

העסקת עובדים פלשתינאים בענף הבניין

אנה קלבאנוב – מדור התשלומים באר שבע



31.03.2019

מה במצגת:

- ❖ יומן העסקה לדיווח שכרו של העובד הפלשתינאי
- ❖ שם הקובץ ביומן ההעסקה
- ❖ הדגשים הקשורים בדיווח ובקובץ
- ❖ דיווח בטורים G והלאה..
- ❖ תשלום דרך אתר התשלומים
- ❖ הזמנות וביטולים של רישיונות להעסקת עובדים פלשתינאים

יומן העסקה לדיווח שכרו של העובד הפלשתינאי

בכל סוף חודש נשלח למעסיק קובץ דיווח העסקה
הקובץ מגיע באמצעות מייל :

  BeerShevaPalestinian@sa.piba.gov.il יומן עבודה לתקופה הבאה

המייל מכיל 2 קבצים :

(28 KB)vetek_anafi_303055068.pdf



(36 KB)mt_divuach_303055068_032019.xls



1- יומן העסקה

2- דווח וותק ענפי (על מנת לחשב דרוג ודרגה)

שם הקובץ ביומן ההעסקה

שם הקובץ חייב להיות באופן הבא :

mt_divuach_303000000_032019

קובץ האקסל יכלול את כל העובדים שהיו בעלי רישיון על שם המעסיק נכון לחודש הדיווח .

בקובץ יופיעו גם עובדים שקיבלו רישיון במהלך החודש וגם עובדים שבוטלו במהלך החודש, גם עובד בעל רישיון של יום אחד .

את מרכיבי השכר של כל עובד יש להזין בטבלת האקסל .

הדגשים הקשורים בדיווח ובקובץ

✓ אין לגרוע עובדים מהקובץ אקסל – גם אם הם לא עבדו !

✓ המעסיק יעביר את הדיווח עד ה 5 לחודש בלבד.

✓ התשלום יתבצע עד ה 15 לחודש .

✓ אין להוסיף לקובץ עובדים נוספים לדיווח .

✓ אין לגעת בשם הקובץ .

✓ בקבלת משוב לקובץ - יש לבדוק שהכל נקלט ותקין.

לדוגמא:

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
							6	3.2019	30300000
שעות עבודה	ימי עבודה	שבוע עבודה ימי הפעה	דרגה	דרגה	שם משפחה	שם פרטי- ע	מספר ת"ז עובד	מס' עובד בארגון	
			1	1	מוחמד	גמאל	999999999		
			2	1	מחמוד	ראתב	858889999		
			2	1	יאסין	מוהנד	999988888		
			2	1	יוסף	תאאר	999999999		
			2	1	גמאל	מוחמד	854111111		
			1	1	מוחמד	איהאב	411111111		

**אין לבצע שום שינוי בקובץ אקסל !
אך ורק למלא נתונים החל מעמודה G**

עמודה G באקסל – שבוע עבודה (בימים)

על המעסיק לציין אם העובד מועסק
5 ימים בשבוע (א'-ה') או 6 ימים בשבוע (א'-ו').

שבוע עבודה (בימים)

חובה למלא נתון זה !

ימי הופעה – עמודה H

ימי ההופעה = ימי עבודה בפועל + מספר ימי ההיעדרות בתשלום
כגון: ימי חג, שמחה, אבל, חופשה, מחלה (L+M+N+O+P+I)

לדוגמא:

עובד שעבד 15 יום + 3 ימי חופשה + 2 ימי מחלה
ימי הופעה = 20

P	O	N	M	L	K	J	I	H
ימי מחלה	ימי חופשה	ימי אבל	ימי שמחה	ימי חג	תעריף לשעת עבודה	שעות עבודה חודשיות (לא כולל שעות נוספות)	ימי עבודה	ימי הופעה
2	2						15	20

עבודה א – ימי עבודה

ימי עבודה – ימי עבודה בפועל לפי רישום בכרטיס הנוכחות של העובד.

שעות עבודה חודשיות – J עבודה

**שעות עבודה – סך כל השעות שהעובד הועסק בהתאם לימי העבודה לא
כולל שעות נוספות!!**

עובד שמועסק 5 ימים בשבוע תקן יומי - 8.4 שעות ביום

עובד שמועסק 6 ימים בשבוע תקן יומי - 7.28 שעות ביום

לדוגמא:

עובד שמועסק 5 ימים בשבוע ועבד 20 ימי עבודה בחודש

$$\text{שעות העבודה: } 8.4 * 20 = 168$$

עובד שמועסק 6 ימים בשבוע ועבד 24 ימי עבודה בחודש

$$\text{שעות העבודה: } 7.28 * 24 = 174.2$$

עמודות L, M, N – ימי היעדרות בתשלום

ימי חג – כמות	L
ימי שמחה – כמות	M
ימי אבל – כמות	N

חישוב השווי של יום היעדרות בשעות, יהיה בהתאם ל"תקן שעות יומי" ולפי חלקיות המשרה של העובד.
שעות עבודה חודשיות – עמודה J

עמודה 0 - ימי חופשה בתשלום

0
ימי חופשה -

תשלום יום חופשה יהיה בהתאם ל"תקן שעות יומי"- וצבירת החופשה תהיה בהתאם לחלקיות המשרה.

$$\text{סה"כ השעות בימי היעדרות בתשלום [חופשה]} = \text{תקן שעות יומי} * \text{סה"כ ימי היעדרות בתשלום (חופשה)}$$

ימי מחלה-עמודה P (יופיע בטבלת צבירה)

עמודה P כוללת את כל הימים שהעובד לא הגיע לעבודה והיה במחלה ומותנה בצירוף תעודת מחלה מאושרת בלבד.

