

שם הנוהל	נוהל סגירת חודש לדיווח נוכחות ושכר
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 14

1. מטרות הנוהל:

- א. הנוהל המצורף בא להגדיר את תהליך הבדיקה, הבקרה והאישור של דיווחי הנוכחות של העובדים והעברתם בממשק להכנת שכר חודשי לעובד.
- ב. הנוהל יסביר את אופן הדיווח, האישור והנתונים הנדרשים לצורך וידוא העברת כל הנתונים לצורך תשלום השכר.

2. אחריות ותחולה:

2.1 תחולה – הוראות נוהל זה יחולו על כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה.

2.2 אחריות – האחריות לאכיפת נוהל זה חלה על:

- מחלקת משאבי אנוש
- מחלקת שכר
- מנהלי פרויקטים

3. נספחים לנוהל:

- א. נספח א' – טופס ריכוז דוחות שעות ישיבות צוות חודשי
טופס דיווח דוחות נוכחות - סטטוס חודשי

4. שלבי התהליך:4.1 דיווחי נוכחות חודשיים:

- א. כל עובד הנקלט בעמותה מקבל גישה לדיווחי נוכחות חודשיים באמצעות תוכנת דיווח הנוכחות (עובדים נט). תוכנה זו מקבלת את נתוני הנוכחות משעון נוכחות או באמצעי אחר שאושר לפרויקט לצורך רישום הנתונים.
- ב. על העובד לדווח את שעות וימי הנוכחות באופן שוטף ברישום כל יום באופן מיידי, כלומר על הדיווח להתבצע בזמן אמת או לכל היותר תוך 24 שעות במקרים בהם אין שעון נוכחות המעביר את הנתונים באופן אוטומטי.
- ג. עובד אשר אינו מדווח באופן שוטף - נתוניו יועברו לטיפול מנכ"ל העמותה.
- ד. יש לבצע בקרה ובדיקה של הנתונים לפחות פעמיים בחודש – בפעם הראשונה ב- 15 לחודש ובפעם השנייה לצורך אישור סופי ב- 30-31 לחודש.
- ה. אישור הדו"ח יתבצע כאמור ביום האחרון של כל חודש בכפוף לימי שבת וחג, ובמקרים חריגים בתאריכים אחרים אשר יוגדרו מראש ע"י מטה העמותה. סגירת מערכת הנוכחות תתבצע בהתאם לכך ב- 1 לכל חודש עוקב או בתאריך אחר במידה ואישור הדוחות הוקדם.

שם הנוהל	נוהל סגירת חודש לדיווח נוכחות ושכר
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 14

1. האישורים יבוצעו באופן שבו העובד יאשר תחילה את הדיווח, אחר כך יעבור הדיווח לאישור הממונה הישיר ולבסוף לבקרה במטה העמותה. מטה העמותה יבצע מעת לעת בקורות ובדיקות לגבי אופן אישור הדוחות ויעביר את הנתונים למנכ"ל העמותה לטיפול.

2. לצורך בדיקה ובקרה של דיווח נוכחות יש להקפיד על מספר נקודות:

1. יש לוודא סגירת דיווח נוכחות **לכל יום עבודה** – הכולל שעת כניסה, שעת יציאה וכן יציאות וכניסות נוספות במהלך היום.

2. יש לוודא כי בכל יום במהלך החודש **קיים דיווח כלשהו** – בין אם מדובר בשעות עבודה, היעדרות מאושרת כלשהי (חופשה, מחלה, מילואים, בדיקות הריון) או "היעדרות לפי הסכם" – כלומר שעות אשר אינם בהגדרת התקן/סידור של העובד (למשל עובד שאינו עובד ביום ג' ידווח ביום זה היעדרות עפ"י הסכם).

3. יש לוודא כי כל יום תואם את התקן הנדרש לאותו יום למעט שעות נוספות **שאושרו** לעובד. יש לשים לב כי אין גלישה בין ימים אשר אינה תואמת את המציאות – למשל עובד אשר עבד מ- 8:00 עד 16:00 ובטעות יצא דיווח אשר הגדיר את היציאה ביום הבא (השעה ה- 40:00) ואז העובד יקבל 32 שעות במקום 8.

