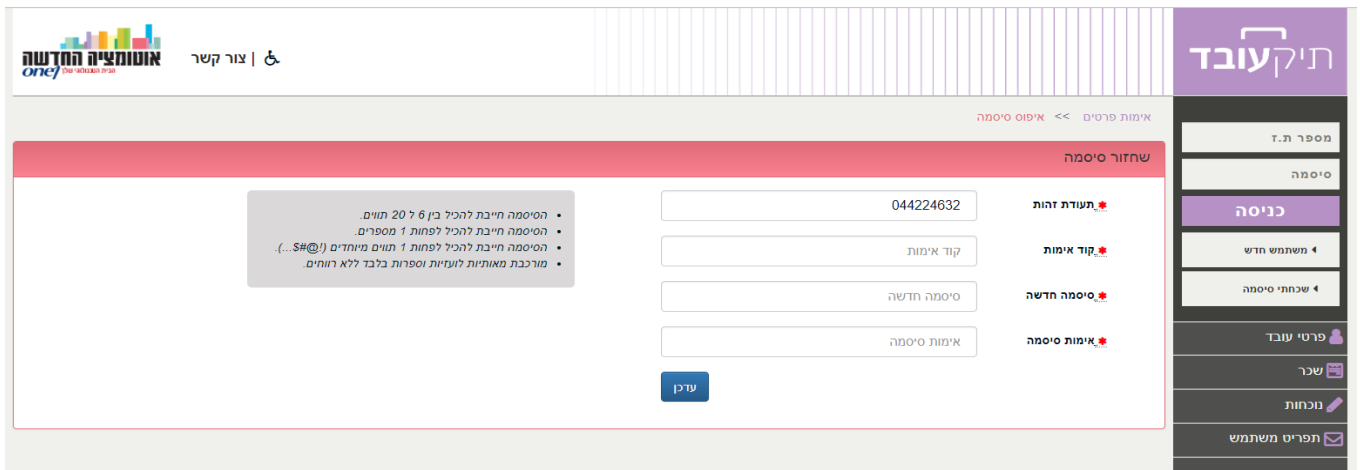
1.2.1. איפוס סיסמא משתמש קיים:

בכניסה למערכת מוצגת דרישה להקלדת ת.ז. (9 ספרות כולל ספרת ביקורת) + סיסמה.

במידה ושכחת את סיסמתך- יש לבחור בלשונית "שכחתי סיסמא".



מקבלים קוד למייל (אם הוזן) או לנייד, לפי הבחירה (אם הוזן). מזינים את קוד האימות שהתקבל והסיסמה החדשה במסך הבא:



2. היכרות עם דף הבית- תיק עובד באינטרנט

2.1 פרופיל עובד

המערכת מציגה לעובד את כלל הארגונים שהוא עובד/עבד בהם ואת תאריך הביקור האחרון שלו במערכת.



2.3.1 פרטי שכר: המשתמש יוכל לצפות בנתונים הבאים:

2.3.1.1 צפייה בתלוש השכר:

המשתמש יוכל לבחור את חודש המשכורת המבוקש: ניתן להדפיס את התלוש באמצעות לחיצה על צלמית ההדפסה . ניתן לשנות את חודש תלוש השכר בצידו השמאלי של המסך.

תלוש שכר

12/2018

מחלקה: 6210 גזברות
רשות טסט 2, מרדכי אנילביץ' 12 חיפה
תלוש משכורת נכון לחודש: מאי 2016
תיק ניכויים: 44224632
סידורי: 00066
ח-פ: 521128689

שולם: P.P 1234
דנה שמואל
הרצל 45
קרית אתא 82100

במקרה של אי מסירה נא להחזיר לכתובת:
רשות טסט 2, מרדכי אנילביץ' 12 חיפה - לקוח
יח' 6210 גזברות

סוג המרכיב	מחלקה	דירוג	דרגה	רמה	שעות בסיס	%	בתוקף	צמ"ל	מסר	עבודה	מימדת	איוון	זיכר	תוספות (ל 100% משרה)	שכר יסוד	שכר משרה
עבודה	6210	המסאים	43			100.00		3.0	4.0	24.0	759.6	257.4		1,652	4,616.2	7,285.65
סה"כ שכר בסיס																7,285.65

רכיז נתונים לתלוש זה

משרה + תשלומים	ניכויים אישיים + חובה	ניכוי רשות	נטו לתשלום
17,221.90	6,483.24	6,976.66	3,762.00

2.3.1.2 צפייה בטופס 106

לשנה המבוקשת. ניתן להדפיס את הטופס באמצעות לחיצה על צלמית ההדפסה . ניתן לשנות את שנת הטופס בצידו השמאלי של המסך.

טופס 106

2016

תעודה על-פי תקנות מס הכנסה לשנת 2016
טופס 106

פירוט חודשי עבודה בשנת המס

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן

נאמן למקור

עבור דנה שמואל ת.ז. 44224632
מכתובת הרצל 12 45/17 מעלות תרשיחא
אשר עבד אצלנו במשרה יחידה או נוספת.
אנו מאשרים כי שילמנו וניכנו בחודשים המצוינים לעיל
300 יחידות מס את הסכומים המפורטים בדוח זה.
הניכויים הועברו לפקיד שומה: עכו
ויערכו ע"פ פקודה ותקנות מס הכנסה.

629 מפעל לדוגמא טסט
מרדכי אנילביץ' 17 חיפה 56700
תיק ניכויים: 44224632
מחלקה 0 0 6130

דנה שמואל
הרצל 12 45/17
מעלות תרשיחא 1234567
במקרה של אי מסירה נא להחזיר לכתובת:
629 מפעל לדוגמא טסט מרדכי אנילביץ' 17
מחלקה 0 0 6130

שולם: P.P 1234
דנה שמואל

סכום ש"ח	תאור	תשלומים
263,068	משכורת	172/158
8,482	הפרשים לפי מס שוטף	
375,627	סה"כ פיצויים ומענקים	
375,627	פיצוי פטור	
638,695	סה"כ משכורת ותשלומים	
17,793	סה"כ הפרשות מעסיק לתגמולים	
20,222	סה"כ הפרשות מעסיק לתגמולים	

2.3.1.3 ריכוז שכר כללי

המערכת מציגה את נתוני השכר של העובד בריכוז שנתי. ניתן לשנות את השנה בצידו השמאלי של המסך.

פירוט נתוני שכר כלליים בהתפלגות שנתית							
חודש	ברוטו	נטו	ניכוי מס הכנסה	ניכוי ביטוח	ניכוי מס חבר	ניכוי קופות	ניכויים אחרים
ינואר	29,600.75	4,400.00	7,341.00	3,606.73	104.01	2,105.31	11,643.70
פברואר	34,113.43	16,065.03	9,136.00	4,223.02	104.01	2,400.12	1,785.25
מרץ	32,048.84	4,414.00	8,298.00	3,933.92	104.01	2,245.66	12,653.25
אפריל	20,582.50	4,414.00	3,693.00	2,356.16	104.01	1,391.83	8,223.50
מאי	20,583.80	4,414.00	3,693.00	2,356.28	104.01	1,391.83	8,224.68
יוני	24,975.09	4,414.00	5,504.00	2,975.40	104.01	1,740.06	9,837.62
יולי	20,627.59	4,414.00	3,739.00	2,681.70	104.01	1,439.84	7,849.04
אוגוסט	24,794.52	4,414.00	5,751.00	3,063.30	104.01	1,724.26	9,337.95
ספטמבר	23,751.59	-34,144.22	52,758.00	2,980.73	104.01	1,433.07	220.00
אוקטובר	22,872.18	-27,745.82	11,312.00	2,899.64	104.01	1,538.15	34,364.20
נובמבר	23,600.04	-21,012.72	11,605.00	2,987.43	104.01	1,550.52	27,965.80
דצמבר	0	0	0	0	0	0	0
סה"כ	277,550.33	-35,953.73	122,830.00	34,064.31	1,144.11	18,960.65	132,104.99

2.3.1.4 ריכוז הפרשות לגמל והשתלמות

המערכת מציגה את ריכוז ההפרשות לגמל של העובד ברמה שנתית. ניתן לשנות את השנה בצידו השמאלי של המסך.

פירוט נתוני שכר נבחרים בהתפלגות שנתית - גמל והשתלמות									
המערכת מציגה את נתוני הניכויים והפרשות לכלל קופות הגמל שהתבצעו בשנה הנתונה									
ק. ה הראל	ברוטו לגמל	ניכוי עובד %	ניכוי עובד	הפרשות מעביד %	הפרשות מעביד	פיצויים %	פיצויים	אובדן כושר %	אובדן כושר
ינואר	22,307.75	2.5	557.69	7.5	1,673.06	3	669.22	0	0.00
פברואר	24,195.79	2.5	604.89	7.5	1,814.68	3	725.87	0	0.00
מרץ	23,695.79	2.5	592.39	7.5	1,777.18	3	710.87	0	0.00
אפריל	14,354.95	2.5	358.87	7.5	1,076.62	3	430.65	0	0.00
מאי	14,354.95	2.5	358.87	7.5	1,076.62	3	430.65	0	0.00
יוני	18,623.34	2.5	465.58	7.5	1,396.75	3	558.70	0	0.00
יולי	14,856.94	2.5	371.42	7.5	1,114.27	3	445.71	0	0.00
אוגוסט	18,430.27	2.5	460.76	7.5	1,382.27	3	552.91	0	0.00
ספטמבר	14,783.49	2.5	369.59	7.5	1,108.76	3	443.50	0	0.00
אוקטובר	15,916.48	2.5	397.91	7.5	1,193.74	3	477.49	0	0.00
נובמבר	15,938.74	2.5	398.47	7.5	1,195.41	3	478.16	0	0.00
דצמבר	15,938.74	2.5	398.47	7.5	1,195.41	3	478.16	0	0.00
סה"כ	213,396.93	30	5,334.91	90	16,004.77	36	6,401.89	0	0.00

2.3.1.5 פירוט תשלומים וניכויים

המערכת מציגה את פירוט התשלומים של העובד ברמה שנתית



א | צור קשר

שכר << פירוט תשלומים וניכויים

פירוט נתוני שכר נבחרים בהתפלגות שנתית
המערכת מקבצת את התשלומים / ניכויים הרלוונטיים (ההלוואות, שעות נוספות וכו').

בחר שנה 2018

חודש	גילום	שעות נוספות	רכב	הלוואות	עיקולים
ינואר	387.00	2,870.80	1,148.00	0.00	11,523.70
פברואר	327.00	3,937.60	1,088.00	0.00	1,665.25
מרץ	348.30	3,517.20	1,109.30	0.00	12,433.25
אפריל	348.30	1,430.00	1,109.30	0.00	8,003.50
מאי	348.30	1,430.00	1,109.30	0.00	8,004.68
יוני	348.30	1,565.20	1,109.30	0.00	9,617.62
יולי	348.30	1,586.40	1,109.30	0.00	7,629.04
אוגוסט	348.30	1,557.20	1,109.30	0.00	9,117.95
ספטמבר	348.30	1,568.40	1,109.30	0.00	0.00
אוקטובר	348.30	1,812.40	1,109.30	0.00	0.00
נובמבר	348.30	1,818.00	1,109.30	0.00	0.00
דצמבר	348.30	1,818.00	1,109.30	0.00	0.00
סה"כ	4,197.00	24,911.20	13,329.00	0	67,994.99

21/01 | 12:05 ביקור האחרון

ברוך הבא
שמאל דרך
התחבר

רשות ססט פורדקטן

ניהול מערכות

כלי עבודה

פרטי עובד

שכר

תלוש שכר

טופס 106

נתוני שכר כללי

ריכוז הפרשות לגמל והשתלמות

פירוט תשלומים וניכויים

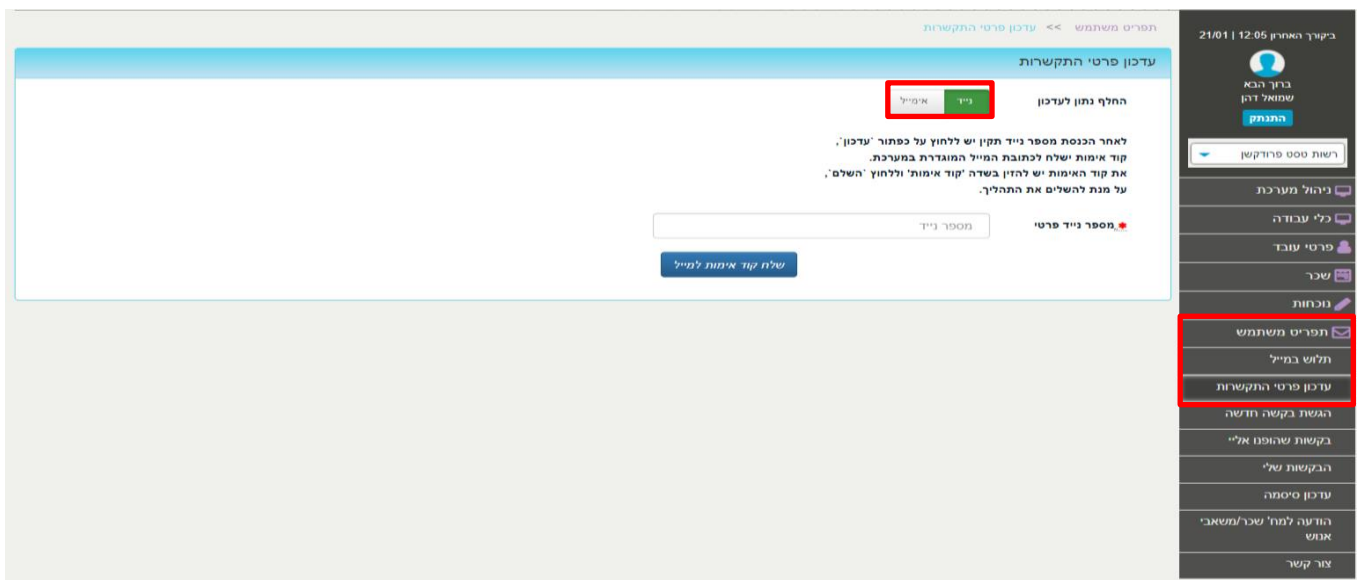
נוכחות

תפריט משתמש

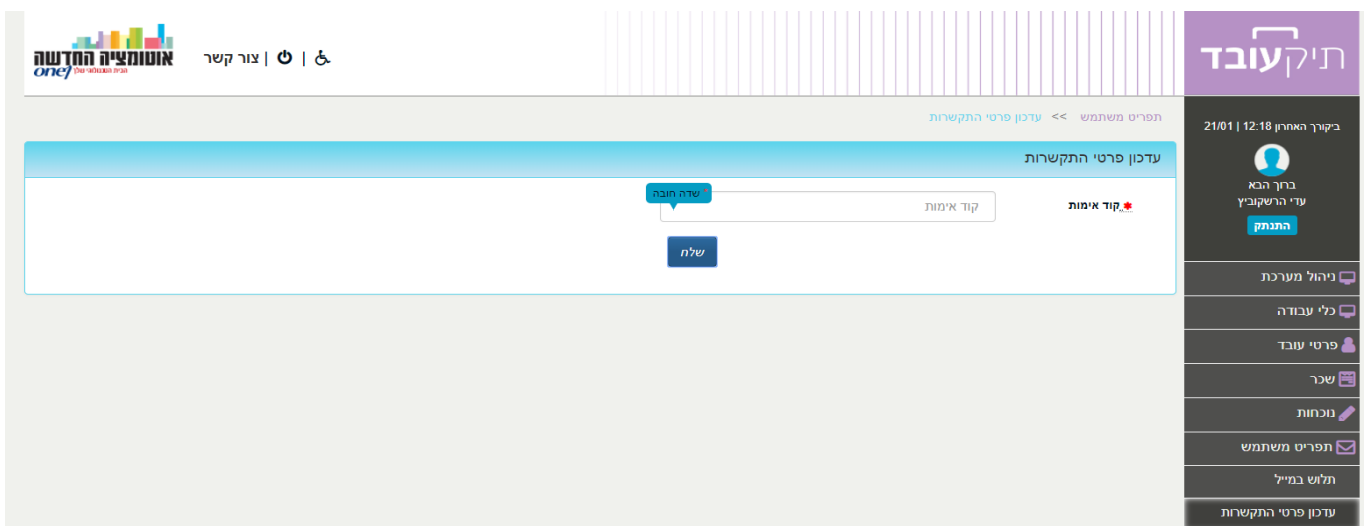
2.4. תפריט משתמש

2.4.1. עדכון פרטי התקשרות:

המשתמש יכול לעדכן את פרטי ההתקשרות שלו באמצעות מערכת תיק עובד. במידה ונבחר לעדכן טלפון נייד המשתמש יבחר בשדה "החלף נתון לעדכון" -> נייד. בעת הזנת טלפון נייד המשתמש יקבל קוד אימות לנייד.



יש להזין את הקוד אימות מסך שמתקבל. לאחר הזנת הקוד אימות יש ללחוץ על כפתור שלח. והנתונים יתעדכנו אוטומטית תוך 24 במערכת משאבי אנוש ושכר.



ניתן להיכנס לטופס 101 מתוך המסך הראשי:

- ✓ על פי הנחיות רשות המיסים, נדרש כל עובד למלא טופס 101 בראשית כל שנת מס.
- ✓ פותח ממשק חדשני למילוי, ניהול והפקת טופס 101 דרך מערכת תיק עובד באינטרנט.
- ✓ הטופס המקוון מכיל את כל הפרטים הנדרשים על פי הנחיות רשות המיסים הכוללים שיכולים להוות השפעה על שכר העובד.
- ✓ פיתוח זה עומד בדרישות רשות המיסים הכוללות הזדהות במערכת תיק עובד באופן מאובטח, בדיקות לוגיות בעת קליטת הנתונים, שרת חיתום דיגיטלי וארכוב הטפסים בארכיון שכר באופן מוצפן ומאובטח.

ברוכים הבאים <<

טופס 101
פתרונות נגישים ליישול התקשורת מול משאבי אנוש. אפשרות למילוי טפסים באופן ממוחשב למחלקת משאבי אנוש. המשתמש יכול בעתיד להגיש טפסי 101, בקשות להשתלמות ובקשות כלליות ולצפות בסטטוס הבקשות.

תלוש שכר
המערכת מאפשרת צפייה בתלוש השכר לאורך כל תקופת העבודה של העובד. התלוש חופף באופן ממוחשב ובעיצוב חדשני.

נתוני נכחות
הצגת נתוני נכחות של השנה האחרונה, המערכת מציגה את היתרה, היזמי והניצול החדשי של העובד.

פרטי עובד
מתן אפשרות לעובד לצפות בפרטיו האישיים המועדכנים במערכת התפעולית.

הודעות
יצירת ערוץ תקשורת אלקטרוני המאפשר לנהל ולתעד את הדיווח המחקיים בין העובד למשאבי אנוש. העובד יכול להגיש בקשות ואישורים לגורם הרלוונטי בארגון.

רשות מס פרויקטן
30/11 | 13:54
ברוך הבא
שמואל דן
התנתק
ניהול משתמשים
פרטי עובד
נתוני שכר
נתוני נכחות
תפריט משתמש

© 2017 תיק עובד - כל הזכויות שמורות לחברה לאוטומציה החדשה

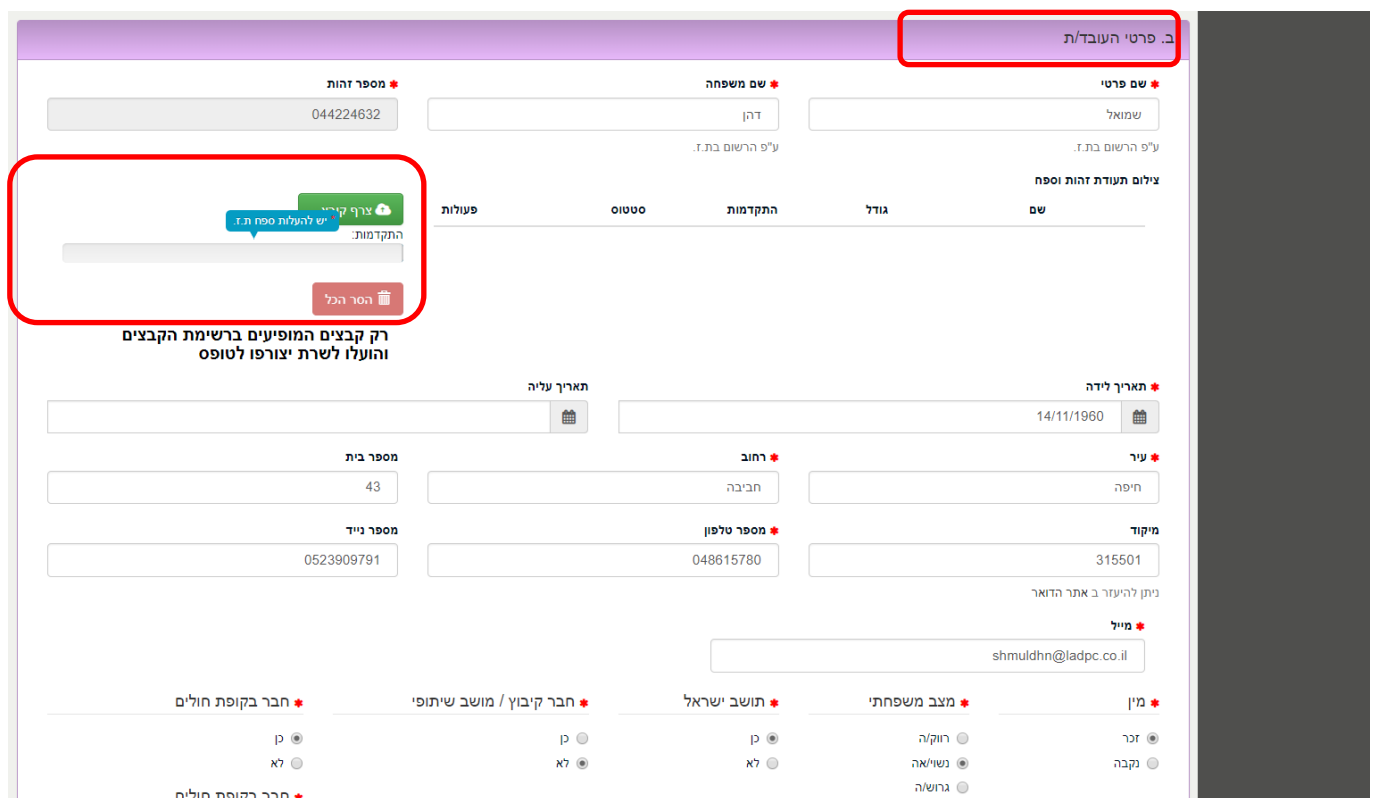
3.2.1. שלב ראשון- פרטי עובד

פרטי מעביד – המשתמש לא יכול לשנות את פרטי המעביד הם קבועים ונשלפים אוטומטית ממערכת מכלול – מערכת שכר ומשאבי אנוש.

פרטי עובד – המערכת שולפת את פרטי העובד המעודכנים במערכת שכר ומשאבי אנוש. העובד יכול לבצע שינויים בטופס. במידה ושונה אחד מהפרטים הבאים המערכת מחייבת את העובד לצרף ספח ת.ז.:

1. שם פרטי
2. שם משפחה
3. כתובת
4. סטטוס משפחתי

במידה ושונה יותר משדה אחד המפורטים למעלה, מספיק לצרף ספח פעם אחת בלבד.



במידה וצורך ספח ת.ז, ניתן לראות את הספח המצורף

ב. פרטי העובד/ת

שם פרטי * שמואל
שם משפחה * דהן
ע"פ הרשום בת.ז. ע"פ הרשום בת.ז.

