

אוצרה מקומית - שהמ

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה ומעקב על תשלומי שכר	מס' הנוהל: 3.05.3	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 1
	מתוך: 3	

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל הינה לתאר את תהליך הבקרה והמעקב על תשלומי השכר לעובדי המועצה על ידי הגזברות.

2. הגדרות

2.1. א.מ.ל

3. תוכן הנוהל

3.1. ועדת מנגנון הנה האחראית להגדרתם וריכוזם של תנאי העסקתם של עובדי המועצה. על פי תנאי ההעסקה תיגזר רמת השכר של העובדים.

3.2. באחריות אגף משאבי אנוש להעביר לחשב השכר מידע הרלבנטי לתשלום שכרו של עובד:

3.2.1. במקרה של עובדים חדשים – יש להעביר חוזה העסקה חתום ע"י גזבר המועצה.

3.2.2. במקרה של עדכוני שכר – פרוטוקול ועדת מנגנון ו/או עדכון חוזה שפג תוקפו – מאושר וחתום ע"י גזבר המועצה ומנהלת משאבי אנוש.

3.3. ניהול המשכורות והפקת תלושי השכר יהיו באחריותו של חשב השכר באגף הגזברות.

3.4. דוחות הנוכחות של העובדים במועצה מקומית שהם מהווים בסיס לחישוב השכר של העובדים.

3.5. בראשית כל חודש אחראית מזכירת משאבי אנוש לקרוא את נתוני הנוכחות מקובץ קריאות טלפונית.

3.6. מיד לאחר הפקת דוחות הנוכחות, הם יופצו לאגפים השונים לצורך ביצוע השינויים, ההשלמות ו/או העדכונים הנדרשים.

3.6.1. עובד שנעדר מחמת מחלה, מחלת ילד, חופשה ומילואים חייב לצרף לדו"ח הנוכחות את המסמכים הרלבנטיים המעידים על סיבת היעדרותו.

3.7. מנהל האגף יחתום על דו"חות הנוכחות של עובדיו ויעבירם לאגף משאבי אנוש.

3.8. מנהלת משאבי אנוש בעזרת מזכירת משאבי אנוש תרכז את דוחות הנוכחות המתוקנים של העובדים ועל סמך המידע והמסמכים שהועברו לידה, תזין את העדכונים הנדרשים למחשב.

☞ **מוצגה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: בקרת תהליך - בקרה ומעקב על תשלומי שכר	מס' הנוהל: 3.05.3	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 2
		מתוך: 3

- 3.9.** ב- 15 לחודש יועברו דוחות הנוכחות המעודכנים והממוחשבים לחשבת השכר באגף הגזברות, מאושרים ע"י מנהלת משאבי אנוש. דו"חות הנוכחות יכללו את חישוב השעות הנוספות, חישוב ימי החופשה החודשי, חישוב ימי המחלה החודשי וחישוב החיסורים להקטנה בשכר. לדו"חות הנוכחות יצורפו אישורי מחלות, חופשה ומילואים.
- 3.10.** חשב שכר יזין בתלוש השכר של כל עובד את הנתונים שהצטברו: ימי מחלה שנוצלו, ימי חופשה שנוצלו, שעות נוספות, תוספות מיוחדות ו/או עדכונים לאור החלטות ועדת המנגנון: העלאה בדרגה, וותק, יציאת לחופשה וחזרה מחופשה, אחזקת רכב וכו'.
- 3.11.** בין ה- 26 ועד ל- 30 בכל חודש יופקו טפסי 101 לצורך קיום דיונים עם גזבר המועצה עד למתן אישורו לביצוע העברות התשלום.
- 3.12.** עם אישורו של הגזבר יופקו תלושי השכר וימסרו לעובדים ע"י משאבי אנוש עם תחילת החודש הבא (ב- 1 לחודש).

4. אחריות ביצוע

- 4.1.** גזבר המועצה
- 4.2.** רכזת משאבי אנוש
- 4.3.** חשב שכר
- 4.4.** כלל המנהלים והעובדים

5. מסמכים ישימים

א.מ.ל.

6. נספחים

א.מ.ל.

☞ **מועצה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: בקרת תהליך - בקרה ומעקב על תשלומי שכר	מס' הנוהל: 3.05.3	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 3
		מתוך: 3

7. תפוצה

- .7.1 ראש המועצה
- .7.2 סגני ראש המועצה
- .7.3 מנכ"ל המועצה
- .7.4 רכזת משאבי אנוש
- .7.5 חשב שכר
- .7.6 כלל המנהלים והעובדים

תפקיד: גזבר המועצה	כותב הנוהל: ישראל שטרסברג
תפקיד: ראש המועצה	מאשר הנוהל: גיל ליבנה