



טופס גיוס לסטודנט/ית לפי שעות

לנוחיותך מצ"ב ריכוז הפרטים הדרושים לנו לשם תשלום שכרך . לפני
העברת הערכה נא בדוק/י שכל הר"מ צורף על ידך.

חובה לצרף לערכה:

1. צילום תעודת זהות עם ספח פתוח
2. צילום תעודת סטודנט תקפה לשנה"ל הנוכחית או לחילופין אישור לימודים תקף
3. קורות חיים

נא למלא:

1. שאלון אישי –
דגשים : *יש להקפיד למלא בסעיף 8 האם הינך חבר/ת הסתדרות
*במידה ומילאת סעיף 7 יש לצרף אישור על ותק צבאי שמפרט את התקופה בה
שירתת בשירות חובה.
2. טופס 101
3. חתימה על כתב התחייבות
4. חתימה על כתב התחייבות והצהרת סודיות
5. טופס קצובת נסיעה – נא לשים לב כי יש למלא את הטופס גם אם אינך מבקש/ת החזר
נסיעות, במקרה זה יש לסמן בטופס כי אינך מעוניין/נת בהחזר
6. טופס הצטרפות לקרן פנסיה

היחידה להעסקת סטודנטים ממוקמת בבית הסטודנט האגף
החדש, קומה 1, חדר 116.
שעות קבלת קהל: ימים א', ב', ד', ו' ה' 8:30 עד 11:30
וימי ג' 12:00 עד 14:00.

בין התאריכים 1-4 לכל חודש לא מתקיימת קבלת קהל עקב סגירת שכר

 אוניברסיטת בן גוריון בנגב מחלקת משאבי אנוש מדור סגל מנהלי וטכני – העסקת סטודנטים	שאלון אישי לעובד חדש סטודנט	הנחיות למילוי הטופס: א. הקפד על מילוי כל הפרטים בטופס בכתב יד קריא ב. אגא השתמש בעט
---	--	--

1. פרטים אישיים 200

מס' ת"ז/דרכון	שם משפחה	שם פרטי	שם האב	תאריך לידה
באותיות לטיניות				

מגדר
☐ זכר ☐ נקבה

הבנק באמצעותו הנני מבקש לקבל את המשכורת

שם הבנק	סמל בנק	שם הסניף	סמל הסניף	מספר חשבון

2. אזרחות 554

ארץ לידה	ארץ עליה

3. כתובת וטלפון 218

שם הישוב/עיר	מיקוד	רחוב ומספר בית	טלפון
דואר אלקטרוני:		מספר טלפון נייד:	

4. מצב משפחתי ומעמד בארץ 205 (סמן בעיגול)

מעמד בארץ	מתאריך
1. תושב 3. תושב ארעי 5. עולה 2. תושב חוץ 4. תושב חוזר	

1. רווק/ה 3. גרוש/ה 2. נשוי/אה 4. אלמ/ה
--

5. פרטי בן/בת זוג 219

מגדר זכר/ נקבה (סמן בעיגול)

מס' ת"ז	תאריך לידה	שם

עבודת בן/בת הזוג	שם המעביד
☐ עובד/ת ☐ לא עובד/ת	

6. פרוט שמות ילדים ופרטיהם 219

מס' ת"ז	תאריך לידה	שם פרטי	מין

7. פרטי שירות צבאי 255 (יש לצרף אישור על ותק צבאי)

מספר אישי						תאריך גיוס						תאריך שחרור					

8. חברות בהסתדרות 207 (סמן בעיגול)

האם הינך חבר בהסתדרות	חבר בהסתדרות
כן ☐	2 כללית 6 נוער עובד
לא ☐	3 קופת חולים לאומית 8 הפועל המזרחי 4 אגודת ישראל 9 פועלי אגודת ישראל

9. חגים לפי לוח ☐ יהודי ☐ נוצרי ☐ מוסלמי

10. עבודה בעבר באוניברסיטה (סמן ב-X במשבצת המתאימה)

האם עבדת בעבר באוניברסיטת בן גוריון בנגב	יחידה	תפקיד אחרון	מתאריך	עד תאריך
כן ☐ לא ☐				