מספר זהות * 044224632

דרכון *
מספר דרכון * 048615780
תאריך לידה * 14/11/1960
חתימה *
מיקוד * 315501
מספר ניד * 0523909791
מספר בית * 43
חבר בקופת חולים * כן / לא
חבר בקופת חולים * כללית

הצלחה! צילום ת.ז. png נסען בהצלחה

צילום תעודת זהות וספח

שם	גודל	התקדמות	סטטוס	פעולות
צילום ת.ז. png	MB 0.10		✓	הסר

רק קבצים המופיעים ברשימת הקבצים והועלו לשרת יצורפו לטופס

תאריך עליה

מייל * shmuldhn@ladpc.co.il

מין * זכר / נקבה
מצב משפחתי * רווקה / נשואה / גרושה / אלמנה / פרודה
תושב ישראל * כן / לא
חבר קיבוץ / מושב שיתופי * כן / לא
חבר בקופת חולים * כן / לא

3.2.2. שלב שני- פרטי משפחה

פרטי בן/בת זוג: המערכת שולפת את פרטי בן/בת הזוג המעודכנים במערכת שכר ומשאבי אנוש. העובד יכול לבצע שינויים בטופס. במידה ונוסף/השתנה ת.ז או שם בן בת זוג יש לצרף ספח ת.ז. במידה וצורך במסך פרטים אישיים ספח אין צורך לצרף שוב.

השדות המסומנים בכוכבית הם שדות חובה.

טופס 101 << פרטי משפחה

פרטי עובד פרטי משפחה

1. פרטים על בן/בת הזוג

מספר זהות * 032107765
יש להכניס מספר תעודת זהות מלא 9 ספרות.

שם פרטי * מיכל
שם משפחה * דהנה

תאריך לידה * 03/03/1966
תאריך עליה

הכנסה *
אין לב/בת הזוג כל הכנסה
יש לב/בת הזוג הכנסה

סוג הכנסה *
עבודה/קיצבה/עסק
הכנסה אחרת

במידה והסטטוס המשפחתי של העובד מוגדר כרווק/ה או גרוש/ה או אלמן/ה המערכת לא תציג חלק זה לעובד.

טופס 101 << פרטי משפחה

22/01 | 09:34 ביקור האחרון

ברוך הבא
שמואל דהן
התנתק

רשות סטט פרודקשן

ניהול מערכת
כלי עבודה
פרטי עובד
שכר
מכוחות
תפריט משתמש

הצהרה תאום מס זיכוי מס הכנסות פרטי משפחה פרטי עובד

ו. פרטים על בן/בת הזוג

חלק זה רלוונטי רק אם הינך נשוי/אה.

ג. פרטים על ילדי שבשנת המס טרם מלאו להם 19 שנה

שם * מספר זהות * תאריך לידה *

מאיה- 304353154 30/01/2009

זכר נקבה לא כן לא כן

הילד נמצא בחזקתי אני מקבלת/בגינחה קצבת ילדים מביטוח לאומי

שם * מספר זהות * תאריך לידה *

שני- 041707712 30/03/2011

זכר נקבה לא כן לא כן

הילד נמצא בחזקתי אני מקבלת/בגינחה קצבת ילדים מביטוח לאומי

הוסף ילד

הבא

פרטי ילדים: המערכת שולפת את פרטי הילדים המעודכנים במערכת שכר ומשאבי אנוש. העובד יכול להוסיף ילדים בטופס. במידה ונוסף ילד יש לצרף ספח ת.ז. במידה וצורך במסך פרטים אישיים ספח אין צורך לצרף שוב. השדות המסומנים בכוכבית הם שדות חובה.

ג. פרטים על ילדי שבשנת המס טרם מלאו להם 19 שנה

שם * מספר זהות * תאריך לידה *

מאיה- 304353154 30/01/2009

זכר נקבה לא כן לא כן

הילד נמצא בחזקתי אני מקבלת/בגינחה קצבת ילדים מביטוח לאומי

שם * מספר זהות * תאריך לידה *

שני- 041707712 30/03/2011

זכר נקבה לא כן לא כן

הילד נמצא בחזקתי אני מקבלת/בגינחה קצבת ילדים מביטוח לאומי

הוסף ילד

הבא

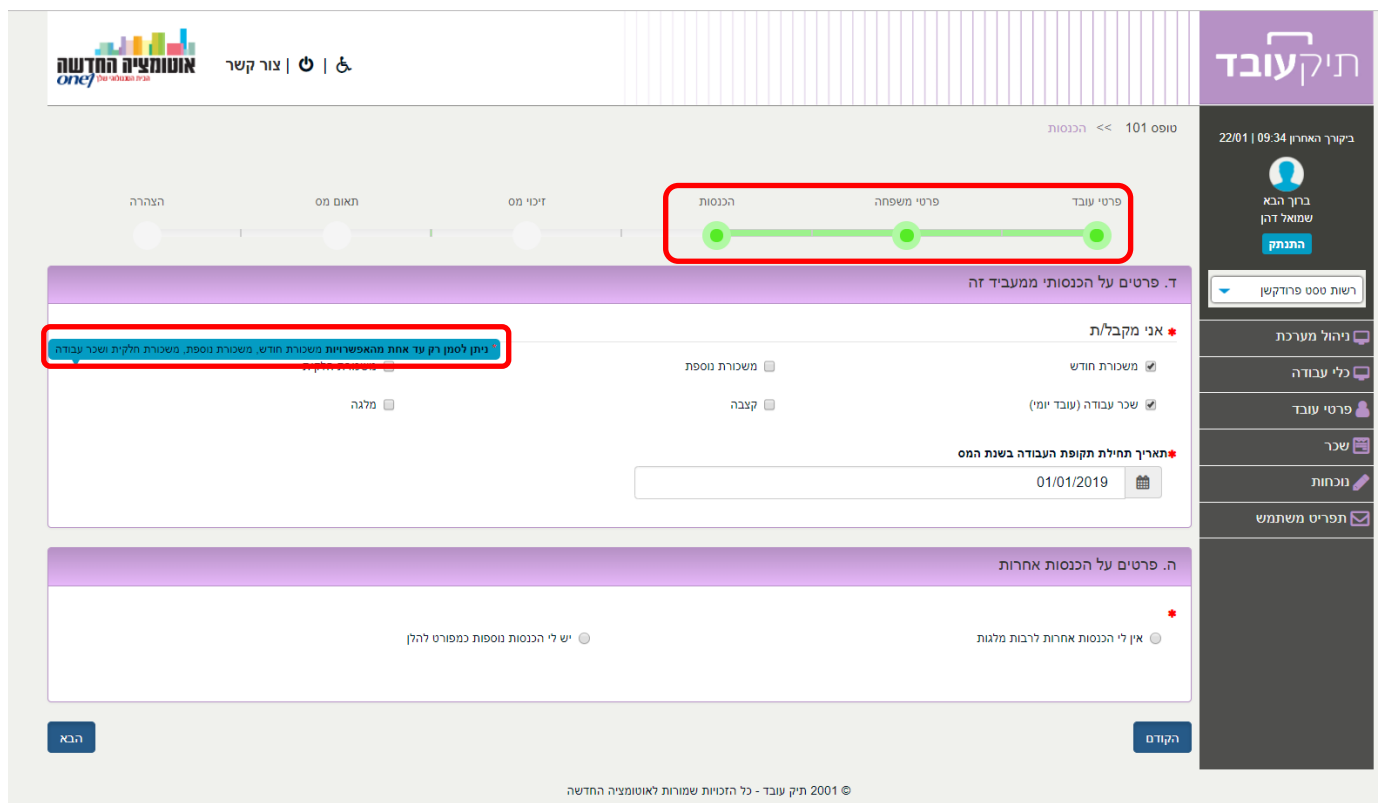
קודם

© 2001 תיק עובד - כל הזכויות שמורות לאוטומציה החדשה

3.2.3. שלב שלישי- הכנסות

ד. פרטים על הכנסותי ממעביד זה:

העובד צריך לסמן איזו משכורת הוא מקבל מהמעסיק לפי האפשרויות הקיימות במסך. יש לשים לב שלא ניתן לדווח יותר מאפשרות אחת. המערכת מתריעה במידה וסומנה יותר מאפשרות אחת. שדה תאריך תחילת העבודה בשנת המס מוגדר אוטומטית לשנת המס הנוכחית.



פרטים על הכנסות נוספות:

במידה ולעובד יש הכנסות נוספות עליו לסמן "יש לי הכנסות נוספות כמפורט להלן" המערכת תדרוש מהעובד לסמן אילו הכנסות נוספות יש לו. במידה והעובד לא סימן פירוט הכנסות ו/או נקודות זיכוי לא יהיה ניתן להתקדם לשלב הבא.

ה. פרטים על הכנסות אחרות

יש לי הכנסות נוספות כמפורט להלן

פירוט הכנסות

משכורת חודש

שכר עבודה (עובד יומי)

ממקור אחר

משכורת נוספת

קצבה

משכורת חלקית

מלגה

נקודות זיכוי

אבקש לקבל נקודות זיכוי ומדרגות מס כנגד הכנסתי זו (סעיף ד). איני מקבלת אותם בהכנסה אחרת.

אני מקבלת נקודות זיכוי ומדרגות מס בהכנסה אחרת ועל כן איני זכאית להם כנגד הכנסה זו.

הפרשות

אין מפרישים עבורי לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת, או שכל הפרשות המעביד לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת מצורפות להכנסתי האחרת.

אין מפרישים עבורי לקצבה/לביטוח אובדן כושר עבודה בגין הכנסתי האחרת מצורפות להכנסתי האחרת.

הקודם

© 2001 תיק עובד - כל הזכויות שמורות לאוטומציה החדשה

במידה והעובד סימן שאין לו הכנסות נוספות חלק זה לא יהיה פתוח לדיווח.

ה. פרטים על הכנסות אחרות

יש לי הכנסות נוספות כמפורט להלן

אין לי הכנסות אחרות לרבות מלגות

הקודם

© 2001 תיק עובד - כל הזכויות שמורות לאוטומציה החדשה

3.2.4. שלב רביעי- זיכוי מס

המערכת מציגה את סוגי הפטורים/זיכויי מס הקיימים בטופס הידני. כל שנה העובד נדרש לצרף מחדש את האישורים הנדרשים לפי סוג הפטור. לדוגמא:

א. במידה והעובד סימן "אני תושב קבוע/ה ביישוב מזכה אני ובני משפחתי מדרגה ראשונה, מתגוררים ביישוב ואין לי "מרכז חיים" נוסף". העובד נדרש למלא מאיזה תאריך הינו מתגורר ביישוב מוטב כך שהמינימום הוא שנה כדי לקבל את ההטבה. בנוסף המערכת לא תאפשר להתקדם לשלב הבא ללא צירוף טופס "אישור תושבות- אישור של הרשות ע"ג טופס 1312א".

ב. במידה והעובד סימן "בגין ילדי שבחזקתי המפורטים בחלק ג" המערכת מחשבת על סמך הנתונים שדווחו בחלק פרטי ילדים את מספר הילדים שנולדו בשנת המס/מס הילדים שימלאו להם 6 עד 17 שנה בשנה המס וכו'. הטופס סופר רק ילדים שצינו שהם בחזקת העובד.

6. אני הורה במשפחה חד הורית החי בנפרד

ימלא 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 ילדי שבחזקתי המפורטים בחלק ג

ימלא רק ע"י הורה במשפחה חד הורית שמקבל את קצבת הילדים בגינם, או ע"י אשה נשואה או ע"י הורה יחיד.

מספר הילדים מחושב אוטומטית מהנתונים שציינת בחלק ג'. הטופס סופר רק ילדים שציינת שהם בחזקתך.

מספר ילדים שימלאו להם שנה אחת עד חמש שנים בשנת המס:

0

מס' ילדים שנולדו בשנת המס:

1

מס' ילדים שימלאו להם 18 שנים בשנת המס:

0

מס' ילדים שימלאו להם 6 שנים עד 17 שנים בשנת המס:

2

3.2.5 שלב חמישי – תיאום מס

העובד יכול להוסיף למערכת טופס תיאום מס.

במידה וסומן "צירוף תיאום מס" חובה לסמן את סיבת הבקשה ואת הנתונים המבוקשים.

