

דף: 1 מתוך: 7	נוהל עבודת ועדת שכר	
---------------	---------------------	--

נוהל עבודת ועדת שכר

גורם מאשר	תאריך אישור	תאריך עדכון/פרסום
ועדת נו"ת	16/11/2023	
הוועד המנהל	05/12/2023	מס' החלטה 039/23

דף: 2 מתוך: 7	נוהל עבודת ועדת שכר	
---------------	---------------------	---

נוהל עבודת ועדת שכר

1. כללי

- 1.1 ועדת השכר פועלת מכוח סמכותה של ועדת המטה והיא נושאת בתפקידים ובסמכויות בנושא שכר העובדים והיועצים, וכן התנאים והתשלומים הנלווים.
- 1.2 ייעודה העיקרי של הוועדה הוא לייעץ ולהמליץ למטה "צוות" בנושא שכר העובדים והיועצים ולפקח על הפעילות הנעשית בארגון בתחום עליו היא מופקדת.
- 1.3 חברי הוועדה ממונים לפי המלצת יו"ר "צוות", על-ידי ועדת המטה ומתוך חבריה.

2. מטרות

- 2.1 להגדיר את ייעוד הוועדה - תפקידה, סמכויותיה והרכבה - וכן לפרט תהליכי עבודתה, לקבוע את תפקידי הגורמים הפועלים בה ואת דרכי הביצוע. כל אלה, על מנת לאפשר פעילות תקינה, מסודרת ומתואמת עם כל הגורמים בארגון, בהתבסס על:
 - 2.1.1 כל חוק / דין הקשור בדיני עבודה.
 - 2.1.2 תקנון ארגון "צוות" ונוהלי עבודתו.
 - 2.1.3 תפקידים וסמכויות כל העובדים והיועצים בארגון בשכר.
- 2.2 בענייני חוק ומשפט תתבקש חוות דעת היועץ המשפטי של "צוות".

3. ייעוד, כפיפות ותפקידים

- 3.1 ייעוד הוועדה - לטפל בנושאי ההסכמים עם עובדי הארגון, ובכלל זאת: שכרם, תנאי העסקתם, הזכויות הנלוות ותנאי הפרישה, ועם היועצים: שכרם ותנאי העסקתם.
- 3.2 כפיפות - הוועדה כפופה ישירות ליו"ר "צוות" ומחוייבת לפעול על-פי החוק, הדין, התקנון והחלטות מטה "צוות".
- 3.3 תפקידי הוועדה:
 - 3.3.1 לבצע את החלטות ועדת המטה, בכל הקשור להסכמי העבודה עם העובדים והיועצים החיצוניים.
 - 3.3.2 להמליץ על שכר העובדים, תנאי העבודה, הזכויות הנלוות, וכן על הסכמי ההעסקה של העובדים.
 - 3.3.3 להמליץ על שכר היועצים, תכולת העבודה, היקפה והסכמי העסקתם.
 - 3.3.4 להיות שותפה לבניית תקציב השכר בארגון ולבצע בקרה אחר סעיף הוצאות שכר, כפי שאושר בתקציב.
 - 3.3.5 לעדכן מעת לעת את הסכמי העבודה של העובדים בארגון, בהתאם לחוקי ודיני העבודה.
 - 3.3.6 להביא את המלצותיה לאישור ועדת מטה, תוך שמירה על כללי הגנת הפרטיות.

דף: 3 מתוך: 7	נוהל עבודת ועדת שכר	
---------------	---------------------	---

4. הרכב הוועדה

- 4.1 בראש ועדת השכר יעמוד סגן יו"ר "צוות".
- 4.2 יו"ר "צוות" רשאי להצטרף לדיוני ועדת שכר מעת לעת - ואם בחר לעשות כן יעמוד בראשה.
- 4.3 חברי הוועדה יהיו: סגן יו"ר "צוות", יו"ר מחוז, יו"ר ועדת הכספים וחברים נוספים שמינתה ועדת המטה לפי המלצת יו"ר "צוות". מנכ"ל "צוות" ירכז את עבודת הוועדה, ישתתף בישיבותיה וישמש כמזכיר הוועדה.
- 4.4 מוזמנים קבועים:
 - 4.4.1 היועץ המשפטי של "צוות".
 - 4.4.2 רואה החשבון של "צוות".
 - 4.4.3 יו"ר ועדת ביקורת או נציגו.
 - 4.4.4 מנהל הכספים של "צוות".
- 4.5 יו"ר הוועדה רשאי לזמן לישיבותיה גורמים נוספים הנוגעים לנושא הדיון.

5. בעלי תפקידים ותחומי אחריות

- 5.1 יו"ר הוועדה
 - 5.1.1 נושא באחריות הכוללת לפעילות תקינה ומסודרת של הוועדה, ולמילוי תפקידיו לפי נהל זה ולפי החלטות מטה "צוות".
 - 5.1.2 קובע את הנושאים לסדר היום של ישיבות הוועדה בתיאום עם המנכ"ל.
 - 5.1.3 מעביר דו"ח עדכון והמלצות על פעילות הוועדה והחלטותיה ליו"ר "צוות" ולוועדת המטה.
 - 5.1.4 מתאם עמדות עם יו"ר "צוות" בכל הקשור למדיניות הוועדה ולמשימותיה.
 - 5.1.5 מפקח, מבקר ועוקב אחרי החלטות הוועדה ובודק את ביצוען.
 - 5.1.6 מקיים קשר מתמיד עם חברי הוועדה, היועץ המשפטי ורואה החשבון של "צוות".
- 5.2 מזכיר הוועדה
 - 5.2.1 מתאם ומזמן את ישיבות הוועדה.
 - 5.2.2 אחראי על רישום הפרוטוקול של דיוני הוועדה והפצתו לגורמים הרלוונטיים.

6. עקרונות מנחים לוועדה

- 6.1 לא יועסק אדם כעובד וכיועץ ולא ישולם לו כל תשלום, ללא הסכם חתום בהתאם לנהל זה ולהחלטות ועדת שכר.
- 6.2 הסכמי העבודה והשכר ינוסחו על-ידי היועץ המשפטי של "צוות".
- 6.3 שינוי בתנאי ההסכם או בנוסח ההסכם, טעון אישור ועדת שכר, לאחר בדיקה ואישור של היועץ המשפטי.

דף: 4 מתוך: 7	נוהל עבודת ועדת שכר	
---------------	---------------------	--

- 6.4 הסכמי העסקה ב"צוות" יערכו כחוזים אישיים בלבד ולא יכללו הסכמים קיבוציים או כלליים.
- 6.5 יש להבחין בהסכמי עבודה ובהסכמי העסקה בין תנאים ותשלומים קבועים - שהם חלק מהשכר לכל דבר ומזכים בזכויות סוציאליות, לבין תוספות המשתנות מעת לעת או התלויות בתנאים ובדיווחים.
- 6.6 אדם שמונה למשרה ב"צוות", יקבל את תנאי השכר והתשלומים הנלווים שנקבעו בהסכם עמו.
- 6.6.1 משרות המנכ"ל, הסמנכ"לים, מנהלי המחוזות, מנהל הכספים ומנהלי יחידות התעסוקה הן משרות אמון, ובתור שכאלה העבודה בהן אינה על בסיס שעתי והשכר הוא שכר כולל. כל שעות העבודה כלולות בשכר. משרות אלה יוכרו ולא ישולמו כל שעות נוספות בגיבן.
- 6.6.2 ניתן יהיה לקבוע משרות נוספות כמשרות אמון.
- 6.7 ועדת שכר לא תקבל החלטה שאין לה מקור תקציבי ברור במסגרת תקציב "צוות". אם מתעורר ספק בעניין זה, תופנה שאלה בנושא למנהל הכספים.
- תוספות שכר/מענקים:**
7. . תוספות שכר לעובדים יינתנו בהמלצת מנכ"ל העמותה לאישור והמלצת ועדת השכר ולאישור וועדת המטה. כל תוספת תוצג לוועדה בצרף טבלה מרכזת אשר תכלול את :
- שם העובד
 - תאריך תחילת עבודה
 - פירוט תוספות קודמות שניתנו לעובד
 - שכר ברוטו נוכחי
 - תוספת שכר מומלצת
 - שכר ברוטו חדש
 - עלות מעסיק לתוספת
- 7.1 בנוסף יציג המנכ"ל ביחס לכל התוספות המבוקשות על ידו את החישובים הבאים:
- 7.1.1 מהו מקור תקציבי לתוספות הנדרשות .
- 7.1.2 מהי ההשפעה של כל התוספות הנדרשות על היחס שבין סך התקציב לסך השכר המאושר לעמותות.
- 7.2 לאחר שידונו בוועדת השכר כל הבקשות לעדכוני שכר שהועלו על ידי המנכ"ל, תוכן טבלה מרכזת מעודכנת, המומלצת על ידי ועדת השכר .
- 7.3 מנכ"ל העמותה ויו"ר וועדת השכר יאשרו תוספות המומלצות בחתימתם על גבי הטבלה המרכזת המומלצת. . חתימתם זו תאשר גם את המקור התקציבי ואת בדיקתם ליחס תקציב/שכר..

