



## הנחיות להפקת דו"חות לממונה על השכר – שנת 2020

2.....	הקדמה
3.....	לוחות זמנים להגשת נתוני דו"ח יסודות התקציב לממונה על השכר – קובץ במתכונת הישנה
4.....	התאמות במערכת הרמוני שכר לפני הדיווח לממונה על השכר
4.....	דיווח נתוני הגוף
9.....	הכנת הדוח
9.....	בדיקת הנתונים
10.....	תיקון ועדכון הנתונים והכנת הדו"ח מחדש
10.....	שידור קבצים נדרשים למשרד האוצר
10.....	דו"ח הממונה על השכר
10.....	קובצי אקסל על נתוני העסקה חודשיים

נספח – אישור שידור נתונים לממונה על השכר באמצעות סינאל מלל פייווי . . Error! Bookmark not defined.

## הקדמה

עפ"י חוק יסודות התקציב לגופים מתוקצבים או נתמכים יש חובת דיווח על תנאי העסקה לאוכלוסיית עובדי הארגון.

הנתונים לדיווח הם:

- א. עלות שכר לבעלי התפקידים בהנהלת הגוף.
- ב. עלות שכר לבעלי שכר גבוה עפ"י טבלאות שבנספח ב' לחוזר הממונה על השכר באוצר (בעלי שכר גבוה שלא כלולים ברשימת בעלי התפקידים).
- ג. עלות שכר העובדים בחלוקה לדרוגים: כל העובדים המועסקים בגוף ולא כלולים ברשימת העובדים בחלק א' (בעלי תפקידים) ו-א' (בעלי שכר גבוה).
- ד. הסדרי פנסיה לחודש דצמבר של עובדי הדרוגים.
- ה. עובדי תפוקות (פרויקטורים).
- ו. תנאי פרישה של עובדים שפרשו לפנסיה תקציבית בשנה הנוכחית.
- ז. עובדים שפרשו עם פיצויים ו/או פרשו לפנסיה צוברת בשנה הנוכחית.
- ח. נתונים על חלקיות העסקה (נתוני חודש דצמבר 2020).
- ט. נתונים על השכר הממוצע בארגון, השלמה למינימום ושכר חציוני בגוף.

## לוחות זמנים להגשת נתוני דו"ח יסודות התקציב לממונה על השכר

לטובת נוחות ויעילות הדיווח, הזנת הנתונים תעשה בשלבים הבאים:

דרישות הדיווח לשנת 2020 ו-2019 על פני שלבי הליך הדיווח והמועדים האחרונים:

תאריך אחרון לדיווח	אופן הדיווח	פירוט הדיווח	#	סוג הדיווח
<b>08.03.21</b>	דיווח דרך אתר האינטרנט	אישור קבלה, אימות פרטי גוף, הצהרה על העסקה/אי העסקה של עובדי קבלן כוח אדם	1	רגיל, נתוני 2020
<b>30.04.21</b>	דיווח דרך לשכת שירות	דיווח נתוני שכר וכ"א – מבנה רגיל	2	
<b>30.04.21</b>	<a href="mailto:t16kablan@mof.gov.il">t16kablan@mof.gov.il</a>	דיווח נתוני שכר עבור עובדי קבלן כ"א	3	
<b>30.04.21</b>	<a href="mailto:T16External@mof.gov.il">T16External@mof.gov.il</a>	דיווח קובץ העסקה חודשית	3	

לצורך הדיווחים והכנת הקבצים פותחו במערכת מסכים נוספים ודוחות בקרה שהותאמו להנחיות האוצר.

להלן הנחיות הפעילות במערכת:

## התאמות במערכת הרמוני שכר לפני הדיווח לממונה על השכר

יש לעבור לחודש דצמבר 2020 ולבצע את כל הפעילות בחודש דצמבר 2020.

### דיווח נתוני הגוף

תחת תפריט דוחות | דוחות ניהוליים | דוחות תקציב | דיווח נתונים

**במסך זה יש לדווח את הנתונים לדו"ח יסודות התקציב. חובה למלא את כל הפרטים**

שם הגוף: סינאל - מפעל בדיקות | מספר גוף באוצר: 12288 | ערך לבעלי שכר גבוה: 19,700 | חודש שכר: 01/2018

**נתוני עובד**

עובד:  | ת.זהות:

אין לשתף את העובד בדוח יסודות התקציב

הסדר פנסיה: 
 בעל תפקיד: 
 מתאריך:

תפקיד באירגון: 
 מתאריך:

פירוט בעל תפקיד:

דרוג: 
 אופי העסקה:

### יש לאכלס את הנתונים הבאים:

1. **מספר גוף באוצר:** יש לאכלס את מספר הגוף באוצר (מתוך נתונים שהתקבלו ממשרד האוצר). נתון שממלאים באופן חד-פעמי.
2. **ערך לבעלי שכר גבוה:** נתון שיש לשנותו מדי שנה לפי הערך שנקבע בנספח "בעלי שכר גבוה" לפי סוג הגוף.
3. **שיוך דירוגים בגוף לטבלת דירוגי האוצר:** יש להתאים את קודי הדירוג בארגון לקודי הדירוג של האוצר יש לבחור בהתאם לרשימת הדירוגים של האוצר כפי שמופיע בנספח ג' בהנחיות משרד האוצר.

דרוג	תיאור	דרוג באוצר
101	מינהל	1 אחיד/מנהל
103	מח"ר	11 מחר
104	מהנדסים	12 מהנדסים
107	פסיכולוגיים	16 פסיכולוגים
109	רופאים	31 רופאים
110	וטרינרים	

4. **סיווג רכיבי שכר:** בשדה **אופי רכיבים להצגה**, יש לבחור אופי רכיב **תשלום** וללחוץ על **הצג רשימה**. יופיעו כל הרכיבים מסוג **תשלום** שהיו פעילים מתחילת השנה ועד חודש השכר הנוכחי. יש לוודא ולעדכן שיוך נכון של כל רכיב לקבוצה המתאימה לו בעמודת **שיוך לקבוצה** של האוצר. אם הרכיב הוא כמותי יש לבדוק אם צבירת הכמות מוגדרת נכון (שעות או ימים). כמו כן אם הכמויות ברכיבים אלה משפיעים על אחוזי משרה לעובדים התעריפיים יש לסמן בשדה **בסיס לחלקיות דוח הממונה**.

רכיב	תאור	סוג רכיב	שיוך לקבוצה	צבירת כמות	בסיס לחלקיות דוח ממונה
0001	שכר -סיוד	מרכיבי שכר	שכר משולב	בשעות	לא
0002	תוספת ותק	מרכיבי שכר	שכר משולב	בשעות	לא
0003	תגבור 94	מרכיבי שכר	שכר משולב	בשעות	לא
0004	הסכמ מסגרת 87	מרכיבי שכר	שכר משולב	בשעות	לא
0005	תוספת יוקר	מרכיבי שכר	שכר משולב	בשעות	לא
0006	אשל גלובלי בכירים	תשלומים	החזר הוצאות	בימים	לא
0008	גמול תואר	מרכיבי שכר	שכר משולב	בשעות	לא
0009	תוספת איזון	מרכיבי שכר	שכר משולב	בשעות	לא
0010	תוספת 7%	מרכיבי שכר	שכר משולב	בשעות	לא
0012	גמול ניהול	תשלומים	תוספות שכר	בימים	לא
0015	תקופת	תשלומים	שכר משולב	בימים	לא

לאחר מכן יש לבחור בשדה אופי רכיב להצגה **זקיפה**. בלחיצה על **הצג רשימה** יוצגו כל רכיבי הזקיפות שהיו פעילים מתחילת השנה. יש לשייך לכל רכיב את קוד הזקיפה המתאים (לפי עמודת **קוד זקיפה** בנספח ד'). לגבי רכיבי זקיפה מגולמים, יש לסמן את קוד הזקיפה של רכיב המקור בלבד.

מסך לדיווח נתונים לדוח יסודות התקציב    שיוך דירוגים בגוף לדירוגי האוצר    סיווג רכיבי שכר

אופי רכיבים להצגה    זקיפה    הצג רשימה

רכיב	תאור	סוג רכיב	קוד זקיפה	בסיס לחלקיות דוח ממונה
0163	שווי רכב	זקיפה	3 רכב: חברה + צמוד + לינארי + שווי	לא
0164	שווי רכב לינארי	זקיפה	3 רכב: חברה + צמוד + לינארי + שווי	לא
0319	שווי עתונים נטו	זקיפה		לא
0373	שווי הטבה	זקיפה		לא
0CEL	שווי פלאפון נייד	זקיפה	16 פלאפון	לא
0G01	שווי השתלמות מע. תקרה	זקיפה	26 קרן השתלמות	לא
0G05	גמל לקצבה מעל תקרה	זקיפה	28 פנסיה	לא
1020	שווי מס	זקיפה		לא

## נתוני משרה במוסדות להשכלה גבוהה מסך זה מיועד ללקוחות מסוג מכללות, אשר אמורים לדווח כמות יחידות הוראה לצורך חישוב חלקיות משרה.

דרגה	דרגה	רכיב	תקן שעות שבועיות	גורם הכפלה נדרש
080 מורה מן החוץ	002	0024 שכר עמיתי הוראה	14	1.00
080 מורה מן החוץ	002	0S08 שעות הוראה	14	1.00
080 מורה מן החוץ	002	0S20 שעות הוראה-3	14	1.00
080 מורה מן החוץ	002	0S22 שעות הוראה-2 תשל	14	1.00
080 מורה מן החוץ	002	0S24 שעות הוראה-5 תשלומים	14	1.00
081 מורה מן החוץ	002	0024 שכר עמיתי הוראה	14	1.00
081 מורה מן החוץ	002	0S08 שעות הוראה	14	1.00
081 מורה מן החוץ	002	0S20 שעות הוראה-3	14	1.00
081 מורה מן החוץ	002	0S22 שעות הוראה-2 תשל	14	1.00
081 מורה מן החוץ	002	0S24 שעות הוראה-5 תשלומים	14	1.00

## לאחר השלמת הפרטים של בסיס הנתונים, ניגשים למלא את פרטי העובדים בחלק האמצעי של המסך.

**במסך זה יש לדווח את הנתונים לדו"ח יסודות התקציב. חובה למלא את כל הפרטים**

שם הגוף: סינאל - מפעל בדיקות | מספר גוף באוצר: 12288 | ערך לבעלי שכר גבוה: 19,700 | חודש שכר: 02/2018

**נתוני עובד**

עובד:  | ת.ז.הות:  | אין לשתף את העובד בדוח יסודות התקציב:

הסדר פנסיה:  | בעל תפקיד:  | מתאריך:

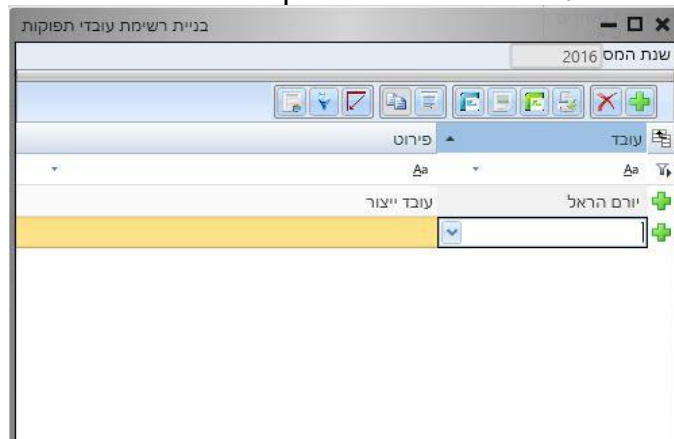
פנסיה תקציבית | פנסיה מצטברת פנימית | פנסיה מצטברת בקרן חיצונית | ביטוח מנהלים | קופות גמל | הסדר אחר | מקיפה

פירוט בעל תפקיד:  | מתאריך:

דרוג:  | אופי העסקה:

1. תחילה יש להגדיר עובדים בעלי תפקידים בארגון. בוחרים עובדים בעלי תפקיד אשר תפקידם מופיע בנספח א' ומשייכים להם את קוד התפקיד באוצר בשדה **בעל תפקיד**. בדיווח על קודי תפקידים מסוימים (מנהל אגף [306], מנהל מחלקה [307], מנהל אזור [313]), מנהל מדור [314], סגן מנהל אגף [316], אחר[999] יש למלא את שדה **פירוט תפקיד** בטקסט חופשי.
2. לכל העובדים יש לדווח סוג הסדר פנסיה.

3. בדו"ח הדרוגים, כל עובד אמור להופיע פעם אחת. ולכן עובד המפוצל לשני דרוגים או שבחלק מהשנה החליף דרוג העובד יסווג בדרוג של המשרה הראשונה או הדרוג של העובד בסוף השנה. רק אם מעוניינים לשנות את סיווג הדרוג של העובד יש לדווח על כך בשדה דרוג.
4. תנאי פרישה לעובד שפרש לפנסיה תקציבית. במסך זה יש לדווח על העובדים שפרשו משך השנה לפנסיה תקציבית. יש למלא את כל השדות במסך זה.
5. תנאי פרישה לעובד שפרש לפנסיה צוברת. במסך זה יש לדווח על העובדים שפרשו משך השנה לפנסיה צוברת או עובדים שקיבלו פיצויים. יש למלא את כל השדות במסך זה.
6. בשדה נתונים לעובד לפי תפוקות, יש להקים את כל העובדים שעובדים רק לפי תפוקות. להקים את שמות העובדים ואת פירוט התפקיד.



