

**הסכם**

שנערך ונחתם בירושלים ביום 4 לחודש 9 שנת 2017

בין

**ממשלת ישראל - המשרד לשוויון חברתי**  
שכתובתו למשלוח דואר: רח' קפלן 3, ירושלים  
(להלן: "המשרד")  
באמצעות המנהל הכללי של המשרד  
ביחד עם סגן חשב המשרד

מצד אחד

לבין

**רשות מקומית בית אריה**  
שכתובתה למשלוח דואר: כפר הירוק בית אריה  
(להלן: "הרשות המקומית")  
באמצעות ה"ה אבי (אריה) ונעמי סאראס  
המורשים לייצגה ולחייבה לכל דבר ועניין

מצד שני

והמשרד פרסם קול קורא לרשויות מקומיות לבצע באמצעותן מיזם שמטרתו פיתוח וביצוע תכניות למען האזרחים הוותיקים ברשות המקומית וכן לסייע בידי היועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות המקומית כמשמעותו בחוק האזרחים הוותיקים תש"ן 1989 (להלן: "חוק האזרחים הוותיקים") למלא את תפקידו, הכל כמפורט במסמכי הקול הקורא המצורף **כנספח א'** להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד הימנו;

הואיל

והרשות המקומית הגישה בקשה להצטרפות לתוכנית מושא הקול הקורא המצורפת **כנספח ב'** להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד הימנו;

והואיל

והצדדים הסכימו כי הרשות המקומית תפעיל בעבור המשרד את הפרויקט (כהגדרתו להלן), על כל מרכיביו, בתחומה, וזאת על פי כלל התנאים, ההתחייבויות וההצהרות המפורטים בהסכם זה להלן;

והואיל

**לכן הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:**

מבוא, כותרות והגדרות

1. המבוא להסכם זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד הימנו. כותרות הסעיפים בהסכם זה נועדו לשם הנוחות בלבד ואין להשתמש בהן לשם פרשנותו.
2. הרשות המקומית מצהירה כי היועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות המקומית המכהן שמונה לפי חוק האזרחים הוותיקים הוא: אריה ונעמי סאראס (להלן: "היועץ לענייני אזרחים ותיקים"). היועץ לענייני אזרחים ותיקים הוא איש הקשר מול המשרד בביצוע הפרויקט ואחראי מטעם הרשות המקומית על ניהול והוצאתו לפועל של הפרויקט.

הרשות המקומית מתחייבת להודיע למשרד במידה ובוצע מינוי אחר לפי החוק הני"ל לתפקיד היועץ לענייני אזרחים ותיקים.

### תקופת ההתקשרות

3. הסכם זה נעשה לתקופה של שנה המתחילה במועד חתימת הסכם זה על ידי מורשי החתימה של הצדדים ועד ליום \_\_\_\_\_ (להלן: "**תקופת ההסכם**"). למשרד בלבד ניתנת האופציה להאריך את תקופת ההסכם בשתי תקופות נוספות בנות שנה כל אחת, וזאת על ידי מתן הודעה בכתב לרשות המקומית 30 יום קודם לסיום תקופת ההסכם.

### הפרויקט

4. מוסכם כי הרשות המקומית תהא אחראית לביצוע הפרויקט כמפורט להלן (להלן: "**הפרויקט**"): :

4.1 הרשות המקומית מתחייבת להוציא לפועל את הפעילויות המפורטות בתכנית העבודה המצורפת **כנספח ג'** (להלן: "**תכנית העבודה**"). הרשות המקומית תציג לאישור מנהל ההתקשרות מטעם המשרד את התכנית המפורטת לביצוע כל אחת מהפעילויות שבתכנית העבודה, ובכלל זה לוחות זמנים, אמות המידה לבחירת האזרחים הוותיקים המשתתפים בפעילות וכיו"ב. בנוסף, ככל שמדובר בקורס/סדנה/יום עיון/הרצאה וכיו"ב, יוצגו לאישור מנהל ההתקשרות מטעם המשרד התכנים ושמות המרצים. תנאי לביצוע פעילות כאמור הוא אישור של מנהל ההתקשרות מטעם המשרד את התכנית המפורטת לביצועה.

4.2 כל אחת מהפעילויות המפורטות בתכנית העבודה תבוצע בהתאם לקהל היעד שצוין ביחס אליה בתכנית העבודה ועל פי ההיקף המצוין ביחס אליה בתכנית העבודה. מובהר כי בפעילויות לא יכולים להשתתף עובדי הרשות המקומית ובני משפחותיהם, אלא אם צוין הדבר מפורשות בתכנית העבודה או באישור פרטני בכתב מאת מנהל ההתקשרות מטעם המשרד. הרשות המקומית תאפשר השתתפות של אזרחים ותיקים בפעילויות השונות באופן שוויוני תוך כוונה לאפשר לכמה שיותר אזרחים ותיקים שונים להשתתף בפעילויות המפורטות בתכנית העבודה, ובכלל זה יבוצע פירסום של הפעילויות בעיתונות מקומית (ככל שאין עיתונות מקומית – באמצעים אחרים במישור המקומי כמו לוחות מודעות) באתר האינטרנט ובפייסבוק של הרשות המקומית המאפשר השתתפות כאמור. תינתן עדיפות לאזרח ותיק שלא השתתף בפעילות כלשהי במסגרת הפרויקט על פני אזרח ותיק שכבר השתתף. ככל שפעילות מסוימת רשומה בתכנית העבודה יותר מפעם אחת, אין לאפשר השתתפות של אזרח ותיק ביותר מפעילות רשומה אחת, אלא אם ניתן אישור של המשרד בכתב.

4.3 הרשות המקומית לא תבצע פעילות הקבועה בתכנית העבודה במידה ומספר הנרשמים לה יהיה קטן מהמינימום הקבוע בתכנית העבודה אלא אם ניתן אישור בכתב של מנהל ההתקשרות מטעם המשרד וסגן חשב המשרד.

4.4 הרשות המקומית מצהירה כי הפעילויות המפורטות בתכנית העבודה נבחרו מתוך סל השירותים שהציע המשרד במסגרת הקול הקורא על ידי היועץ לענייני אזרחים ותיקים.

4.5 כניסה של מתנדבים לבתי אזרחים ותיקים במסגרת פעילות כלשהי תיעשה רק לאחר שניתנה הדרכה מתאימה, בתיאום עם עובד סוציאלי עובד הרשות המקומית או מועסק בשכר מטעמה ולאחר שנערך לכל מתנדב ריאיון אישי על ידי היועץ לענייני אזרחים ותיקים או העובד הסוציאלי הני"ל. בנוסף, המשרד יהיה רשאי לדרוש כי המתנדבים יחתמו על כתב הסכמה למסירת מידע מהמשרד הפלילי בנוסח שיקבע המשרד, וכתב ההסכמה יועבר למשרד לביצוע הבדיקה. כניסה של מתנדבים למוסד של אזרחים ותיקים במסגרת פעילות כלשהי תיעשה רק לאחר תיאום עם המוסד, ניתנה הדרכה מתאימה על ידי המוסד ונקבע אחראי קשר מטעם המוסד האחראי על הפעילות המתבצעת בתחום המוסד.

- 4.6 כניסה של משתתפים בתכנית לבתי ספר או עבודה עם בני נוער תיעשה רק לאחר תיאום עם אגף החינוך ברשות המקומית.
- 4.7 ככל שרכיבי תקציב של יותר מפעילות אחת שבתכנית העבודה כוללים תפקיד של רכז, ניתן שאותו אדם ישמש כרכז בכל אחת מהפעילויות בכפוף למגבלת היקף ההעסקה הקבועה בתכנית העבודה. תשומת לב כי האמור בסעיף זה לעיל חל על תפקיד של "רכז" ואינו חל על תפקיד של "מדריך" לגביו לא ניתן שאדם אחד יבצע תפקיד של "מדריך" הקבוע בפעילויות שונות אלא באישור מנהל ההתקשרות מטעם המשרד.
- 4.8 ככל שהיקף ההעסקה החודשי של אדם המועמד לשמש בעל תפקיד בפעילות/יות בפרויקט (לרבות לפי סעיף 4.7 לעיל) הוא חצי משרה לפחות, כי אז המועמד ימלא שאלון לאיתור חשש ניגוד עניינים בנוסח המצורף **כנספח ד'**, שיועבר לבדיקה וקבלת החלטה על ידי היועץ המשפטי של הרשות המקומית. העתק השאלון שמולא יועבר גם למשרד, וזאת יודגש מבלי לגרוע מהתחייבות הרשות המקומית בסעיף 39 להלן.
5. הרשות המקומית מצהירה כי כל אחת מהפעילויות המפורטות בתכנית העבודה הן פעילויות חדשות בלבד שלא בוצעו על ידי הרשות המקומית במהלך השנה הקודמת לחתימת הסכם זה.
6. הרשות המקומית תבצע בקרה והערכה לכל פעילות שבתכנית העבודה ובכלל זה תנהל רישום פרטים של המשתתפים בפעילות שבתכנית העבודה (שם מלא, כתובת, טלפון, דואר אלקטרוני). לבקשת המשרד, יועברו אליו הפרטים האמורים באופן שיקבע לרבות בדרך של פילוח מגדרי.
7. האחריות הביצועית להפעלת הפרויקט מוטלת במלואה על הרשות המקומית והרשות המקומית תהא אחראית לבדה לביצוע כל הפעולות הנדרשות להוצאתו לפועל של הפרויקט והפעלתו על פי האמור בהסכם זה, ובכלל זה באופן המתואר בתכנית העבודה, והכל בהתאם לתקציב הפרויקט על פי המפורט בסעיף 17 להלן.
8. מבלי לגרוע מהוראות הסכם זה, מובהר כי המשרד הוא הסמכות המקצועית העליונה בפרויקט ובכל שאלה מקצועיות תכריע עמדת המשרד.

#### הצהרות והתחייבויות כלליות

9. הרשות המקומית מצהירה בזה כי יש בידיה כל האישורים וההיתרים הדרושים על פי דין לביצוע הפרויקט בכפוף וכמתחייב מהוראות כל דין. הרשות המקומית מצהירה כי מועצת הרשות המקומית אישרה את ביצוע הפרויקט. באחריות הרשות המקומית לפעול לאפשר השתתפות בעלי מוגבלויות וקיום הפעילות באתרים מונגשים על כל המשתמע מכך לעניין היערכות לוגיסטית בהתאם לצרכים.
10. הרשות המקומית מצהירה כי יש בידיה את כוח האדם, הידע המקצועי והמומחיות ואת האמצעים הדרושים לביצוע כל התחייבויותיה על פי הסכם זה בהתאם לדרישות המשרד, וכי הם ימשיכו להיות בידיה במשך כל תקופת ההסכם (לרבות תקופת ההארכה, ככל שתהייה).
11. הרשות המקומית לא תבצע ולא תאפשר ביצוע כל פרסום בקשר עם הפרויקט, אלא אם אושר בכתב על ידי המשרד. מובהר לרשות המקומית כי פרסום הכולל את סמל המדינה/לוגו המשרד לצד סמל/לוגו הרשות המקומית מחייב גם את אישור ועדת החסויות המשרדית שבוחנת את הדברים בהתאם להוראת תכ"מ 15.3.1. המשרד יהא רשאי לבצע כל פרסום

בקשר עם הפרויקט, שאינו מתייחס באופן ספציפי להפעלת הפרויקט בתחום הרשות המקומית, וזאת לפי שיקול דעתו המוחלט, והרשות המקומית מתחייבת לסייע למשרד בכך. ככל שהמשרד יהיה מעוניין לבצע פרסום בקשר עם הפרויקט המתייחס בין השאר להפעלתו בתחום הרשות המקומית, המשרד יבצע את הפרסום לאחר תיאום עם הרשות המקומית.

