

חוזר שכר 2018

עם סיומה של שנת 2017 ולקראת שנת המס החדשה הרינו להציג בפניכם את סיכום השלבים בהעסקת עובדים וקיצור הנחיות החוק:

קבלת עובד לעבודה

1. מילוי טופס 101- כרטיס עובד **חתום** (בקבלתו ובתחילת כל שנה). (יש להקפיד שהעובד ימלא סעיף ה' – מידע לגבי הכנסות נוספות) וצירוף צילום תעודת זהות.
2. אם העובד סימן הכנסות נוספות: תאום מס ותאום ב.ל. (או טופס ב.ל. 644).
3. מסירת הודעה לעובד על תנאי העסקתו/חוזה, תוך 30 יום. (מצ"ב נוסח הודעה לעובד)

מהלך העסקת העובד

❖ רכיבי השכר

עמידה בשכר מינימום, החל מה-01.12.2017 התעריף לשעה הינו 28.5 ₪. תעריף חודשי למשרה מלאה 5,300

הערות	רכיב השכר
שכר מינימום כמפורט לעיל	שכר יסוד
זכאות לעובד שכר במרחק 2 תחנות 50 מטר ממקום העבודה כנמוך. <u>גובה התחזור</u> נקבע לפי עלות כרטיסייה לכל הנסיעות הנדרשות, או לפי עלות כרטיס "חופשי חודשי" (לפי הזול מבניהם)	נסיעות
125% שעותיים נוספות ראשונות, 150% שעותיים הבאות, שימו לב לתקרת העסקה בשעות נוספות- לא יותר מ-4 שעות ביום/12 שעות בשבוע, למעט בענפים מסוימים.	שעות נוספות
פעם בשנה או בפריסה חודשית, בשקלול אחוז משרה ובהתאם לוותק העובד.	הבראה
עובדים שעתיים זכאים רק לאחר השלמת 3 חודשי עבודה.	תשלום חג
עבור כל ימי היעדרות בגין אבל	ימי אבל

❖ נלוות, סוציאליות וניכויי חובה

1. **הפרשה לפנסיה**- לעובד שאין לו קופה פנסיה פעילה על שמו יחול החיוב מהחודש השביעי לעבודתו, ואילו לעובד בעל קופה פעילה מהחודש השלישי לעבודתו- רטרו מתחילת העסקה. החל מינואר 2017 אחוזי הפרשה לפנסיה חובה כדלקמן: 6% תגמולי עובד, 6.5% תגמולי מעסיק, 6% לפיצויים. (8.33% למעסיק המעוניין לחסוך פיצויים בעת פיטורין, במקרה כזה יש להחיל את סעיף 14 על כספי הפיצויים)
2. **צבירה ותשלום חופשה בהתאם לחוק** - הצבירה כיום היא 12 ימי חופשה לשנה לעובד בעל וותק של שנה אחת ועולה בהדרגה בהתאם לוותק, כמו"כ יש להוציא את העובד למינימום 7 ימי חופשה מרוכזים אחת לשנה (כל הני"ל תקף לעובד חמשה ימי עבודה בשבוע), סך ימי הצבירה לטובת העובד לא יעלה על סך של 3 שנות צבירה.

3. **צבירה ותשלום מחלה בהתאם לחוק** - צבירה של 18 ימי מחלה לשנה עבור שבוע עבודה מלא ותשלום מחלה על פי חוק עד לתקרה של 90 יום מקסימום (כמו"כ רשאי העובד לזקוף ימי היעדרות בגין טיפול בבן משפחה קרוב על חשבון ימי מחלה בהתאם לתקרה בחוק)

❖ תלוש השכר

1. **פרטים אישיים של העובד** - שם, מס' זהות, כתובת, מס' חשבון בנק אליו מועברת המשכורת, תאריך תחילת עבודה וותק העובד
2. **רישום שכר** - רישום תעריף שעה ו/או חודשי וכן סך השכר ברוטו
3. **רישום ניכויי חובה ורשות שנוכו מהעובד**
4. **רישום ימי ושעות עבודה** ביומן נוכחות/שעות דיגיטלי (יש לשים לב כי ברישום ידני חובה להחתים את העובד והממונה מידי יום על דוח הנוכחות) ורישומן בתלוש השכר. למעט משרת אמן ומי שאינו בר פיקוח.
5. **רישום צבירה וניצול ימי חופשה ומחלה**

❖ דיני עבודה וכללים נוספים

1. **הפסקות** לזכאים על חשבון העובד (הפסקה מוגדלת בעבודת כפיים).
2. **תשלום שכר-עד ה-9 לחודש**, לאחר מכן יחשב להלנת שכר.
3. **מסירת תלוש-עד 9 לחודש**.
4. **העברה לקופות הפנסיה** - עד 7 ימים מתשלום המשכורת ולא יאוחר מה-15 לחודש העוקב.

שימו לב! מעסיקים מעל 50 עובדים יש לדווח באמצעות ממשקים באופן מקוון החל מ 1.1.17

מעסיקים מעל 20 עובדים יש לדווח באמצעות ממשקים באופן מקוון החל מה-01.01.2018

5. **מסירת ט. 106** עד 31/3 או בניתוק יחסי עבודה, לפי המוקדם.
6. **שמירת זכויות העובד בחופשת לידה**.

הפסקת עבודה

❖ בכל אחת מן התקופות/עילות הבאת לא ניתן לפטר את העובד:

1. במחלה.
2. בשל שירות מילואים, בתקופת מילואים ובמשך 30 יום מתום השירות.
3. במהלך טיפולי פוריות + 150 יום.
4. בתקופת הריון (מעל חצי שנה באישור תמ"ת).
5. 60 יום מתום חופשת לידה.

❖ השלבים לפני פיטורין



דיווח לשלטונות המס

1. דיווח ותשלום חודשי בפנקסי 102 למס הכנסה וביטוח לאומי עד 15 לחודש עוקב המשכורת.
2. שידור דוחות תקופתיים לביטוח לאומי בהתאם לתקנות משנת 2017.
3. עמותה? יש לשים לב אם עברת את התקרה לפטור ממס שכר! (177,787 ₪ נכון ל-2017)
4. יש לך עובדים בשכר מרצים? יש לדווח בפנקסים בניכויים שלא ממשכורת.
5. דיווח 126: למס הכנסה שידור והגשה עד 31/5 ולביטוח לאומי 33 פעימות חצי שנתי, שנתי ושנתי סופי לפי המועדים הקבועים בחוק. (כל זאת לאחר ההתאמות הנדרשות)
6. בעת פטורי עובד יש להגיש טופס 161 חתום מקורי למס הכנסה בצירוף מסמכים נדרשים.

העסקות שונות

❖ העסקת נוער

1. על העובד להמציא אישור רפואי שהינו כשיר לעבוד.
2. יש לשים לב לגיל הנוער, לא בכל גיל ולא בכל מועד ניתן להעסיק - להנחיה מפורטת פנו למשרדנו.
3. שעות העסקה מוגבלות.
4. תעריף נוער נמוך מתעריף מבוגר (70% עד גיל 16, 75% עד גיל 17, 83% עד גיל 18)

❖ שילוב עובדים בעלי מוגבלויות:

מעסיקים למעלה מ-100 עובדים??

עליכם לשים לב כי על פי צו הרחבה עליכם להעסיק לפחות 3% בעלי מוגבלויות בארגונכם

מעסיקים בעלי מוגבלויות שונות?

העובד יוכל לפנות למשרד הרווחה לבקשת קביעת שכר מינימום מותאם ליכולת עבודתו.

❖ העסקת עובדים זרים

1. חובה לוודא כי קיים אישור עבודה ממשרד הפנים. הן לעובד והן למעסיק, (גם לעובדים בעלי תיק בביטוח לאומי/מס הכנסה 77/66)
2. **לתשומת לבכם, העסקת עובד זר ללא אישור מהווה עבירה פלילית ועלולה לגרום את המעסיק לקנסות כבדים**
3. ביטוח בריאות בחב' ביטוח. (היתר לניכוי מחצית עלות הביטוח או 1/3 לעובדי סיעוד)
4. וידוא מגורים הולמים לעובדים זרים וניכוי ההוצאה במידה ויש על פי התקרות המותרות.
5. זכויות סוציאליות: השוואת זכויות לעובד רגיל
5. פנסיה לעובד זר

עובד זר שנכנס לארץ באופן חוקי: הפרשות רגילות, שיופקדו בחשבון בנק ספציפי המיועד אך ורק לשם כך.

עובד זר מסתנן: חייבים להפקיד מידי חודש, החל ממשכורת 5.17 סכומים כדלקמן:
 מעביד 16% עובד 20%. יש לפתוח חשבון באתר רשות ההגירה והאוכלוסין, ולבצע הפקדות לחשבון זה (הכל באמצעות האתר).

מיסוי עובדים זרים

❖ נקודות זיכוי עובד זר:

עד 2016 - ניתנו נ.ז. רק בסיעוד, וכן חצי נ.ז. לאשה בכל הענפים.
מ-2017 בסיעוד רגיל, ביתר הענפים-נוספה חצי נ.ז. ביחס ל- 2016 הן לאשה והן לגבר.

❖ היטל עובד זר:

- מוטל בכל הענפים למעט:
- א. סיעוד- פטור
 - ב. חקלאות- פטור החל מ-1.1.16
 - ג. מומחה חוץ ועובד זר רגיל המשתכרים מעל פעמיים שכר ממוצע במשק פטור.

הנכתב לעיל, הינו סיכום מקוצר של דיני עבודה, ואינו מהווה תחליף לייעוץ מקצועי!
לכל שאלה וליתר פירוט.

הנכם מוזמנים להתקשר למשרדנו

רודניק וורצל ושות' רואי חשבון

בטלפון: 02-5002747 או במייל: info@rv-cpa.com

מלכי: ☎ 077-9022909 (שלוחה 309) ✉ malkil@rv-cpa.com

בתיה: ☎ 077-9022923 (שלוחה 323) ✉ batya@rv-cpa.com