🧾 Guía Completa sobre el תלוש שכר (Recibo de Sueldo en Israel)

Esta guía nace luego de que muchos de ustedes me pidieran hablar sobre el famoso 'תלוש משכורת' o recibo de sueldo en Israel. Me di cuenta de que hay muchísima confusión, y muchas veces falta de información, sobre cómo leerlo, entenderlo y verificar que todo esté en orden. Por eso, decidí armar este documento con 💯 toda la información actualizada y clara que necesitás saber como empleado, emprendedor o asesor.

La intención es que tengas una herramienta útil, dinámica y práctica, con ejemplos, explicaciones y elementos visuales que te permitan leer un תלוש como un pro 😎.

Made with GAMMA

📑 Contenido de la Guía

- Qué es un תלוש שכר y por qué es importante
- Qué debe incluir legalmente
- Ejemplo completo explicado
- Cómo identificar errores comunes
- Qué derechos tenés si no te entregan uno
- Qué hacer si algo no cuadra

Made with GAMMA

🧾 ¿Qué es el תלוש שכר?

El תלוש שכר (telush sájár) o תלוש משכורת (telush maskóret) es el recibo de sueldo que debe entregar el empleador a cada trabajador en Israel. Este documento refleja en detalle todo lo que compone tu salario mensual: cuánto ganaste, por qué conceptos, cuánto te descontaron y cuánto te queda en mano. Es obligatorio por ley entregarlo hasta el día 9 del mes siguiente al trabajado. Te permite verificar si estás cobrando lo que corresponde, entender tus derechos y detectar posibles errores o abusos. 💡

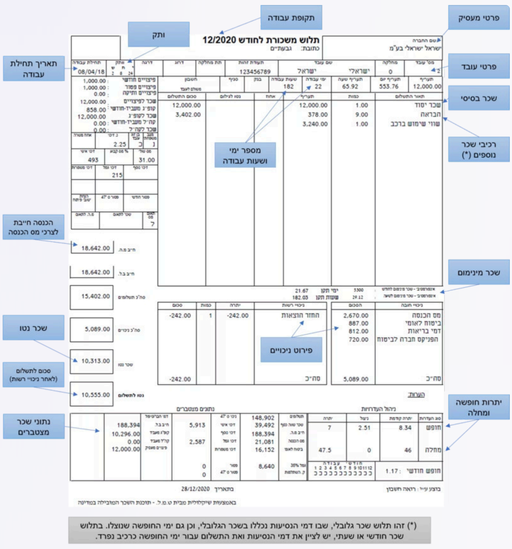
Made with GAMMA

🧾 Guía Completa para Leer un Recibo de Sueldo en Israel (תלוש שכר)

📌 Estructura Básica del Recibo

El recibo suele estar dividido en secciones. A continuación, cada una con su nombre en hebreo, traducción y explicación.

📘 Ejemplo Ilustrativo



🧑‍💼 Información Personal y del Empleador

Hebreo	Traducción	Explicación
שם העובד	Nombre del empleado	Nombre completo.
תעודת זהות	DNI	Número de documento israelí.
תאריך תחילת עבודה	Fecha de inicio de trabajo	Fecha en que comenzó a trabajar.
שם המעסיק	Nombre del empleador	Nombre legal de la empresa.
מספר תיק ניכויים	Nº de registro tributario del empleador	Para control del Mas Hachnasa (impuestos).

🗓️ Periodo Liquidado

Hebreo	Traducción	Explicación
חודש שכר	Mes del sueldo	Mes al que corresponde el pago.
ימי עבודה	Días trabajados	Total de días laborados.
ימי חופשה / מחלה	Días de vacaciones / enfermedad	Días pagos no laborados.

💰 Componentes del Salario Bruto

Hebreo	Traducción	Detalle
שכר בסיס / שכר יסוד	Sueldo base	Pago mensual fijo por hora o jornada.
שעות נוספות	Horas extra	Generalmente se pagan 125%-150% del valor hora.
תוספות שכר	Bonificaciones salariales	Ej.: transporte, alimentación, antigüedad.
החזר נסיעות	Reintegro de transporte	Obligatorio si no vive a corta distancia.
דמי הבראה	Pago por recuperación	Anual, se paga en cuotas según convenio.
מענק / בונוס	Bono	Pago extra voluntario u objetivo cumplido.

