



המדריך למנהל ההון האנושי- ברשויות המקומיות

מהדורה ראשונה

אגף הכשרות ופיתוח ידע,
מנהל שלטון מקומי, משרד הפנים
שבט תשפ"ד, ינואר 2024

מדריך זה אינו משקף את כלל ההוראות והכללים החלים ומהווה כלי עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור במדריך לבין האמור בחקיקה ו/או הכלל נוהל מחייב, הרי שאמור בחקיקה או בנוהל אחר הוא הנוסח הקובע

המדריך למנהל ההון האנושי ברשויות המקומיות

[אגף בכיר בקרת ההון האנושי ברשויות המקומיות](#)

[אגף הכשרות אגף בכיר לפיתוח ההון האנושי ברשויות המקומיות](#)

[כתובת אתר הידע המוניציפלי](#)

כתיבה ועריכה:

עודד סטקלוב | מנהל צוות מחקר ושלטון מקומי | חברת ADALYA יעוץ כלכלי בע"מ
מרב שטינפלד | יועצת כלכלית | חברת ADALYA יעוץ כלכלי בע"מ
רועי סגל | מנהל חטיבת הון אנושי | חברת משוב ביהול הון אנושי ושכר בע"מ

מהדורה ראשונה, שבט תשפ"ד, ינואר 2024

לשם הנוחות נכתב פרסום זה בלשון זכר, הפנייה לשני המינים



מדריך למנהל ההון האנושי ברשומ"ק

פרסום זה מהווה חומר עזר שנועד לסייע בלימוד הנושא. למען הסר ספק, אין הוא בא במקום הנחיות הניתנות על ידי הגורמים המוסמכים, ואינו מהווה אסמכתא משפטית. הקובץ זמין [באתר האינטרנט](#) של אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשומ"ק

תוכן עניינים

חלק א' - אוריינטציה לניהול ההון האנושי בשלטון המקומי	3
חלק ב' - תכנון ההון האנושי	13
חלק ג' - גיוס ומיון עובדים	18
חלק ד' - ייצוג הולם וגיוון תעסוקתי	24
חלק ה' - קליטת עובדים ותנאי העסקתם	28
חלק ו' - סוגיות בניהול מחזור חיי העובד	35
חלק ז' - הערכת תפקוד וביצועים לעובדים	42
חלק ח' - ניהול מערך הדרכה, הכשרה ורווחת עובדים	45
חלק ט' - תפקיד מנהל ההון האנושי בחירום	48
חלק י' - אתיקה, משמעת וטיפול בתלונות	51
חלק י"א - סיומי העסקה	55
חלק י"ב - נבחרי ציבור	59

חלק א' - אוריינטציה לניהול ההון האנושי בשלטון המקומי

1. יחידת ניהול ההון האנושי - ייעוד ותחומי פעילות

- 1.1.** יחידת ניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות (להלן: "יחידת ההון האנושי" או "היחידה") מהווה בו זמנית יחידת מטה ויחידת שירות. כיחידת מטה עיקר הפעילות מתמקד בהתווית מדיניות ותהליכים אשר מטרתם להעמיד עבור הרשות המקומית את ההון האנושי המיטבי (מבחינת איכות וכמות), לצורך ביצוע המשימות השוטפות והשגת היעדים שנקבעו. כיחידת שירות עיקר הפעילות מתמקד בטיפול בכלל צרכי הפרט של עובדי הרשות המקומית לאורך כל תקופת העסקתם, ולעיתים גם לאחריה.
- 1.2.** תחומי האחריות של מנהל היחידה מפורטים בקובץ תיאורי התפקידים המפורסם באתר משרד הפנים. ואולם, גבולות הגזרה מול יחידות אחרות אשר בממשק העבודה השוטף והאחריות

על פעילויות עשייה יומיומיות שונות הנגזרות מתפעול ההון האנושי של הרשות המקומית, עשויות להשתנות מרשות לרשות.

טבלה 1: ייעוד יחידת ההון האנושי

טווח קצר – תפעול	טווח קצר – תפעול	
זיהוי עתידי של צרכי כח אדם וגיבוש מבנה ארגוני, הטמעות מערכות טכנולוגיות והתאמות לשינויים טכנולוגיים, היערכות לשינוי באספקת שירותי הרשות והשלכותיהם על ההון האנושי, הטמעת מודלים מתקדמים של הון אנושי ועוד.	גיוס ומיון עובדים, קליטת עובדים, ניוזים, שינויי העסקה, עמידה בתכנית עבודה, מתן ייעוץ ליחידות השונות בנושאי הון אנושי, ניהול תהליך הערכות עובדים, שמירה על מסגרות תקציביות וכד'.	רמת מערכת
פיתוח ההון האנושי לרבות פיתוח מסלולי קריירה, סנכרון בין יחידות ושילוב בין מסגרות תעסוקתיות שונות, הפעלת מערך מדדי איכות להון אנושי, וכד'.	קליטה, נוכחות, הדרכה והכשרות מחייבות, רווחה, ניהול תיק עובד, זכויות, תנאי שירות והעסקה על פי חוק, מתן שירותי מידע לעובדים וכד'.	רמת פרט

2. מעמד מנהל יחידת ההון האנושי וממשקי פנים

2.1. מנהל יחידת ההון האנושי אינו תפקיד סטטוטורי והחוק אינו מחייב את הרשויות המקומיות למנות בעל תפקיד ייעודי כממונה על ההון האנושי. האחריות הפורמאלית, על נושא ההון האנושי הינה על מנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית.

2.2. יחד עם זאת, מעמד יחידת ההון האנושי מהווה פרמטר במסגרת הבקרה הדיפרנציאלית שבמסגרתו מאוצלות סמכות לרשות המקומית.

2.3. מתוך תחומי האחריות של יחידת ההון האנושי נובעים ממשקי העבודה הפנימיים אל מול הגורמים השונים ברשות המקומית. ככלל, ניתן לראות ביחידה ככזאת הפועלת בטווח שבין הנהלת הרשות וצרכי הארגון, לבין הפרטים המהווים את כח העבודה ותשתית ההון האנושי של הארגון. ניהול הון אנושי במיטבו שואף לייצר איזון בין צרכי הארגון והעובדים.

טבלה 2: ממשקי עבודה פנים רשותיים

הממשק	סוג יחסי העבודה	מה נותן למנהל ההון האנושי	מה מקבל ממנהל ההון האנושי
רמת מערכת	כפיפות עקיפה	מידע לגבי אתגרי הרשות וצרכיה, הגדרת יעדים ותפוקות מצופים מההון האנושי	ייעוץ והנחיה לגבי ניהול הון אנושי, מתן מענה לשאלות ובעיות ספציפיות, פתרונות לצרכים ברמה הארגונית.

הממשק	סוג יחסי העבודה	מה נותן למנהל ההון האנושי	מה מקבל ממנהל ההון האנושי
רמת פרט	כפיפות ישירה	מידע והכוונה לגבי צרכי הרשות, שינויים צפויים וכיו"ב.	ייעוץ והנחיה לגבי ניהול הון אנושי, מתן מענה לשאלות ובעיות ספציפיות, פתרונות לצרכים ברמה הארגונית. ליווי הליכים ארגוניים.
מנהלי מחלקות	עמיתים	מידע לגבי צרכים, שינויים צפויים, הצפת בעיות.	פתרונות ברמה הפרטנית, פתרונות ניהוליים בתחומי הון אנושי, מענה לשאלות, הנחייה, ייעוץ והכוונה בניהול ההון האנושי, הכוונה והנחייה ביישום פתרונות, פיתוח הכשרות ייעודיות לעובדי היחידות השונות.
עובדי הרשות	מקבלי שירות	בקשה למידע, שאלות, הצפת בעיות.	מתן מידע, מענה לשאלות, פתרון בעיות, תיווך וסיוע בפתרון בעיות מול מנהל ישיר, ייעוץ.
ועד עובדים	עמיתים	הצפת צרכים, בעיות, העלאת דרישות.	ייצוג הנהלת הרשות, ניהול מו"מ, מתן מענה לשאלות, בקשות ודרישות.

2.4. ממשקי העבודה מייצרים עבור יחידת ההון האנושי תשומות המעובדות לתפוקות בממשק התדיר והרציף של ההון האנושי מול יחידת השכר. שתי היחידות הללו חולקות באחריות ובמטרה המשותפת לתשלום שכר העובדים בהתאם לדיווחי הנוכחות, בזמן המוגדר בחוק הגנת השכר ותוך שמירה על החוקים, התקנות, ההסכמים והכללים החלים על הרשות המקומית.

איור 1: תרשים ממשק העבודה של ההון האנושי והשכר



3. ממשקי חוץ ורגולציה

3.1. יחידת ההון האנושי פועלת בסביבת עבודה המשויכת למגזר הציבורי. מתוקף כך ומתוקף תפקיד היחידה להתוות מדיניות ותהליכים, העומד בראש היחידה מהווה שומר סף בתחום ההון האנושי.

טבלה 3: ממשקי עבודה חוץ רשתיים

הממשק	סוג יחסי העבודה	מה נותן למנהל ההון האנושי	מה מקבל ממנהל ההון האנושי
משרד הפנים	רגולטור	מדיניות, הנחיות מקצועיות, הוראות, פיקוח ובקרה, מענה לשאלות ובעיות, פתרונות לסוגיות	מידע לגבי הנעשה ברשות והעברת דוחות הנדרשים. יישום והוצאה לפועל של ההנחיות וההוראות. שמירה על החוק והתקנות.
משרד האוצר	רגולטור	פרטניות ומערכתיות, הקצאת תקציב לכח אדם ייעודי.	מידע לגבי הנעשה ברשות, שמירה על חוקים ותקנות, גיוס וניהול כח אדם ייעודי בתחומים הרלוונטיים.
משרדי ממשלה יעודיים	רגולטור		

הממשק	סוג יחסי העבודה	מה נותן למנהל ההון האנושי	מה מקבל ממנהל ההון האנושי
מרכז השלטון המקומי/מרכז השלטון האזורי	גורם מאגד ומייצג	הסכמי שכר, ייעוץ הכוונה והנחייה, ייצוג מול משרדי הממשלה וההסתדרות.	מידע לגבי הנעשה ברשות, יישום ההסכמים, סיוע בפעילות מול משרדי הממשלה וההסתדרות.
ביטוח לאומי	רגולטור	מידע, הנחיות	מידע, מיצוי זכויות
הסתדרות עובדים	גורם מאגד ומייצג	ייצוג ועד העובדים והעובדים בסוגיות של העסקה ופיטורים.	מידע, מענה לשאלות, ייצוג הרשות בסוגיות של העסקת ופיטורי עובדים.

3.2. הרגולציה על תחום ניהול ההון האנושי בשלטון המקומי מבוצעת בהתאם לחוקים, להסכמים, הנהלים, לתקנות ולהנחיות הרלוונטיים.

3.3. הרגולציה מייצגת את מידת המעורבות של השלטון המרכזי בפעילות השלטון המקומי בתחום ההון האנושי. מעורבות זו נועדה להגן על האינטרס של הציבור בשמירה על תקציב מאוזן, במתן שירות איכותי ובניהול ענייני הרשות בצורה מקצועית ועניינית ובהתאם למנהל התקין ויתר הכללים החלים על הרשות המקומית.

3.4. מעבר לרגולציה של השלטון המרכזי, גם הרשות המקומית כגוף ציבורי מבצעת רגולציה עצמית ומגדירה תפקידים ונהלי עבודה.

3.5. אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשומ"ק הינו הרגולטור המרכזי בתחום ההון האנושי בשלטון המקומי מטעם משרד הפנים ומשמש כמעין מקבילה לנציבות שירות המדינה של הרשויות המקומיות. האגף אמון על בקרת ההון האנושי ברשויות המקומיות, איגודי ערים, אשכולות וועדות מרחביות לתכנון ובנייה, תוך שמירה על כללי מינהל תקין בהיבטים שונים, כגון: אישור חוזים אישיים, פרסום מכרזי כח אדם, ייצוג הולם לאוכלוסיות ייחודיות וכו'. הרגולציה של האגף מבוצעת בשיתוף פעולה עם המחוזות ויתר הזרועות הרגולטוריים במשרד הפנים.

3.6. בקרה דיפרנציאלית על תחום ההון האנושי בשלטון המקומי - בהתאם לאמור **בחוק** [בקרה דיפרנציאלית מיום 31/12/2020](#) מטעם אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשומ"ק, הוחלט על מעבר לשיטת בקרה דיפרנציאלית במסגרתה רשויות מקומיות שיציגו ביצועים טובים בתחום ניהול ההון האנושי והמינהל התקין, יזכו להקלות רגולטוריות וביזור סמכויות. **תוכן זה מתעדכן מעת ולעת.**

3.7. רגולציה מטעם משרד האוצר מבוצעת על ידי אגף השכר והסכמי העבודה מתוקף סעיף 29 לחוק יסודות התקציב אשר קובע כי "גוף מתוקצב או גוף נתמך לא יסכים על שינויים בשכר, בתנאי פרישה או בגימלאות, או על הטבות כספיות אחרות הקשורות לעבודה, ולא

ינהיג שינויים או הטבות כאמור, אלא בהתאם למה שהוסכם או הונהג לגבי כלל עובדי המדינה או באישורו של שר האוצר". לפיכך, כל תשלום שכר, גמלה או כל תשלום פרישה אשר אינו בניגוד לאמור בהסכמים הקיבוציים החלים על העובד ובניגוד לנהוג בשירות המדינה – מהווה חריגה בשכר לפי הוראות סעיף 29 לחוק יסודות התקציב.

3.8. מרכז השלטון המקומי בישראל (מש"מ) הוא עמותה רשומה ובה מאגדות כל העיריות והמועצות המקומיות בישראל (למעט המועצות האזוריות, המאגדות במרכז השלטון האזורי). מטרתו העיקרית של המרכז היא לייצג את הרשויות המקומיות ולקדם את ענייניהן בפני הכנסת ומול גורמי הממשלה השונים, וכן בפני מוסדות וארגונים ממלכתיים וארציים. בנוסף, מהווה המרכז גוף מנחה ומייעץ מקצועי ומרכז את איגודי בעלי התפקידים ברשויות המקומיות.

4. מקורות ידע לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

4.1. חוקים – חוק הרשויות המקומיות, פקודת העיריות, פקודת המועצות המקומיות, צו המועצות המקומיות, חוק שעות עבודה ומנוחה, חוק עבודת נשים, חוק שירות המדינה (גמלאות) וכו'.¹

4.2. חוקת העבודה – החוקה הינה מסמך מכונן המכיל את רוב תנאי ההעסקה הכלליים לעובדי הרשויות המקומיות וכולל פירוט לגבי קבוצות עובדים ספציפיות (מלווים בהסעות, מצילים, עובדי ניקיון וכו'). חוקת העבודה הינה בעלת מעמד של הסכם קיבוצי.²

4.3. אוגדן תנאי השירות – הינו קובץ המאגד מידע רב על תנאי ההעסקה של עובדי הרשות, ומשמש ככלי עזר מצוין.³

4.4. הסכמים קיבוציים – במסגרתם נקבעים רבים מתנאי ההעסקה של העובדים בדירוגים השונים.⁴

4.5. חוזרי מנכ"ל משרד הפנים – חוזרי המנכ"ל העוסקים בכללים לניהול, פיתוח ובקרה על ההון האנושי בשלטון המקומי בדגש על העסקת עובדים בכירים, נבחרו ציבור, תנאי סף וכו'.⁵

4.6. חוזרי הנחיות משרד הפנים/הממונה על השכר במשרד האוצר – במסגרתם מתפרסמות מעת לעת הנחיות הנוגעות לניהול ההון האנושי, לתנאי השכר ותגמול העובדים בשלטון המקומי.

¹ ראה כלל החקיקה הרלוונטית לרשויות המקומיות באתר משרד הפנים.

² ראה חוקת העבודה באתר נבו.

³ ראה אוגדן תנאי השירות (תשומת הלב כי השירות כרוך בתשלום דמי מנוי).

⁴ ראה חיפוש הסכמים קיבוציים באתר משרד העבודה.

⁵ ראה חוזרי מנכ"ל באתר משרד הפנים.

4.7. חוזרי מרכז שלטון מקומי – במסגרתם מתפרסמות הנחיות והבהרות לתנאי השכר

והעסקה של עובדים בשלטון המקומי⁶.

5. ניהול יחסי עבודה ברשויות המקומיות

5.1. מערכת יחסי העבודה ברשות המקומית מבטאת את הזיקות והקשר בין שלושה גורמים

עקריים: הנהלה, עובדים וועד עובדים. ניהול יחסי העבודה על בסיס אמון הדדי הינו המפתח למערכת יחסי עבודה תקינים וחיוביים.

5.2. סעיף 82 לחוקת העבודה מגדיר את המנגנון ליישב חילוקי דעות באמצעות ועדה

פריטטית. המנגנון כולל ארבעה שלבים עיקריים:

א) דיון שלא יעלה על שבועיים בין הנהלת הרשות המקומית לוועד העובדים.

ב) דיון שלא יעלה על שבועיים בין הנהלת הרשות המקומית ומרכז (מרחב) הסתדרות הפקידים.

ג) דיון שלא יעלה על חודש בין הנהלת מרכז השלטון המקומי למרכז הסתדרות הפקידים.

ד) הכרעה בבוררות מוסכמת בין הצדדים (ועדה פריטטית).

6. סוגי משרות ברשויות המקומיות

6.1. משרות סטטוטוריות (נושאי משרה) – מנכ"ל/מזכיר, גזבר, יועץ משפטי, מבקר פנים

וממונה על תלונות הציבור, מהנדס, מנהל יחידת החינוך. המדובר בבעלי תפקידים סטטוטוריים שהוגדרו כנושאי משרה ואיוש משרתם הוגדר בחקיקה. בעלי תפקידים אלה מהווים את השדרה הניהולית הבכירה ביותר במבנה הארגוני של הרשות המקומית וכפופים באופן ישיר לראש הרשות המקומית/המנכ"ל (לפי העניין). יובהר כי בחקיקה מוגדרות משרות נוספות (דוגמת: יועצת לקידום מעמד האישה), אשר רשות מקומית מחויבת לאיישן, אך אין מדובר בתפקידים של נושאי משרה.

6.2. משרות אמון – מנהל לשכת ראש רשות, עוזר אישי לראש רשות, עוזר אישי לסגן ראש

רשות בשכר, מנהל לשכת סגן ראש רשות בשכר, מנהל לשכת מנכ"ל, עוזר מנכ"ל ונהג ראש רשות (בהתאם לסעיף 2(ב)(3) לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ם-1979). מדובר במשרות אמון של נבחרי הציבור. משרות אלה הינן משרות הפטורות ממכרז אולם העובד הנקלט למשרת אמון מחויב לעמוד בתנאי הסף למשרה המפורטים באוגדן תיאורי התפקידים (ראה סעיף 2 בחלק ג' להלן). כמו כן, המינוי למשרה ואישור השכר בחוזה אישי שיקבע לעובד במשרה זו, מחויבים באישור מליאת מועצת הרשות המקומית.

⁶ ראה חוזרי מנכ"ל באתר מרכז השלטון המקומי (תשומת הלב כי השירות כרוך בתשלום דמי מנוי).

6.3. משרות ייעודיות – משרות אשר מתקבנות ומתקצבות, באופן מלא או חלקי, ישיר או עקיף, על ידי גורם ממשלתי כלשהו (לדוגמא: עובדים סוציאליים ביחידות לשירותים חברתיים המתקצבים על ידי משרד הרווחה).

6.4. משרות מוניציפאליות – כל משרה מתוקננת שאינה מתקצבת ע"י גורם ממשלתי אלא מתקצבת בתקציב הרשות המקומית.

7. העסקה באמצעות הסכמים קיבוציים וחוקת העבודה

7.1. ברירת המחדל להעסקת עובדים ברשויות המקומיות הינה בהתאם לכללים ולתנאים הקבועים בהסכמים הקיבוציים וחוקת העבודה.

7.2. הסכמים אלו מחולקים להסכמים דירוגיים החלים על דרוג מסוים (לדוגמא: דרוג מח"ר, דרוג מינהלי וכו'), והסכמים פרטניים לתפקידים מסויימים החלים על עובדים המבצעים תפקיד ספציפי (דוגמא: עו"ס, תומכות חינוך וכו').

7.3. עובד שהתקבל כדין לעבודה ברשות המקומית, ישובץ לדירוג ודרגה בהתאם לתפקידו. תשומת הלב כי הדירוג והדרגה הינם חלק מהפרטים המחויבים להופיע בנוסח המכרז/המודעה.

