



חטיבת תוה"ד

נוהל קליטת עובדים	
סיווג: בלמ"ס	
גורם מקצועי: רע"ן משאבי אנוש	
גורם מאשר: ראש אגף משאבי אנוש	
מעמד: מחייב	
סימוכין	5750-1116-2025-000133
גרסה	1.0 גרסה
תאריך אישור	24.03.25
תאריך פרסום	24.03.25
תאריך עדכון	
מהות העדכון	

1. כללי

קליטת עובד חדש לרשות כבאות והצלה לישראל היא אירוע רב משמעות לארגון ולעובד כאחד. לצד הליווי וההכוונה שעובד חדש צריך לקבל לצורך היכרות עם הארגון והתפקיד, תהליך הקליטה מלווה בבדיקות ובטפסים רבים שהעובד נדרש למלא. לטפסים יש משמעות על כל מהלך העסקתו של העובד במשרד. קליטה נכונה של עובד תביא להעסקה תקינה על פי החוקים, הכללים וההוראות בתחום, למיציא זכויותיו של העובד, וכן ליצירת רושם ראשוני חיובי של העובד על הארגון כולו וליצירת מחוברות ארגונית. נוהל זה מפרט נושאים הנדרשים להיבדק ולהתבצע בעת קליטת עובד חדש. הנוהל הוא כלי עזר המפרט את הפרקטיקה הנהוגה בשירות המדינה, בנושאים השונים, תוך הפנייה להוראות הרלוונטיות בחוק, בתקנון שירות המדינה (להלן: "תקשי"ר"), בהסכמים קיבוציים, בנהלים אחרים ועוד.

2. מטרה

- 2.1 קליטת עובדים בהתאם להוראות החוק, לתקשי"ר, לכללים ולנורמות.
- 2.2 הטמעת ציר זמן אחיד לקליטת עובדים תוך האצלת סמכויות לרמת המחוז.
- 2.3 יצירת מסגרת אחידה לקליטת עובד בצורה מיטבית.
- 2.4 הבהרת חשיבותם ומשמעותם של טפסי קליטה.
- 2.5 נוהל זה נכתב במטרה להאציל סמכויות לראש מדור משאבי אנוש בנושא קליטת העובדים, סריקת טפסים ואסמכתאות לתיק העובד במרכבה ושליחת טפסי קליטה לגורמים הרלוונטיים.

3. תחולה

- נוהל זה חל על כל סוגי העובדים הנקלטים בכבאות והצלה לישראל.
- 3.1 עובד חדש - כל עובד שהגיע מחוץ לרשות ועבר תהליך גיוס במכרז לאיוש משרה פנויה.
 - 3.2 עובד מועבר - כל עובד שהינו מוגדר כעובד מדינה והועבר לרשות בהעברה מנהלית או במכרז לאיוש משרה פנויה.

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

3.3 עובד ממלא מקום - כל עובד שהגיע לרשות לתקופה זמנית למשרה שאינה פנויה (ניתן לאיוש עד שנה).

3.4 סטודנט - כל עובד שהגיע לרשות בנוהל גיוס סטודנטים לאיוש משרת סטודנט.

4. שיטה

4.1 בתהליך הקליטה מוסדרים הפרמטרים הבאים:

4.1.1 קביעת דרגת שכר על ידי רמ"ד משא"נ פרט

4.1.2 אישור מספר משרה על בסיס זכיה במכרז / מבנה ארגוני

4.1.3 קביעת דרגת כתף במידת הצורך

4.1.4 קליטת עובדים ובדיקה

4.1.5 סיכום קליטה ובקשה לאישור קליטה מהמטה

4.1.6 העברת חוזה לחתימה.

5. תהליך קליטת עובד

5.1 הודעה למועמד/ת על בחירתו/ה לתפקיד על ידי מדור מכרזים, לאחר מכן יצירת קשר ראשוני ביום קיום ההליך המנהלי/מכרזי על ידי משאבי אנוש מחוזי.

5.2 שליחת ערכת קליטה דיגיטלית למועמד בצירוף הסבר למילוי הטפסים - וידוא קבלה ותיאום מועד הגשה עד 10 ימי עבודה לפני תחילת העסקה.

יש לשים לב לקבלת טפסים דחופים:

- טופס התאמה ביטחונית - עד 3 ימים מיום ההודעה. שליחת חומרים לקב"ט לשם אישור רישום פלילי, הזמנת תעודת עובד וקבלת אישור לקליטה.
- תמונת פספורט לטובת הזמנת כרטיס חכם.

5.3 טפסים אלה יש להעביר במהירות האפשרית לגורמים הרלוונטיים (אגף הביטחון) לאישור טרם קביעת מועד התחלת העסקה.

5.4 במידה ונבחר עובד מתוך שירות המדינה באחריות רמ"ד משא"נ ליצור קשר עם מנהל משאבי אנוש של המשרד השולח ולתאם מועד עזיבה וקליטה בכבאות.

5.5 מומלץ לשמור על קשר טלפוני ולעדכן את המועמד לפחות פעם בשבוע אודות התקדמות הליכי אישור קליטתו.

5.6 על מנת לקלוט עובד ממכרז/קול קורא על פרוטוקול המכרז להיות בידכם.

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

5.7 לאחר קבלת אישור ביטחוני ואישור קרבת משפחה (במידה וקיים), יש לדאוג לנושאים הבאים טרם מועד הקליטה:

5.7.1 שליחת מייל לחנות המכר עד 10 ימים קודם למועד תחילת ההעסקה שנקבעה ציון הפרטים הבאים: שם פרטי, שם משפחה, ת.ז. תפקיד ומידות.

5.7.2 יובהר לעובד כי יהיה עליו להגיע לחנות המכר שנמצאת בנציבות בשעות הפתיחה על מנת לקבל את ערכת המדים שהוכנה עבורו, יש לתאם את הגעתו מול החנות במייל.

5.7.3 היתר רישיון ממשלתי – מצ"ב נספח א'

5.7.4 שליחת בקשה לענף פרט ורווחה להזמנת כרטיסי מולטיפאס/נקודות (במידת הצורך)

5.7.5 קביעת מועד לתחילת העסקה בתיאום עם מפקד היחידה

5.7.6 הזמנת כרטיס עובד – מיד עם קבלת האישור הביטחוני ולא יאוחר מ-14 ימים טרם מועד תחילת ההעסקה.

