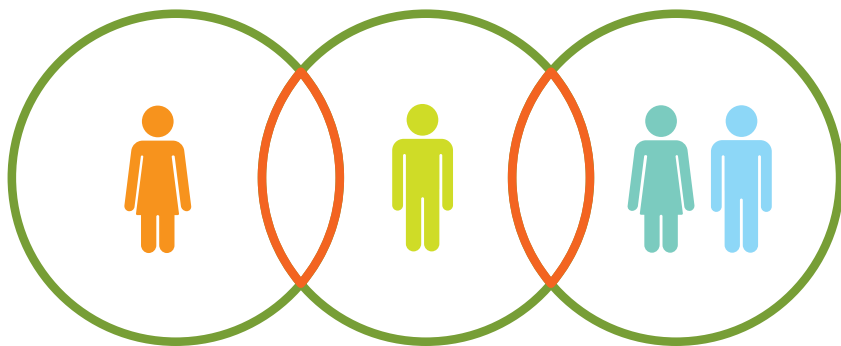




מחלקת ועדי ישובים
מטה יהודה



תדריך העסקת

מחלקת ועדי ישובים
ואגף הון אנושי

עובדים

בוועד מקומי

www.m-yehuda.org.il

פרטים נוספים באפליקציה ובאתר המועצה

מטה יהודה  מובילים באיכות החיים.





חברי ועד יקרים,

מעת שנבחרת להנהיג ולהוביל את ישובך, ניתנה בידך ההזדמנות להשפיע על חיי היום יום של התושבים והקהילה. על מנת שתוכל/י לקיים שליחות ציבורית זו באופן הטוב ביותר, עליך להצטייד בידע, מקצועיות ומיומנויות לניהול ישוב. לפיכך, מצאנו לנכון להנגיש עבורך את המידע הרלוונטי בתחומים שונים בניהול הישוב.

חוברת המידע שלפניך בנושא העסקת עובדים בועד המקומי מנגישה את עיקרי הזכויות והחובות, על בסיס החוקים וההסכמים הקיבוציים. מאחל לך הצלחה במילוי תפקידך לטובת הישוב ותושביו.

בברכה,
ניב ויזל ראש מועצה

חברי ועד יקרים,

המועצה האזורית מטה יהודה שמה לה למטרה למקצע את בעלי התפקידים בישובים ולהעניק להם ידע וכלים הנחוצים להם לצורך מילוי תפקידם לרווחת הקהילה. תדריך זה שלפניכם, הינו חלק מסדרת הדרכות והכשרות לבעלי התפקידים בישובים.

מחובתנו המנהיגים, לדאוג להתפתחותם המקצועית של כל אלה הפועלים במרחב הכפרי, לפתח מנהיגות ולטפח יכולותיהם האישיות. פיתוח ההון האנושי הינו משמעותי להצלחת הישוב, בטוחני כי תעמדו בהצלחה גם במשימה חשובה זו.

**בהערכה והוקרה רבה,
יעל אברמן טאובין
מנכ"לית**



מבנה התדריך

היבטים משפטיים וחקיקה רלוונטית להעסקת עובדים בוועד מקומי | 01

גיוס והעסקה | 02

שכר ותקציב | 03

היבטים ארגוניים להעסקה | 04

ניהול עובדים | 05



תדריך זה, מטעם אגף הון אנושי ומחלקת ועדי ישובים, מטרתו לחדד את הידוע ע"פ החוק בכל הנוגע להעסקת עובדים ולהדגיש את הנקודות הרגישות והשלכותיהן על היציבות הכלכלית והניהולית של היישוב. התדריך אינו מקיף את כלל המידע הנוגע בהעסקת עובדים בישובים, אלא מדגיש נקודות חשובות ורלוונטיות. ניתן להתייעץ עם אגף הון אנושי במועצה בסוגיות מקצועיות שעולות בנושא העסקה.

העסקת עובדים בישובים - התפיסה

בשלטון ה"דו-רבדי" בישראל, ניהול היישוב הכפרי בנוי ממערכת משולבת של מתנדבים ומועסקים בשכר. נבחרי הציבור בוועד מקומי נבחרים בבחירות דמוקרטיות, פועלים בהתנדבות ומהווים את הנהגת היישוב.

על-מנת ליצור רצף שלטוני, לשמור על תפקוד מיטבי של היישוב ועל איכות השירות הניתן לתושבים, על הוועד המקומי להעסיק עובדים בשכר. אלו מהווים את הדרג המקצועי שתפקידו ליישם את החלטות ומדיניות הוועד המקומי.

