

מדריך לסטודנט/ית

דיווח מקוון- עבודות סטודנטים

המרכז האקדמי לב



נהלים חשובים טרם הרשמה ו/או העסקה

- העסקה במסגרת ע"ת הינה לסטודנטים **בפועל**. לא ניתן לעבוד לאחר קבלת הזכאות לתואר.
- העסקה של סטודנטים **הינה** מגיל 18 בלבד.
- סטודנט תושב חוץ לארץ **לא** יועסק אלא אם הוא אזרח ישראל.
- **לא** יועסק סטודנט שהינו קרוב משפחה של אחד מעובדי המרכז האקדמי לב. במקרים חריגים יכול מעסיקך להגיש וועדה לניגוד עניינים.
- סטודנט צריך להגיע למינימום 7 שעות חודשיות בכלל התפקידים יחד.
- יש מכסת שעות חודשיות מותרת והיא 120 שעות בכלל התפקידים יחד.
- פירוט התפקידים ופרטי המעסיקים בכתובת: [עבודות סטודנטים jct](#).

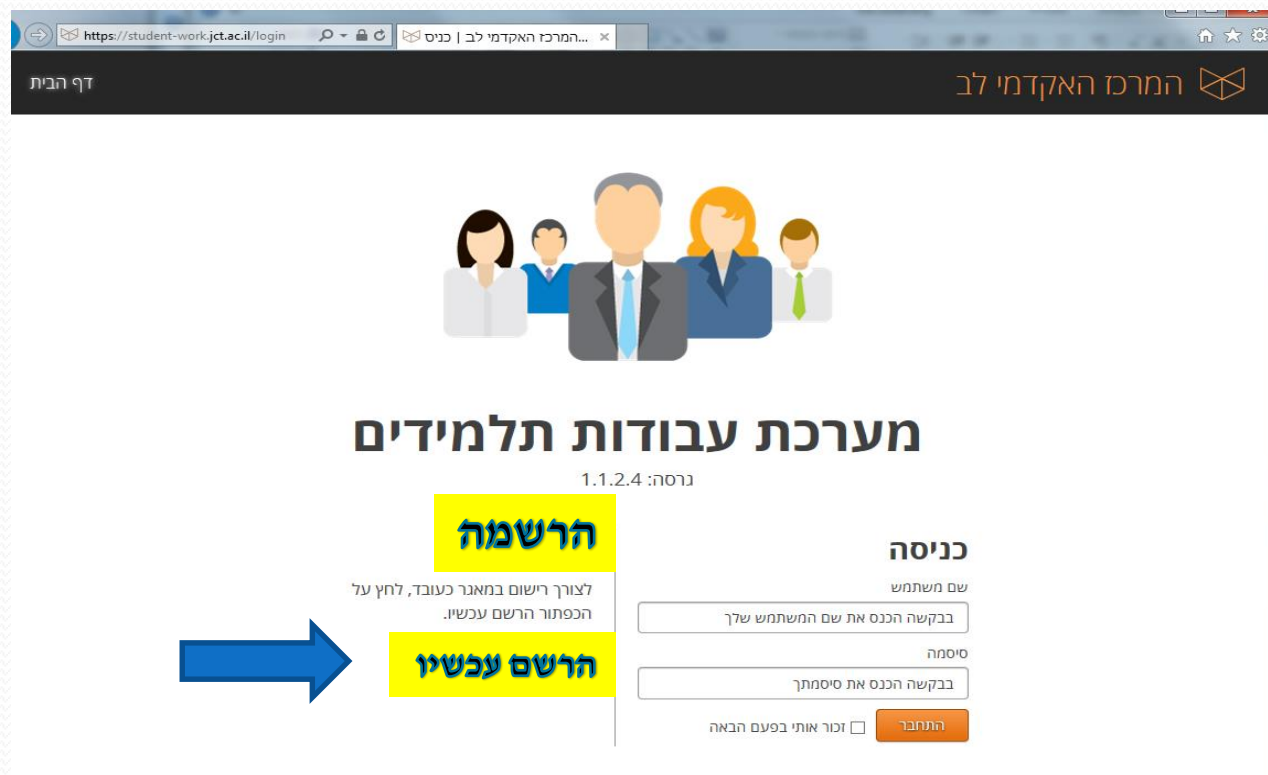
כניסה למערכת:

שלב ראשון:

עליך להירשם למאגר "עבודות תלמידים" דרך מחשבי המכון בכתובת

<https://student-work.jct.ac.il/>

לבחור – "הרשמה" – "הרשם עכשיו".



דף הבית

המרכז האקדמי לב

https://student-work.jct.ac.il/login

המרכז האקדמי לב | כניס

גרסה: 1.1.2.4

מערכת עבודות תלמידים

הרשמה

לצורך רישום במאגר כעובד, לחץ על הכפתור הרשם עכשיו.

