



נוהל מתן הלוואה לעובדי המכללה

1. כללי:

1.1 המכללה מאפשרת מתן הלוואה לעובדים בסכום של עד 5,000 ש"ח.

1.2 נוהל זה תקף לעובדי הסגל האקדמי ולעובדי הסגל המנהלי.

2. מטרת הנוהל:

2.1 קביעת הזכאות להלוואה, גובהה, תנאי קבלתה ואופן קבלת ההלוואה.

2.2 מתן מידע לכלל עובדי המכללה לגבי תנאי הזכאות לקבלת ההלוואה ותנאי החזרתה.

3. הגדרות:

3.1 סגל אקדמי - חברי הסגל האקדמי בתקן ואשר מקבלים את שכרם מהמכללה.

3.2 סגל מנהלי - חברי הסגל המנהלי המועסקים בתקן.

3.3 מנהלת משאבי אנוש – מנהלת משאבי אנוש – סגל אקדמי/ מנהלת משאבי אנוש סגל מנהלי – לפי העניין.

4. אחריות

4.1 אישור טפסי בקשה להלוואה – באחריות מנהלת משאבי אנוש.

4.2 אחריות תשלום ההלוואה וגבייתה – באחריות מנהלת תחום ש.כר.

4.3 מנכ"ל המכללה ומנהל מש"א מוסמכים לדחות/ לאשר/ להגביל את הבקשה.

5. תנאי הזכאות לקבלת ההלוואה:

5.1 עובד המכללה בעל וותק של שנתיים ומעלה אשר עובד בהיקף של 75% משרה לפחות, ומקבל משכורת חודשית קבועה מהמכללה, יהיה זכאי לקבלת ההלוואה בהתאם לתנאים המפורטים בהמשך.

6. גובה ההלוואה ותנאיה:

6.1 גובה ההלוואה - ניתן לקבל הלוואה עד לגובה של 5,000 ₪.

6.2 מטרת ההלוואה - הלוואה תינתן לכל מטרה בהתאם לבקשת העובד.



- 6.3 ריבית והצמדה – ההלוואה תישא הצמדה למדד המחירים כפי שמתפרסם אחת לחודש ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, ולא תישא ריבית.
- 6.4 משך החזר ההלוואה – החזר ההלוואה יתפרש על פני 2-24 חודשים לכל היותר, עפ"י בקשת העובד.
- 6.5 אופן החזר ההלוואה – ההלוואה תוחזר ע"י ניכוי חודשי שוטף וקבוע ממשכורתו של העובד (בהתאם למשך ההלוואה). התשלום הראשון של החזר ההלוואה ינוכה ממשכורתו של העובד המתייחסת לחודש שלאחר קבלת ההלוואה.
- 6.6 במקרה של פרישת עובד או יציאה לחל"ת, תנוכה יתרת ההלוואה ממשכורתו האחרונה של העובד.
- 6.7 עובדת אשר יצאה לחופשת לידה תעביר שיקים להמשך פירעון ההלוואה בטרם יציאתה לחופשת לידה לידי מנהלת תחום שכר.

7. בקשת הלוואה נוספת לפני סיום הלוואה קיימת

- 7.1 עובד שקיבל הלוואה שטרם נפרעה במלואה, יוכל להגיש בקשה להלוואה נוספת במידה ושני תנאים הבאים חלים עליו:
- במידה והחזיר 75% מסכום ההלוואה הראשונה באופן רציף וללא עיכובי תשלומים.
 - ובמידה ועברו 9 חודשים לפחות מקבלת ההלוואה הראשונה.
- 7.2 עובד יוכל להגיש בקשה לקבלת הלוואה נוספת עד להשלמת הסכום המקסימלי לקבלת הלוואה (5,000 ₪)

8. תהליך אישור ההלוואה

- 8.1 עובד המבקש להלוואה יגיש את טופס בקשה להלוואה למחלקת משאבי אנוש.
- 8.2 מנהלת מחלקת משאבי אנוש יחד עם מנכ"ל המכללה מוסמכים לדחות/ לאשר/ להגביל את הבקשה להלוואה, מכל שיקול שהוא.

9. הלוואה חריגה:

- 9.1 הלוואה חריגה תידון בתנאים הבאים:
- במידה והעובד מועסק בהיקף קטן מ 75% משרה
 - הלוואה נוספת - במידה וטרם עברו 9 חודשים מיום מתן ההלוואה הראשונה או שטרם השיב 75% מההלוואה הראשונה.
- 9.2 הלוואה חריגה תידון בפני מנכ"ל המכללה ומנהלת משאבי אנוש, אשר מוסמכים לאשר/ לאשר חלקית/לדחות בקשות להלוואות מכל שיקול שהוא.



10. כללי:

- 10.1 במידה ויהיו חיובי מס הכנסה בגין קבלת ההלוואה -העובד יישא בחיובי מס הכנסה בגין ההטבה.
- 10.2 הנהלת המכללה שומרת לעצמה את מלוא הזכות לאשר/ לאשר חלקית/לדחות בקשות להלוואות מכל שיקול שהוא.