דיווח ימי מחלה – לגבי עובד בשכר שעת ימי המחלה לא כוללים את ימי המנוחה השבועית וחגים, בעוד לגבי עובד חודשי תקופת המחלה שלו כוללת את כל ימי מחלתו, לרבות ימי המנוחה השבועית והחגים.

אופן תשלום ימי מחלה באמצעות יומן העסקה

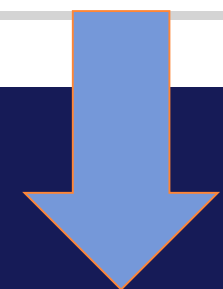
תשלום ימי מחלה – ביום הראשון ללא תשלום, 50% עבור היום השני ו-50% עבור היום השלישי ועל שאר הימים משולם תשלום מלא. נתונים אלו ידווחו בטורים המיועדים לדיווח תוספת בקוד רכיב תוספת - 1222. נתונים אלה יוצגו בסעיף ה- "תשלומים" בתלוש השכר, הנמצא במרכז התלוש.

כמות- כמות הימים לתשלום.

סכום- **חובה לדיווח** סכום התשלום עבור ימי המחלה באותו החודש גם אם זה 0 לתשלום (תשלום עבור יום מחלה מחושב כיום עבודה מלא = שכר שעתי X תקן יומי).

להלן דוגמא לאופן הדיווח:

ימי חופשה-כמות	ימי מחלה-כמות	שכר בסיס	נסיעות סכום	מקדמה	סיבת אי דוח	כמות תוספות בדיווח	קוד רכיב תוספת	כמות רכיב תוספת	סכום רכיב תוספת	קוד רכיב תוספת	כמות רכיב תוספת	סכום רכיב תוספת
	5					1	1222	3	775.4			



3×8.4 (תקן שעות יומי) $\times 30.77$ (שכר שעתי מינימלי בענף הבניין)

תעודות מחלה – דוגמא

תעודות המחלה שיוגשו ע"י העובדים למעסיקים צריכות לכלול את הנתונים הבאים:



1. בראש תעודת המחלה יופיע סמל הרש"פ
2. שם העובד ומספר הזהות - באנגלית
3. אבחנה וסיכום המחלה - באנגלית
4. תאריכי תקופת המחלה - בספרות לועזיות (1,2,3...)
5. חתימת הרופא / הוועדה אשר אישרה את תקופת המחלה

לדוגמא:

העובד אשר מועסק 5 ימים בשבוע (א'-ה') וקיבל אישור
מחלה מ 1/3/19 ועד 10/03/19.

מרץ						
ש	ו	ה	ד	ג	ב	א
2	1					
9	8	7	6	5	4	3
16	15	14	13	12	11	10
23	22	21	20	19	18	17
30	29	28	27	26	25	24
						31

בעמודה P ידווח על 6 ימי מחלה .
קוד 1222 ידווח על 4 ימי מחלה בתשלום שיש לדווח עליהם סכום
לתשלום לפי ההוראות לעיל

עמודה T - רלוונטי רק במקרה של דיווח על עובד שלא עבד כלל בחודש הדיווח

• "סיבת אי דיווח" (עמודה T) רלוונטי לעובד שלא עבד כלל בחודש הדיווח.

• קודים לדיווח בעמודה T :

2	אי הופעה לעבודה
4	סגר
5	פיטורין
10	תאונת עבודה
11	אבל
13	עובד נפטר
16	התפטרות

תשלום דרך אתר התשלומים

• המעסיק יבצע תשלום אך ורק , באמצעות אתר התשלומים הממשלתי בקישור:

<https://ecom.gov.il/Voucher/InputPage.aspx?vid=151&lng=he>

• רק לאחר קליטת התשלום במלואו, יופקו למעסיק דוחות ותלושי שכר לעובדים הפלשתינאים.

הזמנות וביטולים של רישיונות להעסקת עובדים פלשתינאים



קובץ הזמנות

• שם הקובץ חייב להיות באופן הבא בלבד :

`mt_ovdim_xxxxxxxxxx_ddmmyy.xls`

• `xxxxxxxxxx-סמל מעסיק`

• `ddmmyy- תאריך שליחת הקובץ`

• כאשר `dd` –יום `mm`-חודש `yy`- שנה

מילוי נכון של קובץ הזמנת עובדים

1. קיים פורמט/ נוסח אחד לקובץ הזמנה .