12. הרשות המקומית תדאג להביא לידיעת המשתתפים בפרויקט כי מדובר במיזם משותף במימון הרשות המקומית והמשרד לשוויון חברתי. בנוסף, הרשות המקומית תדאג לחלק לאזרחים הוותיקים חומרים מודפסים של המשרד, במידה שהמשרד ימסור לו כאלה, וזאת בכל עת בתקופת ההסכם. מובהר כי על הרשות המקומית לציין בכל החומרים המופקים על ידה בקשר לפרויקט כגון: מערכי שיעור, חוברות, מצגות וכיו"ב כי מדובר בפרויקט ממשלתי של המשרד לשוויון חברתי (למען הסר ספק – אין לעשות שימוש בסמל המדינה ושם המשרד ללא אישור ועדת חסויות של המשרד).

13. הרשות המקומית תגיש בסוף כל רבעון קלנדרי דוח על ביצוע הפרויקט בנוסח המצורף כנספח ה' ובו תפרט את הפעילויות שבוצעו במסגרת הפרויקט, את התקדמות הפעילות לרבות תכניות מפורטות לפעילויות שאושרו כאמור בסעיף 4.1 לעיל והשלבים העתידיים הצפויים להתבצע בפרויקט בצירוף לוח גאנט מעודכן ובכלל זה ינתן פירוט ביחס לביצוע כל אחת מהפעילויות הנזכרות בתכנית העבודה, מספר המשתתפים בכל פעילות, שמות בעלי תפקידים שהועסקו על ידי הרשות המקומית במסגרת תקציב הפרויקט, נשירת משתתפים בפעילות והסיבות לכך, מפגשים ו/או פעולות שלא התקיימו על פי התכנית שהוגשה, הרצאות/סדנאות/הדרכות/ שלא התקיימו על פי התכנית, בעיות נוספות שעלו ופתרון. המשרד יהא רשאי להורות לרשות המקומית להגיש את הדוח כאמור במסגרת מערכת ייעודית אינטרנטית.

14. הרשות המקומית מתחייבת לדאוג להעמדת מלוא התשתיות הדרושות לצורך ההוצאה לפועל של הפרויקט ובכלל זה עזרים טכניים, ניקיון, כיבוד קל וכיוצא"ב וכן מתחייבת לתקן כל ליקוי סביר שידווח ע"י המשתתפים או בעת ביקור מנהל ההתקשרות מטעם המשרד תוך פרק זמן של שבוע.

15. הרשות המקומית מצהירה בזה כי ידוע לה שכל מידע, מסמכים וחומר מכל מין וסוג שהוא אשר בידיה ו/או אשר יגיע לידיה ו/או לעובדיה ו/או למי מטעמה תוך כדי ביצוע התחייבויותיה לפי הסכם זה ו/או בקשר עמו הינם סודיים והרשות המקומית מתחייבת לשמור על כל מידע, חומר ומסמך כאמור בסוד ולהביא סעיף זה לידיעת עובדיה והמועסקים על ידה במישרין לשם ביצוע הסכם זה ו/או בקשר עמו. הרשות המקומית מתחייבת לדאוג למילוי חובת שמירת הסודיות גם לאחר תום תקופת ההסכם.

#### תקציב הפרויקט

16. הרשות המקומית מצהירה כי מספר התושבים הגרים בתחומה הוא כ- 4,500 והיא נמצאת באשכול 7 במדד חברתי כלכלי לשנת 2013 שפורסם על ידי הלמ"ס בחודש נובמבר 2016. ידוע לרשות המקומית כי על סמך הצהרה זו נקבע התקציב הכולל של הפרויקט ושיעור ההשתתפות של המשרד.

17. תקציב הפרויקט הכולל הוא 70,880 ₪ לשנה על פי המפורט בתכנית העבודה (התקציב המפורט בתכנית העבודה יכונה לעיל ולהלן: "תקציב הפרויקט"). כן יחולו על תקציב הפרויקט ההוראות הבאות:

- 17.1 מובהר כי השתתפות המשרד בתקציב הפרויקט תחול אך ורק על "רכיבי התקציב" המצוינים בתכנית העבודה ובהתאם להיקף המצוין בתכנית העבודה. המשרד לא ישא בתשלום כלשהו בגין רכיב של פעילות המפורטת בתכנית העבודה שלא צוין בתכנית העבודה או בהיקף החורג מהקבוע בתכנית העבודה, והרשות המקומית תישא לבדה במלוא התשלום בגין רכיב שלא צוין או היקף חורג כאמור. על אף האמור, ניתן לכלול בתקציב לפעילות כיבוד ופירסום, ובמקרה של סיוור – עלות אוטובוס, בכפוף לקבוע בסעיפים 17.3 - 17.5 להלן.
- 17.2 כל ההדרכות שכלולות בתקציב הפרויקט כפופות להוראות החשב הכללי לעניין תעריפי המקסימום לשירותי הדרכה. מצורפת **כנספה ו'** להסכם זה הוראת החשב הכללי מס' 13.9.4 בעניין "הדרכה, מבחנים ובחינות" יחד עם הודעת החשב הכללי מס' 13.9.4.1 בעניין "תעריפי הדרכה, מבחנים ובחינות". למען הסר ספק – הסכומים בתקציב הפרויקט כפופים להוראות הנ"ל. ההדרכות הכלולות בתקציב הפרויקט לא ינתנו על ידי עובדי הרשות המקומית.
- 17.3 ככל שהרשות המקומית תבקש לכלול בהוצאות פעילות כלשהי כיבוד, הרי שהסכום לפעילות יהא עד 5 ₪ (כולל מע"מ) לאדם למפגש.
- 17.4 ככל שתכנית העבודה כוללת פעילות מסוג "סיוור" והרשות המקומית תבקש לכלול בהוצאות פעילות זו עלות אוטובוס – עלות אוטובוס לסיוור תהא עד 1,743 ₪ (כולל מע"מ).
- 17.5 ככל שהרשות המקומית תבקש לפרסם פעילות המפורטת בתכנית העבודה על פי הקבוע בהסכם זה, הסך המירבי של פרסום לפעילות יעמוד על עד 5% מהתקציב המירבי לפעילות.  
ככל שבפירסום אחד תינתן התייחסות ליותר מפעילות אחת, ניתן יהיה לבצע את הפירסום בעלות מירבית שהיא שוות ערך לסכימה של הסכומים המירביים לפרסום של כל אחת מהפעילויות.
- 17.6 שכרו של רכז הממומן מתקציב הפרויקט לא יעלה על 67 ₪ לשעה ושכרו של עובד סוציאלי הממומן מתקציב הפרויקט לא יעלה על 83 ₪ לשעה.
- 17.7 מובהר כי תקציב הפרויקט לא יכלול תקציב בגין עבודת עובדי הרשות המקומית או הוצאות בגדר שווה כסף בגין רכוש שבבעלות הרשות המקומית.
- 17.8 מובהר כי ככל שבעל תפקיד בפרויקט, הממומן מתקציב הפרויקט, יועסק על ידי הרשות המקומית, כי אז אין בסכום הנזכר בתקציב הפרויקט כדי להחליף כל אישור הנדרש לרשות המקומית על פי כל דין בעבור שכרו של רכז מעורבות חברתית, ובכלל זה בהתאם לסעיף 29 לחוק יסודות התקציב תשמ"ה 1985, ועל הרשות המקומית להשיג כל אישור הנדרש כאמור.
- תקציב הפרויקט ימומן על ידי הרשות המקומית והמשרד במשותף, כמפורט בסעיפים 18 - 23 להלן.
18. הרשות המקומית תשתתף במימון הפרויקט על פי תקציב הפרויקט בסכום של 28,352 ₪ (כולל מע"מ) לשנה מתקציבה. הרשות המקומית רשאית לממן השתתפותה בפרויקט מתקציבה ו/או ממקורות נוספים שאינם מתקציב המדינה שיגויסו על ידה.
19. המשרד ישתתף במימון הוצאות הפרויקט בסכום של עד 42,528 ₪ (כולל מע"מ) לשנה בכפוף לכך שהשתתפות המשרד לא תעלה על 60% מכלל ההוצאות שהוצאו בפועל בפרויקט (המאושרות על פי תקציב הפרויקט). התשלום יתבצע כמפורט בסעיף 23 להלן.

