

לקוחות נכבדים

ביקורת משרד הכלכלה

נהלים לקיום חוקי העבודה

כידוע, ביקורות משרד הכלכלה בתקופה האחרונה צברו תאוצה ואכיפת חוקי העבודה נכנסו להילוך גבוה.

כדאי לדעת כי על פי נהלי משרד הכלכלה גוף המראה כי נקט צעדים לקיום עתידי של חוקי העבודה יכול להינצל מקנסות או לחסוך חלק משמעותי מהם. כמו כן אימוץ כזה מהווה תריס בפני אישום פלילי.

(חוזר זה, בניגוד לחוזר הקודם שנשלח בנושא ביקורת משרד הכלכלה, נרשם בצורת נהלים. חתימת הוועד/מנהלים על נהלים אלו מהווה אישור לאימוצם. כאמור, אימוץ הנהלים עשוי להציל את הארגון מקנסות או להפחיתם באופן משמעותי)

הוכחת צעדים כאלו היא באימוץ נהלים מתאימים כלהלן:

קבלת עובד:

1. בדוק אם העסקת העובד כפופה להסכם קיבוצי או צו הרחבה.
2. החתם את העובד על חוזה עבודה.
3. וודא מסירת הודעה לעובד בדבר תנאי העבודה ושהוא יאשר בחתימתו כי קיבל אותה, תוך 30 יום מתחילת עבודתו (ובמקרה של נער מתחת לגיל 18 – תוך שבוע).
4. במקרה של שינוי בתנאי ההעסקה עדכן את ההודעה לעובד במסגרת הזמן האמורה.
5. מלא לכל עובד טופס 101. הקפד על מילוי:
 - פרטים אישיים (כתובת, תאריכי לידה של הילדים, נתוני בן/בת זוג וכו')
 - סעיף ה' – (חשוב למס הכנסה) במקרה של מקום עבודה יחיד יש לציין במשבצת הראשונה. במקרה שישנה הכנסה נוספת יש לציין זאת בצורף תאום מס ובמקרה הצורך גם תאום ביטוח לאומי.
 - במידה ולא יצורף תאום מס ינוכה משכר העובד 50% מס הכנסה.
 - יש להגיש את הטופס חתום

תנאי שכר ותנאים סוציאליים:

1. **שכר מינימום** - הקפד על תשלום שכר שלא יפחת משכר מינימום, ראה נספח ב' (זהו הסכום העדכני, בקרוב יעלה הסכום).
2. **נסיעות** - עובד הזקוק לתחבורה ציבורית להגעה למקום העבודה יקבל החזר השתתפות בהוצאות הנסיעה עד ל-26.4 ש"ח ליום עבודה בפועל (לא כולל ימי חופשה ומחלה).
3. **שעות נוספות** - על שעות נוספות ישולם שכר עודף בשיעור של 125% לשעתיים הראשונות ושל 150% בעד השעתיים שלאחר מכן.



הגדרות ימי עבודה:

