

פרק:	02	משאבי אנוש
פרק משנה:	05	תנאי עבודה ושכר
נוהל מס':		02.05.08
גרסה:	2	מתאריך: 16.04.2024
עמוד	1	מתוך 5 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

תשלומי שכר ונלוות

1. כללי

- 1.1 שכר עובדי קק"ל (להלן: "קק"ל, ו/או החברה") נקבע עפ"י מרכיבים שונים, והוא מחושב עפ"י מכלול נתונים הנוגעים לתפקידו של העובד, הסכמי העבודה החלים עליו, תנאי העבודה שסוכמו עם השמתו למשרה בה הוא מועסק, היקף המשרה וכיו"ב.
- 1.2 השכר החודשי השוטף נגזר מבסיס נתונים (אישיים ואחרים) ונוכחות העובד בחודש הרלבנטי עבורו משולם שכרו, וכן מרכיבים שונים המוחלים מתוקף הוראות הדין ו/או הסכמים כאמור כגון: מקדמות שכר, תנאים נלווים וכו'.
- 1.3 חישוב שכר העובדים נעשה באמצעות מערכת ממוחשבת ייעודית עפ"י נתונים המועברים אליה מתחום השכר.
- 1.4 הנוהל מנוסח בלשון זכר אך מתייחס לגברים ולנשים כאחד.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לפרט את תהליכי העבודה, לרבות בקשר לדווח נתוני עובדים למערכת השכר, לצורך חישוב השכר והתשלומים הנלווים המגיעים להם.

3. הגדרות

- "נתוני נוכחות והיעדרויות" - נתונים המדווחים על נוכחות והיעדרות של עובד, בכללם: שעות נוספות, שעות היעדרות, שעות מחלה ושעות חופשה.
- "שכר" (לענין נוהל זה) - כלל התגמולים הכספיים, כולל תוספות שונות, הניתנים לעובד תמורת עבודתו.
- "מערכת ממוחשבת" - מערכת השכר של חברת חילן.
- "הסכם ההעסקה" - הסכם ההעסקה או הסכם העבודה החל על העובד והמפרט את תנאי העסקתו של עובד, בין היתר: גובה השכר, מרכיביו, תנאים נלווים וכו'.
- "מקדמת שכר" - תשלום ע"ח שכר העובד לצורך מיוחד.
- "מטלה נוספת" - מטלה ו/או תחום אחריות בנוסף על תפקידו הקבוע של העובד בחברה, המהווה חלופה לתפקיד תקני או חוזה (חלקי או מלא).
- "תפקיד ייעודי" - תפקיד ייעודי משמעותי הנוסף על תפקידו הקבוע של העובד, המוגדר על ידי חטיבת משאבי אנוש כמזכה במענק מיוחד.
- הגדרות נוספות ראה "[הוראת עבודה משא1- משאבי אנוש-הגדרות](#)".

02.05.08	נוהל מס':	תשלומי שכר ונלוות	שם הנוהל:
16.04.2024	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק: משאבי אנוש
	מתוך: 6 עמודים	עמוד מס': 2	פרק משנה: תנאי עבודה ושכר

4. הכנת שכר עובדי ק"ל

4.1 סמכויות למתן הוראות בנושאי שכר

- 4.1.1 ההוראות בנושאי שכר יינתנו בכתב מחטיבת משאבי אנוש ומינהל/אגף משאבי אנוש.
- 4.1.2 בעת קליטת עובד חדש או במהלך מחזור חיי העובד ועד לסיום העסקתו בחברה, יועברו מסמכים רלוונטיים נדרשים (כולם או חלקם), למתן הוראות בנושאי שכר, כדלקמן:
- 4.1.2.1 טופס קליטת עובד חדש
- 4.1.2.2 חוזה העסקה אישי
- 4.1.2.3 הודעה על שינויים בשכר
- 4.1.2.4 הודעה על שינוי תנאי העסקה שאינם תעריף שכר
- 4.1.2.5 הודעה על סיום העסקה
- 4.1.2.6 כל הוראה אחרת - בכפוף להנחיות נוהל זה או הנחייה פרטנית של מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל או הנחייה של מנהל אגף משאבי אנוש.