20. במידה שעלויות ביצוע הפרויקט בפועל יהיו נמוכות מן הסכום הנקוב בסעיף 17 לעיל, מכל סיבה שהיא, יופחתו הסכומים המשולמים על ידי המשרד באופן שלא יעלו על 60% מעלות ביצוע הפרויקט בפועל, וביתרה תישא הרשות המקומית.
21. למען הסר ספק, מובהר כי במידה ועלות ביצוע הפרויקט בפועל תהיה גבוהה מן הסכום הנקוב בסעיף 17 לעיל, מכל סיבה שהיא, לא יישא המשרד בכל תשלום נוסף מעבר לאמור בסעיף 19 לעיל, והרשות המקומית תישא לבדה בכל תשלום נוסף כאמור.
22. במידה והכנסות הפרויקט מגורמים שאינם מתקציב המדינה לתקופת ההסכם יעלו על 28,352 ₪, הרשות המקומית תכין תכנית עבודה מעודכנת ותקציב מעודכן שיהיו כפופים לאישור מראש על ידי מנהל ההתקשרות מטעם המשרד וחשב המשרד, הכוללים את הסכום בו גדלו ההכנסות מעבר ל-28,352 ₪ באופן שתקציב הפרויקט יהיה מאוזן. ככל שלא יאושר תקציב מעודכן כאמור, תקטן השתתפות המשרד בתקציב הפרויקט בסכום בו גדלו ההכנסות מעבר ל-28,352 ₪.
23. המשרד יישא בחלקו היחסי במימון הפרויקט (60%) מכל הוצאה שהוצאה על פי תקציב הפרויקט, והרשות המקומית תישא ביתר ההוצאה. למען הסר ספק – השתתפות המשרד לא תעלה על סך כולל של 42,528 ₪. תשלומים יבוצעו באופן הבא:
- 23.1 בסוף כל רבעון קלנדרי תגיש הרשות המקומית למשרד חשבון לתשלום בצרוף דוח ביצוע (כספי) מפורט על פי מבנה התקציב שבנספח ג' להסכם זה, כולל הכנסות, חתום על ידי חשב הרשות המקומית ונציג הרשות המקומית.
- 23.2 תשלומים יבוצעו על ידי המשרד במועדים הקבועים בהוראת תכ"מ 1.4.3 ("מועדי תשלום"), כפי שתעודכן מעת לעת, וזאת בכפוף לכך שהרשות המקומית הגישה דוחות כאמור בסעיף 13 לעיל, בצירוף חשבונית מס או דרישת תשלום כאמור בסעיף 23.1 לעיל בכפוף לאישורם על ידי מנהל ההתקשרות מטעם המשרד וחשבות המשרד. לדוח הנ"ל יצורף כל פרט אחר שיידרש על ידי חשבות המשרד. מובהר כי חשבוניות המוגשות כאמור למשרד צריכות להיות משויכות להוצאה הספציפית בתקציב הפרויקט, אין להגיש חשבונית בעבור הוצאה בתקציב הפרויקט שלא רשום בה באופן ספציפי להוצאה את סכום התשלום בגינה. להסכם זה מצורפת הוראת החשב הכללי מס' 1.4.3 בנושא "מועדי תשלום" בנוסחה דהיום **כנספח ז'** להסכם זה.
24. פרט לתמורה האמורה לעיל, לא ישולמו לרשות המקומית החזרים, הוצאות או תשלומים נוספים כלשהם עבור ביצוע הפרויקט, ובכלל זה לא ישולמו הוצאות נסיעות, טלפונים, תקורה, וכיו"ב, התמורה כוללת את כל המיסים, האגרות וההיטלים שכרוכים בביצוע הפרויקט.
25. יובהר כי התמורה הינה סופית ומוחלטת וכוללת את כל הפעולות, העבודות הנלוות וההתאמות הנדרשות לצורך ביצוע הפרויקט בהתאם לדרישות הסכם זה ואשר צוינו לעיל – לרבות ביצוע פעולות בקרה, נסיעות, הוצאות הטלפון וכל יתר הפעולות המפורטות בהסכם זה והפעולות הנלוות לכך.
26. הרשות המקומית מתחייבת להמציא למשרד או למי מטעמו, לפי בקשתו, כל מסמך בקשר לביצוע הסכם זה על ידה.
27. הרשות המקומית מתחייבת לבצע את הפרויקט בהתאם למסגרת התקציבית הקבועה בנספח ג' להסכם זה ובכפוף לסעיף 17 לעיל. במקרה של חריגה בסעיף תקציבי מסוים, שלא קיבלה אישור על פי האמור לעיל, המשרד לא יישא בחלק כלשהו מתוך הסכום שהנו בחריגה.

28. הרשות המקומית תגיש את הדיווחים, החשבונות, הפרטים והמסמכים לצורך קבלת תשלום על פי הסכם זה במסגרת פורטל הספקים הממשלתי בשים לב להוראות התכ"מ והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות ויחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים שאת נוסחו ניתן למצוא בהוראות תכ"מ מס' 7.6.11 ("פורטל ספקים") או לחילופין תמציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים. יודגש, הרשות המקומית תישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי.

29. יובהר כי המשרד לא ישלם תשלום כלשהו בגין פעילות שבוצעה קודם לחתימת הסכם זה או לאחר סיומו, ולא יישא בתשלום בגין פעילות כלשהי אשר במימונה משתתף משרד ממשלתי אחר באופן ישיר או עקיף.

30. הרשות המקומית מתחייבת כי תקציב הפרויקט ופעילותו ינוהלו בנפרד משאר פעולות הרשות המקומית, ובכלל זה במסגרת כרטסת הנהלת חשבונות נפרדת לפרויקט.

31. הרשות המקומית מצהירה כי ידוע לה שלא יהיו לה כל רווחים מביצוע הפרויקט וכי כל הכספים שיוקצו על ידי הצדדים לפי הסכם זה ישמשו לכיסוי הוצאות שהוצאו בפועל לשם ביצוע הפרויקט בלבד. הרשות המקומית תהא רשאית לגבות מהמשתתפים בפעילויות המפורטות בתכנית העבודה דמי השתתפות סמליים כפי שיאושר מראש ובכתב על ידי מנהל ההתקשרות מטעם המשרד.

32. הרשות המקומית מתחייבת כי התקשרויות עם צדדים שלישיים בקשר עם ביצוע הפרויקט תיעשנה בכפוף לכל דין, ובכלל זה לדיני המכרזים.

#### כללי

33. למען הסר ספק – למשרד אין כל יחסי עובד-מעביד עם מי מהעובדים המועסקים על ידי הרשות המקומית ו/או מטעמה בקשר לפרויקט.

הרשות המקומית בלבד תהיה אחראית כלפי המועסקים על ידה ו/או לפועלים מטעמה לפי דיני העבודה ודיני הנזיקין ו/או כל דין אחר, לרבות לזכויותיהם לפי כל דין או הסכם. במידה ולמרות כוונת הצדדים המפורשת כאמור לעיל ידרשו המשרד במועד כלשהו לשלם תשלום כלשהו שמקורו בטענה כי שררו יחסי עובד מעביד בין המשרד ו/או הממשלה לבין מי מטעם הרשות המקומית, לרבות עובדי הרשות המקומית ו/או היועץ לענייני אזרחים ותיקים ו/או מדריכי/רכזי פעילויות (ככל שרלוונטי לתכנית העבודה) ו/או מי שהרשות המקומית התקשרה עמו ו/או עם עובדיו, תשפה הרשות המקומית את המשרד, בהתאם לעניין, מיד עם דרישה בגין כל תשלום שנדרש מהמשרד.

34. למשרד שמורה הזכות לדרוש החלפתו של כל עובד ו/או פועל מטעם הרשות המקומית ו/או מי מטעמה בביצוע הפרויקט, אשר אינו ממלא תפקידו במקצועיות הנדרשת (לרבות התנהגות שאינה הולמת).

35. חשב המשרד, המבקר הפנימי של המשרד, מנהל ההתקשרות מטעם המשרד, או מי שמונה לכך על ידי כל אחד מהם, יהיו רשאים לקיים בכל עת, בין בתקופת ההסכם ובין לאחריה, ביקורת ובדיקה אצל הרשות המקומית בכל הקשור בפרויקט, או בתמורה הכספית נשוא הסכם זה. הרשות המקומית מתחייבת לתקן את הליקויים שימצאו (אם ימצאו) בביקורות בתוך זמן סביר.

36. הרשות המקומית תהא אחראית לבדה לכל נזק, שיגרם לכל אדם (לרבות חבר בני אדם מאוגד ושאינו מאוגד), לרבות לרשות מקומית על גופיה ומוסדותיה ו/או לעובדי הרשות המקומית,

ו/או למי מטעמם, למשרד ו/או למי מטעמו, לכל מי שהרשות המקומית התקשרה ו/או לתקשר עמו בקשר עם הפרויקט ו/או עם עובדיו ו/או עם מי מטעמו, למשתתפים בפעילויות הפרויקט ו/או למדריכים/למרצים בפעילויות השונות ולכל מי שישתתף בפרויקט ו/או יהא קשור אליו, בקשר עם הפרויקט וכל עניין הנובע ממנו ו/או כרוך בו ובקשר עם ביצוע הסכם זה וכל עניין הנובע ממנו ו/או כרוך בו.

למען הסר ספק מוסכם על הצדדים כי המשרד לא יישא באחריות לכל נזק שייגרם כאמור לעיל.

הרשות המקומית תשפה את המשרד בגין כל סכום שישלם עקב דרישה ובגין כל סכום שישלם מי מהם בעקבות תביעה שהוגשה כנגדו מחמת נזק שנגרם כמתואר לעיל.

37. הרשות המקומית מתחייבת כי בכל ההתקשרויות שלה, לרבות במסגרת מכרזים ובחוזים עם ספקים, קבלנים, קבלני משנה, בעלי מקצוע ונותני שירותים למיניהם בקשר להפעלת המיזם לפיתוח וביצוע תכניות שונות למען האזרחים הוותיקים ברשות המקומית, לדרוש קיומם של ביטוחים הכוללים כיסויים ביטוחיים הולמים (ביטוחי אחריות מקצועית, ביטוחי חבות מעבידים, ביטוחי אחריות כלפי צד שלישי, ביטוחי רכוש, ביטוחי רכבים וכו') בגבולות אחריות סבירים להיקף השירותים הניתנים על ידם, ולוודא בפועל כי בכל ביטוחיהם המתייחסים למתן השירותים יכללו את מדינת ישראל – המשרד לשוויון חברתי כמבוטחים נוספים, עם סעיף ויתור על זכות השיבוב/התחלוף כלפיהם וכלפי עובדיהם.

רכשה הרשות המקומית בעצמה ביטוחים עבור השירותים, כולם או מקצתם, תנהג כאמור לעיל ותכלול את מדינת ישראל – המשרד לשוויון חברתי כמבוטחים נוספים, עם סעיף ויתור על זכות השיבוב/התחלוף כלפיהם וכלפי עובדיהם. בנוסף, ביטוחי החבויות יכללו סעיף אחריות צולבת, וכן הרחבה של הרשות המקומית כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ותחשב כמעבידתם, ובנוסף יכללו הרחבי שיפוי כלפי מדינת ישראל-המשרד לשוויון חברתי, וכן בביטוח צד שלישי המשתתפים בתכנית ורכושם ייחשבו צד שלישי, וחריג הרעלה מכל סוג שהוא, חומר זר ו/או מזיק אחר במאכל או במשקה יבוטל. בעלי תפקידים בפרויקט אשר אינם נכללים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של הרשות המקומית, ייחשבו צד שלישי.

אישורי קיום ביטוחים כאמור חתומים ע"י המבטחים שלה ו/או של צדדים שלישיים עמהם התקשרה הרשות המקומית – המאשרים את קיום הביטוחים כאמור לעיל יומצאו למשרד לשוויון חברתי מעת לעת, ככל שייחתמו הסכמים נוספים בקשר עם התכנית מושא הסכם זה.

38. הרשות המקומית מצהירה בזה כי היא מסכימה כי המשרד לשוויון חברתי ו/או משרד הפנים ו/או מדינת ישראל יקזזו כל סכום המגיע למשרד מהרשות המקומית בקשר עם התכנית ו/או שהרשות המקומית התחייבה לשאת בו על פי הסכם זה, בין אם במלואם או בחלקם, וזאת ללא הודעה מוקדמת וללא צורך לפנות לערכאות, לבוררות או למו"מ משפטי כלשהו.

מבלי לגרוע מהאמור, מצורפת הוראת קיזוז (בנוסח המצורף **כנספה ח'**), בסך של 2,126 ₪, וזאת להבטחת התחייבויות הרשות המקומית בהסכם זה. המשרד יהא רשאי לממש את הוראת הקיזוז במלוא הסכום הנקוב בה או חלקו במקרה של הפרת התחייבויות הרשות המקומית בקשר עם התכנית ללא צורך לפנות לערכאות, לבוררות או למו"מ משפטי כלשהו, לפי שיקול דעתו. זאת, לאחר מתן הודעה מוקדמת לרשות המקומית של 14 ימים מראש.