במידה ולא סומנו הנתונים המפורטים לא יהיה ניתן להתקדם לשלב הבא. הסיבות האפשריות הן:

- א. לא הייתה לי הכנסה מתחילת שנת המס עד לתחילת עבודתי אצל מעסיק זה לפי הנחיית מס הכנסה על העובד לצרף הוכחות לחוסר הכנסה כגון: אישור משטרת הגבולות בגין שהייה בחו"ל, אישור מחלה וכיו"ב. בהעדר הוכחה יש לפנות לפקיד השומה. לתשומת לבך: דמי לידה ודמי אבטלה הינם הכנסה חייבת.

אוטומציה החדשה

צור קשר

22/01 | 09:34

בקרר האחרון

ברוך הבא
שמואל דרן

התנתק

רשות סטט פרודקשן

ניהול מערכת

כלי עבודה

פרטי עובד

שכר

נכחות

תפריט משתמש

סופס 101 << תאום מס

הצהרה תאום מס זיכוי מס הכנסות פרטי משפחה פרטי עובד

ט. תיאום מס

צירוף תיאום מס

סיבת הבקשה

לא הייתה לי הכנסה מתחילת שנת המס הנוכחית עד לתחילת עבודתי אצל מעביד זה.

יש לי הכנסות נוספות ממעביד אחר.

פקיד השומה אישר תיאום לפי אישור מעביד.

הוכחות לחוסר הכנסה

שם	גודל	התקדמות	סטטוס	פעולות
צירוף קובץ... התקדמות: הסר הכל				

כגון: אישור משטרת הגבולות בגין שהייה בחו"ל, אישור מחלה וכי"כ. בהעדר הוכחה יש לפנות לפקיד השומה לתשומת לבך. דמי לידה ודמי אבטלה הינם הכנסה חייבת.

הקודם

© 2001 תיק עובד - כל הזכויות שמורות לאוטומציה החדשה

ב. יש לי הכנסות נוספות ממעביד אחר: על העובד לדווח את פרטי המעסיק הנוסף, וסוג ההכנסה. ניתן לדווח מספר מעסיקים.

אוטומציה החדשה

צור קשר

22/01 | 10:22

בקרר האחרון

ברוך הבא
שמואל דרן

התנתק

רשות סטט פרודקשן

ניהול מערכת

כלי עבודה

פרטי עובד

שכר

נכחות

תפריט משתמש

סופס 101 << תאום מס

הצהרה תאום מס זיכוי מס הכנסות פרטי משפחה פרטי עובד

ט. תיאום מס

צירוף תיאום מס

סיבת הבקשה

לא הייתה לי הכנסה מתחילת שנת המס הנוכחית עד לתחילת עבודתי אצל מעביד זה.

יש לי הכנסות נוספות ממעביד אחר.

פקיד השומה אישר תיאום לפי אישור מעביד.

מעביד/משלם משכורת 1

שם *	כתובת *	מספר תיק ניכויים *
סוג הכנסה * עבודה קיצבה מילגה אחר	הכנסה חודשית * לפי התלושים	המס שנוכה * לפי התלושים

הוסף מעביד/משלם משכורת

הקודם

3.2.6. שלב שישי – הצהרה

לאחר מילוי הנתונים על העובד להצהיר ולחתום באמצעות העכבר. בעת לחיצה על הצג טופס יוצג הטופס עם השינויים שבוצעו ע"י העובד.

הצהרה

101 טופס << הצהרה

ביקור האחרון 10/22/2019

ברוך הבא
שמאל דן
התנתק

רשום 000 פרודקט

ניהול מערכת
כלי עבודה
פרטי עובד
שכר
מכוחות
תפריט משתמש

אני מצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הינם מלאים ונכונים. ידוע לי שהשטחה או מסירת פרטים לא נכונים הינה עבירה על פקודת מס הכנסה. אני מתחייבת/ל להודיע למעביד על כל שינוי שיחול בפרטי האישים ובפרטים דלעיל תוך שבוע ימים מתאריך השינוי.

תאריך 22/01/2019

חתימה

אמת

חתימת בעמית העובד או עם האוכף על סמך חוץ

הצג טופס

הקודם

השינויים יוצגו באדום. לאחר לחיצה על שלח טופס העובד יקבל למייל/לנייד הודעה שהטופס נשלח לגורמים הרלוונטיים בארגון בהצלחה.

תצוגה מקדימה - טופס 101. 2017 101

0101/130 דף 1 מתוך 2

כרטיס עובד⁽¹⁾

ובקשה להקלה ולתיאום מס על ידי המעביד⁽¹⁾

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

שנת המס 2 : 0 : 1 : 9

טופס זה ימולא 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⁽¹⁾ 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	כתובת	מספר טלפון	מספר תיק ניכויים
רשות טסט פרודקשן	חפה מרדכי אנילביץ' 17	02-8715589	9 : 2 : 7 : 2 : 7 : 2 : 7

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

מספר זהות (9 ספרות)	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה	תאריך עליה
0 4 4 2 2 4 6 3 2	דהן	שמואל	1 4 1 1 1 9 6 0	

כתובת פרטית (תאריך רישוי)

מספר	חפה	מספר טלפון נייד	מספר טלפון קבוע
43	3 1 5 5 0 1	052 / 3909791	04 / 8615780

מין ☒ זכר ☐ נקבה

מצב משפחתי ☒ נשוי/אה ☐ רווק/ה ☐ אלמן/ה ☐ פרויד/ה (חובה לצרף אישור פ"ש)

תושב ישראל ☒ כן ☐ לא

חבר קיבוץ/מושב שיתופי ☐ כן ☒ לא

חבר בקופת חולים ☐ לא ☒ כן, שם הקופה **מכבי**

כתובת דואר אלקטרוני shmuldhn@ladpc.co.il

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

סמן/י ✓ ליד שם הילד: בטור 1 אם הילד נמצא בחזקתך בטור 2 אם את/ה מקבל/ת בגינו קצבת ילדים מ"ל

שם	מספר זהות	תאריך לידה
עדי	3 0 0 3 1 7 9 4 8	0 1 0 1 2 0 1 9
מאיה	3 0 4 3 5 3 1 5 4	3 0 0 1 2 0 0 9
שני	0 4 1 7 0 7 7 1 2	3 0 0 3 2 0 1 1

ד. פרטים על הכנסותי ממעביד זה

אני מקבל/ת: (ראה הסברים מעבר לדף)

☒ משכורת חודשית⁽¹⁾ ☐ משכורת בעד מערה נוספת⁽³⁾ ☐ משכורת חלקית ☐ שכר עבודה (עובד יומי)⁽⁵⁾ ☐ קצבה⁽⁶⁾ ☐ מלגה⁽¹⁾

ה. פרטים על הכנסות אחרות

☒ אין לי הכנסות אחרות לרבות מלגות⁽¹⁾

בשנת המס 0 1 0 1 2 0 1 9

שק

העובד יקבל את ההודעה הבאה המערכת תיק עובד:

אוטומציה החדשה

צור קשר

המסמך משולם לאגודת ההגנה
בסמך המנהל תשלום אל"ף לניידאמיל הדעה.

תיק עובד

בוקר האחרון 10:22 | 22/01

ברוך הבא
שמאל דגן
התחבר

רשות סטט פרוקטשן

ניהול מערכת

כלי עבודה

פרטי עובד

שכר

נוכחות

תפריט משתמש

ברוכים הבאים <<

פרטי עובד
מתן אפשרות לעובד לעצמאות בפני האישיות המעורבים במערכת התפעולית

נתוני נוכחות
הצגת נתוני נוכחות של השנה האחרונה, המערכת מציגה את היתרה, הדיווי והניצול המודשי של העובד.

תלוש שכר
המערכת מאפשרת צפייה בתלוש השכר לאורך כל תקופת העבודה של העובד. התלוש מופיע באופן ממוחשב ובעיצוב חדשני.

טופס 101
פתרונות נגשים ליעול התקשורת מול משאבי אנוש. אפשרות למילוי טפסים באופן ממוחשב למחלקת משאבי אנוש. המשתמש יכול בעתיד להגיש טפס 101, בקשות להשתלחות ובקשות כלליות ולצפות בסטטוס הבקשות.

הודעות
יצירת ערוץ תקשורת אלקטרוני המאפשר לנהל ולתעד את הדיואלוג המתקיים בין העובד למשאבי אנוש. העובד יכול להגיש בקשות ואישורים לגורם הרלוונטי בארגון.

© 2001 תיק עובד - כל הזכויות שמורות לאוטומציה החדשה

בנוסף ניתן להגיע לקיצורים לתלוש השכר, נתוני נוכחות ופרטי עובד.

4. צור קשר - ניתן לשלוח מייל למנהלי מערכת

אוטומציה החדשה

צור קשר

תפריט משתמש << צור קשר

תיק עובד

בוקר האחרון 15:02 | 22/01

ברוך הבא
שמאל דגן
התחבר

החברה לאוטומציה

ניהול מערכת

כלי עבודה

פרטי עובד

שכר

נוכחות

תפריט משתמש

תלוש במיל

ערוץ פרטי התקשורת

הגשת בקשה חדשה

כתבו לנו

shmuldhn@iadpc.co.il

044224632

0525656232

נחש המיל

טקסט חופשי

שלח

אימיל שולח

מספר ת.ז.

טלפון

נחש המיל

טקסט חופשי

5. טפסי קליטה דיגיטליים

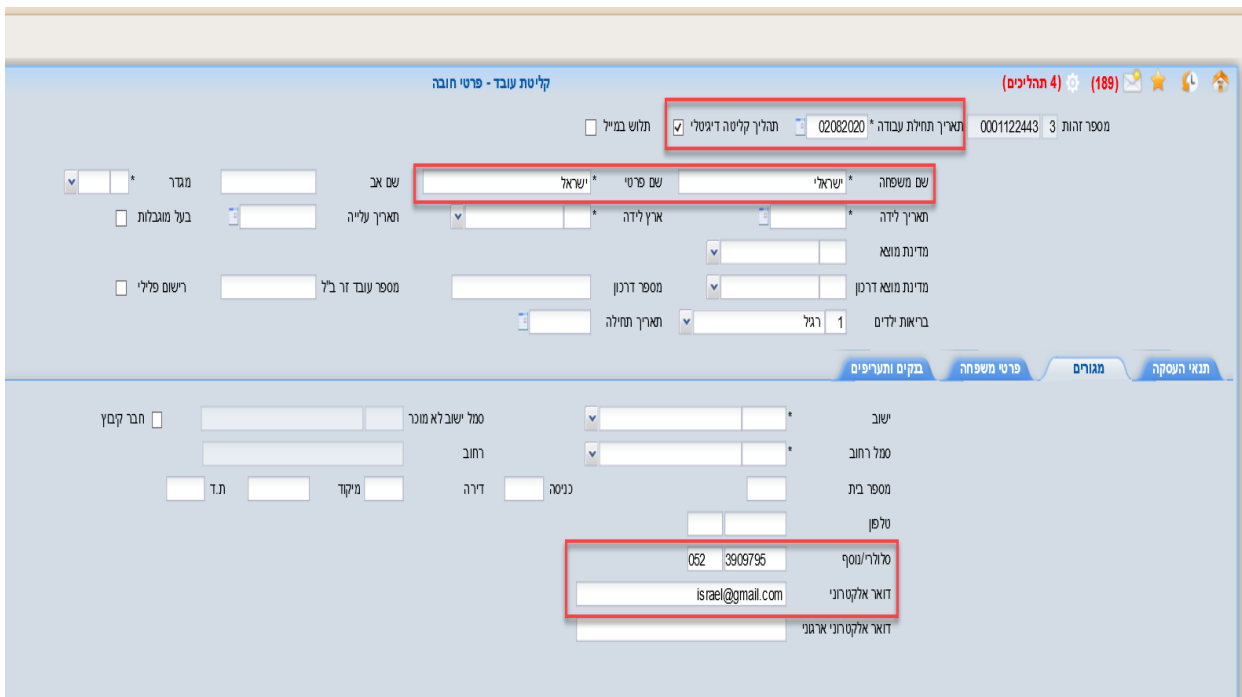
5.1 פתיחת עובד במערכת התפעולית

עבור כל עובד חדש שנקלט ברשות, המשתמש יכנס למסך "קליטת עובד ארוך" (1102) ויזין את הנתונים הבאים:

- א. ת.ז.
- ב. תאריך תחילת עבודה
- ג. שם פרטי
- ד. שם משפחה
- ה. כתובת מייל
- ו. טלפון נייד
- ז. סימון בתיבת סימון "תהליך קליטה דיגיטלי"

☐ תהליך קליטה דיגיטלי

המשתמש ישמור את הנתונים בתהליך הקליטה.



