	מספר הנוהל: 29
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל העסקת עובדים בוועד מקומי
תאריך פרסום: פברואר 2015	הנוהל אושר בהחלטת הנהלה ביום: פברואר 2015

מטרת הנוהל

להנחות את הוועדים המקומיים בדבר תנאי קבלתם והעסקתם של עובדים המועסקים בוועד המקומי. נוהל זה כפוף להנחיות משרד הפנים האמורות להתפרסם בשנת 2014.

1. בסיס חוקי

הוראות סעיף 132 ב' לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) מסדירות את כללי להעסקת עובדים בוועד המקומי, כמפורט:

(א) ועד מקומי רשאי להעסיק עובדים לשם ביצוע סמכויות שהמועצה אצלה לו ובלבד שיש למשרות אלה הקצבה בתקציבו המאושר.

(ב) לא יתמנה אדם לעובד של ועד מקומי אלא באישור המועצה.

(ג) מינוי עובדים לוועד מקומי ייעשה על פי הוראות צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977, בשינויים המחויבים.

(ד) שכרם ותנאי עבודתם של עובדי ועד מקומי יהיו כשל עובדי מועצה אזורית ובלבד שזכויותיו לגמלאות של עובד שנתקבל לעבודה לאחר יום ט"ז בכסלו התשס"ב (1 בדצמבר 2001) יבוטחו בקרן פנסיה צוברת.

(ה) הממונה רשאי, באישור השר, לקבוע את המספר המרבי של העובדים שיעסיקו ועדים מקומיים יכול שיקבע כאמור לכלל הוועדים המקומיים או לסוגי ועדים; קבע הממונה כאמור לא יעסיק הוועד המקומי עובדים במספר העולה על המספר שנקבע.


2. הליך קבלת עובדים

הכללים החלים על ועד מקומי זהים במהותם לכללים החלים על המועצה בשינויים המחויבים.

מה עושה ועד מקומי לפני קבלת עובד לעבודה?

שלב א' – מילוי טופס אישור נחיצות משרה

2.1. ועד מקומי המבקש לקבל עובד חדש לעבודה ימלא טופס אישור נחיצות משרה, ויגישו למועצה לאישור הבקשה. בטופס זה יפורטו הפרטים הבאים:

	מספר הנוהל: 29
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל העסקת עובדים בוועד מקומי
תאריך פרסום: פברואר 2015	הנוהל אושר בהחלטת הנהלה ביום: פברואר 2015

- תיאור התפקיד

- היקף המשרה

- העילה לנחיצותה

- אישור שיש למשרה כיסוי בתקציב הוועד.

דוגמא לטופס בקשת אישור נחיצות משרה – מצ"ב "טופס 1".

2.2. יובהר כי הוועד המקומי מנוע מלהעסיק עובדים שהם חברי הוועד המקומי. כמו כן, קיים איסור העסקת קרובי משפחה ביחס לעובד עם עובד אחר בוועד או עם חבר הוועד המקומי. בכלל זה נחשבים קרובי משפחה: בן זוג, הורה או הורי הורה, בן זוג, בן או בת או בני זוג, אח או אחות או בני זוג.

2.3. במידה והמשרה עומדת בתנאים - אחראית משאבי אנוש במועצה תשלח את טופס הבקשה המאושר לוועד המקומי.

2.4. ככל שיש בתפקיד האמור צורך בתנאי סף ייעודים, יצינו תנאי הסף ע"ג טופס הבקשה המאושר ע"י אחראית משאבי אנוש במועצה.

שלב ב' – פרסום מכרז

2.5. עם סיום ניסוח התנאים, יפרסם הוועד המקומי מכרז בדבר המשרה המבוקשת באופן פומבי ובכלל זה באתר הוועד המקומי, באתר המועצה ו/או בעיתונות המקומית, ככל שהמשרה בכירה יותר נדרש פרסום רחב יותר.