4.2 קליטת נתונים בסיסיים

- 4.2.1 במהלך הקליטה, ובהתאם לאמור ב"נוהל מס' 02.02.02 – גיוס וקליטה של עובדים בק"ל", על העובד למלא "כרטיס עובד טופס 101" וטפסים נוספים שיימסרו לו ע"י אגף משאבי אנוש.
- 4.2.2 אגף משאבי אנוש יקים את העובד במערכת הממוחשבת.
- 4.2.3 אגף משאבי אנוש יעביר את כל המסמכים הרלבנטיים לתחום השכר לשם השלמת הליך הקליטה הממוחשב.

4.3 הכנת שכר

- 4.3.1 תהליך הכנת השכר – כללי
- הכנת השכר של עובדי ק"ל תעשה באמצעות המערכת הממוחשבת הייעודית, בהתאם לכל המידע המצוי בה.
- 4.3.2 דיווח שעות עבודה
- 4.3.2.1 דיווחי הנוכחות של העובדים במערכת דיווחי נוכחות ממוחשבת מהווים את הבסיס לתשלומי שכר עבודה, שעות נוספות, קיזוז שעות היעדרות, חשבון ימי חופשה ומחלה, היעדרות בשכר וכיו"ב (לעניין זה – ראה "נוהל מס' 02.03.02 – נוכחות בעבודה").
- 4.3.2.2 בכל חודש יוזנו למערכת השכר נתוני הנוכחות המעובדים, לאחר בקרתם על ידי העובדים והמנהלים הממונים. נתוני הנוכחות יועברו לתחום השכר.

4.3.3 הכנת השכר

חישוב השכר יתבסס על הנתונים הבסיסיים של העובד במערכת וכן על הנתונים המועברים למערכת השכר ממערכת הנוכחות. חישוב התשלום בגין נתוני נוכחות והיעדרויות, החזר הוצאות (כולל תשלום השתתפות בהוצאות משתנות של אחזקת רכב-מכסת ק"מ, הוצאות נסיעה וחניה) יעשו בחודש העוקב לחודש בו דווחו.

02.05.08	נוהל מס':	תשלומי שכר ונלוות	שם הנוהל:
16.04.2024	מתאריך: 2	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 3 מתוך: 6 עמודים	תנאי עבודה ושכר	פרק משנה:

4.4 בירורים והשגות לגבי שכר

4.4.1 עובד המבקש לברר נתון מסוים בקשר לשכרו, יפנה לתחום שכר או לאגף משאבי אנוש, לפי העניין.

4.4.2 אם יתברר שנפלה טעות, יבוצע התיקון בשכר החודש שאחריו.

4.5 שמירת הפרטיות

מידע בנושאי שכר עובדים הינו מידע המוגן עפ"י חוק. החשיפה למידע בנושאי שכר תתאפשר רק למי שמתוקף תפקידו נדרש לכך, שאושר והוסמך לכך ע"י המנכ"ל/מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

4.6 שינויים בתנאי שכר

4.6.1 שינויים בתנאי שכר עובדי קק"ל והימונתא בע"מ חלים מעת לעת מסיבות שונות:

4.6.1.1 חקיקה.

4.6.1.2 הסכמים בסקטור הציבורי.

4.6.1.3 הסכמים קיבוציים עם ארגון העובדים של קק"ל.

4.6.1.4 שינויים הנובעים מהתחייבות חוזית.

4.6.1.5 שינויים הנובעים מיוזמת קק"ל בהקשר לבעל תפקיד ספציפי/לקבוצת תפקידים או קבוצת עובדים/כלל העובדים.

4.6.1.6 שינויים הנובעים משינוי תפקיד.

4.6.2 אגף משאבי אנוש אחראי על מתן ההנחיה לשינויי שכר לתחום שכר, לאחר אישור בכתב של מנהל אגף משאבי אנוש/מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

4.7 הודעות לעובדים

הודעות לעובדים יופצו באמצעות הדואר האלקטרוני ע"י מנהל אגף משאבי אנוש או מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

5. תשלום מקדמות שכר ע"ח שכר שוטף

5.1 תנאים מצטברים לתשלום מקדמות שכר

על מנת לשלם מקדמות שכר, על ארבעת התנאים להלן להתקיים במצטבר:

5.1.1 עובד רשאי לבקש מקדמת שכר בסכום של עד 5,000 ₪.

