

מדינת ישראל

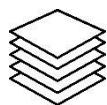
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נוהל מקדמות על חשבון שכר עובדים במשרד

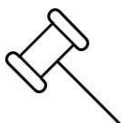
ספטמבר 2024



[נספחים](#)



[מהדורות](#)



[אחריות
ותחולה](#)



[הנחיות
הנוהל](#)



[הגדרות](#)



[בסיס חוקי
ונורמטיבי](#)



[מטרות](#)



[כללי](#)

הנוהל נכתב מטעמי נוחות בלשון זכר, אך הוא חל על נשים וגברים כאחד.

נוהל מקדמות על חשבון שכר עובדים במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

1. כללי

- 1.1. נוהל זה עוסק בתשלום מקדמות על חשבון שכר המגיע לעובדי משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - המשרד).
- 1.2. מקדמות שכר ישולמו במקרים המפורטים בהוראה זו בלבד, ורק אם לא נמצאה חלופה אחרת על ידי מנהל מדור השכר שבאגף החשבות במשרד (להלן - מדור השכר).

2. מטרת הנוהל

- 2.1. להנחות את הנוגעים בדבר במשרד בעניין תשלום מקדמות על חשבון שכר לעובדי המשרד, בהתבסס על חוקי העבודה והוראות תכ"ם.
- 2.2. להנחות את מדור השכר במשרד בכל הנוגע לתשלום מקדמות שכר, זאת כדי לוודא עבודה על פי כללי מינהל תקין ולהימנע מהלנת שכר.

3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל

- 3.1. חוק הגנת השכר, התשי"ח-1958.
- 3.2. הוראת תכ"ם מס' 13.1.5, "תשלום מקדמות שכר", מ-13.5.22.
- 3.3. הוראת תכ"ם מס' 13.6.1, "תשלום הפרשי שכר לעובדי מדינה", מ-16.6.24.

4. הגדרות

- "עובד" - כל אדם המועסק במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ומקבל את שכרו מהמשרד, ובכלל זה עובדי תקן, עובדים במשרות אמון, עובדים בחוזה מיוחד, עובדים בחוזה זמני, מתמחים וסטודנטים.
- "מערכת סאפ" (SAP) - מערכת רוחבית התומכת בין היתר בניהול תקציב המשרד, הרכש, ההתקשרויות, ההון האנושי והכספים.
- "מערכת השכר" - המערכת שבאמצעותה משולמות משכורות העובדים.
- "מקדמה על חשבון שכר" - תשלום על חשבון השכר המגיע לעובד אך טרם שולם או שלא שולם במועדו, כמפורט בסעיף 5.1 לנוהל זה.

¹ בשינויים המחויבים מכוח עקרון עצמאות המשרד ואי-התלות.

"סימולציית שכר" - הדמיה של המשכורת החודשית לעובד על ידי העתקת נתוניו לסביבה המכילה את הנתונים העדכניים של הארגון ומאפשרת לבצע תחשיב שכר.

"תלוש ניסוי" - תלוש שבו מחושב שכרו של עובד עבור החודש העוקב. חישוב כאמור מתייחס לנתונים הקיימים בחודש הנוכחי ואשר בו נמצא כי הארגון נדרש לשלם לעובד מקדמת שכר.

5. הנחיות הנוהל

5.1 המקרים שבהם ישולמו מקדמות שכר

5.1.1 עובד חדש שהחל לעבוד במשרד, אך תהליך קליטתו במערכות המשרד טרם הושלם וטרם נקבעו באופן סופי תנאי העסקתו ושכרו על ידי המשרד; תשלום כאמור יבוצע אך ורק אם העובד נקלט במודול משאבי אנוש במערכת ה-SAP על ידי אגף ההון האנושי.

5.1.2 עובד שלא שולמו לו תשלומים אשר להם הוא זכאי בגין החזר הוצאות, כגון אגרת רישוי, ביטוח רישוי, ביטוח רכב (למי שאינו מבוטח במסגרת ההסכם המרוכז של החשב הכללי), וכן במקרה שבו טעה המשרד בדיווח התשלום לעובד ובביצוע התשלום למפרע (בגין דירוג, דרגה, החזר הוצאות וכד'), בכפוף לכללי מינהל תקין.

5.1.3 אם נדרשו מהעובד הוצאות לשם ביצוע עבודתו, כגון לינה מחוץ לעיר מגוריו, שהייה מחוץ לארץ וכד'.

5.1.4 בחודש שבו מספר ימי הדיווח למערכת השכר מתקצר באופן ניכר, למשל נוכח החגים פסח וסוכות, ואין אפשרות להשלים את תהליך דיווח הנוכחות והשכר במסגרת ימי העבודה של אותו חודש.

5.1.5 עובד שעוזב את המשרד והתברר כי לא שולמו לו פיצויים או מענקים או שכר כראוי, אשר אינם דורשים פנייה לוועדה המשרדית לבחינת תשלום הפרשי שכר. האמור יחול בכפוף למפורט בהוראת תכ"ם מס' 13.6.1, "תשלום הפרשי שכר לעובדי מדינה", ובכפוף לאישור של מנהל מדור השכר במשרד.

5.1.6 במקרים חריגים אחרים ובכפוף לאישור מנהל מדור השכר או חשב המשרד.

5.2 הגשת בקשה לתשלום מקדמה על חשבון שכר

5.2.1 לצורך קבלת מקדמת שכר ימלא העובד את טופס הבקשה (**נספח א'** לנהל זה)

ויפרט בו את הסיבה שבגינה הוא מבקש מקדמה, כאמור בסעיף 5.1 לעיל². אם מדובר במקדמה על חשבון תשלומי פרישה או פיצויים, על העובד למלא את טופס המקדמה טרם עזיבתו את המשרד.

5.2.2 טופס הבקשה המקוון יועבר לאישור מנהל מדור השכר במשרד.

5.2.3 החלטת מנהל מדור השכר במשרד תובא לידיעת העובד סמוך לאחר מועד קבלת ההחלטה.

5.3 תשלום מקדמות שכר

5.3.1 מנהל מדור השכר במשרד יוודא כי המקרה המפורט בטופס נמנה עם אחד המקרים המפורטים בסעיף 5.1 לעיל, יוודא כי נתוני העובד דווחו במערכת הסאפ (מעמד, קופות גמל, קרן השתלמות ויתר הנתונים הנדרשים במערכת) ויבדוק את נכונות מס ההכנסה והביטוח הלאומי.

5.3.2 אם ימצא כי העובד זכאי לתשלום מקדמת שכר, סכום המקדמה יחושב על ידי מנהל מדור השכר או מי מטעמו, בהתאם למפורט להלן:

5.3.2.1 במקרים המתוארים בסעיפים 5.1.1 ו-5.1.2 דלעיל, סכום המקדמה יחושב בכפוף לתלוש ניסוי או לסימולציית שכר.

5.3.2.2 במקרים המתוארים בסעיף 5.1.3 דלעיל, סכום המקדמה יחושב לאחר שהעובד קיבל אישור להחזר הוצאה זו לפי נוהל הטיפול בנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ בהתאם להוראת תכ"ם מס' 13.10.1, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", או בהתאם להוראת תכ"ם מס' 13.10.2, "נסיעות בתפקיד - קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ".

5.3.2.3 במקרים המתוארים בסעיף 5.1.4 דלעיל, בסיס החישוב למקדמה לעובדים פעילים יהיה בשיעור אחיד של 80% משכר החודש הקודם.

5.3.2.4 במקרים המתוארים בסעיף **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** לעיל, המקדמה תחושב בהתאם לשיקול דעת מנהל מדור השכר.

