

נוהל זכויות עובדים
קביעת מרכיבי שכר בקליטה
מספר הנוהל: 5
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

1. מטרת הנוהל

- 1.1. להסדיר ולפרט את זכויות השכר ומרכיבי השכר של העובד במועד קליטתו ברשות.
- 1.2. להסדיר ולפרט זכאות לגמול השתלמות.
- 1.3. להסדיר ולפרט קביעת זכאות לאחזקת רכב.
- 1.4. להסדיר ולפרט קביעת זכאות להחזרי נסיעות.
- 1.5. להסדיר ולפרט זכאות לתוספת עמל כפיים/מאמץ.

2. כללי

- 2.1. שכרו של העובד ברשות המקומית מורכב משכר הבסיס ומרכיבים שונים שהוא זכאי להם.

3. הגדרות

- 3.1. **עובד** – כל עובד ברשות המקומית, לרבות עובד בחוזה אישי ועובד המועסק על פי חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות.
- 3.2. **מנהל משאבי אנוש** – הגורם המנהלי האחראי על משאבי האנוש ברשות.
- 3.3. **רכב אישי** – רכב פרטי המופעל על ידי עובד הרשות ומשמש לצורך מילוי תפקידו של העובד, בכפוף למכסת הקילומטרים השנתית המותרת ועל פי רמת הניידות המאושרת לעובד.
- 3.4. **רמת ניידות** – קביעה של קצובת החזר הוצאות רכב חודשי קבוע, ההחזר ניתן בגין הוצאות משתנות וקבועות בתעריפים שנקבעו לפי הנחיית החשב הכללי במשרד האוצר, ראו גם נוהל 2 לקובץ הנהלים של משאבי אנוש.
- 3.5. **יום עבודה** – כל יום מימות השבוע, חוץ מיום שבת, יום שבתון או מועד ממועדי ישראל.
- 3.6. **שכר משולב** – שכר יסוד ותוספת ותק.

4. גמול השתלמות

4.1. זכאות לגמול השתלמות – עובדים מקצועיים

- 4.1.1. זכאותם של עובדים מקצועיים לגמול השתלמות קבועה בהסכמים הקיבוציים שנערכו עם ההסתדרויות למיניהן והיא נקבעת גם על פי דירוגם

עמוד 1 מתוך 7

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל זכויות עובדים
קביעת מרכיבי שכר בקליטה
מספר הנוהל: 5
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

(הנדסאים/טכנאים, רופאים, משפטנים, עו"ס, מח"ר, עובדי הוראה ועובדים בדירוג חינוך, נוער, חברה וקהילה).

4.2. גמול כפל תואר – עובדי הוראה/חינוך, נוער, חברה וקהילה

4.2.1. עובדי הוראה ועובדים בדירוג חינוך, נוער, חברה וקהילה זכאים לתשלום גמול כפל תואר בהתאם להשכלתם, בתנאים ובשיעור שנקבעו בהסכמים הקיבוציים שנערכו עם ארגון המורים לגבי עובדי הוראה או עם הסתדרות המעו"ף לגבי עובדי דירוג חינוך, נוער, חברה וקהילה.

4.3. גמול השתלמות לעובדי מנהל – הפניה לוועדה + אישור תשלום

4.3.1. עובד המבקש זכאות לתוספת גמול השתלמות יגיש טופס בקשה לקבלת גמול השתלמות למנהל משאבי האנוש. [טופס בקשה לקבלת גמול השתלמות נמצא באתר הסתדרות המעו"ף.](#)

4.3.2. מנהל משאבי האנוש יבדוק אם העובד עומד בתנאים להלן לקבלת גמול השתלמות:

4.3.2.1. דרגתו התקנית של העובד הינה 6 לפחות.

4.3.2.2. לעובד השכלה תיכונית של 10 שנים לפחות ושתי שנות לימוד במוסד להשכלה גבוהה או מכסת שעות לימוד בעלות זיקה לעיסוק או למקצוע כמפורט בחוקת העבודה.

