

☞ **מוצגה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: תהליך העברת דיווחי נוכחות עובדים לגזברות	מס' הנוהל: 2.04.5	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 1
מתוך: 2		

.1 מטרת הנוהל

מטרת הנוהל הינה לתאר את תהליך העברת דיווחי נוכחות עובדים לגזברות. כתשומה מרכזית להפקת תלושי השכר לעובדים.

.2 הגדרות

א.מ.ל.

.3 תוכן הנוהל

- .3.1** ב-1 לכל חודש יתבצע איסוף נתונים מקובץ קריאות טלפוניות.
 - .3.2** בהעדר דו"ח נוכחות, ועפ"י שיקול דעתה של מנהלת משאבי אנוש, ינוכו 10% משכרו של העובד, שיוחזרו עם הצגת דו"ח הנוכחות.
 - .3.3** דוחות הנוכחות יועברו לחשבת השכר בגזברות עד ל-15 לכל חודש. דוחות הנוכחות יועברו לאחר שעובדו במחלקת משאבי אנוש, ועודכנו חופשות, ימי מילואים, מחלות, שעות נוספות ולאחר שחושבו החיסורים המובילים להקטנה בשכרו של עובד.
 - .3.4** לדוחות הנוכחות יש לצרף את כל הנתונים הנלווים הנדרשים הכוללים בקשות מיוחדות לאותו חודש (לדוגמא: ביטוח רכב, שעות חורגות וכו').
 - .3.5** כל דוחות הנוכחות יועברו במרוכז בקלסר. בקלסר יאוגדו כל דוחות הנוכחות עפ"י א-ב של שמות המשפחה של העובדים.
 - הקלסר הינו חודשי ומכיל נתונים רלוונטים לכל חודש. הקלסר ישאר בחשבות השכר.
 - .3.6** מחלקת משאבי אנוש תעביר לחשבת השכר העתק של מכתב קבלת עובד לעבודה וכן תיק עובד אישי, סמוך למועד תחילת עבודתו של העובד. התיק יכליל את החוזה האישי ותנאי העסקתו של העובד וכל הטפסים הרלוונטים.
 - .3.7** על בסיס הנתונים שמחלקת משאבי אנוש מעבירה לחשבת השכר, יופקו תלושי המשכורת החודשיים לעובדים.
- תהליך הבקרה והמעקב על תשלומי השכר מפורט בנוהל 3.05.3 (מסמך ישים 1).

אוצרה מקומית - שהט

שם נוהל: תהליך העברת דיווחי נוכחות עובדים לגזברות	מס' הנוהל: 2.04.5	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 2
		מתוך: 2

4. אחריות ביצוע

4.1. מנהלת משאבי אנוש

4.2. חשבת שכר

5. מסמכים ישימים

5.1. מסמך ישים 1 - נוהל מס' 3.05.3 - "בקרה ומעקב על תשלומי שכר".

6. נספחים

א.מ.ל.

7. תפוצה

7.1. ראש המועצה המקומית.

7.2. מנכ"ל המועצה.

7.3. מנהלת משאבי אנוש

7.4. חשבת שכר

תפקיד: מנהלת משאבי אנוש	כותב הנוהל: דליה בסן
תפקיד: ראש המועצה	מאשר הנוהל: גיל ליבנה