

**1. כללי:**

הנוהל מגדיר את תהליך הכנת השכר ותשלומיו ע"י חשב השכר

**2. מטרה:**

שיטה אחידה להפקת תלוש שכר תקין עפ"י הוראות החוק וההסכמים הקיבוציים והאישיים.

**3. מסמכים ישימים ודרישות חוק :**

3.1 פקודת מס הכנסה

3.2 חוק הביטוח הלאומי

3.3 הסכמים קיבוציים של עובדי הרשות המקומית

3.4 אוגדן תנאי העסקה עובדי רשות

**4. הגדרות :**

4.1 **4.1 תיק אישי** – תיק אשר בו מאוחסנים כל פרטי העובד וכל המסמכים הנוגעים לו כעובד.

4.2 **דו"ח נוכחות** – דו"ח המכיל פירוט החתמת כרטיס הכולל כניסה ויציאה של עובד והערות חתום ע"י העובד והמנהל הישיר.

4.3 **4.3 תלוש ניסוי חישוב** – ניסוי חישוב שכר הכולל את כל הנתונים הרלוונטיים לאותו חודש של העובד.

4.4 **דו"חות בקרה** - דו"חות אשר חשב שכר מעביר לגזבר בהתאם לצורך.

4.5 **דו"ח גיליון לתשלום** – דו"ח המפרט נתונים כספיים לתשלום שכר לחודש עבור כל עובד. הדו"ח מועבר לגזבר ולראש הרשות לאישור השכר.

4.6 **דו"ח יום תשלום השכר** – היום ה-9 בכל חודש, לכל המאוחר יהיה היום לתשלום השכר לעובד.

4.7 **דו"ח גורם מתפעל** – גוף חיצוני שתפקידו להעביר לכספות במשרד האוצר את הנתונים בגין קופות הגמל, קופות פנסיה וקרנות ההשתלמות.

4.8 **דו"ח עובד חדש** – עובד המקבל את תלוש השכר הראשון שלו מהרשות.

4.9 **דו"ח ניכויים מהשכר** יעשו עפ"י חוק ו/או עפ"י הסכמי עבודה ועפ"י הרשאות עובד כגון הלוואות, ארנונה.

**5. אחריות :**

רכזת כ"א – אחריות בניהול תיקים אישיים של העובדים והעברת המסמכים הרלוונטיים לחשב השכר.

חשב שכר – אחראי להכנת השכר, לקבלת אישור מהגזבר וראש הרשות ולביצוע התשלום. מנכ"ל וגזבר אחראים ליישום הנוהל



## 6. השיטה:

### 6.1 קליטת עובד חדש -

באחריות רכזת כ"א להעביר בכתב בלבד לחשב שכר את כל המסמכים הנדרשים לקליטת עובד חדש, לכל המאוחר ביום קליטתו.  
החומר יכלול בין היתר – סימולציית שכר מאושרת ע"י הגזבר וראש הרשות, הסכם עבודה (חתום ומאושר ע"י העובד, גזבר וראש הרשות), טופס 101 מלא בכל הפרטים בצירוף אישור תושב, אישור תיאום מס ותיאום מהמוסד לביטוח לאומי עפ"י הצורך, צילום תעודת זהות כולל ספח, טופס פרטי חשבון בנק, תעודות רלוונטיות, טופס הצטרפות לקופות גמל, טופס הצטרפות להסתדרות, אישורי העסקה, אישור על שרות צבאי, אישור תקופות העסקה מביטוח לאומי ונתונים/הודעות נוספות רלוונטיות.

### 6.2 פתיחת עובד בתוכנת הנוכחות -

חשב השכר יפתח בתוכנת הנוכחות את העובד עד שבוע מקליטתו לעבודה כולל טביעת אצבע.

### 6.3 כרטיס נוכחות כניסה ויציאה-

חובה על העובד להחתים בשעון הנוכחות כל כניסה או יציאה מהעבודה – כל חוסר בהחתמה יאושר על ידי המנהל הישיר. במקרה של תקלה בשעון יש לעדכן את המנהל הישיר בעת הכניסה לעבודה ובעת היציאה מהעבודה.

### 6.4 דו"ח נוכחות חודשי של עובד-

בכל יום ה-1 לחודש, שהוא יום עבודה, יוציא חשב השכר את דו"ח הנוכחות החודשי של העובד ויעבירו למנהל הישיר לבדיקה ואישור בחתימה על הדו"ח ע"י העובד ומנהלו הישיר.  
הדו"ח יכלול גם דיווחים של נתונים המשתנים מידי חודש, למשל שעות אפקטיביות, אישורי מחלה, אישור על יום בחירה, יום חופשה, טופס נסיעות חתום על ידי המנהל הישיר, היעדרות לא מאושרת וכד'.  
המנהל הישיר ידאג להעביר עד סוף היום (ה-1 לחודש שהוא יום עבודה), את דו"חות הנוכחות לאחר שנבדקו ונחתמו.  
כל חריגה בשעות הנוכחות יועבר לבדיקה ואישור מנכ"ל וגזבר.

