

נוהלי מחלקת חשבונות

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך: 06.05.2020
ת' עדכון אחרון:
עמוד מס' 1 מתוך 8 עמודים

פרק משנה: ענף שכר וגמלאות
מס' הנוהל: 07-1021

תשלום הפרשי שכר לסוהרים וגמלאים

1. כללי

- 1.1. שכר הסוהרים והגמלאים משולם בהתאם להוראות המחייבות בחוק. כללי הזכאות מעוגנים בנהלי מנהל משאבי אנוש ו/או בנהלי חשבונות.
- 1.2. הנוהל מבוסס על הוראת תכ"ס 13.6.0.1 "תשלום הפרשי שכר לעובדי המדינה וגמלאיה". החלטות "הוועדה להחזרי הפרשי שכר בשב"ס" תתקבלנה בהתאם לאמות המידה בהוראה זו ובהתאם לשינויים בה מעת לעת והיא תהווה את הקו המנחה לתשלום.

2. מטרה

- 2.1. להסדיר את השיטה לתשלום הפרשי שכר לסוהרים וגמלאים בהתאם לכללי הארגון והמדינה.
- 2.2. להנחות את הסוהרים והגמלאים בתהליך בקשת הפרשי שכר רטרואקטיביים.

3. הגדרות

- 3.1. "הפרשי שכר" - רכיבים שונים בשכר עבודה המשולמים לסוהר בגין חודשי עבודה קודמים. הפרשי השכר ניתנים לסוהר בשל סיבות שונות וביניהן: שינוי כללי חישוב השכר, שינוי במאפייני העובד, שינויים באופי שירותו ועוד.
- 3.2. "הוועדה לתשלום הפרשי שכר בשב"ס" - ועדה המתכנסת בהתאם להוראת התכ"ס 13.6.0.1 ותפקידה לפעול ע"פ אמות המידה המופעלות במדינה להחזר הפרשי שכר.
- 3.3. "הוועדה הבין משרדית" – ועדה המתכנסת במשרד האוצר ודנה בבקשות שסכום התשלום הוא 60 אש"ח או יותר. הוועדה פועלת בהתאם להוראות תכ"ס 13.6.0.1.
- 3.4. "סוהר" - סוהר פעיל לרבות גמלאי, אלא אם צוין במפורש אחרת.

4. השיטה

4.1. הגשת בקשה לתשלום הפרשי שכר

- 4.1.1. סוהר או גמלאי, הזכאי להפרשי שכר הן ע"פ יוזמת הארגון והן ע"פ בקשתו, ימלא בקשה לתשלום הפרשי שכר ע"ג טופס "בקשה להחזר הפרשי שכר (ראה נספח א')". הסוהר/ גמלאי יצרף לבקשה מכתב המפרט את נימוקיו וכן כל רקע עובדתי אשר לדעתו רלוונטי לפנייה. אם

פרק משנה: ענף שכר וגמלאות					נוהל מס': 07-1021
הנהל: תשלום הפרשי שכר לסוהרים וגמלאים					בתוקף מתאריך: 06.05.2020
					ת' עדכון אחרון:
					עמוד מס' 2 מתוך 8 עמודים

הבקשה מתייחסת לתקופה העולה על 7 שנים, יפרט את הנימוקים לאיחור בהגשת הבקשה ויצוין כל רקע עובדתי אשר לדעתו רלוונטי לפנייה וכן יצרף כל האסמכתאות הנדרשות לעניין.

4.1.2. סוהרים פעילים יגישו בקשות באמצעות קציני מש"א. באחריות ענף תשו"ג להכין את החומר של סוהרים פעילים לוועדה, ולהעבירו בצורה מרוכזת לצוות שכר פעילים.

4.1.3. גמלאים יגישו בקשה באמצעות מוקד שירות.

4.1.4. הבקשה תוגש לענף שכר וגמלאות ע"ג הטופס שבנספח א' ותכלול את כל המסמכים הרלוונטיים לרבות תלושי שכר, בקשות לקבלת החזרי הוצאות ועוד.

4.1.5. לאחר קבלת הבקשה בענף שכר וגמלאות, יעדכן מוקד השירות את הסוהר/ גמלאי כי הבקשה נתקבלה וכן את מועד קיום הוועדה.

4.1.6. ר"צ שכר פעילים/ גמלאות ירכז את המסמכים הרלוונטיים לדיון בוועדה.

4.1.7. ענף שכר וגמלאות יבצע חישוב של כלל התשלום המבוקש, בנפרד לכל אחת מהתקופות (תקופה שאינה עולה על 7 שנים עד מועד הגשת הבקשה ותקופה העולה על 7 שנים ממועד זה), באמצעות מערכת "חישובי ריבית והצמדה" (משכית) בהתאם להנחיות הריבית וההצמדה המופיעות בהוראה זו, ויצגם בפני הוועדה המשרדית/ הבין משרדית.

4.2. כינוס ועדה לתשלום הפרשי שכר בשב"ס

- 4.2.1. בעת הצורך ולכל הפחות אחת לכל חודש תתכנס ועדה בחשבות שב"ס לבחינת תשלום הפרשי שכר. הוועדה תכלול את בעלי התפקידים הבאים:
- 4.2.1.1. חשב שב"ס או סגנו – יו"ר הוועדה
- 4.2.1.2. נציג מחלקת סגל, רווחה או לוגיסטיקה, לפי העניין, האחראים על עדכון הזכאות שבוצעה רטרואקטיבית - חבר
- 4.2.1.3. רע"ן שכר וגמלאות – חבר
- 4.2.1.4. נציג יועמ"ש – חבר
- 4.2.1.5. נציג מנהל מש"א – חבר
- 4.2.1.6. ר"צ שכר פעילים/ גמלאות או נציגו – רשם
- 4.2.2. הוועדה תתכנס לדון במקרים של הפרשי שכר רטרואקטיביים וזאת לאחר קבלת פנייה מסוהר, גמלאי, ממבקר חיצוני או פנימי, ממנהל משאבי אנוש או מכל גורם רלוונטי לנושא.
- 4.2.3. בכל פניה בהתאם לסעיף 4.2.2 לעיל, יעדכן רע"ן שכר וגמלאות את כל הצדדים המעורבים בבקשה לרבות את קצין המש"א היחידתי או המחוזי לפי העניין והוא יעדכן את הסוהר. מוקד השירות יעדכן את הגמלאי.
- 4.2.4. הסוהר/ גמלאי אינו רשאי להשתתף בוועדה.
- 4.2.5. חשב שב"ס לא יאשר הפרשי שכר שלא נדונו בהתאם לכללים אלו.

פרק משנה: ענף שכר וגמלאות					נוהל מס': 07-1021
הנוהל: תשלום הפרשי שכר לסוהרים וגמלאים					בתוקף מתאריך: 06.05.2020
					ת' עדכון אחרון:
					עמוד מס' 3 מתוך 8 עמודים

4.3. דיון בבקשה לתשלום הפרשי השכר הנוגעת לתקופה שאינה עולה על 7 שנים

4.3.1. הוועדה רשאית ומוסמכת לדון אך ורק בזכאויות שכר שמעוגנות בנהלי או הוראות הארגון.
4.3.2. הוועדה תדון בפרטי הבקשה בהתאם לכלל המסמכים והראיות שהוצגו בפניה ובהתאם להנחיות הוראות הדין (תכ"ס, פקודות, נהלים, תקנות מס וכדומה). במידת הצורך הוועדה רשאית לבקש השלמה של מסמכים או פרטים נוספים הנדרשים לקבלת ההחלטה.

4.3.3. תשלום הפרשים בגין איחור בהגשת מסמכים/ בקשה

4.3.3.1. לסוהר ישולמו הפרשי שכר בגין תקופה שאינה עולה על 7 שנים לפני מועד הגשת הבקשה לתשלום במקרים שבהם מצאה הוועדה כי הסוהר היה זכאי לקבלת תוספת שכר רטרואקטיבית, וזאת ממועד הזכאות שקבעה הוועדה.
4.3.3.2. מועד הזכאות ייקבע לפי המועד המאוחר מבין שני המועדים: המועד הראשון שבו היה זכאי הסוהר להפרשי השכר או 7 שנים לפני מועד הגשת הבקשה לוועדה.
4.3.3.3. הפרשי השכר לא יכללו סכומים עבור התקופה שקדמה למועד הזכאות הראשון.
4.3.3.4. התשלום יבוצע בערכים נומינליים בתוספת הצמדה למדד.
4.3.4. תשלום הפרשים בגין טעויות שנעשו על ידי שב"ס

4.3.4.1. במקרים בהם לא שולמו לסוהר בעבר תשלומי שכר אשר להם היה זכאי, וזאת בשל טעות שנעשתה על ידי שב"ס – ישולמו לסוהר הפרשי שכר בגין תקופות עבר שאינן עולות על 7 שנים לפני מועד הגשת הבקשה לתשלום, ובלבד שהתקיימו כל התנאים הבאים:

- 4.3.4.1.1. במקרה שהסוהר הגיש בקשה לקבלת תוספת שכר בגין תקופת עבר או במקרה שהארגון מצא כי לא שולמה לעובד תוספת שכר.
- 4.3.4.1.2. הוועדה מצאה כי הסוהר היה זכאי לקבלת התוספת המבוקשת.
- 4.3.4.1.3. הבקשה והמידע הנדרש (על מנת שהארגון יוכל לברר אם קמה לסוהר זכאות כאמור) היו ברשות מנהל מש"א או חשבות במועד שבו היה זכאי הסוהר לאותם תשלומים, ובשל טעות שנעשתה בשב"ס לא בוצע התשלום.

4.3.4.2. התשלום יבוצע לפי ערך נוכחי של התוספת עבור התקופה האמורה, או לפי ערכים נומינליים בתוספת הצמדה למדד וריבית בהתאם לחוק פסיקת ריבית והצמדה, התשכ"א-1961, הערך הנמוך מבין השניים.

4.4. דיון בבקשה לתשלום הפרשי השכר הנוגעת לתקופה העולה על 7 שנים

4.4.1. במקרים שבהם בקשת התשלום נוגעת לתקופה העולה על 7 שנים, תדון הוועדה בתקופה שעד 7 שנים בהתאם לאמור בסעיף 4.3 ובתקופה שעולה על 7 שנים על פי האמור להלן:
4.4.1.1. הוועדה תבחן אם ניתן לייחס לסוהר ידיעה בפועל או לכל הפחות ידיעה בכוח על אודות הזכאות לקבלת התשלום.

4.4.1.1.1. "ידיעה בפועל" משמעה שהסוהר היה מודע לטעות/ לזכאות.

פרק משנה: ענף שכר וגמלאות		נוהל מס': 07-1021	
הנהל:	תשלום הפרשי שכר לסוהרים וגמלאים	בתוקף מתאריך: 06.05.2020	
		ת' עדכון אחרון:	
		עמוד מס' 4	מתוך 8 עמודים

4.4.1.1.2. "ידיעה בכוח" משמעה שהנתון הרלוונטי צוין (באחד או יותר מהאמצעים המופיעים להלן: בתלוש השכר או שתנאי הזכאות פורסמו בהוראות שכר, בהודעות שמפרסמת מחלקת חשבונות, בפקודות הארגון, נוהלי מש"א וחשבונות מעת לעת וכדומה).

4.4.1.2. במקרה של טעויות שנעשו על ידי הארגון כאשר כל הנתונים הנדרשים היו ברשותו (תוספת ותק, זכאות לתואר, גמול השתלמות ועוד) וכאשר ניתן לייחס לסוהר ידיעה בפועל או בכוח של הזכאות, לא יאושר תשלום לתקופה העולה על 7 שנים.

4.4.1.3. על אף האמור בסעיף 4.4.1.2 הוועדה תאשר בקשה בעניין הכרה בתקופת ותק הקצרה משנה, שכן במקרה זה הסוהר לא יכול ללמוד על היעדרה מקריאת תלוש השכר.

4.4.2. הוועדה תנהל פרוטוקול מדיונייה בבקשות. הוועדה תרשום החלטתה ותציין בנפרד כל תקופה ותנמק את החלטתה בהתאם לאמות המידה של הוראת תכ"ס 13.6.0.1.

4.5. הפרשות לקופת גמל

4.5.1. במקרים שבהם חל עיכוב בהעברת הפרשות לקופת גמל בעת קליטת הסוהר, מרכז פנסיה יהיה אחראי על העברת ההפרשות לקופת הגמל שבה מבוטח הסוהר או לכל קופת גמל אחרת שבה יבחר הסוהר.

4.5.1.1. תנאי לביצוע התשלום הוא הפרשה של הסוהר לקופת הגמל את הסכומים שהיה אמור להפריש במקור עבור התקופה שאושרה.

4.5.2. במקרים שבהם נעשתה טעות בשיעור ההפרשה או בסכום ההפרשה לקופת הגמל של הסוהר בגין תקופות עבר, תועבר הבקשה לבחינת הוועדה.

4.5.2.1. אם נמצא בוועדה כי בוצעו הפרשות שגויות, תאשר הוועדה השלמה של הכספים לקופת הגמל.

4.5.2.2. טרם העברת הכספים, מרכז פנסיה יוודא מול קופת הגמל שביכולתה לקבל את הכספים המועברים.

4.5.3. במקרים הבאים תועבר הפנייה כאמור בסעיפים 4.6.1 ו-4.6.2 לדיון בוועדה הבין משרדית במטה השכר שבחשב הכללי:

4.5.3.1. בקשת התשלום עולה על 10,000 שקלים חדשים.

4.5.3.2. בקשת התשלום נוגעת לתקופה העולה על שנתיים.

4.5.3.3. בכל מקרה שבו לפי הוראות הדין לא ניתן להפקיד את התשלומים לקופת הגמל שבה בחר הסוהר או שהתעוררה כל בעיה אחרת ביישום ההוראה.

4.5.4. התשלומים כאמור בסעיפים 4.6.1 ו-4.6.2 יבוצעו לפי ערכים נוכחיים של ההפרשה או לפי ערכים נומינליים בתוספת הצמדה למדד וריבית, לפי חוק פסיקת ריבית והצמדה, התשכ"א-1961 (הערך הנמוך מבין השניים).

4.5.5. במקרים שבהם התקבלה דרישה מטעם קופת הגמל לבצע תשלום הפרשות בתוספת ריבית פיגורים, בהתאם לתקנות מס הכנסה (כללים לאישור ולניהול קופות גמל), התשכ"ד-1964, או

פרק משנה: ענף שכר וגמלאות					נוהל מס': 07-1021
הנוהל: תשלום הפרשי שכר לסוהרים וגמלאים					בתוקף מתאריך: 06.05.2020
					ת' עדכון אחרון:
					עמוד מס' 5 מתוך 8 עמודים

תקנה אחרת שבאה במקומה – יבוצעו התשלומים בהתאם לאמור בתקנה זו.

4.6. קיום דיון חוזר

4.6.1. לאחר קבלת החלטת הוועדה, רשאי סוהר לבקש להעלות את בקשתו לדיון חוזר ובתנאי שיש בידו חומר נוסף אשר לא היה בידי הוועדה במועד קבלת ההחלטה המקורית.

4.7. ערעור על החלטת הוועדה המשרדית בפני הוועדה הבין משרדית

4.7.1. סוהר המבקש לערער על החלטת הוועדה בפני הוועדה הבין משרדית – רשאי להגיש את ערעורו באמצעות ענף תש"ג כאמור בסעיף 4.1.2, בצירוף בקשתו המקורית הכוללת את המסמכים אשר הוגשו לוועדה לרבות החלטת הוועדה בעניינו.

4.8. דיון נוסף בהחלטה אשר נתקבלה בוועדה הבין משרדית

4.8.1. סוהר המבקש לקיים דיון נוסף בהחלטתה של הוועדה הבין משרדית יוכל להגיש בקשה חוזרת לדיון בעניינו בצירוף כל החומר הרלוונטי, לרבות החלטת הוועדה הבין משרדית, וזאת רק אם יש בידו חומר נוסף אשר לא היה בידי הוועדה הבין משרדית במועד קבלת ההחלטה המקורית, ואשר יש בו כדי לשנות את החלטתה.

4.9. תשלום הפרשי גמלאות

4.9.1. הסמכות לאישור תשלום הפרשי גמלאות לפי חוק הגמלאות היא של הממונה על תשלום הגמלאות.

4.9.2. כל בקשה של גמלאי לאישור הפרשים כאמור (הפרשי שכר או הפרשי גמלה), אשר הופנתה לשב"ס, תועבר על ידי ענף שכר וגמלאות לבחינתו של הממונה על תשלום הגמלאות.

4.10. הודעות

4.10.1. במידה וסך תשלום שאושר בוועדה עולה על 50,000 ₪, יצא עדכון על כך למנהל תכנון.

4.10.2. החלטות הוועדה יועברו תוך שבועיים למנהל מש"א ולקצין מש"א נציבותי/מחוזי/יחידתי אשר יעביר את ההחלטה לידיעת הסוהר וייתיק את כל ההתכתבות בנושא בתיקו האישי של הסוהר. היה הפונה גמלאי, החלטת הוועדה תישלח בדואר ע"י ענף שכר וגמלאות לכתובת מגוריו של הגמלאי. ההתכתבות בנושא תתיק בתיקו האישי של הגמלאי.

5. אחריות ביצוע:

ברמת הנציבות: חשב שב"ס

6. נספחים:

נספח א' – "בקשה להחזר הפרש שכר"

נספח ב' – "פרוטוקול ועדה"

פרק משנה: ענף שכר וגמלאות				נוהל מס': 07-1021
הנוהל: תשלום הפרשי שכר לסוהרים וגמלאים				בתוקף מתאריך: 06.05.2020
				ת' עדכון אחרון:
				עמוד מס' 6 מתוך 8 עמודים

נספח א'

- מוגבל -

תאריך _____

חשב שב"ס – באמצעות ענף תכנון שכר וגמלאות

תיק אישי

הנדון: בקשה להחזר הפרשי שכר בגין _____

פרטי הסוהר/ גמלאי

שם פרטי	שם משפחה	מ.א.	יחידה	תאריך גיוס	דרגה	דירוג

פניית הסוהר/ גמלאי מיום: _____, גילתי באמצעות _____ כי לא שולמה לי תוספת שכר בגין _____.

נימוקים לבקשה:

אני מבקש/ת לקבל את תשלום הפרשי השכר רטרואקטיבי החל מיום _____.

חתימה _____

תאריך _____

לבקשתי מצורפים:

- אסמכתה המעידה על זכאותי לתוספת.
- פנייתי המקורית לבקשתי את התוספת (במידה וקיימת).
- נוהל או הוראה רלוונטית המעידים על זכאותי (במידה ומדובר בנוהל או הוראה שאינם מעוגנים בפקודות ונהלי שב"ס).

פרק משנה: ענף שכר וגמלאות		נוהל מס': 07-1021	
הנוהל: תשלום הפרשי שכר לסוהרים וגמלאים		בתוקף מתאריך: 06.05.2020	
		ת' עדכון אחרון:	
		עמוד מס' 7	מתוך 8 עמודים

נספח ב'

פרוטוקול ועדה מתאריך _____

פרטי הסוהר:

מ.א.	דרגה	שם מלא	יחידה	תאריך גיוס	דירוג
------	------	--------	-------	------------	-------

פרטי הבקשה:

גובה ההפרשים	בתוך 7 שנים
	מעל 7 שנים
	סה"כ

תקציר הבקשה:

דיון/ התייחסות חברי הוועדה:

ר"צ שכר פעילים

חתימה: _____

נציג מחלקת סגל, רווחה או לוגיסטיקה

חתימה: _____

פרק משנה: ענף שכר וגמלאות		נוהל מס': 07-1021	
הנוהל:	תשלום הפרשי שכר לסוהרים וגמלאים	בתוקף מתאריך: 06.05.2020	
		ת' עדכון אחרון:	
		עמוד מס' 8	מתוך 8 עמודים

רע"ן שכר וגמלאות

חתימה: _____

נציג מנהל מש"א

חתימה: _____

יועמ"ש או נציגו

חתימה: _____

חשב או סגנו – יו"ר הועדה

החלטת הוועדה:

חתימת יו"ר הוועדה: _____