דף: 5 מתוך: 7	נוהל עבודת ועדת שכר	
---------------	---------------------	---

- 7.4 הטבלה המרכזת המומלצת וכן נתוני מקור התקציב ויחס תקציב/שכר יובאו לדיון ואישור סופי של ועדת המטה.
- 7.5 האישור הסופי של ועדת המטה יתועד ונציג ועדת המטה יוסיף את חתימתו על גבי הטבלה המרכזת.
- 7.6 לאחר אישור ועדת המטה יצא מכתב לכל עובד אשר יפרט את פרטי התוספת /בנוס/מענק ואת מועד תחילת מתן תוספת/בנוס/מענק זה. אישור זה יתויק בתיקו האישי של כל עובד.
8. ניתן יהיה לתת לעובדים ולמועסקים מענקים ותשלומים חד-פעמיים בתמורה למטלות מיוחדות או הישגים יוצאי דופן, בתנאי שיהיו במסגרת תקציב שכר "צוות" - סעיף מענקים. מענקים לעובדים מותנים בהמלצת המנכ"ל ויושבי ראש המחוזות, ומותנים בכך שלא יעלו על המסגרת שאושרה לשם כך בסעיף תקציבים. לגבי מענק למנכ"ל, ועדת השכר תגיש את המלצתה ליו"ר "צוות", וזאת תובא לאישור ועדת המטה בראשות היו"ר.
9. המענקים אינם מזכים בהפרשות ובהטבות בשל זכויות סוציאליות, ולא יתווסף להם כל תשלום נוסף.
10. והמענקים לא יחרגו מההיקף ומאמות המידה שנקבעו לעניין זה על-פי הנחיות רשם העמותות, כפי שהן מתעדכנות מעת לעת.
11. כל העובדים והמועסקים במשרדי ובמתקני "צוות" יועסקו במעמד של עובד ועל-פי דיני העבודה, לרבות תשלום זכויות סוציאליות ותשלומים נלווים לשכר. נותני שירותים ומועסקים חיצוניים יועסקו במעמד "עצמאים" או "קבלנים" ולא יהיו זכאים לזכויות סוציאליות ונלוות.
- 11.1 תשלום הוצאות:**
- 11.1.1 תשלום בגין הוצאות החזקת רכב יבוצע אך ורק בהתאם לאמור בהסכם העבודה האישי ובהתאם להצהרת העובד מדי חודש.
- 11.1.2 תשלום בגין החזר הוצאות נסיעה למקום העבודה ובחזרה, יבוצע אך ורק בהתאם לאמור בהסכם העבודה האישי.
- 11.1.3 תשלום בגין החזר הוצאות נסיעה בתפקיד, יבוצע אך ורק בהתאם לאישור המנהל הממונה.
- 11.1.4 תשלום בגין החזר הוצאות חניה יעשה רק כנגד דיווח בכתב וצירוף קבלות על חניה ובאישור המנכ"ל או המוסמך מטעמו בכתב. מנהל הכספים של הארגון יערוך בקרה על תשלומים אלה.
- 11.1.5 הוצאות כלכלה ישולמו עד לתקרה הרשומה בחוזה העבודה האישי של העובד, בהתאם לימי עבודתו בפועל בחודש האמור.
- 11.1.6 גובה ההחזר החודשי לא יחרוג מהנקבע בהסכם העבודה האישי של העובד.
12. **סדרי עבודת הוועדה**