שלב ג' – ועדת בחינה


2.6. הוועד המקומי ימנה ועדת בחינה שתורכב מ- 3 אנשים: שני נציגי הוועד המקומי + נציג ציבור אחד. במכרז לבחירת משרות בכירות כגון: מזכיר, גזבר וכד' / ע"פ בחירת המועצה, תוזמן להשתתף בוועדה גם נציגת המועצה, אחראית משאבי אנוש של המועצה.

2.7. מועמדים שנמצאו מתאימים ועומדים בתנאי הסף שנקבעו לתפקיד, יוזמנו להופיע בפני ועדת הבחינה.

2.8. הועדה תנהל פרוטוקול הישיבה ופרוטוקול החלטה. הוועד המקומי נדרש לשמור את כל מסמכי המכרז ודיוני הועדה.

דוגמא לטופס פרוטוקול ועדת בחינה – מצ"ב "טופס 2".

2.9. הודעה על תוצאות הבחירה ועל תנאי ההעסקה, תועבר למועצה ע"י הוועד המקומי עם סיום עבודתה של הועדה.

	מספר הנוהל: 29
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל העסקת עובדים בוועד מקומי
תאריך פרסום: פברואר 2015	הנוהל אושר בהחלטת הנהלה ביום: פברואר 2015

- 3.1. העסקתם של עובדים בוועד המקומי תהיה בחוזים אישיים.
- 3.2. תנאי השכר יהיו דומים לתנאי השכר באותו סוג של משרה במועצה אזורית רמה ג.
- 3.3. שכר העובד ייקבע לפי סכום כל מרכיבי השכר של תפקיד מקביל במועצה וייקבע לסכום אחד.
- 3.4. יובהר כי, הוועד המקומי נדרש להתקשר באופן עצמאי עם חברה הנותנת שירותי שכר לקבלת מידע בנוגע לתנאי השכר כנהוג וכמקובל בשלטון המקומי ובפרט במועצות אזוריות. יובהר כי על הדרך הכלל המועצה איננה מספקת שירותי הדמיה לחישובי שכר.
- 3.5. תנאי העסקתם של העובדים יהיו בהתאם להוראות אוגדן תנאי השירות המסדיר את יחסי העבודה במועצה.

תנאי העבודה עיקריים מתוך האוגדן:

- שעות וימי עבודה – היקף שעות העבודה למשרה מלאה, הוא 42.5 שעות בשבוע שהם 184 שעות חודשיות.
- שעות נוספות – תשלום עבור עבודה בשעות נוספות יאושר מראש ע"י הוועד המקומי וישולם על פי דיווח שעות שעבד העובד בפועל. וזאת עד למקסימום של 60 שעות עבודה נוספות לחודש (או 15 לשבוע). כמו כן, יש איסור על עבודה של יותר מ 12 שעות עבודה רציפות ליום.
- נוכחות – עובד חייב להטביע אישית את כרטיס הנוכחות שלו בשעון רישום הנוכחות בתחילת עבודה ובסיומה. בהעדר שעון נוכחות ימלא העובד את שעות תחילת העבודה וסיומה בגיליון נוכחות.
- חופשה – עובד המבקש לצאת לחופשה יגיש מראש בקשה ליו"ר הוועד המקומי, הבקשה תיחתם ותישמר לתיוק ולמעקב אחר יתרות החופשה.
- מחלה – עובד הנעדר מעבודתו בשל מחלה ימציא תעודת מחלה מאת הרופא וימסור אותה ליו"ר הוועד המקומי/או האחראי על משאבי אנוש בוועד המקומי, לתיוק ולמעקב אחר יתרות המחלה. הוועד המקומי יבצע מעקב שנתי אחר יתרות ימי החופשה וימי המחלה של כל עובד.

4. דוח מצבת עובדים

אחת לשנה יעביר הוועד המקומי למועצה עם הגשת הדוחות הכספיים (שצריכים להיות מוגשים למועצה עד 30/4 לשנה העוקבת) את מצבת העובדים של הוועד המקומי, שתכלול את תפקיד העובד, היקף משרתו ועלות שכרו.

דוגמה לטופס מצבת עובדים – מצ"ב "כטופס 3"