



מתי"א אית"ן

מרכז תמיכה ישובי אזורי בית שמש, מודיעין-מכבים-רעות

הסבר על מילויי טפסים בתחילת השנה - בקשה לאישור קצובת נסיעה / טופס פרטים אישיים

- העברת הטפסים למשרד החינוך הינה **באחריות העובד**. המתי"א נותנת שרות ראשוני לעובדיה בכל הקשור למשכורת אך אינה לוקחת אחריות במקום העובד או מחליפה את הגזברות.
- באחריות העובד למלא את כל הטפסים ולדאוג לבדוק שאכן המשכורת תואמת את הקף משרתו ותנאי העסקתו.
- על העובד לבדוק במהלך השנה את תלוש המשכורת ולראות שהוא מקבל את כל המגיע לו.
- במידה ויש בעיות בכל הקשור למשכורת שלא תלויות בדיווח של המתי"א על העובד לטפל בעניין מול הגזברות או כוח אדם במידה והדבר אינו מסתדר יש לעלות למשרד החינוך.
- יש להוריד את הטפסים מהאתר החדש של המתי"א בלשונית – כללי---טפסים.
- יש להשאיר עותק אצלכם לצורך ברורים.
- נסיעות מעודכנות ופיצול מקבלים רק במשכורת נובמבר.
- הגשת נסיעות לאחר תאריך מסוים (יפורסם בהמשך) אינה מזכה תשלום רטרואקטיבי.
- שינויי ימי העבודה מחייב שינויי בטופס פרטים אישיים ובטופס נסיעות (לאחר תחילת השנה יש להעביר באופן עצמאי את טופס הנסיעות לאחר חתימה למשרד החינוך)

שלבי העבודה

- הורדת הטפסים מהאתר ושמירה במחשב האישי
- **מילויי הטפסים במחשב והדפסתם** (טפסים הכתובים בכתב יד אינם ברורים ומעכבים את קבלת הנסיעות)
- **באחריות העובד** לבדוק שקיימת **הלימה** בין כל הטפסים **בימי העבודה ובמקום העבודה**
- העברת הטפסים לרכז
- העברת הטפסים ע"י הרכז לאחר בדיקתם לשרון לחתימה
- צילום הטפסים לתיק אישי עריכת רישום של קבלת הטפסים והעברת הטפסים למשרד החינוך- ע"י המזכירה
- ***עובד שעובד גם דרך המתי"א וגם בשעות השילוב דרך המוסד צריך להחתים את מנהל המוסד ואז להעביר את הטופס החתום לרכז להמשך טיפול**

טופס- בקשה לאישור קצובת נסיעות

קיימים שני טפסים

❖ "בקשה לאישור קצובת נסיעה" - טופס של משרד החינוך (יש לכתוב על החלק של פרוט הנסיעה (פרוט בדף המצורף)

מס' קו	מזכירה	לתחנה	מחיר מסל בכיוון אחד	מחיר התשלום באופן הנסיעה	חתימת מנהל המוסד	תאריך
					מנהל המוסד	
					מנהל המוסד	

על העובד לחתום כאן

הצהרת עובד הוראה:
הריני מצהירה שכל הפרטים הרשומים לניל נכונים ומלאים. הניי מותחתי בית להודיעכם על כל שינוי באחד הפרטים.
חתימת העובד: _____ תאריך: _____

למחזורי אחרים.
ישנה לגזברות שיל כל מחזור בנפרד.



מתי"א אית"ן

מרכז תמיכה ישובי אזורי בית שמש, מודיעין-מכבים-רעות

❖ טופס "פרוט דף נסיעות למדווחי מתי"א" (טופס זה נועד להקל על כתיבת הנסיעות אם ממלאים רק על מוסד אחד אין צורך למלא אותו. יש לצרף אותו לטופס הראשון)

סוג השעות	שם המוסד	חתימת מנהל המוסד	מערכת השעות
השעות מתקן בית הספר	שם בית הספר	מנהל המוסד	לסמן ✓ ביום המתאים בטופס פרוט לכתוב את מספר השעות
השעות מתקן המתי"א	מתי"א אית"ן ושם בית הספר	מנהלת המתי"א	לסמן ✓ ביום המתאים בטופס פרוט לכתוב את מספר השעות
מומחי תחום-שעות מתקן המתי"א	מתי"א אית"ן	מנהלת המתי"א	לסמן ✓ ביום המתאים בטופס פרוט לכתוב את מספר השעות

טופס פרטים אישיים

יש לשים לב למלא את הטופס המתאים הנמצא באתר המתי"א

יש לקרוא את ההוראות בטופס ולהקפיד למלא את כל הפרטים

על פי הנתונים בטופס אנחנו מדווחים למשרד החינוך על השעות ימי עבודתו של העובד לצורך קבלת משכורת **מילויי חסר ולא מדויק של הטופס גורם לדווח לא נכון ויוצר בעיות במשכורת.**

תודה על שיתוף הפעולה

ליאורה מירון