

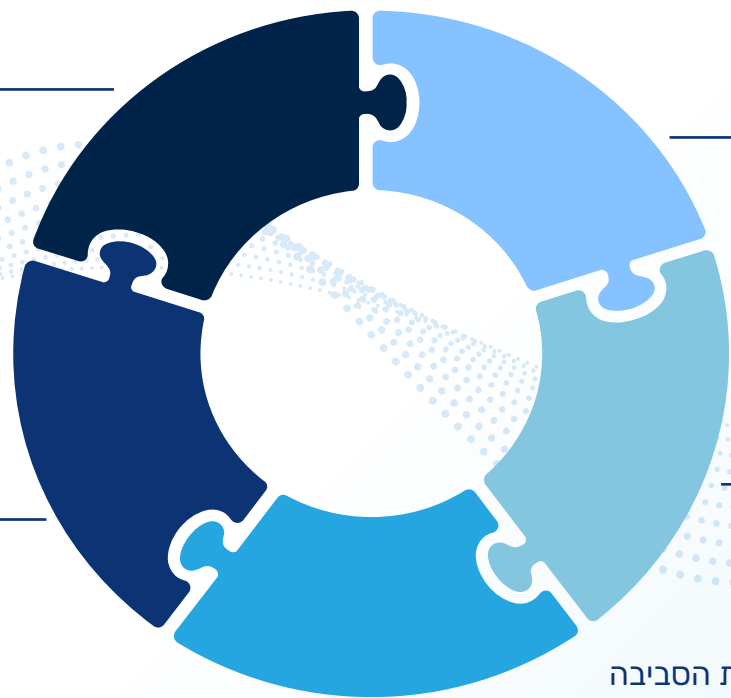
מוקדי ביקורת בתחום השכר ומשאבי אנוש

רו"ח פבל צימבליסט
מנהל חטיבת בקרה וביקורת - חברת מ.ש.ו.ב.

חיי העובד בארגון



בדרך לבקרות אפקטיביות



מיפוי הרשאות בכל אחת מהמערכות

מיפוי המסגרת הנורמטיבית

מיפוי הגורמים בגוף הנוגעים לתהליך השכר וההון האנושי

מיפוי סוגי האוכלוסייה המועסקת

הכרת הסביבה העסקית של הארגון

החלטה בדבר הגיוס;
אישור הגיוס – פנים ארגוני ואם נדרש, חוץ ארגוני;
תקצוב הגיוס;



תכנון

פרסום המשרה בהתאם להוראות החוק;
פרסום ההודעה בהתאם למסגרת הנורמטיבית החלה
בעניינו של הארגון;
מיון ובחינת עמידתם של המועמדים בדרישות המשרה;
בדיקת אישורים שצורפו במסגרת תהליך הגיוס;
בחינת קיום תהליך המיון ובחירה המועמד על פי
הוראות החוק;

-
-
-
-
-



גיוס

תהליכי בקרה - גיוס

3

בארגונים בהם קיימים הסכמים
קיבוציים המכתיבים את תנאי
ההעסקה, בניית חוקת שכר
מובנת;

2

אישור יועץ משפטי לתקינות
הפרסום, לרבות התאמתו
לדרישות החוק והנחיות
רגולטוריות (ככל שקיימות);

1

נוהל אישור לאיוש משרה,
לרבות הטמעת תהליכים מובנים
במערכות הארגון;

5

נוהל קיום תהליכי מיון;

4

בדיקת אישורי המועמדים
מול מאגרים ממשלתיים -
בפרט במקומות שהמשרה
מחייבת השכלה ספציפית;

הקמת העובד במערכת משאבי אנוש של הארגון;
קביעת דרישות המשרה של העובד – היקף משרה, היקף עבודה נוספת,
הרשאות ארגוניות, היקף נדרש של נוכחות פיזית, תנאי העסקה.
הקמת העובד במערכת השכר של הארגון;
הגדרת נתוני השכר ועדכון נתונים נוספים המשפיעים על שכר;
הרצת סימולציה;
הקמת העובד במערכת הנוכחות של הארגון, לרבות אפיון המשרה.
הודעה לעובד על זכויותיו והתחייבויותיו;

