



מדינת ישראל
משרד הפנים

חוזר מנכ"ל מיוחד

ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות
המקומיות בשנת בחירות

מספר 1/2013

ד' באדר התשע"ג
14 בפברואר 2013

חוזר מיוחד מס' 1/2013

אל: ראשי העיריות
ראשי המועצות המקומיות
ראשי המועצות האזוריות

חוזר מנכ"ל מיוחד - ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות המקומיות בשנת בחירות

כללי

חוזר מנכ"ל זה בא להבהיר ולהוסיף סוגיות שונות בניהול מערך משאבי האנוש ברשויות המקומיות במהלך שנת הבחירות.

החוזר חל על הרשויות המקומיות למיניהן, על הגופים הנלווים להם (כולל תאגידיים עירוניים, ועדים מקומיים, איגודי ערים וכיו"ב) ועל העסקת כוח אדם מכל סוג שהוא והכל כמפורט בחוזר זה.

הוראות חוזר זה יבואו במקום ההוראות הרלוונטיות בחוזרי מנכ"ל 1/2008 ו-4/2008 וכל הנחיה קודמת בכל הנוגע לעניינים הנדונים בחוזר זה.

חוזר זה חל ותקף לגבי ניהול משאבי אנוש ברשויות המקומיות ולגבי כל מערכת בחירות שהיא, אלא אם נאמר אחרת במפורש.

במקרה של סתירה בין חוזר זה לחוזרים קודמים - יחולו הנחיות חוזר זה.

יובהר כי ההנחיות בחוזר זה אינן גורעות מחובתן של הרשויות לפעול על פי הוראות כל דין וכל הנחיה אחרת המוטלת עליהן בשגרה.

הגדרות:

א. "שנת בחירות" - תקופה שתחילתה 1 בינואר של אותה שנת תקציב שבה מתקיימות הבחירות, או לפחות תשעה חודשים לפני מועד הבחירות, הכל לפי המועד המוקדם מביניהם. בהתאם לכך, "שנת הבחירות" בבחירות לעיריות, למועצות המקומיות ולמועצות האזוריות החלות בשנת 2013 תחל ביום 1.1.2013.

שנת הבחירות נחלקת לשתי תקופות:

1. "התקופה הראשונה של שנת הבחירות" - תחילתה מיום 1 בינואר של שנת התקציב שבמהלכה מתקיימות הבחירות, או תשעה חודשים לפני מועד הבחירות, לפי המועד המוקדם מביניהם וסופה ששה חודשים לפני יום הבחירות (בבחירות לעיריות ולמועצות המקומיות בחודש אוקטובר

- 2013 – מיום 1.1.2013 עד יום 21.4.2013; למועצות האזוריות סבב ב' – מיום 1.1.2013 עד ליום 27.6.2013);
2. **"התקופה השנייה של שנת הבחירות"** - ששת החודשים האחרונים שלפני יום הבחירות (בבחירות לעיריות ולמועצות המקומיות בחודש אוקטובר 2013 - החל מיום 22.4.2013 ועד ליום הבחירות; בבחירות למועצות האזוריות סבב ב' – מיום 28.6.2013 ועד ליום הבחירות).

ב. סוגי משרות –

1. **"משרה ייעודית"** - משרה מתוקנת ומתוקצבת (גם באופן חלקי) ע"י המשרד הממשלתי המופקד עליה.
2. **"משרה בכירה"** – כל משרה ברמה של מנהל מחלקה ומעלה, בהתאם לרמת הרשות המקומית ולהסכמי השכר החלים עליה.
3. **"משרה מוניציפאלית"** - כל משרה שאינה ייעודית.

ג. רשות מקומית איתנה –

רשות מקומית הנמצאת ברשימת הרשויות האיתנות של המנהל לשלטון מקומי במועד שבו נידונה בקשתה לבצע אחת מהפעולות המנויות בחוזר זה.

ד. משרה קיימת ומשרה חדשה –

1. **"משרה קיימת"** - כל משרה אשר **ערב** שנת הבחירות התקיימו לגביה **כל אחד** מהתנאים הבאים **במצטבר**:
 - א. המשרה תוקצבה ותוקנה בתקציב המאושר של הרשות המקומית ערב תחילת שנת הבחירות.
 - ב. המשרה היתה מאוישת **בפועל** ערב תחילת שנת הבחירות.
 2. **"משרה חדשה"** - כל משרה שאינה משרה קיימת.
- ה. **"איוש משרה"** - כל הוראה בדבר איוש משרה תחול בנוגע לכל בקשה ופעולה הנדרשת לצורך כך, לרבות פרסום המכרז לאותה משרה.

הנחיות לעניין איוש משרות בשנת הבחירות:

איוש משרות במהלך שנת הבחירות יהיה בהתאם להנחיות הבאות:

א) בתקופה הראשונה של שנת הבחירות –

1. בתקופה זו ניתן לאייש משרות ברשות המקומית בהתאם לנהלים ולהנחיות החלות בשגרה, למעט משרה מוניציפאלית חדשה בכירה.
2. משרה מוניציפאלית חדשה בכירה לא ניתן לאייש אלא באישורו של מנהל אגף כח אדם ושכר, בהתאם להוראות הבאות:

בקשה לאיוש משרה כאמור תוגש על ידי הרשות המקומית על גבי **טופס בקשת נחיצות משרה** (המצי"ב) שבו תכלול, בין היתר, גם הסבר מפורט ומנומק בדבר ההכרח במשרה החדשה ומדוע לא ניתן לדחות את איושה עד לאחר הבחירות. הרשות תצרף לבקשה את כל המסמכים והמידע הרלוונטיים לביורר טענותיה בעניין זה.

רשות מקומית לא איתנה - תגיש בקשה זו לממונה על המחוז (או לקצין המחוז), המוסמך לדחות את הבקשה. אם החליט הממונה על המחוז (או קצין המחוז) לדחות את הבקשה, הוא יודיע על כך לרשות המקומית. אם החליט הממונה על המחוז (או קצין המחוז) להמליץ על אישור הבקשה, הוא יעביר את המלצתו בצירוף בקשת הרשות לאגף כח אדם ושכר, לצורך קבלת החלטה.

רשות מקומית איתנה תעביר את בקשתה לאיוש המשרה ישירות לאגף כח אדם ושכר לצורך מתן החלטה.

ב) בתקופה השנייה של שנת הבחירות –

1. במהלך תקופה זו ניתן לאייש **אך ורק** משרות ייעודיות ומשרות קיימות שאינן בכירות. לא ניתן לאייש כל משרה מוניציפאלית חדשה (גם שאינה בכירה) או משרה קיימת בכירה.
2. רשות מקומית הסבורה כי קיים צורך מיוחד באיוש משרה מוניציפאלית חדשה או משרה קיימת בכירה, תפעל עפ"י הכללים שנקבעו לעיל לגבי איוש משרה מוניציפאלית חדשה בכירה בתקופה הראשונה של שנת הבחירות (כמפורט בסעיף א.2. לעיל).

טבלה מרכזת של ההנחיות לאיוש משרות בשנת הבחירות:

<u>משרה ייעודית</u>	<u>משרה קיימת רגילה</u>	<u>משרה קיימת בכירה</u>	<u>משרה מוניציפאלית חדשה רגילה</u>	<u>משרה מוניציפאלית חדשה בכירה</u>	
איוש כרגיל	איוש כרגיל	איוש כרגיל	איוש כרגיל	נדרש אישור מנהל אגף כח אדם ושכר	<u>תקופה ראשונה</u>
איוש כרגיל	איוש כרגיל	נדרש אישור מנהל אגף כח אדם ושכר	נדרש אישור מנהל אגף כח אדם ושכר	נדרש אישור מנהל אגף כח אדם ושכר	<u>תקופה שנייה</u>

הנחיות לעניין איוש משרה באמצעות מילוי מקום בשנת בחירות:

- לגבי איוש משרות במילוי מקום זמני במהלך שנת הבחירות יחולו ההנחיות הבאות:
1. לגבי משרה מוניציפאלית חדשה – לא ניתן לאייש משרות חדשות באמצעות מילוי מקום זמני בכל תקופה זו, למעט משרה ייעודית חדשה.
 2. לגבי משרה ייעודית חדשה - האיוש באמצעות מילוי מקום זמני יוגבל לתקופה שלא תעלה על 3 חודשים, בכפוף לקבלת כל האישורים המפורטים בסעיפים 1.1 עד 1.4 בחוזר מנכ"ל 3/2011 כמפורט להלן:
 - א. אישור מנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית בכתב לכך שלא ניתן היה לקלוט עובד במכרז כדין למשרה זו, כולל הסיבות לכך. כמו כן, הבהרה שמדובר במשרה נחוצה ביותר, אשר הרשות לא תוכל לתפקד בלעדיה ולו לתקופה קצרה, וכי הרשות החלה בהליכים לאיוש משרה זו כדין.
 - ב. אישור בכתב של גזבר הרשות המקומית כי המשרה מתוקצבת בתקציב המאושר של הרשות המקומית. במידה ומדובר בהעסקת ממלא מקום כתוצאה מאי יכולתו של העובד הקבוע למלא את תפקידו, על הגזבר לאשר כי הן משרתו של העובד הקבוע והן משרתו של ממלא המקום מתוקצבות בתקציב המאושר של הרשות המקומית.
 - ג. אישור בכתב של מנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית (או נציגו) כי בדק את קורות חייו של המועמד למילוי המקום והשכלתו וכי ממלא המקום עומד בדרישות הסף הנדרשות למשרה הרלוונטית.
 - ד. ברשות שבה מכהן חשב מלווה, נדרשים גם אישורו וחתימתו.
 3. לגבי משרה קיימת שהתפנתה באופן קבוע - ניתן למנות ממלא מקום זמני למשרה זו לתקופה שלא תעלה במצטבר על 3 חודשים, בכפוף להנחיות ולקבלת האישורים המפורטים בסעיף 2 לעיל לפרק זה.
 4. לגבי משרה קיימת שהתפנתה באופן זמני - ניתן למנות ממלא מקום זמני למשרה זו למשך תקופה של עד שנה או עד לשובו של העובד הקבוע לעבודתו, לפי המועד המוקדם מביניהם, בהתאם להנחיות ולקבלת האישורים המפורטים בסעיף 2 לעיל בפרק זה.

