

ט"ו בטבת התשע"ב

10 בינואר 2012

ש.מ. 1026-2012

לכבוד :

ראש העירייה

מנכ"ל העירייה

גזבר העירייה

מנהל משאבי אנוש בעירייה

הנדון : שנת הסדרת עובדים שהתקבלו שלא כדין בעיריות

שנת 2011 הוגדרה כשנת הסדרת עובדים במועצות המקומיות והאזוריות. במסגרת הסדרה זו התבקשו כלל המועצות המקומיות והאזוריות להגיש לאגף דו"ח מצבת עובדים מפורט וכן הצהרה חתומה בידי ראש המועצה ומזכיר המועצה בדבר עובדים שהתקבלו שלא כדין. בהצהרה זו התחייבו ראש הרשות והמזכיר להסדיר את כלל העובדים שנרשמו בהצהרה במהלך שנת 2011 תוך שהם מבינים שאי ביצוע ההסדרה משמעו העברה לבחינת הועדה לחוב אישי. מהלך זה בוצע בהיקף רחב מאוד וניתן לומר שהצליח במידה רבה מאוד. אציין כי במסגרת שנת ההסדרה ניתנו מספר הקלות לתקופת השנה עצמה בלבד וזאת על מנת להקל בתהליך עצמו ולמנוע פגיעה מיותרת בעובדים ותיקים תוך שמירה על כללי החוק והמינהל התקין. לצורך המשך מעקב, ממשיכות המועצות גם בשנה זו להגיש דו"ח מצבת מפורט והנחיות בעניין זה יפורסמו בקרוב.

במהלך השנה הקרובה (2012) ועל מנת לסיים את המהלך תבוצע שנת ההסדרה לעניין קליטת העובדים אף בעיריות. במסגרת הסדרה זו יחויבו העיריות לבדוק את כלל העובדים בעירייה וקבלתם כדין ולהסדיר באופן מיידי וללא דיחוי את כלל העובדים שיימצא שהתקבלו שלא כדין.

להלן השלבים לביצוע ההסדרה :

1. העיריות יגישו דו"ח מצבת מפורט למשרד הפנים. הנחיות להגשת הדו"ח יישלחו בקרוב לאחר סיום פיתוח הטופס הממוחשב לשליחת הדו"ח על ידי אגף מערכות המידע של המשרד. הדו"ח

רח' כנפי נשרים, 64 גבעת שאול, ירושלים

משלוח דואר :קרית בן גוריון בניין 6158 , 2 ירושלים 91061

טל': 02-5692100 פקס : 02-5697993

דואר אלקטרוני : me-sachar@moin.gov.il

אתר המשרד : www.pnim.gov.il

יוגש פעם בשנה בלבד בפורמט הדומה להגשת הדו"חות הרבעוניים, ויכלול בין היתר את הנתונים הבאים:

1.1. עובד בעירייה: שם, ת.ז., תפקיד, מחלקה, מועד תחילת העסקה בעירייה, מועד תחילת העסקה בתפקיד נוכחי, מתח דרגות, דרגה, **תאריך מכרז** (ככל שהעובד נדרש במכרז לתפקידו), שכר חודשי ברוטו, עלות שכר כוללת חודשית.

1.2. גמלאי עירייה: שם, ת.ז., תאריך פרישה, תקופת עבודה, שכר קובע לגמלה, גמלה חודשית.
1.3. בעתיד בכוונתנו לדרוש אף נתונים לעניין העסקת גורמים כלשהם במאפיינים העלולים ליצור יחסי עובד מעביד בין העירייה ל"עובד". חוזר מפורט בעניין זה יישלח בנפרד לרשויות המקומיות.

למען הסר ספק, יובהר כי על העירייה להתחיל בהליך ההסדרה ללא קשר להגשת הדו"ח כמובן. לקראת שנת העבודה הבאה (2013) הגשת הדו"ח תהווה תנאי לצורך המשך פעילות אוטונומית של העירייה בתחום כוח האדם.

2. במסגרת בדיקת הדו"ח והכנת רשימת העובדים שהתקבלו לכאורה שלא כדין יש לשים לב כי רק המשרות הבאות פטורות ממכרז:

2.1. משרות במתח דרגות 4-6 או 5-7 (ומקביליהן בדירוג המח"ר). משרות במתח דרגות גבוה יותר (כולל 6-8) אינן פטורות ממכרז. **בעניין זה ועל מנת להקל על הרשויות בתהליך ההסדרה ומתוך הבנה שלעניין הנחיה זו הייתה מחלוקת בעבר אשר הסתיימה בסכום דיון בין האגף למרכז השלטון המקומי בסוף שנת 2007, הוגדר כי כל העובדים המועסקים במשרה שמתח הדרגות בה הוא 6-8 או 7-9 (או מקביליהן בדירוג המחר או בדירוגים אחרים) והתקבלו לתפקידם לפני 1.1.2012 (לא כולל) ניתן לראותם כעובדים שהתקבלו כדין לתפקידם.** כל עובד שהתקבל למשרה במתח הדרגות האמור לאחר תאריך זה תחויב הרשות להסדירו בהתאם להנחיות שיפורטו בהמשך. **יודגש כי ההקלה שניתנה בסעיף זה הינה מעתה ואילך וכל עובד שפוטר לפני כן בתוצאה מאי קבלתו כדין בהתאם הרי שפיטוריו בוצעו כנדרש.**

2.2. עובדים שהתקבלו לתפקידם הנוכחי לפני ה - 1.1.2000, אף אם מדובר בתפקיד שבדרך כלל לאיושו נדרש מכרז.

2.3. משרות של מורים וגננות המועסקים על ידי הרשות המקומית בהתאם לכללי משרד החינוך.

2.4. משרת מנכ"ל העירייה (אך נדרש לעבוד ועדת כשירות בהרכב של ועדת הבחינה למינוי עובדים בכירים כפי שמופיע בחוק).

2.5. משרות של עוזר/ת ראש העיר בהתאם למכסה שנקבעה בחוזר המנכ"ל 1/2011 בעניין חוזים אישיים לעובדים המועסקים במשרות אמון.

2.6. משרות של עוזר/ת סגן ראש העיר בשכר בהתאם למכסה שנקבעה בחוזר המנכ"ל 1/2011 בעניין חוזים אישיים לעובדים המועסקים במשרות אמון.

2.7. משרת מנהל/ת לשכת ראש העירייה בהתאם למכסה שנקבעה בחוזר המנכ"ל 1/2011 בעניין חוזים אישיים לעובדים המועסקים במשרות אמון.

2.8. משרות של סייעות צמודות וסייעות רפואיות לפי אישור משרד החינוך.

2.9. משרות של מלוות הסעה.

2.10. משרות בהם מכהן ממלא מקום לתקופה של עד שלושה חודשים ככל שמדובר במשרה

חדשה או משרה שהתפנתה באופן קבוע או משרות בהם מכהן ממלא מקום לתקופה של

עד שנה כאשר מדובר במשרה שהתפנתה באופן זמני (ראה חוזרי מנכ"ל 3/2011 ו-

4/2011). **יודגש כי מילוי מקום למשרה חדשה או למשרה שהתפנתה באופן קבוע יעשה**

רק במידה ולא ניתן היה לאייש את המשרה לאחר ביצוע מכרז כדת וכדין לפי כל הכללים

והנהלים.

3. לאחר גיבוש רשימת העובדים שהתקבלו שלא כדין תפעל הרשות להסדרת העניין בהתאם למפורט להלן:

3.1. ראש העירייה יחליט האם לפרסם מכרז וזאת לאחר קבלת המלצתם והתייחסותם של בעלי התפקידים הרלוונטיים בעירייה. יש לבחון העניין בין היתר בהתאם לכללים הבאים:

3.1.1.1. לא יפורסם מכרז לכל תפקיד בעירייה ללא קבלת אישורו בכתב של מנכ"ל

העירייה או מנהל משאבי האנוש לפיו נוסח המכרז והיקף המשרה תואם את הנחיות החוק ו/או הנחיות משרד הפנים וכי המשרה נחוצה לעירייה ולא בוטלה במסגרת תכנית עידוד פרישה שאושרה על ידי משרד הפנים ו/או האוצר.