קליטת עובד - פרטי חובה

מספר זהות: 3 0001122443 תאריך תחילת עבודה: 02082020 תהליך קליטה דיגיטלי: ☒

שם משפחה: * ישראל שם פרטי: * ישראל

תאריך לידה: * ארץ לידה: * מדינת מוצא: * מדינת מוצא דרכון: * ביאת ילדים: 1 רגל: * תאריך תחילה: *

מספר עובד זר בל: * רשום פלילי: ☐ בעל מוגבלות: ☐ תאריך עלייה: * מדרג: * חבר קצין: ☐

שם אב: * שם אב: * סמל ישוב לא מוכר: * רחוב: * כניסה: * דירה: * מיקוד: * ת.ד: *

ישוב: * סמל רחוב: * מספר בית: * טלפון: *

סלולרי/נוסף: 052 3909795 דואר אלקטרוני: israel@gmail.com דואר אלקטרוני ארגוני: *

5.2 שליחת מייל לעובד החדש

המערכת תשלח לעובד החדש מייל עם קישור למערכת תיק עובד. העובד יוכל ללחוץ על הקישור ולהיכנס לתהליך קליטה המקוון.

להלן נוסח המייל שישלח לעובד:

"שלום ישראל ישראלי,

ברוכים הבאים ל(שם הארגון)!

יש להיכנס לקישור הנ"ל לצורך מילוי טפסי קליטת עובד דיגיטליים:

[תהליך קליטת עובד - תיק עובד באינטרנט](#)

לאחר מילוי הנתונים ישלח לכתובת המייל שלך העתק של הטפסים שמילאת, בתום התהליך ישלח לך אישור קליטה סופי לכתובת המייל. בברכה,

מערכת מכלול

ניהול משאבי אנוש, שכר ונוכחות

אוטומציה החדשה."

5.3 תהליך מילוי טפסי קליטה דיגיטליים:

5.3.1 טופס 101

פרטי מעביד – המשתמש לא יכול לשנות את פרטי המעביד הם קבועים ונשלפים אוטומטית ממערכת מכלול – מערכת שכר ומשאבי אנוש.

פרטי עובד – המערכת שולפת את פרטי העובד שהוזנו בתהליך קליטת עובד במערכת התפעולית. העובד נדרש למלא את שדות החובה בטופס. המערכת מחייבת את העובד לצרף תז+ ספח ת.ז במקרים הבאים:

5. שם פרטי
6. שם משפחה
7. כתובת
8. סטטוס משפחתי
9. פרטי ילדים

במידה ושונה יותר משדה אחד המפורטים למעלה, מספיק לצרף ספח פעם אחת בלבד.

10/08 | 10:32 ביקור האחרון

פרטי עובד

שנת המס: 2020

א. פרטי המעביד

שם: רשות סטט פרודקטן

מספר טלפון: 028715589

כתובת אימייל: shmuldhn@ladpc.co.il

כתובת: רח' מרדכי אנילביץ' 17, חיפה

מספר תיק ניכיים: 272727272

ענתק מרסוספ ישלח לכתובת זו.

ב. פרטי העובד/ת

שם פרטי: ישראל

שם משפחה: ישראל

מספר זהות: 011224433

ע"פ הרשום בת.ז.

ע"פ הרשום בת.ז.

צילום תעודת זהות וספח

שם: תעודת זהות 1.jpg

גודל: MB 0.01

התקדמות: ✓

סטטוס: הסר

פעולות: צרף קובץ... התקדמות: הסר הכל

רק קבצים המופיעים ברשימת הקבצים והועלו לשרת יוצרפו לטופס

לאחר שצורף ספח ת.ז, ניתן לראות את הספח המצורף

10/08 | 10:51 ביקור האחרון

פרטי עובד

שנת המס: 2020

א. פרטי המעביד

שם: רשות סטט פרודקטן

מספר טלפון: 028715589

כתובת אימייל: shmuldhn@ladpc.co.il

כתובת: רח' מרדכי אנילביץ' 17, חיפה

מספר תיק ניכיים: 272727272

ענתק מרסוספ ישלח לכתובת זו.

ב. פרטי העובד/ת

שם פרטי: ישראל

שם משפחה: ישראל

מספר זהות: 011224433

ע"פ הרשום בת.ז.

ע"פ הרשום בת.ז.

צילום תעודת זהות וספח

שם: תעודת זהות 1.jpg

גודל: MB 0.01

התקדמות: ✓

סטטוס: הסר

פעולות: צרף קובץ... התקדמות: הסר הכל

רק קבצים המופיעים ברשימת הקבצים והועלו לשרת יוצרפו לטופס

פרטי בן/בת זוג : במידה והעובד עדכון סטטוס משפחתי נשוי/ה עליו לעדכן את פרטי הבן/בת זוג

השדות המסומנים בכוכבית הם שדות חובה.

טופס 101 << פרטי משפחה

הצהרה תאום מס זיכוי מס הכנסות פרטי משפחה פרטי עובד

ו. פרטים על בן/בת הזוג

*** מספר זהות** 032107765
יש להכניס מספר תעודת זהות מלא 9 ספרות.

*** שם פרטי** מיכל
*** שם משפחה** דהנה

*** תאריך לידה** 03/03/1966
*** תאריך עליה**

*** הכנסה**
☐ אין לבן/בת הזוג כל הכנסה
☒ יש לבן/בת הזוג הכנסה

*** סוג הכנסה**
☐ עבודה/קיצבה/עסק
☐ הכנסה אחרת

במידה והסטטוס המשפחתי של העובד מוגדר כרווק/ה או גרוש/ה או אלמן/ה המערכת לא תציג חלק זה לעובד.

פרטי עובד פרטי משפחה הכנסות זיכוי מס תאום מס פרטים אישיים

ו. פרטים על בן/בת הזוג
חלק זה רלוונטי רק אם היות נשוי/אה.

ג. פרטים על ילדי שבשנת המס טרם מלאו להם 19 שנה

*** שם** אמה
*** מספר זהות** 300317948
*** תאריך לידה** 06/08/2008

☐ לא ☒ ק
הילד נמצא בחזקתי

☐ לא ☒ ק
אני מקבל/ת בגינה/ה קצבת ילדים מביטוח לאומי

☐ זכר ☒ נקבה

*** שם** אגם
*** מספר זהות** 044224632
*** תאריך לידה** 14/08/2019

☐ לא ☒ ק
הילד נמצא בחזקתי

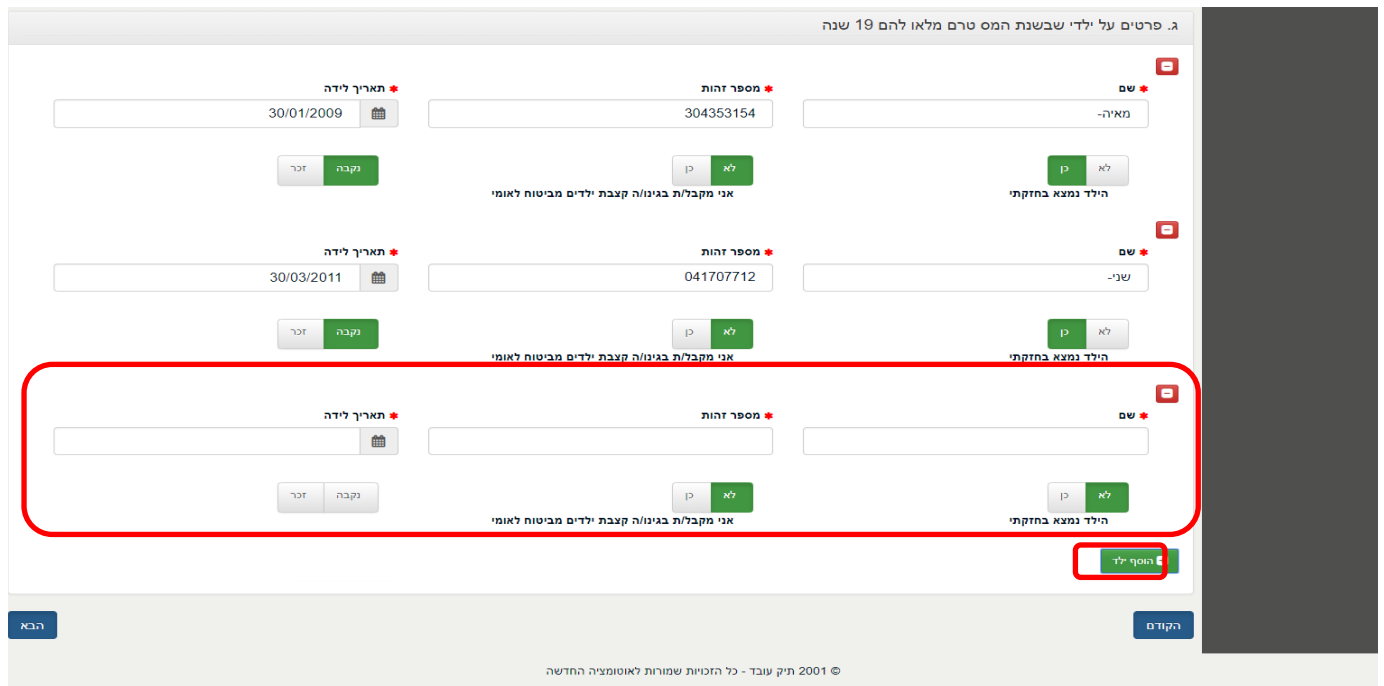
☐ לא ☒ ק
אני מקבל/ת בגינה/ה קצבת ילדים מביטוח לאומי

☐ זכר ☒ נקבה

הוסף ילד

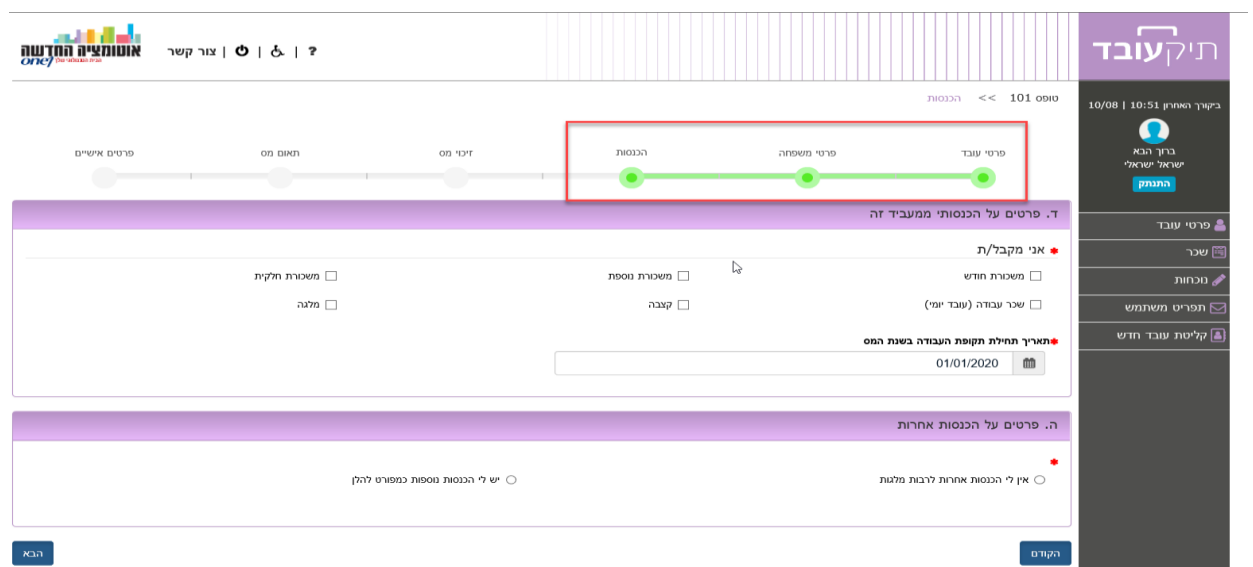
הבא הקודם

פרטי ילדים: העובד יכול להוסיף ילדים בטופס. במידה . במידה וצורף במסך פרטים אישיים ספח אין צורך לצרף שוב. השדות המסומנים בכוכבית הם שדות חובה.