5.1.2 עובד רשאי לבקש מקדמה ובתנאי שהיא לא תעלה על 50% משכר הנטו שלו.

5.1.3 עובד שקיבל מקדמה, ינוכה ההחזר משכרו החודשי בעבור החודש בו ניתנה המקדמה.

5.1.4 עובד יהיה זכאי לקבל מקדמה כאמור, לא יותר מאשר פעמיים בכל שנה קלנדרית.

5.2 על מנת לקבל את המקדמה, על העובד לפנות לתחום השכר, בדוא"ל או בפניה אחרת בכתב.

5.3 תחום שכר יבדוק את הבקשה, ועם אישורה תבצע העברה של המקדמה לחשבון הבנק של העובד ותרשום את המקדמה בנתוני השכר של החודש השוטף לצורך קיזוזה משכר אותו חודש.

02.05.08	נוהל מס':	תשלומי שכר ונלוות	שם הנוהל:
16.04.2024	מתאריך: 2	משאבי אנוש	פרק:
	מתוך: 6 עמודים	תנאי עבודה ושכר	פרק משנה:
	עמוד מס': 4		

5.4 בקשת מקדמה חריגה

- 5.4.1 עובד המעוניין במקדמת שכר, ושאינו עונה על ארבעת הקריטריונים המפורטים בסעיף 5.1 לעיל, יגיש בקשה למקדמה חריגה. פנייתו תוגש בכתב לאגף משאבי אנוש או למנהל מחלקת רווחה.
- 5.4.2 מנהל אגף משאבי אנוש או מנהל מחלקת רווחה יבחן את הבקשה ובמידה ויאשר אותה, יעביר את הבקשה לביצוע תחום שכר.

6. תשלום מענק בשל מטלה נוספת או עיסוק בתפקיד ייעודי

6.1 מטלה נוספת

- 6.1.1 מנהל היחידה יעדכן את העובד, ככל שעובד יידרש לבצע מטלה נוספת כאמור בסעיף 6.1.4, שהנה מעבר למוגדר בכל מרכז כ- "ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה".
- 6.1.2 לאחר הסכמתו של העובד לבצע את המטלה הנוספת, מנהל החטיבה הרלבנטית יפנה למנהל אגף משאבי אנוש עם פירוט המטלות שהעובד יבצע בנוסף לתפקידו.
- 6.1.3 מנהל אגף משאבי אנוש יקבל החלטה בקשר לתשלום בגין מטלה נוספת לאחר ישיבה עם יו"ר ארגון העובדים. ההחלטה בעניינו של העובד בקשר לקבלת מענק על מטלה נוספת תתועד בפרוטוקול כתוב ותשמר באגף משאבי אנוש ובתיק העובד.
- 6.1.4 תשלום בגין המטלה הנוספת יבוצע במידה והמטלה מוגדרת כתפקיד תקני אחר/ חוזה (חלקי או מלא), בנוסף לתפקידו הנוכחי הקבוע של העובד ואינה חלק מתפקיד ייעודי.
- 6.1.5 במקרים בהם תידרש מטלה נוספת שאינה חלק מתפקיד תקני אחר/חוזה (חלקי או מלא) ואינה חלק מתפקיד ייעודי, יובא לאישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ובהתייעצות עם יו"ר ארגון העובדים.
- 6.1.6 ככל וההחלטה בקשר לתשלום בגין מטלה נוספת תהיה חיובית, העובד יהיה זכאי למענק בגין מטלה זו. ההחלטה תועבר לתחום שכר לביצוע בתלוש שכרו של העובד, כולל תקופת התחלה וסיום המטלה הנוספת.
- 6.1.7 גובה המענק יעמוד על סך של 1,400 ₪ ברוטו לחודש בגין מטלה נוספת, בנוסף על השכר המשולם לעובד בגין תפקידו הקבוע בק"ל.

6.2 תפקיד ייעודי

- 6.2.1.1 מינוי לתפקיד ייעודי יעשה על ידי מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל, לאחר הסכמת העובד ובלבד שמדובר בתפקיד ייעודי משמעותי (למשל: ממונה שוויון מגדרי וכו').
- 6.2.1.2 בעל תפקיד ייעודי יהיה זכאי למענק של 2,500 ₪ ברוטו לחודש, בנוסף על השכר המשולם לו בגין תפקידו הקבוע, כל עוד ימלא תפקיד ייעודי זה.