מתן הוראת הקיזוז אינו פוטר את הרשות המקומית ממילוי כל התחייבויותיה כלפי המשרד על פי הסכם זה, ואילו גבייתם ומימושם של כספי הוראת הקיזוז, כולם או חלקם, על ידי המשרד אינה גורעת מזכות המשרד לתבוע מהעירייה כל נזקים והפסדים נוספים ואחרים.

הוראת הקיזוז תהא בתוקף לתקופה של לפחות 90 ימים לאחר תום תקופת ההסכם. אם מימש המשרד את האופציה הנתונה לו בהסכם זה – הרשות המקומית תהא אחראית להמציא

למשרד הארכת תוקף של הוראת הקיזוז, כך שבידי המשרד תהא הוראת קיזוז תקפה לתקופת ההסכם המוארכת ועוד 90 ימים.

39. הרשות המקומית מתחייבת לשמור על הכללים והמגבלות בדבר איסור ניגוד עניינים. אם ייווצרו מצבים בהם יתעורר חשש לניגוד עניינים במהלך ביצוע התחייבויות הרשות המקומית על פי הסכם זה או כתוצאה מהם ביחס לרשות המקומית ו/או למי מטעמה, הרשות המקומית מתחייבת להודיע על כך מיידית ליועץ המשפטי של המשרד ולא יבצע כל שירות בו התעורר חשש כאמור, אלא אם ניתנה הנחיה מפורשת בעניין זה על ידי היועץ המשפטי של המשרד בכתב.

40. הרשות המקומית מצהירה כי לא הוגשה מטעמה בקשה לתמיכה, ולא הוקצה לרשות המקומית סכום כלשהו מתקציב המדינה, במישרין או בעקיפין, בעד הפרויקט מושא הסכם זה. הרשות המקומית מתחייבת כי לא תדרוש ולא תקבל תמיכה או מימון בגין התכנית מושא הסכם זה ממשרד ממשלתי אחר במשך כל תקופת ההסכם. אם ייווצר בעתיד חשש למצב כאמור, תודיע על כך הרשות המקומית מיד בכתב לחשב המשרד, ותמלא אחרי הוראותיו בנדון.

הרשות המקומית מאשרת כי היא מודעת לאיסור בדבר כפל תמיכה או תקצוב בעד הפרויקט מושא הסכם זה, וכן לכך שככל שיתברר כי קיבל מימון עבור שירות כלשהו הנכלל בפרויקט, מכל סיבה שהיא, בין אם ידעה על כך מראש ובין אם לאו, תחזיר את התמורה שקיבלה מהמשרד במסגרת הסכם זה, אם קיבלה.

41. המשרד יהיה רשאי להביא הסכם זה לידי גמר, כולו או חלקו, על פי שיקול דעתו המוחלט ומבלי לנמק את החלטתו, וזאת על ידי מתן הודעה בכתב של 60 ימים מראש. סיום הסכם זה כאמור לא יזכה את הרשות המקומית ו/או עובדיה ו/או מי מטעמה בכל תשלום או פיצוי, למעט תשלומים בגין שירותים שסופקו בפועל על ידי הרשות המקומית עד למועד סיום הסכם זה ו/או שירותים שהוזמנו לפני ההודעה על סיום התכנית ולא ניתן לבטלם גם במאמץ סביר.

42. מוסכם בזאת כי כל הזכויות הנובעות מהפרויקט, לרבות כל זכויות היוצרים, בכל מסמך, תרשים, טבלה, קובץ, תכנית, תוכנה, חוברות עבודה וכל חומר אחר, אשר יוכן במסגרת ביצוע הפרויקט, יהיו שייכות למשרד. הרשות המקומית לא תעניק לצד שלישי זכויות קניין כלשהן בחומרים הנ"ל ללא הסכמת המשרד בכתב.

43. הרשות המקומית לא תציג עצמה כסוכן, שליח או נציג המשרד.

44. הרשות המקומית לא תציג צד שלישי כלשהו כבעל זכויות או כתומך או כנותן חסות, או כתורם ופילנתרופ באיזו מהפעילויות המפורטות בתכנית העבודה, אלא אם התקבל אישור היועץ המשפטי של המשרד.

45. סמכות השיפוט המקומית הייחודית בכל הנוגע להסכם זה תהא לבית המשפט המוסמך בירושלים בלבד.

46. הרשות המקומית אינה רשאית להעביר את זכויותיה ו/או חובותיה לפי הסכם זה, כולן או מקצתן, אלא אם קיבלה את הסכמת המשרד בכתב ומראש ובהתאם לתנאי ההסכמה.

47. מנהל ההתקשרות מטעם המשרד לצורך ביצוע הסכם זה הוא מנהל תחום בכיר רשויות מקומיות.

נציג הרשות המקומית לצורך ביצוע הסכם זה הוא היועץ לענייני אזרחים ותיקים.

48. מוסכם על הצדדים כי כל שינוי בהסכם יהיה תקף רק אם נעשה בכתב ונחתם על ידי מורשי החתימה של הצדדים.

-ולראיה באו הצדדים על החתום -

  
ראש הרשות המקומית

  
המנהל הכללי, המשרד לשוויון חברתי

  
גזבר הרשות המקומית

\_\_\_\_\_  
סגן חשב המשרד לשוויון חברתי

\_\_\_\_\_  
הסעיף התקציבי למימון ההסכם



המשרד לשווייון חברתי

ירושלים, כ"ו אלול, תשע"ו  
29 ספטמבר, 2016

לכבוד

שלום רב,

**הנדון: קול קורא לרשויות מקומיות – פיתוח וביצוע תכניות למען האזרחים הוותיקים ברשות המקומית**

המשרד לשווייון חברתי (להלן: "המשרד") מעוניין לבצע, באמצעות הרשויות המקומיות, מיזם במסגרתו יפותחו ויבוצעו תכניות שונות למען האזרחים הוותיקים ברשות המקומית, וזאת על פי כל המפורט להלן (להלן: "המיזם").

**1. מטרת המיזם**

מטרת המיזם היא לפתח ולבצע תכניות למען האזרחים הוותיקים ברשות המקומית בתחומים שונים ולסייע בידי היועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות המקומית כמשמעותו בחוק האזרחים הוותיקים תש"ן 1989 (להלן: "חוק האזרחים הוותיקים") למלא את תפקידו. בין המטרות השונות לשירותים השונים שניתן יהיה לפתח במסגרת המיזם: קידום השתתפות פעילה של אזרחים ותיקים, קשר בין דורי, הפגת בדידות בקרב אזרחים ותיקים ועוד.

**2. תנאים להצטרפות למיזם**

בקשת הצטרפות לתוכנית יכולה להיות מוגשת על ידי רשות מקומית בלבד (עיריה או מועצה מקומית לרבות מועצה אזורית). כל רשות מקומית זכאית להצטרף למיזם בכפוף לחתימתה על הסכם התקשרות עם המשרד. המשרד לא יחתום על הסכם התקשרות עם רשות מקומית שלא מכהן בה יועץ לענייני אזרחים ותיקים על פי הקבוע בחוק האזרחים הוותיקים.

**3. עיקרי המיזם**

הרשות המקומית שעמה יתקשר המשרד תהא אחראית להוצאתו לפועל של המיזם ובכלל זה לביצוע הפעולות הבאות:

3.1 הרשות המקומית תתחייב להוציא לפועל תוכנית עבודה לפיתוח וביצוע תכניות שונות למען האזרחים הוותיקים ברשות המקומית שתורכב מתוך סל הפעילויות המפורט בנספח א' שנבחרו על ידי היועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות המקומית, שעלותם הכוללת אינה עולה על תקציב המיזם (השתתפות שני הצדדים).



## המשרד לשוויון חברתי

תכנית העבודה תכלול לכל הפחות 50% פעילויות המוגדרות בנספח א "שנתית" וכן תכלול את הפעילות להעלאת מודעות בקרב עובדי הרשות המקומית לצרכי האזרחים הוותיקים המצוינת בנספח א.

למשרד שיקול הדעת המוחלט שלא לאשר את סל הפעילויות שנבחרו כאמור על ידי היועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות המקומית.

התכנית הספציפית לכל פעילות לרבות זהות מרצים, תכני סדנאות/הרצאות, גורמים שותפים, תקציב, כפופה לאישור המשרד. הצדדים יוכלו לעשות התאמות בתקציבי הפעילויות לפי צרכי הרשות המקומית ובכפוף לאישור חשב המשרד.

מובהר כי הפעילויות שיכול לבחור כאמור היועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות המקומית הן פעילויות חדשות בלבד שלא בוצעו במהלך השנה האחרונה על ידי הרשות המקומית, ובכלל זה המשרד לא ישלם בגין כוח אדם קיים.

ניתן לבחור שפעילות מסוימת תבוצע יותר מפעם אחת.

3.2 היועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות המקומית יהא איש הקשר מול המשרד בביצוע המיזם ואחראי מטעמה על ניהול והוצאתו לפועל של המיזם.

3.3 הרשות המקומית תהא אחראית להעמדת מלוא התשתיות הדרושות לצורך קיום התכנית ובכלל זה לקיומה באופן ראוי ומכובד (כולל כיבוד קל, עזרים טכניים וכיו"ב).

3.4 התקשרות של המשרד עם הרשות המקומית תהא עד 31.12.2017. למשרד ינתנו שתי אופציות להאריך את תקופת ההסכם בשנים עשר חודשים בכל פעם.

3.5 הרשות המקומית תרחיב את פוליסות הביטוח שלה לעניין הפעלת התוכנית, כפי שינחה היועץ הביטוחי לממשלה.

## 4. תקציב

4.1 היקף התקציב שהמשרד מתכנן למסגרת הקול קורא- תקציב המיזם הכולל (הסך המועמד על ידי שני הצדדים ביחד) יקבע לפי מספר התושבים ברשות המקומית כדלקמן:

עד 20,000 תושבים – עד 100,000 ₪

בין 20,000 תושבים ל-100,000 תושבים – עד 150,000 ₪

בין 100,000 תושבים ל-250,000 תושבים – 200,000 ₪

250,000 תושבים ומעלה – עד 250,000 ₪

הסכומים הנ"ל כוללים מיסים, ככל שחלים, והכל כפוף לתקציב התכנית מפורט שיצורף להסכם שייחתם בין הצדדים.



## המשרד לשווייון חברתי

- 4.2 המשרד ישתתף בשיעור כמפורט להלן מההוצאות שיוצאו בפועל כפי שאושרו מתקציב המיזם והרשות המקומית תישא ביתרת ההוצאות -
- רשות מקומית הנמצאת באשכולות 1-3 במדד חברתי כלכלי שפורסם על ידי הלמ"ס (להלן - המדד החברתי כלכלי) - השתתפות המשרד תהא עד 90% מתקציב הפרויקט.
- רשות מקומית הנמצאת באשכול 4-5 במדד החברתי כלכלי - השתתפות המשרד תהא עד 75% מתקציב הפרויקט.
- רשות מקומית הנמצאת באשכולות 6-7 במדד החברתי כלכלי - השתתפות המשרד תהא עד 60% מתקציב הפרויקט.
- רשות מקומית הנמצאת באשכולות 8-10 במדד החברתי כלכלי - השתתפות המשרד תהא עד 30% מתקציב הפרויקט, ואולם במידה והרשות המקומית נמצאת באשכולות 1-3 במדד הפרמריאליות שפורסם על ידי הלמ"ס השתתפות המשרד תהא עד 50%.
- 4.3 הרשות המקומית תהא רשאית לגבות ממשותף בפעילות במסגרת המיזם דמי השתתפות סמליים, שיאושרו מראש ובכתב על ידי המשרד.
- 4.4 המשרד לא ישא בתשלום בגין פעילות כלשהי אשר במימונה משותף משרד ממשלתי אחר.