הרשם עכשיו

כניסה

שם משתמש

בבקשה הכנס את שם המשתמש שלך

סיסמה

בבקשה הכנס את סיסמתך

☐ זכור אותי בפעם הבאה

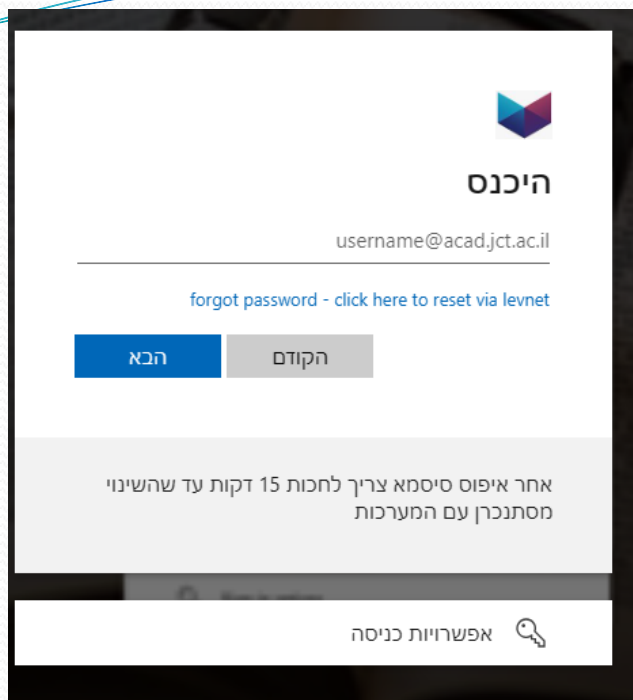
התחבר

גישה מרחוק למערכת עבודות תלמידים

<https://lev.jct.ac.il> גולשים (מכל מקום בעולם) לכתובת
מכניסים שם וסיסמא (כמו ל- , MOODLE לב-נט וכו')
מקבלים מסך עם שמות של שרתים באנגלית
(מתחילים ב- msts.....)

לוחצים על אחד מהם וזה יוצר חיבור לתוך מחשבי המכון
ואז תקבלו שולחן עבודה כאילו שאתה במכון ואז יכולים לגלוש
לאתר של עבודות תלמידים בכתובת :

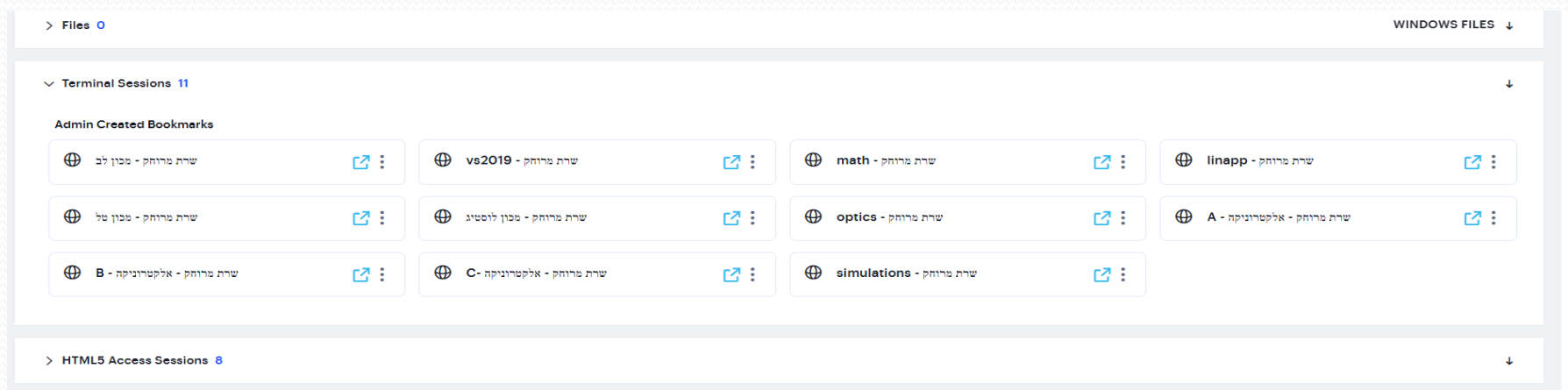
<https://student-work.jct.ac.il/>



The image shows a login page for the JCT Academic Portal. At the top is a logo consisting of three overlapping triangles in blue, green, and red. Below the logo is the word "היכנס" (Log In) in bold. A text input field contains the email "username@acad.jct.ac.il". Below the input field is a link that says "forgot password - click here to reset via levnet". There are two buttons: a blue button labeled "הבא" (Next) and a grey button labeled "הקודם" (Previous). Below these buttons is a grey box with the text "אחר איפוס סיסמא צריך לחכות 15 דקות עד שהשינוי מסתנכרן עם המערכות" (After password reset, you need to wait 15 minutes for the change to sync with the systems). At the bottom is a white box with the text "אפשרויות כניסה" (Login Options) and a magnifying glass icon.