4.3.2.3. העובד צבר מינימום של 400 שעות השתלמות על פי הכללים של העובדים בדירוג המח"ר.

4.3.3. מצא מנהל משאבי האנוש כי העובד עומד בתנאים לעיל, יחתום על טופס הבקשה, וימסור אותו לעובד כדי שיעבירו לוועדת הגמול.

4.3.4. עובד אשר זכאותו אושרה על ידי הוועדה יקבל תוספת בגין גמול השתלמות החל מן המועד שייקבע על ידי הוועדה.

4.4. זכאות ומעבר בין גמול השתלמות לפי הדירוג המנהלי לדירוג העו"ס (אחוזי)/דירוג המח"ר

4.4.1. עובד שעבר מדירוג מסוים לדירוג המח"ר, ובדירוג הראשון אושר לו גמול השתלמות ושולם בפועל גמול השתלמות, יאושר לו גמול השתלמות בדירוג המח"ר בעבור הקורסים שאושרו לו, ובלבד שהקורסים עומדים בקריטריונים לקבלת גמול השתלמות בדירוג המח"ר.

עמוד 2 מתוך 7

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל זכויות עובדים
קביעת מרכיבי שכר בקליטה
מספר הנוהל: 5
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

4.4.2. העובד ימלא טופס בקשה לגמול השתלמות בדירוג המח"ר, ויצרף אליו את הטפסים הבאים:

- 4.4.2.1 אישור מיחידת משאבי אנוש ברשות על המעבר לדירוג המח"ר ותחולתו
- 4.4.2.2 אישור זכאות לתואר/תעודת תואר ראשון
- 4.4.2.3 אישור גמול ההשתלמות מהדירוג הקודם
- 4.4.2.4 התעודות שבגינן אושר הגמול
- 4.4.2.5 פירוט הקורסים שאושרו בוועדה לגמול השתלמות בדירוג הקודם

4.4.3. עובד שעבר מדירוג מסוים לדירוג העיו"ס יכול לבחור בין גמול השתלמות על פי דירוג המח"ר (כמפורט לעיל) לגמול השתלמות על פי אחוזים.

4.4.4. גמול השתלמות על פי אחוזים מחושב לפי יחידות של 112 שעות השתלמות, עד למקסימום של 9 יחידות השתלמות. כל יחידה מזכה בגמול של 1.2% מהשכר המשולב.

5. אחזקת רכב ונסיעות

5.1 קביעה ועדכון של החזר הוצאות רכב על פי רמת ניידות

5.1.1. תשלום החזר הוצאות רכב על פי רמת ניידות מותנה באישורו של ראש הרשות או באישורו של מי שהוסמך לכך על ידי ראש הרשות.

5.1.2. ככלל, תשלום אחזקת רכב אינו זכות קבועה, והוא תלוי בתקציב ובמדיניות השנתית של הרשות. אחזקת רכב נתונה לשינוי בכל שנה וכפופה גם לצורכי הרשות.

5.1.3. עובד המבקש זכאות לאחזקת רכב (רמת ניידות או קצבת ניידות) יידרש להוכיח:

- 5.1.3.1. כי הרכב רשום על שמו או על שם בן הזוג במשרד הרישוי.
- 5.1.3.2. כי בן הזוג אינו מקבל תשלום החזר הוצאות רכב בגין אותו הרכב ממקום עבודתו.
- 5.1.3.3. כי הרכב כשיר ומורשה במשך כל השנה (רישיון רכב בתוקף).
- 5.1.3.4. כי הוא בעל רישיון נהיגה בר תוקף לסוג רכב זה.

5.2. לא ישולם החזר אחזקת רכב בעבור תקופה שבה לא התמלאו תנאים כאמור לעיל (סעיפים 5.1.3.1 – 5.1.3.4).

עמוד 3 מתוך 7

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל זכויות עובדים
קביעת מרכיבי שכר בקליטה
מספר הנוהל: 5
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

5.2.1. עובד יקבל רמת ניידות בהתאם לתנאים כדלהלן:

5.2.1.1. הרשות רשאית לקבוע רמת ניידות לעובדים על פי צורכי התפקיד שלהם. קביעת רמת הניידות תהיה לפי הטבלה להלן:

מכסת קילומטרים שנתית	מכסת קילומטרים חודשית	רמת ניידות
4,500 ק"מ	375 ק"מ	א
6,000 ק"מ	500 ק"מ	ב
8,000 ק"מ	665 ק"מ	ג
10,000 ק"מ	833 ק"מ	ד

*עובד שמקבל רמת ניידות ב' ומעלה זכאי להחזר הוצאות בגין רישוי וביטוח.

5.2.1.2. רמת ניידות תיקבע לעובד שעומד בתנאים המנויים בסעיף 5.1.3 לנוהל זה ולו בלבד.

5.2.1.3. עובד שנקבעה לו רמת ניידות כלשהי ידווח אחת לחודש על נסיעותיו בתפקיד באופן שייקבע על ידי הרשות.

5.2.1.4. עובדים ברמת ניידות א' ו-ב' יכולים לדווח על נסיעות בתפקיד באופן גלובלי.

5.2.1.5. עובדים ברמת ניידות ג' ו-ד' מחויבים בדיווח מלא של כלל הנסיעות שביצעו.

5.2.1.6. הרשות יכולה לקבוע קריטריונים עצמאיים בדבר זכאות פנימית לרמת ניידות ובלבד שהקריטריונים יוחלו באופן שוויוני על כלל חברי הקבוצה הזכאים לרמת ניידות, או שהחלטה הפרטנית למתן רמת ניידות תהיה מנומקת וסבירה.

5.3. החזר הוצאות רכב אקראי

5.3.1. החזר הוצאות רכב אקראי יינתן לעובד אשר ביצע באישור הרשות ועל פי דרישתה שימוש אקראי ברכבו לצורכי העבודה.

5.3.2. אישור על החזר הוצאות רכב אקראי יינתן על ידי הגורם המוסמך לכך ברשות.

עמוד 4 מתוך 7

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל זכויות עובדים
קביעת מרכיבי שכר בקליטה
מספר הנוהל: 5
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

5.3.3. לצורך קבלת החזר הוצאות אקראי, יעמוד העובד בכל הקריטריונים המנויים בסעיף 5.1.3.

5.3.4. החזר ההוצאות יתבסס על דיווח חודשי שיימסר בטופס דיווח מפורט. בטופס יפורטו מקום תחילת הנסיעה בתפקיד ומקום סיומה ומספר הקילומטרים שנסע העובד במהלך תפקידו, בהתאמה, על פי הוראות החשב הכללי.

5.3.5. טופס הדיווח יאושר על ידי הגורם המוסמך ברשות ויועבר לביצוע במחלקת השכר.

5.3.6. התעריף לקילומטר ישולם על פי תעריף החשב הכללי לתשלום בעבור קילומטר, כפי שייקבע מפעם לפעם כערכו ברוטו.

5.4. החזר תשלום אגרת רישיון נהיגה, ביטוח רישיון רכב]

5.4.1. עובד הרשות המקומית הזכאי לתוספת אחזקת רכב (על פי רמת ניידות בלבד), זכאי גם להחזר בעבור תשלום אגרת רישיון נהיגה, ביטוח, רישיון רכב.

5.5. הרשות תשתתף בתשלום ביטוח החובה של הרכב על פי תעריפי הביטוח שייקבעו ובהתאם לסוג הרכב ולשנת הייצור, אך השתתפותה לא תעלה על הסכום ששילם העובד בפועל ולא על התקרה שמפרסם החשב הכללי מזמן לזמן.

5.6. השתתפות הרשות בתשלום אגרת רישיון הנהיגה תהיה על פי התקרה שנקבעה על ידי החשב הכללי.

