



נספח 1 לנוהל

הסכם למתן שירותים

שנערך ונחתם ביום _____ בחודש _____ בשנת 2025

בין:

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל
המיוצגת על ידי המנהל הכללי והחשב של משרד העבודה
כתובת: רחוב בנק ישראל 7, ירושלים
(להלן: "המשרד")

מצד אחד

לבין:

שם הרשות המקומית: _____
סמל הרשות המקומית: _____
כתובת: _____
באמצעות
נושא ת.ז. _____,
המשמש בתפקיד _____
ו- _____ נושא ת.ז. _____,
המשמש בתפקיד _____
המורשים לחתום בשמה
(להלן: "הרשות המקומית")

מצד שני

מבוא

הואיל

והמשרד מעוניין לעודד שילובם של הורים בשוק העבודה בין היתר ע"י עידוד הקמת מסגרות חינוכיות – טיפוליות לגיל הרך, ובכללן קיום מסגרות יום משפחתונים בהן יינתנו שירותי טיפול וחינוך לקבוצה של עד 5 ילדים, שגילם עד 3 שנים (להלן: "המשפחתונים"), ע"י מנהלות משפחתונים בעלות הכשרה מתאימה לכך ומוכנות לנהל את המסגרת בדירת מגוריהן (להלן: "מנהלות המשפחתונים"), בהתאם לכל נהלי המשרד ובהתאם להיקפי השירות שאושרו ע"י המשרד.

והואיל

והמשרד מעוניין כי המשפחתונים שקיבלו הכרה, "סמל משפחתון", יקבלו הדרכה מקצועית באופן שוטף וכן יחולו עליהם פיקוח ובקרה ביחס לכלל ההיבטים הקשורים בעבודתם עם הילדים.

והואיל

והרשות המקומית מצהירה כי ביכולתה ליתן השירותים המפורטים בהסכם זה ובכללם שירותי ריכוז, פיקוח, הדרכה ובקרה למנהלות המשפחתונים במשפחתונים הפועלים בתחומי הרשות המקומית, לרבות יכולת ארגון, כוח אדם מיומן, הכלים, המבנים, הציוד והמתקנים הדרושים להפעלת המשפחתונים לשנת הלימודים התשפ"ו בהתאם להסכם זה ולהנחיות האגף לעידוד תעסוקת הורים (להלן: "האגף") כפי שיעודכנו מעת לעת.

והואיל

והרשות המקומית מצהירה, כי באחריותה להבהיר למנהלות המשפחתונים וכן למועמדות המבקשות לשמש כמנהלות משפחתונים, כי ניהול המשפחתונים על ידן הינו בבחינת עסק עצמאי וכי אין ולא יהיו בינן לבין המשרד או הרשות המקומית יחסי עובד מעסיק כלשהם.

והואיל

והרשות המקומית מתחייבת לבצע עבור המשרד את השירותים נשוא הסכם זה לרבות לעניין שיבוץ וקליטת הילדים במשפחתונים בהתאם להוראות כל דין, להוראות הסכם זה, ולהנחיות המשרד, לרבות לפי "אוגדן נהלים להפעלת משפחתונים" (להלן: "אוגדן הנהלים"), "קובץ ריענון נהלי הפעלת משפחתון" (להלן: "קובץ הריענון") והנחיות נוספות, והכול כפי שיעודכנו מעת לעת על ידי המשרד (להלן: "השירותים").

והואיל

והרשות המקומית מתחייבת שלא לנקוט באפליה מכל סוג והפרדה מכל סוג הן כלפי ילדים השוהים במשפחתונים והן בדרכי קבלתם למשפחתון. עוד מתחייבת הרשות המקומית שלא לכלול הוראה בהסכמים עם מנהלות המשפחתונים או עם ההורים שיש בה כדי ליצור אפליה מכל סוג או הפרדה מכל סוג בקבלתם של הילדים למשפחתונים ושהותם במשפחתון; הוראה שיש בה כדי לנקוט אפליה או הפרדה מכל סוג, תיחשב כהפרה יסודית של הסכם זה מצד הרשות המקומית..

והואיל

והמשרד במסגרת מדיניותו לעודד שילובם של הורים בשוק העבודה משתתף בעלות שכר הלימוד של ילדים השוהים במשפחתונים ע"י מתן תמיכה בהתאם לטבלת שכר הלימוד להורים שנמצאו זכאים ובהתאם למבחני התמיכה – השתתפות המדינה בעלות שכר לימוד במעון או במשפחתון (להלן: "מבחני התמיכה"), המתעדכנים מעת לעת, ומפורסמים באתר המשרד.

והואיל וביום 30.7.2025 אישרה ועדת המכרזים את ההתקשרות עם הרשות המקומית לפי תקנה 3 (16) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 (להלן: "**תקנות חובת המכרזים**"), לתקופה החלה מיום 1.9.2025 ועד ליום 31.08.2026.

והואיל והצדדים מסכימים כי התקשרות זו תהיה על בסיס קבלני ולא תיצור יחסי עובד מעסיק בין המשרד לבין הרשות המקומית או מי מבין עובדיה או מי מטעמה, וזאת בהתחשב בתנאי ההתקשרות שאינם הולמים התקשרות במסגרת יחסי עובד מעסיק.

והואיל והתחייבות המשרד על פי הסכם זה מתוקצבת בהתאם להוראות חוק התקציב השנתי לשנת הכספים 2025 בתקנה 36410106 של תקציב המשרד ;

והואיל והרשות המקומית מצהירה כי לא קיימת כל הגבלה ו/או מניעה על פי דין, הסכם או מכל סיבה אחרת להתקשרותה בהסכם זה ;

על כן מוסכם בין הצדדים כדלקמן :

1. המבוא והסכם זה

המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד הימנו.
כותרות הסעיפים להסכם זה ניתנות לשם התמצאות והן לא תשמשנה לפרשנות הסכם זה.

2. הצהרות הצדדים

2.1. המשרד מצהיר בזאת בהתאם להוראות חוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985 כי ההוצאה הכרוכה בהסכם זה מותנת באישור חוק התקציב, בכפוף למגבלות התקציב ולקיומו של תקציב מאושר למימון ההתקשרות נשוא הסכם זה.

2.2. לגבי ילדים השוהים במשפחתונים לגביהם יינתנו השירותים על פי הסכם זה ואשר להוריהם זכאות לסבסוד בהתאם לטבלת שכר הלימוד במשפחתונים לשנה"ל תשפ"ו (עמודת השתתפות הורים), בהתאם לדרגה שנקבעה לילד ע"י המשרד, יעביר המשרד לרשות המקומית את כספי השתתפות המדינה המיועדים להורים הזכאים (להלן: "**כספי השתתפות**"), והרשות המקומית מתחייבת להעבירם למנהלת המשפחתון המפעילה את המשפחתון, באופן מלא.

הרשות תיידע את מנהלת המשפחתון כי היא תהיה זכאית לרשום אחד מילדיה בלבד כילד השוהה במשפחתון ולהגיש עבורו בקשה להשתתפות המדינה בשכ"ל, בהתאם לסעיף הרלוונטי בריענון הנהלים, זאת בתנאי שבמשפחתון זה שוהה ילד אחד לפחות שאינו ילדה הפרטי.

2.3. כספי ההשתתפות כאמור בסעיף 2.2 לעיל, יועברו לרשות המקומית מידי חודש בחודשו ככל שיתאפשר עד ל - 5 לכל חודש בגין החודש הקודם בהתאם לנהלי חשבות המשרד, להוראות החשב הכללי ולהוראות חוק יסודות התקציב, התשמ"ה - 1985 ובכפוף לקיום מקור תקציבי. יודגש כי הכספים יועברו לרשות המקומית ע"י המשרד, אך ורק על בסיס דו"ח קליטת ילדים במערכת המיכון של המשרד.

2.3.1. למשרד שמורה האפשרות להחליט באם יועברו כספי הסבסוד למטפלות שלא באמצעות הרשות המקומית.

2.4. מענק רשת ביטחון (להלן: "המענק") :

בהתאם להחלטת ממשלה מספר 3264 מיום 20.7.25 ולנוהל "מענק רשת ביטחון" אשר מפורסם באתר המשרד, על הרשות המקומית להעביר את כספי מענק רשת הביטחון למנהלת המשפחתון ולפעול בהתאם להוראות הבאות ולנהלי והנחיות המשרד בנושא :

א. הרשות המקומית תיידע את מנהלת המשפחתון בדבר התנאים לקבלת המענק, ומחויבותה להעברת כספי המענק, מיד בסמוך לקבלתו מהמשרד.

ב. באחריות הרשות המקומית לוודא כי המשפחתון שייפתח עומד בכל הדרישות לקבלת "סמל" כמפורט באתר האגף לעידוד תעסוקת הורים במשרד העבודה בקישור שלהלן : <https://www.gov.il/he/service/request-recognition-home-nursery> לרבות לעניין הכשרה, השכלה וכישורים של מנהלת המשפחתון, התאמת הסביבה החינוכית לקיום וניהול מסגרת לגיל הרך, צירוף אישורים ותצהירים כפי הנדרש.

ג. לאחר אישור הבקשה לקבלת מענק "רשת ביטחון" כאמור בהתאם לקריטריונים שנקבעו – תידרש הרשות המקומית כאמור לדווח אחת לרבעון על הפעילות השוטפת של המשפחתון, באמצעות טופס ייעודי לדיווח נוכחות שהיית כלל ילדים במשפחתון, בהתאם לנהלי המשרד.

ד. הרשות המקומית תהיה אחראית להעברת תשלום המענק למנהלת המשפחתון באופן מיידי עם קבלת המענק ולא יאוחר מ 5 ימי עבודה לאחר קבלת תשלום המענק מהמשרד אחת לרבעון ובהתאם להסכם זה.