🧾 Deducciones Legales

Hebreo	Traducción	Explicación
מס הכנסה	Impuesto a las ganancias	Según escalas progresivas. Se puede reducir con נקודות זיכוי (puntos de crédito).
ביטוח לאומי	Seguro nacional (Bituaj Leumi)	Seguro social obligatorio. El porcentaje depende del ingreso.
ביטוח בריאות	Seguro de salud	Parte de Bituaj Leumi, también obligatorio.
ניכויים לקרן פנסיה	Aporte a pensión	6% del trabajador, 6.5% del empleador mínimo.
ניכויים לקרן השתלמות	Fondo de capacitación	Opcional. Aporta 2.5% el trabajador y 7.5% el empleador.
ניכוי חוב / הלוואה	Descuento por deuda o préstamo	Si hay préstamos otorgados por el empleador.

💵 Resultados Finales

Hebreo	Traducción	Explicación
שכר ברוטו	Sueldo bruto	Total antes de deducciones.
ניכויים	Total deducciones	Todos los descuentos sumados.
שכר נטו	Sueldo neto	Lo que efectivamente se transfiere.
העברה בנקאית	Transferencia bancaria	Monto y fecha del pago.

📎 Conceptos Clave a Conocer

Concepto	Explicación
נקודות זיכוי (Puntos de crédito)	Cada punto reduce el impuesto mensual. Nuevos olim tienen más.
קרן השתלמות	Ahorro a 6 años libre de impuestos. Muy recomendable.
הבראה (Dmei Havraá)	Pago por días de recuperación según ley o convenio.
פיצויי פיטורין	Compensación por despido (1 sueldo por año trabajado).
תלוש דיגיטלי	Se permite enviar el recibo por email con firma digital.

Made with GAMMA

📄 ¿Qué debe incluir un recibo de sueldo?

Según la legislación laboral israelí, el recibo debe contener al menos los siguientes elementos esenciales:

🧩 Componente	📋 Descripción
Datos del empleador y empleado	Nombre, número de identificación, dirección y fecha de inicio de trabajo.
Periodo laboral	Fechas exactas del periodo de pago, días y horas trabajadas.
Salario base	Importe mensual o por hora pactado.
Bonos e incentivos	Cualquier pago adicional: bonos, viáticos, retroactivos.
Deducciones	Impuesto a las ganancias, bituaj leumi, salud, pensión, etc.
Aportes patronales	Aportes que el empleador hace a pensión, capacitación, etc.
Beneficios no monetarios	Uso de vehículo, vales, etc. que tributan como ingreso.
Vacaciones y enfermedad	Cantidad de días usados y remanentes.
Modo de pago	Transferencia bancaria, cheque, etc.
Fondo de pensión	Nombre del proveedor (ej: מנורה, הראל).

Made with GAMMA

🧾 Complementos Obligatorios

- **Fecha de inicio del empleo y antigüedad (ותק).**
- **El período pagado: cantidad de horas y días trabajados.**
- **Días de vacaciones y enfermedad utilizados y los que quedan.**
- **Detalle de cada rubro (vacaciones, enfermedad, bonificaciones).**
- **Desglose de horas extra con cantidad.**
- **Reintegros por viaje, si se paga por separado.**
- **Total de sueldo imponible.**
- **Deducciones obligatorias y voluntarias claramente separadas.**
- **Nombre de la kupa gemel (fondo de pensión/cuotas).**
- **El neto a pagar (נטו לתשלום).**

Además, el empleador debe entregar el recibo al trabajador antes del día 9 del mes siguiente al que corresponde el pago.

Made with GAMMA

🌟 Información Adicional que Mejora la Transparencia

1. Salario base mensual y por hora

Se debe incluir como dato informativo, comparado con el mínimo legal, aunque no influya directamente en el cálculo del monto .

2. Antigüedad y periodos acumulados

Además del mes actual, el recibo puede mostrar acumulados del año hasta la fecha, útiles para la declaración anual (Formulario 106) .

3. Beneficios no monetarios (מענק / שווי רכב)

Si el trabajador tiene un beneficio como un auto de empresa, su “valor en especie” se incluye en el total imponible, aunque no se reciba en dinero .

4. Diferenciación clara en los conceptos de pago

- **Bonos y complementos – reintegros de viaje si se descuella como separado (y existe un acuerdo escrito).**
- **Vacaciones, enfermedad y pago-base deben aparecer por separado, con días y montos .**

5. Deducciones: obligatorias y voluntarias

- **Obligatorias: impuesto, seguro nacional y de salud, pensión, fundo de capacitación.**
- **Voluntarias: cuotas sindicales, ropa de trabajo, otras deducciones autorizadas .**
- Se debe indicar el nombre de la kupa gemel para fondos de pensión o capacitación .

Made with GAMMA

📝 Aspectos clave para tus clases y talleres

- **Entrega antes del 9 del mes: énfasis legal.**
- **Vacaciones y enfermedad: registrar días usados y restantes.**
- **Antigüedad y acumulado anual: para monitorear derechos y formularios fiscales.**
- **Beneficios no monetarios: como valor imponible afecta impuestos.**
- **Separación clara de deducciones: obligatorias vs voluntarias.**
- Nombre del fondo de pensión: obligatorio según norma.

Made with GAMMA

🧾 Complementos Legales y Derechos según KolZchut

1. Entrega del recibo de sueldo (תלוש שכר)

- **El empleador debe entregar el recibo a más tardar el día 9 del mes siguiente al periodo remunerado**
- **Si no lo entrega o lo da incompleto, puede haber multas hasta ₪5,000 por recibo, además de posibles sanciones penales .**
- **Se puede presentar una queja ante la unidad de inspección laboral o demanda civil .**

2. Datos que deben incluir recibo y registro interno (פנקס שכר)

El recibo y el libro contable interno deben incluir todos los siguientes datos

Información del empleado y empleador:

- **Nombre y número de adhesión.**
- **Dirección laboral.**
- **Nombre e identificación del empleador.**
- **Fecha de inicio y antigüedad (כולל ותיקות מצטבר).**
- **Régimen: mensual / por hora / por día / por producción.**
- **Si no aplica la ley de horas y descansos, debe aclararse.**

Periodo y jornada laboral:

- **Fechas exactas del periodo remunerado (no solo mes).**
- **Horas y días trabajados.**
- **Días de vacaciones y enfermedad usados + saldo restante.**
- **Si hay periodos de entrenamiento, capacitación o preparación a turno, deben abonarse y aparecer en el recibo.**

Ingresos:

- **Sueldo base.**
- **Horas extra (cantidad de horas y tarifa).**
- **Dmei Havraá, vacaciones, enfermedad, festivos, trabajo en fines de semana/festivos.**
- **Bonos, complementos, beneficios no monetarios (ej. auto, vales).**
- **Reintegro de viaje.**
- **Ajustes por retroactividad (ej. pagos de meses anteriores).**

Deducciones:

- **Obligatorias: impuesto, seguro nacional, salud, pensión, fundación de capacitación.**
- **Voluntarias: cuota sindical, donaciones, parte del trabajador para fondos de pensión o capacitación (solo si no se opone por escrito), multas disciplinarias justas, adelantos < 25% del salario kolzchut.org.il, kolzchut.org.il).**

Detalles adicionales:

- **Incluir nombre del fondo de pensión/capacitación.**
- **Monto bruto acumulado y neto a pagar.**
- **Si el salario se paga por transferencia bancaria, debe especificarse el banco, número de cuenta y vía de pago (ej. cheque, correo).**
- **Debe indicarse el salario mínimo mensual y por hora aplicables (y según edad si < 18 años) .**

3. Fechas de pago según modalidad laboral

- **Trabajadores mensuales: pago al finalizar el mes completo o usualmente el primer día del mes siguiente. Requiere recibo antes del día 9 .**
- **Trabajadores por hora/día o por producción:**
  - **Si trabajan parte del mes, se paga a mitad de mes, salvo acuerdo diferente.**
  - **Si trabajaron todo el mes y se pagaron anticipos, salario final al cierre del mes.**
- **Retrasar el pago más allá del día 9 permite demandar compensación por demora (הלנת שכר) y constituye infracción penal en salario mínimo (kolzchut.org.il).**

4. Derechos adicionales

- **El empleador debe informar los derechos laborales por escrito dentro de los primeros 7 días de empleo (condiciones, horas, seguro, vacaciones…) .**
- **Claridad financiera: si el empleador no entrega claramente información sobre horas extra, vacaciones o enfermedad, la carga de la prueba recae en él en juicio laboral .**
- **Transparencia salarial: el empleado puede divulgar su salario con libertad; la cláusula de confidencialidad salarial no puede impedirlo y no protege al empleador .**
- Además, el empleador debe mantener un registro (libro de salarios y de horas) con los mismos datos del recibo y disponible dentro del plazo legal .

Made with GAMMA

✅ Resumen en Viñetas

- 📅 **Entrega del recibo a más tardar el día 9.**
- 📄 **Contenido obligatorio: inicio, antigüedad, salario mínimo, periodo, jornada, días usados/saldo, todos los componentes de ingresos y deducciones.**
- 💸 **Deducciones válidas: legales y voluntarias con consentimiento escrito, adelantos < 25 %, préstamos autorizados.**
- 🏦 **Modo de pago: especificar cuenta bancaria o forma de pago.**
- ⚖️ **Derechos: Día 9 como fecha límite, poder divulgar salario, derecho a compensación por incumplimientos, claridad en el recibo.**
- 📚 Registro interno: el empleador debe llevar el libro de salarios y horas con los mismos datos del recibo.

Made with GAMMA