-
-
-
-
-
-
-
-



קליטה

תהליכי בקרה - קליטה

3

תלוש הדמיה -
תקינות החישוב;

2

השוואה בין נתוני מערכת
משאבי אנוש לבין הנתונים
במערכת השכר;

1

דוח סיכום פרטי ההעסקה מול
מסמכי המועמד;

7

השוואה בין הגדרות
המשרה במשאבי
אנוש, שכר ונוכחות;

6

קיום אישורים,
רגולטורים,
במידת הצורך;

5

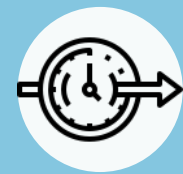
צ'ק ליסט למסמכים
הנדרשים לקליטה
תקינה;

4

תלוש הדמיה -
התאמה להסכם העסקה
או למסגרת הנורמטיבית;

עדכונים שוטפים המשפיעים על השכר ונתוני ההעסקה של העובד במערכות ההון האנושי, הנוכחות והשכר של הארגון; עדכוני שכר בהתאם להסכמים, הסכמות, פרסומים רגולטוריים; בדיקה תקופתית של נתוני השכר והתאמתם למסגרת הנורמטיבית ולהסכם העבודה של העובד;

-
-
-



תקופת העסקה

תהליכי בקרה – תקופת העסקה

2

דוחות בקרה שוטפים
להצלבת נתונים בין מערכות
ההון האנושי, הנוכחות
והשכר;

1

דוחות בקרה שוטפים לגבי
שינויים בשכר – השוואה;

6

דוחות בקרה תקציביים –
רבעוני/ חצי שנתי/ שנתי;

4

דוחות בקרה לגבי תנועות
חריגות במערכת הנוכחות;

- קיום תהליך סיום העסקה על פי החוק;
- סגירת העובד בכל המערכות של הארגון;
- הפקה של מסמכי סיום העסקה;



סיום
העסקה

תהליכי בקרה – סיום העסקה

2

נוהל סיום העסקה, הכולל
התייחסות לביטול גישה
למערכות הארגון, הפקת
אישורי סיום העסקה ודיווח
סיום העסקה לכל הגורמים
הרלוונטיים בארגון;

1

מנגנוני בקרה לסגירת העובד
בכלל המערכות;

3

ביצוע הערכה לתשלומים
סיום העסקה וההשוואה
לתלוש הדמיה;

אז איפה שווה למקד את המאמץ של המבקר הפנימי



- 01** ביקורת נהלי עבודה בתחום ההון האנושי והשכר;
- 02** ביקורת ממשקי עבודה וחלוקת אחריות בין משאבי האנוש לבין השכר;
- 03** ביקורת על הרשאות במערכות הנוכחות, השכר ומשאבי אנוש;
- 04** ביקורת בתחום אפיון מערכת הנוכחות;
- 05** ביקורת בתחום אקסולוגיה של מערכת השכר;
- 06** ביקורת ממשקים בין המערכות;
- 07** ככל שחלק מהתהליך מתבצע בידי גורם חיצוני, ביקורת על תקינות ושלמות הנתונים המועברים ממערכות הארגון לבין לשכת השירות וחזרה;
- 08** ככל שבארגון קיימים מודלים לתגמול עובדים על פי ביצועים/יעדים, ביקורת על התאמת המודלים כפי שאופיינו לבין התוצאות בשטח;
- 09** ביקורת בעקבות שינויים ארגוניים / הסכמים קיבוציים חדשים;
- 10** ביקורת על עמידת הארגון בחוקים ורגולציה בתחום השכר וההון אנושי

תודה על ההקשבה!

רו"ח פבל צימבליסט, מנהל חטיבת בקרה וביקורת
חברת מ.ש.ו.ב. – ניהול הון אנושי ושכר בע"מ