דף: 6 מתוך: 7	נוהל עבודת ועדת שכר	
---------------	---------------------	---

- 12.1 **מועדי ישיבות** - הוועדה תקיים את ישיבותיה אחת לחצי שנה לפחות, בהתרעה מראש של 10 ימים לפחות. סדר יום וחומר רקע יועברו לחברי הוועדה כשבוע לפני מועד ישיבת הוועדה. עם זאת, בסמכות יו"ר הוועדה לקבוע תדירות ישיבות גבוהה יותר, בהתאם למשימות המוטלות עליה על-ידי יו"ר הארגון.
- 12.2 **הצעות לסדר היום** - יוגשו בכתב ליו"ר הוועדה עד 5 ימים לפני כינוס הוועדה ויופצו לחברי הוועדה לקראת ישיבותיה.
- 12.3 **דיוני שכר** - בכל שנה, בסמוך להכנת התקציב השנתי, תדון הוועדה בהסכמי השכר של העובדים לפי המלצת המנכ"ל.
- 12.4 **קבלת החלטות בוועדה** - החלטות הוועדה יתקבלו ברוב קולות החברים הנבחרים הנוכחים, ובמקרה של שוויון בהצבעה קולו של יו"ר הוועדה הוא אשר יכריע כקול נוסף. דעתם של המוזמנים הקבועים שאינם חברים נבחרים, תישמע ותירשם בפרוטוקול, אך לא תהיה להם סמכות הצבעה. סיכומי הוועדה מהווים המלצה ויובאו לאישור מטה "צוות".
- 12.5 **סיכומי ישיבות הוועדה**
- 12.5.1 בסיום ישיבת הוועדה, יוכן ויופץ פרוטוקול באחריות מזכיר הוועדה, בתיאום ובחתימת הנוסח הסופי על-ידי יו"ר הוועדה, לא יאוחר מ-7 ימים מיום התכנסות הוועדה.
- 12.5.2 הפרוטוקול יכלול דרך קבע: תאריך הישיבה, שמות המשתתפים, שמות הנעדרים, אישור הפרוטוקול הקודם, הנושאים וסדר יום לדיון, עמדת החברים לגבי כל נושא בדיון, סיכום והחלטות לגבי כל נושא.
- 12.5.3 הפרוטוקול יופץ על-ידי מזכיר הוועדה לאחר אישור יו"ר הוועדה לתפוצת יו"ר הארגון ומטה "צוות".
13. **החלפת חברי ועדה במהלך קדנציה**
- 13.1 נבצר מחבר ועדה למלא את תפקידו בוועדה - יודיע על התפטרותו בכתב ליו"ר הוועדה וליו"ר הארגון.
- 13.2 יו"ר הארגון ימנה חבר אחר מתאים מתוך חברי הוועדה, בתיאום עם יו"ר הוועדה ויציגו לאישור מטה "צוות".
14. **כניסת יו"ר ועדה חדש לתפקיד (לאחר בחירות ותחילת קדנציה חדשה)**
- 14.1 לאחר הבחירות הארציות למוסדות הארגון ומינוי יו"ר ועדה חדש, ינקטו הפעולות הבאות:
- 14.2 יו"ר הארגון יזמן לישיבה את יו"ר הוועדה, יו"ר וסגן יו"ר הוועדה הנכנסים, וכן את יו"ר וסגן יו"ר הוועדה היוצאים.
- 14.2.1 בפגישה זו תינתן סקירת מצב על-ידי יו"ר הוועדה היוצא ויימסר כל החומר הנדרש.
- 14.2.2 תתבצע חפיפה בין יו"ר הוועדה הנכנס לבין יו"ר הוועדה היוצא.
15. **נבצרות יו"ר הוועדה למלא את תפקידו**

דף: 7 מתוך: 7	נוהל עבודת ועדת שכר	
---------------	---------------------	--

15.1 במידה ונבצר מיו"ר הוועדה למלא את תפקידו מכל סיבה שהיא והוא החליט לפרוש מפעילותו בוועדה, עליו להודיע על כך בכתב ליו"ר הארגון. במקומו ימונה יו"ר ועדה באישור ועדת המטה.

15.2 כניסתו של יו"ר הוועדה החדש לתפקידו תהיה בהתאם לסעיף 9 לעיל.

16. שינויים בנוהל

16.1 "נוהל" - כהגדרתו, הוראה, או כלל, או הנחיה, הנוגעים לסדרי טיפול ועבודה המחייבים בארגון, כפי שנקבעו על-ידי הוועד המנהל ופורסמו מטעמו בקובץ נוהלי הארגון.

16.2 "קובץ נוהלי הארגון" - מכלול נוהלי הארגון שאושרו על-ידי הוועד המנהל.

16.3 סמכות אישור שינויים בנהלים - הוועד המנהל של הארגון הוא המוסד המוסמך לאשר את שינוי הנוהל, ללא צורך באישור אסיפת הנבחרים, ובתנאי שהשינוי בו אינו סותר את תקנון הארגון.

16.4 יוזמה לשינוי ו/או כתיבת נוהל חדש תתבסס על:

16.4.1 החלטת הוועד המנהל של הארגון.

16.4.2 דרישה ו/או המלצת גורמי ביקורת בארגון, או כלקח ארגוני מנהלי.

16.4.3 המלצת ועדת נהלים ותקנון (נו"ת).

16.5 ועדת שכר מוסמכת לקבוע הוראות מעבר ליישום נוהל זה.

17. אחריות

אחריות לנוהל זה, לשינונו ולביצועו חלה על יושב ראש הוועדה ועל חבריה.

18. תוקף - עם פרסומו.