



וולר ושות' / משרד עורכי דין

סוגיות מעשיות בדיני עבודה למנהלי ישובים

מפע"מ מעלה אדומים, 7/7/2020

מרצה: עו"ד רועי וולר (C.R.O, LL.B, M.A)



היבטים משפטיים להעסקה

- על מנת לשמור על תפקוד מיטבי של הישוב ועל שירותים איכותיים הניתנים לתושבים, מעסיק הוועד המקומי עובדים בשכר: אלו מהווים את הדרג המקצועי שתפקידו ליישם החלטות ומדיניות.
 - היעדר ההפרדה בין תחומי ואחריות האגודה השיתופית לבין הוועד המקומי, משליך על סוגיות בתחום דיני העבודה.
 - כפופה להוראות החוק, תקנון המועצות המקומיות והנחיות המועצה:
 - 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)...
 - ס' 132 ב (ד) שכרם ותנאי עבודתם של עובדי ועד מקומי יהיו כשל עובדי מועצה אזורית...
 - ס' 132 ב (ה) הממונה רשאי לקבוע את המספר המרבי של העובדים שיעסיקו ועדים מקומיים...; קבע הממונה כאמור לא יעסיק הוועד המקומי עובדים במספר העולה על המספר שנקבע.
- הוראות נוספות – סייגים להעסקה מטעמי קרבה משפחתית, איסור על קבלת טובות הנאה, היתרי עבודת חוץ ועוד.



גיוס עובדים

שלב מקדמי-פנימי

- מינוי ועדת כ"א/איתור וקבלה מתוך חברי הוועד.
- הגדרת תפקיד:
- הגדרת צרכים; הגדרת תפקיד ומשימות; הגדרת תקופת העסקה; הגדרת נתונים אישיים הדרושים למשרה
- הגדרת עלויות:
- עלות העסקה והשפעה על התקציב; השתתפות גורמים מממנים; התאמת השכר למקובל במועצה
- קבלת אישור נחיצות מהמועצה.

תנאי זכויות עובדים

- הבהרת מעמד – עובד/ מתנדב
- שכר מינימום
- ביגוד
- הפקדות לפנסיה
- שעות נוספות
- ביטוח לאומי
- חופשה
- קרן השתלמות
- הבראה
- ביטוחים מקצועיים
- חגים
- הוצאות – רכב, טל"ן, תלוש שי
- הכשרה והשתלמויות
- מתנות לחג

גיוס עובדים

שלב פומבי

- קבלת עובדים באחת הדרכים המנויות בצו: העברת עובד קבוע ממשרה למשרה; מכרז פנימי; פנייה לשירות התעסוקה; מכרז פומבי; העסקה בחוזה מיוחד.
- פרסום מכרז כ"א (השענות על פורמטים הקיימים במועצה).
- הזמנה לראיון קבלה את המועמדים המתאימים לתפקיד.
- חתימה על חוזה העסקה עם העובד שנבחר.
- הודעה בכתב למועמדים שלא נבחרו.

כניסה לעבודה

- ליווי וחניכה של העובד החדש בכניסה לתפקיד.
- סביבת עבודה ראויה וכלים לביצוע המשימה.
- הודעה בכתב על תנאי המשרה לעובד שנבחר: זהות המעביד, כתובת, תאריך תחילת העבודה, תקופת העבודה, מעמד, תיאור עיקרי התפקיד, שם ממונה ישיר, שכר ותנאי עבודה, אורך יום/ שבוע העבודה; כוננויות; יום המנוחה השבועי; תשלומים של העובד והמעסיק עבור תנאים סוציאליים).
- חתימה על חוזה העסקה, בנוסח שאושר ע"י יועמ"ש.