7.4. הדרוג בו ישובץ העובד משקף את ההסכם הקיבוצי לפיו הוא מועסק ונקבע בהתאם לתפקיד אליו נבחר העובד.

7.5. הדרוגים הנפוצים בשלטון המקומי הינם: מנהלי, מח"ר, חינוך חברה ונוער, תומכות חינוך, פסיכולוגים, עו"ס, מהנדסים, הנדסאים טכנאים, לבורנטים, משפטנים, וטרינרים, אחיות, רבנים מנהלי מחלקות חינוך וכו'.

7.6. דרגות – ההסכמים הקיבוציים של הדרוגים השונים מפרטים את אופן קביעת הדרגה של כל עובד באותו הדרוג. הדרגה, בשילוב עם הוותק, באה לידי ביטוי ברכיב שכר היסוד של העובד.

7.7. בחלק מהדרוגים דרגת העובד נקבעת לפי נתונים אישיים של העובד (השכלה, הכשרה מקצועית, ותק מקצועי וכו'), בעוד שבחלק אחר מהדרוגים נקבע מתח דרגות הצמוד למשרת העובד. מתח הדרגות נקבע בהתאם להגדרת התפקיד ובתפקידים מסויימים גם לפי המעמד ההיררכי של התפקיד (מנהל מדור, סגן מנהל מחלקה, מנהל מחלקה וכו') וסיווג הרשות המקומית.

7.8. עבור אותם התפקידים הקשורים לסיווג הרשות כאמור לעיל, הוגדרו בחוקת העבודה שלוש רמות רשויות מקומיות, עפ"י מעמד היישוב ומספר התושבים, כדלקמן:

- רמה א' – ערים ועיריות מעל 100,001 תושבים.

- רמה ב' – ערים ועיריות עד 100,000 תושבים ומועצות אזוריות מעל 20,001 תושבים.⁷
- רמה ג' – מועצות מקומיות ומועצות אזוריות עד 20,001 תושבים.

7.9. קידום במתח הדרגות הצמוד למשרה הינו בהתאם לכללי הקידום כמפורט בחוברת מסלולי קידום⁸ ו/או בהסכמים הקיבוציים של הדירוג בו שובץ העובד. בדרוגים "הקלאסיים" דוגמת הדרוג המינהלי, הקידום לדרגה הבאה במתח הדרגות הינו על בסיס משך שהייה בדרגה (פז"מ). בהסכמים הקיבוציים "החדשים" שנחתמו לאחרונה דוגמת הסכם העו"ס והסכם תומכות חינוך, הקידום בדרגות הינו על בסיס של הכשרה מקצועית ו/או וותק מקצועי.

7.10. העסקה לפי דירוג ודרגה מחילה על העובד את הזכויות והחובות מכח חוקת העבודה, למעט במקרים בהם הסכם קיבוצי ספציפי קובע כללים שונים או כללים נוספים לגבי סקטור עובדים מסוים. כמו כן, ישנם הסכמים מסוימים שחוקת העבודה אינה חלה עליהם כלל.⁹

8. העסקה לפי חוזה אישי

8.1. העסקת עובדים בחוזים אישיים הינה פררוגטיבה של הרשות המקומית, וזאת כחלק מהכללים הניהוליים לתגמול עובדים בתפקידים ניהוליים ובתפקידים מקצועיים. במרוצת השנים, הכללים להעסקת עובדי הרשות המקומית בחוזים אישיים נקבעו על ידי משרד הפנים ומשרד האוצר ומעודכנים מעת לעת.

8.2. מכסת החוזים האישיים הוגדרה בהסכם קיבוצי מיום 14/07/2016 ולפיה רשות מקומית רשאית להעסיק עד 5% מסך עובדיה או לחילופין עד 12 עובדים (לפי הגבוה מביניהם) בחוזים אישיים. שיעור המועסקים בחוזים אישיים יתחלק באופן הבא¹⁰:

- 3% בתפקידים ניהוליים (חוזה אישי נגזרת שכר בכירים).
- 2% בתפקידים מקצועיים (חוזה אישי דרוגי/סכומי).

8.3. ככלל, לא יאושרו חוזים אישיים במשרות שהיקף משרתן נמוך מ-100%, פרט למשרות בהן החקיקה מאפשרת היקף משרה נמוך יותר.

8.4. קליטת עובד בחוזה אישי תיעשה ברמת השכר/בדרגה התחילית הצמודה למשרה. על אף האמור, ניתן לאשר/לקבל אישור לקליטת עובד ברמת שכר/דרגה הגבוהה מהרמה התחילית (אך בכל מקרה לא יותר מרמת השכר המקסימאלית המאושרת לתפקיד) בכפוף לעמידה בתנאים בחוזר "הנחיות בעניין קליטת עובדים בחוזים אישיים בשכר מעבר לשכר התחילי בשלטון המקומי" מיום 29.07.2020.

⁷ מועצות אזוריות שעדכנו את סיווג המועצה בהתאם להנחיית אגף השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר מיום 23.01.2018.

⁸ ראה פירוט מסלולי הקידום בפרק 3.3 לאוגדן תנאי השירות.

⁹ עובדים המועסקים לפי הסכם מנהלי מחלקות חינוך והסכם ווטרינרים – חוקת העבודה לא חלה עליהם.
¹⁰ יובהר כי עובדים סטטוטוריים ועובדים במשרות אמון המועסקים בחוזים אישיים אינם באים במניין המכסה.

8.5. הצורך באישור משרד הפנים להעסקת עובדים בחוזים אישיים, לעדכון חוזים אישיים ולקליטת עובדים מעבר לרמת השכר התחילית, ייקבע בהתאם לכללים המפורטים בחוזר "הנחיות לבקרה דיפרנציאלית בתחום ההון האנושי ברשויות המקומיות", על כל עדכוניו.

טבלה 4: סוגי המשרות שניתן לאשר לפי העסקה בחוזה אישי

סוג המשרה	סוג החוזה האישי
נושאי משרה סטטוטוריים	חוזה אישי נגזרת שכר בכירים לנושא משרה ברשות המקומית
משרות אמון	חוזה אישי נגזרת שכר בכירים למשרת אמון
משרות ניהול (רמת מנהל מחלקה ומעלה) - מנהל מחלקה, סגן מנהל אגף, מנהל אגף, סגן מנהל מינהל, מנהל מינהל	חוזה אישי נגזרת שכר בכירים למנהלים ובעלי תפקידים מיוחדים
עובדים מקצועיים שאינם מנהלים	חוזה אישי דירוגי
	חוזה אישי סכומי
צוערים לשלטון המקומי	חוזה אישי סכומי

9. העסקה פרויקטלית

9.1. בהתאם להסכם קיבוצי מיום 14.07.2016 העסקה פרויקטלית מוגדרת כהעסקת עובד במשרה שמעצם טבעה היא לפי פרויקט, אשר לפחות 50% ממומן ממקור חיצוני (שאינו מתקציב הרשות או גופי הסמך שלה).

9.2. איוש המשרה יתבצע כדין וההעסקה תהיה בהתאם לדירוג והדרגה הצמודים למשרה.

9.3. העסקה פרויקטלית מזכה בקביעות לאחר השלמת חמש שנות שירות במשרה.

10. העסקה שעתית

10.1. עובד רשות מקומית לא יועסק כעובד שעתית אלא במקרים כדלקמן:

- תומכות חינוך לפי קריאה.
- מדריכים המועסקים פחות מ- 14 שעות שבועיות וזאת על פי תנאי השכר המפורטים בפרק 9.3.2 לאוגדן תנאי השירות.
- סטודנטים המועסקים לפי הסכם קיבוצי לסטודנטים.
- עובד ארעי - עובד שנקרא לבצע עבודה ארעית.

מקורות נורמטיביים לחלק א':

- [ממשאבי אנוש להון אנושי - עקרונות לפיתוח וניהול יחידת ההון האנושי ברשויות המקומיות.](#)
- [עדכון לחוזר הנחיות לבקרה דיפרנציאלית בתחום ההון האנושי ברשויות המקומיות - יישום מסקנות צוות "שיטות בקרה: רגולציה דיפרנציאלית" ומדד ההון האנושי לשנת 2022.](#)
- [חוקת העבודה.](#)
- [הנחיית אגף השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר בדבר מתח דרגות של תפקידים התלויים בסיווג רמת הרשות במועצות אזוריות מיום 23.01.2018.](#)
- [אוגדן תנאי השירות.](#)
- [הסכם קיבוצי מיום 14.7.2016.](#)
- [אוגדן כללי - העסקת עובדים בחוזים אישיים ברשויות המקומיות.](#)
- [חוזר הנחיות לבקרה דיפרנציאלית בתחום ההון האנושי ברשויות המקומיות - יישום מסקנות צוות "שיטות בקרה: רגולציה דיפרנציאלית".](#)
- [חוזר "הנחיות בעניין קליטת עובדים בחוזים אישיים בשכר מעבר לשכר התחילי בשלטון המקומי" מיום 29.07.2020.](#)
- [חוזר מנכ"ל משרד הפנים 1-2011.](#)
- [חוזר מנכ"ל משרד הפנים 4-2011.](#)
- [חוזר מנכ"ל משרד הפנים 1-2019.](#)
- [חוזר "רשויות מקומיות- אישור לתשלום מקדמות שכר לעובדים בכירים שטרם התקבל עבורם אישור משרד הפנים" מיום 01.11.2020.](#)
- [חוזר מנכ"ל מרכז השלטון המקומי 455 מיוני 2007.](#)

חלק ב' - תכנון ההון האנושי

1. רקע כללי

- 1.1.** מצבת התפקידים וכח האדם ברשות המקומית מאופיינים בגיוון תחומי העיסוק והפעילות מחד, ובמגבלות תקינה, תקציב ורגולציה מאידך. על רקע זה, יחידת ההון האנושי פועלת במטרה לספק מענה לצרכי ההון האנושי, בהתאם ליעדי הרשות המקומית.
- 1.2.** באחריות יחידת ההון האנושי לייצר ולתחזק בסיס נתונים הכולל ניתוח עיסוקים של מכלול התפקידים הקיימים בארגון באופן העולה בקנה אחד עם מצבת כח האדם העדכנית.
- 1.3.** בנוסף, באחריות היחידה לבצע הערכת מצב תקופתית אודות המגמות, השינויים וההתפתחויות בתחומי העיסוק, תחומי הידע והתפקידים הדרושים לרשות המקומית.

2. מבנה ארגוני

2.1. מבנה ארגוני מבטא את מערך התפקידים ברשות המקומית וקשרי הגומלין ביניהם. המבנה מגדיר את חלוקת הפעילות לפי יחידות, תפקידים, מדרג ארגוני, תחומי אחריות וסמכות מקצועית וניהולית. כמו כן, המבנה הארגוני מגדיר כיצד בעלי תפקידים פועלים כדי להגשים את האסטרטגיה, הייעוד והמטרות שהוגדרו, בחלוקה ליחידות הארגוניות הרלוונטיות.

2.2. הגודל, המורכבות, המיקום, מגוון הפעילויות והתוצרים של הרשות המקומית מחייבים לקבע בתוכם מסגרות ניהוליות וארגוניות ברורות ויציבות ככל האפשר. מבנה ארגוני מתאים ותקף מאפשר לרשות המקומית לממש את המטרות והיעדים שהגדירה לעצמה, מייצר סביבת עבודה בריאה המגבירה את היעילות והמוטיבציה בקרב העובדים ומהווה בסיס למתן שירותים איכותיים לתושבי הרשות המקומית וליתר לקוחותיה.

2.3. האתגר הגדול של כל רשות מקומית הוא לספק שירות איכותי מיטבי לתושביה וללקוחותיה במסגרת המשאבים העומדים לרשותה. מתוקף השונות בין הרשויות המקומיות, לא ניתן להגדיר מבנה ארגוני גנרי לכלל הרשויות בישראל. משכך, כל רשות מקומית נדרשת להתאים את המבנה הארגוני ליעדיה, למאפייני האזור, הלקוחות ובעלי העניין האחרים¹¹.

3. מסגרת ההון האנושי בתקציב הרשות המקומית

3.1. הרשות המקומית נדרשת להגדיר את תקציב כח האדם במסגרת תקציב הרשות המאושר. בסממכותו של שר הפנים לאשר לרשות המקומית את שיא כוח האדם שלה, מתוקף חוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985.

3.2. שיא כוח אדם מגדיר את מרב המשרות שרשאית רשות מקומית לאייש, בתנאי שהוקצה לכך תקציב, בתקציב המאושר לאותה שנה.

3.3. מועצת הרשות תאשר את תקן כוח האדם (מספר משרות לפי תחומים) הדרוש לה, וכן את התקציב המממן משרות אלה בכפוף לכיסוי תקציבי.

3.4. מסגרת תקציב כוח האדם תכלול את העובדים הקבועים, הזמניים, הארעיים ועובדים בחוזים מיוחדים המועסקים במשרה מלאה או חלקית, וכן עובדים המועסקים על-פי שעות עבודה/ימי עבודה.

איור 2: תקינה, תקציב ומבנה ארגוני

¹¹ ראה [מדריך שפרסם מנהל הפיתוח במשרד הפנים לגיבוש מבנה ארגוני ברשות מקומית](#).



4. תיקון משרות חדשות

4.1. תיקון משרה חדשה בתקן הרשות המקומית יהיה בכפוף לתקצוב המשרה בתקציב הרשות המאושר.

4.2. רשויות מקומיות המצויות בתכנית הבראה, ו/או התייעלות, ו/או רשויות עם חשב מלווה נדרשות לקבל אישור נחיצות משרה מהממונה על המחוז במשרד הפנים לאחר שהתקן אושר במסגרת תקציב הרשות (אין צורך באישור כזה עבור משרות סטטוטוריות).

4.3. איש משרות חדשות שאינן ניהוליות (משרות ברמה נמוכה מרמת מנהל מחלקה) - הרשות המקומית סוברנית להגדיר תקן של משרה חדשה ברמת תפקיד נמוכה מרמת מנהל מחלקה, בהתאם לצרכי הרשות, למבנה הארגוני ובכפוף לאמור בסעיפים 4.1 ו-4.2 לעיל.

4.4. איש משרות ניהוליות חדשות (משרות מרמת מנהל מחלקה ומעלה) - הקריטריונים לאיש תקנים לתפקידי ניהול נקבעו בחוזר "הנחיות בדבר הגדרת תקן ייחודי להון האנושי בשלטון המקומי" מיום 08.06.2020 (להלן: "חוזר תקן ייחודי").

4.5. חוזר תקן ייחודי מגדיר שני מסלולים לאיש משרות ניהול: איש משרת ניהול עם כפיפים ואיש משרה ללא כפיפים.

4.6. הצורך בדיווח/לאישור משרד הפנים אודות איש משרה ניהולית מפורט בחוזר תקן ייחודי וכן בחוזר בקרה דיפרנציאלית על עדכוני השונים.

4.7. להלן תמצית הנוהל שנקבע בחוזר תקן ייחודי:

- **תפקיד מנהל אגף יאוש בכפוף להצגת אסמכתאות המעידות על אחת מהחלופות הבאות:**

חלופה א' (ניהול עם כפיפים) - ניהול ישיר של שלוש מחלקות לפחות או 10 כפיפים. נדרש ניהול ישיר של שלושה עובדים ושאר העובדים יועסקו בניהול ישיר, עקיף או מיקור חוץ.

חלופה ב' (ניהול ללא כפיפים) - עומד בתנאי סף של כפיפות לדרג בכיר וב-2 מתוך 5 הפרמטרים שלהלן:

- א) ניהול ישיר של תקציב רב שנתי של לפחות 3% מתקציב הרשות המקומית.
 - ב) אדם הנושא באחריות של שני תפקידים בדרג מנהל מחלקה לפחות שאוחדו לתפקיד אחד - "מיזוג תפקידים".
 - ג) תפקיד ייחודי הנדרש לתפקוד ופיתוח הרשות המקומית.
 - ד) עובד במטה הרשות המקומית.
 - ה) אחריות על תכנון והתווית מדינית.
- חלופה ג' (תפקיד ליבה) - תפקיד שהינו אחד מתפקידי הליבה שהוגדרו.

• **תפקיד סגן מנהל אגף יאוושר בכפוף להצגת אסמכתאות במידה והנ"ל עומד בשני קריטריונים אלו:**

- א) תפקיד מנהל האגף מאויש, מתקצב ומתוקנן.
- ב) אחריות ניהולית ישירה על לפחות מחלקה אחת ביחידה.

• **תפקיד מנהל מחלקה יאוושר בכפוף להצגת אסמכתאות המעידות על אחת מהחלופות הבאות:**

- ג) חלופה א' - (ניהול עם כפיפים ברשויות מקומיות המונות מעל 20,000 תושבים): ניהול של שלושה כפיפים לפחות כאשר נדרש ניהול ישיר של עובד אחד ושאר העובדים יועסקו בניהול ישיר, עקיף או מיקור חוץ.
- ד) חלופה ב' (ניהול עם כפיפים ברשויות מקומיות המונות מתחת 20,000 תושבים): ניהול של שני כפיפים לפחות כאשר נדרש ניהול ישיר של עובד אחד ושאר העובדים יועסקו בניהול ישיר, עקיף או מיקור חוץ.
- ה) חלופה ג' (ניהול ללא כפיפים) - עומד בתנאי סף של כפיפות לדרג בכיר וב-2 מתוך 5 הפרמטרים שלהלן:
 - ו) ניהול ישיר של תקציב רב שנתי של לפחות 2% מתקציב הרשות המקומית.
 - ז) אדם הנושא באחריות של שני תפקידים בדרג סגן מנהל מחלקה שאוחדו לתפקיד אחד - "מיזוג תפקידים".
 - ח) תפקיד ייחודי הנדרש לתפקוד ופיתוח הרשות המקומית.
 - ט) עובד במטה הרשות המקומית.
 - י) חלופה ד' - תפקיד שהינו אחד מתפקידי הליבה שהוגדרו.

• תפקיד מנהל מינהל יאוש בכפוף לתנאים הבאים:

- א) רשות מעל 50,000 תושבים.
- ב) כפיפות ישירה למנכ"ל.
- ג) ניהול ישיר של 4 אגפים לפחות.
- ד) איוש משרה זאת באישור פרטני של משרד הפנים.

5. ניווד עובדים

- 5.1.** דרך המלך לאיוש משרה חדשה ברשות מקומית היא באמצעות מכרז כדון. יחד עם זאת, במקרה הצורך, ובכפוף לתנאים המפורטים בנוהל ניווד עובדים, ניתן לנייד עובד ממשרה למשרה ללא צורך בהליך מכרזי נוסף.
- 5.2.** ניווד עובד ממשרה אחת לאחרת כולל שני תרחישים אפשריים:
- א) העברה מתפקיד אחד למשנהו בשל בקשת העובד.
 - ב) העברה מתפקיד אחד למשנהו ביוזמת הרשות המקומית.
- 5.3.** כתנאי לניוד על העובד להיות לאחר תקופת ניסיון ושקליטתו הייתה כדון לתפקיד. כמו כן, העובד נדרש לעמוד בתנאי הסף לתפקיד אליו הוא מנויד בהתאם לאוגדן תיאורי התפקידים.
- 5.4.** אין לנייד עובד למשרה אחרת שבמהותה נחשבת "בכירה יותר" ממשרתו הנוכחית.
- 5.5.** כאשר הניוד נעשה ביוזמת הרשות במקומית ולא לבקשת העובד יש צורך בשימוע בטרם העברת העובד מתפקיד לתפקיד.
- 5.6.** במקרה שבו השכר של העובד בתפקיד החדש נמוך יותר מהשכר בתפקיד הקודם והרשות מעוניינת לשמור על תנאי שכרו של העובד, יש לקבל את אישורו המקדים של סגן הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר.
- 5.7.** ניווד עובד המועסק בחוזה אישי מותנה בקבלת אישור לניוד ולשכר מאגף בכיר בקרת הון אנושי ברשומ"ק.

6. הגדלת היקף משרה

- 6.1.** הגדלת היקפי משרות ללא מכרז עשויה לשמש ככלי ניהולי חיוני הנותן מענה ולצרכים משתנים ומקדם יעדים ארגוניים.
- 6.2.** התנאים להגדלת היקף משרה, לרבות למשרות ייעודיות, מוניציפאליות וסטטוטוריות מפורטים בחוזר "עדכון נוהל הגדלת היקף משרה לעובדי הרשויות המקומיות" מיום 10.11.2022.

