



כספים

דיווחי שכר ושינויים בשכר	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 04 - 40
עמוד 1 מתוך 2	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 10/2010 מיום 5 יולי 2010	

1. מטרה:
 - 1.1. לפרט את התהליכים הקשורים לדיווחי שכר ושינויים טרם עיבוד ותשלום שכר חודשי לעובדי המכללה.
2. מסמכים ישימים:
 - 2.1. חוק הגנת השכר, תשי"ח – 1958.
 - 2.2. צווי הרחבה כללים במשק.
 - 2.3. חוק שעות עבודה מנוחה, תשי"א – 1951.
 - 2.4. חוק חופשה שנתית, תשי"א-1951.
 - 2.5. חוק דמי מחלה, תשל"ו-1976.
 - 2.6. טופס 101 – כרטיס עובד למילוי המופק ע"י רשות המיסים בישראל.
3. הגדרות:
 - 3.1. מנהלי יחידות – מנהלים שבפיקוחם עובדים שנדרשים לדווח עבורם למדור שכר.
 - 3.2. אישור תשלום חריג – מסמך תקף המהווה אסמכתא לתשלום בגין ביצוע חריג ו/או היעדרות.
 - 3.3. שינויים בשכר – כל שינוי שי בו להשפיע על פרמטר ו/או נתון בשכרו של העובד.
4. שיטה:
 - 4.1. דיווחים שוטפים
 - 4.1.1. מנהלי היחידות ידווחו ויאשרו בחתימתם לחשבת השכר ולסמנכ"ל הכספים וחשב עד לתאריך 24 בחודש השכר המדווח, את כל השינויים האישיים הקשורים לתשלומי השכר של העובדים שבאחריותם. הדיווחים יכללו: נוכחות, שעות עבודה בפועל, שעות נוספות, היעדרויות [חופשה, מחלה ואחרות], תשלומים חריגים, ניכויים אישיים וכיו"ב.
 - 4.1.2. לדיווחים הנ"ל יצורפו האישורים הנדרשים מאושרים בחתימת הגורמים המוסמכים, בהתאם לעניין.
 - 4.1.3. אחריות הדיווחים כדלקמן:

אחראי דיווח	אוכלוסייה מדווחת
מנהל מש"א	סגל מנהלי
ראש המינהל האקדמי	סגל מרצים במערך האקדמי
מנהל מכינות קד"א	סגל מרצים במכינות
ראש מדור בחינות	משגיחי בחינות
ראש לימודי פסיכותרפיה	סגל המרצים במסלול

- 4.2. סמנכ"ל הכספים וחשב יאשר בחתימתו את הדיווחים של מנהלי היחידות ויעבירם לביצוע במדור שכר.
- 4.3. תשלומים חריגים והחזרי הוצאות יאושרו בחתימת סמנכ"ל הכספים בנפרד על כל תשלום ותשלום ויועברו לביצוע במדור שכר.
- 4.4. בתחילת כל שנה קלנדרית ו/או בקליטת כל עובד חדש ימלא העובד טופס 101 הכולל פרטי בנק וכל הפרטים הכלולים בטופס יחתום העובד עליו ויעבירו לחשבת השכר במידה ועבודתו במכללה היא עבודה נוספת, יצרף העובד בצמוד לטופס



כספים

דיווחי שכר ושינויים בשכר	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 04 - 40
עמוד 2 מתוך 2	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 10/2010 מיום 5 יולי 2010	

אישור "תאום מס". (מודגש שללא העברת טופס 101 ממולא וחתום כנדרש לא ישולם שכר. בהיעדר אישור "תאום מס" ינוכה המס המקסימאלי.)

5. אחריות:

5.1. אחריות לנוהל זה חלה על סמנכ"ל הכספים וחשב

5.2. , ביצוע על ידי מנהל מש"א, ראש המינהל האקדמי ומנהלי יחידות.

6. נספחים:

6.1. אין

טבלת שינויים שבוצעו בנוהל

אסמכתא	תיאור עדכון/נימוקים	סעיף/ים מושפע/ים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה