



מס' הנוהל: 01	גרסה: 2 (עדכון מתאריך 03.01.10)	סוג הנוהל: נהלים פנים ארגוניים
מס' עמודים: 1 מתוך 4	תאריך תחולה: 15.05.2014	שם הנהל: הסדרת עובדים בוועד המקומי

### הנדון: נוהל 4 - הסדרת נוהל העסקת עובדים בוועד המקומי

**המטרה** – הסדרת נושא העסקת כ"א ע"י הועדים המקומיים.

#### עיקרי הנהלים:

- נחיצות משרה בישוב
- מכרז פומבי
- תנאי השכר
- הטיפול "בהיסטוריה" עובדים שהועסקו טרם לנהלים אלו.
- טיפול בחריגות שכר
- קליטה חדשה של עובדים

#### כללי:

1. ועד מקומי רשאי להעסיק עובדים לשם ביצוע סמכויות שהמועצה אצלה לו ובלבד שיש למשרות אלה הקצבה בתקציבו המאושר.
2. לא יתמנה אדם לעובד של ועד מקומי אלא באישור המועצה.
3. האבחנה הבסיסית לצרכי נהלי ההסדרה היא בין עובדים שכבר נקלטו לעבודה והינם עובדים מין המניין, לבין עובדים חדשים אשר נקלטים לאחר פרסום נוהל זה.
4. **אבחון סטאטוס** – יש להגיש תוך 15 יום מהפצת נוהל זה טבלת תקן כוח אדם, (**מצ"ב נספח 1**) בה נדרש הוועד לפרט את המשרות הקיימות ופירוט השכר לכל עובד.

#### בקשה לנחיצות משרה:

1. כל ישוב המעוניין להעסיק עובד חדש, בין אם למשרה שלא הייתה מאוישת קודם לכן, ובין אם למשרה בה מוחלף עובד במשרה קיימת, נדרש להגיש בקשה לנחיצות משרה למחלקת ועדים במועצה.
2. עדכון נחיצות המשרה והעסקה יכיל את התפקיד, מאפייניו, היקף המשרה, התקציב עבור איוש המשרה, אישור על קיום התקציב האמור. (**מצ"ב נספח 2**).
3. לאחר קבלת אישור נחיצות משרה מהמועצה יוכל הוועד לעבור לשלב מכרז ואיתור כח אדם.

#### מכרז פומבי לעובדים חדשים:

1. הוועד חייב לפרסם מכרז פומבי על משרה פנויה.





מס' הנוהל: 01	גרסה: 2 (עדכון מתאריך 03.01.10)	סוג הנוהל: נהלים פנים ארגוניים
מס' עמודים: 2 מתוך 4	תאריך תחולה: 15.05.2014	שם הנהל: הסדרת עובדים בוועד המקומי

2. המכרז יכיל את כל הפרטים הקשורים למשרה. (תיאור, דרישות התפקיד, היקף ותנאי הסף)
3. משך הזמן שייקבע עד לסיום המכרז מיום פרסומו לציבור לפחות 10 ימים.
4. ההצעות יוגשו בתוך מעטפה סגורה בצירוף כל המסמכים שנדרשו במכרז.
5. ועד הישוב או ועדה שתיקבע על ידו יהווה ועדת בחינה לקבלת עובדים שהגישו מועמדות למכרז.
6. פרוטוקול ועדת הבחינה יועבר למזכירות המועצה בנוסף לעדכון על התהליך הכולל.

#### תנאי שכר :

1. השכר יהיה כפוף להוראות החוק ולכללים המחייבים את המועצה בהעסקת עובדי המועצה.
2. האחוז שיקבע, והשכר בכללותו יהיה נגזרת ישירה של תקציב הישוב.
3. התנאים הסוציאליים ישולמו בהתאם לחוק.
4. מסגרת השכר הכוללת לא תעלה על 30% מכלל תקציב הישוב.

#### נוהל טיפול בעובדים שהועסקו טרם פרסום נוהל זה :

1. יש להגיש תוך 15 יום מפרסום נוהל זה טבלת תקן כוח אדם, בה נדרש לפרט את המשרות הקיימות ופירוט השכר לכל עובד (נספח 1). וכן בקשה לנחיצות משרה לכל עובד בנפרד (נספח 2).
2. לאחר בדיקת כל ההיבטים בכללם ההיבט התקציבי, המועצה תשלח לישוב אישור העסקה לעובדים אלו.
3. ישובים בהם יתגלו חריגות שכר ו/או התנהלות לא ברורה, הוועדים ידרשו להסברים ולהסדרת הליקויים.

#### קליטת עובדים חדשים :

1. מובהר כי עובדים חדשים יקלטו למערכת על פי הכללים המפורטים במסמך זה.
2. ישוב שינהג בניגוד לכללים אלו, יידרש להסברים והטלת סנקציות מנהליות על הישוב.







מס' הנוהל: 01	גרסה: 2 (עדכון מתאריך 03.01.10)	סוג הנוהל: נהלים פנים ארגוניים
מס' עמודים: 4 מתוך 4	תאריך תחולה: 15.05.2014	שם הנהל: הסדרת עובדים בוועד המקומי

טופס בקשה לאישור נחיצות מילוי משרה בישוב: \_\_\_\_\_

**פרטי המשרה:**

תפקיד:	היקף משרה (אחוז):	משרה קיימת/ חדשה	תאריך איוש המשרה	זמנית/ קבועה

**חיוניות המשרה:**

הסבר מלא על חיוניות המשרה

**התפנות המשרה:**

שם העובד המפנה	משך תקופת העבודה של העובד המפנה את המשרה	תאריך התפנות המשרה	סיבת התפנות המשרה

**נתוני תקציב:**

עלות שנתית כוללת למשרה זו	סך תקציב הישוב	אחוז הוצאות שכר מסך התקציב	האם המשרה מתוקצבת בתקציב הישוב:
האם המשרה מתוקצבת ע"י גורם חיצוני ?		הערות:	
כן/ לא. במידה וכן, מי הגורם? _____ סך התקצוב המועבר על ידי גורם זה: _____			

מצ"ב פרוטוקול החלטת ועד על הגשת בקשה לנחיצות המשרה ונוסח מרכז מוצע לפרסום .

על החתום:

\_\_\_\_\_ תאריך  
 \_\_\_\_\_ יו"ר הועד