6.3. ניתן להגדיל משרה בפטור ממכרז רק מקום בו העובד המועסק כבר במשרה מועסק כדין.

6.4. לא ניתן להגדיל משרה בתקופה בה המשרה מאוישת על ידי עובד זמני.

6.5. לא ניתן להגדיל משרה להיקף של למעלה מ- 100%.

6.6. לא יחול שינוי בדירוג ו/או במתח הדרגות של המשרה עקב הגדלת היקף המשרה;

6.7. הגדלת היקף משרה תיעשה במסגרת התקציב המאושר של הרשות המקומית;

6.8. הגדלת היקף משרה סטטוטורית או משרה מוניציפאלית לפי חוזה אישי מחייבת קבלת אישור אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשומ"ק.

מקורות נורמטיביים לחלק ב':

- [ממשאבי אנוש להון אנושי - עקרונות לפיתוח וניהול יחידת ההון האנושי ברשויות המקומיות.](#)
- [גיבוש מבנה ארגוני ברשות מקומית דצמבר 2020.](#)
- [הנחיות אגף בכיר בקרה, תקצוב ופיתוח להגשת מסגרת תקציב.](#)
- [הנחיות בדבר הגדרת תקן ייחודי להון האנושי בשלטון המקומי" מיום 06.06.2020](#)
- [נוהל ניווד עובדים מאי 2018.](#)
- [עדכון נוהל הגדלת היקף משרה לעובדי הרשויות המקומיות מיום 10.11.2022.](#)

חלק ג' - גיוס ומיון עובדים

- 1.1.** הליך גיוס העובדים בשלטון המקומי נקבע בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם- 1979 (להלן: **"תקנות מכרזים לקבלת עובדים"**). ביום 01.05.2021 נכנס לתוקפו תיקון התקנות אשר יצר הסדר אחיד לקבלת עובדים ברשויות המקומיות וטייב את הליכי קבלת העובדים ברשויות המקומיות תוך הגברת ההגינות, השקיפות והשוויון.
- 1.2.** תקנות מכרזים לקבלת עובדים חלות על עיריות, מועצות מקומיות, מועצות אזוריות, איגודי ערים, ועדים מקומיים ואשכולות.
- 1.3.** דרך המלך לאיוש משרות פנויות בשלטון המקומי הינה באמצעות מכרז כדין. מטרתם של מכרזי ההון האנושי היא להביא למינוי של המועמד בעל הנתונים הטובים ביותר, תוך מתן הזדמנות שווה לכל המתמודדים לתפקיד.

2. תיאורי תפקידים ותנאי סף למשרות

- 2.1.** במטרה להגדיר קווים מנחים לניהול וחיזוק ההון האנושי תוך שמירה על שקיפות, אחידות שיווין וטוהר המידות, מפרסם משרד הפנים את אוגדן תיאור התפקידים (להלן: **"אוגדן**

תיאורי התפקידים) המכיל למעלה מ-300 תיאורי תפקידים למשרות הנפוצות בשלטון המקומי. אוגדן תיאורי התפקידים מפורסם באתר משרד הפנים ומתעדכן מעת לעת. בכתובת: <https://www.gov.il/he/Departments/General/descriptions>.

2.2. בהתאם לאמור בתקנות מכרזים לקבלת עובדים, דרישות הסף לתפקידים בשלטון

המקומי יהיו בהתאם לאוגדן התפקידים, וההנחיות הנלוות לו כפי תוקפן מעת לעת.

2.3. בנוסף, פורסמו "הנחיות בדבר אוגדן תיאורי התפקידים בשלטון המקומי". מסמך זה מרכז

את כלל ההנחיות בדבר השימוש הנכון באוגדן תיאורי התפקידים, ויש לפעול על פיו בעת פרסום מכרזי הון אנושי וקביעת דרישות סף למשרות ברשות המקומית. **הנחיות אלו**

מתעדכנות מעת לעת.

2.4. תשומת הלב כי בדיקת עמידת המועמדים בדרישות הסף, בהתאם לנדרש בנוסח המכרז,

תתבסס על קורות החיים של המועמד/ת, בצירוף אסמכתאות מקוריות ובכללם: תעודות השכלה ו/או השתלמויות ואישורי העסקה ממקומות עבודתו הקודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש).

3. קרבת משפחה

3.1. סעיף 174 לפקודת העיריות וסעיפים 106, 107 ו-108 לצו המועצות המקומיות (נוהל

קבלת עובדים לעבודה), מגדירים את המצבים שבהם נדרש אישור ועדת מינהל השירות במועצות המקומיות והאזוריות או ועדת השירות לעיריות, למינוי קרוב משפחה לעבודה ברשות המקומית.

3.2. אין להעסיק עובד קרוב משפחה ברשות המקומית ללא אישור הוועדות האמורות לעיל אם:

3.2.1. ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות, או לקשרי עבודה בינו לבין קרוב המשפחה שלו ברשות המקומית. לעניין זה, קשרי עבודה יכולים להיות כל אחד מאלה:

- (א) קרוב המשפחה ממלא תפקיד סטאטוטורי ברשות המקומית.
- (ב) עבודה משותפת לצורך קבלת החלטות, מתן המלצות וקביעת נהלים.
- (ג) קרוב המשפחה ממלא תפקיד בלשכה המשפטית, יחידת ההון האנושי, יחידת הכספים, יחידת הביקורת הפנימית או כל יחידה אחרת אשר ואשר תפקידו הינו בעל השפעה על מרבית מהיחידות ברשות המקומית.
- (ד) קרוב משפחה המכהן כחבר בוועד העובדים של הרשות המקומית.

ה) כל קשר אחר אשר לדעת יועמ"ש הרשות המקומית, ולאחר קבלת חוות הדעת של מנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית, עלול, מפאת מהותו ונסיבותיו, להשפיע על יחסי העבודה.

3.2.2. ההעסקה עלולה להביא לניגוד עניינים בשל קרבת משפחה לעובד אחר ברשות המקומית.

3.2.3. מדובר בקרוב משפחה של אחד מנבחרי הציבור ברשות המקומית.

3.3. בכל מקרה שבו מדובר בהעסקת קרוב משפחה יש לקבל אישור בכתב מהיועץ המשפטי של הרשות המקומית, כי לא מדובר באחד המצבים האמורים לעיל ושניתן להעסיק את העובד ללא אישור ועדת מינהל השירות או ועדת השירות.

3.4. פנייה לועדות תכלול את המסמכים הבאים:

- א) מכתב פנייה חתום בידי ראש הרשות ומנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית.
- ב) נוסח המכרז.
- ג) פרוטוקול ועדת הבחינה.
- ד) חוות דעת משפטית.
- ה) קורות החיים של המועמד בצירוף תעודות המעידות על עמידתו בדרישות הסף למשרה.
- ו) תרשים ארגוני כללי של הרשות המקומית וכן תרשים של היחידה שבה יועסק העובד, בדגש על היחסים שבין קרובי המשפחה המועסקים ברשות.
- ז) כשמדובר בקרבת משפחה לנבחר ציבור יש להבהיר במסמך נוסף את סמכויותיו של נבחר הציבור ברשות המקומית, בין היתר תחומים שהואצלו לו, חברות בוועדות הפועלות ברשות המקומית וכדומה.

4. גיוס עובדים בפטור ממכרז

4.1. סעיף 2. (ב) לתקנות מכרזים לקבלת עובדים מגדיר רשימת משרות לגביהן לא חלה חובת עריכת מכרז. איוש משרות אלה יתבצע באמצעות הליך הגון, שוויוני ושקוף (למעט משרות אמון שהמועצה אישרה את העסקתן לפי תקן כח האדם המאושר).

4.2. הליך הגון, שוויוני ושקוף הינו הליך מעין מכרזי במסגרתו הרשות המקומית מפרסמת בפומבי את המשרה הפנויה ופרטיה, מקימה צוות לאיוש המשרה, קובעת קריטריונים לדירוג המועמדים (אופציונלי), ומקיימת ראיונות למועמדים הרלוונטיים. 2015. מופיע בחוברת הנחיות מפורטות מעודכן ל-1.5.2021. [חוברת הנחיות מפורטת לתקנות העיריות \(מכרזים לקבלת עובדים התש"ם-1979\)](#).

5. מילוי מקום

5.1. יובהר כי איוש משרה במילוי מקום ייתבצע בהליך הגון, שוויוני ושקוף וכי ממלא המקום נדרש לעמוד במלוא דרישות הסף למשרה.

5.2. קליטת ממלא מקום שאינו עובד הרשות המקומית בדירוג ודרגה, תיעשה בדרגת השכר התחילית בלבד. כאשר מדובר בממלא מקום מקרב עובדי הרשות המקומית המועסק בדירוג ודרגה - בחלוף שלושה חודשים, העובד יהיה זכאי לתוספת מילוי מקום כמפורט בפרק 2.4.3-4 לאוגדן תנאי השירות.

5.3. במשרות המזכות בחוזה אישי ניתן לקלוט את ממלא המקום בשיעור השכר התחילי הצמוד למשרה, ובכפוף לכל יתר ההנחיות לקליטת עובדים בחוזים אישיים.

5.4. קיימים שני סוגים של מילוי מקום:

5.4.1. מילוי מקום של משרה שהתפנתה באופן זמני (דוגמת חל"ד, חל"ת, מחלה

וכיו"ב):

א) תקופת מילוי המקום לא תעלה על שנה אחת והארכתה, מטעמים מיוחדים, תתאפשר עד לתקופה שתפחת משנתיים באישור מנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית.

ב) למען הסר ספק, איוש משרה חדשה בתקן ייעשה באמצעות מכרז כדין ובכל מקרה לא ניתן לאיית משרה זאת במילוי מקום זמני.

ג) כאמור לעיל, איוש המשרה ייתבצע בהליך הגון, שוויוני ושקוף.

5.4.2. מילוי מקום של משרה שהתפנתה באורח קבע (דוגמת פרישה לגמלאות,

התפטרות, פיטורין וכיו"ב):

א. מילוי המקום ייעשה במקרים חריגים בלבד בהם אישר מנכ"ל הרשות המקומית כי יש נסיבות המצדיקות את איושה לתקופה זמנית כדי למנוע פגיעה קשה בפעילות הרשות המקומית.

ב. תקופת מילוי המקום תהיה ל-3 חודשים בלבד והארכת התקופה ב-3 חודשים נוספים תיעשה בהתאם חוברת הנחיות מפורטות מעודכן ל1.5.2021. [חוברת הנחיות מפורטת לתקנות העיריות \(מכרזים לקבלת עובדים התש"ס-1979\)](#).

ג. תשומת הלב כי העסקה במילוי מקום במשרה פנויה לפני הליך מכרזי עלולה לפגוע בעיקרון השוויון העומד בבסיס המכרז, ואף עלולה לפתוח פתח למינויים לא תקינים ברשות המקומית. על כן השימוש בהעסקה במילוי מקום תיעשה במשורה, באופן מצומצם ובמקרים חריגים בלבד.

ד. כאמור לעיל, איוש המשרה ייתבצע בהליך הגון, שוויוני ושקוף.

6. גיוס עובדים במכרז פנימי

- 6.1.** ניתן לקיים הליך של מכרז פנימי רק ברשויות בהן התקיימו מכרזים פנימיים לפני כניסת תיקון תקנות מכרזים לקבלת עובדים לתוקף ב-01.05.2021.
- 6.2.** במכרז פנימי רשאי להתמודד רק עובד במשרה קבועה שסיים את תקופת הניסיון שלו והתקבל כדין לתפקידו.
- 6.3.** במקרה שלא נמצא מועמד מתאים מקרב עובדי הרשות המקומית, הרשות תידרש לפרסם מכרז פומבי לתפקיד הפנוי.
- 6.4.** למען הסר ספק, מועמד מתוך עובדי הרשות המקומית, רשאי להתמודד גם במכרז פומבי.
- 6.5.** כל הכללים החלים על מכרז פומבי יחולו גם לגבי קיום הליך של מכרז פנימי, למעט חובת עריכת מבחנים למשרה בדרגה גבוהה.

7. מכרז פומבי

- 7.1.** התקנות מפרטות את הפרטים אשר יש לכלול בפרסום מכרז, פרק הזמן להגשת מועמדות ואופן פרסום המכרז.
- 7.2.** תשומת הלב כי במשרה בדרגה גבוהה חלה חובת מבחנים במכון מיון. באחריות הרשות המקומית לקבוע את אופי המבחנים וסוגם וכן את רף הדרישות בהם, בשים לב לאופי המשרה וצרכי הרשות.
- 7.3.** הזמנת המועמדים למבחנים במכון המיון תישלח לפחות 14 יום לפני מועד המבחנים. יובהר כי כל המועמדים העומדים בדרישות הסף לתפקיד יידרשו להישלח למבחן המיון.
- 7.4.** אם מדובר במשרה שאינה דורשת מבחנים, והרשות המקומית צופה על סמך ניסיונה והיכרותה שיגשו מספר רב של מועמדים, רשאי ראש הרשות להורות על הליך מיון מקדים ("סינון") טרם פרסום המכרז. במקרה זה המיון ייעשה באמצעות ועדה מקצועית המורכבת מראש הרשות המקומית או עובד בכיר שימנה לצורך כך, העובד הממונה על ההון האנושי והיועץ המשפטי של הרשות המקומית.
- 7.5.** ראש הרשות המקומית ירכיב את ועדת הבחינה והוא הגורם הממנה את חברי הוועדה, תוך מתן ביטוי הולם, בנסיבות העניין, לייצוגן של נשים.
- 7.6.** מספר החברים בוועדת הבחינה לא יהיה זוגי, לא יפחת משלושה, ולא יעלה על חמישה. על אף האמור, במשרה בדרגה גבוהה רשאי ראש רשות מקומית או עובד רשות מקומית שהוסמך לכך על ידו בכתב, לקבוע לעניין מכרז מסוים כי ועדת הבחינה תהיה של שבעה חברים. יושב ראש ועדת הבחינה יהיה נציג הרשות המקומית.
- 7.7.** בהרכב ועדת בחינה למשרה בדרגה גבוהה, ימונה במקום אחד מנציגי הציבור נציג השר. בוועדה המורכבת משלושה חברים, ימונה נציג השר נוסף לשלושת חברי הוועדה. בהרכב ועדת הבחינה יהיה נוכח כמשקיף מבקר הרשות המקומית או עובד לשכתו שמונה לכך.

7.8. הרכב ועדת הבחינה של עובדים סטטוטוריים יהיה בהתאם לאמור בסעיף 169 ב. לפקודת העיריות.

7.9. בישיבות של ועדת הבחינה ינכחו רק חברי הוועדה, מזכיר הוועדה, מזכיר לניהול פרוטוקול, נבחן או נבחנים. על אף האמור, רשאי לשבת בוועדה בתור בוחן-יועץ, בלי זכות הצבעה, פסיכולוג או אדם אחר אשר לדעתה הוא מומחה בעבודה שיש לבצע במשרה הנדונה, או שניהם. בתור משקיפים בוועדה יכולים לשבת היועצת לקידום מעמד האישה, המבקר והיועמ"ש או מי מטעמם.

7.10. שמות חברי הוועדה לא יובאו לידיעתם של המועמדים אלא בעת התכנסות הוועדה, וזאת כדי לא לפגום בהליך המכרזי ולמנוע ככל הניתן השפעה לא רצויה על חברי הוועדה ועל שיקול דעתם. כמו כן, אין לפרסם את שמות המועמדים שניגשו למכרז. עם סיום הליך המכרז, רשאי מי שהגיש את מועמדותו למכרז לקבל את שמו של המועמד הזוכה במכרז.

7.11. ההחלטה על המועמד הנבחר למשרה מוכרזת תתקבל על בסיס השכלתו, ניסיונו, הכשרתו והתאמתו של המועמד לתפקיד. ככל וניגש מועמד מקרב קבוצה הזכאית לייצוג הולם לפי הוראות הדין – ההחלטה תתקבל לאחר שוועדת הבחינה תשקול את חובת הייצוג ההולם.

7.12. החלטות ועדת בחינה יתקבלו ברוב קולות חברי הוועדה. אם דעות חברי ועדת הבחינה שקולות, תכריע דעתו של יושב ראש הוועדה. ועדת הבחינה רשאית להחליט שאיש מן המועמדים אינו כשיר למלא את המשרה המוכרזת. ועדת הבחינה תסיים את תפקידה ביום שבו התכנסה, ואינה רשאית לדחות את החלטתה למועד אחר, אלא מנימוקים מיוחדים שיירשמו בפרוטוקול הוועדה.

7.13. אם ועדת הבחינה מצאה מועמד יחיד כשיר לתפקיד, יתמנה הוא למשרה הפנויה. אם נמצאו כמה מועמדים כשירים לתפקיד, יתמנה המועמד הכשיר הראשון בסדר העדיפות שקבעה הוועדה. ויתר המועמד שנבחר ככשיר ראשון על המשרה, או לא נמצא מתאים לה בתקופת הניסיון שנקבעה, רשאי ראש הרשות למנות למשרה את המועמד הכשיר הבא אחריו לפי סדר העדיפות שקבעה הוועדה וכן הלאה, ובלבד שלא עברה שנה מיום החלטת ועדת הבחינה בעניין זה.

7.14. דיוני ועדת הבחינה, מסמכיה ומסקנותיה הם סודיים ואין להביאם לידיעת אחרים. על אף האמור, רשאי ראש הרשות לאשר את מסירת המידע כולו או חלקו אלא אם קיים איסור בדיון על מסירתו.

מקורות נורמטיביים לחלק ג':

א. תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים התש"ם-1979).

- ב. [חברת הנחיות מפורטת לתקנות העיריות \(מכרזים לקבלת עובדים התש"ס-1979\).](#)
- ג. [חוזר מנכ"ל שלטון מקומי 531 מינואר 2015.](#)
- ד. [חוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2011.](#)
- ה. [אוגדן תיאורי התפקידים.](#)
- ו. [הנחיות בדבר אוגדן תיאורי התפקידים בשלטון המקומי נכון לתאריך 7/3/2021.](#)
- ז. [פקודת העיריות.](#)
- ח. [צו המועצות המקומיות \(נוהל קבלת עובדים לעבודה\).](#)
- ט. [אוגדן תנאי השירות.](#)

חלק ד' - ייצוג הולם וגיוון תעסוקתי

1. רקע כללי

- 1.1.** גיוון עובדים בארגון מבטא תפיסה של העסקת עובדים מאוכלוסיות שונות בחברה. הגיוון התעסוקתי של ההון האנושי ברשויות המקומיות תורם לשבירת תבניות מחשבה קבועות, לקידום חדשנות ויצירתיות ולשיפור תהליכי קבלת החלטות. שינויים אלה יביאו בתורם לשיפור במענה ובשירות הניתן לתושבים.
- 1.2.** באחריות מנהל ההון האנושי להבטיח שוויון הזדמנויות לאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ברשויות המקומיות, תוך העלאת המודעות לחשיבות הגיוון התעסוקתי.
- 1.3.** האוכלוסיות שהוגדרו כזכאיות לגיוון תעסוקתי בחוק שירות המדינה (מינויים) (להלן: "**חוק המינויים**") הן: חרדים, עולים חדשים, בני החברה הערבית, בני העדה האתיופית, בעלי מוגבלויות ונשים.
- 1.4.** בחוק המינויים נקבעו שני כלים לקידום הייצוג ההולם של קבוצות אוכלוסייה בקרב העובדים בשירות הציבורי:
(א) ייעוד משרות – הארגונים רשאים לייעד משרות מסוימות אשר יועסקו בהן, ככל האפשר, מועמדים כשירים לתפקיד מקרב קבוצה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בארגון.
(ב) העדפה מתקנת – הארגון רשאי להורות, לעניין משרה או קבוצת משרות או לעניין דרגה או קבוצת דרגות שיפורטו בהוראה, ולתקופה שתיקבע בה, על מתן עדיפות למועמדים מקרב קבוצה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם, כאשר הם בעלי כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. יצוין כי ההעדפה המתקנת אינה חריג לעיקרון השוויון, שהוא עיקרון יסוד במשפט הישראלי, אלא נגזרת הכרחית ממנו ואחת הערובות המרכזיות להגשמתו

- 1.5.** תשומת הלב כי בהתאם לאמור בתקנות מכרזים לקבלת עובדים, בנוסח המכרז למשרה פנויה ברשות המקומית יש לכלול הודעה בדבר עדיפות שתינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- 1.6.** כמו כן, ניתן לייעד משרות מסוימות לאחת מהקבוצות הזכאיות לייצוג הולם (כתנאי סף או כעדיפות) ויש לציין זאת במסגרת פרסום המשרה.
- 1.7.** יצוין כי במדד ההון האנושי (ראה שיטת בקרה דיפרנציאלית לעיל) הוגדר פרמטר לנושא הגיוון התעסוקתי אשר עמידה בו מקנה לרשות המקומית תוספת ניקוד במדד (בנוסף). במסגרת פרמטר נבדק שיעור הנשים במשרות סטטוטוריות, ייצוג הולם לפי דרגות בהתאם לסעיף 173 ב' לפקודת העיריות וייעוד משרות. פרמטר זה

2. נשים

- 2.1.** המגדר הינו גורם מבדיל בעל דומיננטיות רבה בהבדלה בין קבוצות האוכלוסייה השונות. הפילוח בין גברים לנשים מהווה חלוקה בסיסית בבחינת הגיוון התעסוקתי ורק לאחריו יבחן הגיוון ביחס לתתי קבוצות נוספות. יחד עם זאת, לא נקבע יעד ספציפי של שיעור הנשים המועסקות ברשות המקומית בכלל או בתפקידים בכירים בפרט.
- 2.2.** בהתאם לאמור בתקנות מכרזים לקבלת עובדים, בהרכב ועדת בחינה יינתן ביטוי הולם, בנסיבות העניין, לייצוג של נשים.
- 2.3.** **דוח שכר שווה - חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, התשנ"ו-1996 (להלן: "חוק שכר שווה")** נועד לקדם שוויון ולמנוע אפליה בין המינים בכל הנוגע לשכר או לכל גמול עבודה אחר. תיקון מס' 6 לחוק שכר שווה, אשר התקבל ביום 25.08.2020, נועד לאפשר כלי נוסף למימוש הזכות לשכר שווה.
- 2.3.1.** התיקון חל על כל הגופים המתוקצבים והנתמכים, ללא קשר למספר העובדים שהם מעסיקים.
- 2.3.2.** פעולות שיש לנקוט כפועל יוצא מהתיקון;
- א. דו"ח פנימי¹² - חובה לערוך דוח פנימי אשר יכלול את הנתונים המפורטים בתוספת השנייה לחוק שכר שווה וכן פירוט בדבר "השכר הממוצע של עובדים המועסקים אצלו, בפילוח עובדים תוך פירוט פערי השכר הממוצע בין גברים לנשים באחוזים בכל קבוצת עובדים במקום העבודה".
- ב. הודעה לעובד - הסעיף קובע את חובת המעסיק למסור לכל עובד הודעה, אשר תבוסס על הדוח הפנימי, ובמסגרתה לפרט "הקבוצה שהוא משתייך

¹² ביחס לדו"ח הפומבי יובהר כי גופים המדווחים לממונה על השכר פטורים מפרסום דו"ח זה, "ובלבד שהגוף המדווח להעביר את המידע באופן שקבע הממונה על השכר במשרד האוצר, כפי שביקש ובמועדים שקבע".

אליה בפילוח העובדים, סוגי העובדים, המשרות או הדירוגים בקבוצה ופערי השכר באותה קבוצה באחוזים, ובלבד שאין במסירת המידע הפרה של כל דין אחר".

2.4. יועצת לקידום מעמד האישה – בהתאם לאמור בחוק הרשויות המקומיות (יועצת לקידום

מעמד האישה), תש"ס-2000, על הרשות למנות עובדת הרשות שתשמש כיועצת לקידום מעמד האישה במכרז כדין ולהזמין אותה לכל ישיבות המועצה וועדותיה.

2.4.1. לא ניתן למנות עובדת לתפקיד זה אם היא מועסקת במילוי מקום.

2.4.2. הרשות המקומית מחויבת להוציא את היועצת בתוך זמן סביר מתחילת כהונתה

להכשרה מקצועית המאושרת על ידי הרשות לקידום מעמד האישה.

2.4.3. העברת היועצת מתפקידה, ככל שהדבר נדרש, תיעשה בהחלטת מועצה על

בסיס שיקולים עניינים בלבד ובהתאם להוראות החוק.

2.4.4. אם סיימה היועצת את תפקידה, תודיע על כך הרשות המקומית בכתב לאגף

בכיר בקרת הון האנושי ברשומ"ק ולרשות לקידום מעמד האישה.

2.4.5. במסגרת הכנת התקציב השנתי של הרשות המקומית, יוקדש סעיף נפרד

למימון פעילותה של היועצת.

2.4.6. היועצת לקידום מעמד האישה זכאית לתגמול כספי בהתאם לאמור בחוזר

"תגמול כספי בגין מינוי יועצות לקידום מעמד האישה" מיום 01.03.2020.

3. אנשים עם מוגבלות

3.1. בחוק שוויון זכויות (אנשים עם מוגבלות) (תיקון מס' 15) התשע"ו – 2016 (להלן: "**חוק**

שוויון זכויות"), נקבע כי 5% מעובדי שירות המדינה יהיו עובדים עם מוגבלות, כהגדרתה בתיקון. בהתאם לכך, נקבע היעד גם ברשויות המקומיות.

3.2. בהתאם לאמור בחוק שוויון זכויות רשות שלא עומדת עמידה מלאה ביעד הייצוג נדרשת

להכין ולפרסם באתר האינטרנט של הרשות, תכנית שנתיית לקידום העסקת אנשים עם מוגבלות משמעותית. התכנית השנתית מהווה כלי עבודה שנועד בין היתר לסייע לרשויות להגיע לרמת עמידה מלאה ביעד ולשמר עובדים עם מוגבלות משמעותית.

3.3. בהתאם לאמור בחוק שוויון זכויות, מעסיק ציבורי המעסיק 25 עובדים ויותר מחויב למנות

בעל תפקיד כממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות.

4. בני האוכלוסייה הערבית, לרבות הדרוזית וצ'רקסית

4.1. החלטת ממשלה משנת 2007 קבעה כי 10% מעובדי השירות הציבורי יהיו בני החברה

הערבית בהתאם לכך, נקבע היעד גם ברשויות המקומיות.

5. יוצאי אתיופיה

5.1. יוצאי אתיופיה הוגדרו כאוכלוסייה לייצוג הולם, בהתאם להגדרות החקיקה "יוצא אתיופיה" הינו אדם שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה.

5.2. החלטת ממשלה משנת 2016 קבעה כי מידת ייצוגם בשירות המדינה תהיה לכל הפחות כפי שיעורם מאוכלוסייה הכללית, כלומר 1.7%.

6. מגזר החרדי

6.1. בן המגזר החרדי הינו מי שמשתייך לאוכלוסייה החרדית שהוא, ילדו או בן זוגו לומד באחד ממוסדות החינוך החרדיים המוכרים במשרד החינוך.

6.2. החלטת ממשלה מספר 3268 קובעת כי אחוז הנקלטים אשר משתייכים למגזר החרדי לא יפחת מ- 7%.

7. עולים חדשים

7.1. עולים חדשים זכאים לייצוג הולם מכוח חוק שירות המדינה, "עולה חדש" הינו אדם שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם עברו 12 שנים מיום עלייתו.

7.2. למרות הגדרות החקיקה טרם נקבע יעד כמותי לשיעור ייצוגם של העולים החדשים בשירות הציבורי.

8. פעולות נוספות לקידום הגיוון התעסוקתי ברשות המקומית

8.1. הגדרת בעלי תפקידים ייעודיים ואכיפת איוש משרות כגון:

(א) יועצת לקידום מעמד האישה.

(ב) אחראית למניעת הטרדות מיניות.

(ג) מנהל יחידת גיוון תעסוקתי.

(ד) ממונה רשותי למניעת גזענות.

(ה) ממונה על העסקת אנשים עם מוגבלות

8.2. ייעוד משרות פנויות ברשות המקומית לאחת מהקבוצות הזכאיות לייצוג הולם.

8.3. פרסום אקטיבי של משרות פנויות ברשות המקומית והגברת החשיפה של המשרות הפנויות ברשות המקומית למועמדים מרקע מגוון.

8.4. התאמת הליכי המיון במכרזים לצורך התאמות של מערכת המיון לטובת דיוק הוגן ושוויוני יותר, כמו כן, גילוי רגישות לחגים, למועדים ולהיבטים המשמעותיים עבור אוכלוסיות מרקע מגוון.

8.5. עדכון נהלי התאמות בבחינות המיון לפי צרכי המועמדים התאמות בבחינות המיון ואפשרות למועמדים להביא את יכולותיהם לידי ביטוי ולעקוף חסמים המונעים זאת.

8.6. מתן הסבר לנציגים בועדת הבחינה לאיוש משרה פנויה ברשות המקומית בדבר החקיקה והנהלים המחייבים על ייצוג הולם של אוכלוסיות זכאיות.

מקורות נורמטיביים לחלק ד':

- [חוק שירות המדינה \(מינויים\) תשי"ט 1959.](#)
- [תקנות העיריות \(מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות\) תש"ם-1979.](#)
- [חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, התשנ"ו-1996.](#)
- [חוזר "תגמול כספי בגין מינוי יועצות לקידום מעמד האישה" מיום 01.03.2020.](#)
- [חוק הרשויות המקומיות \(יועצת לקידום מעמד האישה\) תש"ס-2000.](#)
- [החלטת ממשלה מס' 3-570 מיום ל' באב התשנ"ז מחילה את חובת הייצוג ההולם הקבועה. בסעיף 15 לחוק שירות המדינה \(מינויים\) תשי"ט 1959 על הרשויות המקומיות.](#)
- [חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח-1998.](#)

חלק ה' - קליטת עובדים ותנאי העסקתם

1. קליטת עובדים חדשים

1.1. יחידת ההון האנושי מהווה "גשר" בתהליך הקליטה מחוץ לשירות אל שורות הרשות המקומית. היחידה אחראית על הטמעת תהליכי הכשרה, חניכה מקצועית, ליווי וחניכה חברתיים, קליטה מנהלית ואוריינטציה ארגונית, וזאת בכדי להבטיח קליטה אישית, מקצועית, חברתית וארגונית מיטבית של עובדים חדשים לרשות המקומית.

טבלה 5: מטריצת סוגי הקליטה של עובדים חדשים

קליטה לתפקיד	קליטה ליחידה	קליטה לארגון	
1. הקניית כלים, ידע, הסמכות והכשרות לביצוע מיטבי של התפקיד	3. הבנת התפקיד, תחומי אחריות, שותפי התפקיד, ממשקים, נהלי עבודה וכו'	5. הבנת החזון, האסטרטגיה, היעדים, הנהלים והמבנה הארגוני	קליטה מקצועית
2. הכרות עם עמיתים, קולגות ובעלי ממשק נוספים	4. חניכה חברתית והשתלבות ביחידה.	6. קבלת מידע על בעלי התפקידים הרלוונטיים	קליטה חברתית

1.2. בנוסף, היחידה תקבע את מרכיבי שכרו ותנאי העסקתו של העובד בהתאם לאופן העסקתו ונתוני קליטתו.

איור 3: תרשים זרימה של תהליך קביעת מרכיבי השכר במסגרת

קליטת העובד



2. תקופת ניסיון

2.1. עובדים בהסכמים קיבוציים - לגבי עובדים שהוזמנו לעבודה קבועה תהיה תקופת

הניסיון עד 24 חודשים בדירוג מנהלי, מח"ר, עו"סים וחינוך ונוער ו-12 חודשים בשאר הדירוגים.

2.2. עובדים בחוזים אישיים - תקופת ההכשרה לצורך התמודדות במכרז פנימי לעובדים

סטטוטוריים המועסקים בחוזה בכירים הינה 12 חודשים. תקופת ההכשרה לצורך התמודדות במכרז פנימי לעובדים בחוזים אישיים שאינם סטטוטוריים הינה 24 חודשים.

3. הגשת הצהרת הון

3.1. החקיקה מגדירה חובה על נבחר ציבור ובעלי תפקידים בכירים להגיש הצהרת הון.

הצהרות תוגשנה על גבי הטופס הקבוע בחוק כאשר הן ערוכות למועד הגשתן, מלאות ומפורטות. הצהרות הון לנבחר ציבור תועבר חתומה בפני עורך דין, לרבות בפני היועץ המשפטי לרשות או מי מעורכי הדין בלשכה המשפטית של הרשות.

3.2. המפר את חובתו מלהגיש הצהרת הון לפי החוק, עובר עבירת משמעת, ויחול עליו הדין

המשמעת החל בעניינו כמפורט בחוק הרשויות המקומיות (משמעת) התשל"ח-1978.

3.3. הצהרת הון יש להגיש בעותק אחד, באחת מהדרכים הבאות:

(א) משלוח בדואר (מומלץ בדואר רשום) - לכתובת:

לשכת השופט הממונה על הצהרות הון - אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשומ"ק

משרד הפנים. רח' החשמונאים 88, תא דואר 20065. תל אביב-יפו 6713305.

על השולח לרשום על גבי המעטפה את שם מגיש ההצהרה, תפקידו והרשות המקומית בה הוא מכהן (על המגיש לוודא שליחת פרטי תחילת/סיום מינויו בגינו הוא מגיש את הצהרת ההון על גבי המעטפה או לכתובת המייל h-hon@moin.gov.il).

(ב) משלוח במסירה אישית – לאחר תיאום ע"י מגיש ההצהרה או מי מטעמו. תיאום ההגשה יעשה אל מול הרפרנט הרלוונטי באגף בכיר בקרת הון אנושי ברשומ"ק.

(ג) משלוח באמצעות דואר אלקטרוני – בכתובת: h-hon@moin.gov.il. על השולח לציין פרטים מלאים בכותרת הדואר האלקטרוני של מגיש ההצהרה, שם ושם משפחה של המגיש, תפקידו, שם הרשות המקומית בה הוא מכהן ותאריך תחילת/סיום מינויו. כדי להבטיח ככל הניתן שמירה על פרטיות המידע הנמסר, מומלץ להעביר את ההצהרות במעטפה סגורה. הגשת הצהרה באמצעי אלקטרוני מהווה הסכמה של מגיש ההצהרה בדבר המשמעות ביחס לשמירה על פרטיות המידע.

3.4. חובת הגשת הצהרת הון לנבחרי ציבור

3.4.1. בהתאם לחוק ראש הרשות המקומית וסגניו (הצהרת הון), התשנ"ד-1993, על

ראש הרשות וסגניו, חלה החובה להגיש הצהרת הון כמפורט להלן:

(א) עם תחילת כהונתם תוך 60 ימים מיום היבחרם.

(ב) עם תום כהונתם תוך 60 ימים מיום סיום הכהונה.

(ג) כל אימת שחל לדעתם שינוי משמעותי בתוכן ההצהרה.

3.4.2. ראש רשות מקומית או סגן ראש רשות מקומית שלא ימציאו את הצהרת ההון

במועד שנקבע בהוראות החוק, יופחת שכרם בשיעור של 20% משכר היסוד שאושר לתשלום לראשי רשויות ולסגניהם.

3.4.3. נוסף לכך, לא תשולם לראש רשות מקומית שסיים את כהונתו או לסגן שסיים

את כהונתו מחצית מהסכום שלו הוא זכאי כפדיון ימי חופשה בלתי מנוצלים בהתאם להוראות חוזרי המנכ"ל, אלא לאחר הגשת הצהרת ההון.

3.4.4. שמות ראשי הרשויות וסגניהם (בתואר ובשכר), אשר הגישו את הצהרת ההון

כנדרש יפורסמו באתר המשרד ויעודכנו אחת לשבועיים.

3.5. חובת הגשת הצהרת הון לבעלי תפקידים בכירים ברשויות המקומיות

3.5.1. בהתאם לחוק שירות הציבור (הצהרת הון), התשע"ז, 2016 – על בעלי תפקידים

בכירים מסוימים ברשויות המקומיות חלה חובת הגשת הצהרת הון כמפורט להלן:

(א) בתוך 90 ימים מיום המינוי לתפקיד.

(ב) עם סיום התפקיד ובתוך 90 ימים מיום סיום התפקיד.

(ג) בתום שש שנים מהגשת ההצהרה הקודמת. ואולם בעל תפקיד בכיר רשאי

להגיש עדכון להצהרתו אם חל שינוי בתוכנה, גם אם טרם חלפו 6 שנים.

3.5.2. במידה ובעל תפקיד בכיר עבר בתוך הרשות או לרשות אחרת לתפקיד בכיר אחר

או זהה הנדרש בהגשת הצהרת הון וטרם עברו 6 שנים מהגשת ההצהרה

האחרונה, יידרש בהגשת עותק של ההצהרה האחרונה שהוגשה בצירוף הצהרה

בחימתו לפיה לא חל שינוי משמעותי בתוכן ההצהרה הקודמת.

3.5.3. בעלי התפקידים הבכירים הנדרשים בהגשת הצהרת הון על פי התוספת

השנייה לחוק הינם:

- המנהל הכללי;
- המזכיר;
- המהנדס;
- היועץ המשפטי;
- המבקר;
- הגזבר;
- עוזר ראש הרשות;
- מנהל מחלקה, ראש מינהל, אגף או גוף אחר ברשות מקומית שבתחומה 20,000 תושבים לפחות והוא הגורם הבכיר המופקד על ענייני גבייה, רישוי עסקים או פיקוח על הבנייה באותה רשות מקומית.

4. קביעת מרכיבי שכר

4.1. יחידת ההון האנושי תיקבע את מרכיבי שכרו של עובד חדש בהתאם לדירוג והדרגה

המתאימים לתפקיד אליו נתקבל וכפי שפורט בנוסח המכרז/המודעה לאיוש המשרה.

4.2. השכר, התוספות לשכר והגמלה של העובד, תיקבע בהתאם לחוקים, להסכמים ולהנחיות

הרלוונטיות לדירוג בו שובץ העובד ולתפקידו.

5. אחזקת רכב

5.1. תשלום החזר הוצאות רכב הינו החזר הוצאה לעובד שעשה שימוש ברכבו הפרטי לטובת

המעסיק (התשלום אינו נועד לפצות את העובד בגין ההוצאות הקשורות להגעה ממקום

המגורים לעבודה וחזרה. בגין כך, העובד זכאי לקבל החזר נסיעות בהתאם לכללים).

5.2. התשלום מותנה באישורו של ראש הרשות או באישורו של מי שהוסמך לכך על ידי ראש הרשות. ככלל, תשלום אחזקת רכב אינו זכות קבועה, והוא תלוי בתקציב ובמדיניות השנתית של הרשות.

5.3. הרכב התשלום בגין אחזקת רכב:

5.4. החזר הוצאות קבועות;

5.5. החזר הוצאות קבועות נטו - (רכיב זה משולם בנטו ומגולם לעובד);

5.6. החזר הוצאות משתנות - (רכיב זה משולם בנטו ומגולם לעובד).

5.7. הסכומים להחזר הוצאות קבועות וקבועות נטו הם לפי רמת הניידות שאושרה לעובד (בהתאם לרמת התפקיד ולהיקף הנסיעות שהוא נדרש לבצע במסגרת תפקידו).

5.8. החזר הוצאות משתנות הוא לפי הנסיעות שביצע במסגרת העבודה ובכפוף למגבלה של מספר הק"מ שמאושר לו בכול חודש והוא מוכפל ב-0.68 ש"ח לכל ק"מ.

5.9. העובד מחויב לדווח בכול חודש על הנסיעות שהוא ביצע כדלקמן;

5.10. בתוך השטח הגאוגרפי של הרשות - עד 500 ק"מ דיווח כוללני, מעל 500 ק"מ - דיווח פרטני על כל נסיעה-תאריך, מטרת הנסיעה, יעד ומספר ק"מ לנסיעה זו.

5.11. מחוץ לשטח הגאוגרפי של הרשות - דיווח פרטני על כל נסיעה-תאריך, מטרת הנסיעה, יעד ומספר ק"מ לנסיעה זו.

5.12. רמות הניידות בהענקת רכב שירות:

רמת הניידות	מכסת הק"מ השנתית	מכסת הק"מ החודשית	סכום ההוצאות הקבועות לחודש	
			נטו	ברוטו
1	1,000	83	37	74
2	1,500	125	53	106
3	2,000	167	74	148
4	2,500	208	95	190
5	3,000	250	116	232

רמת הניידות	מכסת הק"מ השנתית	מכסת הק"מ החודשית לדרגה	סכום ההוצאות הקבועות לחודש	
			נטו	ברוטו
א	4,500	375	159	317
ב	6,000	500	238	444
ג	8,000	667	318	570
ד	10,000 ומעלה	833 ומעלה	387	676

5.13. החל מרמת ניידות ב', העובד זכאי גם להחזר בגין רישיון וביטוח רכב, זאת בהתאם לכללים ותקרות המתפרסמות מדי שנה.

