

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

1. כללי

- 1.1. הואיל ביום 31/12/2020, פרסם משרד הפנים את חוזר הנחיות לבקרה דיפרנציאלית בתחום ההון האנושי ברשויות המקומיות - יישום מסקנות צוות "שיטות בקרה: רגולציה דיפרנציאלית" (להלן: "החוזר"), אשר קובע את אופן היישום של שיטת הבקרה הדיפרנציאלית, מגדיר את מדד בקרת ההון האנושי ואת הנוהל לביזור סמכויות לרשויות המקומיות ומתעדכן מעת לעת.
- 1.2. והואיל וביום 02/03/2022 הודיע משרד הפנים כי המועצה המקומית עמק המעינות (להלן: "המועצה"), נמנית ברשימת הרשויות המקומיות "במדד הון אנושי גבוה".
- 1.3. מטרת הנוהל הינה לפרט את התהליך הפנימי שתיישם המועצה בכל האמור לגבי אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים, בהתאם להנחיות משרד הפנים לרשויות שהוגדרו בעלות תפקוד הון אנושי גבוהה במסגרת המדד ולהן הואצלו סמכויות.
- 1.4. הנחיות הנוהל, כוחן יפה, בכפוף לכך שהמועצה מוגדרת כרשות בעלת תפקוד הון אנושי גבוהה במסגרת מדד ההון האנושי המתפרסם על ידי משרד הפנים מעת לעת, ובכפוף לכך שמנהלת אגף ההון האנושי תעבור בהצלחה את ההכשרה של משרד הפנים להאצלת הסמכויות בהתאם לנדרש.
- 1.5. הנוהל נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך פונה לשני המינים כאחד.

2. הגדרות

- 2.1. "עובד המועסק בחוזה אישי" – בעל תפקיד המועסק בחוזה אישי נגזרת שכר בכירים (ובכלל זה עובד סטוטורי נושא משרה: מהנדס, גזבר, היועץ המשפטי, מבקר הפנים והממונה על תלונות הציבור, מנהל יחידת החינוך, או מנהלים מרמת מנהל מחלקה ומעלה ובעלי תפקידים מיוחדים, או עובד המועסק במשרת אמון), וכן עובד המועסק בחוזה אישי דירוגי.
- 2.2. "חוק שכר שווה" – חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, תשנ"ו-1996.
- 2.3. "עבודה שווה" – תפקיד זהה המבוצע על ידי שני עובדים או יותר.

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

2.4. "עבודה שווה בעיקרה" – עיקר העבודה, כלומר החלק החשוב שבה, זהה ומבוצע על ידי שני עובדים או יותר.

2.5. "עבודה שוות ערך" – עבודות הנעשות בידי שני עובדים או יותר והן בעלות משקל שווה, בין היתר מבחינת הכישורים, המאמץ, המיומנות והאחריות הנדרשים לביצוען ומבחינת התנאים הסביבתיים בהן הן נעשות.

2.6. "שכר מנכ"ל המועצה" – בהתאם לקבוע בטבלאות השכר המתעדכנות מעת לעת ע"י הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר.

2.7. "נתוני הלמ"ס" – נתונים עדכניים המתפרסמים מעת לעת ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.

2.8. "אישור מליאת מועצת הרשות" – אישור מליאת מועצת הרשות המקומית מתייחסת למינוי תפקיד ו/או גובה השכר ו/או את טווח שכרו בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד הפנים או כל הנחיה מפורשת אחרת שהתקבלה ממשרד האוצר ביחס לבעל תפקידים סטטוטוריים בהגדרתם לעיל ו/או משרות אמן.

2.9. "העסקת ממלא מקום" – איוש משרה שהתפנתה באופן זמני או באורח קבע במילוי מקום ואשר הליך הקליטה הזמני ופרק הזמן נקבעו בהוראות החוק.

2.10. "תשלום בגין דמי כלכלה" – גובה דמי הכלכלה המפורסם מעת לעת ע"י הממונה על השכר במשרד האוצר. נכון למועד העדכון האחרון בתאריך 31/01/2022 עומד על 1,082 ₪ למשרה מלאה. דמי הכלכלה ישולמו כאחוז מסכום זה, בהתאם לאחוז שכר הבכירים שמאושר לעובד ובהתאם לחלקיות משרתו.

2.11. "תשלום בגין הוצאות קווי טלפון" – הוצאות טלפון המשולם לעובד המועסק בחוזה אישי לפי 100% משרה. גובה תשלום הוצאות טלפון קווי מעוגן בחוזרי מנכ"ל 1/2011 ו-3/2018 ובהתאם לחלקיות המשרה בפועל.

2.12. "אתר משרד הפנים" – אתר האינטרנט של אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשומ"ק שכתובתו: <https://www.gov.il/he/departments/topics/inspection-human-assets/govil-landing-page>.

3. פעולות מקדימות לאישור העסקה בחוזה אישי

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

3.1 ככלל, במשרות בהן ישנה היתכנות לחוזה אישי, יצוין בנוסח המכרז חלופה של העסקה בחוזה אישי בכפוף לאישור.

3.1.1 אישור להעסקה בחוזה אישי לעובד/ת שנבחר/ה למשרה המזכה בהעסקה מסוג זה, הינו בכפוף לכך שכל הליך הקליטה של העובד/ת נעשה כדין לרבות, הרכב וועדת הבחינה, עמידה בדרישות הסף, אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי רלוונטי לאותו התפקיד וכיוצ"ב.

3.2 מנהלת אגף ההון האנושי, או מי מטעמה, תעביר טופס אישור מנכ"לית וגזבר המועצה להעסקת עובד בחוזה אישי (נספח 1) למנכ"לית וגזבר המועצה ותקבל את אישורם על גבי הטופס.

4. אופן תהליך לאישור שכר בחוזה אישי

4.1. באחריות אגף ההון האנושי לרכז את כלל המסמכים הנדרשים לצורך אישור חוזה העסקה אישי הינם בהתאם לסוג חוזה ובהתאם למפורט כדלקמן:

4.1.1 **הצהרה** – מנכ"לית המועצה ומנהלת אגף ההון האנושי (בהיעדר המנכ"לית ו/או כשמדובר על אישור העסקת מנכ"ל הרשות תידרש לאשר זאת מנהלת אגף ההון האנושי והיועץ המשפטי של המועצה). יחתמו על הצהרה (נספח 2) לפיה:
 א. הליך קליטת העובד בוצע בהתאם לכללים החלים על המועצה, לרבות פרסום נוסח המכרז, עמידת המועמד בדרישות הסף, ותקינותה של וועדת המכרזים.
 ב. לעובד/ת אין חריגות שכר בטרם החתמו על החוזה.