ה. גובה המענק יהיה בהתאם לפער בין שכר הלימוד של מספר כלל הילדים השוהים בפועל במשפחתון, לבין שכר הלימוד שהיה מתקבל אילו המשפחתון היה בתפוסת ילדים המקסימלית, וככל שיש פער כזה בלבד, בהתאם לפירוט שלהלן :

- במשפחתון בעל סמל משפחתון ובו שוהים בפועל מינימום 2 ילדים – גובה המענק יהיה השלמה של שכר הלימוד החודשי עבור עד 5 ילדים לכל היותר (להלן – התפוסה המקסימלית במשפחתון), בהתאם לגובה שכר הלימוד המעודכן לשנת הלימודים הרלוונטית המפורסם באתר משרד העבודה. יודגש כי כאמור בהסכם זה ובנהלי המשרד, מנהלת המשפחתון תהיה רשאית לאייש במשפחתון עד ילד אחד של מנהלת המעון בלבד.
- ו. המענק ישולם כאמור באמצעות הרשות המקומית שבה יפעל המשפחתון, במהלך שנת הלימודים התשפ"ו או שנת הלימודים התשפ"ז. יובהר כי המענק כאמור ישולם עבור פתיחת מסגרת חינוכית אחת בלבד (משפחתון או מעון כאמור לעיל) ביישוב.
- ז. עוד יודגש כי מנהלת המשפחתון מחויבת לקלוט את כל הילדים המבקשים להירשם למשפחתון, כל עוד המכסה המקסימלית במשפחתון לא אוישה. ככל שיובא לידיעת משרד העבודה כי מנהלת משפחתון לא קלטה פעוט שביקש להירשם, בהתאם לנהלי המשרד, כאשר המכסה המקסימלית כאמור לא אוישה והמשפחתון עמד בכללי המשרד, הדבר עלול להביא לביטול המשך זכאות למענק ולהפעלת הסמכויות הנתונות למשרד בהקשר זה בהתאם לכללי מנהל תקין ולכל דין.
- ח. הרשות המקומית מתחייבת לספק כל מסמך ומידע, לרבות לאפשר ביצוע בקורות כי סכומי המענק שהועברו למשפחתון אכן הועברו כנדרש, בין היתר באמצעות ביקורת על כל מסמך רלוונטי לרבות דוחו"ת או כל מסמך אחר. בקרה כאמור יכול שתיעשה באמצעות כל גורם מוסמך לכך, לרבות אגף ביקורת בעלויות במינהל רישוי, בקרה ואכיפה במשרד החינוך, מפקחות האגף לעידוד תעסוקת הורים במשרד העבודה או מי מטעמם.
- ט. ככל שיימצא כי הרשות המקומית לא העבירה את המענק למנהלת המשפחתון, תחויב הרשות המקומית בהעברת תשלום המענק בתוספת הפרשי ריבית והצמדה. ככל שלאחר דרישת גורמי הבקרה במשרד תסרב הרשות להשבת הסכום כאמור יהיה רשאי המשרד להפעיל כל סמכות הנתונה לו בהתאם להוראות הדין, לרבות התניית או שלילת סמל המקנה הכרה לצורך זכאות לסבסוד או רישיון.
- 2.5. הרשות המקומית מצהירה כי היא כשירה על פי כל דין לבצע את השירותים; וכי מתן השירותים על ידה למשרד בהתאם להסכם זה אינו פוגע בזכויות צד ג' כלשהו, לרבות בכל הקשור לזכויות בקניין רוחני של צד ג' כלשהו.
- הרשות המקומית תהיה אחראית להעביר למנהלות המשפחתונים באופן מלא ורציף את כספי השתתפות המדינה שיועברו אל הרשות המקומית מהמשרד מידי חודש וזאת לא יאוחר מחמישה ימי עסקים מיום שהועברו הכספים לחשבונה.

2.6. הרשות המקומית תסייע למנהלות המשפחתונים, בהתאם לצורך, בגביית תשלום חלקם של הורים, אשר לא העבירו אליהן תשלומים כנדרש.

2.7. עוד מצהירה הרשות המקומית בזאת כי יש לה את היכולת והאמצעים הדרושים לרבות האמצעים הכספיים ומשאבי האנוש העומדים לרשותה וכן את הידע המקצועי, הניסיון והמומחיות הנדרשים לשם אספקת השירותים.

2.8. הרשות המקומית מתחייבת ליידע את בעלי התפקיד הקשורים להפעלת המשפחתונים ביחס להתחייבויותיה ע"פ הסכם זה ולפעול לקיומן של הוראות הסכם זה, לרבות הנחיות האגף.

2.9. הרשות המקומית מצהירה ומתחייבת לבצע את השירות בעצמה ולא להעביר או למסור את ביצוע השירותים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין במלואם ובין בחלקם, לצד שלישי כלשהו, אלא אם הותר הדבר בכתב ומראש על-ידי מנהלת האגף.

2.10. הרשות המקומית תנהל ותחזיק תיק משפחתון לכל משפחתון לגביו היא נדרשת ליתן שירותים לפי הסכם זה אשר יהיה זמין לצורך ביצוע בקרה אחר עמידה בהוראות הסכם זה.

תיק המשפחתון יכלול את כל אלה:

א. המסמכים הנדרשים בהתאם להנחיות האגף ואוגדן הנהלים לרבות תעודות, אישורים, דיווחים ודו"חות;

ב. פירוט של השירותים הניתנים וכן העתקי תעודות נאמנות למקור המעידים על השכלתה והכשרתה של כל מנהלת המשפחתון;

ג. אישורים הנדרשים לפי כל דין כגון משרד הבריאות, כיבוי אש, ככל שאלה נדרשים;

ד. אישורים הנדרשים בהתאם להסכם זה, לרבות אישור בטיחות לפי סעיף 4.1.6 להלן.

תיק המשפחתון יישמר לתקופה שלא תפחת מ- 25 שנים, אלא אם ניתנה הנחייה בכתב ע"י המשרד המורה אחרת.

2.11. ככל שאושרה פתיחת משפחתונים חדשים תחת אחריות הרשות המקומית ופתיחתם נעשית בהתאם למכסת המשפחתונים שנקבעה לה, הרשות המקומית מתחייבת לספק את השירותים המפורטים בהסכם זה אף לגבי המשפחתונים הנוספים שנפתחו, ולוודא כי משפחתונים אלו פועלים בהתאם לכל דרישות המשרד, כפי שנקבעו באוגדן הנהלים ובקובץ הריענון, הנחיות

המשרד כפי שייקבעו מעת לעת, המהוות תנאי לקבלת סמל משפחתון; הוראות הסכם זה ונספחיו יחולו אף לגבי משפחתונים נוספים אלו.

ידוע לרשות המקומית כי בטרם הפעלת משפחתון חדש או פתיחה מחדש של משפחתון שנסגר, עליה לפעול עוד בטרם תחילת הפעלתו של המשפחתון אישור הכרה (סמל) מהאגף בהתאם לנוהל "בקשה לקבלת סמל להפעלת משפחתון לגיל הרך" המפורסם באתר המשרד בכתובת https://www.gov.il/BlobFolder/service/request-recognition-home_nursery/he/daycare_frames-licensing_daycare-symbol_procedure-application-nursery-symbol.pdf

2.12. הרשות המקומית מתחייבת לדאוג כי כל משפחתון שבאחריותה לספק עבורו שירותים לפי הסכם זה, עומד בהוראות אוגדן הנהלים לרבות הנחיות הבטיחות הקבועות בו וקובץ הרענון וכן מתחייבת לעמוד בהנחיות האגף המתפרסמות מעת לעת באתר המשרד ואשר מעדכנות את אוגדן הנהלים ואת קובץ הרענון כאמור. עוד מתחייבת הרשות המקומית לעמוד בכל הוראות הסכם זה לרבות נספחיו.

2.13. הרשות המקומית מתחייבת להבטיח את שלומם, בטיחותם ובריאותם של הפעוטות אשר שוהים במשפחתונים ולעמוד בדרישות הבטיחות שבאוגדן הנהלים, בהנחיות האגף המתפרסמות מעת לעת, הוראות הסכם זה לרבות נספחיו ובהוראות כל דין.

2.14. הרשות המקומית מתחייבת לנקוט בכל הצעדים שידרשו על ידי המשרד לשם תיקון כל ליקוי או חריגה מהנחיות הוראות הסכם זה, נספחיו לרבות הוראות ונהלי המשרד וזאת לפי סדרי קדימויות ולוחות זמנים שיקבע המשרד.

בכל מקום בו יש חשש לסיכון לשלומם של הילדים, בטיחותם, בריאותם וסביבתם, מתחייבת הרשות המקומית לפעול בהתאם להוראות סעיף ו' פרק 2 בקובץ הרענון לא פעלה הרשות המקומית לתיקון הליקוי כאמור והחשש לשלומם, בטיחותם, בריאותם וסביבתם של הפעוטות ממשיך להתקיים, יהיה בכך הפרה יסודית של ההסכם והמשרד יהיה רשאי לבטל את סמל המשפחתון ולדרוש את סגירת המשפחתון, ובאחריות הרשות המקומית להודיע לציבור ולרשויות מוסמכות אחרות על מסוכנות הליקויים במשפחתון.

כמו כן, הרשות המקומית תפעל בליווי ובפיקוח מקצועי שוטף של גורמי פיקוח ברמה מחוזית, כמפורט להלן:

התחום הפדגוגי מנוהל על ידי מפקחת פדגוגית ארצית, האחראית לגיבוש המדיניות החינוכית-טיפולית, תכנון תכניות עבודה שנתיות, בקרה אסטרטגית, והובלת תהליכי פיתוח מקצועי. באחריותה פועלות מפקחות פדגוגיות הפועלות בשטח והן הממשק הישיר מול הרשות המקומית, רכזות המשפחתונים והמנחות.

התחום הבטיחותי מנוהל ע"י ממונה בטיחות, ובאחריותו שתי מבדקות מוסמכות אשר יבצעו את המבדקים, בהתאם לנהלי משרד העבודה.

בכל הנוגע לניהול מערך הפיקוח, הבקרה וההדרכה, מחויבת הרשות המקומית לפעול בהתאם להנחיות שיועברו מהמפקחות או מפקחת ארצית לרבות שימוש בכלי פיקוח שיועברו על ידם.

הרשות המקומית מתחייבת להציג בפני המפקחים/ות, דיווחים תקופתיים, ולאפשר להם גישה מלאה למשפחתונים לצרכי פיקוח ובקרה, ליווי ותמיכה מקצועית.

2.15. הרשות המקומית מתחייבת להקפיד שבכל אחד מן המשפחתונים להם היא נדרשת לספק שירותים על פי הסכם זה, תתקיים תזונה נאותה, הנבנית על מרכיבי המזון בהתאם לגילו של הפעוט ובהתאם לתפריט מומלץ על-ידי תזונאית/ת מוסמך ובכפוף לכל דין לרבות הוראות משרד הבריאות לעניין תזונה. בכל מקום שבו קבע האגף כי קיים חשש בריאותי לפעוטות אשר שוהים במשפחתון, יהיה רשאי הוא להודיע לרשות המוסמכת לעניין זה ולקבל את הנחיותיה וכן להודיע לציבור על מסוכנות הליקוי הבריאותי.