5.14. תשלום החזר הוצאות רכב מותנה בכך שלעובד רכב כשיר ומורשה בבעלותו המלאה במשך השנה ושהוא בעל רישיון בתוקף על רכב זה. אם הרכב רשום על שם בן זוג של העובד/ת, עליו להצהיר שבן זוגו לא מקבל ממקום עבודתו השתתפות כלשהי באחזקת רכב.

6. קצובת נסיעה בתחבורה ציבורית

6.1. עובד הזקוק בדרך כלל לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמש ברכב פרטי או אחר, זכאי לקבל קצובת נסיעה, בתנאי שהמרחק בין ביתו של העובד לבין מקום עבודתו הוא מעל למרחק של שתי תחנות אוטובוס.

6.2. בהתאם לחוזר מיום 28/12/2022 בעניין תשלום קצובת נסיעה בתחבורה ציבורית לפי "רפורמת דרך שווה" תשלום קצובת נסיעה יהיה כלהלן:

6.2.1. עובדים חדשים – עובדים שנקלטו לעבודה החל מתאריך 01/01/2023 יקבלו קצובת נסיעה לפי תעריפי רפורמת דרך שווה.

6.2.2. עובדים ותיקים – עובדים שהחלו את עבודתם לפני 31/12/2022 יקבלו קצובת נסיעות לפי הגבוה מבניהם:

- לפי תעריפי הרפורמה דרך שווה
- התשלום יבוצע לפי הקצובה ששולמה לעובד בפועל ערב הרפורמה בניכוי של 14.5% כאשר ההפחתה היא מ-01/01/2023.
- יובהר כי עבור עובדים שהתקבלו עד ליום 31/12/2015 לא יתבצע כפל ניכוי.

7. קצובת הבראה

7.1. תשלום קצובת ההבראה של העובד הינה לפי מספר שנות הוותק המוכרות של העובד לעניין הבראה ובהתאם לתעריף ליום הבראה המתעדכן מעת לעת.

7.2. שנות עבודה מוכרות לעניין זה הינן, סה"כ שנות עבודה בפועל של העובד לרבות מקומות עבודה קודמים לעבודתו ברשות המקומית. כמו כן, שנות שירות החובה בצה"ל גם כן יירשמו לזכות העובד כשנים המזכאות בוותק להבראה.



8. ביגוד

8.1. תשלום קצובת הביגוד ברשויות המקומיות מחולק לשתי רמות:

- רמה 3 – סכום השווה ל-1,539 ₪.
- רמה 4 – סכום השווה ל-2,148 ₪.

8.2. רמת הביגוד נקבעת לפי הכללים שנקבעו לדירוג ודרגת העובד.

9. מענק יובל

9.1. מענק יובל ישולם לוותיקי השירות הציבורי בעלי וותק של 25 שנה ברוב הדירוגים (מנהלי, חינוך ונוער, מח"ר, הנדסאים וכו'), במועד תשלום משכורת חודש ספטמבר (לרוב הדירוגים).

9.2. גובה המענק הינו 60% - מהשכר המשולב והתוספות המהווה בסיס לחישוב ערך שעה.

10. אגודות מקצועיות

10.1. עובד המבקש להיות חבר באגודות מקצועיות מוכרות יחתום על טופס הצטרפות אישית לאגודה שירצה להצטרף אליה.

10.2. כללי השתתפות הרשות המקומית בתשלום דמי החבר שהעובד משלם לאגודה מקצועית מפורטים בפרק 4.3.7 לאגודת תנאי השירות.

מקורות נורמטיביים לחלק ה':

- [חוק ראש הרשות המקומית וסגניו \(הצהרת הון\), התשנ"ד-1993.](#)
- [חוק שירות הציבור \(הצהרת הון\), התשע"ז-2016.](#)
- [חוזר מנכ"ל 1/2017.](#)
- [ממשאבי אנוש להון אנושי - עקרונות לפיתוח וניהול יחידת ההון האנושי ברשויות המקומיות.](#)
- [אוגדן תנאי השירות.](#)
- [קובץ מקורות מידע.](#)

חלק ו' - סוגיות בניהול מחזור חיי העובד

1. נוכחות

- 1.1.** עובד רשות מקומית חייב אישית להטביע את כרטיס הנוכחות שלו בשעון רישום הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה. במקומות בהם אין שעון רישום נוכחות חייב העובד לחתום אישית בגיליון הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה.
- 1.2.** אין עובד רשאי להטביע/לחתום על כרטיס נוכחות של עובד אחר.
- 1.3.** כל עובד חייב לדייק לבוא לעבודה בשעה שנקבעה להתחלת עבודתו.
- 1.4.** עובד אשר יאחר לעבודה ולא יחתום מיד עם בואו, אלא לאחר מכן, תיחשב כשעת התחלת עבודתו השעה בה חתם. לא חתם העובד כלל להתחלת העבודה באותו יום, ייחשב כאילו נעדר מהעבודה באותו יום, אלא אם כן קיבל אישור לכך.

2. תקן שעות העבודה

- 2.1.** ככלל, שבוע עבודה של עובדי הרשויות המקומיות הינו בן חמישה ימים, למעט מקרים בהם הגדירה הרשות, בהתאם לצרכי העבודה, לעובדים מסוימים שבוע עבודה בן שישה ימים.
- 2.2.** בהתאם להסכם הקיבוצי (מסגרת) מיום 17.07.2023 (להלן: "**הסכם מסגרת 2023**"), שבוע העבודה, למשרה מלאה במגזר הציבורי, יקוצר מ-42 שעות שבועיות ל-40 שעות שבועיות, בשתי פעימות כדלקמן:
- א) החל מיום 01.10.2023 שבוע העבודה יתקצר ל-41 שעות שבועיות.
- ב) החל מיום 01.09.2024 שבוע העבודה יתקצר ל-40 שעות שבועיות.
- 2.3.** הסקטורים עליהם חל קיצור שבוע העבודה מפורטים בהסכם מסגרת 2023 וההנחיות הנלוות אליו.

3. שעות נוספות

3.1. עובד הנדרש ע"י הממונה עליו לעבוד שעות נוספות, חייב לעשות זאת אלא אם כן קיימות סיבות אישיות המתקבלות על הדעת הממונה המונעות מעובד להיענות לפניית הממונה בכפוף לחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951.

3.2. תשלום עבור עבודה בשעות נוספות יהיה באישור ראש הרשות המקומית או מי שהוא הסמיך לכך ויבוצע לפי ביצוע בפועל, דיווח ורישום כאמור לעיל.

3.3. אישור שעות נוספות רק אחרי מילוי מכסת שעות רגילות – כשעות נוספות נחשבות רק שעות שעובד עבד בפועל מעל תחום יום עבודה החל על מקצועו, אם מטעמים של סדרי עבודה או אחרים, העובד מתחיל לעבוד אחרי שעה שנקבעה לתחילת עבודה או מקבל רשות להיעדר מסיבות אישיות, יש לקחת בחשבון רק את שעות העבודה בפועל.

3.4. בגין עבודה בשעות נוספות ישולם לעובד תוספת של 25% עבור שתי שעות נוספות, ותוספת של 50% עבור השעה הנוספת השלישית ומעלה.

3.5. תשלום שעות נוספות לעובד במשרה חלקית – עובד במשרה חלקית הנדרש לעבוד מעבר לתקן השעות היומי בהתאם לסידור העבודה, זכאי לתשלום השלמת שעות עבודה עד משרה מלאה בתעריף 100% מהשכר השעתי הרגיל של העובד. למען הסר ספק, בגין השעות הנוספות שמעבר לתקן היומי למשרה מלאה זכאי לתשלום כאמור בסעיף 3.4. לעיל.

3.6. עובד אשר יוצא בתפקיד, מחוץ לגבולות העירוניים של מקום עבודתו והיו השעות הנוספות בהן הועסק העובד שעות נסיעה בחזרה ממקום בו בוצע תפקידו למקום עבודתו או מגוריו בין אם לא הועסק העובד לאחר שובו לעבודה, ובין אם הועסק העובד לאחר שובו לעבודה, יראה זמן הנסיעה בחזרה כולו כזמן עבודה, והתשלום יבוצע במתכונת הרגילה.

4. כוננות

4.1. תשלום שעות הכוננות מעוגן בסעיף 27.8 לחוקת העבודה. שעות כוננות ישולמו לפי דיווח וביצוע בפועל.

4.2. ראש הרשות המקומית או מי שהסמיך לכך רשאים לקבוע את צרכי הכוננות ברשות ובכלל זה את היקף השעות והמועדים בהם עובד מסוים נדרש להיות בכוננות.

4.3. על עובד שנקבע לגביו כי הוא נדרש להימצא בכוננות להיות בביתו במהלך שעות הכוננות.

4.4. מספר ימי הכוננות ושעות הכוננות ייקבעו בשום שכל ובהתחשב, בין היתר, בצרכי הרשות המקומית, יכולותיה התקציביות ובכך שבזמן הכוננות על העובד להימצא בביתו.

4.5. אופן התשלום בגין שעות כוננות מפורט בפרק 4.3.3 באוגדן תנאי השירות.

5. קריאות פתע

5.1. קריאת פתע משמעותה עובד שחזר לביתו לאחר שעות העבודה ונקרא לפתע לחזור לעבודה, אחרי הפסקה של שעה אחת לפחות.

5.2. אופן התשלום בגין קריאות פתע מפורט בפרק 4.3.4 באוגדן תנאי השירות.

6. קצובת אש"ל ודמי כלכלה

6.1. קצובת אש"ל הינה תשלום בגין יציאה בתפקיד אל מקום שאינו בשטח השיפוט של הרשות המקומית בו הוא עובד ושהוא מרוחק יותר מ-10 ק"מ מגבולות שטח השיפוט של הרשות המקומית.

6.2. דמי כלכלה הינה תשלום הניתן לעובד בגין עבודה (שלא במסגרת יציאה בתפקיד) ב-2 שעות נוספות לפחות ו-10 שעות רצופות לכל הפחות באותו יום עבודה.

6.3. אופן התשלום בגין קצובת אש"ל ודמי כלכלה מפורט בפרק 4.4.1 באוגדן תנאי השירות.

7. חופשה ימי בחירה

7.1. חופשה שנתית ניתנת לעובד לשם נופש ומנוחה. חל איסור לעבוד בימי החופשה.

7.2. הזכאות לחופשה שנתית לעובד תלויה בהסכם הקיבוצי החל עליו מתוקף תפקידו ומס' ימי העבודה בשבוע.

7.3. מכסות החופשה השנתית;

7.4. מכסת החופשה השנתית לעובדים במשרה מלאה במשכורת חודשית הינה 22 יום בשנה.

7.5. ניצול ימי החופשה הוא בגין ימי עבודה בפועל ועל כן לא כולל את ימי המנוחה השבועיים.

7.6. על אף האמור, עובדים הזכאים על פי חוק או הסכם עבודה החל לגביהם לימי חופשה מעל מכסת ימי החופשה השנתית כמפורט בסעיף 12.3.1 לעיל יחולו לגביהם הוראות אותו חיקוק או הסכם העבודה הקיבוצי האמור.

8. צבירת חופשה;

8.1.1. עובד המועסק 6 ימים בשבוע, רשאי לצבור עד 65 יום בשנה.

8.1.2. עובד המועסק 5 ימים בשבוע, רשאי/ת לצבור עד 55 ימים בשנה.

8.1.3. יתרת חופשה שלא נוצלה, מעל 65 יום או 55 יום לפי העניין, תימחק מחשבון צבירת החופשה של העובד בכל 31 בדצמבר של אותה שנה.

8.1.4. על אף האמור, עובדים אשר לגביהם נקבע בחיקוק או בהסכם קיבוצי הסדר מיוחד לגבי איסור צבירת חופשה, יחולו עליהם הוראות אותו חיקוק או ההסכם הקיבוצי וזאת על אף האמור בסעיף זה.

8.2. כלל עובדי הרשות המקומית חייבים, בכל שנה או בשנה שאחריה, לנצל לפחות 14 ימי חופשה.

8.3. פדיון ימי החופשה שלא נוצלו יתבצע אך ורק בסיום יחסי העבודה. חל איסור מוחלט לפדיון ימי חופשה במהלך תקופת העסקתו של העובד.

9. ימי בחירה

9.1. מעבר לימי החופשה השנתית, זכאים עובדי הרשות המקומית לימי בחירה שאותם יוכלו לנצל באחד המועדים המפורטים בנספח באוגדן תנאי השירות.

9.2. עובד אשר מועסק פחות מ-5 שנים זכאי ל-2 ימי בחירה.

9.3. עובד המועסק מעל 5 שנים זכאי ל-3 ימי בחירה.

9.4. עובד המועסק בחוזה אישי זכאי ל-2 ימי בחירה.

10. מחלה

10.1. עובד חולה זכאי לתשלום שכר מלא בימי חופשת מחלה, כאשר מספר הימים אותם מבקש לנצל לא יעלו על סך הימים אותם צבר.

10.2. עובד זכאי לצבור ימי מחלה לאורך כל שנות עבודתו.

10.3. הזכות, הכללים, סוגי ההיעדרויות השונים בגין מחלה והנחיות נלוות לעניין לחופשת מחלה מפורטים בפרק 5.14 באוגדן תנאי השירות.

11. מילואים

11.1. היה ועובד קיבל צו התייצבות לשירות מילואים, עליו להודיע על כך לממונה הישיר באופן מיידי.

11.2. תשלום בעד תקופת שירות מילואים יעשה לפי הוראות פרק י"ב בחוק הביטוח הלאומי.

12. תאונת עבודה

12.1. עובד שנפגע בעבודה מחויב להודיע על כך לממונה הישיר.

12.2. דמי הפגיעה וזכויותיו של העובד בעניין תאונת עבודה, יהיו בהתאם לחוק הביטוח הלאומי בכפוף למילוי הטפסים המתאימים.

13. פוריות, הריון ולידה

13.1. זכויותיה וחובותיה של העובדת בעניין חלים ע"פ חוק עבודת נשים התשי"ד 1954 וכן בפרק 5.16 באוגדן תנאי השירות.

14. זכויות הוריות

14.1.

זכאות לזכויות הוריות קמה לכל אחד מאלה;

- (א) אם בן או בת הזוג שלו עובדים כ"שכירים" או "כעצמאיים", בין אם במקום עבודתם נהוגים זכויות בקשר להורות ובין אם לאו.
- (ב) אלמן או גרוש שהילד בחזקתו.
- (ג) מי שאינם הורים בעצמם אך מטפלים בילדי בן או בת הזוג, מכוח קשר של ידועים בציבור.
- (ד) עובדים שהינם בן או בת הזוג של מי שזכאי לזכות בקשר להורות, מכוח קשר של ידועים בציבור, יצטרכו להוכיח לרשות את עובדת היותם ידועים בציבור, באופן המקובל לגבי זכאות לגמלאות בשירות המדינה, ובנוסף ידרשו הוא, בן או בת הזוג והמצהירים מטעמם להצהיר, כי העובד המבקש את הזכות בקשר להורות, מטפל בילדיו של בן או בת הזוג;

(ה) הורים מאמצים, הורים מיועדים והורים במשפחת אומנה.

14.2.

פירוט הזכויות הוריות ראו בפרק 5.20 באוגדן תנאי השירות.

15. אישור עבודת חוץ (עבודה פרטית/עבודה נוספת)

16. עבודת חוץ לעובד בדירוג ודרגה:

16.1.1. עובד בדירוג ודרגה המשמש בקביעות במשרה מלאה לא יעסוק ולא ישתתף בעקיפין או במישרין בעבודת חוץ.

16.1.2. יחד עם זאת, רשאי ראש הרשות באישור המועצה להתיר לעובד רשות מקומית לעסוק בעבודת חוץ שלא על מנת לקבל פרס, והמועצה רשאית, במקרים מיוחדים, להתיר לעובד לעסוק בעבודת חוץ גם על מנת לקבל פרס.

16.1.3. להלן התנאים לאישור לעובד לעסוק בעבודת חוץ על מנת לקבל פרס;

- (א) היא לטובת הכלל.
- (ב) אינה עשויה לפגוע לרעה בתפקידיו של עובד הרשות.
- (ג) אין בה משום התחרות בלתי הוגנת עם מי שאינו עובד הרשות.
- (ד) אין בה כדי ליצור התקשרות בין העובד לבין אדם, תאגיד או מוסד העומדים במגע כספי, מסחרי או ענייני עם הרשות.

16.1.4. על אף האמור בסעיף זה, רשאי עובד רשות באישור ראש הרשות, לעסוק בעבודה מדעית, אומנותית או ספרותית מחוץ לשרות הרשות גם אם העבודה היא בהתקשרות קבועה.

16.2. עבודת חוץ לעובד בחוזה אישי:

ה) לעובד המועסק בחוזה אישי במשרה שהיקפה עולה על 75%, אסור לעבוד עבודה פרטית נוספת, למעט הרצאות בשכר, כמפורט בסעיף 4.13 לחוזר מנכ"ל 1/2011.

ו) יחד עם זאת, עובד המועסק בחוזה אישי במשרה חלקית עד 75% (כולל), רשאי לעבוד בעבודה נוספת בתנאי שיתקיימו כל התנאים המצטברים המפורטים בסעיף 4.12.2 בחוזר מנכ"ל 1/2011.

17. תיקים אישיים

17.1. מטרת ניהול התיק האישי הינה לאפשר תיעוד, ניהול ומעקב של המידע ותהליכי ליבה לכל אורך מחזור חי העובד - מגיוס העובד ועד פרישתו, תוך מתן מידע עדכני בזמן אמת. כמו כן, המידע בתיק האישי נועד לאפשר תיעוד וניהול של מידע ונתונים תומכי שכר וכן מידע אישי הכולל אירועים עדכניים והיסטוריים, איכותיים וכספיים.

17.2. לכל עובד ברשות ינוהל תיק אישי, בו יתויקו המסמכים האישיים של העובד והמסמכים הנוגעים למעמדו האישי, תנאי שירותו וההתכתבות הקשורות בהם.

17.3. בתום שירות העובד (פרישה, התפטרות/פיטורין, פטירה) יישמר תיקו של העובד על פי הוראות הגנזך הממשלתי.

17.4. סודיות וסמכויות:

17.4.1. המידע האצור בתיק האישי של עובד הינו פנימי וסודי.

17.4.2. העיון בתיק האישי מותר לעובד בהתאם לסעיף 5.5 להלן. העיון בתיקו האישי של עובד השמור ברשות מותר לממונה על העובד, לעובדי הביקורת, לעובדי יחידת ההון האנושי ולעובדי יחידת השכר ברשות המקומית, או מי שהוסמך לכך ע"י ראש הרשות וכל זאת במסגרת עבודתם ולצורך מילוי תפקידם בלבד. חל איסור למסור כל מידע הנוגע לעובד, למעט תובעים ופרקליטים מטעם המדינה אשר נדרשים למידע זה במסגרת הליכים משפטיים.

17.4.3. בקשה לעיון של מי שאיננו מבין המנויים לעיל תובא בפני היועץ המשפטי של הרשות.

17.4.4. מסמכים הנוגעים להאשמות בעבירות פליליות או בעבירות משמעתיות שנסתיימו בזיכוי, לרבות ביטול כתב אישום או קובלנה, ירוכזו במעטפה אשר תיסגר ותיחתם בחותמת הרשות על גבי מקום סגירת המעטפה. המעטפה האמורה תישמר בתיקו האישי של העובד.

17.4.5. העיון במעטפה שבתיקו האישי של עובד מותר רק באישור ראש הרשות. כמו כן, העיון במעטפה שבתיקו האישי של העובד מותר לעובד בהתאם להוראות סעיף 5.5 להלן.

17.5. עיון עובד בתיקו האישי:

17.5.1. לכל עובד (לרבות עובד שפרש מהעבודה) זכות עיון בתיק האישי. עובד המעוניין

לעיון בתיקו האישי יגיש למנהל יחידה ההון האנושי ברשות המקומית, או למי מטעמו שהוסמך לכך (להלן: "**האחראי**"), בקשה בכתב חתומה על ידו. אין העובד חייב לציין את הטעם לבקשתו.

