



## ISO 9001:2015

שם נוהל: תהליך העברת דיווחי נוכחות עובדים לגזברות	מס' הנוהל ישן: 2.04.5	מס' הנוהל: 4.02.5	עדכון מס': 4
תאריך נוהל קודם: 1/7/19	תאריך עדכון: 30/11/23	דף מס': 1	מתוך: 2

### 1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל הינה לתאר את תהליך העברת דיווחי נוכחות עובדים למנהל השכר. כתשומה מרכזית להפקת תלושי השכר לעובדים. בנושאי משאבי אנוש ושכר עובדים עם חברת חילן

### 2. הגדרות

א.מ.ל.

### 3. תוכן הנוהל

- 3.1 ב- 1 לכל חודש יופקו דו"חות נוכחות למיילים האישיים של כל העובדים.
- 3.2 עובדים מחתימים נוכחות בטלפון ומשלימים בחילני"ט (תוכנה שלחברת חילן). משאבי אנוש יבדקו ויטפלו בדו"חות.
- 3.3 מנהל ישיר בודק ומאשר דיווחים ידניים כגון: מחלה, חופשה, חוסר של כניסה (השלמת שעות כניסה), או יציאה
- 3.4 דו"חות הנוכחות המעודכנים והמאושרים יועברו לשכר על ידי משאבי אנוש עד 20 לחודש.
- 3.5 בתוכנת חילנט יש להוסיף את כל הנתונים הנלווים הנדרשים הכוללים בקשות מיוחדות לאותו חודש (לדוגמא: ביטוח רכב, שעות חורגות וכו').
- 3.6 דוחות הנוכחות יועברו במרוכז לקלסר. בקלסר יאוגדו כל דוחות הנוכחות עפ"י א-ב של שמות המשפחה של העובדים. הקלסר הינו חודשי ומכיל נתונים רלוונטיים לכל חודש. ישנו קלסר במשאבי אנוש וקלסר בשכר.
- 3.7 מחלקת משאבי אנוש תעביר לשכר העתק של מכתב קבלת עובד לעבודה וכן תיק עובד אישי, סמוך למועד תחילת עבודתו של העובד. התיק יכיל את ההודעה על תנאי העסקתו של העובד וכל הטפסים הרלוונטים.
- 3.8 על בסיס הנתונים שמשאבי אנוש מעבירה לשכר, יופקו תלושי המשכורת החודשיים לעובדים.  
תהליך הבקרה והמעקב על תשלומי השכר מפורט בנוהל 3.05.3 (מסמך ישים 1).



## ISO 9001:2015

שם נוהל: תהליך העברת דיווחי נוכחות עובדים לגזברות	מס' הנוהל ישן: 2.04.5	מס' הנוהל: 4.02.5	עדכון מס': 4
תאריך נוהל קודם: 1/7/19	תאריך עדכון: 30/11/23	דף מס': 2	מתוך: 2

### 4. אחריות ביצוע

- 4.1 מנהלת משאבי אנוש
- 4.2 מנהל מח' שכר וארנונה
- 4.3 חברת חילן

### 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"לית המועצה.
- 7.3 מנהלת משאבי אנוש
- 7.4 מנהל מח' שכר וארנונה

תפקיד: מנהלת משאבי אנוש	כותב הנוהל: גב' דליה בסן
תפקיד: מנכ"לית המועצה	מאשר הנוהל: דינה פרומוביץ