5.3.2.5 במקרה של עובד שעתי שאינו סטודנט תבוצע סימולציית שכר שבמסגרתה יוזנו נתוני תקן ומשרה הדומים לנתוני העובד שזכאי לתשלום מקדמות.

² אם הבקשה מוגשת לפי סעיף 5.1.6 בשל סיבה אישית של העובד, העובד רשאי לציין שמדובר בסיבה אישית ואינו מחויב בפירוט נוסף.

5.3.2.6 במקרה של עובד המועסק בתקן סטודנט (דירוג 71), יש לפעול בהתאם

ל**הוראות תכ"ם מס' 13.1.3, "כללי העסקת סטודנטים ושכרם"**.

5.3.3 מנהל מדור השכר ידווח על תשלום מקדמת השכר באמצעות המערכת הרלוונטית, והיא תשלום ישירות לחשבון הבנק של העובד.

5.3.4 תשלום המקדמה בפועל יוכל להתבצע בכל תאריך במהלך החודש שבו התגלה כי יש לשלם מקדמה, ואילו הניכויים הרלוונטיים יופיעו בתלוש השכר העוקב.

6. אחריות ותחולה

6.1. האחריות ליישום נוהל זה חלה על אגף החשבות במשרד.

6.2. תחולת הנוהל היא עם פרסומו.

6.3. הוראות נוהל זה מחליפות כל הוראה קודמת שניתנה בעניין, לרבות בנוהל, בהנחיה, בחוזר או בכל מסמך אחר, ובאות במקומן.

7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל

מספר המהדורה	תאריך השינוי	הסעיפים המושפעים	תיאור השינוי והנימוקים
1	ספטמבר 2024	---	קבלת הנוהל - כל הסעיפים

חתימת המנכ"ל:

ישי וקנין, מנכ"ל
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור



נספח א' - בקשה לתשלום מקדמה על חשבון שכר

שם העובד/ת: _____ ת"ז: _____
אבקש לקבל מקדמה על סך _____ ש"ח, לפירעון בחודש הקרוב, בגלל אחת מהסיבות שלהלן (נא לסמן X):

- ☐ הינני עובד/ת חדש/ה וטרם שולמה לי משכורת.
- ☐ תשלום אגרת רישוי.
- ☐ תשלום ביטוח רישוי.
- ☐ תשלום ביטוח רכב (למי שאינו מבוטח במסגרת ההסכם המרוכז של החשב הכללי).
- ☐ הוצאות שנדרשו ממני לשם ביצוע עבודתי, כגון לינה מחוץ לעיר מגוריו, שהייה בחוץ לארץ וכד'.
- ☐ מספר ימי הדיווח למערכת השכר יתקצר בחודש _____ מאוד, נוכח החגים פסח וסוכות, ולא יהיה אפשר להשלים את תהליך דיווח הנוכחות והשכר במסגרת ימי העבודה.
- ☐ אני צפוי/ה לעזוב את המשרד והתברר כי לא שולמו לי פיצויים או מענקים או שכר כראוי אשר אינם דורשים פנייה לוועדה המשרדית לבחינת תשלום הפרשי שכר. האמור יחול בכפוף למפורט בהוראת תכ"ם מס' 13.6.1, "תשלום הפרשי שכר לעובדי מדינה", ולאישור של מנהל מדור השכר במשרד.
- ☐ מקרה חריג אחר - בכפוף לאישור מנהל מדור השכר או חשב המשרד.
- ☐ סיבה אחרת - נא לפרט

חתימת העובד/ת

שם העובד/ת

.....

למילוי על ידי מדור השכר:

☐ בדיקה: האם עברה חצי שנה מיום תשלום המקדמה האחרונה לעובד/ת;

☐ בדיקה: האם כל הניכויים מההלוואה/מהמקדמה שולמו;

סכום של _____ בהחזר של _____ תשלומים ינוכה החל משכר חודש _____/_____

מנהל מדור השכר