17.5.2. זכותו של העובד לדעת מה המידע הקיים לגביו בתיק האישי, לעיון בו ולקבל צילומי מסמכים מהתיק האישי. האחראי ידון בבקשה במגמה לאפשר לעובד לממש את זכויותיו אלה.

17.5.3. האחראי יודיע לעובד ללא שיהויו, אך לא יאוחר מ-14 יום מיום קבלת הבקשה, את החלטתו בבקשה. התקופה האמורה תוארך לפי הצורך ב-14 יום נוספים ובלבד שהאחראי יודיע על כך לעובד בכתב וינמק את הצורך בהארכת התקופה.

17.5.4. העיון בתיק האישי יתאפשר תוך 7 מים מיום הודעת האחראי.

17.5.5. עיון בתיק ייעשה במשרדו של האחראי ובנוכחותו, או בנוכחות עובד מטעמו. העיון ייעשה בשעות העבודה הרגילות, אלא אם כן יקבע האחראי אחרת.

17.5.6. החליט האחראי לדחות את הבקשה, כולה או מקצתה, תישלח לעובד הודעה בכתב, שתפרט את נימוקי ההחלטה ותעמיד את העובד על זכויותיו לעניין ערר.

17.5.7. המעיון בתיק האישי ישמור על שלמותו.

17.5.8. זכות העיון בתיק לא תחול על מסמכים או על חלקי מסמכים שהתקיים בהם אחד מאלה :

- (א) העיון בהם עלול לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה או בביטחון הציבור;
- (ב) העיון בהם עלול לפגוע בתפקוד התקין של הרשות למילוי תפקידה על-פי דין;
- (ג) קיים בהם מידע על מדיניות הנמצאת בשלבי עיצוב;
- (ד) הם מכילים חומר על דיונים פנימיים או על הניהול הפנימי של הרשות, לרבות חוות דעת, תחקיר פנימי, טיוטה, עצה או המלצה, שניתנו לצורך קבלת החלטה, וכן תרשומות של התייעצויות פנימיות בין עובדי הרשות ויועציהם לבין עצמם;
- (ה) הם מכילים מידע על אכיפת החוק, לרבות גילוי שיטות ונוהלי חקירה, שגילויים עלול לפגוע בהליכי אכיפה ויישום תקין של החוק, או מידע המאפשר לגלות את קיומו או זהותו של מקור מידע חסוי, הנוגע לאכיפת החוק;
- (ו) הם מכילים נתונים על אישיותו של אדם אחר, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו, שגילויים מהווה פגיעה בפרטיות, לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, אלא אם כן הגילוי הותר על-פי חוק;
- (ז) הם מכילים מידע סודי מקצועי בעל ערך כלכלי שגילוי עלול לפגוע בערכו;

(ח) הם מכילים מידע הנוגע לעניינים המסחריים או המקצועיים הקשורים לעסקיהם של אנשים או גופים, שגילוייו עלול לפגוע באינטרס מקצועי, מסחרי או כלכלי;

(ט) הם מכילים מידע כלכלי או עסקי או אחר שהגיע לידי הרשות שלא מכוח חובה חוקית, שאי-גילוייו היה תנאי למסירתו, או שגילוייו עלול לפגוע בהמשך קבלת המידע;

17.5.9. האחראי רשאי שלא למסור לעובד מידע המתייחס למצבו הרפואי או הנפשי, אם לדעתו עלול המידע לגרום נזק חמור לבריאותו הגופנית או הנפשית של העובד או לסכן את חייו. במקרה כזה ימסור האחראי את המידע לרופא או לפסיכולוג מטעמו של העובד;

17.5.10. האחראי רשאי שלא למסור לעובד מידע בניגוד לחסיון הקבוע בדיון, כולל בהלכה פסוקה, אלא אם כן החיסיון נועד לטובתו של אותו עובד.

מקורות נורמטיביים לחלק ו':

- [הסכם הקיבוצי \(מסגרת\) מיום 17.07.2023](#)
- [אוגדן תנאי השירות](#)
- [הודעה בענייני עובדים מס' 931/2001](#)
- [חוק עבודת נשים, התשי"ד – 1954.](#)
- [חוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה \(תנאי מיון וקבלה לעבודה\), תשס"ב-2002.](#)
- [חוק שירות המדינה \(גמלאות\) \[נוסח משולב\], תש"ל-1970.](#)
- [חוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב – 2011.](#)
- [תקנות העיריות \(מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות\), תש"ם-1979.](#)
- [חוק הארכיונים, תשט"ו-1955.](#)
- [תקנות הארכיונים \(ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות\), תשמ"ו-1986.](#)
- [חוק שירות המדינה \(מינויים\) התשי"ט-1959.](#)
- [חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות.](#)
- [חוזר מנכ"ל 3/2008.](#)

חלק ז' - הערכת תפקוד וביצועים לעובדים

1. רקע

1.1. הערכה של ביצועי עובדים ומנהלים היא תהליך תקופתי בעל מס' מטרות:

א) לבחון את התפקוד והביצוע של עובד בשנה החולפת ביחס לדרישות התפקיד.

ב) למקד את היעדים להתפתחות המקצועית והאישית של העובד במסגרת תפקידו לשנה הבאה.

ג) לקבל תמונה ארגונית המשקפת את מימוש ההון האנושי ברשות ומסייעת לאתר את צורכי הפיתוח ברמה רשותית או יחידתית.

2. תהליך הערכת עובדים ותוצאותיו

2.1. תהליך מיטבי של הערכת עובדים יאפשר:

2.2. יצירת שיח פתוח, מעצים ומקדם בין עובדים למנהלים. השיח משפר יחסי העבודה ויוצר אקלים ארגוני שמאפשר צמיחה.

2.3. קידום מצוינות ועידוד המוטיבציה האישית והמקצועית של העובד, משום שהתהליך מעודד למידה ושיפור.

2.4. שימור הישגים ומיצוי של יכולות וכישורים אישיים של עובדים, משום שהוא מצביע על חוזקות, הישגים והצלחות בתחומי התפקוד השונים.

2.5. הצבעה על פערי ביצוע בין הנדרש ובין המתרחש בפועל וסיוע במיקוד התחומים שבהם על העובד (או היחידה) להשתפר. בכך אנו מבהירים את הדרישות והציפיות מהעובדים וקובעים יעדים ממוקדים.

2.6. מתן במה המאפשרת לעובדים להביע תחושות, רעיונות ודעות.

איור 4: תהליך הערכת עובדים ותוצאותיו



3. מה מודדים?

3.1. ישנם שני היבטים הנמדדים במסגרת התהליך:

- א) ההיבט הביצועי - מתמקד בתוצאות של פעולות העובד: באיזו מידה עמד במשימותיו, ומהם ההספק, היעילות והאיכות של התוצרים.
- ב) ההיבט ההתנהגותי - מתמקד בדפוסי התנהגות של העובד המעודדים שיתוף פעולה, תיאום ועבודת צוות וכתוצאה מכך שיפור כללי בביצועי הארגון. למשל מקצועיות, יוזמה וחדשנות, קשרי עבודה ויחסי אנוש, וכן ערכי עבודה כמו הזדהות ומחויבות לארגון.

איור 5: תהליך שיחת המשוב

	פתיחה	1.
	הצגת מטרות השיחה	2.
	מתן משוב על ביצועים (חוזקות, נקודות, נק' לשיפור)	3.
	מתן משוב על התנהגויות	4.
	הצגת ציונים	5.
	קביעת יעדים	6.
	התייחסות עובד/ת	7.
	סיכום ומעבר נוסף על טופס הערכה	8.
	חתימת העובד על הטופס	9.

4. כללי הזהב לניהול שיחת המשוב

- א) העברת המשוב באופן תכליתי, אווירה נאותה, חיובית ועניינית.
- ב) לאפשר למוערך להביע התייחסות, ולהגיע להבנות והסכמות על העתיד. יש להימנע ממשא ומתן ומיקוח.
- ג) להימנע מהפרעות.
- ד) המעריך מוביל את שיחת המשוב, הוא קשוב לדברי המוערך ומגלה רגישות למצבו.
- ה) שיחה בונה, מעצימה ומובילה לשיפור הישגי.
- ו) התייחסות לתפקוד וביצוע ולא לתכונות אופי.

מקורות נורמטיביים לחלק ז':

- [קווים מנחים לניהול תהליך הערכת עובדים ברשויות המקומיות מאי 2017](#).

חלק ח' - ניהול מערך הדרכה, הכשרה ורווחת עובדים

1. מטרת מערך ההדרכה וההכשרה ותחומי ההדרכה ברשויות המקומיות

1.1. הדרכה ארגונית הינה תהליך סדור ומתוכנן להכשרת העובדים בארגון, הבאה לידי ביטוי בשינוי בידע, במיומנויות ובעמדות של עובדים במטרה להתאים את כישורי העובדים לעיסוקיהם ותפקידיהם הספציפיים. לעתים, ההדרכה מסייעת להשלים את היכולת שמביאים עמם העובדים ולעתים היא מקנה את ההכשרה הבסיסית והעיקרית לתפקידים התעסוקתיים.

1.2. ככלל, ניתן לסווג את ארבעת תחומי ההדרכה ברשויות המקומיות כדלקמן:

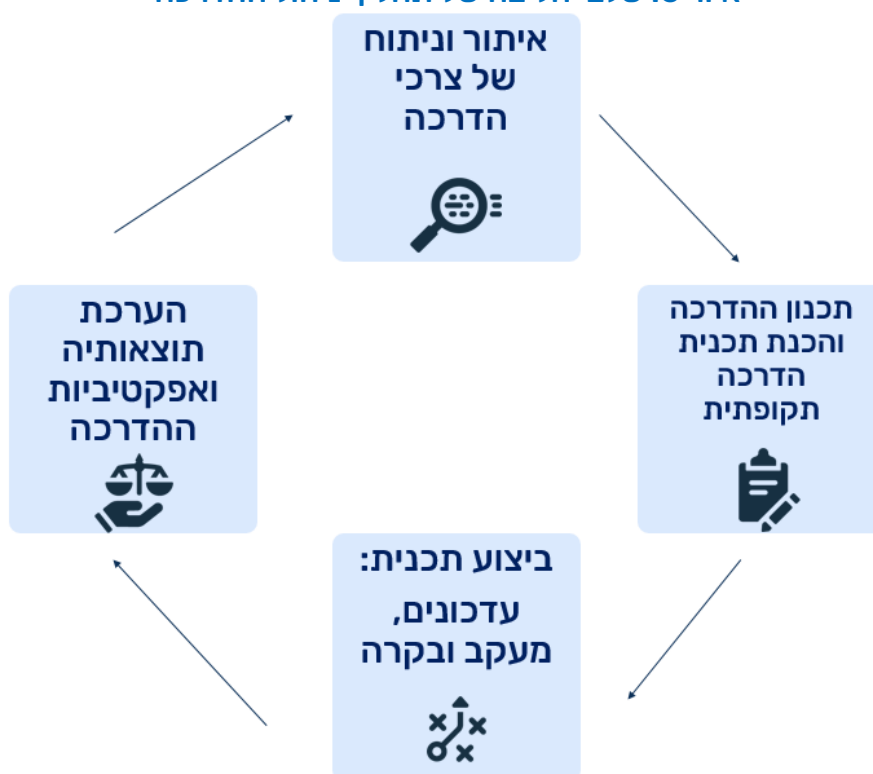
- (א) **הכשרה ופיתוח מקצועי בתפקיד** - הקניית ידע, כלים ומיומנויות לביצוע התפקיד, "הכשרות מחייבות", שימור ופיתוח של הידע והמיומנויות בתפקיד.
- (ב) **הדרכות לקידום יעדי הרשות** - הדכה שנועדה להכשיר את העובדים ולהגביר מחויבותם לרשות המקומית. סוג הדרכה זה תומך בהשגת יעדיים ארגוניים. הדרכות אלה הינם אמצעי לבניית תרבות ארגונית רצויה והגברת המחויבות לארגון.
- (ג) **הכשרות למנהלים** - הדרכה שנועדה לחזק את תשתיות הניהול ברשות, לקידום תהליכי הניהול התקין ולביסוס תהליכים ארגוניים שנתיים ורב-שנתיים ברשות. בתפקידי ניהול בכירים רבים, מתמנים בעלי תפקידים על פי מומחיותם בתחום התוכן, לכן יש חשיבות רבה לחזק את הידע, הכלים והמיומנויות שלהם בתחום הניהול.
- (ד) **לימודים אקדמאיים ולימודי העשרה** - פעילויות המקדמות יכולות וכישורים כלליים, בהנחה שאלה יתרמו לטיב ביצועיו המקצועיים ולרמת מחויבותו לרשות.

2. ניהול מערך ההדרכה

2.1. באחריות הממונה על ההדרכה לבנות תכנית ההדרכה, לנהל ולתפעל את מערך ההדרכה, לבצע מעקב ובקרה על ההדרכה.

2.2. ועדת ההדרכה הרשותית אחראית לקבוע את תפיסת ההדרכה ברשות המקומית, לגבש הצעה של תקציב בהתאם לחוק והסכמי השכר, להגדיר את פעולות ההדרכה הנדרשות, לאשר את תכנית ההדרכה השנתית ולגבש עקרונות לאישור בקשות העובדים להשתתפות בפעילויות הדרכה.

איור 6: שלבי הליכה של תהליך ניהול ההדרכה



2.3. על הרשות המקומית להסדיר תהליך קבלת החלטות מקצועי, מסודר ושקוף בנוגע לאישור ההשתתפות של עובד בפעילות הדרכה. לצורך הסדרת התהליך נדרש לגבש עקרונות לבחינת המרכיבים להחלטה על אישור השתתפות ועקרונות לשיעור השתתפות העובדים במימון בפעילויות הדרכה.

3. תכנית ההדרכה הרשותית

3.1. בתכנית ההדרכה הרשותית יפורטו יעדי ההדרכה, פעילויות ההדרכה, התקציב והפעולות הנדרשות מצד ועדת ההדרכה והממונה על ההדרכה.

3.2. במסגרת פירוט פעילויות ההדרכה יכללו מגוון ההכשרות ופעילויות ההדרכה המתוכננות בראייה שנתית ובכללם;

א) הכשרות והשתלמויות הנדרשות בהתאם להנחיות הרגולטורים באשר לידע ולמיומנויות המקצועיים ולהכשרות הנדרשות לתפקידים השונים;

ב) הכשרות והדרכות הנגזרות מההנחיות המופיעות בהסכמי השכר באשר להכשרות הנדרשות לתפקידים השונים;

ג) הכשרות וההדרכות הנגזרות מיעדי הרשות השנתיים והרב-שנתיים ומתוכנית העבודה הרשותית;

(ד) ההכשרות וההדרכות הנגזרות ממיפוי צורכי ההתמקצעות של העובדים וקבוצות עיסוק השונות.

4. רווחת עובדים

4.1. תחום הרווחה הארגונית הוא מרכיב אסטרטגי חשוב בניהול יחידת ההון האנושי ברשות. רווחה ארגונית אפקטיבית תתרום לשביעות רצון, שימור עובדים, אקלים ארגוני חיובי ומיצוב הרשות כמקום עבודה אטרקטיבי.

4.2. פעילויות הרווחה צריכות להיות מבוססות על חזון ומטרות שהגדרת מראש, בהלימה ליעדי ומטרות הרשות וכן לצרכי העובדים (בגבולות האפשר).

4.3. תחומי פעילות מרכזיים בתחום הרווחה:

- (א) רווחת הפרט: שותפות ברגעי הישג, קושי ומשבר אישי. תמיכה במצוקת עובדים.
- (ב) גיבוש ולכידות ארגונית: הגברת ההזדהות עם מקום העבודה כ'קהילה' המייצרת ערך ומשמעות מעבר לעבודה עצמה, על יצירת טקסים, סמלים ומהלכים ארגוניים המחזקים את הקשרים הרגשיים והחברתיים בין העובדים לבין הרשות.
- (ג) מערכת הטבות (שאינן שכר ואינן תנאי עבודה): זכויות, הטבות, הנובעות מעצם השייכות הארגונית ללא תלות וקשר לביצועים, תפקידים וכד'.
- (ד) העשרה, איזון ופנאי: קידום ופיתוח תרבות פנאי, אורח חיים בריא, תרבות והעשרה אישית שאינה קשורה בתפקיד, איזון משפחה – עבודה, מניעת שחיקה וטיפול בשחיקה, וכד'.
- (ה) משמעות: העמקת יכולת מציאת משמעות מעבר לעבודה ומעבר לתפקיד על ידי קידום התנדבות, פעילות חברתית וקהילתית וכד'.

איור 7: שלושת מרכיבי היסוד של מערכת רווחה ארגונית



פעילות תמיכה

התמקדות בפרט בנושאים כגון: מצב נפשי, מצב בריאותי, פנאי וכו'.



פעילות חומרית

סיוע חומרי, הטבות ושירותים, שאינם חלק ממערכת השכר והתגמולים.



פעילות סימבולית

טקסים, הטבות ומערכת יחסים בעלת משמעות סמלית וערך רגשי.

מקורות נורמטיביים לחלק ח':

- [ממשאבי אנוש להון אנושי עקרונות לפיתוח וניהול יחידת ההון האנושי ברשויות המקומיות.](#)

- [קווים מנחים לניהול ההדרכה ברשויות המקומיות.](#)

חלק ט' - תפקיד מנהל ההון האנושי בחירום

1. כללי

- 1.1.** גיוס כוח האדם לצרכי מערך מל"ח בשעת חירום נעשה לפי חוק שירות עבודה בשע"ח - תשכ"ז 1967.
- 1.2.** הממונה על כח אדם בשעת חירום ברשות המקומית אחראי על תחום החירום החל מההכנות בשגרה וכלה בהסדרת זמינות המשאב האנושי בחירום.
- 1.3.** פעילות הרשות המקומית בתחום כח אדם לשע"ח תבוצע בתאום עם המפקח המרחבי על כח אדם, במשרד העבודה.

2. הממונה על כוח האדם בחירום ברשות המקומית

- 2.1.** הממונה על כח אדם בחירום ברשות המקומית מתמנה ע"י יו"ר ועדת מל"ח רשותית (ראש הרשות) ומונחה ע"י אגף כח אדם בשע"ח באמצעות המפקח המרחבי או מפקח מטעמו.
- 2.2.** הממונה על כח אדם בחירום ברשות המקומית יהיה בדר"כ מנהל המכלול או מנהל תא כח אדם במכלול המנהל הכללי/ההון האנושי.
- 2.3.** הממונה על כח אדם בחירום ברשות המקומית הוא חבר בוועדת המל"ח המקומית.

3. תפקידי הממונה על כח אדם ברשות המקומית בשגרה

3.1. תחום כח אדם:

- 3.1.1.** תכנון ושיבוץ כח אדם עפ"י המבנה הארגוני של הרשות המקומית בשעת חירום בהתאם לתקנים שנקבעו על פי צרכי הרשות, משימותיה וצרכיה בבעלי תפקידים חיוניים. בתכנון יש לתת דגש לשיבוץ סגן / ממלא מקום/ מספרי 2 בתפקידים קריטיים, עובדים מתאימים למשימות המחלקות (כולל ויסות ושיבוץ כוח האדם מתפקידים בזמן רגיעה לתפקידים הנדרשים בשעת חירום).
- 3.1.2.** יידוע עובדי הרשות המקומית על היותם עובדים במפעל חיוני/מפעל למתן שירותים קיומיים.
- 3.1.3.** הכנת תיק תכנון לכח אדם לשעת חירום ברשות המקומית.
- 3.1.4.** עדכון תקופתי של המידע והנתונים בתיק התכנון ובמערכת המידע הממוחשבת ברשות לכח אדם בשע"ח (לפחות פעם בשנה).
- 3.1.5.** הכנת נהלי עבודה לפעולה מול רשות לכח אדם בשע"ח עבור מצבי החירום השונים (בשגרה, במעבר משגרה לחירום ובשעת חירום).

3.1.6. טיפול בריתוקם המשקי של עובדי הרשות המקומית, סגל מתקני הקליטה וסגל

תחנות ריכוז חללים ברשות המקומית (משרד החינוך/משרד הפנים - פס"ח).

3.1.7. במועצה אזורית, הממונה על כוח האדם מופקד גם על עדכון נתוני כוח אדם

חיוני ביישובי המועצה האזורית, כולל צוות חירום יישובי (צח") שמורכב על בסיס

מתנדבים.

3.1.8. ריכוז צורכי הרשות לבעלי מקצועות חיוניים ואיתור "מגויסי חוץ" לתגבור הרשות

המקומית בבעלי תפקידים קריטיים וריתוקם.

3.1.9. איתור מפעלים וריתוק משקי של נותני שירותים תומכי הרשות המקומית.

3.1.10. השתתפות בביקורות, אימונים ותרגילים של גופי החירום.

3.1.11. ביצוע הכשרות והשתלמויות לעובדים ומגויסי החוץ לתפקידים בחירום.

3.1.12. הכנת כתבי מינוי לבעלי תפקידים בחירום במכלולים, חתומים על-ידי ראש

הרשות המקומית ופרסומם.

3.1.13. ביצוע פעולות להגברת המוטיבציה של העובדים להתייצבות בשעת חירום,

לדוגמה: היערכות לפתיחת שמרטפיות לילדי העובדים המרותקים וליילדי העובדים

במפעלים החיוניים בשטח הרשות, שירותי הסעדה לעובדים, הפעלת מערך

היסעים במידת הצורך, מתן ציוד מיגון אישי לעובדי שטח וכו'.

3.2. תחום מתנדבים:

3.2.1. ריכוז מסד נתונים כולל אודות מתנדבים בחתך מכלולים, מקצועות ואזורים.

3.2.2. קיום קשר שוטף עם רכז המתנדבים ברשות.

3.2.3. מעקב אחר שיבוץ המתנדבים למשימות ברשות והכשרתם.

3.2.4. בניית תוכנית היערכות לקליטת מתנדבים בחירום.

4. סדר פעולות לממונה על כח אדם ברשות המקומית במעבר משגרה לחירום

4.1. תחום כח אדם:

4.1.1. הודעה לכלל עובדי הרשות המקומית על מעבר משגרה לחירום.

4.1.2. קריאה לעובדים המשובצים במרכז ההפעלה הרשותי כולל בעלי תפקידים

במכלולים.

4.1.3. איוש תא כח אדם במכלול מנהל כללי ועדכון תיק כח אדם במידת הצורך.

4.1.4. בדיקת סטטוס התייצבות עובדים ברשות בחתך מכלולים ותפקידים בחירום.

4.1.5. מיפוי פערים של בעלי תפקידים קריטיים במכלולים ומידת השפעתם על הרציפות

התפקודית של הרשות.

4.1.6. הצפת פערי כח אדם בשולחן המרכזי והעלאת הצעות לפתרון / תגבור כח אדם.

4.1.7. במידה והוחלט על מעבר לעבודה במתכונת 24/7, תוצג תוכנית העבודה בחלוקה

למשמרות שתתקבל מהמכלולים לאישור מנהל מרכז ההפעלה.

4.1.8. העברת רשימת המפעלים החיוניים שבתחום הרשות המקומית לגורם המטפל

ברשות המקומית (מכלולי לוגיסטיקה, הנדסה, אוכלוסייה וכו').

4.1.9. קבלת תמונת מצב ראשונית ממפעלים חיוניים התומכים את הרשות המקומית

בכח אדם ממנהלי המכלולים.

4.2. תחום מתנדבים:

4.2.1. מיפוי מתנדבים בעלי תפקידים קריטיים בהתאם לפערי כח אדם ברשות.

4.2.2. בניית תמונת מצב מתנדבים ברשות בשיתוף עם רכז המתנדבים.

4.2.3. היערכות לקליטת מתנדבים בחירום.

5. תפקידי הממונה על כח אדם ברשות המקומית בחירום

5.1. תחום כח אדם:

5.1.1. הודעה לעובדי הרשות המקומית על הפעלת פרק ד' לחוק שירות עבודה בשע"ח

ומשמעותה (אפשרות קריאה לשירות עבודה בחירום).

5.1.2. איוש התפקידים במרכז ההפעלה הרשותי וביחידות הרשות המקומית, לרבות

תגבורי כוח אדם הנדרשים מעת לעת, כולל עבודה במשמרות על פי הצורך.

5.1.3. העברת תמונת מצב התייצבות העובדים ברשות המקומית בחירום וטיפול

בהשלמת הפערים בהתאם להחלטת הגורם ברשות המקומית (כולל אפשרות

לוויסות עובדים).

5.1.4. שליחת בקשות לאגף כח אדם בשע"ח להוצאת צווי קריאה קולקטיביים/ אישיים

לשירות עבודה של עובדי הרשות המקומית/סגלי מתקני הקליטה, עפ"י צורך

והוראות השעה (המצב החוקי השורר במדינה בזמן המשבר) מול המרחב המטפל

באגף כח אדם בשע"ח.

5.1.5. שליחת בקשות לאגף כח אדם בשע"ח להוצאת צווי קריאה אישיים לשירות עבודה

של מגויסי החוץ ברשות המקומית במידה וקיימים/במידת הצורך (מחייב יחסי עובד

מעסיק/הכנת חוזה עבודה/שכר/ביטוח).

5.1.6. מיפוי צורכי הרשות בשעת חירום ומתן מענה מקצועי עבור עובדי הרשות המקומית

ומגויסי החוץ כנובע מאופי הפעילות - הגדלת שעות העבודה/עבודה בימי המנוחה

השבועית/ביטול חופשות וכד'.

5.1.7. טיפול בשחרור עובדים חיוניים ברשות המקומית שגויסו לצה"ל במידת הצורך

(באמצעות פנייה לוועדה לתיאום מילואים - ולת"ם שמ"מ).

5.1.8. קיום קשר עבודה שוטף עם הגורם המקצועי באגף כוח האדם בשע"ח בנושאים:

אישור מפעלים" אד הוק", סיוע באיתור עובדים בתפקידים קריטיים לתגבור הרשות המקומית, דיווח על שחרור מגויסי חוץ.

5.1.9. פתיחת שמרטיפייה לילדי העובדים של הרשות והמפעלים החיוניים, מתן שירותי

הסעדה והפעלת מערך היסעים לעובדים במשמרות, אספקת ציוד מיגון אישי לעובדי שטח וכו'.

5.1.10. תמיכת עובדי הרשות, המתנדבים ומגויסי החוץ בקשיים הנובעים מאופי

הפעילות בחירום(פעילות מקצועית לתמיכה בצוותים, באחריות מכלול אוכלוסייה).

5.2. תחום מתנדבים:

5.2.1. קליטת המתנדבים ומילוי טופס הפניית מתנדב (טופס ביטוח).

5.2.2. קשר ישיר ורציף עם תא מתנדבים לצורך ויסות עובדי הרשות בין המכלולים

בהתאם לתרחיש ולצורך.

5.2.3. ריכוז תמונת מצב שיבוץ מתנדבים ברשות המקומית בשיתוף עם רכז המתנדבים.

מקורות נורמטיביים לחלק ט':

- [חוק שירות עבודה בשע"ח - תשכ"ז 1967.](#)
- [קונטרס כח אדם לרשויות, אגף כח אדם לשעת חירום, משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים.](#)

חלק י' - אתיקה, משמעת וטיפול בתלונות

1. רקע

1.1. הליכי משמעת ברשות מקומית הם חלק מהותי ביותר בכל הקשור ליכולת הניהול של

הרשות המקומית. במקום בו קיים ארגון היררכי אשר אמור לספק פתרונות למגוון גדול של נושאים, לא ניתן לעבוד ללא משמעת יעילה.

1.2. בניגוד לדין פלילי, אשר תכליתו בראש ובראשונה בהענשת העבריין, התכלית העיקרית

בדין המשמעתי הינה למנוע פגיעה משמעותית בתפקוד של הרשות המקומית או בתדמיתה, להרתיע עובדים אחרים מפני ביצוע מעשים שיש בהם כדי לפגוע ברשות כאמור ושמירה על כללי התנהלות תקינה ברשות המקומית.

1.3. עבירת משמעת הינה מצב במסגרתו עובד רשות, שעשה את אחד מהמעשים המפורטים

בסעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח - 1978 (להלן: "החוק"), ובכלל

זה התנהג בצורה שאינה הולמת/בלתי הגונה, לא קיים את המוטל עליו כעובד רשות, השיג את מינויו על ידי מסירת ידיעה כוזבת/העלמת עובדות, הורשע בעבירה שיש עמה קלון, עבר עבירת משמעת.

1.4. בית דין למשמעת של עובדי הרשויות המקומיות הוקם בהתאם להוראות החוק, ותפקידו לשפוט את עובדי הרשויות המקומיות על עבירות משמעת. בית הדין נוקט במגוון אמצעי משמעת ובכלל זאת בקנסות, נזיפות, פיטורים על תנאי, פיטורים, הורדה בדרגה, השבות כספיות ועוד.

2. טיפול בתלונות

2.1. ראש רשות מקומית ימנה ממונה על המשמעת (להלן: "ממונה"), לקבלת קובלנות ולהגשת תובענות לבית הדין נגד עובדי אותה רשות מקומית הנאשמים בביצוע עבירות משמעת לפי החוק.

2.2. ממונה שקיבל תלונה משמעתית מצד עובד/אזרח/מנהל או צד ג' כלשהו, יהיה אחראי לבדיקתה הראשונית.

2.3. בהתאם לחומרת העברה יחליט הממונה על דרך הטיפול. ככל שהממונה סבור שמבחינת חומרת העבירה היא מצדיקה הגשת תובענה משמעתית, הרי שיש לבסס את הראיות להגשת תובענה כזאת. במקרים אלה רצוי להשתמש בחוקר בעל מיומנות בחקירת עדים ואיסוף מידע.

2.4. כמו כן, ימונה תובע משמעת. ניתן למנות תובע למקרה מסוים או באופן כללי לכל הליכי המשמעת לתקופה קצובה או שאינה מוגבלת בזמן.

3. זימון לשיחת משמעת פנימית

3.1. במקרים בהם העבירה אינה מצריכה הגשת תובענה לבית הדין המשמעת, יעביר הממונה את הקובלנה לראש הרשות או למי שהוסמך על ידו, אשר יזמין את העובד לשיחת משמעת.

3.2. העתק התלונה, לרבות מסמכי חקירה באם הייתה, או כל מסמך רלוונטי לנושא יועברו אל העובד הנילון ולועד העובדים, תוך מתן ההזדמנות לעובד ולועד העובדים לטעון במועד שיחת המשמעת שנקבע, ביחס להאשמות המופנות כלפי העובד.

3.3. בסמכותו של ראש הרשות לתת התראה ו/או נזיפה לעובד בתום השיחה.

4. השעיית עובד

4.1. השעיה במקרה בו החלה חקירה פלילית

4.1.1. ראש הרשות רשאי, לאחר שהתייעץ עם יועמ"ש הרשות, להשעות עובד, אשר החלה נגדו חקירה פלילית של המשטרה, בעבירה שמפאת חומרתה או נסיבותיה אין העובד ראוי להמשיך לשמש בתפקידו.

4.1.2. ההשעיה במקרה זה הינה לתקופה שלא תעלה על 45 ימים. יצוין, כי בית הדין למשמעת רשאי להורות על הארכת תקופת ההשעיה, לפי בקשת ראש הרשות, לתקופות נוספות שכל אחת מהן לא תעלה על 6 חודשים.

4.1.3. במקרה בו החלה חקירה פלילית נגד עובד בעבירה שלדעת ראש הרשות יש עמה קלון, רשאי ראש הרשות לאחר התייעצות עם יועמ"ש הרשות, להשעות את העובד לתקופה שלא תימשך מעבר למועד מתן החלטה בדבר תוצאות החקירה, אולם –

(א) אם הוחלט להגיש כתב אישום נגד העובד, תימשך ההשעיה עד ל-15 ימים מיום גמר ההליכים בכתב האישום.

(ב) אם נסתיימו ההליכים הפליליים ותוך 15 הימים האמורים לעיל הוגשה קובלנה נגד העובד על עובדות שעלו במהלך החקירה או הדיון בבית המשפט – תימשך ההשעיה עד גמר ההליכים המשמעתיים.

4.2. השעיה במקרה בו הוגשה קובלנה

4.2.1. ראש הרשות רשאי, בהתייעצות עם ועדה שמינתה מועצת הרשות המקומית, ובאין ועדה כזו בהתייעצות עם המועצה, להשעות עובד שהוגשה עליו קובלנה לתקופה שלא תעלה על 45 ימים.

4.2.2. ראש הרשות רשאי להאריך את התקופה, על פי בקשת תובע, ובלבד שסך כל ההארכה של תעלה על 45 ימים.

4.3. השעיה במקרה בו הוגשה תובענה

4.3.1. ראש הרשות רשאי להשעות עובד שהוגשה נגדו תובענה, לתקופה שלא תימשך מעבר לגמר הליכי הדיון בתובענה בבית הדין המשמעתית.

4.4. השעיה דחופה

4.4.1. במקרה בו לראש הרשות יסוד סביר להניח כי עובד הרשות, ביוזעין, מעל בתפקידו או השתמש בו לרעה, או שהפר את המשמעת הפרה זדונית וחמורה, או עבר עבירה פלילית שיש עמה קלון, וראש הרשות סבור כי המשך עבודתו של העובד יביא לפגיעה חמורה ברשות, רשאי הוא להשעותו לתקופה שלא תעלה על 14 ימים, לאחר שנתן לו, תוך תקופה שיקצוב לו, הזדמנות להביא טענותיו לעניין זה לפניו או לפני מי שהוא הסמיך לכך.

4.4.2. ניתן להאריך את התקופה לתקופה של תעלה בסיכום על 30 ימים.

4.5. הוראות נוספות בנושא השעיה

4.5.1. ראש רשות מקומית לא ישעה עובד אלא לאחר שניתנה לעובד הזדמנות להביא

טענותיו לעניין ההשעיה לפני ראש הרשות או לפני מי שהוא הסמיך לכך.

4.5.2. יצוין בהקשר זה, כי יש לאפשר גם לוועד העובדים לטעון בשם העובד לעניין

ההשעיה, אולם אין צורך לקבל את הסכמתו של ועד העובדים בנושא זה.

4.5.3. במקרה בו המדובר בעובד המועסק במספר משרות בשירות הרשות המקומית,

רשאי ראש הרשות להשעותו כאמור בכולן או בחלק מהן.

4.5.4. בכל מקום שראש רשות מקומית רשאי להשעות עובד, רשאי הוא, במקום

להשעותו, להעבירו זמנית לעבודה אחרת במשרה שאחת מדרגותיה אינה נמוכה

מדרגת משרתו של העובד, ובלבד שדרגת העובד במשרה שאליה הוא מועבר לא

תהיה נמוכה מדרגתו ערב העברתו, או, בהסכמת העובד, לעבודה במשרה

שדרגתה נמוכה מדרגת משרתו.

4.5.5. העברה זמנית לא תימשך מעבר לתקופה שבה מותרת השעייתו של עובד.

4.6. תשלום משכורת בתקופת ההשעיה

4.6.1. לעובד שהושעה תשלום במשך ששת חודשי ההשעיה הראשונים מחצית

מהמשכורת הקובעת, ובתום ששת החודשים כאמור, תושלם לעובד משכורתו

הקובעת המלאה.

4.6.2. לאב בית הדין למשמעת סמכות, לפי בקשת תובע או עובד, להקטין או להפסיק

את התשלום לתקופת ההשעיה, וכן להגדיל את התשלום בתקופה של ששת

חודשי ההשעיה הראשונים.

4.6.3. מושעה שהורשע בבית המשפט ופוטל עקב ההרשעה, לא יהיה זכאי למשכורת

בעד תקופת ההשעיה, אולם לא יהיה חייב להחזיר את המשכורת ששולמה לו

זמנית.

4.6.4. מושעה שהורשע בבית המשפט ולא פוטל עקב ההרשעה, אך פרש מהשירות לפני

שהועמד לדין משמעת עקב ההרשעה – רשאי ראש הרשות על פי בקשתו של

אותו אדם להחליט על תשלום המשכורת, כולה או מקצתה, לתקופת ההשעיה,

בתנאים ולתקופה שייראו לו.

4.6.5. מושעה שזוכה בבית המשפט מן האשמה שגרמה להשעייתו ולא הועמד לדין

משמעת על עובדות שפורטו בכתב האישום או שעלו במהלך הדין בבית המשפט,

וכן מושעה שיצא זכאי בבית הדין או בערעור, תשולם להם משכורתם לתקופת

השעייתם במידה שלא שולמה להם, ובניכוי הכנסתם מעבודת-חוץ במשך תקופת

ההשעיה, זולת אם הורה נציב השירות או בית הדין אחרת.

4.6.6. מושעה שהורשע בבית הדין, רשאי בית הדין להחליט על פי בקשת הנשפט, אם ובאיזו מידה, תשולם לו משכורת לתקופת השעייתו, בהתחשב בין השאר עם הכנסותיו של הנשפט.

4.6.7. מושעה שהורשע בבית הדין ופוטר עקב ההרשעה, תקופת השעייתו לא תבוא בחשבון לצורך קביעת פיצויי הפיטורים, אולם אלה יחושבו לפי המשכורת הקובעת בחודש ההשעיה האחרון שלפני הפיטורים.

4.6.8. חזר עובד מושעה לעבודה לאחר שהופסקו ההליכים נגדו, תשולם לו משכורתו לתקופת ההשעיה שלא שולמה לו; חזר לעבודה לאחר שראש הרשות ביטל את ההשעיה ולא הופסקו ההליכים נגדו תשולם לו משכורתו כאמור זולת אם החליט ראש הרשות אחרת.

4.6.9. מהמשכורת שתשולם תנוכה הכנסתו של העובד מעבודת-חוץ, זולת אם הורה ראש הרשות אחרת.

4.6.10. הופסקו ההליכים לאחר שהעובד פרש מהשירות, רשאי ראש הרשות להחליט על תשלום המשכורת, כולה או מקצתה, לתקופת ההשעיה, בתנאים ולתקופה שייראו לו.

מקורות נורמטיביים לחלק י':

- [חוק הרשויות המקומיות \(משמעת\), התשל"ח-1978.](#)
- [חוק הרשויות המקומיות \(בחירת ראש הרשות וסגניו וכהונתם\), תשל"ה-1975.](#)

חלק י"א - סיומי העסקה

1. פיטורי עובדים סטטוטוריים

- 1.1.** פיטורי מנכ"ל הרשות המקומית ייעשו לאחר שימוע בפני ראש הרשות בלבד.
- 1.2.** פיטורי יועמ"ש שאינו עובד הרשות כרוכים בפנייה לוועדה מיוחדת במשרד הפנים בעלת סמכות מייעצת. רק לאחר החלטת הוועדה יובא עניינו של היועמ"ש לדיון בפני מועצת הרשות.
- 1.3.** ההמלצה לפיטורי עובד סטטוטורי תעלה לדיון בישיבת מועצת הרשות הקרובה, לאחר קבלת המלצת ראש הרשות לפיטורים (למעט במקרה של מבקר הרשות המקומית) ולאחר עדכון חברי המועצה מראש.
- 1.4.** חובה לאפשר לעובד במשרה סטטוטורית לשאת את דברו בפני המועצה (חובת שימוע).
- 1.5.** החלטת המועצה על פיטורי עובד סטטוטורי תתקבל על פי רוב כהגדרתו בחוק;

- עובדים סטטוטוריים – יועמ"ש, גזבר ומהנדס הרשות – פיטורין ברוב של 2/3 מחברי המועצה;
 - מבקר הרשות – פיטורין ברוב של 3/4 מחברי המועצה;
 - וטרינר – רוב רגיל של הנוכחים בדיון;
 - מנהל חינוך – רוב רגיל של חברי המועצה או 2/3 מהמשתתפים בדיון.
- 1.6.** אם לא היה רוב בשיעור הקבוע בחוק, ימשיך העובד בעבודתו במשרה סטטוטורית.
- 1.7.** גזבר שהוחלט על פיטוריו רשאי לערער בפני ועדה מיוחדת של משרד הפנים.

2. פיטורי עובדים שאינם סטטוטוריים

- 2.1.** פיטורי עובדים ייעשו החלטת ועדת פיטורים שחבריה הם: מנכ"ל הרשות (ואם אין מנכ"ל מנהל ההון האנושי יושב בוועדה), גזבר הרשות והיועץ המשפטי.
- 2.2.** התקבלה החלטה לשקול את פיטוריו של עובד או לצמצם את היקף משרתו, המשך התהליך יהיה בהתאם לסיווג העובד:
- 2.2.1.** עובד זמני – קבלת החומר הרלוונטי בכתב ובחינת המשך התהליך. אם אפשר לנקוט צעדים בעניינו של העובד, אזי הוא יוזמן לשימוע בפני ועדת פיטורים.
- 2.2.2.** עובד קבוע – העובד יוזמן לשימוע כאמור בסעיף 2.2.1 לעיל ובד בבד תוזמן נציגות העובדים לשימוע.
- 2.3.** במקרה בו ועדת הפיטורים החליטה על פיטורי עובד קבוע, יש לוודא הסכמת הוועד. בהיעדר הסכמת הוועד ואם יש חילוקי דעות עם ההסתדרות, יועבר הדיון לוועדה פריטטית ובהיעדר הסכמות יועבר הדיון לבוררות. במקרה של פיטורים יועבר הדיון ישירות לבוררות, וקבלת ההחלטה בעניין פיטורי העובד תוקפא עד למתן החלטה.