11. האם קיימים קרובי משפחה* המועסקים באוניברסיטה

*קרובי משפחה: בן/בת זוג לרבות ידועים בציבור, הורה, בן/בת לרבות מאומצים, דוד/דודה, אח/אחות, גיס/גיסה, בן הגיס/גיסה, אחייך/אחיינית, חותן/חותנת, חתן, כלה, נכד/נכדה, סב/סבתא
כן ☐ לא ☐

במידה וקיימים קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה, יש למלא הטבלה הבאה

מס' ת"ז	שם מלא	יחס הקירבה	יחידה/פקולטה	התפקיד

12. מקומות עבודה נוספים (סמן ב-X במשבצת המתאימה)

האם הינך עובד במקום אחר נוסף על עבודתך באוניברסיטה	שם המעביד הנוסף	מען המעביד הנוסף
כן ☐ לא ☐		
תפקיד		% משרה
האם בדעתך להפסיק עבודתך הנוספת?		הערות
כן ☐ לא ☐		האם הינך מקבל זכויות סוציאליות במקום עבודתך הנוסף? אם כן, פרט ☐ כן ☐ לא

13. הצהרה על מצב בריאות

לתשומת לבך – אינך חייב/ת לענות על השאלות הבאות, כולן או חלקן. בכל מקרה, מובטח כי המידע שיועבר על ידך יישמר בסודיות, ולא יעשה בו שימוש, אלא לצורך עמידה בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות והתקנות הנובעות מכוחו.

א. האם את/ה אדם עם מוגבלות כלשהי? ☐ כן ☐ לא

חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, מגדיר אדם עם מוגבלות כ"אדם בעל לקות פיזית, נפשית או שכלית, לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מהתחומי החיים העיקריים".

ב. אם כן, האם המוגבלות שלך היא:

1. ☐ קבועה ☐ זמנית

2. מוכרת על ידי ☐ המוסד לביטוח לאומי ☐ משרד הבריאות ☐ משרד הביטחון
3. האם נדרשת לך התאמה כלשהי על מנת לבצע את תפקידך? ☐ כן ☐ לא
אם כן, אנא פרטי איזו התאמה? _____

הגדרת התאמה: "השינוי, התוספת, האבזור או השירותים הנדרשים עבור עובד עם מוגבלות מעבר לנדרש לעמיתו ללא מוגבלות, לשם השתלבותו המקצועית ולשם תפקוד יום יומי במקום העבודה ככל העובדים."

חתימה: _____

14. **הצהרת המועמד**
הנני מצהיר/ה כי הפרטים שנמסרו על ידי בשאלון הם נכונים ומלאים.

הנני מתחייב/ת להודיע בכתב ובאופן שוטף למחלקת משאבי אנוש על כל שינוי שיחול בפרטים הנ"ל.

תאריך _____ חתימה _____

לשאלון זה יש לצרף:

- א. קורות חיים
- ב. צילום ת.ז.
- ג. צילום כרטיס סטודנט תקף לשנה"ל
- ד. טופס 101
- ה. טופס הצהרת סודיות
- ו. טופס כתב התחייבות
- ז. במידה ומילאת סעיף 7- יש לצרף אישור על ותק צבאי
- ח. טופס בקשה להחזר קצובת נסיעה

כתב התחייבות*

נחתם בבאר שבע ביום _____

פרטי הסטודנט:

שם ושם משפחה _____

ת.ז. _____

_____ **כתובת:**

(להלן: "הסטודנט")

הואיל ואוניברסיטת בן-גוריון בנגב (להלן "האוניברסיטה") נזקקת לעובדים לצורך ביצוע עבודות זמניות שאינן דורשות כח אדם קבוע או מקצועי (להלן: "העבודות");

והואיל והצעתי עצמי לעבודה באוניברסיטה;

והואיל ואני תלמיד במוסד להשכלה גבוהה;

והואיל והאוניברסיטה הסכימה להעסיק אותי, בתנאי כתב התחייבות זה להלן;

אני מצהיר ומסכים בזאת כדלקמן:

(1) המבוא לכתב התחייבות זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

(2) התחייבויות הסטודנט:

(א) ידוע לי שהאוניברסיטה תעסיק אותי בתפקיד שיוגדר בכתב מינוי (להלן: "התפקיד"). אני מתחייב למלא על הצד הטוב ביותר, את המשימות וההנחיות אשר יוטלו עלי על ידי הממונה (להלן: "הממונה").

(ב) ידוע לי, שכל משימה נוספת שיטיל עלי הממונה תהווה חלק בלתי נפרד מן התפקיד.

(ג) אני מתחייב לפעול בהתאם להוראות האוניברסיטה ונהליה, ובאופן ההולם עובד אוניברסיטה.

(ד) אני מתחייב למלא את התפקיד וכל משימה נוספת שתוטל עלי בנאמנות וביעילות ועל פי הוראות הממונים.

(ה) אני מתחייב לעבוד במועדים שייקבעו על ידי הממונה ובהתאם לשעות העבודה שיוגדרו על ידי הממונה, כמו כן:

1. העסקתי כפופה להוראות חוק שעות עבודה ומנוחה התשי"א-1951 ולתקנות ולהיתרים שניתנו מכוחו.

2. יום העבודה הרגיל שלי הוא 8.5 שעות ושבוע העבודה הרגיל הוא 43 שעות שבועיות. עבודה בשעות נוספות תיעשה ברשות ובאישור הממונה בלבד, שאם לא כן – לא אהיה זכאי לשכר בגינה.

3. העסקה רצופה על פני 7 ימים אסורה. שבוע עבודתי חייב לכלול מנוחה שבועית בת 36 שעות, הכוללת את יום השבת (ליהודים), או את הימים שישי/שבת/ראשון (לבני הדתות האחרות).

4. ככל שתאושר העסקתי בשעות נוספות, לא אוכל לעבוד מעבר ל-12 שעות עבודה ביום, ומעבר ל-12 שעות נוספות לשבוע.

5. בין יום עבודה אחד למשנהו תהיה הפסקה של 8 שעות לפחות.

(ו) אני מתחייב לעבור בדיקות רפואיות כל אימת שאדרש לכך על ידי האוניברסיטה, ולמסור מידע רפואי מלא לאוניברסיטה, ככל שידרש.

(ז) אני מתחייב להודיע לאוניברסיטה, בכתב, על כל שינוי במצב בריאותי הפוגע בכשירותי לעבודה, מיד כשיוודע לי על כך.

(ח) אני מתחייבת להודיע לאוניברסיטה על הריוני, בכתב, בהקדם האפשרי ולא יאוחר מתחילת החודש החמישי להריוני.

(ט) אני מתחייב לשמור בסודיות, ולא לגלות למאן דהוא, במהלך תקופת ההסכם ולאחריה, ידע, מידע, סודות מקצועיים, מידע שיש בו כדי לפגוע בפרטיות של צד ג' כלשהו, ידיעות בנושאים כספיים וכל מידע אחר הנוגע לאוניברסיטה, בין במישרין ובין בעקיפין. אני מתחייב לחתום על הצהרת הסודיות המצורפת להסכם זה **כנספח א'** ולפעול על פיה.

(י) אני מתחייב לחתום על הצהרה בעניין העסקת קרובי משפחה המצורפת להסכם זה **כנספח ב'**.

(יא) לא אעבוד בעבודה נוספת באוניברסיטה, אלא באישור בכתב ומראש מאת אגף משאבי אנוש של האוניברסיטה.

(יב) במועד סיום ההתקשרות על פי כתב התחייבות זה - בין אם הסתיים ביוזמת האוניברסיטה ובין אם ביוזמתי - אשיב לאוניברסיטה את כל הציוד והמסמכים המצויים בידי והשייכים לאוניברסיטה, ובכלל זה, מבלי לפגוע בכלליות האמור כרטיס עובד.

(יג) אני מאשר בזאת שאי החזרת ציוד ו/או מסמכים לאוניברסיטה כאמור בס"ק י"א לעיל מהווה חוב כלפי האוניברסיטה, כמשמעו בסעיף 25(א)(6) בחוק הגנת השכר תשי"ח – 1958 וכי לא תהא לי כל טענה או תביעה בגין קיזוז החוב כאמור בסעיף זה משכרי האחרון ו/או מפיצויי הפיטורים שיגיעו לי, ככל שיגיעו לי, מן האוניברסיטה. מבלי לפגוע באמור לעיל, תהא האוניברסיטה רשאית לגבות את עלותו של הציוד כאמור בכל דרך שעומדת לרשותה על פי כל דין, וכן לגבות את עלותו באמצעות מדור חשבונות סטודנטים באוניברסיטה, ולצרף את סכום החוב לשכר הלימוד שלי על כל המשתמע מכך.

(3) הצהרת הסטודנט:

(א) ידוע לי שהאוניברסיטה תעסיק אותי בביצוע התפקיד באוניברסיטה. ידוע לי שהאוניברסיטה אינה מתחייבת להיקף העסקה מסוים, והעסקתי תעשה על פי צרכי האוניברסיטה. הפחתה או תוספת למספר השעות שאדרש לעבוד באוניברסיטה לא יחשבו כהרעה בתנאי העסקתי.

(ב) ידוע לי שהאוניברסיטה מתחייבת לא לשבץ אותי לעבודה בשעות בהן אני נדרש להשתתף בלימודים, ובלבד שאמציא מסמכים רשמיים בדבר מערכת שעות לימודי.

(ג) ידוע לי שהאוניברסיטה תאפשר לי להעדר מהעבודה במהלך 48 שעות לפני בחינה בה אני משתתף במסגרת לימודי במוסד להשכלה גבוהה, ובלבד שהודעתי על קיום הבחינה שבועיים לפחות לפני קיומה.

(ד) ידוע לי כי בכפוף למילוי כל התחייבויותי על פי כתב התחייבות זה תשלם לי האוניברסיטה את התשלומים הבאים:

(1) אחת לחודש, שכר עבודה ברוטו:

בהתאם לתעריפי השכר לשעת עבודה המפורטים בהסכם הקיבוצי ונספחיו שנחתמו בין המוסדות להשכלה גבוהה ובין הסתדרות העובדים הכללית החדשה ביום 17.2.99 (להלן: "ההסכם הקיבוצי").

(2) קצובת הבראה וקצובת ביגוד, לכל שעת עבודה, על פי השעורים הקבועים בהסכם הקיבוצי.

(3) תמורת חופשה שנתית בסך 4% משכר העבודה.

הובהר לי, למען הסר ספק, כי תמורת החופשה השנתית משולמת במקום ניצול בפועל של ימי חופשה בתשלום.

(ה) ידוע לי ואני מסכים שהאוניברסיטה תנכה מכל תשלום שישולם לי כאמור בס"ק ד' לעיל מסים וכל תשלום חובה אחר שחלים עלי על פי כל דין, לרבות: מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות ודמי טיפול ארגוני מקצועי.

(4) הוראות כלליות:

(א) ידוע לי שהעסקה זו היא העסקה בחוזה אישי מיוחד וחלות עליה הוראות ההסכם הקיבוצי.

(ב) ידוע לי ואני מסכים, כי למעט ההסכם הקיבוצי לא יחולו על הסכם זה הוראות הסכמים קיבוציים אחרים, לרבות אלו החלים על עובדי האוניברסיטה האחרים ו/או הנחיות ו/או הוראות הסכמים ו/או הסדרים שיחולו על הסגל המנהלי והטכני ו/או הסגל האקדמי הבכיר ו/או הסגל האקדמי הזוטא של האוניברסיטה.

(ג) אני מסכים ומצהיר בזאת כי הסכם זה מסדיר את כלל תנאי העסקתי ומהווה מיצוי מלא ומוחלט של כל זכויותי.

(ד) ידוע לי שאני ו/או האוניברסיטה נהיה רשאים לסיים את העסקתי על פי כתב התחייבות זה בכל עת, בהודעה בכתב שתמסר לצד השני במועדים הקבועים בחוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, תשס"א – 2001.

