

ISO 9001:2015

שם נוהל:	בקרת תהליך – בקרה ומעקב על תשלומי שכר	מס' נוהל	מס' הנוהל:	עדכון מס':
		ישן: 3.05.3	5.01.3	6
תאריך נוהל קודם:	14.3.2016	תאריך עדכון:	דף מס':	מתוך:
		1.11.16	1	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. בנוסף יש להעביר טופס 101 ממולא וחתום, טופס פרטי חשבון בנק מאושר, טופס פרטי העסקה חתום. מידע נוסף: הצהרת נסיעות, וותק, גמולים וכד' בחתימת מנהלת משאבי אנוש.

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 טלפוניות.

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.

ISO 9001:2015

שם נוהל:	בקרת תהליך – בקרה ומעקב על תשלומי שכר	מס' נוהל ישן:	3.05.3	מס' הנוהל:	5.01.3	עדכון מס':	6
תאריך נוהל קודם:	14.3.2016	תאריך עדכון:	1.11.16	דף מס':	2	מתוך:	3

- 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.
- 3.9.** בין ה- 20 ל-26 בחודש יועברו דוחות הנוכחות המעודכנים והממוחשבים לחשב 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'.
- 3.10.1.** ב-26 לחודש תיסגר מחלקת השכר לקליטת נתונים נוספים. נתונים אלו ישמרו לחודש הבא.
- 3.11.** בין ה- 26 ועד ל- 30 בכל חודש יופקו דו"חות מרכזים לצורך קיום דיונים עם גזבר המועצה עד למתן אישורו לביצוע העברות התשלום.
- 3.12.** ביום האחרון של החודש יתבצע תשלום דרך מס"ב, בחתימת ראש המועצה והגזבר, ל- 1 בחודש העוקב. לאחר התשלום יתקבלו תלושי השכר וימסרו לעובדים ע"י משאבי אנוש עם תחילת החודש הבא (עד ה-5 בחודש).

**4. אחריות ביצוע**

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

ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה ומעקב על תשלומי שכר	מס' נוהל ישן: 3.05.3	מס' הנוהל: 5.01.3	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 14.3.2016	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 3	מתוך: 3

**5. מסמכים ישימים**

א.מ.ל.

**6. נספחים**

א.מ.ל.

**7. תפוצה**

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

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