### 5. הנשת בקשה

רשויות מקומיות המבקשות להצטרף למיזם, מתבקשות למלא טופס הבקשה המצורף **נספח ב'** ולהחזירו למשרד **לא יאוחר מיום 1.12.2016** במייל [vatik.kol@mse.gov.il](mailto:vatik.kol@mse.gov.il). ככל שברשות המקומית מונה יועץ לענייני אזרחים ותיקים כמשמעו בחוק האזרחים הותיקים, גם הוא נדרש לחתום על טופס הבקשה. על מגישי הבקשות לוודא כי בקשתם התקבלה במייל חוזר או בטלפון 02-6547040.

יצוין, כי לאחר שרשות מקומית הגישה טופס נספח ב' כנדרש, נציגי המשרד יעמדו עימה בקשר לגיבוש החסכם הספציפי, לרבות סיכום סל הפעילויות הספציפי לרשות המקומית.

### 6. שונות

- 6.1 מובהר כי הזמנה זו להגיש בקשות אינה משום התחייבות מצד המשרד. ביצוע המיזם ברשות מקומית ייעשה אך ורק על פי הסכם בין המשרד לבין הרשות המקומית, חתום על ידי מורשי החתימה של הצדדים, אשר יגדיר באופן מפורט את מחויבויות הצדדים ולאחר שהתקבל אישור מועצת הרשות המקומית באשר לקיומה של התוכנית לתועלת הציבור.
- 6.2 המשרד רשאי לבטל פנייה זו או חלקים ממנה או לפרסם פנייה חדשה על פי החלטתו ללא מתן הסברים כלשהם וללא הודעה מוקדמת.
- 6.3 מודגש כי המשרד רשאי לשנות או להוסיף תנאים ודרישות בכפוף לשיקול דעתו המקצועי של המשרד ובהתאם לצרכיו, בתנאי שהדברים יבואו לידי ביטוי בחסכם שיחתם כאמור בין הצדדים.
- 6.4 התקשרות עם הרשויות המקומיות כפופה לקיום תקציב. כל הקצאה תקציבית בפועל כפופה למקורות שיעמדו לרשות המשרד במועד ההחלטה על חלוקת כספי התקציב, ובכפוף לאישור תקציב המדינה ותקצוב הסכומים בסעיף תקציבי רלוונטי על ידי אגף תקציבים שבמשרד האוצר.



המשרד לשוויון חברתי

- 6.5 המשרד רשאי להפחית את הסכום האמור בסעיף 4.1 לעיל.
- 6.6 המשרד שומר לעצמו הזכות לפנות לרשויות המקומיות, כולן או חלקן, בשאלות הבהרה להשלמת מידע בכתב או בעל פה ביחס לכל נתון אחר הדרוש לו וכן להאריך את המועד להגשת בקשות הצטרפות.
- 6.7 המשרד יפעל לעודד ייצוג מתאים של יישובי מיעוטים (יישובים אשר 80 אחוזים לפחות מתושביהם אינם יהודים לפי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה).
- 6.8 שאלות ובקשות להבהרה ניתן לשלוח למנהל תחום בכיר רשויות מקומיות במשרד, מר ירון מנשה, בדואר אלקטרוני: [yatik.kol@mse.gov.il](mailto:yatik.kol@mse.gov.il)

בברכה,

אבי כהן  
המנהל הכללי

4

נספח ב

אל:  
המשרד לשוויון חברתי

**בקשת הצטרפות למיזם לפיתוח וביצוע תכניות למען האזרחים הוותיקים ברשות המקומית**

1. הננו מבקשים לצרף את הרשות המקומית בית אריה למיזם לפיתוח וביצוע תכניות למען האזרחים הוותיקים ברשות המקומית.
2. האמור בקול הקורא שנשלח אלינו מקובל עלינו והרשות המקומית מחויבת לפעול על פיו.
3. יש בידי הרשות המקומית את המקורות התקציביים לשאת ביתרת הוצאות כמפורט בסעיף 4.2 לקול הקורא.
4. האם הרשות המקומית מינתה יועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות המקומית על פי חוק האזרחים הוותיקים, תשי"ך 1989 / לא [נא לסמן]  
ככל שכן, נא לציין:  
שם היועץ לענייני אזרחים ותיקים המכהן כיום בתפקיד צבי סזרן  
טלפון: 08-9297541 תפקיד יועץ לענייני אזרחים ותיקים  
מייל: FZipi@Beit-Arye.co.il
5. מס' התושבים ברשות המקומית 5,037
6. הרשות המקומית נמצאת באשכול \_\_\_\_\_ במנדל החברתי כלכלי שפורסם על ידי הלמ"ס.  
הרשות המקומית נמצאת באשכול \_\_\_\_\_ במנדל הפריפריאליות שפורסם על ידי הלמ"ס.

שם גזבר הרשות המקומית גיל ליטוב חתימה וחותמת

שם ראש ברשות המקומית אבי נעים חתימה וחותמת

שם היועץ לענייני אזרחים ותיקים (ככל שנתון) חתימה וחותמת צבי פינה סזרן

**מועצה מקומית**  
**בית אריה**  
חותמת הרשות המקומית

בית אריה – תכנית עבודה כולל תקציב הפרויקט

נושא	שם הפעילות	הפעילות	קהל היעד ברשות המקומית	היקף פעילות	היקף משתתפים	רכיב התקציב	תקציב בש"ח
14	העלאת מודעות להטמעת צרכי האזרחים הוותיקים	מעגל שיח מונחה לאנשי מקצוע ברשות המקומית בכל הקשור לשילוב/ראיית האזרח הוותיק בתחום העשייה שלו לדוגמא, מנהלי מחלקות הספורט, חירום, תברואה, חינוך, איכות הסביבה, קליטה, תרבות, הנדסה	עובדי הרשות המקומית	2 מפגשים - 3 שעות אקדמית	מינימום 10 משתתפים	מנחה סדנא	5,300
22	פנאי	סדרת מפגשים בנושאים הקשורים לעולם האזרחים ותיקים כגון שיפור זכרון, התמודדות עם פערים בינזוריים, התמודדות עם שינויים, פיתוח מנהיגות בזקנה, זוגיות בזקנה, קידום בריאות, מניעת נפילות, מימוש זכויות ועוד	אזרחים ותיקים	10 מפגשים - 4 שעות אקדמית	לפחות 30 משתתפים במפגש	רכז סדנא מרצים	31,400
26	תעסוקה	פיתוח חשיבה יזמית עסקית והקניית ידע חיוני וכלים יישומיים להקמת עסק במגוון היבטים. בין הנושאים הנלמדים: הליך תכנון העסק, ניתוח השוק ומיצוב עסקי, תכנון פיננסי, תכנון השיווק, כתיבת תוכנית עסקית, תכנון התפעול של העסק, ליווי ויעוץ אישי להכנת התוכנית העסקית	אזרחים ותיקים	10 מפגשים - 4 שעות אקדמית. 10 שעות ליווי אישי.	15 אזרחים ותיקים לפחות	מנחה, 4 יחידות הרצאה לכל מפגש	22,500
29	תרבות	הקמת קבוצת תיאטרון, קהילות שרות, להקת מחול, מקהלה.	אזרחים ותיקים	מפגש חד שבועי 3 שעות מפגש	15 משתתפים מינימום	רכז חברתי - 13.5 שעות חודשיות	11,680

**שאלון**

למועמד לתפקיד רכז בתכנית לפיתוח וביצוע תכניות למען האזרחים הוותיקים ברשות המקומית

1. פרטי המועמד

שם המועמד: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ (להלן: "המועמד").  
 כתובת: רח' \_\_\_\_\_ עיר/ישוב: \_\_\_\_\_ מיקוד: \_\_\_\_\_  
 מס' טלפון: \_\_\_\_\_ מס' נייד: \_\_\_\_\_  
 דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_

2. מקום העבודה והתפקיד הנוכחי

מקום עבודה		תפקיד בעבודה, ותאריך תחילת תפקיד	
תחום העיסוק של הארגון בו הנך עובד/ת			
כתובת מקום העבודה	מס' טלפון בעבודה	מס' פקס בעבודה	

3. השכלה

שנת סיום הלימודים	סוג התואר/תעודה (אם לא קיבלת- ציין אין תואר/תעודה)	המקצוע/התמחות	שם המוסד ומיקומו	סוג ההשכלה
				תיכונית
				גבוהה
				אחרת

4. ניסיון

4.1 ניסיון ומילוי תפקידים בעבר (נא לצרף קורות חיים)

---

---

---

---

---

4.2 האם את/ה מכהן בוועדות מייעצות ובדירקטוריונים או בהנהלות של עמותות, חברות, תאגידים, רשויות וגופים אחרים? אם כן - אנא פרטי:

---

---

---

---

---

5. עיסוקים בתחום פעילות למען אזרחים ותיקים, כהונות ועניינים שלך או של קרוביך ומקורביך בתחום זה שעלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים

- יש לענות על השאלות בסעיף הן ביחס למועמד עצמו, והן ביחס למי שקשור למועמד: בן משפחה של המועמד או גוף שיש למועמד זיקה אליו. לעניין זה - "גוף שיש למועמד זיקה אליו" - תאגיד או גוף אחר שאתה בעל מניות בו ו/או דירקטור בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו. "בן משפחה" - בן זוג, אח, הורה, צאצא, צאצא בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה.

- השאלות מתייחסות גם לפוטנציאל של התרחשות הקשרים או הזיקות בעתיד.
- נא לציין כל זיקה או קשר באופן מפורט.

5.1 האם את/ה או מי שקשור אליך עוסק/ת או עסק בתחום קידום אוכלוסיית צעירים?

כן/לא

**אם כן – נא למלא:**

מקום העיסוק	התפקיד	תקופת העבודה (צייני שנים)	פרטי/י תחום העיסוק והיקפו

5.2 באם תתקבל לתפקיד רכז - האם פעילותך עשויה להשפיע על עסקיך או עסקיו של מי שקשור אליך?

כן/לא

**אם כן - נא לפרט:**

---



---



---



---



---

5.3 תפקידים ועניינים של המועמד ו/או של מי שקשור אליו שעלולים להעמידו במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים שלא פורטו לעיל, של המועמד ו/או של מי שקשור אליו, שעלולים להעמיד אותו במצב של חשש לניגוד עניינים?

