
	מספר הנוהל : 18
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : כללים לאישור עבודת חוץ – עבודה נוספת
תאריך פרסום: 09.08.2020	הנוהל אושר במטה המועצה מיום 09.08.2020

מבוא:


1. המועצה האזורית עמק המעינות מבקשת לאמץ ולאשר נוהל מסודר לבחינת בקשות של עובדי מועצה, אשר על פי הדין נדרשים לקבלת אישור המליאה לביצוע עבודת חוץ, מעבר לעבודתם במועצה.
2. הגדרות:
 - 2.1. "עבודת חוץ" – כל עבודה מחוץ לשירות המועצה.
 - 2.2. "עובד מועצה" – עובד המועסק ע"פ דירוג במשרה מלאה.
 - 2.3. "פרס" – שכר.
 - 2.4. "ועדה מייצעת" – ועדה המקצועית לענייני כוח אדם ושכר המורכבת מבעלי התפקיד הבאים: ראש המועצה, סגן ראש המועצה, מזכ"ל, גזבר המועצה, ומהנדס המועצה.
3. ככלל המועצה האזורית עמק המעינות סבורה כי אין לאשר לעובד מועצה במשרה מלאה עבודת חוץ. למעט החריגים הקבועים בסעיף 60 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958. כמפורט לעיל;
 60. (א) בסעיף זה, "עבודת חוץ" – כל עיסוק או עבודה מחוץ לשירות המועצה למעט –
 - (1) עבודה ציבורית שלא על מנת לקבל פרס;
 - (2) עבודה מדעית, אמנותית או ספרותית ללא התקשרות קבועה;
 - (3) השקעת הון והפקת רווחים ממנו, שאין אתם עבודה או עיסוק.
 - (ב) עובד מועצה, לא יעסוק ולא ישתתף, בעקיפין או במישרין, בעבודת חוץ; ראש מועצה, רשאי באישור המועצה, להתיר לעובד מועצה לעסוק בעבודת חוץ שלא על מנת לקבל פרס. מועצה רשאית, במקרים מיוחדים, להתיר לעובד לעסוק בעבודת חוץ גם על מנת לקבל פרס.
 - (ג) אין מועצה רשאית להתיר לעובד מועצה, לעסוק בעבודת חוץ על מנת לקבל פרס לפי סעיף זה, אלא אם –
 - (1) היא לטובת הכלל;
 - (2) אינה עשויה לפגוע לרעה בתפקידיו של עובד המועצה;
 - (3) אין בה משום התחרות בלתי הוגנת, עם מי שאינו עובד מועצה;
 - (4) אין בה כדי ליצור התקשרות בין העובד לבין אדם, תאגיד או מוסד, העומדים במגע כספי, מסחרי או ענייני עם המועצה;
 - (5) העובד הצהיר על הפרס שיקבל בעדה.
 - (ד) על אף האמור בסעיף זה, רשאי עובד מועצה, באישור ראש המועצה, לעסוק בעבודה מדעית, אמנותית או ספרותית מחוץ לשירות המועצה, גם אם העבודה היא בהתקשרות קבועה.
 - (ה) הוראות סעיף זה אינן גורעות מהוראות סעיף 59 לא יהיה לעובד מועצה, לא במישרין ולא בעקיפין, לא בעצמו ולא על ידי בן-זוגו, סוכנו או שותפו, כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם המועצה, למענה או בשמה, פרט לענין שיש לעובד בהסכם העבודה שלו או בהסכם הכללי של עובדי המועצה ופרט לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת לתושבים; אין לראות עובד כאילו יש לו חלק או טובת הנאה כאמור, אם זיקתו לעסקי המועצה היא כאמור בסעיף 89א(ב) לגבי חברי המועצה.
4. יחד עם זאת, ובכפוף לסעיף 60-ב בצו המועצות האזוריות לוועדה המקצועית לענייני כוח אדם ושכר של המועצה סמכות להמליץ למליאה על מתן היתר חריג לעבודת חוץ של עובד מועצה במשרה מלאה, בהתאם לנוהל זה, להלן: "הועדה המייצעת".

	מספר הנוהל : 18
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : כללים לאישור עבודת חוץ – עבודה נוספת
תאריך פרסום: 09.08.2020	הנוהל אושר במטה המועצה מיום 09.08.2020

5. עובד בחוזה אישי
- 5.1. עובד בחוזה אישי נאסר עליו לעבוד בעבודה נוספת מכוח ההסכם עליו חתם. עובד שיתברר שעבד עובדה נוספת, יחשב כמפר הסכם, והוא יועבר להיות מועסק בדרגה דרגה החל מיום בו החל לעסוק בעבודה נוספת מעבר לסנקציות משמעתיות שיחולו עליו.
- 5.2. עובד המועסק בחוזה בכירים ואושרה לו עבודה נוספת ע"י המועצה. אישור זה כפוף לאישור משרד הפנים.
- 5.3. אישור המליאה לבעלי התפקידים מזכיר/ מנכ"ל, גזבר, מהנדס, מבקר, מפקח תברואה ווטרינר, כפוף לאישור שר הפנים.

כללים לביצוע:

6. עובד אשר יבקש לקבל היתר לעבודת חוץ יגיש בקשה בכתב למחלקת משאבי אנוש במועצה לקבלת היתר לביצוע עבודת חוץ (נספח א) ובה יפרט את מהות העבודה, היקף הזמן שיושקע על ידו בביצוע העבודה, שעות העבודה, הגורם המעסיק, שיעור השכר שיקבל עבור העבודה והסיבות לבקשה. הבקשה, בליווי כל חומר נוסף שיתבקש ע"י המועצה ו/או הועדה המייעצת, תועבר לדיון בוועדה המייעצת.
7. לוועדה המייעצת יהיה שיקול דעת להמליץ על מתן היתר לעבודת חוץ, רק אם בנוסף לאמור להלן יתקיימו בעבודת החוץ התנאים הבאים:
- 7.1. העבודה לטובת הכלל.
- 7.2. העבודה אינה עלולה לפגוע לרעה בתפקידו של העובד במועצה.
- 7.3. אין בביצוע העבודה כדי ליצור התקשרות בין העובד לגורם כלשהו העומד בקשר כספי, מסחרי, או ענייני עם המועצה.
- 7.4. העובד ייתן לוועדה גילוי מלא על היקף העבודה שיבוצע על ידו והשכר שיקבל בגינה.
8. במסגרת שיקולי הועדה בדבר המלצה לאישור הבקשה או לדחותה, תיקח הועדה בחשבון בין היתר את השיקולים דלהלן:
- 8.1. מצבו הכלכלי והחומרי של המבקש (הועדה תוכל לבקש נתוני אימות לנושא זה).
- 8.2. מידת הפגיעה האפשרית בעבודתו של המבקש במועצה, כתוצאה מאישור הבקשה.
- 8.3. היקף עבודת החוץ המבוקשת.
- 8.4. תפקידו של העובד במועצה ורמת שכרו.
- 8.5. משך הזמן לגביו מבוקש היתר עבודת החוץ.
- 8.6. נתונים אישיים של המבקש.
9. מובהר כי לוועדה המייעצת שיקול דעת מלא בבחינת הבקשה והיא מוסמכת להמליץ לאשר או לדחות את הבקשה. המלצתה של הועדה תהיה טעונה אישור מועצת הרשות, וככל שמדובר בעובדים סטטוטוריים טעונה המלצה גם אישור שר הפנים.
10. כל המלצה של הועדה למתן היתר לעבודת חוץ תהיה תחומה בפרק זמן מוגדר לגביו יינתן היתר.
11. לא יינתנו היתרים כללים לעבודת חוץ, ולכל היותר יינתנו היתרים לתקופה שלא תעלה על 12 חודשים.
12. המלצות הועדה למתן היתר או לדחיית הבקשה תהיינה מנומקות על גבי טופס (נספח ב).

	מספר הנוהל : 18
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : כללים לאישור עבודת חוץ – עבודה נוספת
תאריך פרסום: 09.08.2020	הנוהל אושר במטה המועצה מיום 09.08.2020

13. אחת לשנה יוגשו כל הבקשות למליאת המועצה.

13.1. המליאה תדון רק בבקשות שצורפה לה החלטת הועדה המייעצת.

13.2. למליאה שמורה הזכות לסטות מהמלצת הועדה המייעצת בכל מקרה, הן למתן היתר והן לאי מתן היתר, ובלבד שהסטייה מההמלצה תהיה מנומקת וסבירה.

13.3. אין באמור לעיל כדי לגרוע מכל הגבלה חוקית החלה על מתן היתר לעבודת חוץ.

	מספר הנוהל : 18
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנהל קודם	שם הנוהל : כללים לאישור עבודת חוץ – עבודה נוספת
תאריך פרסום: 09.08.2020	הנוהל אושר במטה המועצה מיום 09.08.2020

נספח א' - טופס בקשה לאישור עבודת חוץ

חלק א' - ימולא ע"י העובד/ת

שם העובד/ת	שם משפחה	ת.ז.	מחלקה
מסגרת עבודת חוץ	שם הגורם המעסיק	כתובת המעסיק	תחום עיסוק
שכיר / עצמאי			
מהות העבודה	היקף העבודה המבוקשת (מס' שעות שבועיות)	שכר צפוי בגין עבודת חוץ (ברוטו)	
תקופת העבודה	שעות העבודה		
מתאריך :	עד תאריך:	משעה:	עד שעה:

פרטים נוספים וסיבות מיוחדות / אישיות להגשת הבקשה (יש לצרף מסמכים תומכים):

המלצת המנהל הישיר ואישורו:

תאריך: _____ שם + שם משפ' מנהל ישיר: _____ חתימה: _____

	מספר הנוהל : 18
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : כללים לאישור עבודת חוץ – עבודה נוספת
תאריך פרסום: 09.08.2020	הנוהל אושר במטה המועצה מיום 09.08.2020

הצהרה

עיקרי התנאים למתן היתר לעבודת חוץ

- א. עבודת החוץ לא קשורה במישרין / בעקיפין לתפקידי כעובד במועצה.
- ב. עבודת החוץ אינה קשורה באופן כלשהו (כספית, מסחרית ו/או עניינית) עם יחידתי ותפקידי במועצה.
- ג. עבודת החוץ לא תיפגע ביכולתי לבצע את תפקידי במועצה ולא תפגע בטיב עבודתי זו.
- ד. עבודת החוץ לא תיפגע באינטרס של המועצה או של הציבור הרחב.
- ה. לא יהיה בעבודת החוץ משום סתירה או ניגוד עם כל חוק או הוראה כלשהי.
- ו. עבודת החוץ לא תיפגע במעמדי כעובד/ת המועצה וכנושא/ת תפקיד במועצה.
- ז. עבודת החוץ כולה תתבצע לאחר שעות העבודה התקניות שלי כעובד/ת.
- ח. ידוע לי, כי חל איסור להשתמש, לשם ביצוע עבודת החוץ, בציוד וברכוש שהועמדו לרשותי כעובד/ת מטעם המועצה לצורך מילוי תפקידי במועצה.
- ט. הנני מתחייב/ת שלא להתקשר למעסיק פרטי תקופה ארוכה מתוקף ההיתר ולא לקבל אצלו קביעות.
- י. שעות עבודת החוץ, כולל העבודה בשעות נוספות במסגרת תפקידי במועצה, לא יעלו על האחוז ממכסת שעות העבודה השבועיות המתפרסם מעת לעת בתקשי"ר.
- יא. ההכנסה מעבודת חוץ לא תעלה על אחוז ממשכורת החודשית הכוללת במועצה, בהתאם לאחוז המתפרסם מעת לעת בתקשי"ר.
- יב. ידוע לי כי ההיתר הינו בתוקף רק בין התאריכים הנקובים באישור, כל עוד הנני ממשיך/ה לכהן בתפקידי הנוכחי. שינוי בתפקידי במשרה או שינוי בחלקיות משרתי מחייב הגשת בקשה להיתר חדש.
- יג. ידוע לי כי כל שינוי בפרטי עבודת החוץ כאמור בחלק א' של הבקשה, מחייב הגשת בקשה חדשה להיתר עבודת חוץ.
- יד. ידוע לי כי ההיתר יפוג בתום המועד שנקבע בבקשה.

קראתי את ההצהרה המצורפת לטופס זה ואני מתחייב/ת לפעול בהתאם לתוכנה.

שם העובד/ת חתימת העובד/ת תאריך

