



מינהל הגימלאות
אגף סיעוד

שד' ויצמן 13
ירושלים 91909
טל. 02-6709722
פקס. 02-6463084
Email: rinag@nioi.gov.il

ט' תמוז, תשע"א
11 יולי, 2011

אגרת 237

לכבוד
נותני שירותים לטיפול אישי בבית

**הנדון: בקשה לקבלת מסמכים, כנדרש בהסכם
מכרז מס' מ (2038) 2008**

א. בהתאם להסכם שנחתם עמכם בעקבות המכרז שלעיל נדרשתם להמציא האישור הבא, וזאת לא יאוחר מיום 31 לחודש מרץ בשנה לאחריה (ראה סעיף 55 להסכם):
אישור אודות עמידת נותן השירותים בכל החובות והתשלומים החלים עליו לפי חוקי העבודה וחוקה זה כלפי עובדיו, חתום בידי מורשה חתימה ומאושר על-ידי רואה-חשבון.

ב. על פי סעיף 60.2 להסכם נבקשכם להעביר אלינו את המסמכים הבאים:

1. מס' המטפלים המועסקים בארגונכם במועד הדיווח.
2. רשימת כלל העובדים שסיימו את עבודתם בארגון מכל סיבה שהיא מבלי שהופקדו עבורם כספי פיצויים וגמל לביטוח פנסיוני במחצית השנה שקדמה לדיווח, קרי, ינואר 2011 עד יוני 2011.
לגבי כל אחד מעובדים יש לציין: (1) שם העובד; (2) מס' ת.ז. או מס' דרכון; (3) מועד תחילת עבודתו אצל נותן השירותים; (4) מועד סיום עבודתו אצל נותן השירותים; (5) משך עבודתו אצל נותן השירותים.
3. מידע הנוגע לסכומים ששולמו לעובדים שסיימו עבודתם בארגון עם סיום יחסי עובד מעביד.
לגבי כל אחד מעובדים אלה יש לציין: (1) שם העובד; (2) מס' ת.ז. או מס' דרכון; (3) מועד תחילת עבודתו אצל נותן השירותים; (4) מועד סיום עבודתו אצל נותן השירותים; (5) משך עבודתו אצל נותן השירותים; (6) ביצוע שחרור הכספים שנצברו לטובת העובד בקופה; (7) סכום השלמות של פיצויי פיטורין ששולמו לעובד; (8) סכום ההשלמות של כספי הגמל ששולמו על ידי נותן השירותים עם סיום יחסי עובד מעביד.

מסמכים אלו הגיעו ממספר נותני שירותים אך לא מכולם.

הנכם מתבקשים להעביר המסמכים אלינו בדחיפות, ולא יאוחר מיום 30 ביולי 2011.
את המסמכים יש לשלוח לגב' טלי שמש אלעזרה, אגף סיעוד, המוסד לביטוח לאומי, שד' ויצמן 13, ירושלים 91909.

ב ב ר כ ה,

ארנה זמיר
מנהלת אגף סיעוד

העתק: גב' אילנה שרייבמן – סמנכ"ל גימלאות, המוסד לביטוח לאומי
גב' רבקה רוזנברג-בושם – מנהלת תחום סיעוד, המוסד לביטוח לאומי