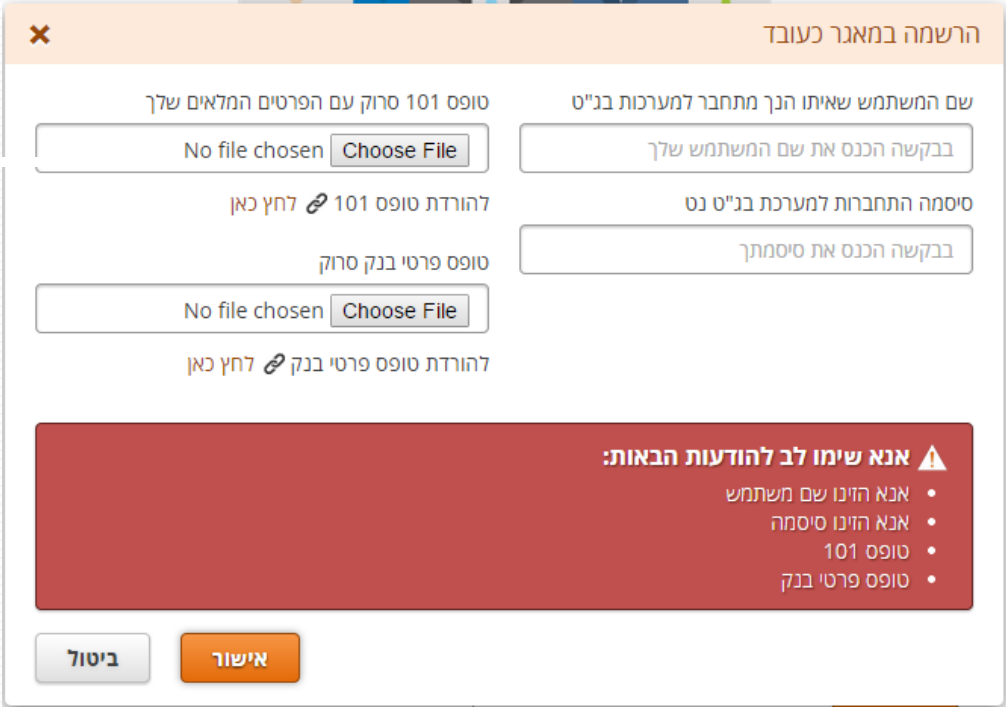
מסך הכניסה למערכת גישה מרחוק :

רשימת שרתים לדוגמא שתוצג :



שלב שני:

עליך להכניס את שם המשתמש והסיסמא (בדיוק כמו באתר "לב נט). ללחוץ על הטפסים המסומנים באדום, "טופס 101" וטופס "פרטי בנק", "טופס הצהרה על קרבה משפחתית" להדפיס, לחתום, לסרוק ולצרף חזרה לאתר.



הרשמה במאגר כעובד

טופס 101 סרוק עם הפרטים המלאים שלך

No file chosen Choose File

להורדת טופס 101 לחץ כאן

טופס פרטי בנק סרוק

No file chosen Choose File

להורדת טופס פרטי בנק לחץ כאן

שם המשתמש שאיתו הנך מתחבר למערכות בנט

בבקשה הכנס את שם המשתמש שלך

סיסמה התחברות למערכת בנט

בבקשה הכנס את סיסמתך

אנא שימו לב להודעות הבאות:

- אנא הזינו שם משתמש
- אנא הזינו סיסמה
- טופס 101
- טופס פרטי בנק

ביטול אישור



* לידיעתך, הנך רשאי להירשם במאגר עבודות סטודנטים רק לאחר שצירפת את הטפסים הנ"ל לאתר!!!!

שלב שלישי:

❖ כעת עליך לפנות למעסיקך ולהגיד לו שנרשמת ולהמתין שהוא יבחר אותך מהמאגר ויגדיר לך את התפקיד הרלוונטי. כ- שבוע וחצי לאחר שמעסיקך יגדיר לך תפקיד, תקבל/י את החוזה אל הדואר האלקטרוני שלך.