3. תקופת ההסכם

3.1. הסכם זה נחתם לשנה עבור שנה"ל תשפ"ו, כאשר תאריכי הפתיחה והסגירה של שנת הלימודים האמורה מופיעים באתר המשרד תחת הכותרת לוח חופשות ובהתאם לסוג השרות ולמגזר הרלוונטי.

המשרד יהיה רשאי להביא את ההסכם לידי גמר כולו או כל חלק ממנו תוך תקופת ההסכם בהתראה של 30 ימים מראש לרשות המקומית.

במקרה של הפרה יסודית של ההסכם מצד הרשות המקומית יהיה המשרד רשאי לבטל הסכם זה ללא התראה מוקדמת או בהתראה קצרת מועד.

בכל מקרה של ביטול ההסכם על-ידי המשרד, לא תהיה על המשרד חובה לפצות את הרשות המקומית או לשלם לה תשלום מכל סוג ומין, למעט התמורה הקבועה בהסכם עבור השירותים שסיפקה עד לביטול ההסכם.

3.2 בכל מקרה של הפסקת ההסכם מכל סיבה שהיא, הרשות המקומית מחויבת להעביר למשרד את כל החומר שברשותה והשייך למשרד או את כל העבודה שעשתה עבור המשרד עד להפסקת ההסכם, ללא דיחוי וללא שום פגיעה. מובהר כי הרשות המקומית איננה רשאית לעכב אצלה חומר כלשהו מכל סיבה שהיא, לרבות לא בשל תשלום המגיע לה.

4. תיאור השירות

5.1 ניהול שוטף

5.1.1 פתיחת שנה"ל במשפחתונים חדשים או קיימים והפעלתם באופן שוטף במהלך השנה, תתבצע בהתאם לאמור באוגדן הנהלים, קובץ הריענון ועדכונים שבוצעו בו, לרבות לעניין הוראות הבטיחות הקבועות בקובץ הריענון ובהנחיות האגף המתפרסמות מעת לעת ובהוראות הסכם זה לרבות נספחיו.

5.1.2 הרשות המקומית אשר קיבלה "סמל ארגון" מן המשרד לצורך הפעלת מערך המשפחתונים מתחייבת להפעיל את המשפחתונים, באמצעות רכזת משפחתונים ומנחה מקצועית בהתאם לאוגדן הנהלים והנחיות המשרד ועדכונים.

5.1.3 באחריות הרשות המקומית לבצע התקשרות חוזית בינה לבין כל מנהלת משפחתון אשר קיבלה "סמל משפחתון" מן המשרד. על הסכם ההתקשרות לעמוד בכל התנאים המפורטים באוגדן הנהלים לרבות עדכונים שבוצעו בו מעת לעת. במסגרת הסכם כאמור תוסדר מחויבות מנהלת המשפחתון להפעיל המשפחתון בהתאם לכל הנחיות המשרד ובכלל זה האמור באוגדן הנהלים ובעדכונים שבוצעו בו – לעניין נוהל פתיחת המשפחתון.

באחריות הרשות המקומית להבהיר למנהלת המשפחתון אשר מתעתדת להפעיל משפחתון שקיבל "סמל משפחתון" כי אינה רשאית להתחיל בהפעלתו אלא אם חתמה על הסכם מול הרשות המקומית כאמור בסעיף זה.

באחריות הרשות המקומית לפעול בהתאם להנחיות האגף המפורסמות באתר האינטרנט

בכתובת: [הגשת בקשה לקבלת סמל משפחתון | משרד העבודה \(www.gov.il\)](http://www.gov.il)

5.1.4 הרשות המקומית תהיה אחראית להעברת דיווח מיידי למשרד, למחוז הרלוונטי באגף על כל אירוע חריג במשפחתון הפועל בתחום אחריותה לרבות אירוע של תאונה, פציעה או התעללות בילדים השוהים במשפחתון כאמור בהנחיות האגף ובאוגדן הנהלים על עדכוניו.

5.1.5 הרשות המקומית מתחייבת כי השירותים יינתנו באמצעות רכזת המשפחתונים, ומנחה מקצועית שנבחרו ע"י הרשות המקומית וזאת, לאחר שהרשות המקומית וידאה כי רכזת המשפחתונים והמנחה המקצועית עומדות בדרישות ההשכלה והכישורים הקבועים באוגדן הנהלים והעדכונים שבוצעו בו לעניין דרישות ההשכלה וכישורי רכזת המשפחתונים והמנחה המקצועית.

5.1.6 הרשות המקומית תחתום על תצהיר בדבר העסקת רכזת משפחתונים ומנחה מקצועית בנוסח המצורף בנספח ה' להסכם זה. הרשות המקומית תקפיד לשמור את כלל המסמכים והאסמכתאות המעידים על ההשכלה והניסיון המקצועי של רכזת המשפחתונים והמנחה המקצועית בתיק רכזות משפחתונים ולהציגם במידת הצורך בפני גורם מוסמך מטעם המשרד.

כמו כן מתחייבת הרשות המקומית כי במקרה של החלפת/ הוספת בעל תפקיד במסגרת לגיל הרך (רכזת משפחתונים או מנחה מקצועית) להעביר באופן מקוון לאגף את הטפסים הרלוונטיים.

הכל בהתאם לנוהל "נוהל אישור רכזת משפחתונים ומנחה מקצועית למשפחתונים בעלי סמל" המפורסם בקובץ הריענון

5.1.7 הרשות המקומית מתחייבת למנות יועץ בטיחות האחראי מטעמה לערוך מבדק בטיחות שנתי בכל משפחתון ולאשר כל משפחתון חדש המבקש הכרה.

"יועץ בטיחות" - בעל כישורים והשכלה שלהלן:

ממונה בטיחות בעל אישור כשירות בתוקף ובעל תעודה של בודק בטיחות מוסדות חינוך מוסמך.

ו/או מנהל בטיחות מוסדות חינוך בעל תעודת קורס מנהלי בטיחות מוסדות חינוך.

תחומי האחריות:

תפקידו של יועץ הבטיחות לבדוק ולאשר:

א. כי כל משפחתון חדש המבקש הכרה ואישור עומד ב"מפרט דרישות למבנה

משפחתון" להלן הקישור:

<https://www.gov.il/he/service/request-recognition-home-nursery>

ב. ובכלל דרישות מפרט הבטיחות הקבועות ב"רשימה מנחה לביצוע מבדק בטיחות" להלן קישור :

<https://www.gov.il/he/pages/safety-check>

לרבות ההנחיות המתפרסמות מטעם האגף מעת לעת.

ג. לבדוק ולאשר אחת לשנה את עמידתו של כל משפחתון בעל סמל בכלל הנחיות המשרד בהתאמה ל"מפרט דרישות למבנה משפחתון לרבות "רשימה מנחה לביצוע מבדק בטיחות" לרבות ההנחיות המתפרסמות על ידי האגף מעת לעת.

5.1.8 הרשות המקומית מתחייבת למנות כגורם מרכזי ואחראי מטעמה על הפעלת כלל השירותים את האדם הנושא בתפקיד מנהל המחלקה לשירותים חברתיים או מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית, אשר יהיה אחראי, בין היתר, לדאוג לביצוע בקרה על פעילות רכזת המשפחתונים ולוודא כי הרכזת משפחתונים ממלאת אחר כל ההוראות מכוח הסכם זה לרבות פיקוח על ביצוע הדרכה של המנחה המקצועית.

למען הסר ספק יודגש, כי אין באמור בסעיף זה או בכל סעיף אחר כדי למעט מאחריותה של הרשות המקומית עצמה לביצוע כל הוראות הסכם זה.

5.1.9 הרשות המקומית מתחייבת לוודא כי המשפחתונים יפעלו עפ"י כל התנאים המפורטים באוגדן הנהלים וקובץ ריענון להפעלת משפחתונים ועפ"י הוראות שתינתנה מעת לעת ע"י המשרד ובהתאם לכל דין.

5.1.10 התנהגות של אחד או יותר מנושאי תפקיד שלא בהתאם להוראות חוק או להוראות המקצועיות המקובלות לגביו או באופן שיש בו לדעת המשרד משום פגיעה בשירותים הנדרשים או בטיב השירות למטפלות, הילדים והוריהם – תחשב כהפרת הסכם זה על ידי הרשות והמשרד יהא רשאי לדרוש את החלפת אחד מחברי צוות כ"א של הרשות יהיה חייב להיענות לדרישות המשרד.

5.1.11 הרשות המקומית מתחייבת לביצוע השירותים הנדרשים על פי הסכם זה ביחס לכל המשפחתונים, אשר אושרו לרשות המקומית והם בעלי הכרת "סמל" של המשרד, לגביהם מתחייבת הרשות המקומית למלא דיווח חודשי כמפורט ב**נספחים א' ו'ב'** להסכם.

ככל שהרשות המקומית תידרש על ידי האגף במהלך תקופת ההסכם זה להרחיב את מספר המשפחתונים, הרשות המקומית מתחייבת להפעיל משפחתונים נוספים כאמור, בהתאם לכל דרישות המשרד, כפי שייקבע מעת לעת, והוראות הסכם זה יחולו אף לגבי משפחתונים נוספים אלו.

5.1.12 הרשות המקומית מתחייבת לעדכן את המשרד על כל שינוי ברשימת מנהלות המשפחתונים או בתנאי כשירותן להפעלת משפחתון. כמו כן, הרשות המקומית מתחייבת לדווח מידית באופן מקוון לאגף, על סגירה של משפחתון ולפעול בהתאם לנהלים - על גבי הודעה על סגירת משפחתון – להלן קישור לטופס:
<https://govforms.gov.il/mw/forms/ClosingHomeNursery%40labor.gov.il#!generalDetails>

הכל בהתאם לאמור באוגדן הנהלים והעדכונים שבוצעו בו.

5.2 הרשמה למשפחתונים

5.2.1 הרשות המקומית אחראית על ביצוע ההרשמה של ילדים למשפחתונים השונים הפועלים בתחומי אחריותה.

ההרשמה תבוצע באמצעות רכזת המשפחתונים הפועלת מטעם הרשות המקומית ביחס למשפחתונים לגביהם היא משמשת כמרכזת משפחתונים במהלך שנה"ל השוטפת. ההרשמה תבוצע בהתאם לכל הנחיות האגף, כפי שהן מתפרסמות מעת לעת, לרבות ביחס לאופן שיבוצם של הילדים למשפחתונים השונים; הנחיות להרשמה לרבות מועדי ההרשמה, וכן הנחיות המשרד אף ביחס לתיקון ליקויים בתהליך ההרשמה, ככל שידרשו על ידי המשרד.

5.2.2 הרשות המקומית מתחייבת כי קבלת ילדים למשפחתונים תהיה באופן שוויוני, ללא כל אפליה פסולה או כל התניה פסולה או בלתי הוגנת או בלתי סבירה או עומדת בסתירה להנחיות המשרד ובמקרה זה יהיה המשרד רשאי לבטל את סמל המשפחתון ולדרוש את סגירת המשפחתון.

5.2.3 הרשות המקומית באמצעות רכזת המשפחתונים אחראית להביא לידיעת ההורים את הנחיות האגף להרשמה למשפחתונים המתפרסמות מעת לעת ובכללן הנחיות לרישום למשפחתון בעל סמל המתפרסמות מידי שנה, מבחני התמיכה, טבלת שכר לימוד, תפריט

מזון שבועי ולוח חופשות, פרטי התקשרות לפניות הציבור במשרד, סל השירותים תוך ציון כל סטנדרט ו/או שירות הניתן מעבר לסל השירותים הנדרש על ידי המשרד וכן עלותו להורה, צו התעריפים המתפרסם בסמוך לכל שנת לימודים, כתובות ומקרי חירום ודרכי התקשרות עימם לרבות כתובת של פקידת הסעד המחוזית. כמו כן מתחייבת רכזת המשפחתונים להביא לידיעת ההורים כל הנחיה המפורסמת על ידי המשרד.

5.2.4 הרשות המקומית באמצעות רכזת המשפחתונים תנחה את ההורים אשר נרשמו והתקבלו למשפחתונים השונים למלא באופן מקוון את הרשמה באתר האגף בהתאם להנחיות ההרשמה הנקבעות על ידי המשרד.

הרשות המקומית, באמצעות רכזת המשפחתונים, מתחייבת לעדכן את ההורים במועד ההרשמה למשפחתון כי חובתם למלא באופן מקוון את שאלון הרשמה ביחס לכל ילד השוהה במשפחתון, אף אם אינם מעוניינים בקבלת השתתפות המדינה באחזקת ילדיהם, ולמעט ילד השוהה במשפחתון במסגרת "מכסת רווחה".

כן מתחייבת הרשות המקומית, באמצעות רכזת המשפחתונים, לפעול על פי הנחיות המשרד ביחס ליישומה של דרישה זו, ובכלל זה הינה מתחייבת לפעול להוצאתו מהמשפחתון של כל ילד אשר אינו קלוט במערכת המחשוב של האגף.

5.2.5 הרשות המקומית מצהירה כי ידוע לה כי במקרה שבו לא מתקיימים השירותים במשפחתון, שלא בהתאם לימי החופשה שנקבעו ע"י המשרד, לרבות בגין שביתה שהתקיימה במשפחתון, בין אם ע"י מנהלת המשפחתון ובין אם ע"י הרשות המקומית עצמה, יוחזר להורים תשלום יחסי בגין הימים בהם לא ניתנו השירותים. הרשות המקומית תוודא כי מנהלת המשפחתון תחזיר את הסכומים הנדרשים להורים.

5.3 דיווחים למשרד

5.3.1 הרשות המקומית, באמצעות רכזת המשפחתונים, אחראית לעדכן את יומן הנוכחות החודשי במערכת הייעודית באתר האגף, בהתאם לדיווחי מנהלות המשפחתונים והורי הילדים, ביחס לתפוסת הילדים (לרבות קליטת ילדים ועזיבת ילדים, עדכון מספר ילדי רווחה).

על רכזת המשפחתונים לדאוג לקבל מכל מנהלת משפחתון את יומן הנוכחות החודשי אותו היא מנהלת. יומן הנוכחות יהיה בהתאם לנוסח שמצורף **כנספח ו'** להסכם זה, ועל רכזת המשפחתונים לקיים בקרה על התאמת הדיווחים שנמסרו לה במהלך החודש אל מול הרישומים ביומן הנוכחות החודשי אותו קיבלה ממנהלת המשפחתון. בכל מקרה בו נמצאה אי התאמה – תפעל בהתאם להנחיות האגף.

יומני הנוכחות של כל אחד מהמשפחתונים להם ניתנים שירותים ע"י הרשות המקומית (כולל יומני הנוכחות החודשיים שנוהלו ע"י מנהלת המשפחתון) יישמרו ע"י הרשות המקומית למשך תקופה של חמש שנים לפחות ובהתאם להוראות כל דין ויוצגו עפ"י דרישת המשרד.

5.3.2 הרשות המקומית מתחייבת לדווח במערכת הייעודית- יומני נוכחות באמצעות רכזת המשפחתונים מידי חודש בחודשו, ובהתאם להנחיות המפורסמות ומתעדכנות מעת לעת באתר האגף בנושא ניהול יומן נוכחות חודשי. אישור לגבי כל אחד ואחד מן הילדים שנקלטו במשפחתונים שבאחריותה ופרטי הילדים המופיעים ביומן הנוכחות, ואשר שוהים בפועל במשפחתון מבלי לגרוע מכל זכות או סמכות אחרת המוקנית למשרד על פי כל דין, היה ויתברר כי הרשות המקומית קיבלה מהמשרד תשלומים שלא כדין בשל דיווחים כוזבים או רשלניים לרבות שלא ניתנו במועד כאמור, יהיה המשרד רשאי להחזיר מלוא הסכום ששולם כאמור לרשות המקומית או לקזז כל סכום שמגיע לרשות המקומית מכוח כל הסכם אחר והכל באופן מיידי וללא דיחוי.

כמו כן, הרשות המקומית, באמצעות רכזת המשפחתונים, מתחייבת לציין ביומן הנוכחות במקום המיועד לכך (בעמודה של דיווח על "עזיבה") כל שינוי שחל בסטאטוס ילד ממעמד של "ילד עבודה" למעמד של "ילד רווחה" ולציין את המועד המדויק לשינוי סטאטוס זה.

אי עדכון היומנים כמפורט לעיל לתקופה שעולה על 60 יום מהווה הפרה יסודית של הסכם זה ובמקרה זה רשאי המשרד להפסיק את התשלומים.

היה ומועד קליטת הילדים שונה מן המועד המצוין בדו"ח – באחריות הרשות המקומית באמצעות רכזת המשפחתונים, לעדכן את מועד הקליטה, בהתאם לתאריך השהייה בפועל. היה ובמשפחתונים שוהים ילדים שפרטיהם אינם מופיעים ביומן הנוכחות – תפעל רכזת המשפחתונים לרישום הילדים בהתאם כאמור בסעיף 4.2. לעיל.

הרשות המקומית, באמצעות רכזת המשפחתונים, מתחייבת לדווח ביומן הנוכחות של החודש בו עזב הילד על עזיבת ילד, תוך ציון תאריך עזיבה מדויק.

לעניין סעיף זה - היעדרות של מעל 21 יום מן המשפחתון תחשב כעזיבה, למעט אם הוצגו לרכזת המשפחתונים במהלך 21 יום אלו, אישורים בדבר אשפוזו של הילד או אישור מחלה מרופאו של הילד. רכזת המשפחתונים תשמור העתק מאישורים אלו ותצרפם ליומני הנוכחות.

בכל מקרה של היעדרות של 45 ימים ומעלה בגין אשפוז או מחלה – רכזת המשפחתונים תדווח עזיבה לגבי הילד החל מהיום ה-45 להיעדרותו. חזר הילד למשפחתון כעבור תקופת היעדרותו כאמור- תדווח רכזת המשפחתונים על קליטה של הילד, על גבי שאלון הרשמה. ילד אשר הופנה אל המשפחתון באמצעות הלשכה לשירותים חברתיים ברשות המקומית (להלן: "מכסת רווחה") – אינו זכאי להשתתפות באופן מקביל הן לפי דרגת השתתפות כפי המצוין בסעיף 2.2 לעיל והן לפי דרגת השתתפות כ"מכסת רווחה".

רכזת המשפחתונים מתחייבת לדווח ביומן הנוכחות באופן מיידי על כל ילד הקלוט במערכת האגף לגביו קיבלה הרשות המקומית "מכסת רווחה" לגבי ילדים כאמור לעיל תדווח "עזיבה".

כל ילד ששווה במשפחתון ובמסגרת "מכסת רווחה" – על רכזת המשפחתונים להודיע להורי הילד כי אינו רשאי למלא שאלון הרשמה של המשרד.

יודגש כי הרשות המקומית תהיה אחראית לביצוע בדיקת נכונותם ואמיתותם של הדיווחים ולעדכן ביומן נוכחות.

5.4 בקרה והדרכה

הרשות המקומית אחראית לבצע באמצעות רכזת משפחתונים מטעמה הדרכה ובקרה על עבודת מנהלת המשפחתון ולוודא כי תנאי ההפעלה של המשפחתון עונים על הדרישות המופיעות באוגדן הנהלים על עדכוניו.

המשפחתונים ידורגו לפי 3 רמות:

א – משפחתון רגיל; ב – משפחתון בהקמה; ג – משפחתון עם צורך מיוחד.

ביחס לכל אחד מסוגי המשפחתונים תבצע הרשות המקומית שירותי הדרכה ובקרה, בהתאם למכסת השעות המפורטת בטבלה שלהלן:

מס'	פעולות הדרכה ובקרה ביחס לכל מנהלת משפחתון	מכסת שעות לפי רמות		
		רמה א	רמה ב	רמה ג
1	ביקורים ותצפיות – לפחות 2 ביקורים בחודש, רצוי שביקור אחד יהיה מתוכנן והאחר ביקור פתע. הביקור המתוכנן יכלול גם תצפית ויתועד בדו"ח.	2	3	3
2	מפגש הדרכה אישי - חודשי	1	2	2
3	מפגש הדרכה קבוצתי ללמידה קבוצתית וניתוח אירועים	0.3	0.4	0.4
4	השתלמויות והעשרה, ריענון וחדשנות בתחום. לדוגמא: קורס עזרה ראשונה, הכרת מודלי עבודה חדשים וכו'. בסיס חישוב: 28 שעות שנתיות ל-28 משתתפות	0.1	0.2	0.2
5	כנס והשתלמות שנתית	0.1	0.1	0.1
	סה"כ שעות לחודש	3.5	5.7	5.7

* הערכים המופיעים בטבלה הנ"ל מתייחסים למינימום זמן נדרש לכל מנהלת משפחתון. (יחידות הזמן הינן ביחס של 1- 60 דקות)

באוגדן הנהלים נמצא פירוט אופי ההדרכה ואופן הבקרה אותו תבצע הרכזת.