(ה) סמכות השיפוט הבלעדית בכל הנוגע להעסקה נשוא כתב התחייבות זה נתונה לבית המשפט המוסמך בבאר שבע בלבד.

ולראיה, באתי על החתום:

הסטודנט

* כתב התחייבות זה מנוסח בלשון זכר, אולם הוא פונה לנשים וגברים כאחד.



אגף משאבי אנוש
מדור סגל מנהלי וטכני
העסקת סטודנטים
טל': 08 - 6479819/20
פקס: 08 - 6479821

כתב התחייבות והצהרת סודיות

אני החתום מטה מצהיר ומתחייב בזאת כדלקמן :

1. לעשות שימוש במשאבי התקשוב (תקשורת ומחשוב) ובמאגרי המידע של האוניברסיטה, בהתאם לחוק: במיוחד לפי חוק המחשבים, חוק הגנת הפרטיות וכן עפ"י נוהלי האוניברסיטה והכללים המפורסמים מעת לעת ע"י מערך המחשוב ב-
<http://www.bgu.ac.il/comp/regulations>
2. לעשות שימוש במשאבי המחשוב ובמאגרי המידע באוניברסיטה רק לצורך עבודתי/ לימודי.
3. א. אשמור על סודיות מוחלטת, בכל הנוגע לכל מידע המגיע לידיעתי במהלך עבודתי ו/או עקב עבודתי באוניברסיטה ו/או בכל דרך אחרת, ולא אמסור, אגלה, אפרסם, אייצר או אשווק בין בתמורה ובין שלא בתמורה, בין בכתב ובין בעל פה או בכל דרך אחרת, כל מידע או מסמכים שהגיעו אלי, לשום גורם, מבלי שאקבל הרשאה לכך ממי שהוסמך לכך מטעם האוניברסיטה.
ב. לא אעשה שימוש במידע כאמור אלא לשם מטרות עבודתי באוניברסיטה.
ג. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל ולמען הסר ספק, מובהר בזאת, כי המונח "מידע" כולל, בין היתר, מידע הנוגע למנהלי האוניברסיטה, עובדיה, תלמידיה, ספקיה, לקוחותיה, פעילותה ודרכי האוניברסיטה.
4. אנקוט בכל האמצעים הדרושים, לשם שמירה קפדנית ומוחלטת של המידע, כאמור בסעיף 3 לעיל.
5. התחייבותי, כאמור בסעיף 3 לעיל, תחול הן במשך תקופת עבודתי באוניברסיטה והן לאחר שעבודתי תגיע לסיומה, מכל סיבה שהיא.
6. לא אכנס למאגרי המידע באוניברסיטה או מחוצה לה וכן לחשבונות מחשב, ללא רשות או סמכות, וכן לא אנצל את גישתי למערכת המחשוב באוניברסיטה לשם שינוי ושיבוש נתונים שלא לצורך עבודתי או שיבוש תוכנות מחשב.
7. ידועה ומובנת לי חשיבותה החיונית של שמירת הסודיות, וידוע לי, כי כל מסירה בלתי מוסמכת של מידע או שימוש בלתי מוסמך במידע, שלא למטרות האוניברסיטה ושלא על פי הוראותיה, יחשבו כהפרת אמון וכפגיעה חמורה בחובת הנאמנות שלי לאוניברסיטה, על כל המשתמע מכך לעניין הפרות משמעת חמורות במקום העבודה.
8. ידוע לי כי אשא בכל הנזקים אשר יגרמו עקב דליפות אשר יעשו על ידי.
9. ידוע לי כי האוניברסיטה – אוסרת שימוש בחבילות תוכנת-מחשב בניגוד להוראות חוק זכויות יוצרים.
10. לא אשתמש במחשבי האוניברסיטה בחבילות תוכנה אשר הועתקו שלא כדין ו/או אשר הגיעו אלי בכל דרך שיש בה משום הפרת זכויות יוצרים.

ובזאת באתי על החתום היום ה- _____

חתימה

מס' ת.ז.