ועד מקומי המקבל החלטה להעסיק עובד בשכר צריך לקחת בחשבון את כלל המשמעויות הנגזרות מכך:

« **היבטים כלכליים** שכר חודשי, עלות מעביד, הפרשות סוציאליות, הוצאות משפטיות במקרה של תביעות ועוד.

« **היבטים חוקיים** חוקים ותקנות שנועדו בעיקר להגן על העובד וזכויותיו וכל חשיפה משפטית בהתקשרות בין עובד ומעסיק יכולה לגרור בעת ההעסקה או לאחריה, תביעות משפטיות בהיקפים גדולים.

01

היבטים משפטיים וחקיקה רלוונטית להעסקת עובדים בוועד מקומי

ועד מקומי, כמו רשות מקומית, הוא רשות משפטית מנהלית וחלק מהשלטון המקומי על כן, חלים עליו הוראות המשפט המנהלי וכלליו על כל המשתמע מהם.

בהתקשרות הכוללת יחסי עובד - מעסיק, חשוב להסדיר את ההתקשרות בחוזה העסקה מנוסח בניסוח ההולם את החוק, נהלים ברורים וחד משמעיים, הגדרת תפקיד ברורה, היקף משרה וכו'.

ועד מקומי רשאי להעסיק עובדים בשכר כדי לבצע כל עבודה של הוועד בתחומים שהואצלו לו מהמועצה האזורית.

כל העסקת עובד כפופה לדין הרלוונטי ולחקיקה הארצית המחייבת כל מעסיק בישראל.

«(ס' 132 ב (א)) ועד מקומי רשאי להעסיק עובדים לשם ביצוע סמכויות שהמועצה אצלה לו ובלבד שיש למשרות אלה הקצבה בתקציבו המאושר.

«(ס' 132 ב (ב)) לא יתמנה אדם לעובד של ועד מקומי אלא באישור המועצה.

«(ס' 132 ב (ג)) מינוי עובדים לוועד מקומי ייעשה על פי הוראות צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים), התשל"ז-1977 בשינויים המחוייבים.

«(ס' 132 ב (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 2011) יבוטחו בקרן פנסיה צוברת.

«(ס' 132 ב (ה)) הממונה רשאי לקבוע את המספר המרבי של העובדים שיעסיקו ועדים מקומיים ויכול שיקבע כאמור לכלל הוועדים המקומיים או לסוגי ועדים; קבע הממונה כאמור לא יעסיק הוועד המקומי עובדים במספר העולה על המספר שנקבע.

סייגים להעסקה מטעמי קרבה משפחתיים (פרק תשיעי בצו המועצות האזוריות)

«(ס' 106) לפרק זה: "עובד"- לרבות עובד הרשות המקומית במעמד ארעי או על פי חוזה מיוחד. "קרוב משפחה"- בן זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן-אח, בן-אחות, חותן, חותנה, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה לרבות חורג או מאומץ ולרבות בני זוגם, צאצאם ובני הזוג של הצאצאים; "ממונה"- ראש הרשות המקומית, סגניו, חבר המועצה או עובד באותה רשות מקומית הממונים על יחידה מנהלית ברשות המקומית.

«(ס' 107 (א)) לא יתקבל אדם לעבודה ברשות מקומית ולא יועבר עובד למשרה שעליה ממונה קרוב משפחה שלו.

«(ס' 107 (ב)) לא יועסק ולא יתמנה ממונה ביחידה של הרשות המקומית שבה עובד קרוב משפחה שלו ובתנאי שלא תהיה ביניהם כפיפות.

«(ס' 108) על אף האמור בסעיף 107 רשאית ועדת מנהל השירות, לפי בקשת ראש הרשות המקומית, להתיר העסקת עובד אף אם לא מתקיימות הוראות הסעיף האמור.

02

גיוס עובדים לוועד מקומי

« ועד מקומי רשאי להעסיק עובדים וזאת לאחר קבלת אישור מהמועצה להעסקתם, לשם כך ישנו נוהל וטפסים יעודיים. ניתן לקבל ממחלקת ועדי ישובים נוהל אישור העסקת עובדים.

« תנאי העסקת עובדי ועד מקומי יהיו כשל עובדי המועצה האזורית וכפופים לחוזה שנכתב ונחתם כדין.

« גיוס עובדים לוועד המקומי חייב להתבצע באמצעות מכרז כוח אדם. יש לפרסם מודעה באמצעי התקשורת השונים רק לאחר קבלת אישור ממחלקת ועדי ישובים.