### 6.5 טופס נסיעות -

כל עובד אשר ביצע במסגרת עבודתו נסיעות ברכבו האישי ימלא טופס נסיעות הכולל פירוט הנסיעות, שם העובד, חתימת העובד ואישור מנהל ישיר על הדו"ח.  
הטופס יועבר ביחד עם דו"ח הנוכחות לחשב השכר ורק לאחר אישור גזבר וחתימת מנכ"ל.  
כל חריגה בטופס הנסיעות יועבר לבדיקה ואישור המנכ"ל.

### 6.6 שינויים בשכר העובד-

שינויים בשכר העובד יועברו בכתב ורק לאחר אישור כתוב ע"י גזבר וראש הרשות לחשב שכר לא יאוחר מהיום האחרון של חודש השכר ע"י רכזת כ"א בצירוף פרוטוקול/סיכום שיחה עם העובד.



## 6.7 עדכון נתונים במערכת השכר –

- 6.7.1 חישוב השכר יבוסס על הסכמי עבודה, הסכמים אישיים, כתבי מינוי, סימולציית שכר וכד', וכן על ממשקים והנחיות שוטפות (כגון נסיעות מיוחדות, שעות נוספות ועוד) שיתקבלו ממחלקת מש"א לאחר שחישוב השכר אושר ע"י הגזבר וראש הרשות.
- 6.7.2 עובד חדש - עם קבלת כל החומר הנדרש להכנת השכר חשב השכר יפתח כרטיס עובד בתוכנת הנוכחות ע"י חשב השכר.
- 6.7.3 עם קבלת דו"חות הנוכחות מאושרים ע"י העובד והמנהל הישיר חשב השכר יעדכן את הנתונים בתוכנת הנוכחות ויוציא דו"ח מעודכן.
- 6.7.4 לאחר מכן יעדכן חשב השכר בתוכנת השכר את כל הנתונים הרלוונטים לאותו חודש של כל עובד ועובד.
- 6.7.5 הפקדן ובדיקה של תלושי השכר - חשב השכר יודא שכל הנתונים והעדכונים הוכנסו לשכר העובד.
- 6.7.6 בסיום הכנסת הנתונים של העובד יפיק תלוש ניסוי חישוב שכר.
- 6.7.7 תלוש ניסוי חישוב שכר, דו"חות נוכחות וטופסי נסיעות יועברו לאישור המנכ"ל עד ליום ה-5 לחודש.
- 6.7.8 לאחר אישור המנכ"ל יוציא חשב השכר גיליון תשלום שכר ויצרף לתלושי ניסוי החישוב לגזבר לבדיקה, בקרה ואישור תשלום.
- 6.7.9 הדו"ח המאושר ע"י הגזבר יועבר לבדיקה, בקרה ואישור של ראש הרשות לא יאוחר מ-6 לכל חודש.
- 6.7.10 התשלום לעובד יבוצע בהעברה בנקאית בהתאם לפרטי החשבון שמסר העובד לא יאוחר מ-9 לכל חודש עובד של חודש השכר המשולם.



#### 6.8 סגירת שכר-

- 6.8.1 סגירת השכר במל"מ תעשה לאחר אישור גזבר וראש הרשות ביחד.
- 6.8.2 לאחר קבלת האישור חשב השכר יעביר מייל לנציג חברת השכר על אישור סגירת השכר הכולל מס' החברה במערכת וסכום הנטו לתשלום.
- 6.8.3 בקבלת מייל חוזר מנציג התוכנה על סיום סגירת השכר ושידור השכר למס"ב
  - 6.9.3.1 יאשרו הגזבר וראש הרשות את התשלום במס"ב.
  - 6.9.3.2 הנהלת החשבונות יקלטו את פקודת השכר במערכת הנה"ח.
  - 6.9.3.3 חשב השכר יעביר דו"חות לגבי הסכומים שהופרשו ונוכו לקרנות הפקה ובדיקה של תלושי השכר הפנסיה וההשתלמות לגורם המתפעל.
  - 6.9.3.4 בקבלת הדו"ח לשידור במס"ב מהגורם המתפעל יעביר חשב השכר לאישור תשלום גזבר וראש רשות שיבוצע לא יאוחר מ-15 לחודש העוכב של חודש השכר המשולם.
  - 6.9.3.5 עם קבלת האישור לתשלום ישדר את הדו"ח למס"ב ויעדכן את הגזבר וראש הממשלה על מנת שיאשרו ביצוע תשלום במס"ב.
  - 6.9.3.6 חשב השכר יוציא דו"ח 102 של מס הכנסה והמוסד לביטוח לאומי יעבירו להנהלת חשבונות להכנת התשלומים.
  - 6.9.3.7 החשב יכין במס"ב ספקים תשלומים לועד, הסתדרות ועוד.
  - 6.9.3.8 החשב יעביר דו"חות לגבייה על תשלום ארנונה ולמי תנור על תשלום המים דרך שכר.

גזבר – אבנר אילוז

חתימה: \_\_\_\_\_