ג. גובה השכר בחוזה וסוג החוזה על נספחיו עומדים בכללי משרד הפנים ומשרד האוצר.
 4.1.2 **טופס ייעודי לאישור שכר בחוזה אישי (נספח 3)** – אגף ההון האנושי ימלא את הטופס בקשה לאישור שכר בחוזה אישי המצ"ב לנוהל זה. לטופס האישור יש לצרף את כלל המסמכים שיפורטו להלן:

א. חוזה העסקה – תתאפשר העסקה בחוזה אישי רק למשרות בהיקף משרה מלאה, פרט למשרת מבקר הפנים ו/או מהנדס הרשות, אשר היקף המשרה נקבע בהתאם להוראות החוק. יודגש כי ככל שמשרד הפנים יעדכן את הפורמטים של נוסחי החוזים, הרי שעל המועצה להחתים את העובדים על הפורמטים המעודכנים (לפי פורמט המתאים המצוי באתר משרד הפנים).

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

ב. יש לוודא כי כל הסעיפים בחוזה מלאים כנדרש כולל חתימת שני מורשי חתימה בצירוף חותמת המועצה בעמוד האחרון. במסגרת בדיקת החוזה תשומת לב לסעיפים הבאים:

- החוזה חתום על גבי הפורמט הרלוונטי ולא נערכו על גביו שינויים בכתב יד (למעט במקומות המיועדים למילוי) או שינויים בנוסח החוזה.
- גובה שכר העובד/ת בהתאם לדרגת הרשות וחלקיות משרתו, האחוז משכר מנכ"ל ודרגת הרשות בהתאם לנתוני הלמ"ס. יובהר כי הרשות רשאית לשלם שכר נמוך יותר מהטווח הנורמטיבי לתפקיד. כלל האצבע הינו כי העסקה במסגרת טווח השכר הנורמטיבי תהיה תמיד בשכר התחילי בטווח, למעט במקרים המפורטים "בהנחיות בענין קליטת עובדים בחוזים אישיים בשכר מעבר לשכר התחילי בשלטון המקומי" וכן בסעיף 5 להלן. בכל מקרה לא ניתן לאשר העסקת עובד בחוזה אישי מעבר לטווח השכר המרבי בטווח הצמוד למשרה.
- דמי כלכלה ייגזרו מאחוז שכר המנכ"ל וחלקיות המשרה.
- הוצאות טלפון קווי בהתאם למופיע בסעיף "הגדרות", ובהתאם לגובה שכר הבכירים שאושר לעובד ובהתאם לחלקיות משרתו.
- טלפון נייד – יש לציין סכום או את הספרה 0.
- כתובת הצדדים (העובד/ת והמועצה).

4.1.3. **נספח א'** – (לפי הפורמט המתאים המצוי באתר משרד הפנים) הסדר פנסיוני בהתאם לסוג ההסדר בה העובד/ת מבוטח בצירוף אישור גורם מבטח. נדרש לבדוק כי הנספח מלא וחתום כנדרש, כולל תאריך, חתימות של 2 מורשי חתימה, העובד/ת וחותמת של המועצה. כמו כן לטופס נלווה אישור גורם מבטח. העובד והחברה המבטחת נדרשים לחתום על גביו ולמלא את כל הנתונים המופיעים בו.

4.1.4. **נספח ב'** – (לפי הפורמט המתאים המצוי באתר משרד הפנים) אישור כללי מעבידים לקרן פנסיה ולקופות ביטוח במקום פיצויי פיטורים. נדרש לוודא כי הטופס חתום ע"י 2 מורשי חתימה + חותמת המועצה (במקרים בהם מדובר בעובד המבוטח במסלול פנסיה תקציבית, לא נדרש למלא טופס זה).

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

4.1.5. פרוטוקול מליאת מועצת הרשות והחלטותיה (במקרה שמדובר במשרה סטטוטורית או משרת אמון) - נדרש לוודא כי מליאת מועצת הרשות אישרה את המינוי ואת גובה השכר ו/או טווח השכר הצמוד לתפקיד (במקרה בו מדובר על תפקיד של מנכ"ל המועצה, לא נדרש לאשר את המינוי רק את גובה השכר בחוזה אישי).

4.1.6. קורות חיים של המועמד שזכה בתפקיד בצירוף תעודות השכלה ואישורי העסקה המעידים על ניסיון מקצועי ו/או ניהולי (בהתאם לדרישות שנקבעו במכרז).

4.1.7. שאלון ניגוד עניינים בצירוף חוות דעת יועמ"ש – נדרש לוודא כי כל השאלון מלא והוא מתייחס למועמד. כמו כן, במקרים בהם צוין בגוף השאלון כי למועמד יש קרבת משפחה, יש לוודא מול היועץ המשפטי אם נדרש בנסיבות העניין אישור ועדת השירות. כמו כן, ככל שקיימת חו"ד מפורטת של יועמ"ש הרשות לעניין חשש לניגוד עניינים או הסדר ניגוד עניינים על מנהלת יחידת ההון האנושי ברמות המקומית ומנכ"לית המועצה לוודא כי הסדר ניגוד העניינים אכן מתקיים. יובהר כי שאלון ניגוד העניינים וחו"ד יועמ"ש תקפים ל-5 שנים, בכפוף לכך שלא חל שינוי במצב ביחס לתשובות העובד/ת בשאלון. ככל שחל שינוי או חלפו 5 שנים מיום מילוי שאלון ניגוד העניינים הקודם, נדרש העובד למלא שאלון ניגוד עניינים ולקבל את חו"ד של היועמ"ש בכתב.

4.1.8. **מבנה ארגוני של היחידה.**

4.1.9. **נוסח פרסום המכרז ופרוטוקול ועדת בחינה – לצרף.**

4.2. מנהלת אגף ההון האנושי במועצה או מי מטעמה תוודא תקינות המסמכים לעיל ובאחריותה לתיק את כלל המסמכים הנדרשים לאישור שכר בחוזה אישי בתיק האישי של העובד/ת.

