



מדינת ישראל  
משרד הפנים

---

# חוזה מנכ"ל מיוחד

---

ניהול מערך משאבי אנוש  
ברשויות המקומיות  
בשנת בחירות

מספר 1/2018

חוזר המנהל הכללי מיוחד 1/2018  
ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות המקומיות בשנת בחירות  
כ"ג טבת, תשע"ח, 10 ינואר, 2018

כ"ג טבת, תשע"ח  
10 ינואר, 2018  
חוזר מיוחד מס'

לכבוד:  
ראשי הרשויות מקומיות

## חוזר מנכ"ל מיוחד

### ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות המקומיות בשנת בחירות

#### כללי

חוזר מנכ"ל זה בא להבהיר סוגיות שונות בניהול מערך משאבי האנוש ברשויות המקומיות במהלך שנת הבחירות והוא מחליף את חוזר 01/2013 בנושא זה. החוזר חל על הרשויות המקומיות למיניהן, על הגופים הנלווים להם בשינויים המחויבים (כולל תאגידים עירוניים, ועדים מקומיים, איגודי ערים וכיו"ב) ועל העסקת כוח אדם מכל סוג שהוא והכל כמפורט בחוזר זה. חוזר זה חל ותקף לגבי ניהול משאבי אנוש ברשויות המקומיות בכל מערכת בחירות שהיא, אלא אם נאמר במפורש אחרת. 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 שנת התקציב שבה מתקיימות הבחירות, או לפחות תשעה חודשים לפני מועד הבחירות, לפי המועד המוקדם מביניהם.

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.
2. **"התקופה השנייה של שנת הבחירות"** - ששת החודשים האחרונים שלפני יום הבחירות.

חוזר המנהל הכללי מיוחד 1/2018  
ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות המקומיות בשנת בחירות  
כ"ג טבת, תשע"ח, 10 ינואר, 2018

**ב. סוגי משרות -**

1. "משרה ייעודית" - משרה מתוקננת ומתוקצבת (גם באופן חלקי) ע"י המשרד הממשלתי המופקד עליה, לרבות משרות לבוגרי תוכנית צוערים לשלטון המקומי.

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 על פי חוק בהתאם לתיקון מס' 135 לפקודת העיריות במועד שבו נידונה בקשתה לבצע אחת מהפעולות המנויות בחוזר זה.

**ד. משרה קיימת ומשרה חדשה -**

1. "משרה קיימת" - כל משרה אשר לפני תחילתה של שנת הבחירות התקיימו לגביה כל אחד מהתנאים הבאים במצטבר :

א. המשרה תוקצבה ותוקננה בתקציב המאושר של הרשות המקומית לפני תחילתה של שנת הבחירות.

ב. המשרה היתה מאוישת בפועל לפני תחילתה של 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.

ו. "חוזה אישי" - חוזה אישי, לרבות חוזה הנגזר משכר בכירים וחוזה דירוגי (חוזה 587 לאקדמאים, חוזה 987 למשפטנים, חוזה 551 לכלכלנים, חוזה 515 למהנדסים והנדסאים וכדומה).

**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 החלים בשגרה, למעט משרה מוניציפאלית חדשה בכירה.

2. משרה מוניציפאלית חדשה בכירה לא ניתן לאייש אלא באישור הממונה על המחוז שבו נמצאת הרשות.

בקשה לאיוש משרה כאמור תוגש על ידי הרשות המקומית על גבי **טופס בקשת נחיצות משרה** (המצ"ב) שבו ייכלל, 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 לבירור טענותיה בעניין זה.

**ב) בתקופה השנייה של שנת הבחירות -**

1. בתקופה זו, ניתן לאייש **אך ורק** משרות ייעודיות ומשרות קיימות שאינן בכירות בהתאם לנהלים ולהנחיות החלים בשגרה.

2. בתקופה זו לא ניתן לאייש כל משרה מוניציפאלית חדשה (גם שאינה בכירה) או משרה קיימת בכירה, אלא באישור הממונה על המחוז שבו נמצאת הרשות, לאחר שמצא כי קיים צורך **מיוחד** באיוש המשרה החדשה בתקופה זו, אשר בגינו לא ניתן לדחות את אישורה עד לאחר הבחירות.

בקשה לאיוש משרה כאמור תוגש על ידי הרשות המקומית על גבי **טופס בקשת נחיצות משרה** (המצ"ב) שבו ייכלל, 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 לבירור טענותיה בעניין זה.

**על אף האמור, ההגבלה לא תחול על רשות מקומית המצויה בתוכנית לפיתוח**

**מצוינות ארגונית במסגרת החלטת ממשלה.** רשות כזו תהא רשאית גם במהלך תקופה זו לאייש משרה מוניציפאלית חדשה (גם שאינה בכירה) או משרה קיימת בכירה, בהתאם לנהלים ולהנחיות החלים בשגרה, ללא אישורו של הממונה על המחוז וזאת באישור מנהל אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות במשרד הפנים, ובכל הנוגע למשרות שהוגדרו בתוכנית העבודה שאושרה על ידי ועדת ההיגוי העליונה של משרד הפנים לעניין זה.

**חוזר המנהל הכללי מיוחד 1/2018**  
**ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות המקומיות בשנת בחירות**  
**כ"ג טבת, תשע"ח, 10 ינואר, 2018**

**טבלה מרכזת של ההנחיות לאיוש משרות בשנת הבחירות:**

<u>משרה</u> <u>ייעודית</u>	<u>משרה</u> <u>קיימת</u> <u>רגילה</u>	<u>משרה</u> <u>קיימת</u> <u>בכירה</u>	<u>משרה</u> <u>מוניציפאלית</u> <u>חדשה רגילה</u>	<u>משרה</u> <u>מוניציפאלית</u> <u>חדשה בכירה</u>	
איוש כרגיל	איוש כרגיל	איוש כרגיל	איוש כרגיל	נדרש אישור המחוז	<u>תקופה</u> <u>ראשונה</u>
איוש כרגיל	איוש כרגיל	נדרש אישור המחוז	נדרש אישור המחוז	נדרש אישור המחוז	<u>תקופה</u> <u>שנייה</u>

\* יובהר, כי האמור לעיל חל גם על מקרים שבהם מדובר במשרה הפטורה ממכרז בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) (תיקון), התשע"ד-2014, ולצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) (תיקון מס' 2), התשע"ד-2014.

**הנחיות לעניין איוש משרה באמצעות מילוי מקום בשנת בחירות:**

לגבי איוש משרות במילוי מקום זמני במהלך שנת הבחירות יחולו ההנחיות הבאות:

- לגבי משרה מוניציפאלית חדשה – לא ניתן לאייש משרות חדשות באמצעות מילוי מקום זמני בכל תקופה זו, למעט משרה ייעודית חדשה.
- 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:
  - אישור מנכ"ל או 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.
  - 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.

**חוזר המנהל הכללי מיוחד 1/2018**  
**ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות המקומיות בשנת בחירות**  
**כ"ג טבת, תשע"ח, 10 ינואר, 2018**

- 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 לאישור 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 לאיש	<b>התפנתה באורח קבע</b>
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	<b>התפנתה באופן זמני</b>

**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). יובהר כי דרגת שהייה (+) אינה נחשבת כדרגה אישית.
- 3. תשלומים שאינם חלק מהשכר הרגיל (כדוגמת אחזקת רכב, כוננויות, שעות נוספות וכדו') -** במהלך שנת הבחירות נאסר על הרשות לאשר מתן תוספות חדשות כנ"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 גזבר הרשות כי קיים תקציב מאושר לצורך אישור התוספת או התשלום הנ"ל ולשלם אותם בשנת הבחירות.
2. אישור של מנכ"ל הרשות כי יש צורך והכרח במתן התוספת או התשלום הנ"ל בשנת הבחירות, כי הם נדרשים 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 והחשב המלווה (אם ישנו).