המרכז האקדמי לב - מערכת עבודות תלמידים

סטודנט

דף הבית

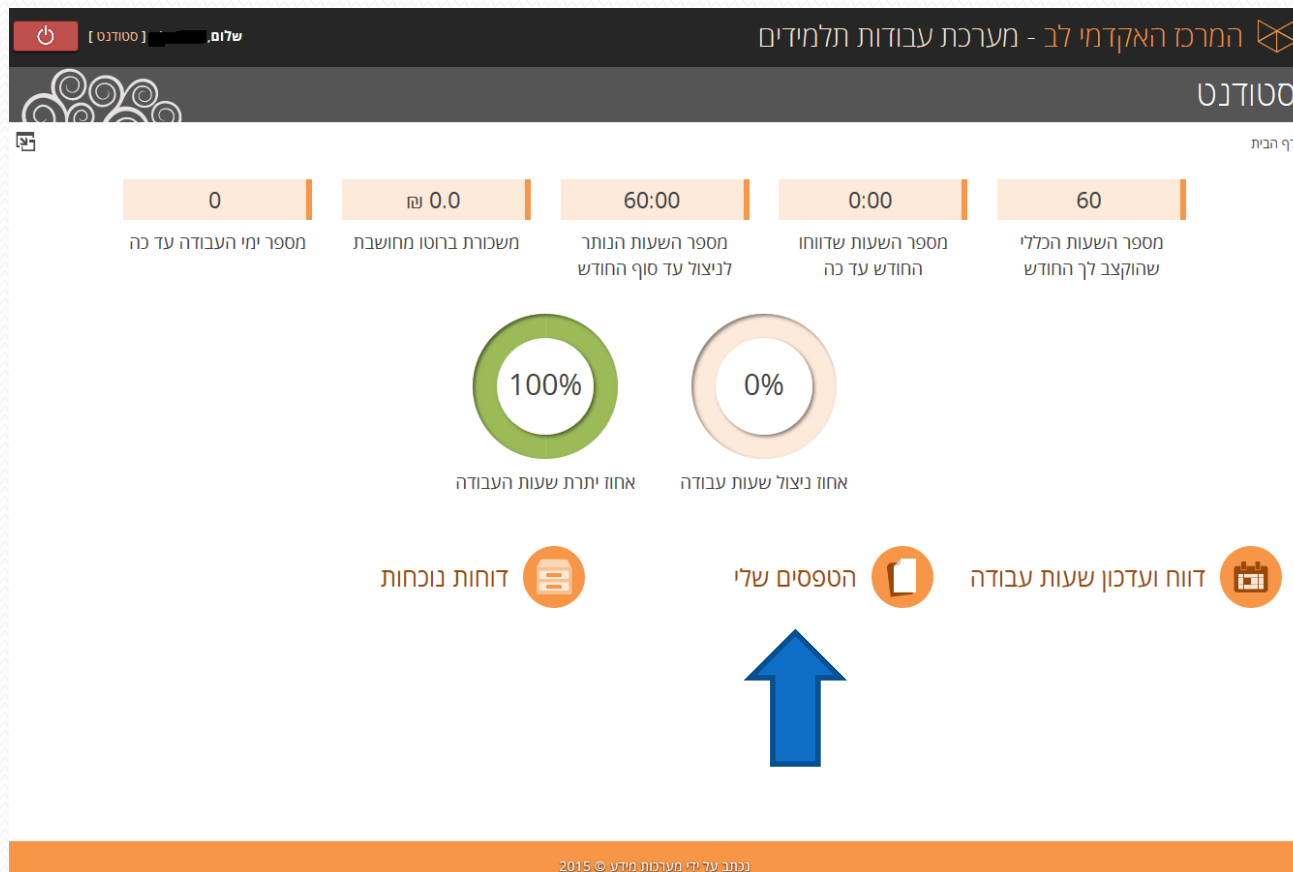
כמעט וסיימת!

לסיום תהליך העסקה עליך לחתום על החוזה ועל הנספח שנשלחו אליך למייל, לסרוק אותם ולעלות אותם למערכת.