5.7.7 עובד שנקלט מתוך שירות המדינה או שקדמה להעסקתו העסקה במשרד אחר - יש להזמין כרטיס ביום ביטול הכרטיס שברשותו.

5.7.8 הזמנת מחשב - עד 10 ימים קודם למועד תחילת ההעסקה שנקבעה. יש לפתוח קריאה דרך מערכת כבה נט.

5.7.9 בקשה לפתיחת שם משתמש במחשב - עד 10 ימים קודם למועד תחילת ההעסקה שנקבעה. בעת פתיחת הקריאה למוקד התמיכה יש להעביר את הפרטים הבאים:

- אישור קב"ט לקליטת העובד

- שם מלא בעברית

- שם מלא באנגלית

- ת.ז.

- טלפון נייד

- תפקיד

- אגף/מחוז/תחנה

5.7.10 זכאות לטלפון סלולרי – ניתן להעביר בעלות על מנוי קיים או לקבל מנוי חדש מהמדינה. זכאות למכשיר ומכסת השתתפות בהתאם לנוהל קבלת סלולאר – מצ"ב נספח ב'.

5.7.11 סביבת עבודה ראויה - עד 3 ימים קודם למועד תחילת ההעסקה שנקבעה.

5.7.12 להכין ערכת ציוד משרדי ליום הקליטה.

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

5.7.13 קבלת אישור מאגף משא"ן:

- קביעת דרגת שכר לקליטה- בהתאם לכללי נש"מ, למתח הדרגות של המשרה ולשנות הניסיון הרלוונטיות של העובד – נדרש אישור סופי מרמ"ד משא"ן (פרט).
- קביעת מכסת שעות נוספות, דרגת אחזקת רכב וכמות כוננויות – במידת הצורך ובהתאם לכללים – מותנה באישור רא"ג משא"ן – יש לעבוד מול רמ"ד פרט.

6. תהליך קליטת עובד חדש בהעברה בינמשרדית ללא מכרז / מכרז בין משרדי

ככלל יחולו הכללים של קליטת עובד חדש. בנוסף על כך:

- 6.1 קבלת אישור מנש"מ (רלוונטי רק בהעברה ללא מכרז)
- 6.2 משיכת העובד ממשרד מעבר ושיוך במערכת מרכבה (יש ליצור קשר עם המשרד הקודם של העובד ולבקש העברה למשרד 0710 החל מתאריך תחילת עבודה – העברה ברצף)
- 6.3 העברת יתרות חופשה / מחלה במידת הצורך (אם תיק העובד מנוהל במרכבה היתרות יעברו אוטומטית)
- 6.4 וידוא בשיתוף העובד כי הביטחון ביחידה הקודמת ביטלו לו את הכרטיס החכם על מנת שהקב"ט יוכל לשייך את העובד לכבאות והצלה.

7. תהליך קליטה ראשוני – סטודנט

ככלל יחולו הכללים של קליטת עובד חדש. בנוסף על כך:

- 7.1 פרסום מכרז – באחריות ענף גיוס בנציבות
- 7.2 קיום ועדה ועריכת פרוטוקול לפי הכללים
- 7.3 בדיקת אישור לימודים על פי הכללים, יש לבדוק שהמוסד מוכר במוסד להשכלה גבוהה
- 7.4 קביעת דרגת שכר בהתאם לשנת הלימודים באישור רמ"ד משא"ן (פרט)
- 7.5 קליטת העובד במערכת מרכבה בחוזה עד תאריך 30.9 סטודנט כבאות 5 ימים / 31.10 סטודנט מוקדן במשל"ט.
- 7.6 קרבה משפחתית – במידה וישנה קרבה משפחתית יש למלא טופס קרבה משפחתית ולהמתין לאישור טרם תיאום מועד קליטה ואישור סופי – מצ"ב נספח ג'

8. איסור ניגוד עניינים

- 8.1 עם קליטתו של בל עובד חדש תובא בפניו החובה להימנע מניגוד עניינים, באמצעות "דף מידע" לפי טופס (מדף 1-12202) עליו יחתום ויהפוך להיות חלק מקליטתו של העובד החדש.

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

8.2 טרם תחילת העסקת עובד המנוי ברשימת המשרות בתקשי"ר - ובכלל האמור שלוש דרגות עליונות בכל סולם דירוג וכן ברשימת המשרות הנוספות עליהן הוריתי ביחס לעובדי הכבאות, נדרש למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים לפי הטופס (מדף 2202). ובהמשך לכך תהליך בחינה של השאלון

8.3 יש לוודא כי כלל העובדים במערך, גם אם אינם חדשים, ברשימות לפי סעיף 2 לעיל מילאו שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים.

8.4 אחת לשנה במהלך חודש ינואר, יש לשלוח רענון/תזכורת ל**כלל** העובדים במערך על האיסור להימצא במצב של ניגוד עניינים (רא טופס בגוף הנחייה). כמו כן, אחת לשנה יש להפיץ הודעה אישית לנושאי משרה שמונו ע"י הממשלה או באישורה או באישור שר משרי הממשלה, בליווי ההסדר שנקבע לגבי נושא המשרה, וככל שישנו שינוי יש לעדכן ולשנות את ההסדר ככל שהדבר נדרש.

9. יום הקליטה

- 9.1 יבוצע תהליך קליטה מוסדר כמתואר בנוהל כניסה לתפקיד. ביום זה, כמתואר בנוהל כניסה לתפקיד, יש לדאוג כי הנושאים הבאים מועברים לעובד בצורה בהירה:
- תיאור עיקרי התפקיד
 - מתן כרטיס חכם
 - זכויות וחובות - נדרש לעבור עם העובד על הנושאים הבאים: שעות עבודה, שעות נוספות, אחזקה רכב וכמות כוננויות (במידה והעובד מקבל), ימי חופשה, ימי מחלה, פירוט התנאים הסוציאליים (זכויות וחובות, כרטיס מולטיפאס/נקודות וכו').
 - הסבר על תלוש חכם
 - מועדוני ארגונים- הסבר על מועדון טוב, ובמידת הזכאות הסבר ווידוא רישום למועדון שלך/שחר און וכדומה.
 - תיאום שיחת היכרות עם מפקד המחוז/ראש אגף/היחידה, רמ"ד משא"נ ורכזת כ"א.
 - ביצוע טופס טיולים נכנס – מצ"ב נספח

10. דגשים נוספים

- 10.1 לאחר קליטת העובד במרכב"ה, יש קבל יוזר ושליחת בקשה להרשאות למערכות מחשוב שהעובד עתיד להשתמש בהן לרע"נ מש"א.

