**רשימת נספחים להרצאה- ייעוץ וליווי לפעילות השוטפת**

|  |  |
| --- | --- |
| **שם הנספח** | **מספר** |
| פרוטוקול אסיפה כללית | 1 |
| טופס הודעה על תנאי העסקה | 2 |
| הודעה על תנאי העסקה | 3 |
| הסכם העסקה | 4 |
| הסכם עם ספק | 5 |

**צ'ק ליסט- הקמת חברה, הייעוץ והפרקטיקה**

* **החלטות האסיפה הכללית**
* **מהי אסיפה כללית בחברה**
* **פרוטוקול אסיפה כללית**
* הפרטים אותם נדרש לציין בפרוטוקול:
* כותרת מסמך "פרוטוקול אסיפה כללית"
* שם החברה לרבות מספר ח.פ.
* תאריך התכנסות האסיפה.
* פרטי הנוכחים באסיפה.
* הגדרת סדר היום- מהו נושא האסיפה
* פירוט ההחלטות שהתקבלו
* שמות הנוכחים, תפקידם וחתימתם.
* אישור עורך דין שבו מצויין כי מדובר בחברה פעילה, ההחלטות התקבלו כדין בהתאם למסמכי היסוד של החברה, הגורם החתום מוסמך לקבל את ההחלטות שהתקבלו, חתימת החומתים מחייבת את החברה, תאריך, חותמת וחתימה.
* **מתי תתכנס אסיפה כללית**
* **הסכמי עבודה**
* **הודעה לעובד על תנאי העסקה**
* הפרטים שצריכים להופיע בהודעה:
  + זהות המעסיק וזהות העובד.
  + תאריך תחילת העבודה- במידה וחוזה העבודה הוא לתקופה קצובה, תצוין תקופת העבודה;   
    אם חוזה העבודה הוא לתקופה לא קצובה, יציין זאת המעסיק.
  + תיאור עיקרי התפקיד של העובד.
  + ציון שמו ותפקידו של הממונה ישיר על העובד.
  + סך כל התשלומים המשולמים לעובד כשכר עבודה ומועדי תשלום השכר.
  + הבסיס שלפיו משולם השכר: משכורת חודשית, שכר שעה, שכר שבוע, וכו'.
  + אם הוסכם כי חלק מהשכר ישולם בשווה כסף, כדוגמת מתן אוכל משקאות או דיון, יצוין הדבר בהודעה, וכן יצוין שיעור התשלום בדרך זו.
  + אורכו של יום העבודה הרגיל שבו עובד העובד, או שבוע העבודה הרגיל של העובד.
  + יום המנוחה השבועי של העובד.
  + סוגי תשלומים של המעסיק ושל העובד בעבור תנאים סוציאליים של העובד, ופירוט הגופים שאליהם המעסיק מעביר בפועל את התשלומים האמורים.
  + לגבי מעסיק שהוא או שארגון מעסיקים שהוא חבר בו, צד להסכם קיבוצי כמשמעותו בסעיף 1 לחוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז – 1957, המסדיר את תנאי העבודה של העובד, יש לציין גם את שם ארגון העובדים שהוא צד לאותו הסכם והמען לפניה אליו.
* הסנקציות על אי מסירת הודעה על תנאי העבודה
* יישום הודעה על תנאי עבודה- דוגמה
* **הסכם ההעסקה**
* ההסכם יכלול את כל הפרטים הנדרשים בהודעה לעובד ולו ניתן להוסיף את הפרטים הבאים:
* הגדרת תפקיד
* מועד תחילת העסקה
* היקף העבודה וחובות העובד ביחס לתפקידו
* זכויות: הפרשות פנסיוניות, ימי חופשה, הבראה, מחלה וכו'.
* שמירה על סודיות ואי תחרות
* הטבות שונות כדוגמת בונוסים, רכב חברה וכו'.
* **דוגמאות לסעיפים שיבוטלו בחוזה**:
* חוזה המנוגד להסכם קיבוצי.
* חוזה האוסר על פניה לבית המשפט.
* חוזה האוסר על התארגנות.
* הגבלת עיסוק של עובד בעסק מתחרה- ניתן להגביל רק מקום בו ההגבלה מינימלית ומידתית ביחס לנסיבות המקרה.
* סעיף של "איפוס" ותק במקרה בו הבעלות על מקום העובדה עוברת למעסיק אחר.
* **הסכמי סודיות**
* **הסכמים עם ספקים**
* הפרטים הנדרשים להסכם עם ספק:
* פרטי הצדדים- שמות, ת.ז. /ח.פ., כתובת, פלאםו, מייל
* הגדרת השירות המבוקש
* התחייבויות שני הצדדים בעסקה
* שעות ומועדי העבודה
* תאריך אספקה במידת הצורך
* התמורה ותנאי התשלום
* מתי וכיצד תסתיים ההתקשרות בין הצדדים
* במידה ומדובר בהסכם שבעקבותיו נדרש רישום כלשהו (כמו בטאבו או במשרד הרישוי), יש להגדיר מי אחראי על העברת/רישום הבעלות
* שמירת סודיות
* מסירת הודעות
* תניית שיפוט
* דגשים לבדיקת הסכמים ששולחים הספקים אל החברה:
* האם השירות המוסכם מתואר כנדרש בהסכם
* ווידוא כי פרטי הצדדים מעודכנים ומפורטים
* האם המועדים המפורטים הוסכמו וככל שלא, לוודא שיכתבו מועדים רלוונטיים
* קראו את כל האותיות הקטנות כדי לוודא שהחברה אינה לוקחת על עצמה התחייבות שמסכנות אותה.
* ניתן להעיר ו/או לבקש לתקן כל דבר, זה הסכם והוא אמור להיות פרי של משא ומתן בין הצדדים.
* לוודא שאין בהסכם הוראה כלשהי הנוגדת את החוק.
* דוגמאות למחלוקות הנוגעות להתקשרות עם ספקים:
* לא נערך הסכם בכתב
* תאריך אספקת השירות לא נכלל בהסכם
* המוצר שסופק אינו תואם את דרישות החברה
* הספק לא עמד ביעדי ההתקשרות אך ההסכם שותק ביחס לכך
* **בונוס לסיכום- הסכמים והסדרים עם בנקים**
* טיפים בעריכת הסכמים עם בנקים:
* זכרו- העובדה שההסכם הוא הסכם אחיד של בנק לא אומר שצריך לקבל את כל מה שכתוב בו.
* לא להתבייש.
* נסו לצמצם את אחריות החברה כמה שניתן.
* הקלה על החברה במה שניתן.
* איחורים בתשלומים
* יחסים עם עו"ד.