→ העלאת חוזה ונספח חתומים
תפקיד: עוזרת במחלקה

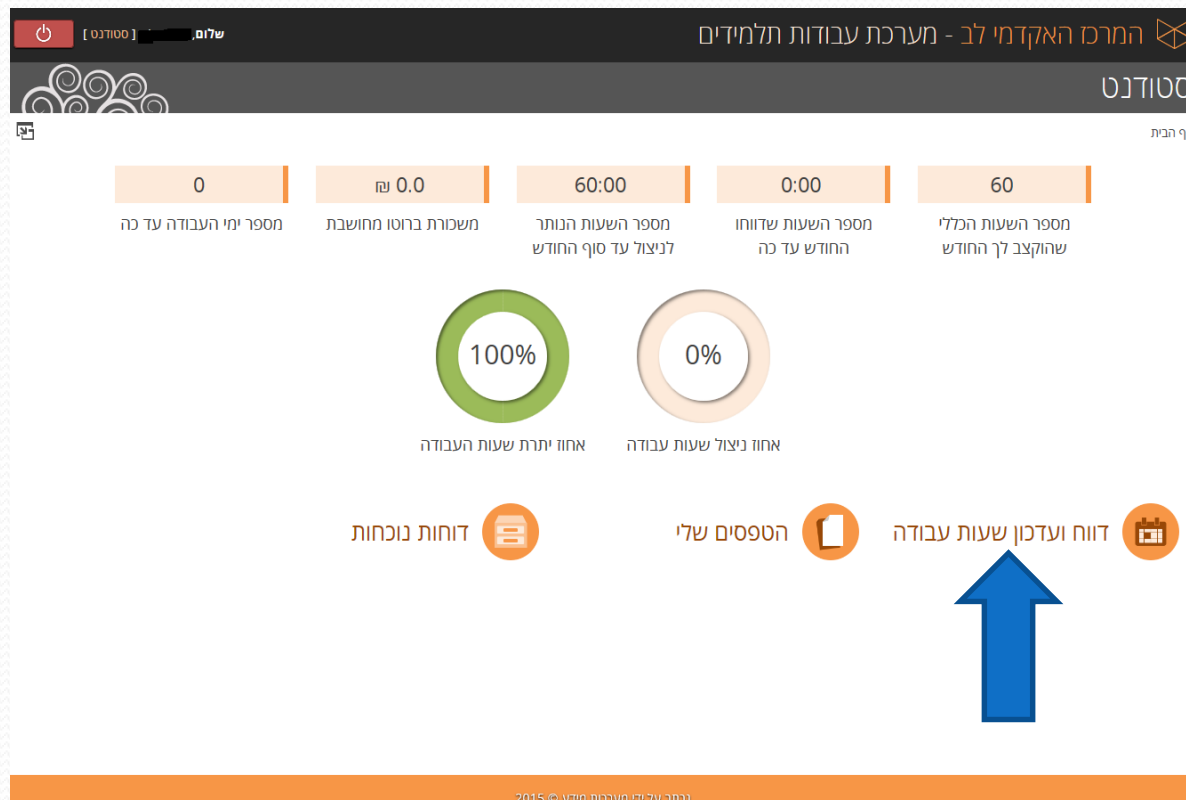
גיוס למאגר עבודות סטודנטים:

לאחר שקיבלת את החוזה במייל, עליך להדפיסו ולסרוק בחזרה לאתר, תחת
"הטפסים שלי"



תהליך דיווח שעות למערכת:

- * לתשומת ליבך, תוכל/י לדווח ולעדכן את שעות עבודתך, רק מאחד מהמחשבים הנמצאים ברחבי הקמפוסים השונים.
- * עליך להיכנס אל "דיווח ועדכון שעות עבודה".
- * ע"פ נוהל עבודות סטודנטים- שים לב כי הנך **מגיע למינימום 7 שעות חודשיות**.



תהליך דיווח שעות למערכת:

עליך להיכנס אל "דוחות שעות עבודה"

ולדווח ידני את השעות. תחילת תהליך הדיווח יעשה החל מה-22 לחודש ועד ל-21 לחודש שלאחריו.

נא הפקד/י לדווח מידי יום את שעות הנוכחות כאשר הנך עובד/ת במרכז האקדמי לב.

עוזרת/ת במחלקה - מעסיק ניסיון

חודש נובמבר 2021						
חודש קודם	חודש הבא					
יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי	יום שישי	יום שבת
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

❖ לתשומת ליבך, אין אפשרות לדווח שעות רטרואקטיבית מחודשים קודמים!

הזנת דיווח שעות:

מתאריך 22 לחודש עד לתאריך 21 לחודש שאחריו

חודש קודם חודש נובמבר 2021 חודש הבא

יום שמירת דיווח X

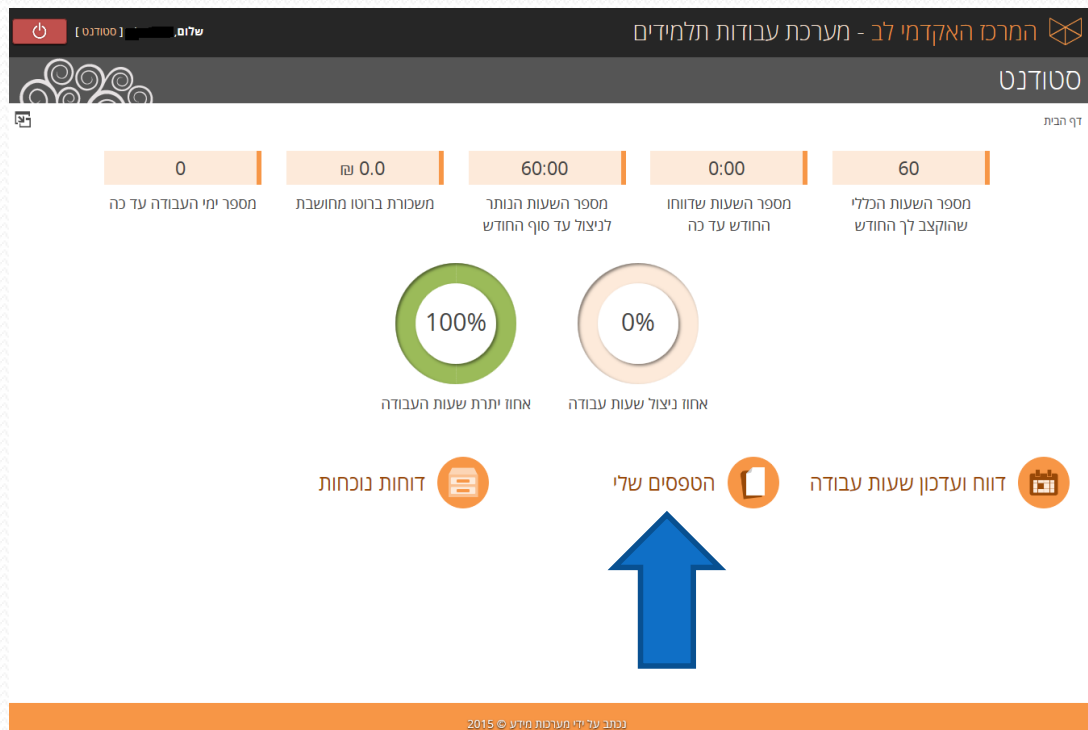
עדכון דיווח לתאריך 17/11/2021

דמי נסיעות	זמן התחלה 1
אנא היינו דמי נסיעות	אנא היינו זמן התחלה 1
הערות על הדיווח	זמן סיום 1
אנא היינו הערות	אנא היינו זמן סיום 1
	זמן התחלה 2
	אנא היינו זמן התחלה 2
	זמן סיום 2
	אנא היינו זמן סיום 2

ביטול שמור

- ❖ לידיעתך, הנך רשאי/ת לקבל דמי נסיעות כפי הנקבע בחוק, רק במידה והנך לא מתגורר/ת במעונות ומגיע/ה לעבוד **במיוחד** במרכז האקדמי לב.
- ❖ אנא הקפד/י למלא ב"הערות על הדיווח" פרטים על התפקיד באותו יום (לדוגמא: בדיקת תרגילים בקורס X / העברת שיעורי עזר לתלמיד Y וכו..). כל המידע מועבר לאישור המעסיק.

הטפסים שלי



המשך הטפסים שלי

תחת "הטפסים שלי" תוכל/י לצפות בחוזה והנספח לחוזה שחתמת

כאן מוסיפים קבצים חדשים

סטודנט

בית < הטפסים שלי

חיפוש חופשי ...

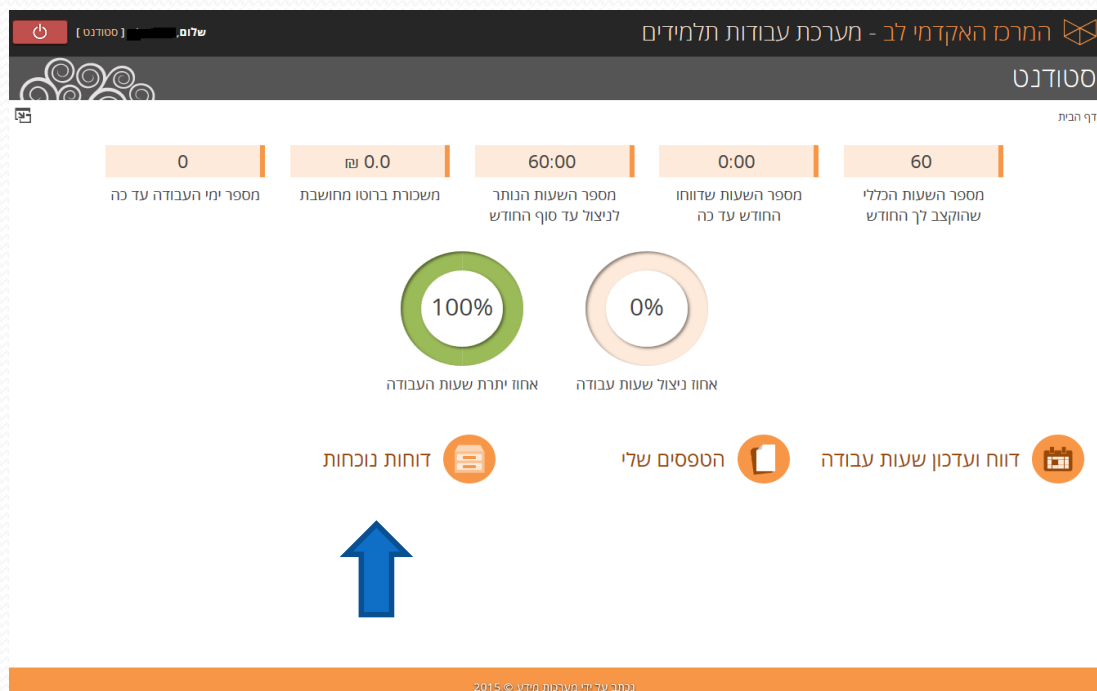
נמצאו 3 טפסים במערכת.

