



נוהל אסדרת חברה עירונית לתועלת הציבור (חל"צ)

בנוהל זה, יפורטו הוראות לעניין ההליכים הנדרשים לכלל צעדי האסדרה של חל"צ עירונית הטעונים את אישורו של שר הפנים. יודגש כי בהתאם לנוהל זה יש להסדיר את מעמדה של כל חל"צ שהרשות המקומית או מספר רשויות יחד מחזיקה או מחזיקות בה ב-50% ומעלה מהון המניות או מכח ההצבעה בדירקטוריון החברה. בנוהל זה שני פרקים:

- א. בקשה להקמה או הסדרת מעמדה של חל"צ עירונית.
- ב. בקשה לביצוע פעולה בחל"צ עירונית הטעונה אישור שר הפנים.

א. בקשה להקמת חל"צ עירונית או הסדרת מעמדה של חל"צ עירונית

רשות מקומית המבקשת להקים חל"צ עירונית בתחומה או להסדיר מעמדה של חל"צ קיימת תגיש בקשה לאגף בכיר לתאגידיים עירוניים במשרד הפנים, בהתאם להוראות המפורטות בנוהל זה.

בצו העיריות (הקמת תאגידיים), תש"ס – 1980, ובצווים המקבילים לו החלים על מועצות אזוריות ומועצות מקומיות, נקבע כי לא תייסד רשות מקומית חברה, חברת בת, אגודה שיתופית או כל אגודה אחרת (להלן - תאגיד), לכל מטרה שהיא בגדר סמכויות מועצת הרשות המקומית (להלן - המועצה) ותפקידיה, ולא תרכוש מניות או ניירות ערך או זכות הנאה אחרת של כל תאגיד שמטרותיו מסייעות, לדעת המועצה, להשגת כל מטרה כאמור ולא תנהג בהם דרך בעלים ולא תהיה חברה בעמותה, אלא באישור שר הפנים ובתנאים שהוא קבע.

הבקשה תכלול את המסמכים הבאים:

1. **מכתב פניה רשמי של ראש הרשות המקומית** המבקש את אישור השר להקמת החל"צ.
2. **חוות דעת מוקדמת של מנכ"ל הרשות המקומית בדבר הקמת החברה** – לפיה בחן את ניתוח החלופות ואת התכנית האסטרטגית והוא סבור כי יש תועלת בהקמת החברה. במקום בו לא מכהן מנכ"ל תוגש חוות דעת המזכיר.
3. **חוות דעת מוקדמת של גזבר הרשות המקומית בדבר הקמת החברה** - לפיה בחן את ניתוח החלופות ואת התכנית האסטרטגית והוא סבור כי יש תועלת בהקמת החברה.
4. **חוות דעת היועץ המשפטי של הרשות המקומית** – על היועץ המשפטי להתייחס בחוות דעתו, בין היתר, למקור הסמכות, להתאמת הבקשה להוראות על פי כל דין בנושא ולחוזרי המנכ"ל הרלבנטיים, ציון הבעיות המשפטיות ככל שישנן ודרכי פתרון וקביעה ברורה כי בחן את הבקשה והוא סבור שאין מניעה משפטית לאשרה.
5. **החלטת מועצת הרשות המקומית** - יש להמציא את הפרוטוקול המלא של הישיבה בה התקבלה החלטת מועצת הרשות המקומית על הקמת החברה ואישור התקנון ברוב של חברי המועצה כולל פירוט הנוכחים, רשימת חברי המועצה והתפלגות ההצבעה. לעניין זה, "רוב חברי המועצה", הכוונה לרוב החברים מסך כל חברי המועצה המכהנים. החלטת מועצת הרשות המקומית תתקבל לאחר שהוגשו בפניה חוות דעת של הגורמים המקצועיים (המנכ"ל, הגזבר והיועמ"ש) והתכנית האסטרטגית.

6. תוכנית אסטרטגית

התכנית האסטרטגית תוגש על פי הפורמט המוצג בנספח א'. הניתוח יכלול התייחסות לפרטים הבאים:

- 6.1 **פירוט התוכניות העתידיות של הרשות המקומית**- בדגש על הנושאים בהם תעסוק החברה והאופן בו תשתלב בתכניות הרשות המקומית.
- 6.2 **ניתוח חלופות רלוונטיות להפעלת השירות באמצעות חל"צ עירונית.** בדיקת החלופות תכלול התייחסות להיבטים תקציביים וארגוניים בהפעלתה של כל חלופה וכן השוואה בין החלופות במדדים של עלויות ואיכות השירות.
- 6.3 **פירוט תכנית כלכלית להקמת החברה ובה התייחסות לנושאים הבאים:**

6.3.1 עלויות צפויות

6.3.2 הכנסות צפויות



6.3.3. מקורות מימון

התכנית תכלול פירוט של הנחות העבודה עליהן מתבססים אומדני ההכנסות וההוצאות ובהן פירוט כוח אדם (תפקידים ותנאי העסקה), הוצאות הנהלה וכלליות, שיקולי מס שונים, מעמד החברה ברשויות המס וכד'.