5.7. לעובד בחוזה אישי שהרשות אינה מעמידה לרשותו רכב צמוד אפשר לשלם החזר הוצאות רכב שירות על פי דיווח חודשי, כמקובל בשירות המדינה, בהתאם לרמת הניידות שאושרה לו. מכסת הקילומטרים המרבית שתאושר לעובד לא תעלה על 1,000 קילומטר לחודש לעובד במשרה מלאה, והחזר יהיה אך ורק על פי דיווח. נסיעות מעבר למכסה ישולמו על פי תעריף תחבורה ציבורית וכפי שנהוג בשירות המדינה.

6. קצובת נסיעות

6.1. קצובת נסיעות תשולם לעובד בעבור נסיעות הלוך ושוב מביתו למקום העבודה.

6.2. קצובת נסיעות תשולם על פי התעריף הזול ביותר בתחבורה הציבורית ובמחיר הנמוך הקיים באותו מסלול נסיעה.

6.3. עובד שנוסע בקווים שבהם חל הסדר "חופשי חודשי" זכאי לקצובת נסיעה על פי שווי כרטיס "חופשי חודשי".

עמוד 5 מתוך 7

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל זכויות עובדים
קביעת מרכיבי שכר בקליטה
מספר הנוהל: 5
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

6.4. עובד שנוסע בקווים שבהם לא חל הסדר "חופשי חודשי" זכאי לקצובת נסיעה בשווי מחיר נסיעה בודדת, הלוך ושוב, כפול מספר הימים שבהם הגיע לעבודה.

6.5. טופס נסיעות לצורך קבלת קצובת נסיעות מצורף ל**נוהל קליטת עובד (נוהל 2) כנספח ו'**.

6.6. קצובת נסיעה לעובדים שעתיים

6.6.1. עובד שעתי יהיה זכאי לקצובת נסיעה על פי חישוב תעריפי נסיעות בודדות (ימי נסיעה לעבודה) אך לא יותר משווי כרטיס "חופשי חודשי".

7. תוספת עמל כפיים

7.1. עובדי עבודות כפיים (עבודות פיזיות) זכאים לתוספת שכר בגין עבודתם, בשיעור של 10% מהשכר המשולב.

7.2. תשלום התוספת יאושר על ידי מנהל משאבי האנוש.

7.3. עובדים שהתוספת חלה עליהם

7.3.1. פועלים מקצועיים ובלתי מקצועיים המועסקים בתפקידים כגון: מקצועות המתכת, בניין, ביוב, כבישים ומדרכות, חפירות, ריצוף, חשמלאות ותאורת רחוב, שרברבות, נגרות, סיוד וגינון.

7.4. עובדים שהתוספת לא חלה עליהם

7.4.1. עובדים בתפקידי פיקוח וניהול, נהגים, פועלי תברואה, שרתים ועובדי ניקיון ופועלים שמקבלים תוספת מאמץ ועמל כפיים מכוח הסכם מקומי.

7.4.2. עובדים בעלי בעיות משמעת ונוכחות ובעיות בתפוקת העבודה.

8. תוספות אחרות

במעמד קליטת העובד יש לבחון את זכאותו לתוספות אחרות שנגזרות מתפקידו או מקום עבודתו, כגון:

8.1. תוספת ענפית

8.2. תוספת ערבה

8.3. תוספת פיצול

8.4. תוספת איזון

עמוד 6 מתוך 7

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל זכויות עובדים קביעת מרכיבי שכר בקליטה מספר הנוהל: 5
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

8.5. תוספת מנקו

8.6. תוספת מקצועית לנהגים

8.7. תוספת ניהול

9. מקורות נורמטיביים

9.1. הוראות החשב הכללי בעניין אחזקת רכב

9.2. חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות

9.2.1. לעניין תוספת עמל כפיים – סעיף 26.97

9.2.2. לעניין קצובת נסיעה – סעיף 26.91

9.3. הוראות התכ"מ

9.4. חוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2011

9.5. אוגדן תנאי שירות

עמוד 7 מתוך 7