4.3. לאחר בדיקת כלל המסמכים שפורטו לעיל, מנהלת אגף ההון האנושי תישלח אישור סופי חתום המאשר את חוזה העסקתו של העובד/ת (נספח 4) עותק כאמור יועבר להמשך טיפול מחלקת השכר במועצה.

4.4. דגשים נוספים:

4.4.1. **מועד אישור השכר במשרות הסטטוטוריות** יינתן ככלל מיום אישור מליאת המועצה ו/או תחילת העסקה בפועל של העובד – לפי המאוחר ביניהם.

4.4.2. **העסקת ממלא מקום** – תתאפשר העסקה של ממלא מקום בחוזה אישי למשרה המזכה בחוזה אישי, אולם גובה השכר יהיה השכר התחילי בלבד, ולתקופה

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

של עד 6 חודשים בלבד, פרט למקרים המיוחדים שיפורטו להלן ובמקרה בו מדובר במשרה שהתפנתה באופן זמני בלבד:

א. הארכת חופשת לידה – ניתן להאריך את תקופת ההעסקה בחוזה אישי לממלא המקום עד לתום תקופת הלידה וההורות, דהיינו עד לשנה מיום הלידה (לעובדות זכאיות).

ב. חל"ת – ניתן להאריך את תקופת ההעסקה בחוזה אישי לממלא המקום עד לשנה בלבד.

ג. יובהר כי תקופת העסקת ממלא המקום תהייה בהתאם להוראות החוק וההנחיות שמופיעות בהנחיות הנלוות לאוגדן תיאורי התפקידים. במשרות סטטוטוריות ואמון, נדרש בנוסף גם באישור מליאת המועצה (והן ביחס לגובה השכר בחוזה אישי).

4.4.3. **העסקה של עובדים בחוזה אישי במסלול פנסיה תקציבית** - תתאפשר רק במקרים בהם מדובר על עובד/ת ותיק (שהעוסק טרם העברתו לחוזה אישי במועצה בדירוג ודרגה 10 שנים לפחות והיה מבוטח במסלול פנסיה תקציבית בלבד).

4.4.4. **העסקת עובדים בחוזה אישי דירוגי** - תתאפשר במסלול פנסיה צוברת בלבד (או עובד קיים שטרם העברה לחוזה אישי דירוגי מבוטח במסלול קרן פנסיה ותיקה).

5. אישור שכר מעבר לשכר התחילי בטווח הצמוד למשרה

5.1. ככל, קליטת עובד תעשה ברמת השכר התחילית הקבועה לתפקיד אליו נקלט העובד.

5.2. על אף האמור לעיל, הסמכות לשלם שכר לעובד בעת קליטתו לתפקיד בחוזה אישי, למעלה מהשכר התחילי (לא יעלה על השכר המרבי הקבוע לתפקיד), במסגרת הטווח הנורמטיבי ביחס למעמד המשרה/התפקיד, תתאפשר כאשר מתקיימים אחד או יותר מהתנאים הבאים:

5.2.1. מעבר ברצף ממקום עבודה/תפקיד קודם ופגיעה בשכר הפנסיוני של העובד ערב המעבר לעבודה במועצה/ המעבר לתפקיד חדש במועצה, בכפוף לעמידה בתנאים המצטברים להלן:

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

5.2.1.1. העובד עבר לעבוד ברשות ברצף העסקה (הרציונל הוא שהעובד עוזב מקום עבודה קודם על מנת להשתלב בעבודה בשלטון המקומי). רצף העסקה – משמעו מעבר לשלטון המקומי מיד עם סיום ההעסקה במקום העבודה הקודם.

5.2.1.2. שכרו הפנסיוני של העובד ערב המעבר לעבודה ברשות/המעבר לתפקיד החדש ברשות גבוה מהשכר התחילי (הפנסיוני בלבד) לתפקיד כאמור לעיל. יובהר כי לא ניתן להתבסס על תלוש גמלה של עובד כשכר פנסיוני טרם המעבר. עוד יובהר כי עובד שעבד כעצמאי טרם קליטתו לרשות יציג את השתכרותו החודשית להפרשות פנסיוניות, בחתימת רואה חשבון.

5.2.1.3. הרשות עדכנה את המועמדים לתפקיד, בשלב בהליך בו נדון השכר, בדבר האמור בסעיף 5.2.1 לנהל זה.

5.2.1.4. יובהר כי בכל מקרה לא יינתן אישור לשכר העולה על השכר המקסימאלי לתפקיד.

5.2.2. פרסום שני מכרזים פומביים לפחות, כאשר לא נמצאו מועמדים העונים על תנאי הסף/כל המועמדים התאימים הסירו מועמדותם, יתאפשר במכרז הפומבי השלישי מתן שכר אמצע במסגרת הטווח הנורמטיבי ביחס למעמד המשרה בכפוף לתנאים הבאים:

- לא אושרה הקלה בדרישות הסף למכרז על ידי האגף.
- לא ניגשו מועמדים העומדים בדרישות הסף לתפקיד בלפחות שני מכרזים פומביים ופורסם מכרז שלישי.
- המועצה נדרשת לדווח לאגף בכיר בקרת הון האנושי ברשומ"ק בדבר האישור שניתן כאמור בסעיף זה.

5.3. תהליך אישור קליטה בשכר מעבר לשכר התחילי:

במקרה בו המועצה מעוניינת לאשר קליטה ברמת שכר מעבר לרמת השכר התחילית המאושרת לתפקיד, יש לפעול כדלקמן;

5.3.1. מנהלת אגף ההון האנושי תפעל בהתאם לאמור בסעיף 4 לנהל זה, כאשר בנוסף יידרש מילוי הטופס הייעודי לאישור שכר אמצע או מרבי בטווח (נספח 5).

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

5.3.2. על המועצה לבחון האם קיימים בחצירה, עובדים ועובדות העובדים בעבודה שווה, עבודה שווה בעיקרה או עבודה שוות ערך לעובד הנקלט ואשר משתכרים מטה מהמבוקש עבור העובד/ת שבגיננו/ה מבוקש השכר מעבר לשכר התחילי.

5.3.3. יש לצרף מכתב החתום על ידי מנהלת אגף ההון האנושי והיועץ המשפטי (נספח 6), כי בדיקה כאמור בסעיף 5.3.1 לעיל נעשתה וכי אין מניעה לקלוט את העובד לפי המבוקש, לאור הוראות חוק שכר שווה ובפרט בשים לב לתבחינים הקבועים בסעיף 6 (א) לחוק שכר שווה וכן בשים לב לפסיקה כאמור לעיל.

6. עדכון שכר בחוזה אישי

6.1. עדכון שכר בחוזה אישי למשרה שאושרה זה מכבר העסקתה בחוזה אישי, יתאפשר

בכפוף לתנאים הבאים:

6.1.2. העובד זכאי לקידום שכר של 2.5% עבור כל שנת העסקה וזאת עד לשכר המרבי הצמוד לתפקידו.

6.1.3. חלפו 12 חודשים מיום העדכון או האישור הקודם של השכר בחוזה אישי.

6.1.4. התקבלה חו"ד חיובית והמלצת הממונה הישיר בגין תפקודו.

6.1.5. במקרה ומדובר בחוזה אישי דירוגי – עדכון דרגת העובד היא בתוך מתח הדרגות התקני למשרה והוא ייעשה בהתאם לפרק הזמן המקובל לשהייה בכל דרגה, ובהתאם להסכמים הקיבוציים החלים על עובדי השלטון המקומי.

6.2. המסמכים הנדרשים לצורך קידום השכר בחוזה אישי:

6.2.1. **הצהרה** – מנכ"לית המועצה תחתום בכתב ידה על הצהרה (נספח 7) לפיה: (בהיעדר המנכ"ל"ית ו/או כשמדובר על אישור העסקה מנכ"ל הרשות, תידרש לאשר זאת מנהלת יחידת ההון האנושי ברשות המקומית והיועץ המשפטי של המועצה):

א. העובד זכאי לקידום השכר.

ב. התקבלה חו"ד חיובית והמלצת הממונה הישיר של העובד על עדכון השכר.

ג. לעובד אין חריגות שכר בטרם החתמתו על החוזה.

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

6.2.2. טופס ייעודי לעדכון שכר בחוזה אישי – המועצה תחתום על טופס לעדכון שכר חוזה

אישי (נספח 8). לטופס יצורפו המסמכים הבאים:

- א. **נספח א'** – הסדר פנסיוני בהתאם לסוג ההסדר בה העובד מבטח בצירוף אישור גורם מבטח (לפי הפורמט המתאים המצוי באתר משרד הפנים).
- ב. **נספח ב'** – אישור כללי מעבידים לקרן פנסיה ולקופות ביטוח במקום פיצויי פיטורים (לפי הפורמט המתאים המצוי באתר משרד הפנים).
- ג. **אישור העסקה קודמים בחוזה אישי** - שהונפקו ע"י אגף בכיר בקרת הון אנושי ו/או המועצה ככל שבזרה לה הסמכות זה מכבר.
- ד. **תלוש שכר אחרון של העובד** - לצורך בקרה כי השכר של העובד ששולם טרם עדכון השכר אינו בחריגה.
- ה. **שאלון ניגוד עניינים בצירוף חוות דעת יועמ"ש** - לעניין זה יובהר כי שאלון ניגוד העניינים וחו"ד יועמ"ש תקפים ל-5 שנים. בכפוף לכך שלא חל שינוי במצב ביחס לתשובות העובד בשאלון. ככל שחל שינוי או חלפו 5 שנים מיום מילוי שאלון ניגוד העניינים הקודם, נדרש העובד למלא שאלון ניגוד עניינים ולקבל את חו"ד של יועמ"ש הרשות בכתב.
- ו. **עותק מהחוזה האישי המקורי עליו חתם העובד בתחילת העסקתו בתפקיד** - יודגש כי ככל שמשרד הפנים יעדכן את הפורמטים של נוסחי החוזים, הרי שעל המועצה להחתיים את העובדים על הפורמטים המעודכנים.
- ז. במקרה שקידום השכר מותנה בסיום קורס שנדרש בעת ההליך המרכזי כתנאי לעדכון השכר, נדרש לקבל עותק מסיום הקורס.
- ח. במקרה שמדובר על עדכון שכר של בעל תפקיד המוגדר במשרה סטטוטורית או משרת אמון – נדרש לצרף אישור מליאת מועצת הרשות לאישור עדכון השכר או לטווח השכר שאושר.
- ט. במקרה שבו מדובר בעובד אשר גילו מעל לגיל 67, נדרש לקבל גם אישור על הארכת שירות מעבר לגיל 67 (בהתאם לקבוע בחוזר מנכ"ל 4/2014).

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

1. במקרה ומדובר בעובד שנדרש מתוקף חוק שירות הציבור (הצהרת הון), תשע"ז-2016 להגיש הצהרת הון, לא יעודכן שכרו ללא שהגיש את ההצהרה אל משרד הפנים.

יא. במקרה שהעובד נדרש להשלים השכלה אקדמית בתוך 4 שנים מיום מינויו לתפקיד יש להחתימו על נספח לחוזה לעובד בכיר ללא השכלה המצוי באתר משרד הפנים.

6.1. **אישור סופי לקידום שכר העובד בחוזה אישי** – לאחר בדיקת כלל המסמכים שפורטו לעיל, מנהלת אגף ההון האנושי תישלח אישור סופי לעובד/ת המאשר את עדכון השכר כאמור (נספח 9). עותק כאמור יועבר להמשך טיפול יחידת השכר ברשות המקומית.

7. אחריות ביצוע

7.1. באחריות מנהלת אגף ההון האנושי במועצה ליישם את הנוהל האמור לעיל ביחס להעסקת עובדים בחוזים אישיים במסגרת האצלת הסמכויות כאמור בחוזר בקרה דיפרנציאלית. לנוחיות מנהלת האגף צורפו לנוהל זה צ'ק ליסט ככלי עזר לאישור/עדכון שכר בחוזה אישי (נספחים 10 ו-11).

8. מקורות נורמטיביים

8.1. חוזר הנחיות לבקרה דיפרנציאלית בתחום ההון האנושי ברשויות המקומיות - יישום מסקנות צוות "שיטות בקרה: רגולציה דיפרנציאלית" עדכון מרץ 2022.
8.2. חוזר הנחיות בעניין קליטת עובדים בחוזים אישיים בשכר מעבר לשכר התחילי בשלטון המקומי מיום 29/07/2020.
8.3. חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, תשנ"ו-1996.

9. נספחים

9.1. נספח 1 - אישור מנכ"לית וגזבר המועצה להעסקת עובד בחוזה אישי
9.2. נספח 2 – הצהרה בדבר אישור שכר בחוזה אישי
9.3. נספח 3 – טופס ייעודי לאישור שכר בחוזה אישי.
9.4. נספח 4 – טופס אישור סופי להעסקה בחוזה אישי

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

9.5. נספח 5 – טופס ייעודי לאישור שכר אמצע/מרבי

9.6. נספח 6 – מכתב הצהרה לקליטת עובד בשכר אמצע/מרבי עבור "שם העובד"

9.7. נספח 7 - הצהרה בדבר עדכון שכר

9.8. נספח 8 - טופס ייעודי לאישור עדכון שכר בחוזה אישי

9.9. נספח 9 - טופס אישור סופי לקידום שכר העובד בחוזה אישי

9.10. נספח 10 – צ'ק ליסט לאישור שכר בחוזה אישי

9.11. נספח 11 – צ'ק ליסט לעדכון שכר בחוזה אישי

10. תפוצה

10.1. מנכ"ל"ית המועצה.

10.2. אגף ההון האנושי.

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

נספח 1 – אישור מנכ"לית וגזבר המועצה להעסקת עובד בחוזה אישי

תאריך עברי
תאריך לועזי

הנדון : אישור העסקת עובד בחוזה אישי

שם העובד	ת.ז.	תפקיד
תאריך תחילת תשלום שכר לפי חוזה אישי		תאריך קליטה ברשות

סוג החוזה המבוקש

על החתום,

מיה גומא להב מנכ"לית המועצה	אסף ברמי גזבר המועצה
--------------------------------	-------------------------

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

נספח 2 - הצהרה בדבר אישור שכר בחוזה אישי

תאריך עברי
תאריך לועזי

הצהרה בדבר אישור שכר בחוזה אישי של מר/ גב' XXXX ת"ז XXXX

הרינו לאשר כי מר/ גב' _____, ת"ז _____, זכה/תה במכרז כדין מיום _____ לתפקיד _____.

כמו כן הרינו להצהיר כדלקמן:

1. הע הליך קליטת העובד בוצע בהתאם לכללים החלים על המועצה, לרבות פרסום נוסח המכרז, עמידת המועמד בדרישות הסף, ותקינותה של וועדת המכרזים.
2. לעובד/ת אין חריגות שכר בטרם החתמו על החוזה.
3. גובה השכר בחוזה וסוג החוזה על נספחיו עומדים בכללי משרד הפנים ומשרד האוצר.

על החתום,

אורית אידי
מנהלת אגף ההון האנושי

מיה גומא להב
מנכ"לית המועצה

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

נספח 3 – טופס ייעודי לאישור שכר בחוזה אישי
טופס אישור העסקה בחוזה אישי ברשות מקומית¹

שם הרשות המקומית: _____

תאריך: _____

פרטי העובד/ת והמשרה:

שם מלא ומס' ת.ז. של העובד/ת:	הגדרת התפקיד בו זכתה/ה העובד/ת במכרז (אלא אם מדובר במשרת אמון הפטורה ממכרז):	תאריך המכרז בו התקבלה/ה העובד/ת במכרז (אלא אם מדובר במשרת אמון הפטורה ממכרז):
תאריך תחילת עבודה נוכחית בתפקיד:	התאריך שבו מבוקש אישור החוזה:	כמות התושבים לפי נתוני (הלמ"ס):
דרגת הרשות המקומית:	אחוז שכר בכירים מאושר:	טווח שכר בכירים נורמטיבי למשרה או מתח הדרגות לתפקיד בחוזה דירוגי:
האם מדובר במשרה קיימת או חדשה? (סמן עיגול)	ככל שמדובר במשרה קיימת - האם העובד שהועסק במשרה זו עד היום קיבל שכר בדירוג ודרגה או בחוזה אישי? (סמן עיגול)	

¹ מיועד לרשויות מקומיות בתפקוד הון אנושי גבוה שקיבלו אישור פרטני מהאגף לאישור ועדכון שכר לעובדים בחוזים אישיים

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

כמה שנים הועסק/ה בתפקיד/ה קודם ברשות המקומית:	האם העובד/ת הועסק/ה קודם לכן ברשות המקומית? כן/לא (סמן בעיגול)	ככל שמדובר בשינוי מהמצב הקיים או במשרה חדשה יש לצרף הסבר מפורט נלווה לצורך בשינוי
תאריך הגשת הצהרת הון למשרד הפנים: (ככל שהוגשה)	<p>הסיבה לאי הגשת הצהרת הון: נדרש לסמן בעיגול)</p> <p>1. המועמד אינו נדרש להצהרת הון בהתאם להוראות החוק.</p> <p>2. טרם חלפו 90 יום מיום כניסתו לתפקיד.</p> <p>3. אחר -יש לצרף הסבר</p>	<p>האם הוגשה הצהרת הון למשרד הפנים: (נדרש לסמן בעיגול)²</p> <p>כן/לא</p>

מסמכים נלווים לאישור השכר בחוזה אישי:

- מבנה ארגוני של היחידה בה מועסק העובד בחוזה אישי.
- נוסח המכרז שפורסם.
- פרוטוקול ועדת המכרזים/ועדת כשירות לפי העניין.

² בהתאם להוראות חוק שירות הציבור (הצהרת הון), תשע"ז-2016, נדרשת הצהרת הון של עובד רשות מקומית שהוא אחד מאלה: המנהל הכללי, המזכיר, המהנדס, היועץ משפטי, המבקר, הגזבר ומנהל מחלקה. לענין 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 הבניה באותה רשות מקומית.

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

- במידה ונבחר במכרז פנימי והחל לעבוד ברשות המקומית לאחר 1.1.2000, פרוטוקול ועדת בחינה לתפקידו הקודם (ככל שתפקיד זה לא פטור ממכרז).
- קורות חיים בצירוף תעודות ההשכלה של העובד/ת (אף אם מדובר במשרה הפטורה ממכרז).
- אישורי העסקה ממקומות העבודה טרם הקליטה לתפקיד אליו נבחר במכרז המעידים על ניסיון מקצועי ו/או ניהולי בהתאם לדרישות שנקבעו בנוסח המכרז ו/או בקובץ תיאורי התפקידים המפורסם באתר משרד הפנים.
- שאלון ניגוד עניינים בהתאם לפורמט שנקבע בחוזר מנכ"ל 2.2011 בצירוף חו"ד יועמ"ש הרשות המקומית.
- במידה ומדובר בעובד סטטוטורי או משרת אמון – פרוטוקול החלטת מועצת הרשות להעסקת העובד בחוזה אישי ולתנאי העסקה המבוקשים.
- במקרים בהם ועדת השירות או ועדת מינהל השירות אישרה העסקה בגין קרבת המשפחה – עותק מפרוטוקול הוועדה ובמידת הצורך אף את הסדר ניגוד העניינים.
- חוזה חתום על ידי העובד/ת ו-2 מורשי חתימה רלוונטיים ברשות המקומית בפורמט שהוגדר על ידי משרד הפנים, בצירוף חותמת הרשות המקומית.
- במקרה ומדובר במשרת עוזר אישי לסגן ראש רשות מקומית בשכר – יש לצרף פרוטוקול מליאת מועצה המאשר את מינוי סגן בשכר. (ברשויות שמונה להן חשב מלווה – יש לצרף את אישור משרד הפנים לאישור סגן בשכר)

הצהרות:

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

- הרשות המקומית אינה חורגת ממכסת החוזים האישיים כפי שנקבע בהסכם הקיבוצי מיום 18/4/2016 בנוגע למכסה זו כפי שסוכם בין מרכז השלטון המקומי להסתדרות.
- המשרה מתוקננת ומתוקצבת בתקציב המאושר של הרשות המקומית ולרשות המקומית יש יכולת תקציבית לתשלום שכר בגין משרה זו.
- לא הוכנסו שינויים בחוזים האישיים והם זהים לנוסח החוזים הסטנדרטיים, כי הרשות פועלת במסגרת תקציב ותקן העסקה שאושר על ידי משרד הפנים, וכי הרשות מתחייבת לעמוד בדרישות משרד הפנים כפי שיתפרסמו מעת לעת בעניין העסקת העובדים בחוזים אלו.
- אין לעובד/ת שלו מבוקש חוזה אישי חריגות שכר ואין ביחס אליו הליך אכיפת שכר שמבוצע על ידי יחידת אכיפה ממשלתית רלוונטית כלשהיא.
- העניין נבחן מול העובד/ת וככל שידוע לי לעובד/ת אין ניגודי עניינים והעניין נבחן בין היתר לפי הנחיות חוזר המנכ"ל 2/2011.
- העניין נבחן מול העובד/ת וככל שידוע לי אין לעובד קרובי משפחה (כמוגדר בחוק) ברשות המקומית. במידה וכן, העניין נבחן מול יועמ"ש המשרד ואושר כנדרש בחוק ובחוזרי המנכ"ל השונים (מצ"ב מסמכי הבחינה והאישור).
- במסגרת בחינת שכר המועסקים בחוזים המבוצעת על ידי רואי החשבון מטעם אגף הביקורת של משרד הפנים לא עלו ליקויים בנושא זה וכל העובדים מועסקים באופן תקין. במידה והיו ליקויים הרי שהם טופלו על ידי המועצה כנדרש (מצ"ב מסמך המתאר את הליקויים וסטאטוס הטיפול בהם).

ראש הרשות

מנכ"ל/מזכיר הרשות

גזבר הרשות

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק : משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים
תאריך פרסום : 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

נספח 4 – טופס אישור סופי להעסקה בחוזה אישי

תאריך עברי
תאריך לועזי

לכבוד
שם
תפקיד

א/ג.ב.,

הנדון : אישור שכר בחוזה אישי שם העובד מס' ת.ז.

בהתאם לסמכות שניתנה ממשד הפנים למועצה אזורית עמק המעינות לעדכון שכר בחוזה אישי , ובהתאם שכל המסמכים הוגשו כראוי

החל מיום _____ שכרך ישולם כדלקמן :

שכר משולב _____ = _____ % X _____

כלבלה _____ = _____ % X _____

טלפון בבית _____ = _____ % X _____

=====

_____ סה"כ

תחולה : _____

אורית אידי

מנהלת אגף ההון האנושי

העתקים:

מנכ"לית המועצה

מחלקת שכר - לביצוע הפעולה בהתאם

תיק אישי

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

נספח 5 – טופס ייעודי לאישור שכר אמצע/מרבי

טופס אישור שכר אמצע או מרבי בחוזה אישי

שם הרשות המקומית: _____

תאריך: _____

פרטי העובד/ת והמשרה:

שם מלא ומס' ת.ז. של העובד/ת:	הגדרת התפקיד בו זכת/ה העובד/ת במכרז (אלא אם מדובר במשרת אמון הפטורה ממכרז):	תאריך המכרז בו התקבל/ה העובד/ת במכרז (אלא אם מדובר במשרת אמון הפטורה ממכרז):
האם מדובר במשרה קיימת או חדשה? (סמן עיגול)	מקום עבודתו טרם קליטתו לרשות:	גובה השכר הפנסיוני של העובד ערב המעבר לרשות המקומית
תאריך סיום העסקה במקום עבודה קודם:	תאריך תחילת עבודה בתפקיד החדש ³ :	מס' התושבים לפי נתוני הלמ"ס
טווח השכר הצמוד לתפקיד:	דרגת הרשות:	אחוז השכר המאושר:

³ יובהר כי התנאים המצטברים למתן שכר אמצע או מירבי הינם כי השכר הפנסיוני של המועמד טרם הקליטה נפגע וקיים רצף תעסוקתי בין סיום העסקה במקום עבודה קודם לחדש. יצוין כי במידה והמועמד אינו עומד בתנאים המצטברים הללו, לא ניתן לדון בבקשת הרשות והיא תידחה על הסף.