שם



אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
אגף משאבי אנוש
מחלקת משאבי אנוש-סגל מנהלי ושכני
היחידה להעסקת סטודנטים
טל': 08-6479819/20

בקשה להחזר קצובת נסיעה

סטודנט יקר,

- קצובת נסיעה משולמת לעובד בהתאם לימי עבודתו ומקום מגוריו בפועל במהלך עבודתו כסטודנט לפי שעות.
- לאחר מילוי הטופס נא לשלוח לכתובת הרשומה מעלה.
- החזר הנסיעה מקסימלי למתגוררים בב"ש הינו עד לתעריף חופשי חודשי. החזר הנסיעה מקסימלי למתגוררים מחוץ לב"ש הינו עד לתקרה שנקבעה עפ"י צו הרחבה.

שם פרטי		שם משפחה		מספר זהות													
מס' טל' בבית		מס' טל' נייד		פקס													
כתובת מגורי בפועל במהלך עבודתי																	
רחוב		מס' בית		עיר		מיקוד											
פירוט יעדי האוטובוסים הנדרשים																	
להלן פירוט קשר האוטובוסים בין מקום מגורי לבין מקום עבודתי:																	
פרטים		מחיר נסיעה בכיוון אחד		מחיר כרטיס חופשי חודשי													
בעיר המגורים																	
בעיר העבודה																	
נסיעה בין-עירונית																	
הצהרת העובד																	
<u>אני מצהיר/ה כי כתובת זו הינה כתובת מגורי בפועל במהלך עבודתי כסטודנט לפי שעות (חובה לסמן את הנכונה משתי האפשרויות):</u>																	
☐ הריני מצהיר/ה בזאת כי הפרטים הנ"ל נכונים וכי אני זקוק/ה לתחבורה לצורך הגעה למקום עבודתי ואני מתגורר/ת במרחק העולה על 500 מטר ממקום עבודתי וכי אינני מקבל/ת החזר נסיעות בשל עבודה אחרת באוניברסיטה באותם ימים.																	
☐ הריני מצהיר/ה בזאת כי הפרטים הנ"ל נכונים וכי אינני זקוק/ה לתחבורה לצורך הגעה למקום עבודתי ו/או אינני מתגורר/ת במרחק העולה על 500 מטר ממקום עבודתי.																	
<u>הנני מתחייב/ת להודיע על כל שינוי בכתובת המגורים, מקום העבודה, החזר הוצאות נסיעה מעבודה אחרת באוניברסיטה, או שינוי בסדרי התחבורה.</u>																	
<u>אני מאשר/ת לנכות משכרי כל תשלום ששולם לי ביתר בגין דיווח לא נכון בתצהיר זה או אי מתן עדכון במועד.</u>																	
<u>ידוע לי כי דיווח שקרי יגרור סנקציות מצד האוניברסיטה.</u>																	
הערות																	
חתימת העובד																	
שם פרטי ושם משפחה		חתימה		תאריך													

סמון/י ✓ בריבוע המתאים

ובקשה להקלה ולתיאום מס על ידי המעביד⁽¹⁾

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

שנת המס

טופס זה ימולא על-ידי כל עובד עם תחילת עבודתו, וכן בתחילת כל שנת מס (אא"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
			9

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

מספר זהות (9 ספרות)						שם משפחה		שם פרטי		תאריך לידה		תאריך עליה	
כתובת פרטית										מספר טלפון /		מספר טלפון נייד /	
רחוב/שכונה		מספר		עיר/ישוב		מיקוד		קידומת		קידומת			
מין		☐ זכר ☐ נקבה		מצב משפחתי		☐ רווק/ה ☐ נשוי/אה ☐ גרוש/ה ☐ פרוד/ה (חובה לצרף אישור פ"ש)		תושב ישראל		חבר קיבוץ/מושב שיתופי ☐ כן ☐ לא		חבר בקופת חולים ☐ לא ☐ 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

