

פרק:	02	משאבי אנוש
פרק משנה:	02	קליטה וטיפול בעובדים
נוהל מס':		02.02.40
גרסה:	1	מתאריך: 2.1.2017
עמוד	1 מתוך 2	עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

דיווח שינויים אישיים

1. כללי

- 1.1 פרטיו האישיים של עובד כפי שהם מעודכנים ברישומי קק"ל, הינם בעלי חשיבות רבה בכל הנוגע למימוש זכויותיו, כנגזר מהסכמי העבודה, תקנות המס וכו'.
- 1.2 קבלת הודעת השינוי מהעובד ואישורה ע"י אגף משאבי אנוש, תהווה אסמכתא לעדכון שכרו של העובד, כמתחייב מהשינויים שחלו בנתוניו האישיים.
- 1.3 עובד שחלו שינויים בנתוניו האישיים נדרש לעדכן את אגף משאבי אנוש בשינויים שחלו, כמפורט בנוהל שלהלן.
- 1.4 שינויים שהעובד דיווח בטופס 101 בדבר מקום מגוריו ו/או מצבו המשפחתי, יועברו ממחלקת השכר לאגף משאבי אנוש לעדכון המערכת הממוחשבת.

2. המטרה

לפרט תהליך הדיווח על שינויים בפרטיו האישיים של עובד קק"ל.

3. דיווח שינויים אישיים

- 3.1 השינויים האישיים בהם נדרש עובד לעדכן את אגף משאבי אנוש הם:
 - 3.1.1 שינוי שם משפחה ו/או פרטי של העובד (בעקבות נישואין או מכל סיבה אחרת).
 - 3.1.2 שינוי מען מגורים (ראה ס' 5 להלן).
 - 3.1.3 שינוי במצב המשפחתי של העובד – נישואין, גירושין, פטירת בן/בת זוג.
 - 3.1.4 לידה/אימוץ ילד.
 - 3.1.5 התחלת/הפסקת עבודה של בן/בת הזוג.
 - 3.1.6 רכישת השכלה נוספת – כללית ו/או מקצועית.
 - 3.1.7 שונות – כל שינוי שאיננו מפורט לעיל ולדעת העובד עשוי להשפיע על מעמדו או רכיבי שכרו.

4. תהליך הדיווח

- 4.1 בכל הודעה על שינויים אישיים, ימלא העובד טופס "הודעה על שינויים אישיים", אותו ניתן למצוא בפורטל הארגוני.

02.02.40	נוהל מס':	שינויים אישיים - דיווח	שם הנוהל:
2.1.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	2 מתוך: 2 עמוד מס':	קליטה וטיפול בעובדים	פרק משנה:
	2 עמודים		

- 4.2 לטופס יש לצרף צילום מסמכים המאשרים את פרטי הדיווח והשינוי, במקרים בהם יש צורך בהם.
- 4.3 טופס ההודעה יועבר לאגף משאבי אנוש.
- 4.4 אגף משאבי אנוש יטפל בהודעה על פי הנדרש – עדכון המערכת הממוחשבת ו/או הודעה למחלקת שכר.
- 4.5 בגמר הטיפול – תשלח לעובד אישור על רישום וקליטת השינויים. הטופס, בצירוף המסמכים המלווים, יתויק בתיקו האישי של העובד.

5. העתקת מקום מגורים

- 5.1 העתקת מקום מגורים ממקום מגוריו של העובד למקום מרוחק יותר, יכולה להביא לשינוי בתשלומים שונים להם זכאי העובד.
- 5.2 לפיכך, חייב עובד, אשר בכוונתו לבצע העתקת מקום מגורים כאמור לעיל, להודיע על כך בכתב לממונים עליו.
- 5.3 מנהל אגף משאבי אנוש יבחן את משמעות הודעת העובד, את השפעתה על התשלומים המגיעים לעובד בהתאם לתנאי העסקתו, את האפשרות להעברת העובד ממקום עבודתו הנוכחי למקום עבודה אחר במוסד, הקרוב למקום מגוריו העתידי, בכפוף להסכמים הקיבוציים החלים עליו.
- 5.4 החליט מנהל אגף משאבי אנוש לא לאשר תשלומים מוגדלים בעקבות הודעת העובד לשינוי מקום מגורים, יודיע לעובד ולממונים על החלטתו.
- אין באמור בסעיף זה לבטל או למנוע את זכותו של כל עובד לשינוי מקום מגוריו, כרצונו.

6. אחריות

- 6.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.
- 6.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

7. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.