

אוגוסט 2020

הנחיות לרישום לטלדור ולתשלום למרצה בהשתלמות מתוקצבת:

הטיפול בתשלומי המרצים בפסג"ה הוא באחריות רות לוי.
טלפון 6233888 שלוחה 211 פקס 6236188 או בדוא"ל ravit_1@pisdgajer.org

1. הנחיות לכניסה למאגר המרצים דרך "טלדור"

- רק מרצים הרשומים במאגר המרצים של משה"ח יכולים להיות מועסקים בהשתלמויות.
- מרצים שהוכרו בעבר כמומחים ע"י מטה משה"ח צריכים לקבל הכרה חדשה לשנת תשפ"א.

א. יש להכנס לאתר של "טלדור"

<https://professionaldevelopment.taldor.co.il/HomePage.aspx>

ב. להיכנס למערכת ללא סיסמה ושם משתמש וללחוץ על "בקשה להוספת מרצה" ולהיכנס כמרצה קבוע ולא אורח.

ג. למלא את כל הסעיפים לעבור בין החלוניות השונות עד לקבלת אישור "נקלטת למאגר בהצלחה"

בנוסף, לאחר השלמת תהליך הרישום במאגר יש לשלוח לטלדור את המסמכים הבאים:

- הסכם התקשרות חתום – חובה! רצ"ב הטופס
- צילום תעודות זהות + ספח – חישוב תשלום נסיעות וביטול זמן נעשה ע"פ הכתובת הרשומה בספח.
- תעודות המעידות על השכלה – בכדי לקבוע תעריף נש"מ נכון. אם התעודה מחו"ל יש לצרף אישור שקילה ממשד החינוך.
- אישורי מס רלוונטים : תיק הניכויים של "טלדור" לצורך תיאום מס הוא 930866439 - התיאום חייב להיות עבור "שכר מרצים"
- מסמך בנקאי המעיד על חשבון בנק או שיק מבוטל.
- אפשרויות שליחה:

בדואר:

מנהלת ההשתלמויות – מאגר המרצים
חב' טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
רח' הרצל 18 ת.ד. 472
אשקלון

במייל:

morana@taldor.co.il

בפקס: 08-6776001 (לוודא קבלת הפקס' במס' 08-6776003)

ללא שליחת המסמכים למנהלת ההשתלמויות לא ניתן לקלוט את המרצה.

2. אפשרויות להעסקת מרצים:

- מרצים ללא חשבונית יצרפו תיאום מס לטופס ההתקשרות. תיאום המס יהיה על "שכר מרצים" מס' תיק ניכויים של טלדור : 930866439**
- מרצים בעלי חשבונית יצרפו אישור ניהול ספרים וניכוי מס במקור, או עוסק פטור.**
- שכר המרצה נקבע על פי השכלתו ובהתאם לתעריפי נש"מ (נציבות שירות המדינה)**
- העסקה של מרצים מעמותות מותנית בבדיקה מראש מול רות שאכן העמותה מאושרת ע"י משרד החינוך וניתן לשלם לה.**

יש למלא ולדווח רק על מרצה שקיים בפועל את ההרצאה. במקרה של עמותות וחברות אין למלא את כרטיס המרצה על שם מנהל העמותה / חברה.

3. "טופס הזמנת מרצה": טופס הזמנת מרצה ימולא ע"י רכז/ת ההשתלמות בהתאם לשעות המרצה שהוקצו להשתלמות והוא יועבר לרויית עוד טרם ביצוע המפגש.
שינוי / עדכון הזמנות מרצה: במהלך ההשתלמות אם נעשה שינוי במועדי המפגשים עליכם לשלוח לרויית בפקס את טופס הזמנת המרצה המעודכנת ולסמן עליה למעלה עדכון / ביטול.

4. "כרטיס מרצה-דיווח בפועל" מרצה ידווח ע"ג טופס זה רק לאחר ביצוע המפגש. בנוסף יחתום רכז ההשתלמות על הטופס אחרי שהמרצה חתם.
חתימת רכז/ת ההשתלמות ע"ג טופס הדיווח בפועל מהווה אישור הן לקיום המפגשים והן לתשלום. נא הקפידו שתהיה התאמה בין מועדי המפגשים (דפי הנוכחות) לדיווח בפועל של המרצה.

5. הסכם התקשרות קבלני עם נותן שירותים שהוא חוזה העבודה עם "טלדור": כל מרצה חייב למלא טופס התקשרות עם חברת "טלדור". טופס ההתקשרות תקף כל פעם לאותה שנת לימודים. יש לשלוח אותו ישירות לטלדור.

מרצים שעובדים בבתי"ס, שימו ♥: יש לרשום את שם ביה"ס + סמלו ע"ג כל אחד מהטפסים.

כל הטפסים נמצאים באתר הפסג"ה בכפתור טפסים, נהלים והנחיות.