

שם ההוראה: תהליך ביצוע התשלום למדריכים	מס' ההוראה: 6.1.06	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 10.7.14	תאריך עדכון: 12.11.14	דף מס': 1
		מתוך: 3

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה לתאר את תהליך ביצוע התשלום למדריכי החוגים בחברה העירונית.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן ההוראה

- 3.1** החברה העירונית חמש מפעילה מגוון של חוגי העשרה ופנאי המותאמים לקבוצות הגיל השונות. בחירה של החוגים שיתקיימו בחברה ושל מדריכי החוגים מתבצעת על ידי מנהלי התחומים בחברה.
- 3.2** כל מדריך חותם על חוזה העסקה המגדיר, בין היתר, את שכרו ותנאי התשלום, הנקבעים על ידי הנהלת החברה. שכר המדריכים מבוסס על מספר שעות עבודתם או על אחוזים הנגזרים מהסכום הנגבה מהלקוחות בעבור החוג. החוזים (מסמך ישים 1) יישמרו אצל מזכירת החברה.
- 3.3** טבלה המרכזת את תנאי ההעסקה של כל מדריך תועבר להנהלת חשבונות לפני תחילת שנת הפעילות.
- 3.4** רכזת הגביה תחשב את השכר של כל מדריך, בהתאם למופיע בטבלה. במקרה של תשלום שעת, תבדוק רכזת החוגים עם המדריך כל חודש את שעות הפעילות שלו ותדווח לרכזת החוגים בהתאם. האמור הוא תוך התייחסות לשעות פעילותו או לסכומים שנגבו בעבור החוג בחודש שחלף, בהתאם לחוזה ההעסקה שנחתם עם המדריך.
- 3.5** רכזת הגביה תמסור לכל מנהל תחום לאישור טבלת נתונים (מסמך ישים 2) של החוגים בתחומו אשר תכלול את פרטי אותו החודש – שעות הפעילות בחוגים בתחום, הסכומים שנגבו בגין כל חוג, השכר שיש לשלם למדריכים וכד'. טבלת נתונים שאושרה על ידי מנהלי התחומים תובא לאישור מנהלת החברה העירונית.
- 3.6** לאחר אישור מנהלי תחומים/רכזי חוגים הסכומים יועברו לחישוב ביטוח לאומי וקליטה למערכת EPR. לאחר מכן יועברו הנתונים לדו"ח אקסל מפורט לכל מדריך הכולל ניכויי ביטוח לאומי ו/או מס במקור ו/או מס הכנסה. יועבר דו"ח מרכז לכל מנהל תחום/רכזי החוגים עם סכומים לחשבונית/קבלות אשר יש לבקש מהמדריכים/מפעילים. דו"ח מרוכז יועבר למנכ"ל החברה לאישור תשלום.

שם ההוראה: תהליך ביצוע התשלום למדריכים	מס' ההוראה: 6.1.06	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 10.7.14	תאריך עדכון: 12.11.14	דף מס': 2
מתוך: 3		

3.7. מנהלי התחומים יעבירו את החשבוניות של המדריכים עד ה- 20 לכל חודש. באחריות רכזת הגביה לבדוק כל חשבונית ולהשוותה לגובה השכר המופיע בטבלת הנתונים. החשבוניות תאושרנה על ידי רכזת הגביה תרוכזנה בתיק ייעודי, תיק חשבוניות. במידה ותמצא אי התאמה בין החשבונית לבין גובה השכר המופיע בטבלת הנתונים, תפנה למנהל התחום לבירור אי ההתאמה ותפעל להסדרתה.

3.8. על סמך טבלת הנתונים רכזת הגביה תבצע פקודת תשלום בתוכנת הנהלת חשבונות. הפקודה תימסר להנהלת החשבונות לביצוע תשלום השכר למדריכים. יש לוודא קיום חתימת מנהלת החברה על מסמך טבלת הנתונים טרם ביצוע התשלום למדריכים. התשלום יתבצע באמצעות צ'ק או העברה בנקאית עליהם יחתמו שניים ממורשי החתימה של החברה.

למען הסר ספק, התשלום יתבצע רק לאחר העברת חשבונית מס או דרישת תשלום וכן ניירת כחוק למנהלת החשבונות.

4. אחריות ביצוע

4.1. מנהלת החברה העירונית

4.2. רכזת חוגים

4.3. מנהלי תחומים

4.4. רכזת הגביה

4.5. מנהלת חשבונות

5. מסמכים ישימים

5.1. מסמך ישים 1 – חוזי ההעסקה של מדריכי החוגים

5.2. מסמך ישים 2 – טבלת נתונים חודשית של החוגים

6. נספחים

6.1. א.מ.ל

שם ההוראה: תהליך ביצוע התשלום למדריכים	מס' ההוראה: 6.1.06	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 10.7.14	תאריך עדכון: 12.11.14	דף מס': 3
		מתוך: 3

7. תפוצה

7.1. מנהלת החברה העירונית

7.2. רכזת חוגים

7.3. מנהלי תחומים

7.4. רכזת גביה

כותב ההוראה: גב' מזל הולנדר	תפקיד: חשבת
מאשר ההוראה: גב' מיכל כהן סדיקלר	תפקיד: מנהלת החברה העירונית