

קורונה – הנחיות ליוצאים לחופשה ללא תשלום או יוצאים לחופשה

מצב הנחיות אופרטיביות ליוצאים לחופשה ללא תשלום או לחופשה. בנוסף, להנחיות אלו- תשלח אליך הודעת SMS עם מכתב הודעה בדבר החופשה ללא תשלום.

1. **נוכחות** - תחום שכר יעדכן באופן גורף את סטטוס החל"ת בנוכחות. עובדים מתבקשים לסגור את נוכחות מרץ **בהקדם**, ומנהלים נדרשים לאשר עדכוני עובדים.
2. **עדכון הודעה ב-outlook** - יש לעדכן ב-outlook - בהודעת out of office כי יצאתם לחל"ת עד לתאריך 30/4. יש לציין גורם מגבה ופרטי התקשרות שלו כמו מייל/נייד (קולגה, מנהל וכו). במידה ועובד כבר לא יכול לבצע זאת- המנהל יכול לפתוח בקשה בטופס הרשאות בפורטל לעדכון (נושא ראשי-OUTLOOK, נושא לאישור- בקשה ל-out of office עבור עובד אחר)
3. **הרשאות** - בתקופת החל"ת לא יהיו קיימות לעובד הרשאות למערכות.
4. **הנחיות מול הרשויות** -

שירות התעסוקה:

כדי לקבל דמי אבטלה עליך להירשם בשירות התעסוקה מיד עם הפסקת עבודתך. יש להירשם באתר: <https://www.taasuka.gov.il/he/PersonalZone/Pages/weaklogin.aspx>

- א. נכון להיום, בהתאם להנחיות לשכת התעסוקה אין צורך להתייצב פיזית בלשכה, אלא לבצע רישום מקוון באינטרנט בלבד, אך באחריות העובד לעקוב אחר הנחיות שירות התעסוקה.
- ב. לאחר הרישום לאתר, תישלח הודעה לכתובת הדוא"ל שסופקה בזמן הרישום ויש ללחוץ על הקישור המצורף אליה לצורך אימות וסיום הליך הרישום.
- ג. יש להיכנס לאתר באמצעות שם המשתמש והסיסמא שנבחרו בזמן הרישום ותחת הלשונית "איזור אישי", יש ללחוץ על האייקון "רישום ראשוני ללשכה". בדף האינטרנט שייפתח ובאלו שאחריו, יש להזין נתונים ולספק מידע כגון: פרטים אישיים, סוג התביעה (אבטלה, הבטחת הכנסה) מידע על השכלה, ניסיון תעסוקתי, כישורים וכו'.

הגשת תביעה לדמי אבטלה לביטוח לאומי:

- א. אנחנו, כחברת MAX נשדר ישירות ממערכת השכר את טופס 100 שזהו טופס המרכז את תלושי השכר.
- ב. לאחר שנשדר את הקובץ על העובד להיכנס עצמאית לאתר של בטוח לאומי להגשת התביעה עצמה.

<https://forms.gov.il/globaldata/getsequence/gethtmlform.aspx?formType=T1500%40btl.gov.il>

הבהרות נוספות

- א. חשוב לציין, לצורך הגשת התביעה אין צורך באישורים נוספים מטעם החברה, אך בימים הקרובים תקבלו אישור רשמי מהחברה על יציאתכם לחל"ת קורונה.
- ב. במידה והעובד לא השלים 6 חודשי (שכר) עבודה בחברה, עליו לבקש מהמעסיק הקודם את התלושים או טופס 100 עבורו ולהגישם באופן עצמאי באתר של ביטוח לאומי.

- ג. בכל שאלה בנושא רישום והתייצבות בשירות התעסוקה יש לפנות לשירות התעסוקה.
- ד. בכל שאלה בנושא הגשת התביעה ניתן לפנות למוקד הטלפוני של ביטוח הלאומי *6050 או לשלוח פנייה דרך האתר.
- ה. בכל שאלה נוספת ניתן לפנות לחשבת השכר של האגף שלך:

מייל	אגפים ומחלקות	חשבת השכר
lian_n@max.co.il	<ul style="list-style-type: none"> • הנהלת החברה • דירקטוריון החברה 	ליאן נקש- מנהלת צוות שכר
liat_wa@max.co.il	<ul style="list-style-type: none"> • אגף לקוחות עסקיים ו-processing • אגף מערכות מידע ותפעול • אגף ניהול סיכונים • אגף שירותי מכירות ודיגיטל: ✓ מחלקת שירות פיננסי ✓ מחלקת מטה 	ליאת וייצמן
reut_c@max.co.il	<ul style="list-style-type: none"> • אגף לקוחות פרטיים ואשראי • אגף שירותי מכירה ודיגיטל: ✓ הנהלת אגף ✓ מחלקת חווית לקוח ודיגיטל ✓ מחלקת שירות ומכירה 	רעות סיפואנטס
iris_s@max.co.il	<ul style="list-style-type: none"> • אגף משאבי אנוש ומטה • אגף פיתוח עסקי ואסטרטגיה • אגף כספים 	איריס שרעבי

הנחיות ליוצאים לחופשה

1. **נוכחות**- החל מה 22/3- מדווחים חופשה עבור כל יום עבודה בחילן בסטטוס- **חופשה קורונה**.
בסוף כל חודש תחום שכר יזין זיכוי של 50% מניצול החופשה בפועל. הזיכוי יתבצע בחודש ניצול הנוכחות, ז"א - הזיכוי בגין נוכחות מרץ יתבצע בשכר אפריל.
2. **עדכון הודעה ב-outlook**- יש לעדכן ב-outlook - בהודעת out of office כי יצאתם לחופשה עד לתאריך 30/4. יש לציין גורם מגבה ופרטי התקשרות שלו כמו מייל/נייד (קולגה, מנהל וכו)
3. **הרשאות**- ההרשאות שלהם יישארו בתוקף, ללא שינוי.
