

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 14.11 (הוראה 11 לפרק 14 בתע"ס) מס' עמודים: 9

תאריך תחולה: 1.9.88 תאריך פרסום: כ"ד אלול תשמ"ח
6 ספטמבר 1988

סדרי תשלום לחניכי מע"ש

=====

1. כללי

- 1.1 הוראה זו מבטלת ההוראה מיום 1.3.77.
- 1.2 מטרת הוראה זו היא לקבוע סדרי תשלום לחניכים בעד ביצוע עבודות במעשי"ם ולהסדיר נוהלי רישום ותשלומים במעשי"ם.

2. הגדרות

- 2.1 מע"ש - כמפורט בהוראה 14.1 בתע"ס.
- 2.2 בית מלאכה במע"ש - בית מלאכה מוגן שבו נעשות עבודות שונות על בסיס קבלני.
- 2.3 עבודות - עבודות המתבצעות בבית המלאכה במע"ש בעד נותן עבודה ושתשלום שכר העבודה הוא על בסיס קבלני, יומי או אחר.
- 2.4 עבודות החזקה ושירותים - עבודות המתבצעות ע"י החניכים לצרכי תפעול המע"ש, כגון: תורנויות מטבח או חדר אוכל, סידורי אחסנה והוצאת סחורות וכיו"ב.

3. נוהלי קבלת עבודה מנותני עבודה

3.1 הסכם בין מנהל המע"ש ונותן העבודה על מסגרת עבודה למע"ש, ימלאו הצדדים זכרון דברים - ימולא ע"י מנהל המע"ש הכולל את הסיכום עם נותן העבודה על קבלת העבודה, פרטי הביצוע, השכר ותנאי התשלום. זכרון דברים ימולא ע"ג טופס (נספח מס' 1).

הטופס ימולא ב-3 העתקים:

- א. מקור ישאר בתיק המע"ש;
- ב. העתק למספק העבודה;
- ג. העתק לגזברות הרשות המקומית לה שייך המע"ש או למפעיל המסגרת אם המע"ש הוא במסגרת ציבורית.

3.2 התקבל חומר גלם, בודק מנהל המע"ש את הכמות ומאשר בחתימתו את תעודת המשלוח של המפעל.

העתק תעודת המשלוח של נותן העבודה יתויק בתיק המע"ש.

3.3 התקבל חומר גלם שלא ניתן לספירה או למדידה, תוערך הכמות ע"י מנהל המע"ש.

3.4 כל חומר גלם המתקבל במע"ש, יירשם ע"י מנהל המע"ש בכרטיס המלאי של נותן העבודה.

4. נוהלי משלוח המוצרים המוגמרים

4.1 לכל משלוח של עבודה מוגמרת תצורף תעודת משלוח למפעל מספק העבודה (נספח מס' 5). העתק מתעודה זו יתויק בתיק המע"ש.

4.2 בסוף כל חודש שולח מנהל המע"ש או המפעיל הציבורי של המסגרת לנותני העבודה ריכוז חשבון. טופס הממולא בסוף כל חודש לכל נותן עבודה והכולל פירוט סוגי העבודות שבוצעו ומחירי הביצוע (נספח מס' 3). עותק מס' 2 מריכוז החשבון יישלח לגזברות הרשות המקומית, ואילו עותק מס' 3 יתויק בתיק נותן העבודה במע"ש.

4.3 קיבל מנהל המע"ש או נותן העבודה של המסגרת תשלום מהמפעל, ירשום את פרטי התשלום בעותק מס' 3 ויעביר את ההמחאה לגזברות הרשות המקומית.

4.4 בסוף כל חודש והכולל סיכום כל סוגי העבודות שבוצעו במע"ש עבור נותני עבודה שונים וסה"כ ההכנסה לאותו חודש (נספח מס' 4). טופס זה משמש למעשה ריכוז הנספחים 1-3, לאותו חודש.