- שבוע עבודה לא יעלה על 43 שעות.
 - 5 ימי עבודה בשבוע – יום עבודה הינו 8.66 שעות, ומעבר יש לשלם ש"נ.
 - 6 ימי עבודה בשבוע – יום עבודה הינו 8 שעות ויום שישי 3 שעות.
- כל האמור לעיל הוא ע"פ חוק, במידה וישנו חוזה אישי לגבי מספר שעות עבודה ליום, השעות הנוספות ישולמו מסך השעות היומיות ע"פ החוזה והלאה.
4. **ערבי חג וחול"מ** - הם ע"ח ימי חופשה אלא אם כן צוין אחרת בחוזה.
 5. **שכר כולל** - אין לקבוע שכר כולל הכולל בתוכו שעות נוספות אם זה אינו כלול בהסכם קיבוצי.
 6. **שכר כולל לתפקידים מיוחדים** - ניתן לקבוע שכר כולל לגבי עובדים בתפקידי הנהלה או בתפקידים הדורשים מידה מיוחדת של אמון אישי או עובדים שתנאי עבודתם ונסיבותיה אינם מאפשרים למעביד כל פיקוח על שעות העבודה והמנוחה שלהם.
 7. **ימי מנוחה** - על עבודה בימי מנוחה תשולם תוספת של 50%. במקרה של שעות נוספות בימי מנוחה שתי התוספות מצטברות (175% ו- 200% בהתאמה לשעתיים ראשונות או ליותר).
 8. **הפרשה לפנסיה** - חובה להפריש לעובד פנסיה חובה על פי חוק. חובת ההפרשה היא לאחר 6 חודשי עבודה. במקרה והעובד היה מבוטח במקום העבודה הקודם יש להפריש לאחר 3 חודשי עבודה, למפרע מתחילת עבודתו במקום.
 9. **חופשה** - עובד זכאי לחופשה שנתית במספר ימים הקבוע בחוק. ראה נספח ג'.
 10. **הבראה** - עובד זכאי לדמי הבראה לאחר שהשלים שנת עבודה. לעניין גובה התשלום - ראה נספח ד. יש לשלם באחד מחודשי הקיץ (יוני/יולי/אוגוסט). ניתן לחלק את תשלום ההבראה לכל החודשים.
 11. **מחלה** - עובד זכאי לדמי מחלה ע"פ חוק:
 - היום הראשון-ע"ח העובד
 - היום השני – 50% ע"ח עובד ו-50% ע"ח מעביד
 - היום השלישי – כנ"ל
 - מהיום הרביעי והלאה (עד תקרת הצבירה) – ע"ח המעביד.
 12. **ימי עבודה** – חובה לציין בתלוש את מספר ימי עבודה בחודש.
 13. **תשלום שכר** – ע"פ חוק, יש לשלם את השכר עד ל-9 לחודש העוקב בצירוף תלוש שכר.
 14. **קצבת זקנה** – עובד/ת שהגיע לגיל פרישה ומקבל קצבת זקנה, יש להמציא את האישור מביטוח לאומי בכדי למנוע תשלום יתר לעובד ולמעביד.

תלוש שכר

חובת החוק לגבי פרטים אותם יש לכלול בתלוש השכר:

1. פרטים אישיים של העובד (שם משפחה, שם פרטי, ת"ז)
2. פרטי מעסיק (שם, מספר זיהוי, כתובת)
3. פרטים לגבי אופן העסקת העובד:
 - ותק
 - היקף משרה (לגבי עובד בשכר חודשי)
 - דירוג ודרגה (לעובד מכוח הסכם קיבוצי)
 - חודש תשלום השכר
 - מס' ימי עבודה בפועל לחודש השכר
 - מס' שעות עבודה בפועל לחודש השכר
 - צבירת ימי חופשה, ניצול ויתרה
 - צבירת ימי מחלה, ניצול ויתרה
 - סכומים מצטברים לשנת המס
4. פרטים לגבי השכר (ערך שעה / שכר חודשי/הודעה על שכר מינימום)
5. הניכויים:
 - מס הכנסה
 - ביטוח לאומי
 - דמי בריאות
 - קופת גמל
 - ניכויי רשות (מקדמה/מפרעה/הלוואה וכדו')
 - סך כל הניכויים
 - ניכויי מעסיק לקופות גמל

הנחיות טכניות למעקב שעות עבודה

1. נהל פנקס שעות עבודה ובו מעקב יומי באמצעים מכניים או דיגיטליים אחר שעות העבודה.
2. בהיעדר אמצעים כאלו ינהל פנקס לכל עובד ובו ינוהל רישם נוכחות יומי של שעת הכניסה והיציאה בחתימת העובד והמעביד (או אחראי שמינה המעביד).
3. יש צורך בפנקס שעות עבודה לכל עובד ובהם יפורטו שעות העבודה שהוא צריך לעבוד, שעות המנוחה ושעות נוספות. אם רישום כזה מתנהל במקום אחר (למשל הודעה לעובד, חוזה, מערכת השכר) אין צורך בפנקס מיוחד לפי סעיף זה.