4. **לעניין היעדרויות** – כאמור יש לדווח על כל היעדרות. במקרה חופשה יש לדווח את הימים והשעות כפי שאושרו. במקרה מחלה יש לדווח את הימים עפ"י האישור הרפואי שהתקבל, אותו יש להעביר למחלקת השכר במקביל. **אישורי מחלה יתקבלו עד ליום ה-26 לכל חודש** ולא יאוחר מכך, אישורים אשר לא יועברו במועד התשלום בגינם יידחה. **חשוב להקפיד כי העברת האישור הרפואי אינו מספיק** ויש לדווח על התאריכים בדיווח הנוכחות. **העברת אישור ללא דיווח לא יאפשר תשלום.**

5. יש לוודא **רישום משימה** לכל יום עבודה, כלומר שיוך הפרויקט הנכון לכל יום. הדבר חשוב בעיקר לגבי עובדים העובדים ביותר מפרויקט אחד. רישום משימה כולל משימת עבודה רגילה וכן משימת היעדרות (מחלה, חופשה וכו...).

6. **יש איסור** על דיווחי נוכחות עתידיים כלשהם למעט מחלה עפ"י אישור רפואי או חופשה שאושרה מראש.

7. **לגבי תיקונים בדיווחי הנוכחות** – במידה ויש צורך לבצע תיקון כלשהו לדיווח נוכחות אשר עבר משעון נוכחות או אמצעי אחר – יש צורך בקבלת אישור על כך מהממונה וזאת במקביל לרישום הערה בדו"ח לגבי אותו יום. מרבית המקרים יכולים לנבוע מתקלות טכניות אך הללו עדיין דורשים הסבר.

8. כן יש לוודא כי גם לגבי שעות אשר חורגות מהתקן הרגיל באופן משמעותי יש צורך במתן הסבר כתוב בדו"ח. כלומר – עובד אשר מוגדר לו תקן ליום מסוים בסך 8 שעות ועבד 12 שעות – דרוש לכך הסבר כתוב.

9. לגבי דיווח ימי מחלה לעובדים שעתיים ללא סידור קבוע – יש להקפיד על דיווח שעות המחלה בפועל עפ"י השעות שהיה אמור לעבוד העובד באותו יום. במקרה כזה סך השעות לא יעלו על 8.5 שעות ליום.

שם הנוהל	נוהל סגירת חודש לדיווח נוכחות ושכר
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 14

4.2 נלווים לדיווחי נוכחות:

במסגרת אישורי דיווחי נוכחות חודשיים על כל מנהל (בנוסף לאישור הדוחות של כלל העובדים תחתיו) להעביר מספר דברים נוספים להשלמת הדיווחים:

א. טבלת סטטוס חודשית - יש להעביר את טבלת הסטטוס החודשית שהועברה לידי המנהלים עם פירוט כלל העובדים באותו פרויקט. את הטבלה יש להעביר בפורמט אקסל שנבנה באמצעות **דואר אלקטרוני בלבד**. בטבלה יש להציג מצבת עובדים אשר קיימים בפרויקט, כולל עובדים אשר אינם פעילים באותו חודש אך טרם סיימו **סופית** את עבודתם. עובדים אלה יכללו עובדים בחל"ת, שמירת הריון, חופשת לידה, מילואים, עובדים אשר באופן חד פעמי לא עבדו באותו חודש וכו'... **יש לשים דגש על עובדים כלהלן:**

1. עובדים חדשים (חודש ראשון) – מומלץ לציין תאריך התחלה.
2. עובדים מסיימים (חודש אחרון) – יש לציין תאריך סיום ולצרף את הנדרש כפי שיצוין בסעיף ב' להלן.
3. עובדות שיצאו או חזרו מחופשת לידה בציון תאריך היציאה/חזרה.
4. עובדות המבקשות הארכת חופשת לידה (כולל המשך לחל"ת).
5. עובדים אשר בגינם נדרש תיקון ידני כלשהו – כולל פירוט והסבר/חישוב לתיקון.
6. עובדים אשר נמצאים בחל"ת בצירוף הסבר/אישור לחל"ת. בהמשך יועבר טופס למילוי בגין בקשת חל"ת בדגש על תאריך חזרה מהחל"ת.