5.4.2 מדי חודש תבצע רכזת המשפחתונים דיווח חודשי כמפורט בנספח א' להסכם זה על ביצוע ההדרכה והבקרה במשפחתונים ע"י רכזת המשפחתונים בתחומים שונים כגון: בטיחות, בריאות, מיומנויות טיפול בילדים הגיל הרך, היבטים שונים בהתפתחותם של ילדים בגיל הרך ויתויק בתיק רכזת.

5.4.3 הרשות המקומית באמצעות רכזת המשפחתונים תביא לידיעת מטפלת המשפחתון את אופן ניצול כספי העשרה בסך של 10 שקלים לחודש עבור כל ילד השוהה במשפחתון, שנגבו מהמטפלת לצורך מימון פעולות העשרה וזאת עד לסיום שנת הלימודים הרלוונטית.

5.5 הרחבת היקף שירותי המשפחתונים

במקרה בו אושרה לרשות המקומית על ידי המשרד הרחבת היקף שירותי המשפחתונים, תפעל הרשות המקומית בהתאם לאמור בנושא זה באוגדן הנהלים על עדכונים, לרבות האמור להלן:

הרשות המקומית תפעל, באמצעות רכזות המשפחתונים, לאיתור מנהלות משפחתונים בהתאם למכסת המשפחתונים שאושרה לה ע"י האגף, כדלהלן:

5.5.1 הרשות המקומית תפרסם מטעמה מודעה בדבר הצורך בפתיחת משפחתונים חדשים שהוגדרו לה ע"י האגף, לצורך איתור מועמדות להפעלת משפחתונים בביתן (להלן: "המועמדות") ובחינת התאמתן לתפקיד והתאמת ביתן למפדטי הבטיחות המפורטים באוגדן לגבי שירות הנדרש בהסכם זה לרבות נספחיו.

5.5.2 הרשות המקומית באמצעות רכזת משפחתונים תפעל בהתאם להנחיה "תהליך אישור פתיחת משפחתון" בסעיף ד' בפרק 2 לקובץ הרענון. כחלק מן ההכנות הנערכות לקראת פתיחת המשפחתון, הרשות המקומית תערוך השתלמות במסגרתה תקבל המועמדת הדרכה בנוהלי שעת חירום וכיבוי אש, הדרכה ביחס לסביבה בטוחה לילדים וסביבת עבודה בטוחה עם ילדים ואחת לשנתיים, קורס ריענון עזרה ראשונה והחייאה לפי הנחיות משרד הבריאות.

5.5.3 לאחר קבלת "סמל משפחתון" מהאגף, תודיע רכזת המשפחתונים בכתב למנהלת המשפחתון על קבלת ההכרה ובהמשך תבצע שיבוץ ילדים למשפחתון. **יודגש כי רק לאחר קבלת הסמל תוכל מנהלת המשפחתון להתחיל את הפעלתו.**

5.5.4 באחריות רכזת המשפחתונים ללוות, להנחות ולפקח על ההכנות הנערכות לצורך פתיחת המשפחתון, לרבות שיבוץ ילדים למשפחתון.

5.5.5 למשרד או לכל מי מטעמו, תהיה זכות גישה בכל עת אל כל המידע והחומר, לרבות דיווחי הנוכחות שיופקו במהלך ביצוע השירותים.

6. פיקוח המשרד

6.1 הרשות המקומית מתחייבת לאפשר לנציג המשרד או מי מטעמו לבקר פעולותיו, לפקח על ביצוע השירותים לרבות בכל הקשור במתן השירות ו/או בתמורה הכספית נשוא הסכם זה, לרבות עיון בספרים, פנקסים, מסמכים, דיווחים, רשומות ומדיה מגנטית והעתקתם.

6.2 הרשות המקומית מתחייבת להישמע להוראות המשרד בכל העניינים הקשורים במתן השירותים ובכלל זה למסור לנציג המשרד ולהעמיד לרשותו מיד עם דרישותיו דו"חות כספיים מבוקרים על ידי רו"ח, כל מידע ורשומות לרבות אישורים הנדרשים להפעלה על פי כל דין - באופן מלא, נכון ומדויק והינו מוותר בזה על כל טענת סודיות ו/או חיסיון ו/או פרטיות בנוגע למידע ורשומות שיידרשו על ידי נציג המשרד. הרשות המקומית מתחייבת לקיים את האמור לעיל ולהורות בהתאם מראש וכן לאחר דרישת המשרד, גם לגבי מידע המצוי או המוחזק בידי צד שלישי.

6.3 מוסכם ומוצהר בזה כי כל זכות הניתנת על פי הסכם זה למשרד לפקח, להדריך או להורות לרשות המקומית, הינה אמצעי להבטיח ביצוע הוראות ההסכם במלואו.

7 העדר זכות ייצוג

7.1 מוסכם ומוצהר בזאת בין הצדדים כי הרשות המקומית איננה סוכן, שלוח או נציג של המשרד ואינה רשאית או מוסמכת לייצג או לחייב את המשרד בעניין כלשהו, וזאת בהתחשב במהות השירותים נשוא הסכם זה.

7.2 הרשות המקומית מתחייבת שלא להציג עצמה כרשאית לעשות כן ותישא באחריות בלעדית לכל נזק למשרד או לצד שלישי, הנובע ממצג בניגוד לאמור בסעיף זה. ייצוג המשרד לכל מטרה שהיא טעון הסמכה מפורשת לכך על ידי המשרד, מראש ובכתב.

8. העמדת כוח אדם לטובת ביצוע השירותים

8.1 הרשות המקומית מתחייבת לשם אספקת השירותים להעמיד כוח אדם בהיקף ובעל כישורים וניסיון כנדרש עפ"י הנחיות האגף, וכל זאת על מנת להבטיח מתן השירותים באיכות גבוהה.

כל החלפה של רכזת המשפחתונים ו/או מנחה מקצועית תתבצע בכפוף לעמידת המועמדת בדרישות שנקבעו בנהלי המשרד ולהחתמתה על **נספח ד'** לשמירת סודיות וניגוד עניינים המצורף להסכם זה. הרשות המקומית מתחייבת לדווח ליחידת הרישוי באגף על כל הפסקת העסקה או החלפה של רכזת משפחתונים ו/או מנחה מקצועית. בהתאם לנוהל אישור רכזת משפחתונים ומנחה מקצועי למשפחתון בעל סמל.

8.2 הרשות המקומית תהיה אחראית לקיום מלא ושלם של כלל חוקי העבודה החלים על העובדים, ובכלל זה חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987.

8.3 רשות המקומית מתחייבת כי אם תעסיק בני נוער תהא ההעסקה בהתאם להוראות חוק עבודת הנוער, התשי"ג-1952 (להלן: "**החוק**"), בשים לב להוראות סעיפים 33 ו-33א לחוק.

8.4 בנוסף לאמור, תהיה הרשות המקומית אחראית לקיום שלם ומלא של צווי הרחבה להסכמים קיבוציים החלים על העובדים.

8.5 הרשות המקומית מתחייבת לחתום על תצהיר בדבר העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום בנוסח המצורף **כנספח ג'** להסכם זה.

8.6 מובהר כי הפרת הוראות חוקים וצווי הרחבה אלה, תיחשב לכל דבר ועניין כהפרה יסודית של הסכם זה.

9. שימוש בכלים ובחומרים

9.1 כל הכלים והחומרים, הדרושים לשם אספקת השירותים, יירכשו על ידי הרשות המקומית ועל חשבונה.

9.2 כל הכלים והחומרים בהם תעשה הרשות המקומית שימוש לצורך הספקת השירותים, יהיו מסוג המתאים ללא סייג להספקת השירותים בהתאם להסכם זה.

9.3 מובהר כי עשיית שימוש בכלים, חומרים או תוכנות, שיש בה פגיעה בזכויות צד ג' תיחשב לכל דבר ועניין כהפרת הסכם זה.

10. איסור פעולה מתוך ניגוד עניינים

- 10.1 הרשות המקומית רשאית להמשיך ולספק שירותים לאחרים זולת המשרד, ובלבד שלא יהיה בכך משום פגיעה בחובותיה לפי הסכם זה. ההחלטה האם מתן שירותים לאחר יוצרת/ עלולה ליצור פגיעה באספקת השירותים למשרד- נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד.
- 10.2 על אף האמור, הרשות המקומית איננה רשאית לספק שירותים לאחר, באופן שיש בו – לדעת המשרד - משום פגיעה בהספקת השירותים למשרד לפי הסכם זה.
- 10.3 הרשות המקומית מצהירה כי לא קיים כל ניגוד עניינים בינה או בין התחייבויותיה עפ"י הסכם זה ובין קשריה העסקיים, המקצועיים או האחרים, בין בשכר או תמורת טובות הנאה כלשהם ובין אם לאו, לרבות כל עסקה או התחייבות שיש בה ניגוד עניינים, ואין קשר כלשהו בינה לבין כל גורם אחר הנוגעים לתחומים שבהם עוסקים השירותים, זולת במסגרת מתן השירותים ולצורך ביצוע הסכם זה (להלן: "**ניגוד עניינים**") "ניגוד עניינים" משמעו אף חשש לניגוד עניינים כאמור.
- 10.4 לא תימצא הרשות המקומית בניגוד עניינים - היה ובכל זאת נוצר מצב של ניגוד עניינים, תדווח על כך מיד הרשות המקומית לנציג המשרד המוסמך בכתב ותמלא אחר כל הנחיות המשרד בנדון.

11 התמורה ואופן הצמדתה

בתמורה לקיום התחייבויותיה על פי הסכם זה, תהיה הרשות המקומית זכאית לתשלומים הבאים, בתנאים המפורטים להלן (להלן: "**התמורה**"). יודגש ויובהר, כי סכומי התמורה המפורטים להלן הינם סכומים סופיים, הכוללים בתוכם מע"מ וכל מס או תשלום אחר שנותן השירותים יהא זכאי להם:

א. תשלום בגין הקמת משפחתונים חדשים - התמורה שישלם המשרד עבור הקמת משפחתונים חדשים שאושרו ע"י האגף, תהיה **2,000** ₪ לכל משפחתון. תשלום זה יהיה תשלום חד פעמי אשר ישולם לאחר שיוכח ע"י הרשות המקומית כי המשפחתון נפתח בפועל ושווה בו לפחות ילד אחד, והכול בהתאם להנחיות האגף.