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

		סה"כ גובה השכר המאושר:
--	--	------------------------

הסמכים נלווים לאישור שכר אמצע או מרבי בחוזה אישי:

- שלושה תלושי שכר ממקום עבודה קודם.
 - ככל שמדובר במועמד שהועסק קודם לכן עצמאי:
- א. דו"ח חתום מרואה חשבון המתייחס להוצאות והכנסות של העובד השנתי (במהלך השנה האחרונה ועד ליום קליטתו לתפקיד ברשות המקומית). לענין זה יובהר כי הנתונים יילקחו בחשבון לאחר הפחתה של כ-30% בגין הוצאות רכיבים סוציאליים.
- מכתב הצהרה חתום ע"י הגורם הבכיר ביותר ברשות בתחום משאבי האנוש והיועץ המשפטי כי אין מניעה לקלוט את העובד לפי המבוקש, לאור הוראות חוק שכר שווה, ובשים לב לתבחינים הקבועים בסעיף 6(א) לחוק שכר שווה, וכן בשים לב ל"פס"ד אליאשוילי".

חתימות:

ראש הרשות

מנכ"ל/מזכיר הרשות

גזבר הרשות

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

נספח 6 - מכתב הצהרה לקליטת עובד בשכר אמצע/מרבי עבור "שם העובד"

תאריך עברי
תאריך לועזי

הנדון: מכתב הצהרה לקליטת עובד בשכר אמצע/מרבי עבור "שם העובד"

העובד _____ זכה במכרז כדין לתפקיד _____ ביום _____.

העובד נ"ל הציג אסמתכאות המעידות כי ניתן לשקול קליטתו לתפקיד בשכר אמצע/מרבי בטווח הצמוד למשרה ובכפוף לתנאים שנקבעו בחוזר "הנחיות בעניין קליטת עובדים בחוזים אישיים בשכר מעבר לשכר ההתחילי בשלטון המקומי" מיום 29/07/2020, זכאי לשכר בחוזה אישי לפי שיעור של _____ משכר מנכ"ל העירייה.

הרינו להצהיר כי מבדיקה שנעשתה הובהר כי לא קיימים ב"חצרות" העירייה עובדים (בהתייחס לשני המינים) אשר מבצעים את אותה עבודה, עבודה שווה בעיקרה, או עבודה שוות ערך ומשתכרים למטה מהמבוקש לעיל.

כמו כן, הרינו להצהיר כי אין מניעה לקלוט את העובד לפי המבוקש לעיל, לאור הוראות חוק שכר שווה, ובשים לב לתבחינים הקבועים בסעיף 6(א) לחוק שכר שווה, וכן בשים לב ל"פס"ד אליאשוילי".

אורית אידי

מנהלת אגף ההון האנושי

יועמ"ש

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

נספח 7- הצהרה בדבר עדכון שכר

תאריך עברי

תאריך לועזי

הצהרה בדבר עדכון שכר של מר/ גב' XXXX ת"ז XXXX

הרינו לאשר כי מר/ גב' _____, ת"ז _____, זכה/תה במכרז כדין מיום _____ לתפקיד _____.

כמו כן הרינו להצהיר כדלקמן:

1. העובד/ת זכאי/ת לקידום השכר.
2. התקבלה חוות דעת חיובית והמלצת הממונה הישיר של העובד/ת על עדכון השכר.
3. אין לעובד/ת שלו מבוקש חוזה אישי חריגות שכר ואין ביחס אליו הליך אכיפת שכר שמבוצע על ידי יחידת אכיפה ממשלתית רלוונטית כלשהי.

על החתום,

אורית אידי
מנהלת אגף ההון האנושי

מיה גומא להב
מנכ"לית המועצה

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

נספח 8 – טופס ייעודי לאישור עדכון שכר בחוזה אישי

טופס עדכון שכר/עדכון שכר תקופתי בחוזה אישי ברשות המקומית¹

שם הרשות המקומית: _____

תאריך: _____

פרטי העובד/ת:

שם מלא ומס' ת.ז. של העובד/ת:	הגדרת התפקיד בו זכתה/ה העובד/ת במכרז (אלא אם מדובר במשרת אמן הפטורה ממכרז):	מועד תחילת עדכון תשלום השכר בחוזה אישי:
טווח השכר הנורמטיבי הצמוד לתפקיד:	<u>אחוז שכר חדש:</u>	דרגת השכר של העובד:
גיל העובד בעת עדכון השכר:	כמות התושבים לפי נתוני הלמ"ס:	דרגת הרשות המקומית:
האם הוגשה הצהרת הון למשרד הפנים: (לסמן בעיגול) ⁴	הסיבה לאי הגשת הצהרת הון:	תאריך הגשת הצהרת הון למשרד הפנים (ככל שהוגשה) בצירוף תימוכין לכך:
כן/לא		

⁴ בהתאם לחוק שירות הציבור (הצהרת הון), תשע"ז-2016 נדרשת הצהרת הון של עובד רשות מקומית שהוא אחד מאלה: המנהל הכללי, המזכיר, המהנדס, היועץ משפטי, המבקר, הגזבר ומנהל מחלקה. לענין 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 הבניה באותה רשות מקומית.

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

מסמכים נלווים לעדכון שכר בחוזה אישי:

- במידה ומדובר בעובד סטטוטורי או משרת אמון – יש לצרף פרוטוקול החלטת מועצת הרשות לעדכון שכר של העובד/ת ולתנאי ההעסקה המבוקשים.
- העתק מהחוזה המקורי עליו חתם העובד/ת וכלל הגורמים הרלוונטיים ברשות המקומית בעת המעבר להעסקה בחוזה אישי (ככל שנחתמו במהלך העסקתו של העובד חוזים נוספים יש לצרפם).
- נספח להסכם מיוחד לעדכון שכר לעובד שמועסק בחוזה אישי חתום על ידי העובד/ת וכלל הגורמים הרלוונטיים ברשות המקומית בפורמט שהוגדר על ידי משרד הפנים.
- נספחים א'+ב – הסדרים פנסיוניים.
- יש לצרף את אישורים קודמים להעסקה בחוזה אישי.
- יש לצרף תלוש שכר ראשון ואחרון של העובד/ת בחוזה אישי.
- עותק משאלון ניגוד עניינים בהתאם לפורמט שנקבע בחוזר מנכ"ל 2.2011 בצירוף חו"ד יועמ"ש הרשות המקומית.
- במקרה של בעל תפקיד שבמסגרת נוסח פרסום המכרז נדרש לעבור הכשרה/קורס בהצלחה ועדכון השכר מהווה תנאי לעדכון השכר. יש לצרף עותק המעיד על סיום הקורס.
- במקרה שמדובר בבעל תפקיד שנדרש בהצהרת הון – יש לצרף עותק מאישור האגף על הגשת ההצהרה.

