

מינהל המחקר החקלאי

נוהל עבודה 4.1

אישורים לעריכת חשבון סופי לעובד המסיים עבודתו

תחולה	סימול
כל עובדי המינהל	הפרק: כספים
מנהלי היחידות	סמל הפרק: 4
אמרכלי היחידות	תאריך ההוצאה: 11.3.2003
חשבות המינהל	תאריך כניסה לתוקף: 11.3.2003
	הערות: מעדכן נוהל עבודה מ- 1.2.1999
נספח: טופס "אישור לעריכת חשבון סופי לעובד המסיים עבודתו"	

1. מבוא

1.1 נוהל זה בא לקבוע את ההליכים והאישורים הנלווים הדרושים לעריכת חשבון סופי לעובד המינהל המסיים עבודתו.

1.2 חשבות המינהל תערוך חשבון סופי לעובד המסיים את עבודתו. הכספים המגיעים לעובד בגין: פדיון ימי חופשה/מחלה, מענק פרישה, מענק הסתגלות וכד' - ישולמו לעובד רק לאחר קבלת האישורים המפורטים על גבי "טופס אישור לעריכת חשבון סופי לעובד המסיים עבודתו".

2. תהליך לקבלת האישורים

2.1 כשבועיים לפני המועד בו מסיים העובד את עבודתו, עליו להסדיר את כל התחייבויותיו המקצועיות והאחרות כלפי היחידה בה עבד. עליו לפעול על-פי הנחיות מנהל יחידתו ובהתאם למפורט בסעיפים להלן:

2.1.1 עליו להעביר את כל אמצעי העבודה (ציוד, מעבדות, מתקנים) שעמדו לרשותו - לרשות מחלקתו.

2.1.2 עליו לפנות את חדרו מחפציו האישיים, להעביר נושאי עבודתו כולל תיקים, תקציבי מחקר דוחות מדעיים ו/או כספיים ומסמכים רלוונטיים אחרים, בהתאם להנחיית מנהל יחידתו.

2.1.3 עליו להמציא אישור מהאחראי על המצאי במינהל, על החזרת כל הציוד שהונפק לו, או היה באחריותו (כגון: מתשב נייד, מצלמה וכו').

2.1.4 עליו להעביר את כל הטובין שהונפקו לו (ושאינם בגדר ציוד - מצאי) לאמרכל היחידה, או למי שיקבע לכך ע"י מנהל היחידה.

2.2 במקרה של עובד בדירוג מחקר, היוצא לשבתון המסתיים סמוך למועד סיום עבודתו, עליו לנהוג על-פי כל הכללים המוזכרים בנוהל, טרם יציאתו לשבתון.

2.3 מנהל היחידה ו/או אמרכל - אחראי לוודא שכל התחייבויות הנ"ל ואחרות, הוסדרו.

2.4 במידה ואין תביעות כלפי העובד - ימלא אמרכל ו/או מנהל היחידה את הפרטים המתאימים על-גבי טופס "אישור לעריכת חשבון סופי לעובד המסיים עבודתו" (נספח לנוהל) יאשר בחתימתו את הטופס ויעבירו לעובד - שיהיה אחראי לקבלת האישורים ממנהלי היחידות האחרות המצוינות בטופס.
במידה וישנן תביעות כלפי העובד - אמרכל היחידה ו/או מנהל היחידה יפרטן על גבי הטופס ורק לאחר הסדרת התביעות, יאשר האמרכל בחתימתו את הטופס ויעבירו לידי העובד, להמשך קבלת האישורים בהתאם.

2.5 העובד יפנה אל כל אחד ממנהלי היחידות המפורטות בטופס, אשר יבדוק אם לעובד חובות או התחייבויות הנוגעות לתחומו, במידה ואין תביעות כלפי העובד, ימלא את הפרטים המתאימים בטופס, ויאשרו בחתימתו. במידה וישנן תביעות, יאשר את הטופס רק לאחר הסדרתן.

2.6 לאחר שתושלמנה חתימות מנהלי היחידות בטופס, יעביר העובד את הטופס לאגף למשאבי-אנוש.

2.7 האגף למשאבי-אנוש ירכז את הפרטים הנדרשים לעריכת חשבון סופי לעובד ויעבירם למחלקת משכורת.

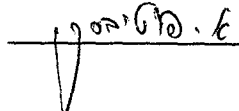
3. תשלומים המגיעים לעובד המסיים עבודתו

3.1 מחלקת משכורת תערוך לעובד חשבון סופי לאחר ניכוי הכספים המגיעים מהעובד למשרד.

3.2 יתרת הסכום המגיעה לעובד תועבר לחשבונו בבנק במועד תשלום המשכורת הקרובה. תשלומים שייקלטו לאחר מועד סגירת המשכורת יועברו לחשבונו במועד תשלום המשכורת הבאה.

11/03/03

אושר להפעלה ע"י ראש המינהל בתאריך

חתימה 

מינהל המחקר החקלאי

אישור לעריכת חשבון סופי לעובד המסיים עבודתו (נספח לנהל ע"מ 4.1)

התביעות/ התחייבויות שיש לפרט – לדוגמא: חובות כספיים, מקדמות, אש"ל, ציוד – כולל ציוד נייד (מצלמות רגילות, מצלמות וידאו, מצלמות דיגיטליות, טלפונים ניידים, מחשבים ניידים, מקרנים וכד') מענקי השתלמות, אישורי כניסה לרכב, כרטיס נוכחות בשעון, חובות בגין ימי-חופשה/מחלה, ספרים בספרייה וכד'. או כל התחייבות אחרת שאינה נזכרת לעיל.

לקראת עריכת חשבון סופי של:

גב'/מר _____ מס' תעודת זהות _____ שם היחידה _____

תאריך הפסקת העבודה _____

נא למלא הפרטים הבאים:

מאשר לעריכת חשבון סופי			ציוד נייד שהוחזר ליחידה	פירוט התביעות במידה וישנן	סמן X במשבצת המתאימה		
תאריך	חתימה	שם החותם			יש תביעות	אין תביעות	
							* אמרכל / מנהל יחידה
							מנהל אגף - משאבי אנוש
							** מנהל אגף - קידום
							מנהל אגף - רכש, נכסים ולוגיסטיקה
							מנהל תחום - רכש ואספקה
							מנהל ענף - תחבורה
							** ממונה - תכניות עבודה
							*** מנהל תחום - תקציבים
							ממונה - ספרייה
							אחראי לניהול האינטרנט מהבית וכתובת הדואר האלקטרוני - מחשוב
							מרכז בכיר - מזכירות מדעית
							מרכז בכיר - הדרכה
							קב"ט - משרד החקלאות

לאחר השלמת החתימות, יעביר האגף למשאבי אנוש את הטופס החתום למנהל תחום משכורות.

* אמרכל ו/או מנהל היחידה יפרט את הציוד הנייד שהוחזר ליחידה ע"י העובד, מנהל היחידה יעביר האחריות על הציוד הנ"ל לעובד אחר ביחידה, וידווח על כך לאחראי לרישום המצאי במינהל.

**מתייחס רק לעובד המוגדר כחוקר ראשי בתכנית מחקר.

***מתייחס לחוקרים ולעובדים אחרים האחראים לתקציבי מחקר.