7. בשדה **הצגה ועדכון זקיפות** ניתן גם לעדכן את נתוני הזקיפות לעובדים ע"י אפשרות דיווח סכום תוספת או הפחתה מהזקיפה הקיימת. יש לשים לב שיש להפריד בין זקיפה מגולמת לזקיפה שאיננה מגולמת.

קוד זקיפה	תאור זקיפה	סכום לא מגולם	עדכון סכום לא מגולם	סכום מגולם	עדכון סכום מגולם	תאריך קליטה	משתמש
1	הסעות / נסיעות						
2	חניה						
3	רכב: חברה + צמוד + לינארי + שווי	49,060.00					
4	הוצאות דלק						
5	פעילות רווחה לעובד						
6	פעילות רווחה שאינה לעובד						
7	שי לאירועים אישיים						
8	שי לחג	467.00					
9	מענק						
10	פרסים + עובד מצטיין						
11	ארחות+ אשל + אוכל + ארחות חג + תלושי מזון						
12	ביגוד והנעלה						
13	אינטרנט						
14	עיתונים						
15	טלפון						
16	פלאפון	843.41					
17	ביטוח רכב כולל ביטוח מקיף וביטוח חובה						
18	ביטוח חיים						
19	ביטוח תאונות						
20	ביטוח לאומי						
21	אבדן כושר						
22	ביטוח בריאות כולל שניים ומחלה						

8. בשדה **עדכון נתונים לעובדי תפוקות**, ניתן להוסיף לעובדים רכיבים מסוג תפוקות.



## הכנת הדוח

יש לבצע תהליך הכנת הדוח בלחיצה על כפתור **הכנת הדוח**, ולאחר מכן יש לעבור למהלך של בדיקת הנתונים.

## בדיקת הנתונים

בדיקת הנתונים מתבצעת ע"י הרצת הדוח דרך תפריט: **דוחות** | **דוחות ניהוליים** | **דוחות תקציב** | **הרצת-הדוח**.

יש לבדוק בדוח שהופק את נכונות המידע ברמה הכללית.

לאחר מכן יש להיכנס לבדיקות של הנתונים לגופם דרך תפריט: תחת תפריט **דוחות** | **דוחות ניהוליים** | **דוחות תקציב** | **הפקת דוחות בקרה**.

## דוחות הבקרה

בתפריט דוחות הבקרה יש מספר דוחות שנועדו לסייע למשתמש.

דוחות בקרה
<input type="radio"/> בדיקת תקינות נתונים
<input type="radio"/> אקסל לדוח בעלי תפקידים
<input type="radio"/> אקסל לדוח בעלי שגר גבוה
<input type="radio"/> אקסל שכר עובדי הדרוגים
<input type="radio"/> אקסל נתוני הסדר הפנסיה של עובדי הדרוגים לחודש דצמבר
<input type="radio"/> אקסל עובדי תפוקות עלות שכר שנתית
<input type="radio"/> אקסל תנאי פרישה של עובדים שפרשו לפנסיה תקציבית
<input type="radio"/> אקסל תנאי פרישה של הפורשים עם פיצויים ו/או פנסיה צוברת
<input type="radio"/> אקסל הסבר לדוח חלקיות העסקה
<input type="radio"/> אקסל הסבר לדוח נתונים על שכר ממוצע בגוף, שכר ממוצע במשק, השלמה לשכר מינימום ושכר חציוני
<input type="radio"/> אקסל העסקה חודשית מרוכז להעברה לאוצר
<input type="radio"/> אקסל העסקה חודשית מפורט

דוח בדיקת תקינות נתונים מטרתו להתריע על נתונים שגויים או נתונים חסרים שהתגלו במהלך הפקת הדוח.

תשעה קבצי אקסל שתפקידם להציג ברמה פרטנית את הנתונים בדוח שהופק.