**4. חוזים אישיים –**

**א. אישור חוזה אישי –**

**רשות מקומית שאינה איתנה** - לא תאושר העסקת עובדים חדשים בחוזים אישיים במהלך שנת הבחירות, אלא באישורו של מנהל האגף לניהול ההון האנושי ברשומ"ק, אשר יבחן, בין היתר, האם העסקתו של

חוזר המנהל הכללי מיוחד 1/2018  
ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות המקומיות בשנת בחירות  
כ"ג טבת, תשע"ח, 10 ינואר, 2018

העובד בחוזה אישי נדרשת והכרחית, בשים לב לשנת הבחירות ולזהירות הנדרשת בשל כך.

**רשות מקומית איתנה** - לא תאושר העסקת עובדים חדשים בחוזים אישיים במהלך שנת הבחירות, אלא במקרים חריגים ובאישור המנכ"ל, הגזבר והיועץ המשפטי של הרשות, אשר יבחנו, בין היתר, האם העסקתו של העובד בחוזה אישי נדרשת והכרחית, בשים לב לשנת הבחירות ולזהירות הנדרשת בשל כך, ובהתאם להנחיות משרד האוצר לעניין העסקת עובדים בחוזים אישיים בערים איתנות מיום 7.7.2016.

ב. לא תאושר במהלך שנת הבחירות העברה של עובדים קיימים מהעסקה בדרך של דירוג דרגה להעסקה בחוזים אישיים באותו תפקיד. סעיף זה חל גם על רשות מקומית איתנה.

ג. **עדכון שכר בחוזה אישי** -

עדכוני שכר בתוך הטווח הנורמטיבי ובחלוף תקופת הזמן הנדרשת יאושרו בהתאם לכללים הרגילים: רשות מקומית שאינה איתנה תידרש לאישור של מנהל האגף לניהול ההון האנושי. רשות מקומית איתנה לא תידרש לאישור כאמור ותפעל בהתאם להנחיות משרד האוצר לעניין העסקת עובדים בחוזים אישיים בערים איתנות מיום 7.7.2016.

**הנחיות לעניין פרישת עובדים:**

במהלך שנת הבחירות לא יאושרו על ידי האגף לניהול ההון האנושי ברשומ"ק תוכניות 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 הנמצאת בתוכנית לפיתוח מצוינות ארגונית במסגרת החלטות ממשלה וזאת לצורך יישום התהליכים שנקבעו בתוכנית העבודה כפי שאושרה על ידי ועדת ההיגוי העליונה של משרד הפנים לעניין זה.

ב ב ר כ ה,

מרדכי כהן  
המנהל הכללי



חוזר המנהל הכללי מיוחד 1/2018  
 ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות המקומיות בשנת בחירות  
 כ"ג טבת, תשע"ח, 10 ינואר, 2018

נספח א' - טופס בקשת נחיצות משרה לשנת בחירות

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_  
 תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד: \_\_\_\_\_  
 מר/גב' \_\_\_\_\_  
 הממונה על מחוז \_\_\_\_\_

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

**חוזר המנהל הכללי מיוחד 1/2018**  
**ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות המקומיות בשנת בחירות**  
**כ"ג טבת, תשע"ח, 10 ינואר, 2018**

**התפנות המשרה וחיוניותה:**

מסלול הפנסיה שבו הועסק העובד המפנה את המשרה:	משך תקופת העבודה של העובד המפנה את המשרה:	שם העובד המפנה (במידה ומדובר במשרה קיימת):
תקציבית/צוברת (סמן בעיגול)		
פירוט הסיבה להתפנות המשרה:		תאריך התפנות המשרה (או איוש המשרה - במידה ומדובר במשרה חדשה):
<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>		
שם העובד הזמני המשמש כממלא מקום (במידה ויש):	קיומו של עובד זמני המשמש כממלא מקום למשרה:	
	כן/לא (סמן בעיגול). משך הזמן של מילוי המקום: _____	

חוזר המנהל הכללי מיוחד 1/2018  
 ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות המקומיות בשנת בחירות  
 כ"ג טבת, תשע"ח, 10 ינואר, 2018

נתונים תקציביים (ימולאו על ידי הגזבר):

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

חוזר המנהל הכללי מיוחד 1/2018  
ניהול מערך משאבי אנוש ברשויות המקומיות בשנת בחירות  
כ"ג טבת, תשע"ח, 10 ינואר, 2018

**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 מתוקננת 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