ב. תשלום בגין הפעלה שוטפת - התמורה שישלם המשרד לרשות המקומית עבור ביצוע השירותים המפורטים באוגדן הנהלים המפורסם באתר המשרד תהיה: **400** ₪ לחודש לכל יחידת

משפחתון הפועלת בתחומה ובה שוהה לפחות ילד אחד, זאת בכפוף לקבלת **נספח ב' דרך**

תשלום התמורה

11.1 אחת לחודש במהלך תקופת הסכם זה תעביר הרשות המקומית דרישת תשלום בהתאם לנספח ב'. יובהר, כי במידה ולא תתקבל דרישת תשלום מלאה כנדרש, לא יאושר ולא יועבר תשלום לרשות בגין אותו החודש.

11.2 על המשרד להודיע לרשות המקומית בתוך שלושים יום מיום מקבלת דרישת התשלום, על כך שדרישת התשלום התקבלה באופן לא תקין וכי לא יבוצע תשלום בגינה עד להשלמה באופן תקין על ידי הרשות המקומית ואישורה על ידי האגף וכל זאת בתנאי כי מועד ההשלמה לא יאוחר מ 30 יום מתום תקופת ההתקשרות זו, למעט דרישות תשלום בעבור חודשים יולי אוגוסט אשר יוגשו לא יאוחר מיום 1.11.2026

11.3 מהתמורה ינוכו כל התשלומים שחלה החובה לנכותם על פי כל דין. הרשות המקומית מתחייבת לשאת על חשבונה בכל התשלומים החלים עליה מכוח הוראות כל דין או הסכם במסגרת מתן השירותים לרבות תשלומים לביטוח לאומי ותשלומים נוספים בגין זכויות סוציאליות.

11.4 לרשות המקומית לא תהיינה כל דרישות וטענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום התמורה כולה או חלקה, אשר נבעו חוסר באחד מדרישות התשלום, דרישות שגויות או דרישות שלא התקבלו במשרד.

11.5 הרשות המקומית מתחייבת להחזיר למשרד מיד כל סכום עודף שקיבלה מהמשרד, לרבות במקרים בהם התשלום הועבר בטעות ע"י המשרד.

11.6 למען הסר ספק מוסכם בין הצדדים כי המשרד לא יהא אחראי לכיסוי גרעון כלשהו שייגרם לרשות המקומית עקב מתן השירותים.

12. התמורה – סופית ומוחלטת

מובהר ומוסכם בזאת כי התמורה דלעיל היא התמורה היחידה שתשולם לרשות המקומית עבור הספקת השירותים כמפורט באוגדן הנהלים. שום תשלום אחר או נוסף פרט לתמורה לא ישולמו על ידי המשרד לא במהלך תקופת הסכם זה ולא אחריה עבור מתן השירותים או בקשר ישיר או עקיף למתן השירותים, לא לרשות המקומית ולא לאדם אחר.

13. קיזוז

13.1 מבלי לגרוע מזכות המשרד לכל תרופה ו/או סעד על פי כל דין, הרשות המקומית מסכימה ומצהירה בזאת כי המשרד יהא רשאי לקזז מהתמורה שעל המשרד לשלם לרשות המקומית על-פי הסכם זה על נספחיו ומכוח כל הסכם אחר - כל סכום המגיע למשרד מהרשות המקומית על-פי הסכם זה או על-פי כל הסכם אחר.

13.2 היה והרשות המקומית קיבלה תשלומים עודפים, רשאי המשרד לקזז הסכום העודף שהועבר מתשלומים אחרים המגיעים לרשות, בין אם מכוח הסכם זה ובין אם מכוח הסכמים אחרים.

14 משמעות הקביעה כי עובד של הרשות המקומית או מי מטעמה הוא עובד המשרד

14.1 מוסכם על הצדדים כי היה וייקבע מסיבה כל שהיא כי למרות כוונת הצדדים כפי שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, כי עובד של הרשות המקומית או מי מטעמה סיפק את השירותים כעובד המשרד, יהיה על הרשות המקומית לשפות את המשרד על כל ההוצאות שיהיו למשרד בשל קביעה כאמור, וזאת מיד עם דרישה.

14.2 בנוסף ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, באם המשרד יחויב בתשלומים כלשהם כאמור בסעיף זה, רשאי יהיה המשרד לקזז סכומים אלו, מכל סכום שיגיע לרשות המקומית מהמשרד.

15 נזיקין

15.1 הרשות המקומית תישא לבדה באחריות בגין כל פגיעה, הפסד, אובדן או נזק שייגרמו מכל סיבה שהיא לרשות המקומית, לעובדיה, או מי מטעמה, וכן למשרד ועובדיו או לכל אדם אחר, כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה.

15.2 מוסכם בין הצדדים כי המשרד לא יישא בכל תשלום, הוצאה או נזק מכל סיבה שהיא שייגרמו לרשות המקומית, לעובדיה, או מי מטעמה, וכן למשרד ועובדיו או לכל אדם אחר, כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה; וכי אחריות זו תחול על הרשות המקומית בלבד.

15.3 הרשות המקומית מתחייבת לשפות את המשרד על כל נזק, תשלום או הוצאה שייגרמו לו מכל

סיבה שהיא, לרבות כאלה הנובעים ממעשיה או מחדליה, בהתאם לאחריותה החוקית של הרשות המקומית, כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה, מיד עם קבלת הודעה על כך מאת המשרד.

16 חובת ביטוח

הרשות המקומית מתחייבת לערוך ולקיים ביטוחים הולמים ביחס לשירותים אותם היא מספקת/מבצעת עבור המשרד ככל שנהוגים בתחום פעילותה ובכלל זה ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח אחריות מקצועית, או כל ביטוח אחר לפי העניין כולל ביטוח תאונות אישיות, בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידה. ככל ויועסקו על ידי הרשות המקומית קבלני משנה, עליה לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריותה בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה, או לוודא כי ביטוחיה יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה. הרשות המקומית תוודא כי בכל ביטוחיה, המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות המשרד יתווסף כמבוטח נוסף, בכפוף להרחבת שיפוי לטובת המשרד כמקובל באותו סוג ביטוח. הרשות המקומית תוודא כי בכל ביטוחיה, המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף / השיבוב כלפי המשרד ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון). המשרד שומר לעצמו את הזכות לקבל מהרשות המקומית אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, מעת לעת ולפי דרישה. אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה של הסכם זה.

17 שמירת סודיות

17.1 הרשות המקומית מתחייבת לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל גורם, במישרין, בעקיפין ו/או בכל דרך שהיא, כל מידע, ידיעה, סוד מסחרי, נתונים, חפץ, מסמך מכל סוג שהוא או כל דבר אחר שלפי טיבם אינם נכסי הכלל (להלן: "מידע סודי") שיגיעו לידי הרשות המקומית, עובדיה או מי מטעמה עקב או בקשר להסכם זה, בתוקף או בקשר עם ביצועו ו/או בקשר עם המשרד, וזאת במהלך ביצוע ההסכם, לפניו ו/או לאחר מכן - ללא אישור המשרד מראש ובכתב.

17.2 הרשות המקומית מתחייבת לשמור בתנאים בטוחים כל מידע סודי או מסמך רשמי שנמסר לה או שיגיעו אליה עקב ביצוע הסכם זה, בתוקף או בקשר עם ביצועו או בקשר עם המשרד.

17.3 המשרד רשאי ליתן הוראות לרשות המקומית בדבר הסדרים מיוחדים לעניין שמירת סודיות ורשות המקומית מתחייבת למלא אחר דרישות המשרד בנדון.

17.4 רשות המקומית מתחייבת שלא להשתמש במידע סודי למטרה כלשהי מלבד לביצוע הסכם זה, אלא באישור מראש ובכתב מאת נציג המשרד המוסמך.

17.5 הרשות המקומית מתחייבת למסור למשרד מיד עם סיום מתן השירותים על פי הסכם זה את כל המידע הסודי שנאסף על ידה במסגרת מתן השירותים וכן כל מידע, מסמך או נכס שנמסר לה על ידי המשרד, ולא להשאיר בידיה כל מידע כלשהו שנאסף על ידו במסגרת מתן השירותים על פי הסכם זה.

17.6 הרשות המקומית מצהירה כי ידוע לה שמסירת מידע בניגוד לאמור לעיל, מהווה עבירה על חוק העונשין, התשל"ז-1977.

17.7 עם סיום הסכם זה, מכל סיבה שהיא, הרשות המקומית תעמיד לרשות המשרד בצורה מלאה, מסודרת ועניינית את כל הידע והמידע הנמצאים ברשותה בקשר לשירות ולביצוע הסכם זה (להלן - "המידע"). כל המידע יועבר למשרד ו/או לצד שלישי שימנה המשרד, בכל אופן שבו הוא קיים (בכתב, בקבצי מחשב, בע"פ ו/או כל אופן אחר), בלוח זמנים שייקבע ע"י המשרד, וללא כל תמורה נוספת. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי כל המידע הינו קניינו הבלעדי של המשרד.

17.8 הרשות המקומית מתחייבת **לחתום ולהחתים** כל מי שעובד אצלה ושעשוי להיחשף למידע כאמור על **נספח ד'** "התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים" המצורף כנספח להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה.

17.9 הרשות המקומית מתחייבת לפעול בהתאם להוראות כל דין לרבות הוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 והתקנות שהותקנו מכוחו בנוגע למאגרי מידע ובכל עניין אחר, ותקיים אותן במלואן.

18 נציג המשרד

18.1 נציג המשרד לביצוע הסכם זה היא עובדת המשרד הנושאת בתפקיד מנהלת האגף לעידוד תעסוקת הורים.

18.2 הזכות בידי המשרד להחליף את נציגו מעת לעת, ובלבד שייתן על כך הודעה בכתב.

19 התניית שיפוט

הצדדים מסכימים כי מקום השיפוט הבלעדי בכל הקשור להסכם זה יהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

20 כתובות והודעות

20.1 כתובת הרשות המקומית והמשרד הינן כמפורט בראש ההסכם.

20.2 כל הודעה שתימסר לכתובת דלעיל, תיחשב כאילו נמסרה לרשות המקומית בתוך 3 ימי עסקים, ובלבד שנשלחה בדואר רשום.