« יש למנות ועדת איתור וקבלה מתוך חברי הוועד המקומי.

« מומלץ לצרף לוועדה אדם בעל ניסיון בגיוס עובדים ומשאבי אנוש.

« לאחר איסוף קו"ח יש להזמין לראיון קבלה את המועמדים המתאימים למשרה.

« יש לחתום עם כל עובד חוזה העסקה אשר יעמוד במסגרת "חוק הודעה לעובד" כדי למנוע מהעובד ומהמעסיק כאחד חשיפה לתביעות עתידיות מיותרות.

הערה: בישובים בהם העסקה היא ע"י אגודה שיתופית מקור הסמכות הוא תקנון האגודה והוא הקובע את הדרך שבה תקבל האגודה את עובדיה.

03

שכר ותקציב

« בעת גיוס עובד, יש לשקלל את השפעות ההסכם על תקציב היישוב ולוודא יכולת הוועד לשאת בעלויות השכר בשנה הקרובה ובטווח הארוך. « יש לוודא כי חשב השכר, או מי שמכין את תלושי השכר בפועל, בקיא בסעיפי החקיקה הנוגעים להעסקת עובדים, דוגמת: אחוזי גמל, פיצויים, סוגי פנסיה, שעות נוספות, שכר מינימום ועוד, וכי הוא מתעדכן תדיר בשינויים החלים בהם.

« בגין כל עובד, יש להקפיד על דיווח חודשי מפורט הכולל ימי חופשה ומחלה וכן, יש לוודא צבירה וגירעון עפ"י הצורך. « כל הטבה שקיבל העובד (רכב צמוד, טלפון נייד, תלוש שי וכד') « מדווחת לחשב השכר כדי שיחוייבו בשווי המס כנדרש. « יש להקפיד על שלבי עבודה הקשורים לחישוב שכר העובדים מידי חודש וכן יש להקפיד להפריד ביניהם (פונקציונלית ופרסונלית):

* **גורם מחשב** (התאמת שעות לשכר, דיווח ימי עבודה / חופשה טופס 101 וכד').

* **גורם מאשר** (אישור טבלה מרכזת לתשלום).

* **חישוב מקצועי** ע"י חשב השכר של היישוב.

* **אישור גזבר היישוב** דו"ח עלות מעביד לביצוע.

* **מעקב תכנון מול ביצוע** של הוראות התשלום לחשבון הבנק.

04

היבטים ארגוניים

01 | מומלץ לנהל עבור כל עובד "תיק עובד" אשר יכול:

- חוזה העסקה מפורט וחתום.
- דף מרכז של תנאי העסקת העובד (שעות עבודה, ימי עבודה, אחוזי הפרשות, חריגים וכד')
- הודעות שקיבל העובד לגבי תנאי העסקתו (העלאות שכר, הוספות/הפחתת ימי העבודה/שינויים בהיקף המשרה וכד')
- משובים כתובים ועוד ניירת רלוונטית לעובד.

02 | עם קבלתו לעבודה וכן בראשית כל שנת כספים חדשה, חובה להחתיים כל עובד על טופס העסקה - טופס 101.

03 | על הוועד המקומי לבנות ולהגדיר נהלים פנימיים לשיתוף הפעולה ו/או היררכיה בין עובדי הוועד המקומי בינם לבין עצמם ובינם לבין חברי הוועד. כל זאת בהתאם להגדרות התפקידים ותוך הקפדה מלאה על הפרדת רשויות, על צנעת הפרט ועל תפקוד יעיל.

04 | אחת לשנה (מעבר למעקב השוטף) רצוי לבצע בדיקת רוחב בכל הנקודות הקשורות בתנאים הסוציאליים של המועסק:

- התאמה בין תשלומי היישוב לחברות הביטוח של הפרשות העובד והמעסיק לקרנות פנסיה, השתלמות, גמל, אובדן כושר עבודה, ופיצויים לבין חובות היישוב בפועל העולים מהחזרה.

- בדיקת התאמה בין תשלומי היישוב בפועל לחברות הביטוח לבין אישורי חברות הביטוח בגין הסכומים שהופקדו בקופות העובדים.
- חישוב ודיוק התחייבות לפיצויים בגין כל עובד למול ההפרשות בפועל.