סיום יחסי עובד מעביד:

1. בחן אם העובד אינו מוגן בפני פיטורין (מילואים, הריון, לידה ועוד).
2. יש צורך בשימוע הגון ומתועד טרם ההחלטה לפטר עובד.
3. גמלה החלטה לפטר עובד – יש צורך בהודעה מוקדמת לפני הפיטורין, כדלהלן:

עובד יומי/ שעתי		עובד חודשי		וותק בעבודה	
1 יום לכל חודש עבודה	1 יום לכל חודש עבודה	עבור חודשים 1-6	עד שנה		
	6 ימים + 2.5 יום לחודש עבודה	עבור חודשים 7-12			
14 יום	חודש	שנה			
14 יום + יום נוסף לכל חודשיים עבודה בשנה זו	חודש	מעל שנה פחות משנתיים			
21 יום	חודש	שנתיים			
21 יום + יום נוסף לכל חודשיים עבודה בשנה זו	חודש	מעל לשנתיים פחות מ- 3 שנים			
חודש	חודש	שלוש שנים			

מעקב ואכיפה

1. הוועד ידאג לחלוקת הנהלים לגורמים האחראיים: מנכ"ל, מנהל מחלקת כח אדם, הגופים האחראים על הכנת תלושי השכר ועל התשלום.
2. הגופים שקבלו את הנהלים יאשרו בחתימתם כי קבלו את הנהלים ויקיימו אותם.
3. הוועד יבדוק, באופן ישיר או באמצעות רואה החשבון של הגוף, אחת לחצי שנה אם הנהלים מתקיימים.
4. הוועד יטפל משמעתית בעובד שאינו מקיים את הנהלים.

נספח א' - הודעה לעובד - דוגמא

שם המעביד: _____ מספר תאגיד _____
שם העובד: _____ ת"ז _____ מען _____
תאריך תחילת העבודה _____
תקופת החוזה מיום _____ עד יום _____ / תקופת החוזה אינה קצובה .
תפקידו העיקריים של העובד הם כלהלן: _____

- § שם הממונה הישיר על העובד או תואר התפקיד של הממונה הישיר _____
§ הבסיס שלפיו משולם השכר : משכורת חודשית / שכר שעה / שכר יום
§ שכר עבודתו של העובד נקבע לו על פי דירוג דרגה
§ השכר החודשי הינו _____ / השכר לשעה הינו _____
§ השכר משולם לפי נטו / ברוטו
§ ימי עבודה בשבוע _____
§ שעות עבודה ליום _____ משעה _____ עד שעה _____
§ שעות נוספות משולמות ע"פ חוק.
§ נסיעות _____
§ הבראה _____
§ חופשה _____
§ מחלה _____
§ הפרשות לפנסיה _____
§ שווי כסף (רכב/פלאפון) _____

§ הודעה זו אינה הסכם עבודה, אלא הודעת המעביד בדבר עיקר תנאי העבודה ; אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח עכל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.



נספח ב' – שכר מינימום

שכר מינימום למבוגר

החל מ – 1 אפריל 2015

שכר חודשי	שכר לשעה	ערך יום לפי 6 ימי עבודה בשבוע	ערך יום לפי 5 ימי עבודה בשבוע
₪ 4,650	₪ 25.00	₪ 186	₪ 214.62

נספח ג' – ימי חופשה שנתית

וותק	בשבוע עבודה של 6 ימים	בשבוע עבודה 5 ימים
משנה עד 4 שנים	12	10
חמש שנים	14	12
שש שנים	16	14
שבע שנים	18	15
שמונה שנים	19	16
תשע שנים	20	17
עשר שנים	21	18



נספח ד' – דמי הבראה

מספר ימי ההבראה המגיעים לעובד בהתאם לוותק שלו בעבודה הם כדלקמן: (נכון ליום 31.10.2015)

מגזר פרטי		מגזר ציבורי	
ערך יום 378 ש"ח		ערך יום 425 ש"ח	
מס' ימים	וותק בשנים	מס' ימים	וותק בשנים
5	1	7	1-3
6	2-3	9	4-10
7	4-10	10	11-15
8	11-15	11	16-19
9	16-19	12	20-24
10	+20	13	+25

ü דמי ההבראה משולמים לפי אחוז משרה של העובד.

לכל שאלה ויעוץ נוסף ניתן לפנות למשרדינו ואנו נשמח לסייע בכל נושא.

בברכה
רודניק וורצל ושות'
רואי חשבון