6.2.2 מרכז ועדה דירקטוריונית ייעודי

- 6.2.2.1 כאשר קיים צורך במינוי מרכז ועדה דירקטוריונית שאינו נמנה על עובדי מזכירות החברה (להלן: "מרכז ועדה דירקטוריונית ייעודי"), מזכירות החברה תעלה את הצורך בפני אגף משאבי אנוש אשר יפנה למנהל החטיבה הרלוונטית לוועדה, לצורך איתור עובד מתאים לתפקיד. לאחר הסכמת העובד ובתיאום עם מנהל החטיבה ומנהל מזכירות החברה,

02.05.08	נוהל מס':	תשלומי שכר ונלוות	שם הנוהל:
16.04.2024	מתאריך: 2	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 5 מתוך: 6 עמודים	תנאי עבודה ושכר	פרק משנה:

ימנה מנהל אגף משאבי אנוש את העובד כ"מרכז ועדה דירקטוריונית ייעודי".

6.2.2.2 "מרכז ועדה דירקטוריונית ייעודי", זכאי למענק של 1,000 ₪ ברוטו לחודש בנוסף לשכר המשלום לו בגין תפקידו הקבוע.

6.2.2.3 יודגש, שהזכאות למענק בשל ריכוז ועדה דירקטוריונית, היא אך ורק לעובד שאינו בעל תפקיד במזכירות החברה.

6.3 תשלום מענק עבור מטלה נוספת או תפקיד ייעודי יינתן לתקופה של עד 12 חודשים. הארכת התקופה, בעד 12 חודשים בכל פעם, תתאפשר באישורו של מנהל אגף משאבי אנוש, עבור תקופה מרבית של עד 36 חודשים (סה"כ). מעבר לכך, במקרים מיוחדים וחריגים, יידרש אישור ממנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

6.4 בתקופת זמן נתונה, ניתן לקבל אך ורק מענק אחד בגין מטלה נוספת או בגין תפקיד ייעודי. ככל שעובד ממלא יותר ממטלה נוספת או תפקיד ייעודי אחד, גובה המענק יהיה בהתאם לזכאות הגבוהה מבניהם.

6.5 יודגש כי, מענק בגין מטלה נוספת או בגין תפקיד ייעודי, אינו שכר לכל דבר ועניין, ולא יובא בחשבון לעניין פנסיה תקציבית או צוברת, לעניין פיצויי פיטורים ולעניין ערך שעה לעבודה נוספת ולא יופרשו בגינו הפרשות לקרן השתלמות. המענק חייב במס כדין.

7. תשלום נלוות

אגף משאבי אנוש יפעל בהתאם להוראות הדין ולנהלים וההסכמים הפרטניים הקיימים בקק"ל בקשר לתשלום נלוות לשכר העובדים, כגון: תשלום הבראה, השתתפות באחזקת רכב לעובדים, החזקת ילד במעון/גן, זכאות לביגוד והנעלה לעובדים, טלפונים סלולריים לעובדים, תשלום הוצאות ואש"ל בתפקיד, הלוואות עובדים לסוגיהם, וכל נוהל רלוונטי אחר אשר יעודכן מעת לעת.

8. תיעוד ותיוק

הסכמי העסקה, מסמכי שינוי בשכר וכל נספח להסכם העסקה או מסמך רלוונטי אחר, יתויקו בתיקים האישיים של העובדים ובתחום השכר.

9. בקרות

9.1 אגף כספים חשבוניות ומיסוי מבצע בקרה חיצונית על תשלומי שכר שבוצעו, כל חודש בחודשו.

9.2 תחום שכר מבצע בקרה פנימית באמצעות הפקת דוחות ממערכת חילון, כל חודש בחודשו.

9.3 אגף משאבי אנוש מבצע בקרה פנימית על דיווחי הנוכחות, כל חודש בחודשו.

02.05.08	נוהל מס':	תשלומי שכר ונלוות	שם הנוהל:
16.04.2024	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק: משאבי אנוש
6	מתוך: 6	עמוד מס': 6	פרק משנה: תנאי עבודה ושכר

10. אחריות

10.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל .

10.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקיימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

11. תחולה ותוקף

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