11. אחריות לביצוע הנוהל – מנהלות מחלקת משאבי אנוש סגל אקדמי / מנהלי.

12. תחולה: 1.11.18



טופס בקשה להלוואה

עובד יקר,

אנא קרא בעיון את תנאי ההלוואה והחזרתה בטרם הינך ממלא את הטופס.
בהתאם לנוהל מתן הלוואות לעובדי המכללה, הזכאות לקבלת הלוואה מותנית בוותק של שנתיים במכללה ובעבודה בהיקף של 75% משרה לפחות.

גובה ההלוואה ותנאיה:

המכללה מאפשרת קבלת הלוואה עד לגובה של 5,000 ש. החזר ההלוואה יתפרש על פני 24-2
תשלומים חודשיים לכל היותר, עפ"י בקשתך. ההלוואה צמודה למדד המחירים, כפי שמתפרסמת
אחת לחודש ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ואינה נושאת ריבית

ההלוואה תוחזר ע"י ניכוי חודשי שוטף וקבוע ממשכורתך ב5 לכל חודש. התשלום הראשון של
ההלוואה ינוכה החל מהמשכורת החלה חודש לאחר קבלת ההלוואה.



טופס בקשה להלוואה

1. בקשה להלוואה (למילוי על ידי העובד)

שם העובד: _____ ת"ז: _____
אני מבקש מהמכללה לאשר לי הלוואה בסך _____ ₪ (סכום מרבי 5,000 ₪)
מספר תשלומים להחזר ההלוואה: _____ תשלומים. ניתן לפרוס את החזר ההלוואה עד 24
תשלומים.
הערות: _____

חתימה _____ תאריך ____/____/____

2. נתוני העסקה והלוואות קודמות (למילוי ע"י מחלקת משאבי אנוש)

היקף משרה % _____ תאריך תחילת עבודה ____/____/____
האם קיימת הלוואה קודמת שטרם נפרעה במלואה כן / לא.
במידה וקיימת הלוואה שטרם נפרעה במלואה:
סכום שנותר לפירעון הלוואה: _____ תאריך סיום ההלוואה הקיימת: _____

3. החלטה (למילוי ע"י מנכ"ל ומנהלת מש"א)

החלטה: אושר / לא אושר
במידה ואושר,
סכום ההלוואה: _____ מספר תשלומים: _____
ניכוי ראשון במשכורת חודש: _____
הערות: _____

חתימת המאשרים:

מנהלת משאבי אנוש

מנכ"ל



4. ביצוע החלטה (למילוי ע"י מנהלת תחום שכר)

בוצעה העברה של _____ שם לזכות חשבון בנק _____ סניף _____
מספר חשבון _____.

חתימה _____ תאריך ____/____/____

5. קבלה והצהרה (למילוי על ידי העובד)

5.1 הריני ממחה בזה באופן בלתי חוזר לטובת המכללה להוראה ע"ש דוד ילין (להלן – המכללה) את זכותי לקבל את תשלומי השכר המגיעים לי מהמכללה לרבות התוספות הנלוות עד גובה ההלוואה ואני נותן בזה את הסכמתי מראש להפעיל ניכויים ממשכורת לטובת המכללה בגין ההלוואה שתבוצע לי.

אם יפסקו תשלומי ההלוואה מכל סיבה שהיא, תהא המכללה רשאית לגבות ו/או לנכות ו/או לקזז ו/או לעכב את כל יתרה החוב מתוך הכספים שיועמדו לזכותי במכללה או בכל מקום אחר בכל חשבון שהוא כולל תשלומי שכר, פיצויים, ימי חופשה וכל תשלום אחר בכפוף לכל דין.

במידה ויחולו חיובים בגין קבלת ההלוואה - העובד יישא בחיובי מס הכנסה בגין ההטבה.

5.2 הריני מאשר ומצהיר בזה כי:

א. קראתי וידועים לי כל תנאי קבלת ההלוואה כפי שפורטו בחוזר "נוהל מתן הלוואות לעובדי המכללה" מתאריך 23.10.18 ואני מסכים להם בלא כל תנאי.

ב. ידוע לי כי החזר ההלוואה יחול ב 5 לכל חודש דרך המשכורת החל מחודש לאחר קבלת ההלוואה.

ג. ידוע לי כי ההלוואה צמודה למדד המחירים, כפי שמתפרסמת אחת לחודש ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ואינה נושאת ריבית.

ד. כל הפרטים שמסרתי לעיל הם נכונים.

5.3 אישור קבלת ההלוואה:

הריני מאשר קבלת ההלוואה בסכום של _____ שם אשר נעשתה בהעברה בנקאית
שמספרה _____.

ההלוואה תנוכה משכרי ב _____ תשלומים שווים.

חתימת העובד _____ תאריך ____/____/____