

מחלקת יישובי העמק  
אגף משאבי אנוש

# העסקת עובדים בוועד מקומי



## תדריכים נוספים

תדריך  
נוסף

נוער

רכש  
והתקשרויות

תקציב

ניהול  
אירועים

קליטת  
תושבים

מנהל  
ישוב

וועדת  
ביקורת

העסקת  
עובדים

מנהיגות  
משתפת

סיום  
כהונה

תדריך זה, מטעם אגף משאבי אנוש ומחלקת יישובי העמק, מטרתו לחדד את הידוע עפ"י 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 משאבי אנוש במועצה בסוגיות מקצועיות שעולות בנושא העסקה.

## העסקת עובדים - התפיסה



בשלטון ה"דו-רובדי" בישראל, ניהול היישוב הכפרי בנוי ממערכת משולבת של מתנדבים ומועסקים בשכר. נבחרו הציבור בוועד המקומי נבחרים בבחירות, 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.



## מבנה התדריך

היבטים משפטיים וחקיקה רלוונטית להעסקת עובדים בוועד מקומי	1
גיוס והעסקה	2
שכר ותקציב	3
היבטים ארגוניים להעסקה	4
ניהול עובדים	5

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

✓ היבטים כלכליים (שכר חודשי, עלות מעביד, הפרשות סוציאליות, חשיפה לתביעות ועוד).

✓ היבטים חוקיים - שכר נכלל בין הנקודות הרגישות לגביהם נחקקו חוקים ותקנות שנועדו **בעיקר להגן על העובד וזכויותיו** וכל חשיפה משפטית בהתקשרות בין עובד למעביד יכולה לגרום בעת ההעסקה או לאחריה, תביעות משפטיות בהיקפים גדולים.

## היבטים משפטיים וחקיקה רלוונטית להעסקת עובדים בוועד מקומי

1

וועד מקומי, כמו רשות מקומית, הוא רשות משפטית מנהלית וחלק מהשלטון המקומי שהוקם מכוח הוראות הדין ומשמש גוף סטטוטורי. על כן, חלים עליו הוראות המשפט המנהלי וכלליו על כל המשתמע מהם.

בהתקשרות הכוללת יחסי עובד - מעביד<sup>1</sup>, חשוב להסדיר את ההתקשרות בחוזה העסקה מנוסח בניסוח ההולם את החוק, נהלים ברורים וחד משמעיים, הגדרת תפקיד ברורה, היקף משרה וכו' וליצור מצע ראוי ומכובד להעסקה.

ועד מקומי רשאי להעסיק עובדים בשכר כדי לבצע כל עבודה של הוועד ולקבוע את שכרם ותנאי עבודתם.

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



### סעיפים מתוך צו המועצות האזוריות הרלוונטיים להעסקת עובדים:



- ✓ 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.

<sup>1</sup> יחסי עובד - מעביד מתקיימים לעיתים גם אם התשלום נעשה באמצעות חשבונית ולא רק בתלוש שכר.

✓ [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 משפחתית (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, בת - אח, בן - אחות, 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.

- ✓ וועד מקומי רשאי להעסיק עובדים וזאת לאחר קבלת אישור מהמועצה להעסקתם. לשם כך הוכן נוהל וטפסים. 3
- ✓ תנאי העסקת עובדי וועד 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.
- ✓ 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 המאושר ע"י יועץ משפטי (אשר יעמוד במסגרת "חוק הודעה לעובד" כדי למנוע מהעובד ממהמעסיק כאחד חשיפה לתביעות עתידיות מיותרות).

**דוגמאות למודעות, אמצעי פרסום אפשריים, כלים ליום הראיונות ושלבים נוספים בהליך הגיוס ניתן לקבל ממחלקת יישובי העמק וכן, להיעזר בתדריך "מנהל הישוב".**

<sup>2</sup> בישובים בהם העסקה היא ע"י אגודה שיתופית מקור הסמכות הוא תקנון האגודה והוא הקובע את הדרך שבה תקבל האגודה את עובדיה.