סמן/י ✓ ליד שם הילד: בטור 1 אם הילד נמצא בחזקתך

בטור 2 אם את/ה מקבל/ת בגינו קצבת ילדים מב"ל

תאריך תחילה העבודה (1) בשנת המס	אני מקבל/ת: (ראו הסברים מעבר לדף)
	☐ משכורת חודש (2)
	☐ משכורת בעד משרה נוספת (3)
	☐ משכורת חלקית (4)
	☐ שכר עבודה (עובד יומי) (5)
	☐ קצבה (6)
	☐ מלגה (1)

[illegible]

ה. פרטים על הכנסות אחרות

☐ אין לי הכנסות אחרות לרבות מלגות (1)

☐ יש לי הכנסות אחרות כמפורט להלן:

☐ משכורת חודש (2)

☐ קצבה (6)

☐ משכורת בעד משרה נוספת (3)

☐ מלגה (1)

☐ משכורת חלקית (4)

☐ ממקור אחר

☐ שכר עבודה (עובד יומי) (5)

אם יש לך הכנסה אחרת - נא סמן/:

☐ אבקש לקבל נקודות זיכוי ומדרגות מס כנגד הכנסתי זו (סעיף ד). איני מקבל/ת אותן בהכנסה אחרת (7)

☐ אני מקבל/ת נקודות זיכוי ומדרגות מס בהכנסה אחרת ועל כן איני זכאי/ת להן כנגד הכנסה זו (8)

☐ אין מפרישים עבורי לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת, או שכל הפרשות המעביד לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת מצורפות להכנסתי האחרת (9)

☐ 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 (10)

ו. פרטים על בן/בת הזוג

מספר זהות (9 ספרות)	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה	תאריך עליה
☐ אין לבן/בת הזוג כל הכנסה ☐ יש לבן/בת הזוג הכנסה מ: ☐ עבודה/קצבה/עסק ☐ הכנסה אחרת				

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

תאריך השינוי	פרטי השינוי	תאריך ההודעה	חתימת העובד/ת
		/ /	
		/ /	
		/ /	

1 ☐ אני תושב/ת ישראל.

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

3 ☐ אני תושב/ת קבוע/ה ביישוב מוזכה ⁽¹³⁾ מתאריך _____. אני ובני משפחתי מדרגה ראשונה, מתגוררים ביישוב _____ 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 תיקונים 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 ובגנים 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 בגנים, 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 _____.
☐ מספר ילדים שנולדו בשנת המס ו/או שימלאו להם 3 שנים בשנת המס _____.
☐ מספר ילדים שימלאו להם שנה אחת ו/או שנתיים בשנת המס _____.

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 ☐ אני הורה לילד נטול יכולת שטרם מלאו לו 19 שנים, בגינו אני מקבל/ת גמלת ילד נכה מהמוסד לביטוח לאומי. מצורף אישור גמלת ילד נכה מהמוסד לביטוח לאומי לשנה נוכחית. בן זוגי אינו מקבל נקודות זיכוי אלה. לילדי, בגינו אני מבקש את נקודות הזיכוי, אין הכנסות בשנה הנוכחית.

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

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

14 ☐ אני חייל/ת משוחרר/ת / שרתתי בשירות לאומי. תאריך תחילת השירות _____ תאריך סיום השירות _____.
מצורף צילום של תעודת שחרור/סיום שירות.

15 ☐ 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 י ד / מ ש ל מ ש כ ו ר ת ⁽¹⁾			
ש	כ ת ו ב ת	מספר תיק ניכויים	סוג ההכנסה (עבודה/קצבה/מלגה/אחר)
		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, קצבה, מענק עקב פרישה או מוות, מילגה וכיו"ב.
- (2) **משכורת חודש** - **"עבודה"** לרבות קבלת משכורת. **"מלגה"** לרבות מענק, פרס או פטור משלום שניתן לסטודנט או לחוקר.
- (3) **משכורת בעד משרה נוספת** - 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 משרה 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 חלקית ינוכה מס בשיעור מירבי אלא אם כן זו הכנסה יחידה שאז ינוכה מס לפי לוח הניכויים.** משכורת בעד עבודה של פחות מ- 18 יום בחודש אך לא פחות מ- 8 שעות בשבוע. משכר עבודה ינוכה מס לפי לוח יומי אלא אם כן זו הכנסה יחידה שאז ינוכה מס לפי לוח הניכויים.
- (6) **קצבה** - מקצבה 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) **יישוב מוזכה** - יישוב שחל עליו סעיף 11 לפקודה או סעיף 11 לחוק אס"ח, לפי העניין.