ב. טפסי סיום עבודה – יש להגיש לגבי אותם עובדים המסיימים את עבודתם טופס סיום עבודה. בטופס יש להדגיש את תאריך הסיום, סיבת הסיום (פיטורין – לצרף מכתב פיטורין, התפטרות – לצרף מכתב התפטרות מהעובד), זכאות לפיצויים וכן פירוט חובות כלשהם (הלוואות, כספים בגין שמירת זכויות, קופות קטנות וכו'...). את הטפסים הללו יש להעביר מייד עם סיום עבודתו של העובד ואין להמתין לתאריך השכר לצורך הגשת הטופס.

ג. טבלת ישיבות צוות – **רלוונטי למסגרות 24/7 בלבד!** טבלה זו בגין שעות ישיבות צוות במסגרות הנ"ל אשר אינם נכללים בשעות המדווחות בדו"ח הנוכחות של העובד – יש להעביר בטבלת האקסל שנבנתה לכך באמצעות **דואר אלקטרוני בלבד**.

ד. שינוי פרטים אישיים – באם בגין עובד מסוים השתנו פרטים אישיים המשפיעים על חישוב השכר שלו, יש להעביר את הפרטים הרלוונטיים. פרטים אלו יכולים לכלול שינוי כתובת, שינוי מעמד אישי (לגבי לידה יש להעביר אישור לידה, **אגב גם לגברים נא להעביר מידע בדבר לידת ילד**), שינוי בתיאום מס, שינוי בפרטי בנק (דרושה אסמכתא), כתובת מייל וכו'... באם שינויים אלו מועברים בפקס או בדואר **יש לוודא** קבלת המסמכים בעמותה.

שם הנוהל	נוהל סגירת חודש לדיווח נוכחות ושכר
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 14

4.3 הכנת משכורות -

לאחר סגירת דיווחי הנוכחות והעברת חומרים נלווים – מתחיל תהליך הכנת השכר בעמותה כלהלן:

- א. לאחר סגירת מערכת הנוכחות מועבר ממשק בין נתוני דיווחי הנוכחות לתוכנת השכר, ומערכת הנוכחות לאותו החודש ננעלת. הנתונים כוללים את כל רכיבי הדיווחים של העובדים הנדרשים להכנת המשכורת.
- ב. בין התאריכים 1-7 לחודש מתבצעות פעולות לבדיקה, בקרה וחישוב סופי של השכר המתבסס על דיווחי הנוכחות. במקרים בהם עולות שאלות או בקשות להבהרות ו/או דברים חריגים מתבצעת פנייה לעובד או למנהל לצורך בדיקה.
- ג. בתאריכים 7-8 לחודש מתבצע חישוב כללי ומתבצעת בדיקה ובקרה של מנהל הכספים וכן הנתונים מועברים לבדיקה נוספת לפני חתימת מורשי החתימה.
- ד. ב- 8 לחודש לאחר אישור סופי מתבצעת חתימה אלקטרונית ע"י 2 מורשי החתימה של העמותה והשכר מועבר לתשלום לעובדים באמצעות מס"ב.
- ה. השכר משולם בכל 9 לחודש לחשבון הבנק של העובד (ושלו בלבד).
- ו. תלוש השכר מועבר עם סגירת המשכורות באמצעות דואר אלקטרוני לעובד.
- ז. אנו ממליצים כי כל עובד יבדוק ויבחן את תלוש השכר שלו מייד עם קבלתו. במידה וישנן שאלות הקשורות לדיווח הנוכחות יפנה העובד למנהלו הישיר ובמידת הצורך לאחראית משאבי אנוש בעמותה. במידה ומדובר בשאלות הנוגעות לחישובי שכר אחרים ניתן לפנות לחשבת השכר.
- ח. במידה ומתגלים תקלות, טעויות או אי הבנות כלשהם לאחר תשלום השכר הנושא נבדק ובמידת הצורך מתבצע תיקון. במידה ונדרש לבצע תיקון ו/או לבצע תשלום נוסף לעובד הנושא מטופל בהקדם האפשרי, במידת האפשר הנושא מטופל מיידית אך במקרים מסוימים ומסיבות שונות הנושא נדחה לחודש העוקב.
- ט. לאחר סגירת תשלומי השכר מתבצע חישוב כל הנלוות לשכר – תשלום מס הכנסה, ביטוח לאומי, קרנות פנסיה וביטוחי מנהלים וקרנות השתלמות. התשלומים בגין ההפרשות הנ"ל מועברים למוסדות הרלוונטיים עד ה- 15 לכל חודש.