3.1.1.2. לא יפורסם מכרז לכל תפקיד בעירייה ללא קבלת אישורו בכתב של גזבר

העירייה או מי מטעמו שהוסמך על ידו לפיו המשרה מתקצבת בתקציב העירייה שאושר על ידי משרד הפנים ואין מניעה תקציבית לאיוש המשרה. במסגרת אישור זה יפרט הגורם המאשר את הסעיף התקציבי הרלוונטי ואת עלות המעביד החודשית והשנתית. בעניין זה אפנה תשומת לב הגזבר לסעיף 203 לפקודת העיריות.

3.1.1.3. ככל שקיים חשב מלווה יש לקבל גם את אישור החשב המלווה לפרסום המכרז.

3.1.1.4. במידה ומדובר במשרות הבאות הרי שלא ניתן לפרסם מכרז ולקלוט עובד בהיקף משרה נמוך ממשרה מלאה: מנכ"ל (ועדת כשירות כאמור), גזבר, וטרינר (אלא אם ניתן אישור מינהל השירות הווטרינרי במשרד החקלאות כך שלא נדרש וטרינר במשרה מלאה), מהנדס, מבקר, מנהל מחלקת חינוך, יועץ משפטי.

3.1.1.5. **בעירייה המצויה בתכנית הבראה או התייעלות יש לקבל את אישור משרד**

הפנים לפרסום המכרז ככל שמדובר במשרה מוניציפאלית או משרה ייעודית (משרה המתקנת על ידי משרד ממשלתי אף אם לא מתקצבת במלואה או משרה המתקצבת במלואה על ידי משרד ממשלתי) מעבר לתקן שנקבע על ידי המשרד הממשלתי הרלוונטי. לצורך סעיף זה, עירייה בהבראה היא עירייה

המצויה בתכנית הבראה או התייעלות שאושרה על ידי אגף התקציבים

במשרד הפנים או כל עוד קיים חשב מלווה לאחר סיום תכנית הבראה. טופס

להגשת הבקשה מצוי באתר האינטרנט של המשרד בדף האגף לכות אדם ושכר

(מצ"ב כנספח ב' להנחיות אלו). הבקשה תוגש למחוז שיעבירה לאגף בצירוף

המלצתו.

3.1.1.6. לא יפורסם מכרז לתפקיד המוגדר כתפקיד הפטור ממכרז כאמור לעיל.

3.1.1.7. המכרז יפורסם בהתאם לכללים שנקבעו בתקנות. תנאי הסף לכלל

המשרות יותאמו להנחיות החוק, חוזרי מנכ"ל ו/או הנחיות קובץ תיאורי

התפקידים וניתוח עיסוקים הקיים כיום ועתיד להתעדכן בימים הקרובים.

3.2. במידה ולא ניתן לפרסם מכרז כתוצאה מהתנגדות אחד הגורמים הרלוונטיים בתהליך

האישור בעירייה או כתוצאה מאי אישור משרד הפנים במקרים הנדרשים, יש לזמן את

העובד לשימוע ולבצע באופן מיידי הליך פיטורין כדין, בהתאם לאמור בסעיף 171 ו-171א

לפקודת העיריות. במסגרת הליך הפיטורין ניתן להציע לעובד ניווד לתפקיד אחר המתוקן

בתקציב הרשות המקומית אשר לאיושו לא נדרש מכרז והעובד עומד בדרישות הסף

לתפקיד זה.

3.3. במידה והוחלט לפרסם מכרז לתפקיד העובד, יש לזמן את העובד לשימוע שיערך על ידי

ועדת פיטורין בהתאם לאמור בסעיף הקודם, שבו תינתן הודעה לעובד על כך שהעירייה

מתכוונת לפטרו או לניידו כאמור במידה ויבחר מועמד אחר למשרה. לעובד יובהר כי

פיטוריו יכנסו לתוקף באופן מיידי באם ייבחר מועמד אחר למכרז, או תוך חודשיים, לפי

המוקדם. מיד לאחר קיום השימוע, ככל שהעובד לא יצליח להוכיח לחברי הוועדה

שקבלתו הייתה כדין, על הרשות לפרסם באופן מיידי מכרז למשרה המאושרת.