<sup>3</sup> ניתן לקבל מהמועצה נוהל אישור עובדי ועד מקומי במועצה וטפסים נלווים

- ✓ 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.



**1 מומלץ לנהל עבור כל עובד "תיק עובד" אשר יכלול:**

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

**2** עם קבלתו לעבודה וכן בראשית כל שנת כספים חדשה, **חובה** להחתים כל עובד על טופס העסקה-טופס 101.

**3** 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.

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

1. התאמה בין תשלומי היישוב לחברות הביטוח של הפרשות העובד והמעביד לקרנות פנסיה, השתלמות, גמל, אובדן כושר עבודה, ופיצויים לבין חובות היישוב בפועל העולים מהחובה.
2. בדיקת התאמה בין תשלומי היישוב בפועל לחברות הביטוח לבין אישורי חברות הביטוח בגין הסכומים שהופקדו בקופות העובדים.
3. חישוב ודיוק התתייבות לפיצויים בגין כל עובד למול ההפרשות בפועל.



## 5

### סיום העסקה:

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

## 6

### שימוע לפני פיטורים:

לא ניתן לפטר אדם ולפגוע בזכותו להמשיך בעבודתו בטרם שניתנה לו הזדמנות נאותה, הוגנת וסבירה להשמיע את טענותיו כנגד הכוונה לפטר.

### על-מנת ששימוע יהיה חוקי והוגן, הוא צריך לקיים את כל הדרישות הבאות:

1. זמן סביר לפני השימוע על המעסיק לתת לעובד את הנימוקים המלאים לבחינת האפשרות להפסקת העסקתו ויש לאפשר לעובד לעיין במידע ובמסמכים שהמעסיק מסתמך עליהם.
2. אין די בטענות כלליות בדבר הפרות משמעת שביצע העובד, ויש להצביע על אירועים מסוימים ועל המועדים בהם אירעו, על-מנת שהעובד יוכל להתייחס.
3. 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.
4. לעובד יש זכות להיות מיוצג בשימוע על ידי עורך דין, נציג עובדים, בן משפחה וכיו"ב.

## 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 לניהולו.

✓ יש לתת את הדעת לנושאים נוספים כגון -

1. סביבת עבודה ראויה
2. הכשרה והשתלמויות
3. 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.

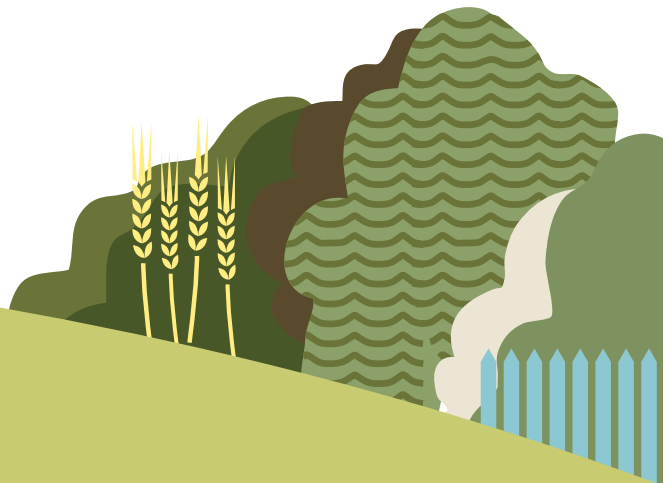
✓ ראיה מערכתית, **חזון ברור** ותחושת שליחות יסייעו לעובד בביצוע תפקידו.

## פיתוח מקצועי



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

דאגו לחבר בינו לבין בעלי תפקידים רלוונטים (בישוב, במועצה ובישובים ✓  
סמוכים) אשר יסייעו ויקלו על עבודתו והוו מערך תמיכה מקצועי.





---

## מחלקת יישובי העמק

---

[www.hefer.org.il](http://www.hefer.org.il)

---