05 | סיום העסקה:

- מעסיקים המעוניינים לפטר עובד, מחויבים לתת הודעה מוקדמת בכתב.
- על המעסיק להודיע לעובד על הפיטורים בכתב ומראש, בהתאם לפרק הזמן שבו הועסק העובד במקום העבודה.
- תקופת ההודעה המוקדמת נקבעת בהתאם לוותק שנצבר במקום העבודה. ימי ההודעה המוקדמת הנדרשים לפי החוק נספרים באופן קלנדר (כלומר, לא לפי מספר ימי העבודה).

06 | שימוע לפני פיטורים:

- לא ניתן לפטר אדם ולפגוע בזכותו להמשיך בעבודתו בטרם שניתנה לו הזדמנות נאותה, הוגנת וסבירה להשמיע את טענותיו כנגד הכוונה לפטרו. על-מנת ששימוע יהיה חוקי והוגן, הוא צריך לקיים את כל הדרישות הבאות:
- זמן סביר לפני השימוע על המעסיק לתת לעובד את הנימוקים המלאים לבחינת האפשרות להפסקת העסקתו ויש לאפשר לעובד לעניין במידע ובמסמכים שהמעסיק מסתמך עליהם.
- אין די בטענות כלליות בדבר הפרות משמעת שביצע העובד, ויש להצביע על אירועים מסוימים ועל המועדים בהם אירעו, על מנת שהעובד יוכל להתייחס. במהלך השימוע המעסיק נדרש לתת לעובד הזדמנות הוגנת להשמיע את טענותיו בעניינים שהעלה המעסיק, ולשמוע את דבריו בפתיחות ומתוך נכונות לייחס להם חשיבות, ולא רק כדי לצאת ידי חובה, לאחר שהחלטה כבר התקבלה.
- לעובד יש זכות להיות מיוצג בשימוע על ידי עורך דין, נציג עובדים, בן משפחה וכיו"ב.

07 | פרישה לגמלאות

- גיל הפרישה החוקי לגברים ולנשים הנו 67, יש לפעול בנושא זה לפי הוראות הדין המחייבות.

05

ניהול עובדים ושמירה על מוטיבציה ושביעות רצון

ניהול

« הגדירו תוכנית עבודה בתחומי הסמכות והאחריות של כל עובד ועקבו באופן שוטף אחרי הביצוע.

« שמרו על תקשורת פתוחה, קבעו ביחד עם כל עובד את סדרי העדיפויות שלכם הנוגעים לתחומי אחריות, מהן ציפיותיכם ממנו וכיצד אתם מעוניינים לקבל דיווח?

« הקפידו על ניהול מסודר באמצעות פגישות עבודה, נציג קבוע מטעם הוועד האחראי לניהול.

« יש לתת את הדעת לנושאים נוספים כגון-

- סביבת עבודה ראויה
- הכשרה והשתלמויות
- מתן כלים לביצוע המשימה

הנעת עובדים

« **היכרות אישית** המבוססת על שיחות אישיות בין המעסיק לעובד נותנת מימד אנושי חשוב לתפקיד וליכולת של העובד לבצע אותו.

« השקיעו במילה טובה, השתלמויות, ימי כיף, שי לחג ושאר תשומת לב אישית החיונית לתחושת שביעות הרצון של העובד.

« **שתפו את העובדים לפני קבלת החלטות** בדיונים- לא פעם יש להם ניסיון וידע רב ערך. ככל שיהיו יותר שותפים בהחלטות, יקל עליהם בעת הוצאתם לפועל.

« ראייה מערכתית **חזון ברור** ותחושת שליחות יסייעו לעובד בביצוע תפקידו.

פיתוח מקצועי

« אפשרו לעובדים לצאת להשתלמויות, ימי עיון, קורסים וכדומה אשר יעשירו ויעצימו את העובד והידע שלו.

« **דאגו לחבר בינו לבין בעלי תפקידים** רלוונטיים (בישוב, במועצה ובישובים סמוכים) אשר יסייעו ויקלו על עבודתו ויהוו מערך תמיכה מקצועי.



מחלקת ועדי ישובים
מטה יהודה

שימרו על קשר



מחלקת ועדי ישובים

ליאורה יפרח - מנהלת מחלקת ועדי ישובים
liora@m-yehuda.org.il | 02-9958673

ענבל בן שלום - רכזת ועדי ישובים
inbalb@m-yehuda.org.il | 052-7250662 | 02-9958662

אגף הון אנושי

רחלי משה- מנהלת אגף הון אנושי
Rachelim@m-yehuda.org.il | 02-9958728

אתר המועצה www.m-yehuda.org.il
מוקד מטה יהודה 052-7250801 / *8108