3.4. **עובד שהתקבל שלא כדין יוכל להתמודד רק במכרז הפומבי ככל שעומד בדרישות הסף**

למשרה. ככלל במכרז הפנימי יוכל להתמודד אך ורק עובד העובד בכללים שנקבעו בעניין

זה בחוזר המנכ"ל 3/2011.

4. המכרז לקבלת עובד ינוהל בהתאם להוראות החוק ובשים לב לדגשים הבאים :

רח' כנפי נשרים, 64 גבעת שאול, ירושלים

משלוח דואר: קרית בן גוריון בניין 6158, 2 ירושלים 91061

טל': 02-5692100 פקס: 02-5697993

דואר אלקטרוני: me-sachar@moin.gov.il

אתר המשרד: www.pnim.gov.il

4.1. הרכב ועדת הבחינה יותאם להנחיות החוק ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים).

לעניין זה יש להבחין בין ועדת הבחינה למינוי עובדים בכירים כפי שנקבע בחוק (עבור המשרות הבאות: מנכ"ל, מהנדס, וטרינר, יועמ"ש, מבקר, מנהל מחלקת חינוך, גזבר), לבין וועדת הבחינה הרגילה שנקבעה בתקנות. **יצוין כי לצורך מינוי העובדים הנבחרים על ידי ועדת הבחינה לעובדים בכירים כאמור (מלבד המנכ"ל) וכן עבור מינוי יועצת למעמד האישה וממונה על תלונות הציבור נדרש אישור מליאת מועצת העירייה למינוי.**

4.2. כנציג הציבור המקומי בוועדה יכהן נציג שימונה על ידי ראש העירייה מקרב תושבי הרשות המקומית, ובלבד ש:

4.2.1. אינו חבר מועצת הרשות או עובד הרשות המקומית.

4.2.2. אינו פושט רגל ו/או לא הורשע בעבירה שמפאת חומרתה, מהותה או נסיבותיה אינו ראוי לשמש כנציג ציבור.

4.2.3. לא הופיע ברשימת המועמדים למועצת הרשות באף אחת מהרשימות.

4.2.4. לא שימש כפעיל מפלגתי במערכת הבחירות האחרונה שנערכה ברשות ואינו רשום כחבר במרכז מפלגה שהתמודדה בבחירות ברשות.

4.2.5. אין כל מניעה מבחינת כללי ניגוד העניינים או מניעה אחרת להשתתפותו של נציג הציבור בוועדה.

4.2.6. השכלתו שווה לפחות להשכלה הנדרשת במכרז, והינו אחד מאלה:

4.2.6.1. בעל ניסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות בתחום המקצועי הרחב של התפקיד.

4.2.6.2. בעל ניסיון פיקודי של שלוש שנים לפחות בכוחות הביטחון.

4.2.6.3. בעל ניסיון של שלוש שנים בניהול משאבי אנוש או מיון עובדים.

4.2.7. כשירות המועמד נבחנה על ידי יועמ"ש הרשות המקומית בהתאם

לאמור לעיל ובטופס המצורף כנספח א לנוהל זה ואושרה על ידו בכתב.

4.3. מנכ"ל העירייה או מנהל משאבי האנוש יוודא כי נרשם פרוטוקול ועדה. יש לוודא שפרוטוקול זה יסקף את מהלך הישיבה, עיקרי ההתרחשויות והחלטותיה. על הפרוטוקול לכלול את עיקרי המידע שהובא בפני הוועדה ו/או חברי הוועדה ואת ההחלטות שנתקבלו בעקבות אותו מידע. החלטת הוועדה צריכה להיות מנומקת באופן שיצוין מדוע נבחר המועמד או המועמדים על ידי הוועדה על פני מועמדים אחרים תוך פירוט הכישורים שהביאו את הוועדה לקבל החלטתה. מומלץ ככל שניתן להקליט ולתמלל דיוני הוועדות ובייחוד כאשר מדובר בוועדות למשרות בכירות או משרות רגישות.

4.4. ככל שמעוניינת הרשות לשלם לעובד שכר לפי חוזה אישי הרי שעליה לרשום בנוסח המכרז: "שכר לפי דירוג דרגה או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים".

4.5. לא יכהן כחבר ועדת בחינה אדם לו קרבת משפחה או ניגודי עניינים עם מי מהמועמדים לתפקיד.

5. יש לבצע מספר בדיקות בסיסיות בטרם ימונה המועמד שנבחר בוועדת הבחינה:

5.1. ככל שנבחר מועמד שהינו קרוב משפחה למי מנבחר או עובדי העירייה הרי שיש לפעול בהתאם להנחיות סעיף 174 וסעיף 122א לפקודת העיריות וכן, וחוזרי המנכ"ל 3/2011 ו-4/2011 שהותקנו מכוחו. אין למנות את המועמד שנבחר לתפקידו בטרם ביצוע כלל ההנחיות האמורות וקבלת אישור יועמ"ש העירייה או ועדת השירות, לפי העניין.

5.2. יש לפעול לביצוע בדיקת ניגודי עניינים בהתאם להנחיות חוזר 2/2011 העוסק בעניין זה.

5.3. שכרו של המועמד שנבחר ייקבע בהתאם להסכמי השכר החלים על הרשות המקומית בלבד. ככל שהרשות מעוניינת לשלם לעובד שכר לפי חוזה אישי הרי שעליה לקבל אישור האגף לכח אדם ושכר. לא ניתן לשלם שכר בחוזה אישי לעובד בטרם נתקבל אישור האגף ובטרם חתם העובד על החוזה כנדרש. במידה ומדובר בעירייה המצויה ברשימת הרשויות האיתנות, רשאית העירייה לשלם שכר בחוזה אישי לעובד לתקופה של עד שלושה חודשים בלבד (בכפוף לחתימתו על החוזה), כאשר בתקופה זו תפנה לקבלת אישור המשרד כנדרש. ככל שלא יינתן אישור המשרד יחזיר העובד את השכר העודף שקיבל וימשיך להיות מועסק בדירוג דרגה בלבד.

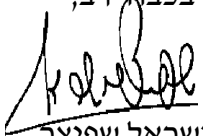
5.4. ככל שהמועמד מעוניין לעבוד בעבודה נוספת מעבר לעבודתו ברשות המקומית הרי שיש לנהוג בהתאם לכללים האמורים בסעיפים 176-182 לפקודת העיריות, ולעניין עובדים סטאטוטוריים יש לקבל אישור האגף בהתאם להנחיות חוזר המנכ"ל 1/2011. עובדים המועסקים כעוזרי ראש רשות או עוזרי סגן ראש רשות לא יעבדו בעבודה נוספת מחוץ לרשות המקומית.

5.5. כל שמדובר במשרת פקח או משרה בכירה (המשרות המנויות בתוספת החמישית לפקודת העיריות) יש לפעול בהתאם להנחיות סעיף 170(ב1) ולבדוק את עברו הפלילי של המועמד.

5.6. שליחת כתב מינוי חתום על ידי ראש העירייה והגזבר למועמד שנבחר, וכן החשב המלווה ככל שקיים.

6. **כלל המסמכים הקשורים בהליך המכרז כולל האישורים המקדמיים בטרם פרסום המכרז, מסמכי המכרז עצמו וכתבי המינוי יישמרו בתיקיית העובד ברשות המקומית בהתאם לחוק.**

נא טיפולכם בהתאם לאמור!

בכבוד רב,

 ישראל שפיצר

מנהל אגף כח אדם ושכר ברשויות המקומיות

העתקים : מר עמרם קלעג'י - המנהל הכללי
 ד"ר שוקי אמרני - המשנה למנכ"ל
 הממונים על המחוזות
 גב' עפרה ברכה - מנהלת אגף בכיר לביקורת והממונה על החשבונות
 מר דן בן חיים, ראש מינהל שכר והסכמי עבודה במרכז השלטון המקומי
 גב' הדס עבדת, מנהלת מפעם השפלה
 מר מוני מעתוק - סגן מנהל אגף (כ"א ושכר ברשומ"ק), מינהל שלטון מקומי
 ממוני הרשויות במחוזות
 עו"ד מרגלית בוטרמן - ממונה (כח אדם ברשומ"ק), לשכה משפטית
 עו"ד אבי כהן - מנהל מחלקה (ייעוץ משפטי), לשכה משפטית
 מר יובל לוי - מנהל תחום ביקורת ראיית חשבון, מנהל שלטון מקומי
 מר עידו צ'פניק - ממונה חיוב אישי, מנהל שלטון מקומי
 גב' אתי הראלי - מנהלת תחום תפעול בש"מ, מינהל שלטון מקומי חשבים מלויים
 גב' אדית בר - יועצת למנכ"ל, לשכת המנהל הכללי
 גב' מאיה שרון כהן - ממונה תיאום ובקרה, המשנה למנהל הכללי

נספח א - שאלון למועמד/ת לשמש כנציג/ת ציבור בועדת בחינה

1. פרטים אישיים

שם משפחה			שם פרטי										מספר ת.ז.			שנת לידה		

כתובת פרטית			מיקוד	מספר טלפון פרטי

מין : זכר / נקבה

2. מקום העבודה והתפקיד הנוכחי

מקום העבודה			תפקיד בעבודה	תאריך קבלת תפקיד האחרון

תחום העיסוק של הארגון בו הינך עובד/ת	

כתובת מקום העבודה	מספר טלפון בעבודה	מספר פקס בעבודה

3. עיסוקים קודמים

מקום עבודה	תפקיד	תחום עיסוק	מועד התחלה	מועד סיום

4. השכלה (נא להשלים את כל המידע הנדרש)

סוג ההשכלה	שם המוסד ומקומו	מס' שנות לימוד	מקצוע/התמחות	תואר (אם אין תואר לציין במפורש)
על תיכונית				
גבוהה				

5. פעילות מפלגתית/פוליטית

אם יש זיקה או קשר, בהווה או בעבר, נא לפרט. אם אין נא לכתוב בשורה המתאימה "אין"

5.1 זיקה או קשר לפעילות פוליטית מקומית.

5.2 זיקה או קשר לפעילות פוליטית ארצית.

5.3 השתייכות לאחד מאלה: (סמן ב-X)

☐ גוף בוחר (לרבות מרכז מפלגה ורשימה מקומית) _____

☐ גוף נבחר _____

☐ גוף ממנה או דן במינוי בין במישרין ובין בעקיפין לתפקידים באחת המפלגות.

☐ לא שייך לאף אחד מהנ"ל.

6. קרבת משפחה

"קרוב משפחה" - בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

• האם יש קרבת משפחה כהגדרתה לעיל בינד לבין ראש המועצה? יש / אין
(אם כן נא פרט) _____

• האם יש קרבת משפחה כהגדרתה לעיל לבין מי מחברי המועצה? יש / אין
(אם כן נא פרט) _____

• האם קיימים קשרים עסקיים בינד או בין קרוב משפחה שלך לבין המועצה או מי מחברי המועצה?
(אם כן נא פרט) _____ יש / אין

7. הליכים משפטיים

7.1 האם יש לך הרשעות בפלילים (אם יש נא לפרט בדף נפרד) יש / אין

7.2 האם הוטל עליך לשלם כופר כסף בגין עבירה כלשהי? כן / לא

7.3 האם יש כתבי אישום תלויים ועומדים נגדך בעת מילוי

רח' כנפי נשרים, 64 גבעת שאול, ירושלים

משלוח דואר: קרית בן גוריון בניין 6158, 2 ירושלים 91061

טל': 02-5692100 פקס: 02-5697993

דואר אלקטרוני: me-sachar@moin.gov.il

אתר המשרד: www.pnim.gov.il

- שאלון זה? (אם יש נא פרט בדף נפרד) כן / לא
- 7.4 האם מתנהלת נגדך חקירה בחשד לעבירה פלילית? (אם יש נא לפרט בדף נפרד) כן / לא
- 7.5 האם הוכרזת כפושט רגל (אם כן נא פרט בדף נפרד) כן / אין
- 7.6 האם הוכרזת חייב מוגבל באמצעים כמשמעותן בחוק ההוצאה לפועל, התשכ"ז-1976 (אם כן יש לפרט בדף נפרד). כן / לא