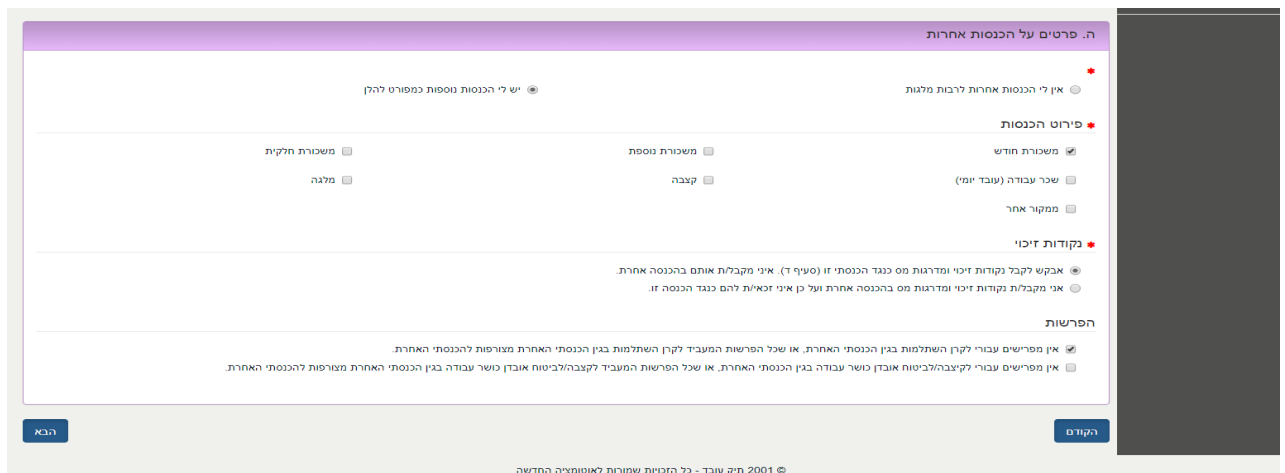
ד. פרטים על הכנסות ממעביד זה:

העובד צריך לסמן איזו משכורת הוא מקבל מהמעסיק לפי האפשרויות הקיימות במסך. יש לשים לב שלא ניתן לדווח יותר מאפשרות אחת. המערכת מתריעה במידה וסומנה יותר מאפשרות אחת. שדה תאריך תחילת העבודה בשנת המס מוגדר אוטומטית לשנת המס הנוכחית.

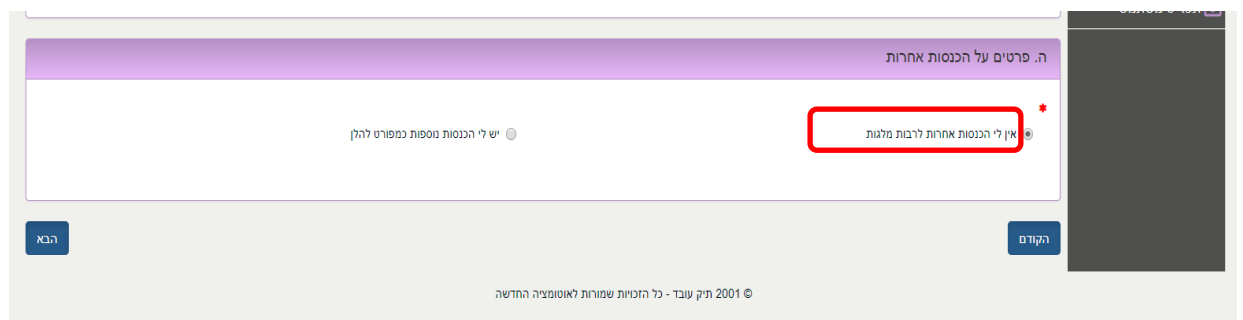


פרטים על הכנסות נוספות:

במידה ולעובד יש הכנסות נוספות עליו לסמן "יש לי הכנסות נוספות כמפורט להלן" המערכת תדרוש מהעובד לסמן אילו הכנסות נוספות יש לו. במידה והעובד לא סימן פירוט הכנסות ו/או נקודות זיכוי לא יהיה ניתן להתקדם לשלב הבא בתהליך.



במידה והעובד סימן שאין לו הכנסות נוספות חלק זה לא יהיה פתוח לדיווח.



זיכוי מס

המערכת מציגה את סוגי הפטורים/זיכויי מס הקיימים בטופס הידני. כל שנה העובד נדרש לצרף מחדש את האישורים הנדרשים לפי סוג הפטור. לדוגמא:

ד. במידה והעובד סימן "אני תושב קבוע/ה ביישוב מזכה אני ובני משפחתי מדרגה ראשונה, מתגוררים ביישוב ואין לי "מרכז חיים" נוסף". העובד נדרש למלא מאיזה תאריך הינו מתגורר ביישוב מוטב כך שהמינימום הוא שנה כדי לקבל את ההטבה. בנוסף המערכת לא תאפשר להתקדם לשלב הבא ללא צירוף טופס "אישור תושבות- אישור של הרשות ע"ג טופס 1312א".

[illegible]

ה. במידה והעובד סימן "בגין ילדי שבחזקתי המפורטים בחלק ג" המערכת מחשבת על סמך הנתונים שדווחו בחלק פרטי ילדים את מספר הילדים שנולדו בשנת המס/מס הילדים שימלאו להם 6 עד 17 שנה בשנה המס וכו'. הטופס סופר רק ילדים שציינו שהם בחזקת העובד.

6. אני הורה במשפחה חד הורית החי בנפרד ☒

ימלא 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 יחידה אחרת.

7. בגין ילדי שבחזקתי המפורטים בחלק ג ☒

ימלא רק ע"י הורה במשפחה חד הורית שמקבל את קצבת הילדים בגינם, או ע"י אשה נשואה או ע"י הורה יחיד.

מספר הילדים מחושב אוטומטית מהנתונים שציינת בחלק ג'. הטופס סופר רק ילדים שציינת שהם בחזקתך.

מס' ילדים שנולדו בשנת המס:	1	מס' ילדים שימלאו להם שנה אחת עד חמש שנים בשנת המס:	0
מס' ילדים שימלאו להם 6 שנים עד 17 שנים בשנת המס:	2	מס' ילדים שימלאו להם 18 שנים בשנת המס:	0

תיאום מס

העובד יכול להוסיף למערכת טופס תיאום מס.

במידה וסומן "צירוף תיאום מס" חובה לסמן את סיבת הבקשה ואת הנתונים המבוקשים.

במידה ולא סומנו הנתונים המפורטים לא יהיה ניתן להתקדם לשלב הבא. הסיבות האפשריות הן:

ג. לא הייתה לי הכנסה מתחילת שנת המס עד לתחילת עבודתי אצל מעסיק זה לפי הנחיית מס הכנסה על

העובד לצרף הוכחות לחוסר הכנסה כגון: אישור משטרת הגבולות בגין שהייה בחו"ל, אישור מחלה

וכיו"ב. בהעדר הוכחה יש לפנות לפקיד השומה. לתשומת לבך: דמי לידה ודמי אבטלה הינם הכנסה חייבת.

ד. יש לי הכנסות נוספות ממשכורת כמפורט להלן: על העובד לדווח את פרטי המעסיק הנוסף, וסוג ההכנסה.

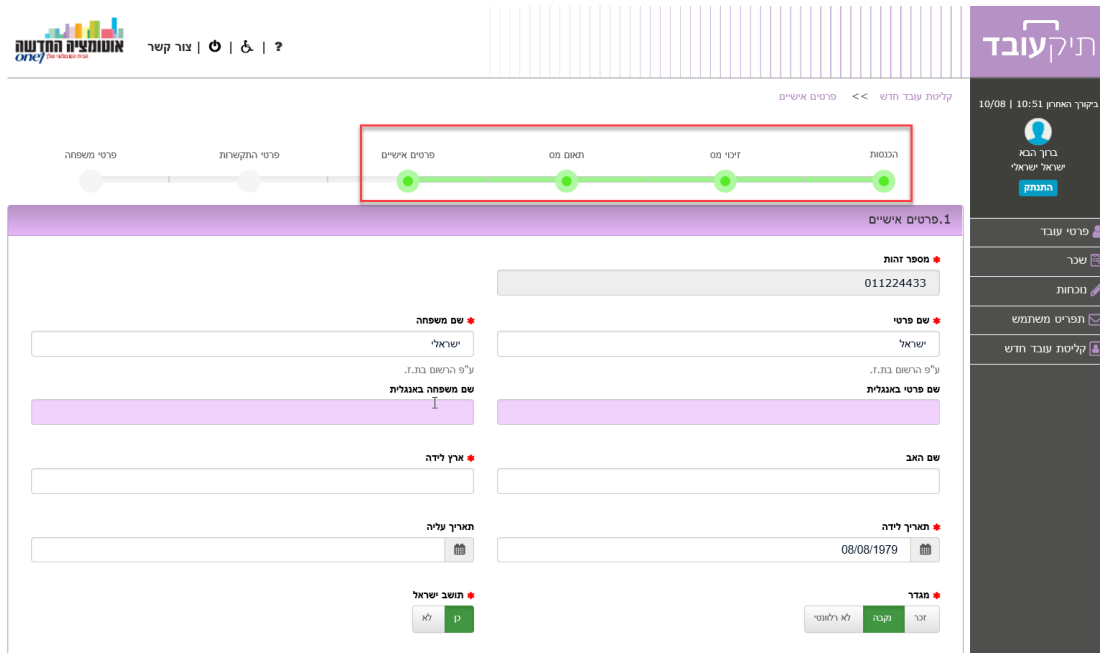
ניתן לדווח מספר מעסיקים.



5.4 טופס פרטים אישיים

פרטים אישיים:

הטופס מכיל את הנתונים שהוזנו ע"י העובד בטופס 101. במידה ועודכן שדה בטופס זה שקיים גם ב101 הטופס 101 יתעדכן אוטומטית. הסנכרון מתבצע לשני הכיוונים. העובד נדרש למלא את השדות המסומנים בכוכבית כשדות חובה.



1. פרטים אישיים

מספר זהות * 011224433

שם פרטי * ישראל

שם משפחה * ישראל

ע"פ הרשום בת.ז. שם פרטי באנגלית

ע"פ הרשום בת.ז. שם משפחה באנגלית

אריך לידה *

תאריך עליה *

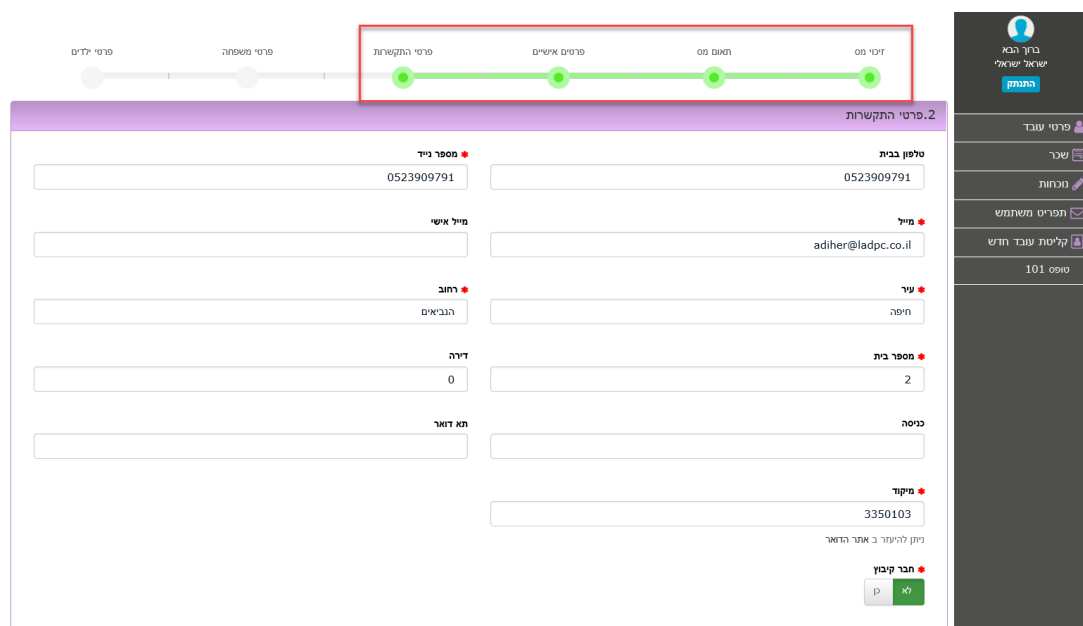
תאריך לידה * 08/08/1979

מגדר * זכר

תושב ישראל * כן

פרטי התקשרות:

המערכת מציגה את הפרטי התקשרות שהעובד מילא בטופס 101 ומאפשרת לעדכן את הנתונים בעת עדכון שדה יתעדכן בהתאם גם הטופס 101.