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

10.2 קליטת העובד במערכת המרכב"ה לתק' ניסיון - לתקופה של 6 חודשים (עובד מתוך שירות המדינה בזכייה במכרז)/ 24 חודשים (עובד מחוץ לשירות המדינה) – בהתאם להוראות התקשי"ר. לשים לב, כחלק מקליטת העובד יש להזין לעובד דרגת שכר שאושרה ע"י רמ"ד משא"נ פרט, וכן שעות נוספות, כוננויות ואחזקת רכב (במידה ומאושר).

10.3 כחלק מתהליך הקליטה במרכב"ה - יש להנפיק לעובד חוזה לחתימה ולשלוח את החוזה לחתימת הממונה על מערכת הביטחון בנציבות שירות המדינה.

10.4 קליטת עובד מדינה בהרשאה להעסקה – יש להחתיים את רא"ג מש"א.

10.5 עם סיום הקליטה יש לארכב את כלל המסמכים במרכב"ה (מצ"ב טבלת סריקה בנספחים). עובד ללא כתב מינוי – ייקלט עם חוזה שמועד סיומו יהיה עד לתום שנה קלנדרית או עד לתום סיום תק' ניסיון – המוקדם מבין השניים.

10.6 עובד שנקלט במסגרת מילוי מקום תוקף העסקה עד 3 חודשים. הארכה מותנית באישור רא"ג משא"נ, יש לבקש אישור מראש.

10.7 עד שלושה ימים מיום הקליטה על הרמ"ד להעביר את הטפסים לאגף מש"א בנציבות.

10.8 עד 14 מיום ממועד הקליטה-

- לוודא כי הקליטה אושרה במרכב"ה.
- מעקב אחר קבלת שכר ראשוני.

11. בנוסף לערכת הקליטה יש לדאוג לטפסים הבאים לפי הצורך

11.1 אישור רפואי על כשירות לעבודה (מרופא מטפל) רק כאשר העובד נקלט בהרשאה להעסקה - יצורף לטופס התאמה רפואית ויישלח ע"י רמ"ד משא"נ מחוזי ללשכת הבריאות המחוזית בהתאם למקום מגוריו של העובד (לפי כתובת בת"ז). עם קבלת מסמך תשובה המעיד על כשירות המועמד מלשכת הבריאות, יש להזין את תשובתם במרכב"ה ולסרוק את המסמך מטעמם לתיק האישי. (מצ"ב נספח). לסעיף זה יש השלכה לקבלת קביעות, לעובד שלא תהיה כשירות רפואית מאושרת על ידי משרד הבריאות לא יוכל לקבל קביעות.

11.2 בקשה להעסקת קרובי משפחה במידה והעובד סימן בטופס על כך אין לקלוט אותו לפני קבלת אישור

11.3 טופס 119 - במידת הצורך- קבלת זכאות לתואר אקדמי בשנה הקודמת

11.4 טפסי הורות - לאבות אשר מבקשים לקבל זכויות הורות (מעונות) / בקשה ליום עבודה מקוצר

11.5 היתר עבודה פרטית/התנדבות (במידת הצורך)



חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

- 11.6 שאלון ניגוד עניינים/הצהרת רכוש (במשרות בכירות)
- 11.7 מסמך הרשאות למרכב"ה (במידת הצורך)
- 11.8 פרוטוקול מכרז/הליך מנהלי/ זכיה במכרז המעיד על זכיית העובד/ת
- 11.9 טופס "בקשה לאישור תוספת ותק מקצועי/אקדמי" – משמעות טופס זה הוא לצורך קביעת ותק לשכר.

נספחים

אופן העסקת העובד

העסקת העובדים בשירות המדינה היא באחת מהאפשרויות:

א. **כתב מינוי:** בהתאם לסעיף 17 בחוק שירות המדינה (מינויים), מינוי עובד מדינה, לאחר סיום תקופת הניסיון, יהיה בכתב מינוי. כתב מינוי ניתן לעובדים המועסקים בעבודה צמיתה, שלפי אופייה וטיבה אינה מוגבלת מבחינת הזמן, ותקציב המשרה הוא בשיא כוח אדם. תנאי ההעסקה והשכר של עובד המועסק בכתב מינוי נעשים על פי ההסכמים הקיבוציים החלים על דירוג המשרה והעובד.

ב. **חוזה מיוחד** - סעיף 40 בחוק שירות המדינה (מינויים) מאפשר לנציב לכרות חוזה מיוחד עם אדם שיועסק בשירות המדינה. תקנות שירות המדינה (מינויים) (חוזה מיוחד), ופרק משנה 16.4 בתקשי"ר מפרטות את המקרים בהם יועסקו עובדים בחוזים מיוחדים.

בחוזים מיוחדים מסוג משימה חולפת או מסוג עבודה שאינה צמיתה, תנאי ההעסקה נגזרים מההסכמים הקיבוציים. בחוזים מיוחדים מסוג של עבודה חיונית או בלשכות שרים וסגני שרים או בלשכות רבנים ראשיים, תנאי ההעסקה והשכר נקבעים על ידי נציב שירות המדינה והממונה על השכר, והם שונים מהתנאים הקבועים בהסכמים הקיבוציים. להלן יפורטו החוזים המיוחדים העיקריים, אשר תנאי ההעסקה בהם שונים מהתנאים הקבועים בהסכמים הקיבוציים, שבשימוש תדיר בשירות המדינה, וכן כללי הזכאות של עובדים חדשים לחוזים אלה:

1) חיוני אקדמי (דירוג 587 במשרדי ממשלה) - עובדים בעלי השכלה אקדמית במשרות בדירוג המח"ר בהן נדרשת השכלה אקדמית כתנאי סף.

2) כלכלנים נבחרים (דירוג 551) - עובדים בעלי השכלה בכלכלה או בעלי הסמכה לראיית חשבון או בעלי הסמכה לשמאות, במשרות במתח דרגות 39-41 (מח"ר) ומעלה, בהן נדרשת השכלה בכלכלה או הסמכה לראיית חשבון או הסמכה לשמאות.



חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

3) אמון (דירוגים 517, 516, 764, 564) - עובדים בלשכת שר או סגן שר או נציב כבאות והצלה או מוקבל מנכ"ל במשרות של ראש מטה, יועץ, עוזר, מנהל לשכה, מזכיר, נהג.

4) משפטים (דירוג 987) - עובדים בעלי השכלה במשפטים ובעלי רישיון לעריכת דין, במשרות בהן נדרשת השכלה במשפטים ורישיון לעריכת דין.

5) מומחים (דירוג 555, 964) - עובדים בעלי מומחיות מיוחדת, שלא ניתן להעסיקם בתנאי השכר המקובלים בשירות המדינה. העסקה בחוזה מומחה תיבחן באופן פרטני, בהתאם לנסיבות העניין, על ידי הממונה הרלוונטי בנציבות שירות המדינה. במקרה בו המשרד מבקש לאשר למועמד חוזה מומחים, עליו לפנות לנציבות שירות המדינה, בצירוף חוות דעתו המקצועית של האחראי במשרד או ביחידת הסמך, בדבר הצורך בחוזה מומחים.

6) מחשוב (דירוגים 427, 426, 425, 424, 423, 422, 421) - עובדים המועסקים בתפקידי הליבה ביחידות מערכות מידע, במשרות של מנהל אגף מערכות מידע, מנהל יישומים, מנהל טכנולוגיה ופיתוח ומנהל יישום אבטחת מידע.

במקרה בו ניתן להעסיק עובד בכתב מינוי או בחוזה מיוחד, יש להחתים את העובד על טופס הודעה בדבר בחירתו.

בשירות המדינה קיימות מספר צורות העסקה נוספות שהינן זמניות:

א. סטודנטים - סטודנטים הלומדים לתואר ראשון או שני במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה ומועסקים במשרות סטודנט בשירות המדינה יועסקו על פי ההסכם הקיבוצי ויחולו עליהם הכללים המופיעים בתקשי"ר בסעיף 24.15 והוראות נש"מ בנושא.

מתמחים במשפטים - מועסקים על פי ההסכם הקיבוצי שנחתם בעניינם.

קביעת דרגה בכניסה לתפקיד

לכל משרה בשירות המדינה צמוד מתח דרגות או רמות גמול המסמן את מקומה ההיררכי בארגון. בעת קליטת העובד יש לקבוע מה תהא הדרגה או רמת הגמול בתחילת עבודתו. הכללים לקביעת דרגת הכניסה מפורטים בפסקה 11.131 בתקשי"ר.

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

ניתן לשבץ את העובד בדרגה תחילית או דרגת האמצע של מתח הדרגות של משרתו, במקרה בו הוא עונה על תנאי הניסיון וההשכלה הנדרשים לדרגות אלה. באישור נש"מ ניתן לשבץ את העובד בדרגת השיא של מתח הדרגות הצמוד למשרתו, אם הוא בעל תואר שני או בעל תואר שלישי, ועונה על דרישות הניסיון הנדרשות מדרגת השיא הצמודה למשרתו.

על אף שהתקשי"ר קובע כי אישור דרגה הגבוהה מהדרגה התחילית יינתן רק בתום תקופת הניסיון, על פי המלצת הממונה למפרע מיום הכניסה לתפקיד, אין נוהגים כן והאישור ניתן מיום תחילת העסקתו של העובד במשרה.

להלן טבלאות לפיהן בודקים את זכאות העובד לדרגה:

דרישות השכלה וניסיון למשרות בדירוג המינהלי ובדירוג מקצ"ט במכרז:

פנימי ובין-משרדי:

השכלה ושנות ניסיון					הדרגה	
יסודית (8 ש"ל)	יסודית+2 (10 ש"ל)	תיכונת (12 ש"ל)	תיכונת+2 (14 ש"ל)	אקדמית או הנדסאי טכנאי מוסמך	דירוג מקצ"ט	דירוג מינהלי
אין כניסה	אין כניסה	10	10	6	15 ומעלה	21 ומעלה
"	"	10	8	5	14	20
"	"	8	6	4	13	19
"	"	6	4	3	12	18
"	"	5	3	2	11	17
"	"	3	2	1	10	16
"	4	2	1	-	9	15
3	2	-	-	-	8	14
1	-	-	-	-	7	13
-	-	-	-	-	6	12

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

פומבי:

השכלה ושנות ניסיון			הדרגה	
תיכונת (12 ש"ל)	תיכונת 2+ (14 ש"ל)	אקדמית או הנדסאי טכנאי מוסמך	דירוג מקצ"ט	דירוג מינהלי
אין כניסה	אין כניסה	6	15 ומעלה	21 ומעלה
"	"	5	14	20
"	"	4	13	19
"	"	3	12	18
"	"	2	11	17
3	2	1	10	16
2	1	-	9	15
-	-	-	8	14

קביעת ותק בכניסה לתפקיד

ותק הוא תקופת עבודה שהעובד עבד בשירות המדינה או מחוצה לו, תוך בחינת מעמדו באותה העת רציפות העסקתו והיקפה (חלקיות העסקה). ותק של עובד משפיע על שכרו ועל זכויותיו השונות בשירות המדינה. בשירות המדינה קיימת הגדרת ותק לצרכים שונים לדוגמא ותק לשכר, ותק להבראה, ותק למענק יובל ועוד. את עיקרי הכללים ניתן למצוא בפרק 24.4 בתקשי"ר, אך חלק מן הכללים מופיעים גם בהסכמים קיבוציים לדירוגים השונים. בעת קליטת עובד יש לשים לב בפרט לשני סוגי הוותק הבאים:

א. **ותק לשכר** - רמת השכר של עובד המועסק על פי הסכמים קיבוציים, נגזרת גם מהוותק שלו. חישוב הוותק משתנה בהתאם לדירוג אליו משתייך העובד. לצורך הכרה בוותק לשכר, יש למלא טופס בקשה לאישור תוספת ותק מקצועי/אקדמי ולצרף אישורי העסקה הכוללים תארי תחילה וסיום העסקה, תיאור התפקיד ואחוז המשרה. (משרה פחות מ-50% לא נחשבת לצורך וותק מקצועי). חובה על העובד להמציא את האישורים למעט מקרים בהם נסגר בית העסק ואין תיעוד להעסקתו, במקרה זה על העובד למלא תצהיר חתום בידי עורך דין. בדירוגים



חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

מקצועיים שונים נקבעו כללים לקידום ותק לצורך שכר לבעלי תארים מתקדמים. יש לחשב את קידום הותק בהתאם לכללים שנקבעו בכל דירוג ודירוג.

ב. **ותק להבראה** - בהתאם להסכם קיבוצי שהוראותיו הורחבו בצווי הרחבה לכלל המשק, עובד זכאי אחת לשנה לקצובת הבראה ונופש. גובה הקצובה נקבע על פי סה"כ שנות עבודתו של העובד מעל גיל 18, הן בתוך השירות והן מחוצה לו. לצורך הכרה בוותק הבראה, על העובד לדווח על כל תקופות עבודתו הקודמות. יש לצרף למסמכי הקליטה אישור על תקופות עבודה מביטוח לאומי.

ג. **ותק למענק יובל** - מענק יובל משולם אחת לשנה בשיעור של 60% מהשכר המשולב והתוספות המהוות בסיס לחישוב ערך השעה. הזכאות למענק יובל מחושבת על פי ותק העסקתו של העובד באחד הגופים החתומים על ההסכמים הקיבוציים הרלוונטיים, בהתאם לדירוג אליו משתייך העובד (לעובדים המועסקים בדירוג-דרגה).



חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

נספח: מכתב לעובד במעמד הקליטה

ברוך הבא לרשות הארצית לכבאות והצלה, להלן כמה דגשים:

1. שעות העבודה : 7:30 - 16:00.
כניסה לעבודה החל מהשעה 7:40 נחשבת לכניסה בשעה 7:30.
2. **חובה** להחתים כרטיס נוכחות בכניסה וביציאה מהמשרד וכן בכניסה וביציאה בתפקיד.
3. ימי היעדרות: יש להודיע מראש על ימי היעדרות לממונה ולקבל את אישורו.
4. מכסת ימי חופשה/מחלה:
א. 22 ימי חופשה בתשלום. לתשומת לבכם החופשות המרוכזות בפסח ובסוכות וכן בערבי החגים ראש השנה, יום כיפור וערב שבועות מנוכות מתוך ימי החופשה הנ"ל והינן חובה.
ב. 2 ימי בחירה
ג. 30 ימי מחלה: יש לצרף אישור לדוח הנוכחות.
ד. 2 ימי הצהרה: מתוך ימי המחלה, ניתן לנצלם בעת מחלה כאשר אין אישור מרופא
5. בתחילת כל חודש עליכם להיכנס למערכת הנוכחות (דרך פורטל משאבי אנוש/צפייה ועדכון בדוח הנוכחות), להשלים את הדו"ח ולשלוח לממונה שלכם לחתימה (לחצן שליחה ושמירה).
6. ימי מילואים- יש להביא מהשלישות 3010 חתום ולצרף לדוח הנוכחות.
7. יציאה בתפקיד- אם יוצאים מהבית לתפקיד וחוזרים הביתה זמן ההתחלה הוא מרגע היציאה מהבית וחזרה. אם יוצאים מהמשרד יש להחתים בשעון נוכחות אך לפני כן לשנות ל F1 ובחזור לשנות ל 2F . יש לדווח בדוח הנוכחות אשל על נסיעה מעל 10 ק"מ ומעל 4 שעות. יש לדווח נסיעה בתחבורה ציבורית. עובד אשר יש לו אחזקת רכב רמה א' או ב' רשאי לדווח נסיעה בתחבורה ציבורית ואין לדווח ק"מ עובד אשר יש לו אחזקת רכב רמה ג' או ד' עליו לדווח ק"מ.

בהצלחה!

רמ"ד משאבי אנוש



חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס
נוהל קליטת עובדים



כבאות והצלה לישראל

אגף משאבי אנוש

טופס טיולים נכנס / יוצא

סיבה	תאריך תחילת העסקה	תעודת זהות	שם משפחה	שם פרטי

מס"ד	נושא	מאושר	פרטי המאשר	תאריך	הערות
1	ממונה ישיר				
	ק.אפסנאות/רמ"ד לוגיסטיקה				
	רמ"ד רכב				
	קב"ט/בטחון				
	פרט ורווחה				
	מנהל מערכות מידע/תקשוב				
	משאבי אנוש				

הערות

פרטי הבודק והמאשר משרד משאבי אנוש _____ תאריך _____



חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס
נוהל קליטת עובדים

נספח: סריקת מסמכים למרכבה לפי נושאים

מסמכי הקצאה ארגונית כלליים	מסמכי הקצאה ארגונית כלליים	YH2200	הקצאה ארגונית	0001
מינוי בפועל	מינוי בפועל	YH2201		
הארכת מינוי בפועל				
תום מינוי בפועל				
שינוי בשיבוץ/בתקן	שינוי בשיבוץ/בתקן	YH2205		
הודעה על מינוי לתפקיד				
התכתבות כללית על שינוי בשיבוץ				
הודעה על שינוי בשיבוץ				
התכתבות העברת תקציב בתקן - משרה				
בקשה לחזרה לתפקיד/עבודה בתקופת ניסיון				
אישור חשב השכר לשיבוץ במשרה				
העברה ממשרה למשרה / העברה לתקופת ניסיון				
כתב מינוי	סוג העסקה	YH2206		
הרשאה להעסקה				
הארכת הרשאה להעסקה				
ניידות עובדים	שינוי משרד	YH2217		
הצהרה על שינוי פרטים אישיים	מסמכי נתונים אישיים כלליים	YH2300	נתונים אישיים	0002
אישור אזרחות				
צילום ת.ז./דרכון				
לא לסריקה במשרד	תמונות צבע	HRICOL FOTO		
אישור נכה	מסמכי מוגבלויות כלליים	YH0300	מוגבלות	0004
אישורים רפואיים על נכות				
שינוי כתובת	מסמכי כתובת כלליים	YH0200	כתובות	0006
קצובת נסיעה				
מסמכי זמן עבודה מתוכנן כלליים	מסמכי זמן עבודה מתוכנן כלליים	YH3200	זמן עבודה מתוכנן	0007
חלקיות העסקה	חלקיות העסקה	YH3201		

