

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה : <b>משאבי אנוש</b></p>	<p>נושא : <b>הנחיות אדמיניסטרטיביות</b></p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל : <b>הרשות לשיקום האסיר</b></p>
<p>דף מספר : <b>1 מתוך 2</b></p>	<p>תחולה : <b>מאי 2018 עדכון: יולי 2024</b></p>	<p>מספר נוהל : <b>013</b></p>	<p>שם הנוהל : <b>נוהל הלוואות – מקדמות שכר</b></p>
<p>מאשר הנוהל : <b>מנכ"ל</b></p>		<p>כותב הנוהל : <b>מנהלת משאבי אנוש</b></p>	

## 1. כללי

- א. מתן הלוואות לעובדי הרשות לשיקום האסיר מתוך קרן הלוואות של הרשות לשיקום האסיר המנוהלת בבנק יהב מאפשרת לעובד לקבל הלוואה מקרן זו.
- ב. הזכאות לקבלת הלוואה תינתן לעובד בהתאם לכללי הזכאות.
- ג. גובה הלוואה המקסימלי הינו עד לסכום שלא יעלה על 15,000 ₪. הנהלת הרשות זכאית לעדכן את הסכום בהתאם לתקציבי הרשות ..
- ד. תקופת החזר להלוואה הינה לתקופה של 2 חודשים ועד 36 חודשים.
- ה. הריבית על הלוואות לעובדים נקבעת ומתעדכנת מעת לעת ובהתאם למדיניות בנק "יהב".
- ו. עובד שפרש מעבודתו מכל סיבה שהיא לרבות יציאה לחל"ת יהיה עליו לפרוע את יתרת הלוואה בטרם גמר חשבון עם הרשות.

## 2. הרכב וועדת הלוואה

- א. וועדת הלוואות תכלול 4 חברים קבועים : מנהל משאבי אנוש – יו"ר הוועדה, סמנכ"ל ארגון מנהל ולוגיסטיקה, חשב או סגן חשב ונציג מטעם ועד העובדים.
- ב. החלטות הוועדה תתקבלנה על בסיס הצבעה של רוב חברי הוועדה, ובדימויה תשאף לקדם החלטות לשביעות רצון כל חברי הוועדה.
- ג. הוועדה רשאית להזמין, להתייעץ ולהסתייע בישיבותיה עם יועמ"ש או מי מטעמו לצורך התייעצות משפטית ככל שנדרש.
- ד. ועדת הלוואות תקיים ישיבותיה בהתאם לצורך ובהתאם ליתרות העומדות לרשותה באישור מתן הלוואות.

## 3. קריטריונים לאישור הזכאות למתן הלוואה

- א. ההלוואה תינתן לכל עובד המועסק ברשות לשיקום האסיר לתקופה של למעלה משנה.
- ב. העובד יגיש את הבקשה להלוואה בטופס הייעודי שבנספח א', לרבות צירוף כלל המסמכים הנדרשים :
  - (1) צילום ת.ז
  - (2) צילום תלוש שכר אחרון
  - (3) הרשאה לחיוב חשבון
- ג. ההלוואה תאושר רק לאחר בירור מצב העובד, מצב היתרות הכספיות של הרשות, קבלת פרטי שכרו של העובד מידי יחידת חשבות השכר ובחינת הסיבות לבקשת הלוואה.

- ד. לא תינתן הלוואה לעובד החייב סכום כלשהו לרשות. במקרים של הלוואה קודמת תיבחן הבקשה ובתנאי של קיזוז יתרת הלוואה נוכחית.
- ה. חברי הוועדה יתנו קדימות בהתאם להגשות הבקשה והסיבות המפורטות בגיין נדרשת ההלוואה.
- ו. בשיקולי הוועדה ייבחנו חלקיות משרתו של העובד, תקופת העסקתו, מצבו הסוציאקונומי של העובד וכו'.

#### 4. אופן הגשת הבקשה להלוואה:

- א. עובד המעוניין לקבל הלוואה יפנה ל לבנק יהב לקבלת מתן אישור לקבלת הלוואה (רק עבור הפניה הראשונה).
- ב. העובד יגיש את הטופס הייעודי לרבות כלל הטפסים כפי שפורט בסעיף 3 (ב)
- ג. הבקשה תועבר למנהלת משאבי אנוש לצורך כינוס הוועדה.

#### 5. מקדמות שכר:

- א. מקדמות ע"ח שכר ישולמו לעובד במקרים הבאים בלבד<sup>1</sup>:
1. על חשבון תשלום המגיע לעובד אשר טרם נקלט במערכת תשלום ומשכורת.
  2. תשלומים שהעובד התחייב בהם, לדוגמה ביטוח רכב לעובד אשר אינו מבוטח במסגרת ההסכם המרוכז של החשב הכללי וכדומה.
  3. הוצאות הנדרשות מהעובד לשם ביצוע עבודתו, כגון לינה מחוץ לעיר מגוריו, שהות בחוץ לארץ במסגרת עבודתו וכדומה.
- ב. עובד המעוניין לקבל מקדמה ימלא טופס ייעודי לנושא (מצורף בנספח ב').
- ג. פרוט סעיפי השכר בגינם מבוקשת המקדמה ימולאו ע"י חשבות שכר.
- ד. סכום המקדמה ינוכה ממשכורת החודש השוטף, לא תועבר יתרת המקדמה לחודש הבא.
- ה. חשב רש"א יוודא כי ביצוע תשלום המקדמה (מפרעה) ייעשה רק לאחר אישר בכתב חתום על ידו או מי מטעמו.

#### נספחים:

נספח א' – טופס ייעודי לקבלת הלוואה

נספח ב' – בקשה לקבלת מקדמה ע"ח שכר

<sup>1</sup> הוראת תכ"ם, "תשלום מקדמות שכר", מס' 13.1.0.5.

**בקשה לקבלת מקדמה ע"ח שכר**

שם העובד	ת.ז.	תפקיד	מחוז

1. הנני פונה לקבלת מקדמה על חשבון משכורתי בעתיד, ומבקשת סכום של: \_\_\_\_\_ ₪ שירשם מקדמה במשכורתי וינוכה בחודש הקרוב.
2. ידוע לי כי מתן המפרעה בהתאם לשיקול דעת הרשות לשיקום האסיר.
3. הנני מאשר כי קראתי את נוהל ההלוואה וכי בקשתי היא תחת נוהל זה.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת העובד: \_\_\_\_\_

מילוי ע"י המשרד:

למלוי ע"י חשב השכר:

פירוט סעיפי השכר בגינם מבוקשת המקדמה:

שם הסעיף	הסכום	הערות

הערה:

מנהלת משאבי אנוש:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ אישור חשב: \_\_\_\_\_

העתקים: חשב

מנהלת משאבי אנוש

חשבת שכר

תיק אישי