



## 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': 7
תאריך נוהל קודם: 14.10.18	תאריך עדכון: 1.7.19	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 באחריות משאבי אנוש להעביר למנהל השכר מידע הרלבנטי לתשלום שכרו של עובד :

3.1.1 במקרה של עובדים חדשים – יש להעביר הודעה בדבר תנאי העסקה במועצה. בנוסף יש להעביר טופס 101 ממולא וחתום, טופס פרטי חשבון בנק מאושר, טופס פרטי העסקה חתום. מידע נוסף: הצהרת נסיעות, וותק, גמולים וכדי בחתימת מנהלת משאבי אנוש.

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

3.2 ניהול המשכורות והפקת תלושי השכר יהיו באחריותו של מנהל השכר באגף הגזברות.

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

3.4 בראשית כל חודש משאבי אנוש יפיקו דו"חות נוכחות לעובדים.

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

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

3.6 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.

3.7 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.



## 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': 7
תאריך נוהל קודם: 14.10.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 2	מתוך: 3

3.8 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.

3.9 ב-26 בחודש יופקו דו"חות לצורך קיום דיונים עם גזבר המועצה במהלך 3 ימי העבודה האחרונים של החודש.

3.10 ביום האחרון של החודש יבוצע 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 מנהלת משאבי אנוש

4.3 מנהל מחלקת שכר וארנונה

4.4 כלל המנהלים והעובדים

#### 5. מסמכים ישימים

א.מ.ל.

#### 6. נספחים

א.מ.ל.

#### 7. תפוצה

7.1 ראש המועצה

7.2 מנכ"לית המועצה

7.3 מנהלת משאבי אנוש

7.4 מנהל מחלקת שכר וארנונה



## 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': 7
תאריך נוהל קודם: 14.10.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 3	מתוך: 3

7.5. כלל המנהלים והעובדים

כותב הנוהל: מר ישראל שטרסברג	תפקיד: גזבר המועצה
מאשר הנוהל: גב' דפנה רביד רבינוביץ	תפקיד: ראש המועצה