2. פרטי התקשרות

טלפון בית * 0523909791

מספר נייד * 0523909791

מייל * adiher@ladpc.co.il

מייל אישי

עיר * חיפה

רחוב * הביאים

דירה * 0

מספר בית * 2

ניסה

מיקוד * 3350103

תא דואר

תא דואר

חבר קיבוץ * לא

פרטי משפחה:

המערכת מציגה את הפרטי המשפחה שהעובד מילא בטופס 101, העובד יכול למלא פרטים נוספים כגון: מקום עבודה בן/בת זוג וכתובת מייל בן/בת זוג. בנוסף ניתן לעדכן את הנתונים, בעת עדכון שדה יתעדכן בהתאם גם הטופס 101.

פרטי ילדים:

המערכת מציגה את הפרטי הילדים שהעובד מילא בטופס 101, כאן ניתן להוסיף ילדים שגילם עולה על 19 ואינם מופיעים בטופס 101.

שפות:

העובד נדרש למלא את השפות הידועות לו. בכל שפה יש למלא את רמת הידע בכל קטגוריה קריאה/כתיבה/דיבור. ניתן להוסיף מספר שפות ע"י לחיצה על לחצן "הוסף". במידה ואין חובת הוספה של שפות, המשתמש יכול לסגור את שלב זה ע"י המינוס בצד ימין ולהמשיך לשלב הבא.

השכלה:

העובד נדרש להוסיף לתהליך את ההשכלה הרלוונטית עבורו. יש למלא את השדות המסומנות בכוכבית. ניתן להוסיף מספר תארים/קורסים. ובנוסף ניתן לצרף תעודות השכלה לתהליך שיוצגו למשתמש כ"א בסוף התהליך."

ניסיון תעסוקתי:

העובד נדרש להוסיף לתהליך את הניסיון התעסוקתי שיש לו. יש למלא את השדות המסומנות בכוכבית.
ניתן להוסיף מספר מקומות עבודה קודמים. ובנוסף ניתן לצרף המלצות, תעודות העסקה וכדומה.

7. ניסיון תעסוקתי

פרטי ילדים:

שפות:

השכלה:

ניסיון תעסוקתי:

פרטי חשבון בנק:

מידע כללי:

כתובת:

הנביאים 18 חיפה

סבת עזיבה:

סיום חוזה

תאריך סיום העסקה:

10/08/2017

תאריך תחילת העסקה:

01/08/2014

צורף קובץ:

צורף קובץ... שמור מחק

התקדמות:

הבא הקודם

מידע כללי

ניתן להוסיף בשלב זה פרטים בגין שירות צבאי, רישום פלילי אם קיים, צירוף תעודות יושר מהמשטרה לתפקידים רלוונטיים. השתייכות לארגון כגון הסתדרות, הסתדרות לאומית וכדומה.

8. שירות צבאי / לאומי

דרגת שחרור:

סמל:

מספר אישי:

6866569

כפי שמופיע בתעודת השחרור:

תאריך שחרור:

08/08/2006

תאריך גיוס:

01/08/2004

יש לצרף טופס אישור משטרה במידה ועובד במסד חינוכי או עם נוער

צורף קובץ... שמור מחק

התקדמות:

9. רישום פלילי

רישום פלילי:

לא כ

10. חבר קופ"ח

חבר קופת חולים:

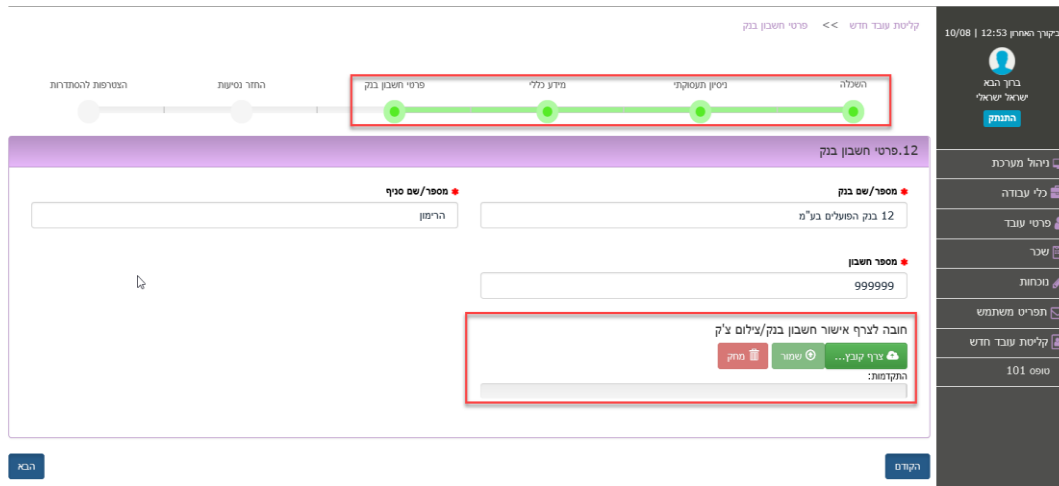
לא כ

חבר קופת חולים:

מאודות סבבי לאובדת כללית

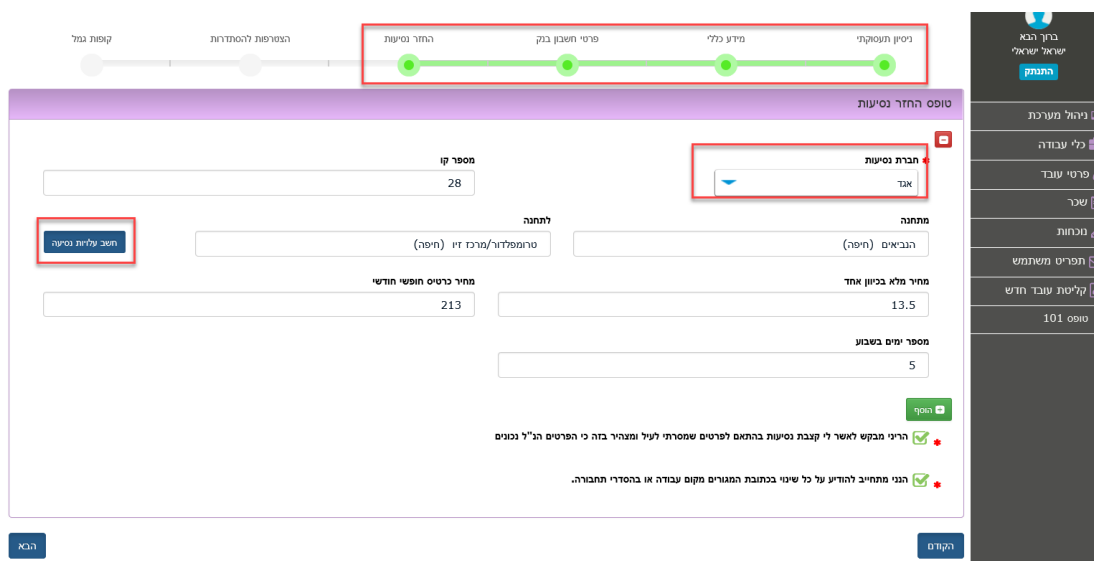
פרטי חשבון בנק

העובד נדרש למלא פרטי חשבון בנק: מספר בנק, סניף ומספר חשבון. בנוסף לא ניתן להתקדם לשלב הבא ללא צירוף צילום צ'ק או אישור חשבון בנק



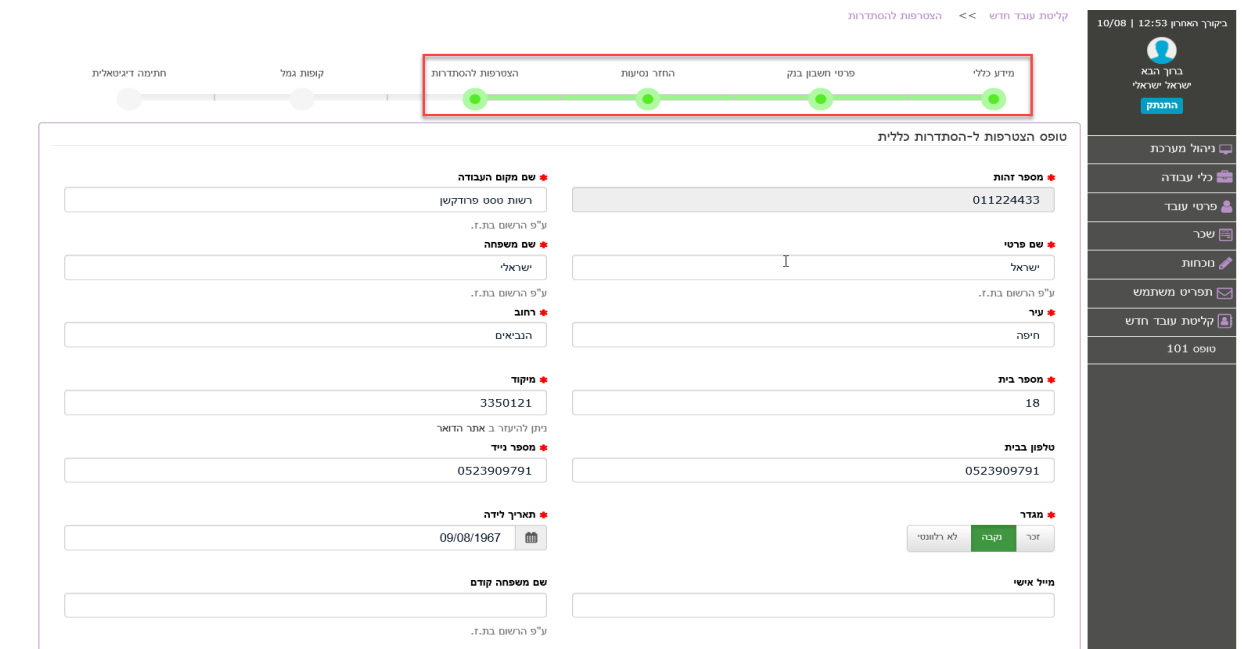
5.5 טופס החזר הנסיעות

טופס זה נועד לחשב את החזר הנסיעות לעובד. העובד ימלא את חברת הנסיעות ואת המסלול מביתו לעבודה. המערכת מבצעת חישוב עלויות רק במקרה של חברת אוטובוסים, יש לבחור את תחנת העלייה ותחנת היעד מתוך רשימת בחירה קיימת. וללחוץ על כפתור "חשב עלות נסיעה" במקרה תחבורה מסוג אחר יש למלא את תחנת המקור, היעד ועלות הנסיעה באופן ידני. בנוסף המשתמש נדרש לסמן ולהצהיר שהפרטים שמילא נכונים ובמידה ושיהיה שינוי הוא יעדכן את הארגון. ללא הצהרה זו לא ניתן יהיה להתקדם לשלב הבא.