כניסה לעבודה

- השלמת טפסים (פרטי חשבון בנק, ת.ז., רישיונות והיתרים, אישור כשירות רפואי, טופס 101, חוזה עבודה, סימולציית שכר וכו').
- חתימה על הצהרות ונהלים (שאלון אישי, קבלת ציוד אישי, כללי נהיגה ברכב, נהלי עבודה מחייבים, ניהול סיכונים, שימוש בציוד מחשוב, מניעת הטרדה מינית, ניגוד עניינים וכו').

לאורך העבודה

- הגדרת תכניות עבודה, מעקב אחר ביצוע, ישיבות עבודה קבועות, הגדרת סדרי עדיפויות ברורים, הגדרת ציפיות ותקשורת פתוחה.
- משוב עיתי לעובד.
- פיתוח מקצועי (ימי עיון, השתלמויות) – וגם חיבור לבעלי תפקידים בישוב ובמועצה.
- הנעת עובדים – חיבור לחזון, חניכה, תשומת לב, עידוד, ימי כיף, שי לחג וכו'.

לאורך העבודה

▪ ניהול "תיק אישי" לעובד:

1. טפסי 101 שנתיים.
2. דו"חות נוכחות – קביעת צורת הדיווח והרישום, שמירה על ההגבלות ואי-חריגה, שעות נוספות, אחריות מעסיק לניהול "פנקס עבודה".
3. צבירה וניצול חופשה, ניצול ימי מחלה.
4. העתקי מסמכים, תעודות, היתרים ואישורים.
5. הודעות שקיבל העובד לגבי תנאי העסקתו, ומשובים עיתיים.

סיום יחסי עובד- מעביד

1. ביוזמת העובד (התפטרות) – בכתב בלבד, לאחר שיחה; קיום של נוסח אחיד להודעת העובד, וחתימה של שני הצדדים; מתן הודעה מוקדמת של העובד (כתלות באורך תקופת ההעסקה או החוזה בין הצדדים).
2. ביוזמת המעביד (פיטורין) – חובת עריכת שימוע טרם קבלת החלטה.
3. פרישה לגמלאות – הודעה מוקדמת לעובד בכתב על יציאה לגמלאות, החל מגיל 60, לפחות 3 חודשים טרם מועד הפרישה.

פיטורין

- ועד מקומי מהווה גוף ציבורי, והוראות המינהל הציבורי חלות עליו.
- על מעסיק השוקל לסיים העסקת עובד, או לשנות את תנאי העסקתו לרעה, חלה חובה לערוך שימוע: לעובד הזכות לדעת מהן הטענות המועלות נגדו, ע"מ לאפשר לו להציג את גרסתו ולשכנע את המעסיק לשנות עמדתו.
- כללי השימוע: **פעולה בתום לב, המתבטאת בזמן, מחשבה אמיתית והתלבטות כנה בקשר להתייחסות העובד לשימוע.**

פיטורין

עיקרי ההוראות לשימוע:

- בפני הגורם המוסמך לקבל החלטה – יו"ר הוועד, באישור הוועד המקומי;
- מסירת מכתב זימון לעובד, פרק זמן סביר טרם השימוע;
- העלאת אירועים ספציפיים ומועדים ספציפיים;
- זכות עיון לעובד במסמכים המעביד;
- עריכת פרוטוקול שימוע;
- זכות הייצוג לעובד;
- שאלות חיוניות בזמן השימוע (הריון, טיפולי פוריות, מילואים, טיפולים רפואיים, לאחר לידה וכו');
- קבלת החלטה בכתב.

פיטורין

לאחר השימוע –

- פורמט קבוע לנוסח השימוע ולנוסח החלטה; מומלץ - לא באותו היום.
- מכתב פיטורים מסודר, בו תצוין תקופת ההודעה המוקדמת, יום הוצאת ההודעה ויום כניסת הפיטורין לתוקף.
- לאחר כניסתם לתוקף של פיטורי העובד, יש להסדיר את זכויותיו, לרבות פיצויי פיטורים, תשלום יתרת ימי הבראה וימי חופשה.

תהליך תשלום שכר