טבלה מרכזת של ההנחיות לאיוש משרה באמצעות ממלא מקום:

משרה ייעודית קיימת	משרה מוניציפאלית קיימת	משרה ייעודית חדשה	משרה מוניציפאלית חדשה	
עד 3 חודשים במצטבר, בכפוף לקבלת כלל האישורים הנדרשים כמפורט לעיל.	עד 3 חודשים במצטבר, בכפוף לקבלת כלל האישורים הנדרשים כמפורט לעיל.	עד 3 חודשים במצטבר, בכפוף לקבלת כלל האישורים הנדרשים כמפורט לעיל.	לא ניתן לאייש.	התפנתה באורח קבע
עד שנה או עד חזרת העובד, לפי המוקדם, בכפוף לקבלת כלל האישורים הנדרשים כמפורט לעיל.	עד שנה או עד חזרת העובד, לפי המוקדם, בכפוף לקבלת כלל האישורים הנדרשים כמפורט לעיל.	לא רלוונטי	לא רלוונטי.	התפנתה באופן זמני

הנחיות לעניין שכר עובדים:

1. העלאה בדרגה - במהלך שנת הבחירות תבוצע העלאה של עובד בדרגה אך ורק במסגרת מתח הדרגות התקני למשרתו של העובד ובהתאם לכללים האמורים בפרק 3.2 לאוגדן תנאי השירות של עובדי הרשויות המקומיות.

2. דרגה אישית - במהלך שנת הבחירות לא יוענקו דרגות אישיות (כפי שנקבע בסעיף 3.2.14 לאוגדן תנאי השירות של עובדי הרשויות המקומיות).

3. תשלומים שאינם חלק מהשכר הרגיל (כדוגמת אחזקת רכב, כוננויות, שעות נוספות וכדו') - במהלך שנת הבחירות נדרשת הרשות שלא לאשר מתן תוספות חדשות כני"ל לעובדי הרשות (כולל משרות אמון), או להגדיל תשלומים קיימים מסוג זה, אלא באישור בכתב של כל אחד מהגורמים הבאים (או נציגיהם), הכולל אישור לתשלום בשנת הבחירות:

א. בתקופה הראשונה של שנת הבחירות:

1. אישור של גובר הרשות כי קיים תקציב מאושר לצורך אישור התוספת/התשלום הנ"ל ולתשלומו בשנת הבחירות.
2. אישור של מנכ"ל/מזכיר הרשות כי יש צורך והכרח במתן התוספת/התשלום הנ"ל ותשלומה בשנת הבחירות, כי היא נדרשת לצורך ביצוע תפקידו של העובד וכי אי מתן התוספת לעובד בתקופה זו יפגע בעבודתה של הרשות המקומית.
3. ברשות שבה מכהן חשב מלווה, נדרשים גם אישורו וחתימתו.

ב. בתקופה השנייה של שנת הבחירות:

לא יינתן אישור לתשלומים כאמור, אלא ככל שהם מתחייבים מכוח הסכמים וכללים החלים ברשות על כלל עובדיה בהתחשב בתפקידו, דרגתו ודירוגו של העובד ולאחר קבלת אישורים מהגזבר, המנכ"ל/המזכיר והחשב המלווה (אם ישנו).

4. חוזים אישיים –

- א. לא תאושר העסקת עובדים בחוזים אישיים במהלך שנת הבחירות, אלא באישורו של מנהל אגף כח אדם ושכר, אשר יבחן, בין היתר, האם העסקתו של העובד בחוזה אישי נדרשת והכרחית, בשים לב לשנת הבחירות ולזהירות הנדרשת בשל כך.
- ב. לא תאושר במהלך שנת הבחירות העברה של עובדים קיימים מהעסקה בדרך של דירוג דרגה להעסקה בחוזים אישיים באותו תפקיד.