כ/לא

אם כן, פרטי:

---

---

---

---

---

6. החזקת ניירות ערך בתאגידים

6.1 פרטי החזקת ניירות ערך, בשיעור של 5% ומעלה מהון התאגיד, בחברות בין במישרין ובין בעקיפין, או שותפות בגוף עסקי כלשהו. במידה והתאגיד או השותפות לא יושפע ולא יכול להיות מושפע, במישרין או בעקיפין ממילוי תפקיד רכז, ניתן להימנע מציון האחזקות ובלבד שינתן תצהיר על ידך בענין זה: (אם אינך מחזיקה במניות – לציין "לא מחזיק/ה").

שם החברה	% האחזקות	עיסוקה של החברה

6.2 פרטי החזקת ניירות ערך בשיעור משמעותי אך נמוך מ-5% מהון התאגיד, אשר יושפע או עשוי להיות מושפע, במישרין או בעקיפין, ממילוי תפקיד רכז:

שם החברה	% האחזקות	עיסוקה של החברה

7. זיקה לשר משרי הממשלה

נא לפרט קשרים ו/או זיקות של המועמד לשר משרי הממשלה:

בסעיף זה: "זיקה" – קשר החורג מהיכרות רגילה על רקע עבודה או על רקע חברתי "שר" – חבר הממשלה, סגן שר.

---

---

---

8. זיקה לגורמים במשרד לשוויון חברתי ו/או ברשות המקומית שבעבורה יבוצע התפקיד של רכז

נא לפרט קשרים ו/או זיקות של המועמד לגורמים במשרד לשוויון חברתי ו/או ברשות המקומית שבעבורה יבוצע התפקיד של רכז:

---

---

---

9. הליכים משפטיים

האם המועמד מעורב באופן כלשהו (לרבות מסייע בטיפול) בהליכים משפטיים שצד להם היא המדינה ו/או משרד ממשלתי כלשהו?  
כן / לא  
אם כן נא פרטי

---

---

---

10. פרטים על הליכים פליליים או משמעתיים שבהם היית מעורב (לרבות חקירה שלא הבשילה כדי הגשת כתב אישום): - כן / לא, אם כן, פרט:

---

---

---

---

11. פרטים נוספים:

אם ישנו מידע נוסף אשר ברצונך להביא בפנינו, תוכל לעשות זאת במקום המוקצה כאן, או לצרף מסמך לטופס זה:

---

---

---

12. הצהרת המועמד

אני מציע בזה את מועמדותי לתפקיד \_\_\_\_\_, והריני מצהיר כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הם נכונים. מעבר לאמור לעיל, לא ידוע לי על כל עניין אחר הנוגע לי או לבני משפחתי או לגוף שיש לי זיקה אליו העלול להביא למצב של ניגוד עניינים עם התפקיד, ואין לי כל עניין שגילוייו עלול לגרום לפגיעה בביצוע או בתדמית התפקיד. אם יוצר בעתיד מצב כאמור, אודיע על כך מיד ליועץ המשפטי של המשרד לשוויון חברתי.

שם מלא: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

אנו מודים לך על מילוי השאלון

נוסח דוח על ביצוע הפרויקט

שם היועץ לענייני אזרחים ותיקים: \_\_\_\_\_

פרטים על הפעילויות (נא למלא על כל פעילות בנפרד):

אחראי על הפעלת התוכנית \_\_\_\_\_  
שם הפעילות: \_\_\_\_\_

מספר משתתפים בפעילות: \_\_\_\_\_

תיאור הפעילות: \_\_\_\_\_

תאריכים רלוונטיים: \_\_\_\_\_

משך הפעילות: \_\_\_\_\_

פרטים על נשירת משתתפים והסיבה לכך: \_\_\_\_\_

מקום ביצוע הפעילות: \_\_\_\_\_

שמות בעלי תפקידים שהועסקו על ידי הרשות המקומית בביצוע הפעילות:

\_\_\_\_\_

סיפורי הצלחה:

\_\_\_\_\_


בעיות שעלו ודרך טיפולן:

\_\_\_\_\_

השלבים העתידיים הצפויים להתבצע בפרויקט :

\_\_\_\_\_

\* מצ"ב לוח גאנט מעודכן

הוראת תכ"ם:		הדרכה, מבחנים ובחינות
פרק ראשי:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
פרק משני:	העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	
מספר הוראה:	13.9.4	
מהדורה:	05	

1. מבוא

- 1.1. החשב הכללי, בשיתוף עם נציבות שירות המדינה, מפרסם את תעריפי המקסימום לשירותי הדרכה, מבחנים ובחינות.
- 1.2. פירוט נוסף ניתן למצוא בהוראות התקשי"ר, "תעריפי הדרכה, מבחנים ובחינות", פרק 53.3.
- 1.3. מטרת ההוראה - לפרט כללים לתשלום עבור הדרכה, מבחנים ובחינות.
- 1.4. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א – הגדרות

2. הנחיות לביצוע

2.1. הרצאות והדרכות מקצועיות

- 2.1.1. חשב המשרד יאשר תשלום עבור הרצאות והדרכות מקצועיות למרצים המפורטים להלן [פירוט התעריפים המרביים עבור כל קבוצה, ראה בהודעה, "תעריפי הדרכה, מבחנים ובחינות", מס' ה.13.9.4.1]:

מס' קבוצה	אינם עובדי מדינה	עובדי מדינה
1	שופטים (בדימוס), פרופסורים, מנהלים כללים (בגמלאות) של משרדי ממשלה, מנהלים כללים של מוסדות ומפעליים, יועצים 1, יועצים 2, מרצים בעלי תואר שלישי המדריכים בתחום התמחותם, מומחים ברמה גבוהה 1 במקצועות נדרשים, עובדים בשירות הציבורי בדרגה 22 ומעלה בדירוג המנהלי ודרגות המקבילות בדירוגים המקצועיים.	-
א1	-	מרצים מקבוצה 1 לעיל, המדריכים בשירות הציבורי.
2	מרצים בכירים או מרצים במוסדות להשכלה גבוהה, יועצים 3 ומרצים בעלי תואר שני המדריכים בתחום התמחותם.	-
3	עובדים בעלי תואר שני (לרבות מפקחים ועובדי הוראה בעלי תואר שני), מרצים במוסדות להשכלה גבוהה בעלי תואר ראשון המדריכים בתחום התמחותם, עובדים בדרגות 19-21 בדירוג המנהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.	
4	מדריכים במוסדות להשכלה גבוהה, בעלי תואר ראשון וכן מורים מוסמכים או עובדים בדרגה 18 בדירוג המנהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.	
5	מדריכים מוסמכים או מומחים המרצים בתחום מקצועם, עובדים בדרגות 17 בדירוג המנהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.	
6	מורים או מדריכים בלתי מוסמכים, תלמידים במוסדות להשכלה גבוהה, עובדים בדרגה 16 ומטה בדירוג המנהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.	

## 2.2. הדרכה מעשית

<sup>1</sup> מומחים ברמה גבוהה ידרשו להציג אסמכתאות פורמליות או הוכחות אחרות המעידות על מומחיותם הייחודית. בנוסף על האחראי על ההדרכה במשרד להמליץ לחשב על שכירת שירותי מומחה.

2.2.1. חשב המשרד יאשר תשלום עבור הדרכה מעשית לקבוצות מרצים המפורטות להלן:  
[פירוט התעריפים המרביים עבור כל קבוצה, ראה בהודעה, "תעריפי הדרכה, מבחנים  
ובחינות", מס' ה.13.9.4.1]:

2.2.1.1. קבוצה א' – מורים ומדריכים מוסמכים, מורים ומדריכים בלתי מוסמכים  
בעלי ותק מקצועי או בהדרכת עובדים של 5 שנים לפחות.

2.2.1.2. קבוצה ב' – מורים ומדריכים בלתי מוסמכים ובעלי ותק של עד 5 שנים.

2.2.1.3. סוג א' – ביצוע ההדרכה בבתי מלאכה ומעבדות.

2.2.1.4. סוג ב' – ביצוע ההדרכה במוסדות ומעונות.

### 2.3. שירותי הדרכה

2.3.1. חשב המשרד יאשר תשלום עבור שירותי הדרכה המפורטים להלן [פירוט התעריפים  
המרביים עבור כל סוג, ראה בהודעה, "תעריפי הדרכה, מבחנים ובחינות", מס'  
ה.13.9.4.1]:

2.3.1.1. שעות הכנה.

2.3.1.2. ריכוז ארגוני, עד 3 כיתות.

2.3.1.3. ריכוז ארגוני, למעלה מ-3 כיתות.

2.3.1.4. תרגול והנחיה מודרכת.

2.3.1.5. השגחה בבחינות.

### 2.4. עבודות מבחנים ובחינות

2.4.1. חשב המשרד יאשר תשלום עבור חיבור ובדיקת מבחנים ובחינות כמפורט להלן  
[פירוט התעריפים המרביים עבור כל סוג עבודה, ראה בהודעה, "תעריפי הדרכה,  
מבחנים ובחינות", מס' ה.13.9.4.1]:

2.4.1.1. חיבור מבחנים בכתב, תרגילים מסכמים ושאלונים למבחנים המורכבים  
משאלות ותשובות ("קוויז").

2.4.1.2. בדיקת מבחנים בכתב.

2.4.1.3. בדיקת עבודות בית.

2.4.1.4. בדיקת מבחנים המורכבים משאלות ותשובות ("קוויז").

2.4.1.5. בדיקת עבודת גמר להסמכה.

### 2.5. בחינות בגרות

2.5.1. מדי שנה משרד החינוך מתקשר עם נותני שירותים חיצוניים לשם בחינת תלמידים  
בבחינות הבגרות והגמר ו/או הערכת בחינות הבגרות (להלן: "מעריכי בחינות בגרות").

2.5.2. בהתאם לאמור בתקשי"ר, "תעריפי הדרכה, מבחנים ובחינות", פרק 53.3 (פסקה

53.313), תעריפי המקסימום לשירותי הדרכה, מבחנים ובחינות אינם חלים על מעריכי  
בחינות בגרות.

ההתקשרות עם מעריכי בחינות בגרות תיעשה לפי תעריף "התקשרות עם מעריכי  
בחינות בגרות" המפורסם בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".

מס' ה.13.9.2.1.