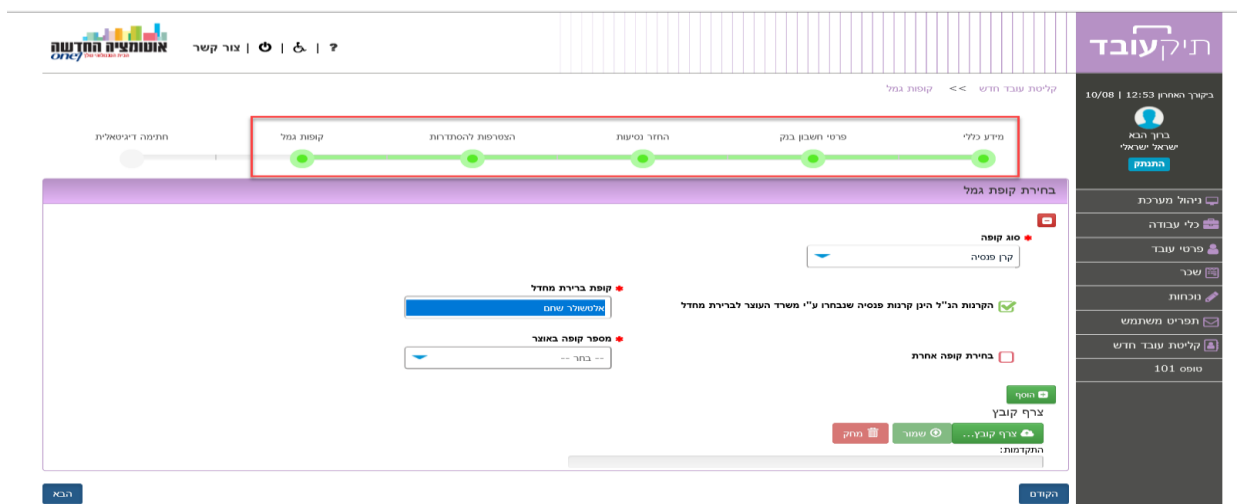
5.6 טופס הצטרפות להסתדרות

בהתאם לארגון שהעובד בחר בטופס פרטים אישיים יפתח לעובד טופס הצטרפות להסתדרות המתאים. העובד נדרש למלא כמה שדות נוספים כגון: משלם באמצעות, סוג העובד: שכיר, גמלאי וכו'.



5.7 טופס קופות גמל

העובד ימלא את הסדר הפנסיה שקיים לו. במקרה של קרן פנסיה יש לבחור האם יש לעובד קופת גמל שהיא אחת מברירות המחדל שנבחרו ע"י משרד האוצר, במידה ולא יש לבחור את מספר הקופה באוצר ולצרף טופס הצטרפות. ניתן להוסיף כמה קופות מכמה סוגים ע"י לחיצה על כפתור "הוסף"



5.8 טופס הצהרה

העובד נידרש לאשר טפסי הצהרה במידה וקיימים

מידע כללי פרטי חשבון בנק החרז נסיעות הצטרפות להסתדרות קופות גמל חתימה דיגיטלית

אבטחת מידע

אבטחת מידע - התחייבות העובד

1. הנני מתחייב לשמור על סודיות מידע שימסר לי.
 2. הנני מתחייב לא להעביר מידע עסקי/משפחתי או אחר שיגיע לידי במהלך עבודתי בארגון אלא לעורפים אשר מאושרים על ידי הארגון.
 3. הנני מתחייב לא להיכנס לתחרות מול הארגון בכל נושא אשר אליו נחשפתי במהלך עבודתי בארגון ולמשך 150 שנים לפחות אחרי סיום עבודתי בארגון.

☐ הנני מתחייב להודיע על כל שינוי בכתובת המגורים מקום עבודה או בהסדרי תחבורה.

הצג טופס הקודם

5.9 חתימה דיגיטלית

לאחר מילוי הנתונים על העובד להצהיר ולחתום באמצעות העכבר. בעת לחיצה על הצג טופס יוצג הטפסים עם פרטי העובד.

קליקו עכבר ונסי... ונחשפו: דיגיטלית

מידע כללי פרטי חשבון בנק החרז נסיעות הצטרפות להסתדרות קופות גמל חתימה דיגיטלית

הצהרה

אני מצהיר/ה כי הפרטים שסמכתי 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 בפרטי האישיים ובפרטים דלעיל תוך שבוע ימים מתאריך השינוי.

תאריך: 10/08/2020

חתימה

חובה לחתום על הטופס

ישראל

חתום בעזרת העכבר או עם המכשיר על מסך המגע.

מקור

בדיקת האותיות | 12:53 | 10/08

ברוך הבא ישראל ישראלי התנתק

ניהול מערכת כלי עבודה פרטי עובד שכר נוכחות תפריט משתמש קליטת עובד חדש טופס 101

5.10 תצוגה מקדימה של הטפסים



לאחר לחיצה על "שלח טופס הטפסים ישמרו במערכת. העובד יקבל אימייל SMS שהטפסים נקלטו בהצלחה

הודעה

FORM101.pdf (87 KB) ProvidentFunds.pdf (36 KB) HistadrutForm.pdf (949 KB) TravelReimbursement.pdf (43 KB) PersonalQuestionnaire.pdf (64 KB)

שלום ישראל ישראלי,

טופסי הקליטה הדיגיטליים נשלחו בהצלחה
(העתק מצורף למייל)

המשך הטיפול יתבצע על ידי הגורם הרלוונטי בארגון,

בהצלחה בהמשך התהליך

5.11 אישור הנתונים ע"י המשתמש בארגון מסך 4679

כל הנתונים שהעובד מילא יעברו למערכת התפעולית למסך קליטת עובד דיגיטלית (4679) וישמרו לצורך אישור המשתמש. המשתמש יוכל לצפות בנתוני העובד ובטופס PDF שחתום ע"י המשתמש. הנתונים יועברו למערכת התפעולית בסטטוס "טופס הוגש"

סטטוס טופס	תאריך הגשה	שם	מספר עובד
טופס הוגש	10/08/2020	ישראל ישראלי	1122443
טופס הוגש	05/08/2020	משה כהן	222134
הושלם	05/08/2020	משה כהן	4432122
הושלם	05/08/2020	עדי רז	3332432
הושלם	02/08/2020	אביבה אביבה	425425
טופס הוגש	29/07/2020	ישראלי ישראלי	782782
הושלם	29/07/2020	ישראלי ישראלי	783783
הושלם	28/07/2020	מיכל חדר	144213

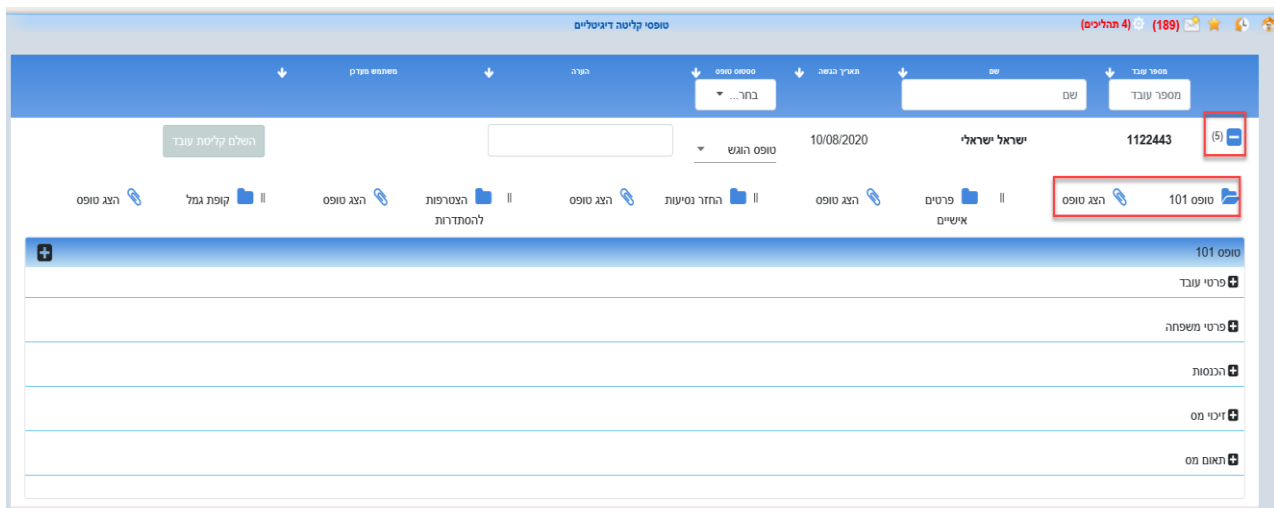
במידה והטפסים יאושרו ע"י המשתמש הנתונים יקלטו לתהליך קליטת עובד לטבלת האירועים ובנוסף הטופס יארכב בIFN. והסטטוס ישתנה ל"הושלם".

במקרה של דחיית טופס, המשתמש יוכל להזין את סיבת הדחייה והעובד יקבל מייל עם סיבת הדחייה ולינק שיוכל לתקן את הטופס. במקרה זה יש לעדכן סטטוס בתפעולית "הוחזר לתיקון". העובד יוכל להיכנס לתיק עובד ולתקן את הטפסים שמילא. יוצגו לעובד כפי שמילא אותם (ביום השליחה). לאחר שליחת הטפסים החדשים הנתונים של הטפסים הקודמים ימחקו וישמרו רק הנתונים של הטפסים החדשים.

כל עוד המשתמש לא אישר את הטופס וארכב אותו, כלומר הסטטוס של הטופס בתפעולית יהיה "טופס הוגש" העובד יוכל להיכנס מחדש לטפסים לצפות בנתונים שהוא מילא, לתקן את פרטיו ולשלוח טופס חדש. במידה והמשתמש היה באמצע תהליך קליטה בעת החזרת הטופס לעובד לתיקון הנתונים יועברו לתפעולית שוב ותהליך הקליטה יתחיל מהתחלה.

הסבר השדות במסך:

1. בעת לחיצה על ה"ה" מימין יפתחו רשימת הטפסים שיש לעובד. בעת לחיצה על "+" של כל טופס יוצגו הנתונים של כל טופס והטופס PDF שהעובד מילא. המשתמש יוכל לקלוט את האירועים לטבלאות קליטת עובד בעת לחיצה על עדכון נתונים.



2. המשתמש יכול לעדכן את נתוני העובד ממסך זה. בעת לחיצה על כפתור "עדכון" במצד שמאל במסך יעודכן הנתונים שהמשתמש עדכן.

3. סטטוס הגשה:

- א. טופס הוגש- לאחר שהעובד מילא את הטופס בתיק עובד בפעם הראשונה
- ב. הוחזר לתיקון- במידה והמשתמש דחה את הטופס, המשתמש יסמן "הוגש לתיקון", ויכתוב הערה מדוע הטופס הוחזר לתיקון. העובד יקבל מייל עם סיבת הדחייה. והסטטוס ישתנה בהתאם.
- ג. הוגש שנית- לאחר תיקון הטופס ע"י העובד והגשתו בשנית הנתונים יועברו לתפעולית עם סטטוס זה. במקרה של דחיה נוספת התהליך ב-וג' יחזור על עצמו.

- ד. תהליך הושלם- כאשר המשתמש אישר את הטפסים הוא ישנה את הסטטוס "הושלם" ולחיצה על כפתור "השלם תהליך קליטה" תקלוט את הנתונים בתהליך קליטת עובד. בנוסף הטפסים יארכבו בIFN.

שם	מספר עובד	תאריך	מספר תהליך	סטטוס
ישראל ישראלי	1122443	10/08/2020	הושלם	101
משה כהן	222134	05/08/2020	הושלם	101
משה כהן	4432122	05/08/2020	הושלם	101
עדי רז	3332432	05/08/2020	הושלם	101

ה. לא הגיש- כאשר הרשות מוגדרת כרשות שעובדת עם טפסים דיגיטליים וגם פתחו את העובד בתהליך קליטת עובד עם השדות המינימליים והעובד עדיין לא מילא את הטפסים