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס
נוהל קליטת עובדים

תנאי העסקה של אם עובדת	כללים לגבי לוז עבודה	YH3202		
שעות עבודה אמהות עובדות				
העלאה בדרגה/שינוי דרוג/תוספת שהייה	מסמכי דרגות כלליים	YH1300	דרגות שכר	0008
אישור על העברה לדירוג אחר	דרוג העובד	YH1301		
דרגות/דרגה זמנית/דרגת שיא	דרגות	YH1303		
קיצור פז"מ				
התכתבויות בנושא דרגות				
דרגות ייחודיות/אישיות				
אישור העלאה בדרגה				
אישור בנק ומספר חשבון	מסמכי בנק ותשלומים כלליים	YH1500	פרטי בנק	0009
שינוי חשבון בנק				
תלוש שכר				
טופס ביצוע הלוואה				
זקיפת הטבה				
החזר דמי רישיון				
אישור ועדת חריגים (ביגוד)				
טופס קצובת נסיעה				
אישור טלפון/פקס אישי				
אישור מעבר לבנק אחר				
כרטיס עובד-מס הכנסה (טופס 101)				
תוספת מעונות/השתתפות בשכ"ד/אישור לינות	אשור זכאות לתוספת שכר	YH1509		
אישור זכאות לתוספות שכר שונות/תמריצים				
	גמול השתלמות	YH1510		
	ניידות רכב - משא"נ	YH1511		
מקדמות	מסמכי מחלקת משכורת כלליים	YH8000	תשלומים/ניכויים	0014
אגרות				
סטטוס עובד				
מס הכנסה/ בטוח לאומי/מילואים	מס הכנסה/ בטוח לאומי/מילואים	YH8002		
עיקולים, הוצל"פ	עיקולים/הוצאות לפועל/השעיות	YH8006		

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס
נוהל קליטת עובדים

חובות עובד	חובות עובד	YH8014		
החזר הוצאות רכב	רכב - שכר	YH8016		
אישור התחייבות לשירות	מסמכי התחייבות לשירות כלליים	YH0800	התחייבות לשירות	0016
אישורים על נישואים, ילדים פרטי ילדים	מסמכי משפחה כלליים	YH0400	משפחה/קרוב משפחה	0021
טופס אישור העסקת קובים	העסקת קרובי משפחה	YH0401		
גילונות ציונים	מסמכי השכלה כלליים	YH0600	השכלה	0022
מכתב השתלמות				
תוצאות בחינה				
הסכם התחייבות לקורס				
אישור קורס/השתלמות, תעודות, גליון ציונים	תעודות	YH0601		
אישור לימודים				
אישור הערכת תארים				
אישור הסבה מקצועית				
אישורי זכאות לתואר				
התכתבויות בנושא השכלה	התכתבויות בנושא השכלה	YH0609		
אישור על עבודה במקום אחר	מסמכי וותקים ומעסיקים קודמים כלליים	YH1000	0023 מעסיקים/זכאויות קודמים	0023
אישור על עבודה במקום אחר				
אישור אולפן				
המלצות ממקומות עבודה קודמים				
תצהיר על עבודה קודמת				
מסמכי וותק - כספיים				
מענק יובל				
הצהרת וותק להבראה				
טופס וותק מקצועי				
מסמכי כישורים כלליים	מסמכי כישורים כלליים	YH2800	כישורים והערכות עובדים	0024
גליון הערכת עובד, המלצות וחוו"ד	גליון הערכת עובד	YH2801		
אישורים רפואיים שונים	מסמכים רפואיים כלליים	YH2000	בדיקות רפואיות	0028
בדיקות כניסה לשירות	בדיקות כניסה	YH2001		
בדיקות תקופתיות	לשירות/תקופתיות/ספורט			

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס
נוהל קליטת עובדים

בדיקות ספורט				
בדיקות רפואיות				
וועדות רפואיות	וועדות רפואיות	YH2002		
מסמכי מינוי לוועדות/תפקידים כלליים	כתב מינוי לוועדות	YH1600	כתב מינוי לוועדות	0034
	מסמכי הצהרות כלליים	YH2700	הצהרות	0035
הצהרת הון	הצהרת הון/רכוש	YH2702		
הצהרת רכוש				
סיווג פעילות מפלגתית-כלל העובדים	הצהרה על פעילות מפלגתית	YH2706		
סיווג פעילות מפלגתית - בכירים				
ערכת הסדרים למניעת ניגוד עניינים בשירות				
הצהרת סודיות	הצהרת סודיות	YH2708		
הצהרה על עבר פלילי/משמעתי	הצהרה על עבר פלילי/משמעתי	YH2709		
מסמכי ביטוחים כלליים	מסמכי ביטוחים כלליים	YH1400	קרנות פנסיה/ביטוח מנהלים/ק.גמל	0046
טופס הצטרפות לקרן השתלמות	קרן השתלמות	YH1401		
קרנות פנסיה/גמל/ביטוח מנהלים	פנסיה/גמל/ביטוח מנהלים	YH1402		
שינוי קרן פנסיה/חברת ביטוח				
השתייכות לקופת גמל				
התכתבויות עם קרן פנסיה או חב' ביטוח				
ביטוח הדדי, תאונות אישיות				
הצטרפות לקרן פנסיה				
נספח השתייכות לקרן פנסיה/חברת ביטוח				
תעודת חוגר	מסמכי שרות צבאי כלליים	YH1200	שרות צבאי	
אישור פטור משרות צבאי				
אישור על שירות סדיר/קבע/שרות לאומי				
פורש צה"ל				
שירות מילואים				
התנדבות (במקום שירות צבאי)				
רשיון לעסוק במקצוע	מסמכי רשיונות כלליים	YH0700	רשיונות והסמכות	0094
התליית רשיון				
הכרה במעמד(כולל תאריך תוקף וותק)				