- 2.5.3. יובהר כי, התעריף כולל את כלל התשלומים המגיעים לנותן השירותים במסגרת ההתקשרות, למעט תשלומים בעד החזר הוצאות נסיעה.
- 2.6. מרצה שהוא עובד מדינה
- 2.6.1. עובד מדינה שייצא להדרכה בשעות העבודה או לאחר שעות העבודה – יהיה חייב לקבל היתר ממנהל היחידה לספק את השירותים המפורטים בסעיפים 2.1 – 2.4, וכמפורט בחוזר מס' הד' 07(8) "עדכונים שוטפים – 15" של אגף הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה.
- 2.6.2. היתר להדרכה בשירות לא יינתן כשהעובד נמצא בחופשה כמפורט בתקשי"ר, "היתר לעבודות הדרכה", פרק 52.3 בסעיף 52.324(א)2.
- 2.6.3. במקרים שבהם יצא עובד מדינה להדרכה, על מנת לספק את אחד השירותים המפורטים בסעיפים 2.2 – 2.4, בשעות העבודה הרגילות, יוקטן התשלום המגיע לו שירות בעד אותו שירות ב-25%.
- 2.6.4. במקרים שבהם עובד מדינה מועסק בהדרכה בשירות, לאחר שעות העבודה הרגילות, העובד יקבל תשלום של 100% מהתעריף המגיע לו. עובד זה לא יהיה זכאי בנוסף לגמול שעות נוספות באותו היום בגין ההדרכה בשירות בהתאם לאמור בתקשי"ר, "תעריפי הדרכה, מבחנים ובחינות", פרק 53.3 (סעיף 53.314).
- 2.7. עובדים שאינם זכאים לתשלום בעד הדרכה בשירות
- 2.7.1. העובדים הבאים לא יהיו זכאים לתשלום בעד הדרכה בשירות:
- 2.7.1.1. עובד שטיבה ומהותה של עבודתו היא הדרכת עובדים.
- 2.7.1.2. עובד שבין תפקידיו הקבועים כלולה גם הדרכה בנושאים מסוימים לקבוצת עובדים מסוימת – לא יהיה זכאי לתשלום בעד הדרכה באותם נושאים לאותה קבוצה.
- 2.7.1.3. עובד המופקד על קביעת מדיניות, בין אם במשרדו ובין אם במשרדים אחרים – כאשר ההרצאה היא בנושאים אלו.
- 2.7.1.4. עובדים בעד הדרכה לעובדים אחרים הכפופים להם (מנהלית או מקצועית) ביחידותיהם.
- 2.7.1.5. עובד בחוזה בכירים.
- 2.8. החזר הוצאות נסיעה בגין נסיעות ממקום המוצא למקום מתן השירות
- 2.8.1. עבור מרצה אשר אינו עובד מדינה
- 2.8.1.1. בגין נסיעות אשר ביצע המרצה בתחבורה ציבורית, החזר הוצאות הנסיעה יהיה על פי התעריפים הנהוגים בשירותי התחבורה הציבוריים.
- 2.8.1.2. בגין נסיעות אשר ביצע המרצה בכלי רכבו הפרטי – החזר הוצאות הנסיעה יהיה בהתאם להוראת תכ"ם, "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" מס' 13.9.2 (למעט הסעיפים המתייחסים לביטול זמן).
- 2.8.2. עבור מרצה שהוא עובד מדינה

2.8.2.1. בגין נסיעות בין עירוניות אשר ביצע עובד המדינה, החזר הוצאות הנסיעה יהיה על פי התעריפים הנהוגים בשירותי התחבורה הציבוריים, גם במקרה שנסע ברכבו הפרטי.

### 2.8.3. ביטולי זמן

2.8.3.1. עובד מדינה המרצה מעבר לשעות העבודה הרגילות, אינו זכאי לתשלום בגין ביטול זמן.

2.8.3.2. תשלום בעד כל שעה של ביטול זמן בנסיעה יהיה 40% מהתעריף החל על השירות שבעטיו נערכה הנסיעה.

2.8.3.3. הזמן יחושב על פי שעה אחת של ביטול זמן על כל 50 קילומטרים של נסיעה.

2.8.3.4. ניתן לשלם למרצה ביטול זמן, כאשר המרחק בין מקום המוצא לבין מקום מתן השירות הוא יותר מ-30 קילומטרים בכיוון אחד.

### 2.8.4. הפסקה בזמן מתן ההרצאה

2.8.4.1. נותן השירות יהיה זכאי לפיצוי בגין שעות הפסקה, כאשר ההפסקה היא בהתאם לתוכנית הלימודים ועל פי דרישתו של הממונה על ההדרכה.

2.8.4.2. גובה הפיצוי הינו מספר שעות הפסקה כפול 25% מהתעריף לשעת הרצאה החל על המרצה בעד ההשתלמות שבה הרצה.

2.8.4.3. הפיצוי ישולם לאחר שוודא החשב, שהועבר אישור בחתימת הממונה על ההדרכה, שלפיו ההפסקה נתקיימה בהתאם לתוכנית הלימודים ועל פי דרישותיו.

### 2.8.5. תוספת לתעריפים המרביים

2.8.5.1. בהתאם לבקשת הממונה על ההדרכה של המשרד, ניתן יהיה לאשר תוספת של עד 10% על התעריפים למרצים בעלי ותק של 5 שנים לפחות, אשר צברו מעל 400 שעות הרצאה – ובלבד שהוצגו על ידי הממונה על ההדרכה אישורים בכתב ממוסדות לימודיים או מטעם משרדי הממשלה. הנחיה זו לא תחול על קבוצות 1,1, א, 1, ב.

2.8.5.2. במקרים מיוחדים ניתן יהיה לשלם תוספת של עד 20% מהתעריף היסודי בעד הרצאה הניתנת בשפה זרה שאינה שפת אמו של המרצה – כאשר הדבר מחייב הכנה מיוחדת ולאחר אישור בכתב של הממונה על ההדרכה.

2.8.5.3. בכל מקרה לא תעלה התוספת על שיעור של 20%.

### 2.8.6. תוספת למרצים מיוחדים ובעלי שם, אמנים, הופעות והצגות

2.8.6.1. למרצים מיוחדים, בעלי שם ומבוקשים במיוחד וכן לאמנים, הופעות והצגות (להלן: "אמן") ניתן יהיה לשלם על פי השכר לשעה או על פי השכר להופעה שאותו הם נוהגים לקבל בשוק הפרטי.

2.8.6.2. האחראי על ההדרכה במשרד יערוך בדיקה מעמיקה של השוק, היותו של האמן ייחודי בתחומו, וימליץ על שכירת שירותיו.

- 2.8.6.3. חשב המשרד יאשר את ההתקשרות רק לאחר קבלת חוות דעת מנומקת מהאחראי על ההדרכה, כאמור בסעיף 2.8.6.2.
- 2.8.6.4. משרד העושה שימוש בסעיף 2.8.6 במהלך השנה, יגיש דוח אחת לשנה, לא יאוחר מתאריך 31 בדצמבר, לידי סגן בכיר לחשב הכללי האחראי על חטיבת השכר ותנאי השירות, עם העתק לממונה על ההדרכה בנציבות שירות המדינה.
- 2.8.6.5. הדוח יכלול את הפרטים הבאים:
- 2.8.6.5.1. רשימת האמנים/מרצים מיוחדים שהמשרד שכר בהתאם להוראות סעיף זה במהלך השנה האחרונה.
- 2.8.6.5.2. הסכום ששולם עבור כל הרצאה/הופעה.
- 2.8.6.5.3. תיאור נסיבות מתן ההרצאה/הופעה (כנס, יום עיון וכדומה).
- 2.8.6.5.4. מספר המשתתפים בכל הרצאה/הופעה.
- 2.8.6.5.5. משרד אשר לא יגיש דוח, בצירוף הפרטים המבוקשים לעיל, לא יוכל להמשיך ולפעול על פי סעיף 2.8.6 בשנה העוקבת.

### 2.8.7. תקציב הדרכה

- 2.8.7.1. התשלומים בגין הדרכה, מבחנים ובחינות **לא יחויבו** מסעיפי תקציב השכר, אלא מתקציב הפעולות הייעודי לנושא, כגון תקציבי ההדרכה.

### 3. מסמכים ישימים

- 3.1. הוראת תכ"ם, "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", מס' 13.9.2.
- 3.2. חוזר מס' הד' 07(8) "עדכונים שוטפים – 15".
- 3.3. חוזר מס' הד' 05(31) "עדכונים שוטפים – 6".
- 3.4. בתקשי"ר, "היתר לעבודות הדרכה", פרק 52.3.
- 3.5. תקשי"ר, "תעריפי הדרכה, מבחנים ובחינות", פרק 53.3.
- 3.6. הודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", מס' ה. 13.9.2.1.
- 3.7. הודעה "תעריפי הדרכה, מבחנים ובחינות", מס' ה. 13.9.4.1.

### 4. נספחים

- 4.1. נספח א – הגדרות.
- 4.2. נספח ב – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

1. ביטול זמן – זמן הנסיעה ממקום המוצא למקום מתן השירות ובחזרה.
  2. יום עבודה – כל יום מימי השבוע זולת אם הוא יום שישי, יום שבת, ימי שבתון, מועד ממועדי ישראל, המפורטים בסעיף 18א(א) לפקודת סדרי שלטון ומשפט, התש"ח-1948 וערביהם, חול המועד ויום העצמאות.
  3. יועץ 1 – יועץ העונה על 3 התנאים הבאים במצטבר:
    - 3.1. בעל תואר מהנדס, או תואר שני או שלישי.
    - 3.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום שבו נדרשת עבודת הייעוץ.
    - 3.3. בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק במשך לפחות 3 שנים יועצים (עובדים מקצועיים), אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד שבו הוא שותף).
  4. יועץ 2 – יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:
    - 4.1. יועץ העונה על 2 התנאים הבאים, במצטבר:
      - 4.1.1. בעל תואר מהנדס, או תואר שני או שלישי.
      - 4.1.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 7 שנים בתחום שבו נדרשת עבודת הייעוץ.
- או**
- 4.2. יועץ העונה על 2 התנאים הבאים, במצטבר:
    - 4.2.1. בעל תואר אקדמי ראשון.
    - 4.2.2. בעל ניסיון מקצועי בן 10 שנים לפחות בתחום שבו נדרשת עבודת הייעוץ.
  5. יועץ 3 – יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:
    - 5.1. בעל תואר אקדמי.
    - 5.2. בעל ניסיון מקצועי בן 5 שנים לפחות בתחום שבו נדרשת עבודת הייעוץ.
  6. מומחים ברמה גבוהה במקצועות נדרשים – מרצים בעלי מומחיות ייחודית, נדירה וברמה גבוהה בתחום מסוים (ללא קשר להשכלתם), וקיים קושי לשכור שירותי הרצאה בתחום זה.
  7. מקום המוצא – מקום מגוריו של נתן השירות.
    - 7.1. במקרים שבהם השירות ניתן בשעות העבודה או מיד אחריהן – מקום המוצא הוא מקום העבודה הרגיל של המרצה.
    - 7.2. במקרים שבהם השירות ניתן לאחר שעות העבודה ובמקום מגוריו של נתן השירות – מקום המוצא הוא מקום מגוריו של נתן השירות.
  8. ריכוז ארגוני – בדיקת נוכחות תלמידים, צילום חומר לימודי, בדיקת תנאי לימוד פיזי במקום הלימוד.