הנחיות לעניין פרישת עובדים:

במהלך שנת הבחירות לא יאושרו על ידי אגף כח אדם ושכר תכניות לעידוד פרישה,, למעט במקרים הבאים:

- א) במקרה של רשות מקומית הנמצאת בתוכנית הבראה או התייעלות - תכנית העידוד תהיה בכפוף ובהתאם לקיום כל ההוראות המפורטות בחוזר מנכ"ל 3/2011.
- ב) במקרה של רשות מקומית שאינה בהבראה או התייעלות - רק כשמדובר בהפרשה של עובדים במסגרת תכנית פרישה הכוללת ביטולי משרות.

ב ב ר כ ה,

עמרם קלעגיי
המנהל הכללי

נספח א' - טופס בקשת נחיצות משרה לשנת בחירות

שם הרשות המקומית: _____
תאריך: _____

לכבוד:

מר/גב' _____

ממונה רשויות במחוז _____

פרטים ליצירת קשר:

שם איש הקשר ברשות המקומית	תפקיד	טלפון
פקס	כתובת	כתובת דוא"ל

פרטי המשרה:

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

התפנות המשרה וחיוניותה:

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

<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 למצב הקיים היום והמחשת צורך ברור לאיוש של משרה חדשה זו. כמו כן, במידה ומדובר בשינוי דירוג מהתקן הקיים, יש לציין זאת ולהסביר את סיבת השינוי):</p>	
<p>קיומו של עובד זמני המשמש כממלא מקום למשרה:</p>	<p>שם העובד הזמני המשמש כממלא מקום (במידה ויש):</p>
<p>כ/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 היא לעלות הכוללת עבור כלל עובדי הרשות ופורשיה):</p>	<p>אחוז הוצאות השכר מסך תקציב הרשות, כולל חינוך ורווחה:</p>	<p>אחוז הוצאות השכר מסך תקציב הרשות, ללא חינוך ורווחה:</p>
_____ ש.	_____ ש.	_____ ש.
<p>אחוז הוצאות השכר מסך תקציב הרשות, כולל חינוך ורווחה וללא פנסיונרים:</p>	<p>אחוז הוצאות השכר מסך תקציב הרשות, חינוך ורווחה וללא פנסיונרים:</p>	
_____ ש.	_____ ש.	
<p>העלות השנתית הכוללת בגין משרה זו:</p>	<p>במידה ומבוקש שינוי בדירוג המשרה - התוספת לעלות השנתית המשוערת בשל שינוי הדירוג:</p>	
_____ ש.	_____ ש.	
<p>במידה והמשרה התפנתה בשל פרישה לפנסיה תקציבית - העלות השנתית של הפנסיה החדשה:</p>	<p>האם המשרה מתקצבת על ידי גורם חיצוני כלשהו?</p>	
_____ ש.	<p>כ/לא (סמן בעיגול). במידה וכן, מי?</p>	
<p>סך התקצוב המועבר לרשות על ידי גורם זה: _____ ש (יש לצרף אישור לתקצוב זה חתום על ידי הגורם הרלוונטי).</p>	<p>הערות:</p>	
	<p>האם המשרה מתקצבת בתקציב המאושר של הרשות? כ/לא (סמן בעיגול)</p>	

מסמכים מצורפים:

- מצ"ב נוסח מכרז מוצע לפרסום. נוסח מכרז זה נבדק על ידי מזכיר/מנכ"ל הרשות והוא עומד בדרישות הסף בהתאם לנדרש.
- מתח הדרגות ודירוג המשרה נבדק על ידי גזבר הרשות והוא תואם את האמור בחוברת מסלולי הקידום לעובדים ברשויות המקומיות.
- הרשות הגישה את דו"ח המצבת השנתי כנדרש.
- **במידה ומדובר במשרה חדשה – מצורף פרוטוקול מועצת הרשות ובו אישור לאיוש המשרה.**
- המשרה מתוקנת ומתוקצבת בתקציב המאושר של הרשות המקומית ולרשות המקומית יש יכולת תקציבית לתשלום שכר בגין משרה זו.

ראש הרשות

חשב מלווה (במידה ויש)

מנכ"ל/מזכיר הרשות

גזבר הרשות

המלצת המחוז - לשימוש פנימי:

1. הרשות המקומית הגישה את דו"ח המצבת השנתי.
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, פרוטוקול מועצה ועוד).
3. תקציב הרשות המקומית אושר לשנה זו ומשרה זו מתוקצבת בתקציב המאושר של הרשות המקומית.
4. לעניות דעתי, מצבה התקציבית של הרשות והתנהלותה הכללית מאפשרים אישור של בקשה זו.
5. לעניות דעתי, אכן מדובר במשרה נחוצה לרשות המקומית ואין מניעה לאשרה, אף שמדובר בשנת בחירות.
6. נוסח המכרז שצורף תואם את הנחיות החוק והמשרד.
7. הערות נוספות:

חתימת ממונה הרשויות

שם ממונה הרשויות