8. ניסיון קודם

- 8.1 האם יש לך ניסיון במיון וקליטת עובדים מקצועיים? יש/אין
- (אם כן, פרט באילו תחומי עבודה (חינוך, רווחה, שכר, פקידות, מינהל, תחזוקה וכד').
- 8.2 האם יש לך ניסיון מקצועי באחד מהתחומים הבאים :
- א. הכנת תקציבים על פי הוראות הנהגות בשירות הציבורי יש / אין
- ב. ניהול משאבי אנוש יש / אין
- ג. חינוך יש / אין
- ד. רווחה יש / אין
- ה. תחבורה יש / אין
- ו. אחר _____

9. הצהרת המועמד

הנני מצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי לעיל הם מלאים, נכונים ואמיתיים. אני מתחייב להודיע לראש הרשות המקומית, מזכיר הרשות המקומית וליועמ"ש הרשות המקומית על כל שינוי בפרטים.

הנני מצהיר כי ידוע לי שעלי להצהיר את האמת מכח סעיף 5 לפקודת הראיות וכי אם לא אעשה כן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק.

חתימה

תאריך

10. אישור עו"ד

הריני לאשר כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר/גב' _____ ולאחר שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר את האמור וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אשר את נכונות הצהרתו/ה וחתמה/ם עליה בפני.

חתימת עורך הדין

נספח ב - טופס בקשה לאישור נחיצות מילוי משרה למועצות מקומיות ואזוריות או לעיריות המצויות בתכנית הבראה/התייעלות

שם הרשות המקומית: _____
תאריך: _____

לכבוד:

מר/גב' _____

ממונה רשויות במחוז _____

פרטים ליצירת קשר:

שם איש הקשר ברשות המקומית	תפקיד	טלפון
פקס	כתובת	כתובת מייל

פרטי המשרה:

שם המשרה:	מס' תקן (במידה וקיים):	היקף משרה (אחוז):
דירוג המשרה:	מתח הדרגות:	האם מדובר במשרה קיימת/חדשה? (מצ"ב נוסח מכרז מוצע לפרסום)
		קיימת/חדשה (סמן בעיגול)
האם מדובר במשרה זמנית?	האם מדובר במשרה שבוטלה במסגרת תכנית הבראה?	תאריך ביטול המשרה (במידה ובוטלה):
כן/ לא (סמן בעיגול), במידה וכן, ציין תאריך העסקה צפוי _____ ותאריך סיום העסקה _____	כן/ לא (סמן בעיגול)	
האם העובד שבוטלה משרתו קיבל תנאי פרישה מועדפים באישור משרד הפנים? (במידה וכן, יש לצרף את אישור המשרד)		
כן/ לא (סמן בעיגול)		

התפנות וחיוניות המשרה:

שם העובד המפנה (במידה ומדובר במשרה קיימת):	משך תקופת העבודה של העובד המפנה את המשרה:	מסלול הפנסיה בו הועסק העובד המפנה את המשרה:
		תקציבית/צוברת (סמן בעיגול)
תאריך התפנות המשרה (או איש המשרה - במידה ומדובר במשרה חדשה):	פירוט סיבת התפנות המשרה:	

<p>הסבר מלא על חיוניות המשרה (במידה ומדובר במשרה חדשה על הרשות לצרף מכתב הסבר מפורט הכולל דף ובו מודל המבנה הארגוני של הרשות, התייחסות למציאות היום, והמחשת צורך ברור לאיוש משרה חדשה זו. כמו כן, במידה ומדובר בשינוי דירוג מהתקן הקיים יש לציין זאת ולהסביר את סיבת השינוי):</p>	
<p>שם העובד הזמני אשר משמש כממלא מקום (במידה יש):</p>	<p>קיומו של עובד זמני אשר משמש כממלא מקום למשרה:</p>
	<p>כן/לא (סמן בעיגול). משך זמן מילוי המקום:</p>