9. שעת הכנה – שעת הכנה שמבצע המרצה לפני מתן ההרצאה הכוללת: היכרות עם אוכלוסיית היעד להדרכה, הגדרת מטרת ההרצאה, תכנון ההרצאה והדגשים לפי דרישות הממונה המקצועי, עדכון חומרי למידה קיימים והתאמת ההרצאה לקהל היעד, הכנת מצגת ממוחשבת, חיבור תרגילים ואירועים וחיבור תדריכים.
10. שעת הרצאה, שעת הדרכה – 60 דקות הרצאה או הדרכה, הכוללת הפסקה של 10 דקות לכל היותר.
- הרצאה או הדרכה, הנמשכת ברציפות שעה וחצי ומעלה תיחשב לעניין התשלום כשעתיים.
11. שעות הפסקה – שעות הפסקה או המתנה של המרצה במקום ההשתלמות, לארוחת צהריים או בין הרצאה להרצאה.

**שם ההודעה: תעריפי הדרכה מבחנים ובחינות**

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר גמלאות וכוח אדם  
פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

מהדורה: 05

מספר הודעה: ה. 13.9.4.1

מספר הוראה: 13.9.4

**1. תעריפים מרביים לתשלום עבור הרצאות והדרכה מקצועית**

רמת המרצה	השכר המרבי בשקלים חדשים ללא מע"מ	לשעה
קבוצה 1	289	
קבוצה 1 א'	219	
קבוצה 2	198	
קבוצה 3	123	
קבוצה 4	84	
קבוצה 5	67	
קבוצה 6	60	

**2. תעריפים מרביים לתשלום עבור הדרכה מעשית**


רמת המרצה	השכר המרבי לשעה בשקלים חדשים ללא מע"מ במקום מתן ההדרכה	
	סוג א'	סוג ב'
קבוצה א'	45	37
קבוצה ב'	42	36

**3. תעריפים מרביים לתשלום עבור שירותי הדרכה שונים**

סוג השירות	השכר המרבי לשעה בשקלים חדשים ללא מע"מ
שעות הכנה	43
ריכוז ארגוני, עד 3 כיתות	25
ריכוז ארגוני, למעלה מ- 3 כיתות	27
תרגול והנחיה מודרכת	42
השגחה בבחינות	25

4. תעריפים מרביים לתשלום עבור עבודת מבחנים ובחינות

השכר המרבי בשקלים חדשים ללא מע"מ	סוג העבודה
50 לשעה	חיבור מבחנים בכתב, תרגילים מסכמים ושאלוני "קוויז"
11 למבחן	בדיקת מבחנים בכתב
11 לעבודה	בדיקת עבודות בית
2.57 ל- 20 שאלות	בדיקת מבחני "קוויז"
47 לשעת בדיקה	בדיקת עבודת גמר להסמכה

מועדי תשלום		הוראת תכ"ם:
פרק ראשי:	ביצוע תקציב	 משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	
מספר הוראה:	1.4.0.3	
מהדורה:	02	
תת מהדורה: 01		

## 1. מבוא

- 1.1. מוסר תשלומים יעיל ותקין תורם לשיפור התחרותיות במשק, לאיכות הניהול והאתיקה העסקית ומסייע לצמיחת המשק. למוסר תשלומים תקין השפעה רבה על האיתנות הפיננסית של ספקים ובעיקר על האיתנות של הספקים הזעירים, הקטנים והבינוניים. למדיניות הממשלה, בנוגע למועדי תשלום, השפעה על שרשרת הרכש ומתן השירותים במשק.
- 1.2. מדיניות ימי האשראי של ממשלת ישראל כפופה לחוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017 (להלן: "החוק").
- 1.3. הוראה זו לא תחול על התקשרויות כמפורט בהוראות המעבר, בסעיף 2.112.11 להלן.
- 1.4. הוראה זו תחול על כל תשלום לספקי הממשלה, למעט האמור בסעיף 1.51.5.
- 1.5. הוראה זו לא תחול בסוגי התשלומים הבאים:
- 1.5.1. תשלום בין משרדי ממשלה – בהתאם להוראת תכ"ם, "חייבים בין-משרדיים", מס' 1.6.0.7 והוראת תכ"ם, "מסלקת החשב הכללי", מס' 1.6.0.4.
- 1.5.2. תשלום לגוף נתמך – בהתאם להוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.0.1.
- 1.5.3. תשלום בהתאם לפסק דין – בהתאם להוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.0.4.
- 1.5.4. תשלום בהתאם להסכם פשרה – בהתאם להוראת תכ"ם, "פשרות במחלוקות כספיות שהמדינה צד להן", מס' 4.2.0.1.
- 1.5.5. תשלום לקבלן לביצוע עבודה הנדסית בנאית (חוזה מדף 3210) – בהתאם להוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.11.0.5.
- 1.5.6. התקשרויות במקרקעין לפי חוק נכסי מדינה תשי"א - 1951.
- 1.5.7. תשלום לספקים מחו"ל – בהתאם להסכמים הפרטניים.
- 1.5.8. במקום בו התקבלה חוות דעת משפטית כתובה, שקיימת מניעה משפטית לשלם.
- 1.5.9. תשלום שהוחרג במסגרת החוק והתקנות לפיו.
- 1.6. מטרת ההוראה
- 1.6.1. להנחות את משרדי הממשלה לפעול בעניין מועדי התשלום, החל משלב גיבוש מסמכי ההתקשרות ועד ליצירת הזמנת הרכש.
- 1.6.2. להנחות את משרדי הממשלה בנוגע לפיקוח ובקרה על עמידה במועדי התשלומים במסגרת החוק.
- 1.7. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א – הגדרות.

## 2. הנחיות לביצוע

- 2.1. מועד התשלום הממשלתי לכלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.2. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות יהיה לא יאוחר מ- 85 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.3. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות לרשויות מקומיות יהיה לא יאוחר מ- 60 יום מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.4. במקרים חריגים, חשב המשרד רשאי לאשר כי מועדי התשלום יהיו בהתאם למפורט להלן:
- 2.4.1. עבור כלל ספקי הממשלה, למעט עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.
- 2.4.2. עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 70 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.
- 2.5. לעניין תשלומים לרשויות מקומיות יש לפעול כמפורט בחוק הרשויות המקומיות (העברת תשלומים מהמדינה), תשנ"ה-1995.
- 2.6. פיגורים במועדי תשלום יישאו ריבית כמפורט בחוק.
- 2.7. חשב המשרד, בתיאום עם הסמנכ"ל למינהל, יגדיר לכל אחד מהגורמים המטפלים בחשבון מספר ימים מרבי לסיום הטיפול על מנת לעמוד בימי האשראי הנקובים בסעיפים 2.1-2.3, זאת תוך מתן תשומת לב למורכבות תהליך בדיקת ואישור חשבון לתשלום.
- 2.8. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר חריגה מההנחיות בסעיפים 2.1-2.3 ולהקדים מועד תשלום בהתאם להוראת תכ"ם, "תשלום מקדמות", מס' 1.4.0.6.
- 2.9. פיקוח ובקרה
- 2.9.1. עיכוב בתשלום - עד ה- 10 לכל חודש, יש לבצע בדיקה בגין מועדי ביצוע התשלום בחודש החולף ולהעביר את תוצאותיה בהתאם למדרג הבא:
- 2.9.1.1. עד 30 ימי עיכוב - חשב המשרד יבדוק את סיבת העיכוב אל מול מנהל מחלקת התשלומים בחשבות ואנשי הרכש במשרד, ויעביר את ממצאי הבדיקה לידי המנהל הכללי של המשרד.
- 2.9.1.2. מעל 30 ימי עיכוב - חשב המשרד יעביר דיווח לסגן הבכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד.
- 2.9.2. אחת לרבעון יופק על ידי חשב המשרד דוח (במבנה המפורט בנספח ב' - דיווחים תקופתיים), אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים. הדוח יוגש לסגן הבכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד ולחשבונאי הראשי. מידע ופירוט נוסף יועבר לסגן הבכיר הממונה על המשרד ולחשבונאי הראשי בחשב הכללי, ככל שיידרש.
- 2.10. חריגה ממועדי התשלום המפורטים להלן עבור התקשרות חדשה, אשר תחילתה לאחר מועד פרסום הוראה זו, תיעשה בכפוף לאישור מראש ובכתב מסגן בכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד.

- 2.11 הוראות מעבר
- 2.11.1 בהתקשרויות, שנחתמו טרם פרסום הוראה זו, יחולו מועדי התשלום שנקבעו במועד ההתקשרות.
- 2.11.2 בהתקשרויות המשך, שנחתמו בהמשך להליך שפורסם טרם תחילת ההוראה, יחולו מועדי התשלום בהתאם לאמור בהוראת תכ"ם "מועדי תשלום", מס' 1.4.0.3 מהדורה 01 (המהדורה הקודמת של הוראה זו).

### 3. מסמכים ישימים

- 3.1 הוראת התכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.0.2.
- 3.2 הוראת תכ"ם, "חיובי האוצר", מס' 1.4.0.6.
- 3.3 הוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.0.4.
- 3.4 הוראת תכ"ם, "מסלקת החשב הכללי", מס' 1.6.0.4.
- 3.5 הוראות תכ"ם, "תשלומי אוצר", מס' 1.6.0.7.
- 3.6 הוראת תכ"ם, "פשרות במחלוקות כספיות שהמדינה צד להן", מס' 4.2.0.1.
- 3.7 הוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.0.1.
- 3.8 הוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.11.0.5.

### 4. נספחים

- 4.1 נספח א – הגדרות.
- 4.2 נספח ב – דיווחים תקופתיים.
- 4.3 נספח ג – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

מועצה מקומית  
בית אריה

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_  
מספר טלפון \_\_\_\_\_  
מספר פקס \_\_\_\_\_

לכבוד:

החשב הכללי

משרד האוצר

באמצעות המשרד לשוויון חברתי

**הנדון: הוראת קיזוז**

1. אנו החתומים מטה, הנציגים המוסמכים של הרשות המקומית בית אריה (להלן - המוסד), נותנים לכם בזאת הוראה בלתי מותנית לקזז כל סכום עד לסך 2126 ש"ח, (במילים אלף ושישה מאות), שיוצמד ל: \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_, מכל תשלום המגיע למוסד מהממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר (להלן - הקיזוז).
2. אנו מסכימים כי החשב הכללי, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, יקזז מכל תשלום המגיע למוסד מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, כל סכום המגיע לממשלה מן המוסד בקשר עם חוזה להפעלת מיזם לפיתוח וביצוע תכניות שונות למען האזרחים הוותיקים ברשות המקומית (להלן - ההתקשרות), מבלי שיהיה חייב לנמק או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת המוסד.
3. אנו מתחייבים ומצהירים כי לא תהיה לנו כל טענה כלפי הממשלה על ביצוע קיזוז לפי הוראה זאת, מכספים המגיעים למוסד מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר.
4. הוראה זו תישאר בתוקפה 90 יום נוספים לאחר סיום תקופת ההתקשרות.
5. שינוי הוראה זו כפוף לאישור בכתב מהחשב הכללי במשרד האוצר.



שם מלא וחתימה של מוסמכים מטעם המוסד

אישור עו"ד

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_, המשמש כיועץ המשפטי של \_\_\_\_\_, מאשר בזאת כי

הוראת הקיזוז שבנדון חתומה כדין על-ידי מורשי החתימה המוסמכים של המוסד ומחייבת את המוסד.

עו"ד