5. סדרי תשלום לחניכים

- 5.1 כל חניך מע"ש יקבל תשלום חודשי בגין עבודתו והספקו (על בסיס קבלני) בעבודה במע"ש.
- 5.2 שכר העבודה לחניך יחושב עפ"י טופס יומן עבודה אישי לחניך, טופס שימולא לכל חניך במע"ש ובו נרשמים סוגי העבודה בהם עסק החניך והספקו מדי יום. בתום החודש ישמש טופס זה לחישוב שכרו של החניך על בסיס הספקיו בעבודות השונות ובהתאם למחיר שנקבע לכל סוג פעולה (נספח מס' 2), ויועבר לריכוז תשלום שכר עבודה לכלל חניכי המע"ש לאותו חודש (נספח מס' 6).
- טופס זה ימולא בשני עותקים. המקור יועבר לגזברות הרשות המקומית או המפעיל ואילו העותק השני יתויק בתיק המע"ש.
- 5.3 גזברות הרשות המקומית או מפעיל המע"ש יפעיל תשלום בעד עבודה לחניך, פעם בחודש ולא יאוחר מ-15 בחודש שלאחר ביצוע העבודה. סכומים אלה ינוכו ע"י הרשות או המפעיל לכשיקבל את התמורה הכספית מנותן העבודה.
- 5.4 80% מהכנסות המע"ש מהעבודה היצרנית של המפגרים מיועדים כשכר עבודה לחניכי המע"ש.
- 5.5 משכר עבודתו של כל חניך מע"ש ינוכו 20% שישמשו למימון הוצאות אשר יאושרו ע"י המפקח המחוזי וכן לתשלום דמי ביטוח לאומי כחוק.
- 5.6 מסירת התשלומים לחניכים תעשה ע"י העברה ישירה לחשבון הבנק של החניך, או ע"י מסירת כסף מזומן והחתמת החניך על קבלתו. הכל לפי הענין ובתאום עם גזברות הרשות המקומית. כמו כן ניתן, במקרים מסויימים, להעביר את התשלום לחשבון הבנק של הורי החניך או האפוטרופוס.

6. בקרה

המשרד מפעיל בקרה שוטפת ע"י מפקחיו במחוזות וע"י עובדי היחידה לביקורת פנימית.

י' דוידוביץ
המנהל הכללי

נספח מס' 1 (14.11)

המקור ימלא במקור
2+ העתקים
1 למפעל המספק
2 לגזברות
3 תיק מע"ש/מעון

מע"ש/מעון:

תאריך:

זכרון דברים

=====

הישיבה שהתקיימה ב: ביום:

בין: בא-כח/מנהל ייצור של מפעל:

כתובת המפעל:

לבין: מנהל/מרכז מע"ש/מעון:

כתובת המעון:

הוחלט על ביצוע העבודה

(תאור העבודה והפעולות השונות, הספק, זמן, צורת קבלת החומרים והחזרת הסחורה המוגמרת)

המחיר בעת ביצוע העבודה: עבור: יחידות:

ביצוע התשלום יהיה לא יאוחר מ- יום מזמן מסירת העבודה.

חתימת מנהל/מרכז
מע"ש/מעון

חתימת בא-כח/מנהל הייצור
של המפעל המספק

נספח מס' 3 (14.11)

מע"ש:

ימולא ב-2 עותקים
1 למפעל מספק
העבודה
2 גזברות
3 תיק מע"ש/מעון

ריכוז חשבון לחודש 19

=====

שם המפעל: מס'

מס' / בש"ח סד'	סוג העבודה	כמות	יח' חישוב	מחיר ליח'	סה"כ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

סה"כ לתשלום

שולם בהמחאה מס' משוך על בנק

סניף..... בתאריך

הוצאה קבלה מס' בתאריך

חתימה:

נספח מס' 4 (14.11)

ימולא ב-2 עותקים:
 1. הרשות המטפלת בגבייה
 2. תיק המע"ש

מנע"ש:

אל:

ריכוז הכנסות לחודש 19

=====

מס'	שם המפעל	פרטי העבודה	סך	הערות
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

סה"כ

_____ חתימה

_____ תאריך

נספח מס' 6 (14.11)

ת פ ו צ ה
 1. מקור לגזברות
 2. העתק למע"ש
 3. למעקב במע"ש

אל גזברות:

מאת מע"ש:

ריכוז תשלומי חניכים לחודש 19
 =====

אופן התשלום		פירוט התשלום			שם החניך	מס' / סד'
חתימת המקבל	המחאה מס'	ס"ה לתשלום	ניכוי 20%	ס"ה שכ"ע		
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
					סכום הטורים	

חתימת המנהל/מרכז מע"ש

תאריך