מספר טפסים לעמוד: 15

שם הטופס	סוג הטופס	גודל הקובץ	תאריך יצירת הקובץ	
חוזה העסקה לשנת 2015	חוזה ממוחשב	67KB	יום ראשון, ה-22 בפברואר 2015 בשעה 16:21	☐
נספח לתפקיד אחראי מעבדה (EPID-3)	נספח ממוחשב	63KB	יום ראשון, ה-22 בפברואר 2015 בשעה 16:21	☐
נספח לתפקיד עבודה פיזית (EPID-4)	נספח ממוחשב	63KB	יום ראשון, ה-22 בפברואר 2015 בשעה 16:21	☐



דוחות נוכחות



דוחות נוכחות

תחת "דוחות נוכחות", תוכל/י לצפות בהזנת השעות אשר עודנו על- ידך, במגוון העבודות אשר הנך מבצע במרכז האקדמי לב.

סטודנט									
בית > דוחות נוכחות									
חיפוש חופשי ...									
נמצאו 12 דוחות נוכחות במערכת.									
מספר דוחות נוכחות לעמוד: 15									
פרטי העסקה	סטטוס	תאריך	זמן כניסה 1	זמן יציאה 1	זמן כניסה 2	זמן יציאה 2	נוכחות	נסיעות	
אחראי מעבדה - כללי תקשוב ומערכות מידע ע"ת (111500)	דווח	17/11/2014	19:30	21:00	0:00	0:00	1:30	ש 0.00	☐
אחראי מעבדה - כללי תקשוב ומערכות מידע ע"ת (111500)	דווח	26/11/2014	16:00	19:30	0:00	0:00	3:30	ש 0.00	☐
אחראי מעבדה - כללי תקשוב ומערכות מידע ע"ת (111500)	דווח	02/12/2014	18:00	21:00	0:00	0:00	3:00	ש 0.00	☐
אחראי מעבדה - כללי תקשוב ומערכות מידע ע"ת (111500)	דווח	04/12/2014	16:00	19:00	0:00	0:00	3:00	ש 0.00	☐

הסבר מורחב על תלוש השכר

מספר תיק ניכויים של ב"ט

בית הספר הגבוה לטכנולוגיה בירז, הועדף הלאומי 21 ירושלים 9372115
 תיק ניכויים: 941082083 חברה: 580018281
 מזה"ת: 202100013 כלכלי
 תלוש שכר לחודש: מאי 2013

שם העובד

חודש הפקת התלוש

סה"כ נטו

מספר חשבון הבנק

פרט חשבון הבנק

סך השעות

הסעיף התקציבי שחובי

פירוט ניכויים

סה"כ ברוטו

מספר תעודת זהות

הפרשה לפנסיה (חלק העובד)

הפרשה לפנסיה (חלק מעביד)

מספר

תיאום מס (במידה ויש)

החודשים בהם הועבר דיווח לביטוח לאומי (מסומן "25")

הוצעה לעובד

יבירוט ליום הולדתו*

ריכוז התשלומים בתלוש שכר זה	
הכנסה	ניכויים
26.07	24.00
91	1.16
24.00	24.00

פרטי חשבון הבנק	
סמל	סמל

תעריפים	
השכר	סכום
שכר-לסוף	23.12
שכר-תחילת	0.92
הכנסה	1.35
ביטוח	0.68

נתונים נוספים	
תאריך	סכום
01/11/2010	26.07
01/11/2010	26.07

ניכויים חובה - מסים	
סמל	סכום
0.91	0.81
0.10	0.10

ניכויים והפרשות לקופות גמל	
סמל	סכום
1.16	5.02
1.16	5.02
2.32	2.32

נתונים מצטברים של קופות גמל וקרן השתלמות	
סמל	סכום
18.49	369.92
5.00	5.00

יחידות מס	
סמל	סכום
05	05
04	04
03	03
02	02
01	01

החודשים בהם הועבר דיווח לביטוח לאומי (מסומן "25")

הוצעה לעובד

יבירוט ליום הולדתו*

המשך הסבר על תלוש השכר:

- ❖ 1. תעריף הברוטו מתחלק ל: ביגוד, הבראה וחופשה.
לכן אם תחשב/י את כל הסעיפים יחד, תגלה/י את התעריף הברוטו בו חתמת בחוזה.
- ❖ 2. ביטוח לאומי: בתלוש השכר מצד שמאל תוכל/י לראות את טבלת החודשים שעבדת, בטבלה "יחידות מס", הסמל "25" מהווה שעבדת באותו חודש רלוונטי.
- ❖ 3. פנסיה: הפרשת הפנסיה חלה מהחודש הראשון לעבודתך, שימ/י לב, כי בטבלת "ניכויי חובה" ישנה שורה אחת של הפרשות לפנסיה מהעובד. והמעביד, שלא מנוכה משכרך.

