

שם הנוהל	נוהל הלוואה לעובד
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 13

1. מטרות הנוהל:

א. הנוהל המצורף בא להגדיר את תנאי הזכאות למתן הלוואה מהעמותה לעובד, המסמכים הנדרשים לצורך כך ואופן התהליך להגשת הבקשה להלוואה והטיפול בה. זאת על מנת לאפשר לעמותה לסייע במקרים מסוימים לעובדיה בסיוע כספי קצר טווח אך מידי.

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

3. נספחים לנוהל:

א. נספח א' – טופס בקשה לקבלת הלוואה
כתב התחייבות וויתור

4. שלבי התהליך:4.1 זכאות:

א. הזכאות לבקשת הלוואה על-ידי עובד העמותה היא לעובדים המועסקים בארגון מעל תקופה של שנתיים ברציפות.

ב. עובד לא יהיה זכאי לבקש הלוואה באם טרם סיים להחזיר הלוואה קודמת אשר קיבל מהעמותה.

ג. במקרים בהם גובה ההלוואה המבוקשת גבוה באופן יחסי העמותה תבדוק אילו בטחונות קיימים לכיסוי ההלוואה, כדוגמת ימי חופש והבראה צבורים לפדיון, וכן יתרת פיצויים, שמהם ניתן יהיה לקזז את יתרת ההלוואה במידה והעובד לא יוכל לפרוע אותה. במקרים בהם קיים ספק לגבי אפשרות החזר תבחן העמותה את הזכאות ו/או את סכום ההלוואה כפי שיפורט בסעיף 2 להלן.

4.2 סכומי ההלוואה ותנאיה:

א. סכום ההלוואה - לא יעלה על סכום של 3 משכורות חודשיות ברוטו של העובד מבקש ההלוואה (אלא באישור חריג של מנכ"ל העמותה). במקרים בהם קיים חשש לגבי אפשרויות החזר של העובד העמותה מרשה לעצמה את הזכות לבחון את גובה הבקשה ואת אישורה לסכום המבוקש.

שם הנוהל	נוהל הלוואה לעובד
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 13

ב. תקופת החזר ההלוואה – תקופת החזר לא יעלה על 12 חודשים מיום קבלתה, אלא אם אושר באופן חריג אחרת על-ידי מנכ"ל העמותה. ניתן לאשר לעובד דחייה של עד חודש אחד מיום קבלת הלוואה ועד לביצוע החזר הראשון.

ג. תנאי החזר ההלוואה – מכיוון שכל סכום הניתן לעובד אשר לא במסגרת שכרו הרגיל נחשב כהטבה עליה חל חובת דיווח ומיסוי, גם הלוואה הניתנת לעובד חייבת בעמידה בחוקי מס הכנסה (סעיף 3ט לפקודת מס הכנסה). החוקים קובעים בעצם כי לא ניתן לתת לעובד הלוואה אשר לא נושאת כל ריבית והצמדה, שכן אין מדובר במתן הלוואה בתנאי השוק ואילו העובד היה לוקח הלוואה זו ממקור אחר, היה מחויב בריבית והצמדה. על כן תקנות מס הכנסה קובעות כי קיים שיעור ריבית והצמדה מינימליים לגבי הלוואות שמעביד נותן לעובד.

הכלל הוא כי שיעור הריבית יהא שיעור עלית המדד עד תקרה שנקבעת, תקרה זו משתנה משנה לשנה. **בשנת 2014 – התקרה היא 7,800 ₪.**

מעל התקרה והחל מיום 1.1.2014 שיעור הריבית הינו – 4.31%.

כלומר – באם ההלוואה היא עד לסכום התקרה – קיימת הצמדה למדד בלבד.

באם ההלוואה היא מעל התקרה אזי תחול הצמדה למדד וכן ריבית (על הסכום מעל התקרה) בסך 4.31%.

4.3 בקשה להלוואה:

הבקשה להלוואה של עובד תיעשה בפנייה של העובד לרכזת משאבי אנוש בעמותה, בין אם בפנייה ישירה ובין אם בפנייה באמצעות מנהלו הישיר של העובד. העמותה כמובן תשמור על דיסקרטיות ככל שניתן וזאת על מנת לשמור על כבוד העובד. לצורך השלמת התהליך על העובד לחתום על:

א. טופס בקשה לקבלת הלוואה (מצ"ב כנספח) בה יהיו פרטי העובד ופרטי ההלוואה המבוקשת (גובה ההלוואה, ההחזר החודשי המבוקש ומועד תחילת החזר ההלוואה). על הטופס יחתמו רכזת משאבי אנוש, מנהל כספים ו/או מנכ"ל העמותה. בכל מקרה באם קיימת בקשה חריגה כאמור לעיל – דרוש אישור מנכ"ל העמותה.

ב. כתב התחייבות – העובד יחתום על כתב התחייבות (מצ"ב כנספח) בו הוא יצהיר על קבלת ההלוואה ועל החזר החודשי, וכן כי ידוע לו כי במקרה של סיום עבודתו מכל סיבה שהיא תהא העמותה רשאית לקזז את יתרת ההלוואה מכל הסכומים המגיעים לעובד בגין סיום העסקתו.

4.4 העברת כספי ההלוואה:

לאחר מילוי כל הטפסים הנדרשים ואישור כל ההליך כנאמר לעיל, תעביר העמותה לעובד בהעברה בנקאית לחשבון העובד את ההלוואה שאושרה בהזדמנות הראשונה. טפסי ההלוואה יועברו כמובן לחשבת השכר לצורך עדכון הנתונים לצורכי ביצוע ההחזרים וחיובי ההצמדה.

שם הנוהל	נוהל הלוואה לעובד
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 13

והריבית. בעת סיום עבודתו של עובד ובאם קיימת הלוואה עומדת אשר טרם נפרעה במלואה, יתבצע חישוב של יתרת הסכום וזה יקוזז כאמור מסכומים המגיעים לעובד, אלא אם העביר העובד תשלום נפרד לכיסוי הלוואתו.