3. פנסיה תקציבית

- 3.1.** פנסיה תקציבית היא פנסיה המשולמת לעובד בהתאם לחוק שירות המדינה (גמלאות). בפנסיה תקציבית העובד צובר זכויות לתשלום גמלה מהגוף שבו מועסק בהתאם לחלקיות העסקתו, לשנות עבודתו, ובהתאם למשכורתו הקובעת לגמלה.
- 3.2.** ככלל, בפנסיה תקציבית היא צבירת זכות לגמלה של 2% מהמשכורת הקובעת של העובד לגמלאות, לכל שנת עבודה בה הועסק ברשות. דהיינו, עובד שהועסק 25 שנה ברשות מקומית זכאי לגמלה בשיעור של 50% ממשכורתו הקובעת.
- 3.3.** הסכם מרץ 99 ועדכוניו קובעים כי כל עובד אשר התקבל לעבודה לאחר 01/11/2001 או שבתאריך זה בוטחו זכויותיו של העובד בפנסיה צוברת/ביטוח מנהלים, יבוטחו זכויותיו הפנסיוניות בהתאם לתנאי פנסיה צוברת.

3.4. הפנסיה התקציבית ברשות המקומית (גמלה) נגזרת מתקופת העסקתו של העובד, חלקיות העסקתו והמשכורת הקובעת.

3.5. תקופת העסקה של העובד קובעת את אחוזי הגמלה של העובד. כאשר העובד צובר זכויות לגמלה בשיעור של 2% לשנת עבודה.

3.6. חלקיות העסקתו של העובד קובעת את אחוזי הגמלה של העובד לפי משרה מלאה. דהיינו, עובד שהועסק 30 שנים ברשות מקומית לפי חלקיות העסקה ממוצעת של 75%, זכאי ל 60% גמלה ($2\% * 30$) לפי משכורת קובעת בחלקיות של 75%. וסה"כ זכאי ל- 45% גמלה לפי משכורת קובעת למשרה מלאה.

3.7. לעובדים המועסקים לפי חוזה בכירים וזכאים לפנסיה תקציבית, יחושבו שתי משכורות קובעות אחת לכל תקופה בתנאי שהעובד השלים את תקופת ההכשרה (4 שנים בחוזה בכירים).

3.8. עובד שפורש לגמלאות בשל מצב בריאותי ונשלח לוועדה רפואית לבחינת זכאות לאחוזי נכות לצורך גמלה זכאי לתוספות לגמלה ולאישור עבור ניצול ימי מחלה;

3.8.1. עובד אשר דרגת נכותו גבוהה מ- 50%, זכאי לנצל את ימי המחלה שלרשותו לפי חלקיות הנכות שנקבעה לו, או עד גיל 65 לפי המוקדם.

3.8.2. עובד שנשלח לוועדה רפואית, ניתן להמליץ על הגדלת שירותו של העובד ב 4% בשל מצב בריאותו, או ב 3% בשל מצב בריאות בן/בת הזוג, או ב 6% בשל מצבת בריאותי של שניהם. כמו כן, אם קבעה לו הוועדה דרגת נכות לצורך גמלאות זכאי להגדלת שיעור הגמלה עד ל 10% ממשכורתו הקובעת לפי שיעור של 1% לכל 10% נכות.

4. פנסיה צוברת

4.1. פנסיה צוברת היא פנסיה המשולמת לעובד בהתאם לכספים שצבר בקופת פנסיה/חסכון. בפנסיה צוברת העובד צובר כספים בקופת פנסיה שישמשו את העובד לתשלום גמלה ביום פרישתו מהרשות (גיל פרישה).

4.2. צבירת הכספים בפנסיה צוברת מורכבת מתגמולי מעביד, תגמולי עובד ופיצויי פיטורין.

5. תשלומים נוספים בסיום העסקה

5.1. פדיון חופשה שנתית - תשלום הניתן לעובד בסיום יחסי העבודה עבור ימי חופשה שלא ניצל (עד למקסימום צבירה המותר בהתאם למספר ימי העבודה השבועיים). לעובד בפנסיה תקציבית ערך היום לצורך חישוב פדיון החופשה שנותרה לעובד הינו, המשכורת הקובעת החודשית ללא מענקים שנתיים (הבראה, ביגוד, מענק יובל) חלקי 22. לעובד

בפנסיה צוברת ערך היום לצורך חישוב פדיון חופשה שנתית הינו משכורתו האחרונה לצורך פיצויי פיטורין חלקי 22.

5.2. פיצוי בגין ימי מחלה שלא נוצלו – עובדים המסיימים העסקתם זכאים, בכפוף לתנאים מסוימים, לפיצוי בגין ימי מחלה שלא נוצלו. חישוב ערך היום לצורך חישוב מענק פיצוי בגין ימי המחלה שלא נוצלו יהיה בהתאם לסוג הפנסיה בה מועסק העובד ותשלום המענק יהיה לפי השיעור שלו זכאי העובד בהתאם לגילו, לפי כמות ימי המחלה אותם צבר עד לפרישתו ולפי שיעור הניצול של ימי המחלה שנוצלו עד לפרישת העובד.

5.3. תשלום פיצויי פיטורין – פיצויי הפיטורים הינם תשלום שעל המעסיק לשלם לעובד כאשר הוא מפוטר ובמקרים מסוימים גם כשהוא מתפטר (לרבות השלמה בשיעור 2.33%).

6. נוהל בדיקות רפואיות לעובדי הרשויות המקומיות

6.1. להלן השירותים שהועדו הרפואיות של משרד הבריאות במחוזות יספקו במסגרת זו:

6.1.1. הגדלת אחוזי הפרישה מטעמים רפואיים.

6.1.2. בדיקת ערעורים של מועמדים שלא התקבלו לעבודה ברשות מטעמי בריאות.

6.1.3. בדיקות רפואיות במקרים הבאים:

- במקרה בו העובד חולה ברציפות מעל חודשיים: ראש הרשות המקומית או מי שהוסמך לכך מטעמו, יהיה רשאי לפנות לוועדה רפואית אם נעדר עובד לרגל מחלה רצופה מעל חודשיים ועד 6 חודשים ברציפות, ויהיה חייב לפנות לוועדה אם נעדר העובד 6 חודשים רצופים.

- במקרה בו העובד מציג המלצות למגבלות בעבודה.

- במקרה בו העובד חושב כי אינו כשיר לעבודה.

- במקרה בו המעסיק חושב כי העובד אינו כשיר לעבודה.

6.1.4. קצבת שארים – במקרים של שארים בגירים שאינם עומדים ברשות עצמם מטעמי בריאות.

6.1.5. מחלת בן זוג – במקרים של התפטרות בגין מחלת בן זוג.

6.1.6. בדיקת אישורי מחלה מחו"ל.

מקורות נורמטיביים לחלק י"א:

- [קובץ מקורות מידע, משרד הפנים.](#)
- [אוגדן תנאי השירות.](#)
- [חוק הרשויות המקומיות \(מנהל מחלקת חינוך\), תשס"א-2001.](#)
- [פקודת העיריות \[נוסח חדש\].](#)

חלק י"ב - נבחרי ציבור

1. שכר ראש הרשות וסגן ראש הרשות

- 1.1.** ראש הרשות וסגן ראש הרשות רשאים לקבל שכר ותנאי שירות מקופת הרשות, מיום תחילת כהונתו כדין ועד ליום חדילתו מן הכהונה וכל עוד לא נבצר ממנו למלא את תפקידו.
- 1.2.** שכרו של נבחר בשכר מורכב משני רכיבים בלבד והם: שכר יסוד ותוספת יוקר. שאר הרכיבים והתוספות בשכר, הנהוגים בהסכמים קיבוציים שונים, אינם חלים על הנבחרים. כמו כן, אין לנבחר בשכר זכאות לפדיון ימי מחלה ולדמי הבראה.
- 1.3.** דרגת השכר של ראש הרשות וסגן בשכר נקבעת לפי גודלה של אוכלוסיית הרשות (בהתאם למרשם האוכלוסין) ערב הבחירות. לא ניתן לעדכן את דרגת השכר של הנבחרים הנ"ל במהלך הקדנציה.
- 1.4.** חברי מועצת הרשות המקומית, בין היתר סגן ראש רשות בתואר (ללא שכר), בין שהואצלו להם סמכויות ובין אם לאו, אינם זכאים לקבל תמורה עבור כהונתם, לא בשכר ולא בתנאי שירות ובכללם גמול כלשהו עבור שעות פעילות, החזר הוצאות, כהונה כדירקטורים בתאגיד עירוני וכדומה.

2. חופשה שנתית

- 2.1.** הזכאות השנתית עומדת על 26 ימי חופשה.
- 2.2.** כל היעדרות שלא מתוקף התפקיד, תיחשב כחופשה ותקוזז מימי החופש השנתיים.
- 2.3.** חריגה מימי החופשה העומדים לזכות הנבחר תנוכה משכרו מאחר ולא ניתן לגרור ימי היעדרות משנה לשנה על חשבון חופשה עתידית.
- 2.4.** ניתן לצבור מדי שנה במהלך הקדנציה עד 14 ימי חופשה לצורך פדיון בתום הקדנציה או לאחר הפרישה מהרשות. חישוב פדיון ייעשה לפי 14 ימים X מספר שנות הכהונה בפועל ובלבד שלא יעלו על 70 יום.
- 2.5.** לא ניתן לצבור ימי חופשה מקדנציה לקדנציה.
- 2.6.** חופשה מרוכזת ברשות מקומית תיחשב כחופשה לכל דבר אף ביחס לנבחר הציבור, אלא אם החליטה מליאת המועצה אחרת.

3. מחלה

- 3.1.** היעדרותו של נבחר בשכר מסיבה רפואית תוכר כימים המזכים בתשלום.

3.2. במקרה בו סגן ראש רשות אשר נעדר מעל שלושה חודשים ברצף מסיבה רפואית, על הרשות המקומית להביא את העניין לידיעתם של חברי המועצה לצורך קבלת החלטה לעניין המשך כהונתו בשכר.

3.3. נבחר ציבור אינו זכאי לפדיון ימי מחלה.

4. השתתפות בשכר לימוד/השתלמות

4.1. ראש רשות וסגן בשכר זכאים לרכוש, במהלך השנה הראשונה או השנייה לכהונה, כלים חדשים ולהעמיק את הידע התחום המוניציפאלי לצורך מילוי שליחותם הציבורית. בכפוף לאישורה של מועצת הרשות המקומית קיימת זכאות להשתתפות בשכר לימוד בתחומים שלהלן:

(א) השתלמויות שאושרו על ידי משרד הפנים והמרכז לשלטון מקומי.
(ב) לימודים לתואר ראשון ושני במינהל, מינהל עסקים או מדיניות ציבורית ו\או לימוד אנגלית.

4.2. בגין לימודים לתואר אקדמי או אנגלית תשלם הרשות המקומית 60% משכר הלימוד וזאת כנגד קבלות שיוצגו. בגין השתלמויות רשאית הרשות המקומית לשלם את מלוא העלות.

4.3. ההשתתפות בשכר לימוד טעונה החלטה של מליאת מועצת הרשות ואישור של מנכ"ל \ מזכיר הרשות המקומית כי אכן הרשות רשאית להשתתף במימון הלימודים בהתאם לכללים הקיימים וכן אישור של גזבר הרשות המקומית (חשב מלווה, ככל שקיים) לכך שקיים תקציב לצורך מטרה זו במסגרת תקציבה המאושר של הרשות.

4.4. נבחר בשכר שלא סיים את הלימודים בהצלחה, יידרש להחזיר את הכספים שקיבל מהרשות המקומית למטרה זו. נבחר בשכר שכהונתו הסתיימה באופן לא צפוי לא יוכל להמשיך לקבל מימון להמשך הלימודים אולם מועצת הרשות המקומית רשאית שלא לדרוש החזר של דמי השתתפות.

4.5. הרשות תגלם את המס בגין השתתפותה בשכר הלימוד.

5. אחזקת רכב

5.1. נבחר בשכר אשר הרשות אינה מעמידו לשימוש רכב צמוד, ואשר מחזיק רכב אישי על שמו ומחזיק ברישיון נהיגה בתוקף, זכאי להחזר הוצאות עבור השימוש בו בכפוף לחלקיות המשכורת/המשרה.

5.2. תעריף החזר הוצאות יתבסס על ההוצאות הקבועות והמשתנות בהתאם לרמת הניידות שאושרה וחלקיות משרה.

5.3. לעניין הוצאות משתנות כאמור לעיל, מספר הקילומטרים החודשי יוגבל וייקבע באישור הנהלת המועצה, בהתאם למסגרת להלן:

(א) ראש רשות: 3,500 ק"מ.

(ב) סגן בשכר: 2,500 ק"מ.

5.4. נבחר בשכר שבחר בהחזר הוצאות אחזקת רכב אינו זכאי להחזר עבור הוצאות שטיפת רכב.

5.5. נבחר בשכר זכאי להחזר הוצאות עבור חניה שביצע לצורך מילוי תפקידו, ההחזר יבוצע לפי הצהרה שיגיש הנבחר לגזבר הרשות.

6. רכב צמוד

6.1. שווי המס ישולם על ידי הנבחר עצמו ולא יגולם על ידי הרשות המקומית.

6.2. לא תתאפשר חריגה מהסכומים אף לא על חשבונו של נבחר הציבור, אלא במקרים חריגים ובאישור מנכ"ל משרד הפנים.

6.3. רשות מקומית תבצע על חשבונה שטיפה של הרכב הצמוד שבהחזקת נבחר בשכר לפי הצורך ובתדירות שלא תעלה על ארבע פעמים בחודש.

6.4. נבחר בשכר זכאי להחזר הוצאות עבור חניה שביצע לצורך מילוי תפקידו, ההחזר יבוצע לפי הצהרה שיגיש הנבחר לגזבר הרשות.

7. ביגוד

7.1. תעריף ההשתפות בהוצאות לרכישת ביגוד יהיה בהתאם לאמור בחוזר מנכ"ל משרד הפנים.

7.2. נבחר בשכר שתקופת כהונתו בשנת התשלום אינה עולה על חצי שנה, אינו זכאי להוצאות ביגוד.

7.3. השתתפות תשלום כהחזר הוצאות, בהתאם לחלקיות המשרה, ללא צורך בהצגת קבלות.

7.4. הזכאות להשתתפות ברכישת ביגוד אינה נגררת משנה לשנה ויש לשלמה עד 31 בדצמבר מדי שנה.

7.5. החזר הוצאות ביגוד חייב במס ואין הרשות רשאית לגלם את המס.

7.6. רכיב הוצאות ביגוד אינו נכלל במשכורת הקובעת לצורך קצבה או הפרשות פנסיוניות והפרשות לקרנות השתלמות.

7. דמי הבראה

7.1. נבחר ציבור אינו זכאי לתשלום דמי הבראה.

8. טלפון נייד

8.1. רשות מקומית רשאית להעמיד לרשות הנבחר קו טלפון נייד אחד בלבד.

- 8.2.** ההתקשרות עם חברת הסלולר תעשה על ידי הרשות המקומית עבור נבחר נבחר הציבור והרשות תשלם את סכום החיוב מדי חודש בחודשו.
- 8.3.** הרשות תגלם מס זה במסגרת תלוש השכר של הנבחר.

9. מענק הסתגלות

- 9.1.** נבחר בשכר שכיין תקופה רצופה של למעלה משנה, זכאי למענק הסתגלות חד-פעמי בשיעור המשכורת הקובעת לכל שנת כהונה מהשנה השנייה לכהונתו, בין שהוא זכאי לקצבה ובין שהוא זכאי לפנסיה צוברת, ובלבד שסכום המענק לא יעלה על שלוש פעמים המשכורת הקובעת.
- 9.2.** בעד חלק של שנת כהונה ישולם מענק בשיעור יחסי.
- 9.3.** אלה לא יהיו זכאים למענק הסתגלות:
- (א) ראש רשות לשעבר שחדל לכהן לאחר שהגיע לגיל 70;
 - (ב) ראש רשות לשעבר שנבחר מחדש לכהונה של ראש רשות מקומית, בתוך תקופה של שלושה חודשים מהיום שבו חדל לאחרונה לכהן כראש רשות, כל עוד הוא מכהן כראש רשות;
 - (ג) ראש רשות לשעבר הזכאי לקצבה ושקבצתו, בין על פי החלטה זו בלבד ובין בצירוף קצבה אחרת כמשמעותה בסעיף 25, מגיעה ל-70% או יותר מהמשכורת הקובעת;
 - (ד) ראש רשות לשעבר שכהונתו הופסקה לאחר שהורשע בעבירה פלילית, בין אם העבירה נעברה או ההרשעה היתה בזמן שכיין כראש רשות ובין אם לפני שהחל לכהן כראש רשות, ובית משפט קבע שיש עם העבירה קלון.
- 9.4.** ראש רשות לשעבר שהיה זכאי למענק הסתגלות יותר מפעם אחת, לא יקבל בכל חייו מענק הסתגלות בסכום העולה על שש פעמים המשכורת הקובעת.

10. דמי כלכלה

- 10.1.** נבחר בשכר יהיה זכאי לתשלום דמי כלכלה בסכום חודשי קבוע.

11. מענק יובל

- 11.1.** נבחר בשכר המכהן 25 שנות כהונה רצופות בשכר באותה רשות – זכאי לקבל מענק בסך 60% ממשכורתו הקובעת שישולם במסגרת משכורת חודש ספטמבר לאחר שהשלים את התקופה הנ"ל.
- 11.2.** המענק יינתן אחת לשנה במשכורת חודש ספטמבר ולא ייכלל במשכורת הקובעת של הנבחר. לפיכך, אין לכלול בגינו הפרשות לקופות גמל למיניהן או קרנות השתלמות.

12. קרן השתלמות

12.1. הרשות המקומית תפריש לקרן השתלמות אליה משתייך הנבחר 7.5% ממשכורתו הכוללת והנבחר יפריש 2.5% ממשכורתו הכוללת.

13. ביטוח פנסיוני ותנאי פרישה

13.1. נבחר בשכר רשאי לערוך ביטוח פנסיוני במסגרת ההסדר המתאים לו ולפי בחירותו האישית.

13.2. שיעורי הפרשות של הרשות המקומית והנבחר בשכר מהמשכורת הקובעת לקופות גמל יהיו כדלקמן:

13.2.1. חלופה א' (ברירת המחדל)

הפרשות הרשות מהמשכורת הקובעת עבור פיצויים ותגמולים	הפרשות הנבחר בשכר מהמשכורת הקובעת
14.83%	6%

13.2.2. חלופה ב' (לפי בקשת הנבחר)

הפרשות הרשות מהמשכורת הקובעת עבור פיצויים ותגמולים	הפרשות הנבחר בשכר מהמשכורת הקובעת
15.83%	7%

14.4. חוק פיצויי פיטורים אינו חל על נבחר ציבור. לאור האמור, נבחר בשכר שחדל מכהונתו וזכויותיו הובטחו בקרנות השונות, אינו זכאי להשלמת ההפרשים של פיצויי הפיטורים בין הסכום ששולם לקרן לבין הסכום שהוא מכפלת 8.33% מהמשכורת הקובעת האחרונה כפול חודשי הכהונה.

14.5. שיעורי ההפרשות של הרשות המקומית והנבחר בשכר מהחזרי ההוצאות לקופות גמל יהיו כדלקמן:

הפרשות הרשות בגין החזרי הוצאות	הפרשות הנבחר בשכר בגין החזרי הוצאות
5%	5%-7%

מקורות נורמטיביים לחלק י"ב:

- [חוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2017.](#)
- [החלטת הרשויות המקומיות \(גמלאות לראש רשות וסגניו\). תשל"ז-1977.](#)
- [חוק הרשויות המקומיות \(גמלאות לראש רשות וסגניו\). תשל"ז-1977.](#)