תאום מס:

❖ קיימים שני מקרים עיקריים בהם תתבקש/י לבצע תיאום מס בגין ההכנסות מ-2 מקורות או יותר. דהיינו, דיווח למס הכנסה על מנת, שינוכה משכרך מס הכנסה בשיעורים מופחתים:

1. במידה והנך שכיר/ה המקבל משכורת משני מקומות עבודה שונים ויותר.

2. במידה וקיימת לך הכנסה קבועה ועבדת בעבודה נוספת, זמנית או חד פעמית.

- **אם הכנסתך המשנית היא מלגה – יש לבדוק האם היא פטורה ממס (בד"כ רוב המלגות פטורות) - אם אכן היא פטורה ממס יש למלא טופס 101 ולסמן שאין לך הכנסות נוספות.**

כיצד עליך לבצע תאום מס?

❖ עליך לגשת אל אחד מסניפי רשות המיסים, אל פקיד שומה עם הפרטים הבאים:

1. מספר תיק הניכויים- משני מקומות העבודה או יותר.
2. הכנסתך השנתית הממוצעת, משני מקומות עבודתך או יותר.

❖ מספר תיק הניכויים של המרכז האקדמי לב: **941082083**

❖ **באפשרותך לבצע תאום מס באמצעות באתר של**

רשות המיסים: להלן הקישור לטופס המקוון למילוי תיאום מס במס הכנסה ללא צורך בהגעה פיזית.

<https://www.gov.il/he/service/tax-coordination-online>

תאום ביטוח לאומי- מי זכאי?

- במידה והנך עובד ביותר ממקום עבודה אחד והפקת תאום מס, יתכן והנך זכאי גם לתאום ביטוח לאומי.
נכון לשנת 2025, אם העבודה העיקרית שלך היא עד 7,522 ₪ הנך זכאי לתאום דמי ביטוח לאומי.
- קישור להפקת תאום ביטוח לאומי ופרטים נוספים.

<https://www.btl.gov.il/Insurance/Teum/Pages/default.aspx>

מסירת תאום המס ו תאום ביטוח לאומי אל רכזת עבודות סטודנטים:

❖ כאשר תקבלי את התאום מס ו/או תאום ביטוח לאומי, עליך להעלות אותו למערכת עבודת תלמידים או להעבירו במייל אל רכזת עבודות סטודנטים. על מנת שתעדכן במערכת שכר את הטפסים שקיבלת.



צפייה בתלושי שכר ובטפסי 106- חילנט

צפייה בתלושי שכר ובטפסי 106

לסטודנטים :

ניתן לצפות דרך חילנט , להלן קישור :

דרך כניסה עם קוד חד פעמי.

<https://lev.net.hilan.co.il/login>

מס המפעל של המרכז האקדמי לב

הוא : 9100

יש להקליד את מס' העובד שלך.

הם יופיעו כ 24 שעות לאחר הכניסה

הראשונית



מילואים

בעז"ה לאחר שתשוב בשלום, מסור לרכזת עבודות סטודנטים
אישור מקורי על ביצוע שמ"פ (ימ"ס).

התשלום יופקד לחשבונך לאחר חודש.

באפשרותך לבצע תביעה אישית מול ביטוח לאומי, רק הזהר לא
לדווח פעמיים או באמצעותך או באמצעות המרכז האקדמי לב.

לפרטים נוספים לחץ

כאן: <http://www.aka.idf.il/kamlar/klali/default.asp?c:atId=43334&docId=60510&list=1>

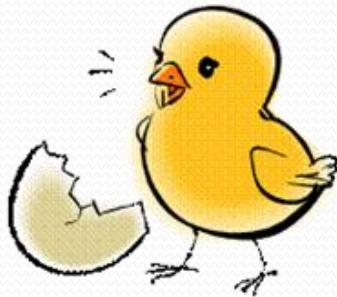
לידה



בשעה טובה, מזל טוב!!!!!!

שלחי אל רכזת עבודות סטודנטים מייל שילדת במזל טוב, בצירוף
תאריך הלידה המדויק וכתובת מגורים מעודכנת, בכדי שתקבלי
טופס תביעה לדמי לידה לביטוח לאומי.

בשמחות תמיד!!!



יצירת קשר:

סטודנט/ית יקר/ה :

שעות קבלת קהל, בימים א'-ה' בקמפוס לב : בין 09:30-12:30

ניתן להשיג וליצור עמי קשר באמצעות המייל : student@jct.ac.il
בכל פנייה נא כתב/י את שמך המלא, תעודת זהות והמחלקה בה הנך מועסק/ת.

אשמח לעמוד לרשותך גם בטלפון : 02-6751162

רוזי לוי- חשבת שכר סטודנטים ☺

