

דף: 1 מתוך: 3	נוהל תהליך הכנת שכר	
---------------	---------------------	---

נוהל תהליך הכנת שכר

תאריך עדכון/פרסום	תאריך אישור	גורם מאשר
	25/1/2018 17/02/2026	ועדת נוי"ת
	24/02/2026 החלטה מס' 010/2026	הוועד המנהל

דף: 2 מתוך: 3	נוהל תהליך הכנת שכר	
---------------	---------------------	---

נוהל תהליך הכנת שכר

כללי

1. הארגון משלם לעובדיו שכר חודשי, הכולל רכיבים קבועים ורכיבים משתנים והכל בהתאם להסכמי העבודה שנחתמו עמם. הכנת תלושי השכר והפקחתם נעשית ע"י לשכת שירות שכר וע"י חברה מתפעלת (2 ספקים חיצוניים) המבוקרים ע"י מנהל הכספים

מטרה

2. מטרת הנוהל לפרט את תהליך הכנת השכר לעובדי הארגון, להבטיח דיוק בנתונים, עמידה בדרישות החוק ושמירה על סודיות מידע.

הגדרות

3. בנוהל זה:
 - 3.1. לשכת שירות שכר – ספק חיצוני שאושר ע"י הארגון להכין את תלושי השכר של העובדים
 - 3.2. חברה מתפעלת - ספק שירותי תפעול וסליקה מול חברות הביטוח

הליך הכנת השכר על מרכיביו

3. הבסיס להכנת תלושי השכר הוא הדיווחים במערכת שעון הנוכחות. מודגש כי חלה על כל עובדי הארגון חובה להחתים בשעון הנוכחות כל כניסה ויציאה מהעבודה. כל חריגה בהחתמה תאושר ע"י מנהלו הישיר של העובד. במקרה של תקלה בשעון הנוכחות מנהל הכספים יעדכן את המנהלים הישירים של העובדים וינחה אותם כיצד לדווח על שעות העבודה.
4. דיווח על נסיעות ברכב אישי ימולא ע"ג טופס הוצאות נסיעה, ויכלול את פירוט הנסיעה. העובד ומנהלו הישיר יחתמו על הטופס והוא יועבר למנהל הכספים ביחד עם דוח הנוכחות.
5. מנהל הכספים יפיק באמצעות מערכת שעון נוכחות בכל 1 בחודש, את דו"חות הנוכחות של החודש החולף, ויעבירם לעובדים לצורך השלמת פרטים ואישורם וצירוף מסמכים רלבנטיים.
6. לאחר השלמת הפרטים העובד יעביר את דוח הנוכחות למנהלו הישיר לבדיקה ואישור בחתימת ידו על גבי הדוח.
7. דו"חות הנוכחות המאושרים ע"י העובדים יועברו למנהל הכספים, לא יאוחר מתאריך ה-10 באותו חודש, במטרה לקלוט את העדכונים למערכת שעון הנוכחות.
8. שינויים בתנאי ההעסקה של העובדים יועברו למנהל הכספים עד ליום ה-20 בכל חודש. אם הדיווח יגיע מאוחר יותר - השינויים יעודכנו בחודש העוקב.
9. עד ליום ה-20 בכל חודש, יסיים מנהל הכספים לרכז את דיווחי השעות וההיעדרויות של העובדים, כולל עדכונים ותיקונים שהועברו אליו עד למועד זה, לרבות בחינת המידע המוזן במערכת דיווח השכר, כדי לוודא את תקינות הנתונים.

דף: 3 מתוך: 3	נוהל תהליך הכנת שכר	
---------------	---------------------	--

10. עד ליום ה-22 בכל חודש, יעביר מנהל הכספים קובץ ריכוז נתונים ממערכת הנוכחות וטבלת הצהרות חודשית לשכת שירות השכר.

11. לשכת שירות שכר מפיקה למנהל הכספים דוח אקסל המפרט את הפרשות הסוציאליות לתשלום, והחברה המתפעלת עוקבת שכל הפרשות נקלטות בחברות הביטוח

בקרה וביצוע תשלום

12. מנהל הכספים יערוך בקרה על תלושי השכר, ויבצע השוואה בין תשלומי השכר הנוכחיים, לבין אלו של החודש הקודם. כמו כן, יבדוק את נכונות הפרשות לקרנות ויאשרם.

13. עם קבלת האישור ממנהל הכספים, יישלח קובץ אקסל לתשלום עבור הפרשות סוציאליות לעובדי הארגון ע"י לשכת השכר. קובץ זה יועבר לחברה המתפעלת, לצורך יצירת קובץ מס"ב להעברת תשלום הסוציאליות לעובדים לקופות הגמל, פנסיה, ביטוח מנהלים וקרנות השתלמות.

14. לצורך בקרה ניהולית מועבר עותק של דו"חות השכר ליו"ר הארגון, למנכ"ל וליו"ר ועדת כספים.

15. משלוח תלושי שכר חסויים יתבצע במייל לעובדי הארגון באמצעות לשכת שירות שכר.

16. אם בסיום התהליך מתגלה טעות בחישוב השכר שהיא בסכום מהותי לעובד, תינתן לו מקדמה והטעות תתוקן בתלוש השכר של החודש העוקב.

אחריות

18. האחריות ליישום נהל זה חלה על מנהל הכספים של הארגון ועל עובדי הארגון.