20.3 הרשות המקומית רשאית להודיע למשרד, מעת לעת, על שינוי בכתובתה. הודעה לפי סעיף זה תינתן בכתב לנציג המשרד ולחשבות המשרד.

20.4 כל הודעה אשר נשלחה באמצעות דואר אלקטרוני תחשב כאילו הגיעה ליעדה בתוך 24 שעות וזאת בכפוף לאישור קבלתה בדואר אלקטרוני חוזר מהמשרד.

21 ביקורת

21.1 נציג המשרד, לרבות חשב המשרד, המבקר הפנימי של המשרד או מי שמונה לכך על ידם, יהיו רשאים לקיים בכל עת, בין בתקופת ההסכם ובין לאחריה, ביקורת ובדיקה אצל הרשות המקומית בכל הקשור במתן השירות, או בתמורה הכספית נשוא הסכם זה.

21.2 ביקורת ובדיקה כמתואר לעיל יכללו עיון בספרי החשבונות ובמסמכים של הרשות המקומית, לרבות אלה השמורים במדיה מגנטית והעתקתם. בכלל זה תהיה הביקורת רשאית לדרוש הוכחות לתשלום שכר כנדרש.

21.3 הרשות המקומית מתחייבת לאפשר ביצוע האמור ולמסור למבצעי הביקורת מיד עם דרישתם כל מידע או מסמך כמתואר לעיל, וכן דוחות כספים מבוקרים על ידי רואה חשבון, ככל שישנם בידה. הרשות המקומית מוותרת בזאת על כל טענה בדבר סודיות או חיסיון או הגנת פרטיות בנוגע למידע או לרשומות שיידרשו על ידי המשרד.

21.4 הרשות המקומית מתחייבת לקיים את האמור לעיל גם בכל הקשור למידע הקשור לביצוע ההסכם ומצוי בידי צד שלישי.

22 שינוי בהסכם או בתנאים

22.1 מוסכם על הצדדים כי כל שינוי בהסכם ייעשה רק לאחר קבלת אישור של ועדת המכרזים ולאחר חתימה על הסכם מתאים על ידי מורשי החתימה של הצדדים. מוסכם כי הימנעות מתביעת זכות לא תחשב כוויתור על אותה זכות.

22.2 הרשות המקומית מתחייבת לבצע את השירותים בעצמה ולא להעביר את הביצוע לצד שלישי כלשהו. זכויותיה וחובותיה של הרשות המקומית על פי הסכם זה אינן ניתנות להמחאה לצד שלישי כלשהו, אלא באישור מראש ובכתב של המשרד.

22.3 ניתנה הסכמת המשרד כאמור, לא יהיה בהסכמה לכשעצמה בכדי לשחרר את נותן השירותים מהתחייבויותיו על פי הסכם זה, ונותן השירותים יישאר אחראי כלפי המשרד לקיום ההסכם ככתבו וכלשונו ולכל דבר הקשור לביצוע הוראות הסכם זה.

22.4 הפרת סעיף זה, תחשב להפרה יסודית של ההסכם.

23 אי מילוי חוב על-ידי הרשות המקומית

23.1 היה ולא מילאה הרשות המקומית חוב מחיוביה, רשאי המשרד מבלי לגרוע מכל סמכות אחרת הקיימת לו בין אם לפי חוק ובין אם לפי הסכם זה לבצע, את אחת הפעולות הבאות או כולן ביחד:

23.2 לבצע במקום הרשות המקומית את החוב בין בעצמו ובין באמצעות מי מטעמו, ולקזז את ההוצאות שנגרמו לו בשל כך מהתשלומים המגיעים לרשות המקומית לפי הסכם זה.

23.3 לבטל את ההסכם בהודעה בכתב.

23.4 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הרשות המקומית מתחייבת להחזיר למשרד את כל ההוצאות הישירות והעקיפות שהיו לו בגין אי מילוי הוראות הסכם זה על נספחיו על-ידי הרשות המקומית, ולשפות את המשרד בגין נזקים שנגרמו או שייגרמו עקב ביטול ההסכם.

23.5 אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכותו של המשרד לדרוש ביצוע בעין של הסכם זה על נספחיו ואין בכך כדי לגרוע מכל זכות או סמכות אחרת המוקנית למשרד על-פי כל דין או הסכם.

24 מיצוי זכויות

מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי תנאי הסכם זה מהווים ביטוי שלם ומלא של זכויות הצדדים, והם מבטלים כל הסכם, מצג, הבטחה או נוהג שקדם לחתימתו.

ולראייה באו הצדדים על החתום

_____	_____	_____	_____	_____
מנכ"ל משרד	חשב המשרד /	מנהלת האגף	מורשה חתימה	מורשה חתימה
העבודה	סגניתה	לעידוד תעסוקת	מטעם	מטעם
		הורים	הרשות המקומית	הרשות המקומית

יש לחתום בחתימת יד ובחותמת

אימות חתימה

הנני לאשר בזאת כי ה"ה _____ ו- _____ אשר חתמו על הסכם זה בפני מוסמכים לעשות כן בשמה של הרשות המקומית.

_____ תאריך

עו"ד

דיווח ביצוע הדרכה ובקרה

דו"ח ביצוע הדרכה ובקרה במשפחתונים לחודש: _____ שנה: _____

שם הישוב: _____ סמל רשות: _____ סמל ארגון: _____

שם הרכזת: _____ מס' המשפחתונים: _____ מס' ילדי עבודה: _____ מס' ילדי רווחה: _____

מס'	סמל משפחתון	שם מנהלת המשפחתון	תאריכי ביצוע בקרה והדרכה במשפחתון לחודש זה ¹	סמן ב-√ ביצוע	
				הדרכה בקורים	אישית ותצפית
1					
2					
3					
4					
5					
סה"כ חודשי	סה"כ מס' מטפלות		סה"כ מס' ביקורי שבועו משפחתונים		

הדרכה קבוצתית :

בתאריך _____ נושא _____ מס' משתתפות _____.

השתלמות / כנס יש לציין נושא או פעולה אחרת (נא לפרט):

¹ שימו לב בכל שורה בטבלה היא עבור למטפלת אחת בלבד -יש לפרט באותה שורה את תאריכי הבקרה וההדרכה לאותה מטפלת -אין לחזור על מטפלת פעמיים .

שם הרכזת משפחתונים _____ חתימה _____ תאריך _____
שם מנהל/ת המחלקה לשירותים חברתיים/חינוך/ מנחה מקצועית _____ חתימה _____

לוגו הרשות המקומית

נספח ב' להסכם

תאריך: _____

אל: משרד העבודה – האגף לעידוד תעסוקת הורים

דרישת תשלום לחודש _____ שנה _____
מס' סידורי: _____ (חובה)

להלן דרישת התשלום עבור עלויות הקמה והפעלה שוטפת של המשפחתונים
המופעלים על ידנו לחודש שבנדון.

פרטים	כמות סה"כ	מחיר ליח'	סה"כ
הפעלה שוטפת משפחתונים		400	
הקמת משפחתונים		2,000	
סה"כ לתשלום:			

בברכה

שם מלא: _____

² יש לרשום את מס' החודש והשנה

נספח ג' להסכם

תצהיר

בדבר העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום

אני הח"מ _____, נושא ת.ז. מס' _____, נושא בתפקיד _____ ומשמש כמורשה החתימה מטעם _____ סמל הרשות המקומית _____ (להלן: "הרשות המקומית") לאחר שהוזהרתי כחוק כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת, בכתב, כדלקמן:

1. הנני מצהיר כי התקיים ברשות המקומית אחד מאלה:

(א) הרשות המקומית ובעל הזיקה אליה, לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים בשנה שקדמה למועד חתימת התצהיר.

(ב) אם הרשות המקומית או בעל הזיקה אליו הורשעו בפסק דין חלוט בשתי עבירות או יותר לפי חוק עובדים זרים – ההרשעה האחרונה לא הייתה בשלוש השנים שקדמו למועד חתימת התצהיר.

לעניין סעיף זה –

"בעל זיקה" – מי שנשלט על ידי הרשות המקומית ואם הרשות המקומית הוא חבר בני אדם- גם בעל השליטה בו או חבר בני אדם אחר שבשליטת בעל השליטה בו.

"חוק עובדים זרים" – חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991.

"שליטה" – כמשמעותה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968.

2. הנני מצהיר כי התקיים ברשות המקומית אחד מאלה:

(א) הרשות המקומית ובעל הזיקה אליה לא הורשעו בעבירה לפי חוק שכר מינימום.

(ב) הרשות המקומית או בעל הזיקה אליה הורשעו בעבירה אחת לפי חוק שכר מינימום, אך במועד חתימת התצהיר חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה.

(ג) הרשות המקומית או בעל הזיקה אליה הורשעו בשתי עבירות או יותר לפי חוק שכר מינימום, אך במועד חתימת התצהיר חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

לעניין סעיף זה –

"אמצעי שליטה", "החזקה" ו- "שליטה" – כמשמעותם בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981. "בעל זיקה" - כל אחד מאלה:

(1) חבר בני אדם שנשלט על ידי הרשות המקומית.

(2) אם הרשות המקומית הוא חבר בני אדם, אחד מאלה :

(א) בעל השליטה בו;

(ב) חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב

כאמור של הרשות המקומית, ותחומי פעילותו של חבר בני האדם דומים במהותם

לתחומי פעילותה של הרשות המקומית;

(ג) מי שאחראי מטעם הרשות המקומית על תשלום שכר העבודה;

(3) אם הרשות המקומית היא חבר בני אדם הנשלט שליטה מהותית – חבר בני אדם אחר,

שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט בהרשות המקומית;

"הורשע" – הורשע בפסק דין חלוט, בעבירה לפי חוק שכר מינימום, שנעברה לאחר יום כ"ה בחשוון התשס"ג (31.10.02).

"חוק שכר מינימום" – חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987.

"שליטה מהותית" – החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוים של אמצעי שליטה בחבר בני אדם. הנני מצהיר כי שמי הוא _____, כי החתימה המופיעה בשולי גיליון זה היא חתימתי וכי תוכן תצהירי-אמת.