2. יש להקליד פרטים מלאים של העובד (שם, ת.ז, יישוב, מין, לשכה וכו'...) רק במידה וזהו עובד חדש.

3. יש להקליד ת.ז נכונה של העובד .

4. קיימות חלונות בקובץ שהמלל בהן קבוע ולא ניתן לשנות או להקליד ידנית

5. אין לגעת בקובץ , למחוק לשנות או להוסיף עמודות.

6. חובה לצרף טפסי לינה במידה ומבקשים לינה ו/או טפסי משמרות במידה

ונדרש .

דוגמא לקובץ הזמנה

מס' חשבון	קוד סניף	קוד בנק	תאריך נישואין	מצב משפחתי	תאריך לידה	לשכה	אזור	קוד ישוב	שם פרטי סב	שם פרטי אב	מין	שם משפחה עובד	שם פרטי עובד
				נ		23	1	3002			ז		

עמודות אדומות- יש לפתוח את החץ בעמודה ולבחור.

עמודות כחולות- יש לפתוח את גיליון 2 בקובץ ההזמנה ולשלוף משם את הנתון המתאים

Y	X	W	V	U	T	S	R	Q	P
קידומת טלפון נייד נאמן הביטחון	טלפון נייד נאמן הביטחון	ת.ז. נאמן הביטחון	שם משפחה נאמן הביטחון	שם פרטי נאמן הביטחון	e-mail של העובד	משמרו	לינה	קידומת טלפון	טלפון נייד
50						5	1	50	

עמודות אדומות- יש לפתוח את החץ בעמודה ולבחור.

עמודות כחולות- יש לפתוח את גיליון 2 בקובץ ההזמנה ולשלוף משם את הנתון המתאים

לינה-ספרה 0 ללא לינה , ספרה 1 עם לינה

עמודה T חובה למלא מייל אחרת הקובץ לא ייקלט

גיליון 2

בקובץ ההזמנה נמצא גיליון 2 בתחתית העמוד וכך הוא נראה:

L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
קידומת				משמרות	לינה	מצב משפחתי		לשכה בשטחים	אזור	מין	סמל ישוב	1
050		שעות עבודה	הסבר	קוד	0	ר	ג'נין	1	1	ז	3001	2
052		05:00 - 22:00	רשאי לעבוד עד 22:00	1	1	נ	דוחן	2		נ	3002	3
053		05:00 - 02:00	רשאי לעבוד עד 02:00	2		ג	טובאס	3			3003	4
054		05:00 - 05:00	עבודה כל שעות היממה	3		א	קבטיה	4			3004	5
055		05:00 - 21:00	רשאי לעבוד עד 21:00	4			טול כרם	5			3005	6
056		05:00 - 20:00	רשאי לעבוד עד 20:00	5			עתיל	6			3006	7
057		05:00 - 19:00	רשאי לעבוד עד 19:00	6			קלקליה	7			3007	8
058		05:00 - 24:00	רשאי לעבוד עד 24:00	7			מסחה	8			3008	9
059							סלפית	9			3009	10
							שכם	12			3010	11
		תאריך נישואין					חוארה	13			3011	12
		01/01/1900					דיר שרף	14			3012	13
							רמאללה	16			3013	14
							ח'רבתא	17			3014	15
							חלמיש	18			3015	16
							א-ראם	19			3016	17
							בית לחם	21			3017	18
							עזריה	22			3018	19
							גוש עציון	23			3041	20
							ירחו	24			3042	21
							ירחו אוטונומיה	25			3043	22
							חבחון	26			3044	23
							יטא	27			3045	24

קובץ ביטולים

• שם הקובץ יהיה `bitulim_axxxxxxxxxxxxx.xls`
 (כאשר `xxxxxxxxxxxx` זה סמל המעסיק).

• שורה ראשונה = כותרת שאין לגעת בה .

• שורה שנייה – תז של העובד ועמודה ליד קוד הביטול :

קוד סיבה	תיאור סיבה
1	עובד לא הגיע לעבודה (כשיוצא רישיון ולא מגיע תוך שבוע)
2	העובד לא מתאים לתפקיד
3	העובד פוטר
4	העובד התפטר
5	העובד נטש / הפסיק להגיע לעבודה
6	תאונת עבודה
7	מחלת עובד ממושכת
8	תאונת עבודה / אי כושר עבודה זמני
9	סיום עונה / פרוייקט

נקודות חשובות

• לאחר ביטול עובד המכסה נשמרת למשך 30 יום בלבד מיום הביטול .

• יש לפתוח את הפלט שמתקבל מהמדור לאחר הזמנה או ביטול ולבדוק שאין שגויים .

• במידה וקיימים שגויים בקובץ יש לתקנם ולהחזיר במייל למדור את הקובץ לקליטה חדשה .

• חובה למלא מייל של העובד אחרת הקובץ לא ייקלט .



תודה על ההקשבה, שאלות

