

מרץ 2019

מעסיק יקר!

תהליך קליטת עובד חדש

קליטת עובד חדש בחברה/ עמותה / עסק:

1. טופס 101

על העובד/ת למלא טופס 101 + צילום תעודת זהות + אישור פרטי חשבון בנק, במידה ויש לעובד/ת ילדים יש לצלם גם ספח פרטי הילדים של תעודת הזהות.

מצ"ב טופס 101 ריק.

2. הודעה בדבר תנאי עבודה

על המעסיק לתת לעובד/ת תוך 30 יום מתחילת העסקה טופס ובו פרוט כל תנאי העבודה והשכר של העובד/ת. יש להחתים את העובד על קבלת ההודעה.

מצ"ב טופס הודעה בדבר תנאי עבודה.

3. הפרשות לפנסיה

יש לברר עם העובד מיד בתחילת העסקה אם קיימת לו קופת פנסיה פעילה. במידה וקיימת לו קופה פעילה – על העובד להציג אישור קופה פעילה, ועל המעסיק להפריש לעובד לפנסיה לאחר שלושה חודשים רטרו' מתחילת העסקתו.

במידה ולא קיימת לו קופה פעילה – על העובד לבחור קופה בה רוצה לנהל את הפנסיה שלו ולהודיע למעסיק תוך 30 יום מיום הזכאות. על המעסיק להפריש רק בתום 6 חודשי וותק וההפרשה תהיה שוטפת בלבד.

במידה והעובד לא הודיע למעסיק על קופה מסוימת בה הוא מעוניין, על המעסיק לפתוח קופת "ברירת מחדל" אותה קבע משרד האוצר. קופות ברירת מחדל נכון להיום הן: קרן הפנסיה של מיטב דש / הלמן אלדובי / אלטשולר שחם / פסגות.

מעסיקים יקרים, היות ואנו נתקלים עם "תופעות" רבות של אי שיוך כספים לעובד/ת או אי פתיחת פוליסות לעובדים יש לבדוק או להעביר אלינו לבדיקה כל רבעון דוחות של קרן פנסיה כדי לוודא שאכן הכספים משויכים לעובדים כפי שצריך.

4. דיווח שעות וימי עבודה

על המעסיק לנהל רישום של שעת כניסה ויציאה לכל יום במהלך החודש תוך ציון של ימי חופשה או מחלה בהם שהה העובד/ת. כיום רוב המעסיקים מנהלים את הרישום בצורה ממוחשבת. מעסיק שעדין בוחר באופציה הידנית עליו לחתום ולהחתים את העובד על הדוח בסוף כל חודש.

מצ"ב טופס רישום שעות ידני.

הליך סיום העסקה

1. שימוע

לפני החלטה על פיטורי עובד/ת על המעסיק לערוך שימוע לעובד/ת ובמהלכו לפרט לעובד את הסיבות לגבי כוונה לפטרו וכן לתת לעובד/ת להשמיע את דבריו.

2. הודעה מראש

במידה ומחליט המעסיק על פיטורי העובד/ת עליו להודיע לו על כך מראש בכתב. וכן הפוך, במידה ועובד/ת מחליט על עזיבה מרצונו עליו להודיע מראש למעסיק על כך בכתב. תקופת ההודעה מראש הינה בהתאם לוותק העובד.

3. אישור העסקה

בעת סיום יחסי עובד מעביד על המעסיק לתת לעובד/ת אישור העסקה. ובאישור יהיה רשום שם עובד, מספר זהות, ותקופת העסקה.

4. תשלומים בעת סיום יחסי עובד מעביד

פדיון חופשה – במידה ונשארו לעובד יתרת ימי חופשה, יש לפדות אותם בכסף בשכרו האחרון.

חלקיות הבראה – יש לשלם תשלום הבראה יחסי מתאריך תשלום האחרון עד לסיום העסקה.

פיצויים – לגבי פיצויים יש לבדוק כמה הפרמטרים

במידה והעובד סיים מרצונו – מקבל את מה שנצבר לו בקופה.
יש לבקש מהקופה "ערכי פדיון פיצויים" לשם הפקת 161

במידה והעובד פוטר והוא בעל וותק מעל שנה:

אם יש סעיף 14 והמעסיק מפריש לפיצויים כל חודש 8.33% מהשכר, העובד מקבל את הסכום שנצבר בקופה ללא התחשבנות או השלמה.

במידה והמעסיק מפריש 6% העובד זכאי להשלמה לכן יש להיערך עם טופס "ערכי פדיון פיצויים" בזמן על מנת לחשב השלמת מעסיק.

שים לב, גם אם העובד פוטר ובין אם סיים מרצונו, יקבל טופס 161. את הטופס 161 חתום יש להעביר אלינו לצורך החתמה במס הכנסה.

בכבוד רב,

קלמנוביץ, הרצל, כהן

רואה חשבון