הנחיות למילוי טפסי הצטרפות לפנסיה

סטודנט/ית יקר/ה,

במסגרת התנאים המפורטים בצו הרחבה כסטודנט/ית לפי שעות הנך זכאי/ית להצטרף לקרן פנסיה ובאחריותך לבחור את קרן הפנסיה הרצויה עבורך.

אנחנו מבקשים להביא לידיעתך שקרנות הפנסיה "מקפת החדשה" ו"מיטב דש" מוגדרות כברירות מחדל ומעניקות לעובדי האוניברסיטה הנחה בדמי ניהול ומביאים, לנוחיותך, במצורף קישור לטפסי הצטרפות:

[להצטרפות לקרן הפנסיה מגדל מקפת אישית - אוניברסיטת בן-גוריון](#)

לקרן "מיטב דש" – קישור לפנסיה דיגיטלית

<https://pensia.meitavdash.co.il/stu>

בנוסף, להלן רשימה המרכזת את בתי ההשקעות אשר איתם קיים הסדר בדבר דמי ניהול מופחתים לעובדי האוניברסיטה. כמו כן, רצ"ב פרטי נציג בית ההשקעות אשר אליו ניתן לפנות בכל שאלה, בירור במהלך ההצטרפות וכן במהלך התקופה בה הנך מועסק/ת באוניברסיטה, החל ממילוי טפסים וכלה בבירור יתרה:

<http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/management-fee.aspx>

אין באמור משום המלצה על הצטרפות לקרן זו או אחרת, האוניברסיטה ממליצה לכל עובד לפנות ליועץ פנסיוני לצורך קבלת יעוץ בטרם הצטרפות להסדר פנסיוני כלשהו.

במידה ואת/ה מעוניין/ת להצטרף לכל קרן אחרת עליך להמציא מהם טופס, למלאו וליצור קשר עם ענבל בן דוד ממחלקת שכר.

ענבל בן דוד- ע. הממונה על השכר

טלפון : 08-6428415

מייל : inbalbd@bgu.ac.il

לידיעתך אי הגשת טפסי הצטרפות לקרן פנסיה תגרום לצירופך לקרן פנסיה מקפת כברירת מחדל.

בברכה,

היחידה להעסקת סטודנטים

בקשה להעסקה/הארכת העסקה העסקת סטודנטים (דרוג 28)	 אוניברסיטת בן גוריון בנגב אגף משאבי אנוש סגל מנהלי וטכני
א. (ימולא ע"י היוזם ויופנה לראש מנהל פקולטה) אבקש לאשר / להאריך מינוי לעובד ע"ח מס' ס. ת. _____ פרטי העובד:	
משך העסקה: _____ / _____ / _____ מ- _____ עד- _____	מספר תעודת זהות: _____
העובד יועסק בתפקיד: _____ שעות חודשיות: _____ * מקסימום שעות חודשיות: _____ ערך לשעה (ברוטו): _____ דיווח נוכחות: ☐ באמצעות כרטיס מגנטי ☐ דיווח ידני (נא לנמק במכתב נפרד) * במידה והמינוי מעבר לחודש, יש לציין את מקסימום השעות שניתן לעובד לבצע בחודש (סך השעות שהסטודנט יוכל לבצע לתקופה זו יהיה מס' השעות החודשיות * מס' החודשים).	
ב. אישור הממונה: שם המחלקה: _____ שם ממונה: _____ תאריך: _____ חתימת וחותמת: _____	
ג. אישור הפקולטה: שם דיקן/ ראש מינהל/ מנהל מכון: _____ תאריך: _____ חתימת וחותמת: _____	
ד. אישור משאבי אנוש: בוצע במערכת המינויים בתאריך: _____ שם המאשר: _____ חתימה וחותמת: _____	