

	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 2024	הנוהל אושר בהחלטת הנהלה ביום: פברואר 2024

מטרת הנוהל

להנחות את הועדים המקומיים בדבר תנאי קבלתם והעסקתם של עובדים המועסקים בוועד המקומי. נוהל זה כפוף להנחיות משרד הפנים אשר פורסמו בשנת 2015.

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 המחוייבים.

(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 הועדים המקומיים או לסוגי ועדים; קבע הממונה כאמור לא יעסיק הועד המקומי עובדים במספר העולה על המספר שנקבע.

2. הליך קבלת עובדים

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

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:


- תיאור התפקיד

- היקף המשרה

- העילה לנחיצותה

- אישור שיש למשרה כיסוי בתקציב הועד.

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

	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 2024	הנוהל אושר בהחלטת הנהלה ביום: פברואר 2024

- 2.2. יובהר כי הועד המקומי מנוע מלהעסיק עובדים שהם חברי הועד המקומי. כמו כן, קיים איסור העסקת קרובי משפחה ביחס לעובד עם עובד אחר בוועד או עם חבר הועד המקומי. בכלל זה נחשבים קרובי משפחה: בן זוג, הורה או הורי הורה, בן זוגו, בן או בת או בני זוגם, אח או אחות או בני זוגם.
- 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, יצוינו תנאי הסף ע"ג טופס הבקשה המאושר ע"י אחראית משאבי אנוש במועצה.

שלב ב' – פרסום מכרז


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

שלב ג' – ועדת בחינה

- 2.6. הועד המקומי ימנה ועדת בחינה שתורכב מ- 3 אנשים: שני נציגי הועד 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. הועד 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 הועד המקומי עם סיום עבודתה של הועדה.

3. תנאי העסקה

- 3.1. העסקתם של עובדים בוועד המקומי תהיה בחוזה 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, הועד 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

	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 2024	הנוהל אושר בהחלטת הנהלה ביום: פברואר 2024

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 שעות בשבוע שהם 182 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.

דוגמא לטופס מצבת עובדים – מצ"ב "כטופס 3".

	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 2024	הנוהל אושר בהחלטת הנהלה ביום: פברואר 2024

בקשה לאישור נחיצות מילוי משרה פנויה למכרז

שם היישוב הפונה _____

תיאור המשרה	שיעור המשרה	סיבת התפנות המשרה
		פרישה
		פיטורים
		התפטרות
		אחר

שם העובד המפנה את המשרה	תאריך התפנות המשרה

הסבר מלא על חיוניות המשרה:

❖ יש לצרף את דרישות הסף להתמודדות במשרה.

חוות דעתו של נציג המועצה:


לא מאשר את נחיצות המשרה

מאשר נחיצות המשרה

מנכ"ל הרשות
(שם מלא + חתימה)

ראש הרשות
(שם מלא + חתימה)

תאריך

	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 2024	הנוהל אושר בהחלטת הנהלה ביום: פברואר 2024

זיכרון דברים וועדת בחינה

שם היישוב: _____

א. פרטי המשרה

מקום העבודה	ביחידה	שיעור המשרה	תואר המשרה

ב. הרכב הוועדה

1. _____ - יו"ר הוועדה – נציג המועצה
2. _____ - חבר ועדה – נציג בתפקיד מקביל מיישוב אחר
3. _____ - נציג היישוב (מועדת היישוב הרלוונטית / מזכיר היישוב)

ג. המועמדים: (סמן כן או לא)

שם המועמד	הופיע	שם המועמד	הופיע

ד. החלטת הוועדה (קרא היטב את כל הברירות סמן X במשבצת המתאימה והשלם פרטים):

1. הוועדה החליטה לבחור למשרה הנ"ל את מר / גב' _____ כמועמד/ת ראשון/ה
2. כמו כן מצאה הוועדה מתאים למשרה הנ"ל את מר / גב' _____
3. הוועדה החליטה שאך אחד מהמועמדים אינו מתאים למשרה הנדונה.

ה. חתימת חברי הוועדה

1. _____
2. _____
3. _____

ו. הערות

 <p>מועצה אזורית עמק המעינות</p>	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 2024	הנוהל אושר בהחלטת הנהלה ביום: פברואר 2024