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס
נוהל קליטת עובדים

תעודת רישום						
תלונות, דיווח על האשמות	מסמכי משמעת כלליים	YH1800	הליך משמעתי	0102		
מסמכי תביעה	מסמכים משפטיים	YH1802				
פסקי דין						
גזר דין						
ביצוע גזר דין (נזיפה, התרעה, קובלנה, השעייה)	ביצוע החלטות משמעת	YH1805				
מכרז פנימי/פומבי/בין משרדי	מסמכי גיוס ומועמדויות כלליים	YH2900	מספר מועמד של עובד	0139		
פרוטוקול בוחנים/ועדת בוחנים						
בקשה למשרה פנויה בשרות המדינה(מועמדות)						
פרטי מכרז(של מועמדות)						
הודעה על זכיה במכרז/כשיר	הודעה על זכיה במכרז/כשיר	YH2903				
הודעה על המלצה ככשיר						
מבחני נש"מ/מ/בחירות נש"מ	בחירות נש"מ	YH2905				
חוות דעת במרכז הערכה נש"מ						
מכתבי המלצה	מסמכי הצטיינות ופרסים כלליים	YH1900	פרסים	0183		
המלצה לבחירת עובד						
תעודות עובד מצטיין						
פרס מנכ"ל						
פרס מצטיין משרדי						
טופס הצטרפות לעמותות	מסמכי חברות בארגון/עמותה כלליים	YH0500	חברויות בארגון עובדים/עמותות מקצועיות	0219		
חברות באיגודים מקצועיים						
טופס בקשה לאישור עבודה פרטית	מסמכי עבודה פרטית כלליים	YH1100	עבודה פרטית	0329		
אישורים לעבודה פרטית						
	פרקטיקה פרטית לרופאים	YH1102				
	מסמכי תקופות העסקה כלליים	YH2400	פרוט זמן / תקופת העסקה	0552		
מסמכי הריון ולידה					חל"ד/חל"ת/שמירת הריון	YH2402
אישור חל"ת						
הארכת חל"ת/חל"ד						
חזרה מחל"ת						
מסמכים על שמירת הריון						



חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס
נוהל קליטת עובדים

אישורים מביטוח לאומי				
חופשת לידה				
אישורי יציאה לחופה ללא שכר				
אישור הפסקה זמנית/חידוש העסקה				
הפסקת עבודה	עזיבה	YH2404		
התרת חוזה העסקה				
פיטורין/סוף שירות/התפטרות				
מכתב פיטורין				
טופס טיולים				
תעודת שירות				
הפסקה- סיום חשבון				
זיכוי ימי שביתה	מסמכי העדרויות כלליים	YH3000	העדרויות	2001
צבירת חופשה	חופשה	YH3001		
מחלה	מחלה	YH3002		
מילואים	מילואים	YH3003		
תאונות עבודה	תאונות עבודה	YH3004		
דוח יתרות חופשות ומחלות	דוח יתרות חופשות ומחלות	YH3005		
ניכוי משכר- איחורים/יציאות	ניכוי משכר	YH3006		
בדיקות הריון / ביקורים בטיפת חלב	העדרות בשל בדיקת הריון	YH3010		
יום עבודה מקוצר	מסמכי נוכחות כלליים	YH3100	נוכחויות	2002
טופס הצהרה שעת כניסה/יציאה (החתמת שעון)				
יציאה בתפקיד	יציאה בתפקיד	YH3101		
שעות נוספות	שעות נוספות	YH3102		
אישור לימודים	נוכחות בלימודים	YH3105		
דוחות פיצול	דוחות פיצול	YH3106		
כוננויות	כוננויות	YH3107		
דוחות אשל	דוחות אשל	YH3108		
שינוי בתנאי חוזה	מסמכי חוזים כלליים + מילוי	YH2500	חוזי העסקה	9012
חוזה מיוחד להעסקת עובד	מקום			
חוזה בכירים				
מוטבים למקרה פטירה	מסמכי מוטבים כלליים	YH4100	מוטבים	9014

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס
נוהל קליטת עובדים

מוטבים לביטוח הדדי				
מסמכי פרישה כלליים	מסמכי פרישה כלליים	YH2100	חישובי פרישה	9015
רכישת זכויות לגמלה	רכישת זכויות/צירוף שרות	YH2101		
הכרה בשרות קודם/ צירוף שירות				
בקשה/אישור רכישת זכויות לגמלאות - שרות				
שרות ארעי- זכויות מקרן ביטוח				
תביעה לגמלה	מסמכי בקשה לפרישה	YH2104		
הודעה מוקדמת על פרישה לגמלאות				
ריכוז נתוני עובד פורש				
סיכומי מחלה(אם זה חלק מחבילת פרישה)				
טיפול בפרישת עובד בחוזה בכירים				
תלוש משכורת(אם זה חלק מחבילת פרישה)				
בקשה להגדלת שרות				
מחצית משכורת				
פיצוי בעד חופשת מחלה	פיצוי מחלה/פדיון חופשה	YH2106		
פדיון ימי חופשה				
בקשה לפרישה מוקדמת	פרישה מוקדמת	YH2110		
הסכמת העובד לפרישה מוקדמת				
מכתב תנאי פרישה מנש"מ				
אישור להקפאת זכויות	הקפאת זכויות	YH2116		
קצבת שאירים	זכאות לגמלאות/קצבה	YH2120		
אישור גמלאות לעובד	אישור גמלאות לעובד	YH2121		
תקופות שרות(סדיון)	חישוב זכויות לעובד פורש (סדיון)	YH2122		
מענה לבקשה להגדלת שרות	אשור תשלום גמלה/הגדלת שרות	YH2123		
אישור הגדלת שרות				
טופס,אישור פיצויים,התכתבויות עם הוועדה	טפול בפיצויים	YH2126		
מסמכי זכרון דברים כלליים	מסמכי זכרון דברים כלליים	YH3300	זכרון דברים	9025
מסמכי מחלקת בנא"מ - לוגיסטי	מסמכי השאלת ציוד כלליים	YH1700	השאלת ציוד לעובדים	9040
פריטים בהשאלה				



חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים

אישור על קבלת ציוד						
אישור לימודים/ תוצאות בחינה	מסמכי הדרכה כלליים	YH4000	הדרכה ומענקי השתלמות	9122		
טופס בקשה להשתלמות	קורסים והשתלמויות	YH4001				
בקשה/אישור לקורס/השתלמות						
אישור ועדת השתלמות						
גליונות ציונים	לימודי השכלה גבוהה	YH4012				
כריכת תיק	מסמכי עובד כלליים	YH0100	מסמכי עובד כלליים	9122		
טיוב נתונים						
תדפיס תיק עובד						
צו ירושה/תעודת פטירה						
מכתב ויזה לחו"ל						
אישור נסיעות לחו"ל						
סטטוס עובד						
שאלון אישי					שאלון אישי	YH0104
קורות חיים					קורות חיים	YH0105
בדיקה בטחונות					בדיקה בטחונות	YH0107
לשוטף בלבד	מסמכי סמנכ"ל למינהל ומשא"נ - פנימי	YH0112				
התכתבויות פנימיות ע"פ החלטת המשרד, דורש הרשאת סמנכ"ל						
לא לסריקה במשרד	מסמכי נש"מ - פנימי	YH0161				
מסמכים לשימוש פנימי של נש"מ בלבד						
לשוטף בלבד	מסמכי משא"נ מטה משרד - פנימי	YH0162				
מסמכים לשימוש פנימי של מטה המשרד בלבד						
	מעטפה (לחומר ממודר)	YH0163				
לא לסריקה	סל מיחזור	YH8999				



חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס
נוהל קליטת עובדים

נספח: סדר פעולות בקליטת עובד

מס"ד	פעולה	גורם אחראי
1	קבלת פרוטוקול בחירה	מדור גיוס / רמ"ד
2	תיאום תחילת עבודה ושליחת ערכת קליטה	רמ"ד משא"נ מחוזי
3	אישור ר.פ	קב"ט
4	ערכת מדים	חנות מכר
5	שיחת קליטה	רמ"ד משא"נ מחוזי
6	קביעת דרגה	אגף משא"נ בנציבות
8	אחזקת רכב	רמ"ד הסכמי שכר בנציבות
9	כוננויות	רמ"ד הסכמי שכר בנציבות
10	תנאי רווחה	מדור פרט ורווחה
11	טופס טיולים	רמ"ד משא"נ מחוזי
12	קליטה במרכב"ה	רמ"ד משא"נ מחוזי

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים



כבאות והצלה לישראל
אגף הלוגיסטיקה



-בלמ"ס-

תאריך: ____/____/____
(רק ביום הגשת הטופס למחלקת רכב וחימוש ממלאים את התאריך)

שם ומשפחה של קצין הבטיחות המחוזי: _____ ת.ז. _____: חתימה: _____

חתימת התקבל של מחלקת רכב וחימוש: _____

לכבוד
מר יהודה קיסר
מנהל מינהל הרכב הממשלתי

י.נ.נ.

הנדון: הצהרת התחייבות נהיגה נכונה – (ת"ז _____) מר _____

1. הנני החיימ מצהירה ומתחייבת/כי היתר הנהיגה ברכב הממשלתי שקיבלתי הינו זמני לשלוש שנים ומותנה באי ביצוע עבירות התנועה הר"מ;
2. במידה ואעבור במהלך התקופה הנ"ל על אחת מהעבירות הר"מ, אני מתחייב לדווח לאחראי לתחבורה שבמשרד.
3. כייב הנני מצהירה ומתחייבת/כי בחלוף כל חצי שנה ממועד קבלת היתר הנהיגה הזמני, אמציא גיליון הרשעות תעבורה עדכני למינהל הרכב הממשלתי באמצעות רכז/ת הרכב שבמשרד. ברור לי כי אם יוחלט עייי מינהל הרכב הממשלתי על אי חידוש היתר הנהיגה אחזיר מיידי את אישור הנהיגה / הרכב הממשלתי למקורות משרד.

העבירה
אי ציות לתמרור "עצור";
אי ציות לרמזור;
אי ציות לתמרור "מתן זכות קדימה";
אי ציות לתמרור "כניסה אסורה";
אי שמירת מרחק;
חציית קו הפרדה רצוף;
פנית פרסה בניגוד לתמרור;
עקיפת רכב שעצר לפני צומת;
עקיפת רכב שעצר לפני מעבר חצייה;
אי מתן זכות קדימה להולך רגל במעבר חצייה;
סטייה מנתיב;
מהירות מעל המותר בדרך עירונית / בין עירונית;
נהיגה תוך כדי שימוש בטלפון שלא באמצעות דיבורית;
חניה בחניית נכה;
אי חגירת חגורת בטיחות;

4. חתימות מועמדת/להיתר הנהיגה ברכב ממשלתי: _____, תאריך: _____

5. חותמות מפקד ישיר (ממ"ז/מות"ח) _____, תאריך: _____

6. אישור אגף לוגיסטיקה: _____

7. חתימת ראיג לוגיסטיקה, נכסים ורכש: _____, תאריך: _____

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל קליטת עובדים



פלאפון

טופס בקשה לביצוע החלפת לקוח

לכבוד
פלאפון תקשורת בע"מ

אנו הח"מ, המוכר והרוכש, מבקשים לבצע החלפת לקוח לקו הפלאפון שמספרו _____ - 0 (להלן: "הקו").

התחייבות המוכר:

לשלם כל חוב שוטף ו/או אחר בגין הקו ו/או המכשיר המקושר לו עד למועד ביצוע ההחלפה. לצורך זה, אני/נו מתחייבים בזאת לא לבטל את ההרשאה לחיוב חשבון לטובת חברתכם עד לפרעון המלא של החובות הנ"ל.

ת.ז. / ח.פ.	שם מלא	חתימה	תאריך
(במקרה של תאגיד תצורף חותמת)			

התחייבות הרוכש:

לשלם כל חוב שוטף או אחר בגין הקו ו/או המכשיר המקושר לו, לרבות חוב בגין התקופה שעד למועד ביצוע החלפת לקוח, במקרה שלא נפרע על ידי המוכר מכל סיבה שהיא.

אני/נו מצהירים בזאת כי אנו מודעים לכל התחייבויות המוכר כלפי חברתכם וכי קראנו בעיון את כל מסמכי ההתקשרות שבין המוכר לבין חברתכם לרבות, נספחי הצטרפות למבצעים ואני/נו מתחייבים בזאת כי כל האמור בהם ובין היתר, בנוגע לתשלומים שנתרו בגין המכשיר המקושר לקו, תקופת התחייבות בגינת וכיוצ"ב, יחייבו אותנו ויחולו עלינו החל ממועד חתימת מסמך זה ועד למועד השלמתם ו/או תום תקופתם, לפי העניין.

אני/נו מתחייבים בזאת כי לא תישמע מצידנו כל טענה בנוגע לאי ידיעה ו/או אי תחולה של התחייבויות המוכר כלפי חברתכם עלינו, בכל הנוגע לקו ו/או למכשיר המקושר לו.

קו פלאפון קיים על שם הרוכש: _____ - 0

חתימה	ת.ז. / ח.פ.	שם הרוכש	תאריך
(במקרה של תאגיד תצורף חותמת)			