הצהרות:

- המשרה מתוקנת ומתוקצבת בתקציב המאושר של הרשות המקומית ולרשות המקומית יש יכולת תקציבית לתשלום שכר בגין משרה זו.
- לא הוכנסו שינויים בחוזים האישיים והם זהים לנוסח החוזים הסטנדרטיים המצ"ב, כי הרשות פועלת במסגרת תקציב ותקן העסקה שאושר על ידי משרד הפנים, וכי הרשות מתחייבת לעמוד בדרישות משרד הפנים כפי שיתפרסמו מעת לעת בעניין העסקת העובדים בחוזים אלו.

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

- אין לעובד/ת שלו מבוקש חוזה אישי חריגות שכר ואין ביחס אליו הליך אכיפת שכר שמבוצע על ידי יחידת אכיפה ממשלתית רלוונטית כלשהיא.
- העניין נבחן מול העובד/ת וככל שידוע לי לעובד/ת אין ניגודי עניינים והעניין נבחן בין היתר לפי הנחיות חוזר המנכ"ל 2/2011.
- העניין נבחן מול העובד/ת וככל שידוע לי אין לעובד קרובי משפחה (כמוגדר בחוק) ברשות המקומית. במידה וכן, העניין נבחן מול יועמ"ש המשרד ואושר כנדרש בחוק ובחוזרי המנכ"ל השונים (מצ"ב מסמכי הבחינה והאישור).
- במסגרת בחינת שכר המועסקים בחוזים המבוצעת על ידי רואי החשבון מטעם אגף הביקורת של משרד הפנים לא עלו ליקויים בנושא זה וכל העובדים מועסקים באופן תקין. במידה והיו ליקויים הרי שהם טופלו על ידי המועצה כנדרש (מצ"ב מסמך המתאר את הליקויים וסטאטוס הטיפול בהם).

ראש הרשות

מנכ"ל/מזכיר הרשות

גזבר הרשות

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

נספח 9 – טופס אישור סופי לקידום שכר העובד בחוזה אישי

תאריך עברי
תאריך לועזי

לכבוד
שם
תפקיד

א/ג.נ.,

הנדון : אישור לעדכון שכר בחוזה אישי שם העובד מס' ת.ז

בהתאם לסמכות שניתנה ממשרד הפנים למועצה אזורית עמק המעינות לעדכון שכר בחוזה אישי, ובהתאם

שכל המסמכים הוגשו כראוי

החל מיום _____ שכרך ישולם כדלקמן :

שכר משולב _____ = _____ % X _____

כלכלה _____ = _____ % X _____

טלפון בבית _____ = _____ % X _____

=====

_____ סה"כ

תחולה :

אורית אידי

מנהלת אגף ההון האנושי

העתקים:

מנכ"לית המועצה

מחלקת שכר - לביצוע הפעולה בהתאם

תיק אישי

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

נספח 10 – צ'ק ליסט לאישור שכר בחוזה אישי

פרטי העובד

שם הרשות	תפקיד	מספר תעודת זהות	שם פרטי	שם משפחה

רשימת מסמכים נדרשים:

- הצהרת מנכ"ל"ית המועצה ומנהלת אגף ההון האנושי
- טופס ייעודי לאישור שכר בחוזה אישי ברשות מקומית
- הסכם חוזה אישי בנוסח הרלוונטי
- נספח פנסיוני א
- נספח פנסיוני ב
- פרוטוקול החלטת מועצת הרשות לאישור השכר בחוזה אישי (במקרה שמדובר במשרה סטטוטורית או משרת אמון)
- קו"ח, תעודות השכלה, אישורי העסקה ושאר אסמכתאות המעידים על עמידה בתנאי הסף
- שאלון למניעת ניגוד עניינים + חו"ד יועמ"ש לשאלון
- מבנה ארגוני של היחידה
- נוסח המכרז שפורסם
- פרוטוקול ועדת הבחינה
- תלוש שכר אחרון בדירוג ודרגה (במידה והועסק קודם לכן בדירוג ודרגה)
- אישור על הגשת הצהרת הון (מחויב להגיש תוך 90 יום מתחילת העסקה, לתיק בתיק אישי אישור האגף)
- טופס ייעודי לאישור שכר אמצא/מרבי + הצהרה בדבר שכר שווה לעובד ועובדת (במידה ומאושר שכר מעבר לשכר התחילי)
- אישור סופי להעסקה בחוזה אישי

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

הערות:

	מספר הנוהל : 67
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אישור ועדכון שכר בחוזים אישיים
תאריך פרסום: 12.02.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה

נספח 11 – צ'ק ליסט לעדכון שכר בחוזה אישי

פרטי העובד

שם הרשות	תפקיד	מספר תעודת זהות	שם פרטי	שם משפחה

רשימת מסמכים נדרשים:

- הצהרת מנכ"ל"ית המועצה ומנהלת אגף ההון האנושי
- טופס ייעודי לעדכון שכר בחוזה אישי ברשות מקומית
- העתק מהחוזה המקורי עליו חתם העובד בעת המעבר להעסקה בחוזה אישי
- נספח פנסיוני א
- נספח פנסיוני ב
- פרוטוקול החלטת מועצת הרשות לעדכון השכר בחוזה אישי (במקרה שמדובר במשרה סטטוטורית או משרת אמון)
- תלוש שכר אחרון בדירוג ודרגה (במידה והועסק קודם לכן בדירוג ודרגה)
- שאלון למניעת ניגוד עניינים + חו"ד יועמ"ש לשאלון
- אישור על הארכת שירות מעבר לגיל 67 (במקרה שבו מדובר בעובד אשר גילו מעל לגיל 67)
- אישור על הגשת הצהרת הון (מחויב להגיש תוך 90 יום מתחילת העסקה, לתיק בתיק אישי אישור האגף)
- עותק מסיום קורס מחייב (במקרה שקידום השכר מותנה בסיום קורס שנדרש בעת ההליך המכרזי כתנאי לעדכון השכר)
- אישור סופי לעדכון שכר בחוזה אישי
- הערות: