

נוהל תהליך הכנת שכר

גורם מאשר	תאריך אישור	תאריך עדכון/פרסום
ועדת כספים	8/12/2016	
ועדת נוי"ת	16/11/2023	
הוועד המנהל	5/12/2023	מס' החלטה 039/23

דף: 2 מתוך: 4	נוהל תהליך הכנת שכר	
---------------	---------------------	---

נוהל תהליך הכנת שכר

1. כללי

נוהל זה יעסוק בתהליך הכנת השכר ב"צוות".

2. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל הינה לפרט את תהליך הכנת השכר לעובדי "צוות".

3. הגדרות

- 3.1 **העמותה** - "צוות" ארגון גמלאי צה"ל (ע"ר).
- 3.2 **לשכת שירות שכר** - ספק חיצוני שאושר על-ידי הנהלת "צוות".
- 3.3 **מערכת הנוכחות** - ספק חיצוני של שעון הנוכחות.
- 3.4 **חברת מתפעלת** - ספק שירותי תפעול וסליקה.
- 3.5 **עובד בכיר** - מנכ"ל, סמנכ"לים, מנהל הכספים.
- 3.6 **עובד עמותה** - עובד "צוות", שאינו עובד בכיר כהגדרתו לעיל.
- 3.7 **פיטורים** - סיום יחסי עובד-מעביד של "צוות" עם העובד, ביוזמת המעביד.
- 3.8 **התפטרות** - סיום יחסי עובד-מעביד של "צוות" עם העובד, ביוזמת העובד.
- 3.9 **קצובת הבראה** - קצובה המשולמת לעובדי "צוות" לצורך נופש והבראה, ללא כל קשר לאופן ניצולה בפועל.
- 3.10 **כלכלה** - ארוחות צהריים.
- 3.11 **החזקת רכב** - החזר הוצאות רכב הכוללות: רישוי, ביטוחים ודלק, לצורך שימוש בנסיעות למטרות העבודה ב"צוות" - והכל בכפוף ובהתאם לחוזה העבודה האישי של העובד.
- 3.12 **תמריצי גיוס** - תמריצים למנהלי יחידת התעסוקה, בהתאם לקריטריונים שייקבעו על-ידי הנהלת "צוות".
- 3.13 **שכר פנסיוני** - רכיבי שכר המשמשים לצורך החישובים הפנסיוניים. שכר זה כולל את שכר היסוד של העובד (עד תקרת הכנסה קובעת בנפרד מפיצויים), שעות נוספות גלובליות, תוספות יוקר. לא ייכללו בתוספות השכר הפנסיוני החזרי הוצאות, כלכלה ורכב, תמריצי גיוס, נסיעות ותוספות שכר משתנות בדיווח.
- 3.14 **טעות** - תשלום שבוצע בפועל והעובד לא היה זכאי לקבלו, או תשלום שלא שולם והעובד היה זכאי לו.

4. שיטה/תהליך

במסגרת פעילותה, משלמת העמותה שכר לעובדים מדי חודש, הכולל רכיבים קבועים ומשתנים. הכנת השכר לעובדי "צוות" מתבצעת על-ידי לשכת שירות שכר חיצונית המבוקרת על-ידי מנהל הכספים.

5. הליך הכנת השכר על מרכיביו

דף: 3 מתוך: 4	נוהל תהליך הכנת שכר	
---------------	---------------------	---

- 5.1 מנהל הכספים יפיק בכל 1 לחודש, את דו"חות הנוכחות של החודש החולף - ויעבירם לעובדים לצורך השלמת פרטים ואישורם.
- 5.2 דו"חות הנוכחות המאושרים יועברו למנהל הכספים, לא יאוחר מתאריך ה-10 באותו חודש, במטרה לקלוט את העדכונים למערכת הדיווח.
- 5.3 מנהל הכספים יוודא, כי הממונים הישירים העבירו לידו עד לתאריך ה-10 לחודש את כל המסמכים המעידים על היעדרות עובדים: אישורי בקשת חופשה, אישורי מחלה, אישורי מילואים, הצהרות רכב וכד'.
5.4 שינויים בתנאי ההעסקה של העובדים יועברו למנהל הכספים עד ליום ה-20 לכל חודש. במידה ויגיעו מאוחר יותר - השינויים יעודכנו בחודש העוקב.
- 5.5 עד ליום ה-20 לכל חודש, יסיים מנהל הכספים לרכז את דיווחי השעות, ההיעדרויות (כולל חופשה ומחלה), הצהרות רכב, תמריצי הגיוס והשעות הנוספות - כולל עדכונים ותיקונים שהועברו אליו עד למועד זה.
- 5.6 עד ליום ה-22 לכל חודש, יעביר מנהל הכספים קובץ ריכוז נתונים ממערכת הנוכחות וטבלת הצהרות חודשית לשכת שירות השכר החיצונית שאושרו ע"י מנכ"ל הארגון, ובכללו בחינת המידע המוזן במערכת דיווח השכר, על מנת לוודא תקינות הנתונים.

6. בקרה וביצוע תשלום

- 6.1 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.
- 6.2 עם קבלת האישור ממנהל הכספים, יישלח קובץ מסלקה בנקאית (מס"ב) על-ידי לשכת שירות השכר, להעברת השכר לעובדי "צוות" ולתשלומי חובה.
- 6.3 עם קבלת האישור ממנהל הכספים, יישלח קובץ אקסל לתשלום עבור הפרשות סוציאליות לעובדי "צוות" על-ידי לשכת השכר. קובץ זה יועבר לחברה המתפעלת, לצורך יצירת קובץ מס"ב להעברת תשלום לקופות הגמל/פנסיה/ביטוח מנהלים/קרנות השתלמות לעובדי "צוות".
- 6.4 לצורך בקרה ניהולית, מועבר עותק של דו"חות השכר להנהלת "צוות".
- 6.5 משלוח תלושי שכר חסויים יתבצע במייל לעובדי "צוות", באמצעות לשכת שירות השכר, עם סיום התהליך. משלוח תלושי שכר חסויים יתבצע במייל לעובדי "צוות", באמצעות לשכת שירות השכר, עם סיום התהליך.

דף: 4 מתוך: 4	נוהל תהליך הכנת שכר	
---------------	---------------------	---

6.6 במידה ומתגלה טעות בחישוב השכר, הטיפול יהיה כדלהלן:

6.6.1 במידה והטעות הינה בסכום מהותי לרעת העובד, יתוקן התלוש ויועבר הפרש השכר במס"ב נפרד עד ל-9 לחודש העוקב. מעבר לתאריך זה, תופק לו המחאה כמפרעה בסכום ההפרש, והטעות תתוקן בתלוש השכר של החודש העוקב.

6.6.2 במידה והטעות הינה בסכום לא מהותי (או לטובת העובד), יעודכן העובד בדבר הטעות, וזו תתוקן בתלוש השכר של החודש העוקב.

7. **חלות ואחריות**

האחריות הכוללת ליישום ניהול זה חלה על מנהל הכספים של "צוות".