נתונים תקציביים (ימולאו על ידי הגזבר):

<p>העלות השנתית הכוללת של השכר והפנסיה ברשות (יובהר כי הכוונה לעלות הכוללת עבור כלל עובדי ופורשי הרשות):</p>	<p>אחוז הוצאות השכר מסך תקציב הרשות, כולל חינוך ורווחה:</p>	<p>אחוז הוצאות השכר מסך תקציב הרשות, <u>ללא</u> חינוך ורווחה:</p>
_____ ₪.	_____ ₪.	_____ ₪.
<p>אחוז הוצאות השכר מסך תקציב הרשות, כולל חינוך ורווחה <u>וללא</u> פנסיונרים:</p>	<p>אחוז הוצאות השכר מסך תקציב הרשות, <u>ללא</u> חינוך ורווחה <u>וללא</u> פנסיונרים:</p>	
_____ ₪.	_____ ₪.	
<p>העלות השנתית הכוללת בגין משרה זו:</p>	<p>במידה ומבוקש שינוי בדירוג המשרה - התוספת לעלות השנתית המשוערת בשל שינוי הדירוג:</p>	
_____ ₪.	_____ ₪.	
<p>במידה והמשרה התפנתה בשל פרישה לפנסיה תקציבית – העלות השנתית של הפנסיה החדשה:</p>	<p>האם המשרה מתקצבת על ידי גורם חיצוני כלשהוא?</p>	
_____ ₪.	<p>כן/לא (סמן בעיגול). במידה וכן, מי?</p>	
<p>סך התקצוב המועבר לרשות על ידי גורם זה: _____ ₪ (יש לצרף אישור לתקצוב זה חתום על ידי הגורם הרלוונטי).</p>		
<p>האם המשרה מתקצבת בתקציב הרשות המאושר?</p>	<p>הערות:</p>	
<p>כן/לא (סמן בעיגול)</p>		

<p>1. מצ"ב נוסח מכרז מוצע לפרסום. נוסח מכרז זה נבדק על ידי מזכיר/מנכ"ל הרשות והוא עומד בדרישות הסף בהתאם לנדרש.</p>
<p>2. מתח הדרגות ודירוג המשרה נבדק על ידי גזבר הרשות והוא תואם את האמור בחוברת מסלולי הקידום לעובדים ברשויות המקומיות.</p>

3. הרשות הגישה את דו"ח המצבת וההצהרה השנתי וקיבלה אישור האגף לכח אדם ושכר לכך.

ראש הרשות

חשב מלווה (במידה ויש)

מנכ"ל/מזכיר הרשות

גזבר הרשות

המלצת המחוז - לשימוש פנימי:

1. הרשות המקומית הגישה את דו"ח המצבת וההצהרה לשנת התקציב הנוכחית וקיבלה אישור לכך מהאגף לכח אדם ושכר.
2. הבקשה הוגשה בצירוף כלל המסמכים הנדרשים (נוסח מכרז, אישור לתקצוב המשרה במידה ומדובר במשרה ייעודית, הסבר מפורט לנחיצות המשרה ותרשים מבנה ארגוני של הרשות במידה ומדובר במשרה חדשה ועוד).
3. תקציב הרשות המקומית אושר לשנה זו ואכן משרה זו מתוקצבת בתקציב הרשות המקומית המאושר.
4. לעניות דעתי מצבה התקציבי של הרשות והתנהלותה הכללית מאפשרים אישור בקשה זו.
5. לעניות דעתי, אכן מדובר במשרה נחוצה לרשות המקומית ואין מניעה לאשרה.
6. נוסח המכרז שצורף תואם את הנחיות החוק והמשרד.
7. הערות נוספות:

חתימת ממונה הרשויות

שם ממונה הרשויות

רח' כנפי נשרים, 64 גבעת שאול, ירושלים

משלוח דואר: קרית בן גוריון בניין 6158, 2 ירושלים 91061

טל': 02-5692100 פקס: 02-5697993

דואר אלקטרוני: me-sachar@moin.gov.il

אתר המשרד: www.pnim.gov.il