### שני קבצי אקסל העסקה חודשית:

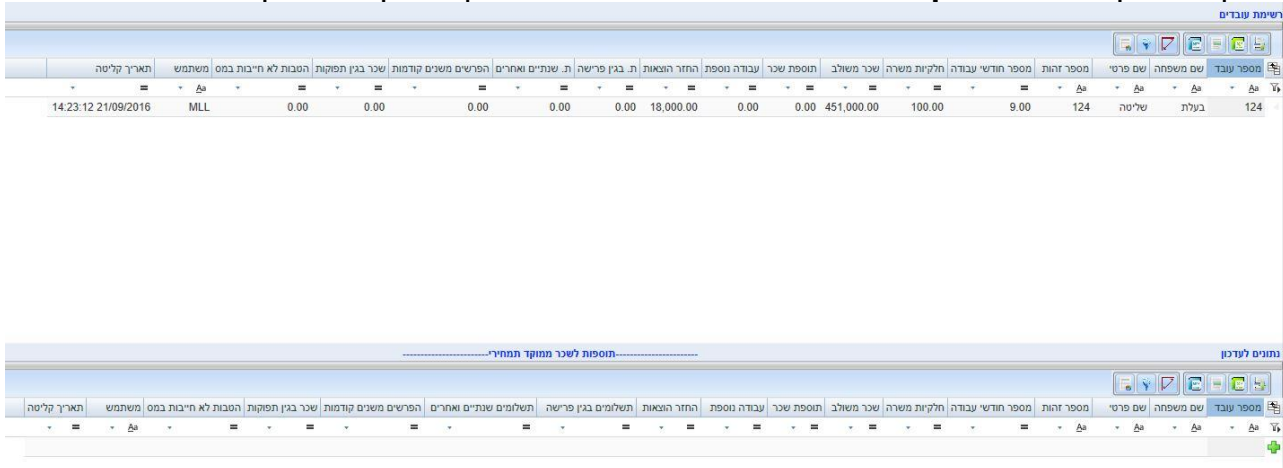
אקסל העסקה חודשית מרוכז אותו יש להעביר למשרד האוצר (ר' פרטים בהמשך).

אקסל העסקה חודשית מפורט - זהו קובץ המפרט ברמת עובד את העובדים שבקובץ העסקת עובדים המרוכז

**לאחר בדיקת הנתונים יש לחזור למסך הדיווח ולתקן את הנתונים השגויים.**

## תיקון ועדכון הנתונים והכנת הדו"ח מחדש

1. בחלק התחתון נתונים לעדכון מעדכנים הפרשים לשכר שמוצג בחלק העליון של המסך לאותו עובד.



מספר עובד	שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	מספר חודשי עבודה	חלקיות משרה	שכר משולב	תוספת שכר	עבודה נוספת	החזר הצאות	ת. בגין פרישה	ת. שנתיים ואחרים	הפרשים משנים קודמות	שכר בגין תפוקות	הסבות לא חייבות במס	משתמש	תאריך קליטה
124	בעלת	שליטה	124	9.00	100.00	451,000.00	0.00	0.00	18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	MLL	14:23:12 21/09/2016	

מספר עובד	שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	מספר חודשי עבודה	חלקיות משרה	שכר משולב	תוספת שכר	עבודה נוספת	החזר הצאות	תשלומים בגין פרישה	תשלומים שנתיים ואחרים	הפרשים משנים קודמות	שכר בגין תפוקות	הסבות לא חייבות במס	משתמש	תאריך קליטה

2. הצגה ועדכון חלקיות משרה: ניתן לעדכן את אחוזי המשרה שהיו לעובד ברמה חודשית או ברמה שנתית.

לאחר סיום העדכונים וכאשר הדו"ח הורץ שוב ניתן להכין קובץ לשידור למשרד האוצר.

## שידור קבצים נדרשים למשרד האוצר

### דו"ח הממונה על השכר

בזמן הרצת הדוח נוצר קובץ במבנה xml לשידור למשרד האוצר. את הקובץ ניתן למצוא בין שאר קובצי הממשקים הנוצרים במערכת. שם הקובץ הוא: MS\_XXXXX\_OTZAR\_2020\_YYY.XML. כאשר XXXXX מסמל מספר גוף באוצר ו-YYY את מספר הגוף במערכת השכר.

את הקובץ יש להעביר למשרד האוצר כמו בכל שנה באמצעות כרטיס חכם. לקוחות המעוניינים לשדר את הקובץ דרכנו, מתבקשים להודיע לנו על כך במכתב מטה. יש לחתום על המכתב ולשלוח אותו לכתובת דוא"ל [RACHELI@SYNELCO.II](mailto:RACHELI@SYNELCO.II).

### קבצי אקסל על נתוני העסקה חודשיים

בנוסף, כמו בשנת 2019 נוצר בספריית הקבצים קובץ אקסל על נתוני העסקה חודשיים.

שם הקובץ הוא Rep301\_72\_20.csv

את הקובץ יש לשלוח במייל לכתובת T16EXTERNAL@mof.gov.il.