שם המצהיר + חתימה

תאריך

אישור

בהתאם לסעיף 15 לפקודת הראיות (נוסח חדש), תשל"א- 1971 אני הח"מ, _____, עו"ד (מ.ר. _____), מרחוב _____, מאשר/ת כי ביום _____ בחודש _____ שנת _____ הופיע בפניי במשרדי _____ מר/גב' _____ שזיהה עצמו על-ידי ת.ז. מס' _____ / המוכר לי אישית וחתם על תצהיר זה לאחר שהזהרתי אותו, כי עליו להצהיר את האמת, וכי יהא צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק, אם לא יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו וחתם עליה בפני. כן, הנני לאשר בזאת כי ה"ה _____ אשר חתם על תצהיר זה בפני מוסמך לעשות כן בשמה של הרשות המקומית.

עו"ד

נספח ד' להסכם

התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים

מבוא

הואיל ונחתם בין _____ (להלן: "הרשות המקומית") לבין משרד העבודה (להלן: "המשרד") הסכם מספר _____ מיום _____ בחודש _____ שנת _____ (להלן: "ההסכם") לאספקת השירותים המפורטים בהסכם (להלן: "השירותים") ;

והואיל ואני מועסק על-ידי הרשות המקומית, כעובד או כקבלן, בין השאר, לשם אספקת השירותים למשרד.

והואיל והמשרד הסכים להתקשר עם הרשות המקומית בתנאי כי הרשות המקומית לרבות עובדיה, קבלני משנה וכל אדם אחר מטעמה ישמור על סודיות כל המידע כהגדרתו להלן, בהתאם להוראות התחייבות זו, וכן על סמך התחייבות הרשות המקומית לעשות את כל הדרוש לשמירת סודיות המידע כהגדרתו להלן ;

והואיל והוסבר לי וידוע לי כי במהלך העסקתי או בקשר אליה יתכן כי אעסוק או אקבל לחזקתי או יבוא לידיעתי מידע (Information), או ידע (Know-How) כלשהם לרבות תכתובת, חוות דעת, חומר, תוכנית, מסמך, רישום, שרטוט, סוד מסחרי/מקצועי או ידיעה כהגדרתה בסעיף 91 לחוק העונשין, תשל"ז-1977 מסוגים שונים, שאינו מצוי בידיעת כלל הציבור או מידע שהגיע לידיעתי עקב או בקשר להסכם או מידע שידעתי תשמש ל - "קיצור דרך" לשם הגעה למידע שהכלל יכול להגיע אליו, בין בעל פה ובין בכתב, לרבות בתעתיק, בדיסקט או בכל כלי ואמצעי אחר העשוי לאצור מידע בין ישיר ובין עקיף, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, נתונים, מסמכים ודו"חות (להלן: "המידע") ;

והואיל והוסבר לי וידוע לי כי גילוי או אי שמירה בסוד או מסירת המידע בכל צורה שהיא לכל אדם או גוף כלשהם מלבד לנציגי המשרד המוסמכים לעניין ההסכם, ללא קבלת אישור נציג המשרד המוסמך

מראש ובכתב עלול לגרום למשרד או לצדדים נזק מרובה ומהווה עבירה פלילית לפי סעיף 118 לחוק העונשין, תשל"ז- 1977 ;

אי לזאת, אני הח"מ מתחייב כלפי משרד העבודה כדלקמן:

1. המבוא להתחייבות זו מהווה חלק בלתי נפרד הימנה.
2. לשמור על סודיות גמורה ומוחלטת של המידע ו/או כל הקשור או הנובע ממתן השירותים.
3. להשתמש במידע אך ורק למטרה שלשמה נמסר או הובא לידיעתי במסגרת מתן השירותים, ובכפוף לאמור לעיל, לא להשתמש במידע או לנצלו לפרנסתי או לכל שימוש עצמי אחר שלא בהתאם לאמור לעיל, וכן לא לגרום או לאפשר לאחרים לנצל, בכל דרך או אופן שהם, את המידע.
4. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הנני מתחייב לא לאפשר לכל אדם או גוף או מוסד כלשהם לקבל את המידע, בין במישרין ובין בעקיפין, לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת אדם או גוף וכן לא להוציא מחזקתי את המידע או כל חומר כתוב אחר או כל חפץ או דבר, בין ישיר ובין עקיף, לצד כל שהוא.
5. לנקוט אמצעי זהירות קפדנית ולעשות את כל הדרוש כדי לקיים את התחייבותי על פי התחייבות זו לרבות שמירת על סודיות המידע, בין השאר, לנקוט בכל אמצעי הזהירות הנדרשים מבחינה בטיחותית, ביטחונית, נוהלית או אחרת .
6. להביא לידיעת עובדי או קבלני משנה או מי מטעמי את האמור בהתחייבות זו לרבות חובה זו של שמירת סודיות ואת העונש על אי מילוי החובה.
7. להיות אחראי כלפיכם על פי כל דין לכל נזק או פגיעה או הוצאה או תוצאה מכל סוג, אשר ייגרמו לכם או לצד שלישי כל שהוא כתוצאה מהפרת התחייבותי זו, וזאת בין אם אהיה אחראי לבדי בגין כל האמור ובין אם אהיה אחראי ביחד עם אחרים.
8. להחזיר לידיכם ולחזקתכם מיד כשאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכם או השייך לכם או שהגיע לחזקתי או לידי עקב מתן השירותים או שקיבלתי מכל אדם או גוף עקב מתן השירותים או חומר שהכנתי עבור המשרד. כמו כן, הנני מתחייב לא לשמור אצלי עותק כל שהוא של חומר כאמור או של המידע.
9. שלא לעסוק או להתקשר בכל דרך שהיא בעיסוק שיש בו משום פגיעה בחובותיי שלפי כתב התחייבות זה או שמכוח מתן השירותים למשרד או שבעטיו אני עשוי להימצא, במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים, בין מילוי תפקידי או עיסוקי במסגרת מתן השירותים למשרד לבין עניין אחר. בכלל "עניין אחר" ייחשבו ענייני, ענייניו של קרובי או של גוף שאני

או קרוב שלי חבר בו, מנהל אותו או עובד אחראי בו, או גוף שלי או לקרוב שלי חלק בו, בהון מניות, בזכות לקבלת רווחים, בזכות למנות מנהל או בזכות הצבעה, וכן גם ענינו של לקוח, שאני או מעסיקי או שותפי, או עובד העובד עימי או בפיקוחי, מיצגים/מייצגים/מבקרים (מחק את המיותר) (להלן: "עניין אחר").

10. בכלל זה לא ידוע לי על ניגוד עניינים קיים או שאני עשוי לעמוד בו בין מילוי תפקידי או עיסוקי במסגרת מתן השירותים למשרד לבין עניין אחר שלי או עניין של קרובי או עניין של גוף שאני או קרובי חבר בו.

11. בכל מקרה שאפר התחייבות זו לרבות בכל מקרה שאגלה מידע כאמור השייך לכם ו/או הנמצא ברשותכם ו/או הקשור לפעילויותיכם, תהיה לכם זכות תביעה נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרת חובת הסודיות שלעיל.

הנני מצהיר כי ידוע לי ששימוש במידע שלא בהתאם לכתב התחייבות זה לרבות מסירתו לאחר מהווים עבירה לפי חוק עונשין, התשל"ז-1997 וחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981.

12. הנני מצהיר כי קראתי את ההוראות בדבר שמירה על סודיות כמפורט בהוראת תכ"ס 3.99.99 נספח 17 וכי נהירות לי חובותיי מכוח סעיף 27 של חוק דיני העונשין (בטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים), תשי"ז-1957.

13. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לבינכם.

14. מוסכם וידוע לי כי על העתקים של המידע, אשר התקבלו בכל דרך שהיא, יחולו כל הוראות כתב התחייבות זה.

15. מוסכם וידוע לי כי אין בהתחייבות זו כדי לגרוע מכל זכות או סעד או סמכות אחרת המוקנית למשרד על-פי כל דין או הסכם לרבות ההסכם.

ולראיה באתי על החתום

היום: ____ בחודש: ____ שנת: ____

שם פרטי ומשפחה: _____ ת"ז: _____

חתימה: _____

והתחייבות בדבר העסקת רכזת משפחתונים ומנחה מקצועית

אני הח"מ: _____ נושא ת"ז: _____ מורשה לחתום ולהתחייב בשם מפעיל
מערך שרות המשפחתונים ברשות: _____ סמל ארגון: _____ הפועל
בשוב/ _____ רשות: _____ **טלפון:** _____
דוא"ל: _____ מספר המשפחתונים: _____

מצהיר בזאת כי :

1. אני מעסיק רכזת / רכזות מס' _____ כל רכזת משפחתונים אחראית על בהיקף שלא עולה על 28 משפחתונים, בעלת ניסיון של שנה לפחות ובעלת ידיעת השפה המדוברת לאוכלוסייה לה עתידה לתת שירות.
2. אני מעסיק מנחה ממקצועית לרכזות משפחתונים. בעלת ניסיון של שנתיים לפחות ובעלת ידיעת השפה המדוברת לאוכלוסייה לה עתידה לתת שירות ואיננה מדריכה במצטבר יותר מ-15 רכזות משפחתונים.

אני מצהיר ומאשר כי רכזות/ המשפחתונים והמנחה המקצועית עומדות בדרישות ההשכלה והניסיון כמפורט ב"נוהל אישור רכזת משפחתונים ומנחה מקצועית למשפחתונים בעלי סמל" המפורסם באתר האגף

אני מתחייב לוודא הימצאותם של המסמכים והאסמכתאות (תעודות ואישורים) המעידים על עמידת הרכזות/ המשפחתונים והמנחה המקצועית בדרישות האגף בתיק רכזת .

אני מתחייב לדווח לאגף בכל עת בעת החלפת רכזת המשפחתונים ו/או מנחה מקצועית בהתאם ל"נוהל אישור רכזת משפחתונים ומנחה מקצועית למשפחתונים בעלי סמל".

אני מודע לכך שאי העסקת רכזת משפחתונים ומנחה מקצועית בכפוף לדרישות האגף, מהווה עילה לשלילת הפעלת מערך שרות המשפחתונים ברשות והפרת הסכם ההפעלה מול המשרד.

ולראיה באתי על החתום

_____	_____	_____	_____
תאריך	שם ומשפחה	חתימה	חותמת

לוגו הרשות המקומית

יומן מעקב נוכחות לחודש _____ שנה _____ .
 סמל אירגון _____ סמל משפחתון _____

משפחתון :

[illegible]

עזיבת ילדים :

שם הילד: עוזב / עבר - תאריך: _____

שם הילד: עוזב / עבר - תאריך: _____

חתימת המטפלת: _____ תאריך: _____

הערות: _____

חתימת רכזת המשפחתונים