6.3.4. תחזיות לחמש שנים ובהן דוח רווח והפסד, תזרים מזומנים וניתוח השקעות ומלוות.

6.3.5. ניתוח רגישויות.

7. במידה ומדובר בחל"צ קיימת אשר מוסדר מעמדה כחל"צ עירונית יש לצרף בנוסף את המסמכים הבאים:

7.1. התקנון הקיים. יש להדגיש בתקנון החדש מהם השינויים שנעשו בו.

7.2. שני דוחות כספיים מבוקרים של שתי שנות הכספים הקודמות למועד הגשת הבקשה.

7.3. פרוטוקול החלטת דירקטוריון החברה ביחס לשינוי התקנון והפיכת החברה לחברה עירונית באישור שר הפנים.

7.4. אישור ניהול תקין בתוקף מרשם ההקדשות.

8. מידע בדבר תאגידי עירוניים קיימים ותחומי פעילותם

8.1. הדיווח יכלול את כל סוגי התאגידיים בהם נציגות כלשהי של הרשות המקומית או שהרשות המקומית חברה בהם או שהם מתוקצבים על ידי הרשות המקומית.

8.2. את הנתונים יש להזין בהתאם להנחיות המופיעות בנספח ב'.

9. תקנון החברה

9.1. ביסוד תאגיד התקנון יוגש חתום בחותמת הרשות וכן בחתימות מקוריות של המייסדים. בשמה של הרשות המקומית יחתמו מורשי החתימה ברשות המקומית.

9.2. סעיפים אשר יש לכלול בתקנון:

9.2.1. **בתקנון יש לציין את המטרות העיקריות לשמן מוקמת ותפעל החברה.** החברה רשאית לעסוק רק בפעילות שהיא בגדר סמכויותיה של הרשות המקומית. אין מניעה מלהוסיף מטרות משנה לשם השגת המטרות העיקריות.

ביסוד חברה יש לוודא כי המטרות תהיינה מצומצמות ככל האפשר לפעילויות בהן מתכוונת החברה לעסוק.

9.2.2. **החברה תהיה חברה פרטית ובהתאם לכך** כל פנייה לציבור לחתום על מניות, או אגרות חוב או על סטוק של מניות, או סדרה של אגרות חוב אסורה.

9.2.3. ההחלטה בנושאים שלהלן טעונה אישור מועצת הרשות המקומית ושר הפנים:

9.2.3.1. הקמת תאגיד בת או סניף לחברה.

9.2.3.2. ייסוד או לקיחת חלק בייסוד או התמזגות עם כל תאגיד אחר.

9.2.3.3. הגדלת הון המניות הרשום של חברה.

9.2.3.4. העברת מניות החברה מבעל מניות אחד למשנהו, או לחברה, למעט העברת מניות בתוך הרשות המקומית.

9.2.3.5. הנפקת מניות של החברה, ככל שמשנתנה יחס האחזקה של בעלי המניות.

9.2.3.6. שינוי בתזכיר החברה.

9.2.3.7. שינוי בתקנון החברה.

9.2.3.8. תשלום שכר או כל תמורה אחרת לחברי המועצה או לעובדיה אשר יכהנו בחברה כנציגי הרשות המקומית.

9.2.3.9. הספקת שירותים שהם בסמכות הרשות המקומית, על ידי החברה.

9.2.4. **הגבלת אשראי** – החברה לא תקבל אשראי ולא תערוב אלא על פי חוק יסודות התקציב, התשמ"ה - 1985.

9.2.5. **הון מניות** – במידה והמניות כוללות יותר מסוג אחד של מניות, יש לפרט את הזכויות של כל אחד מהסוגים ואופן חלוקתם.



- 9.2.6. **חובת מכרז** – לא תתקשר החברה בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, או לביצוע עבודה או לרכישת שירותים אלא על פי מכרז, על פי חוק חובת המכרזים תשנ"ב – 1992 והתקנות שיוקנו לפיו, ועד להתקנת התקנות, על פי הכללים החלים על הרשות המקומית בשינויים המחויבים.
- 9.2.7. **מקרקעין** – החברה לא תהא רשאית למכור זכויות במקרקעין, להחליפם, למשכנם, או להשכיר אותם לתקופה העולה על 5 שנים, אלא על פי החלטת מועצת הרשות המקומית ברוב חבריה ובאישור שר הפנים או מי שהוסמך לכך מטעמו.
- 9.2.8. **תמורת מקרקעין** - כספי התמורה ממכירת המקרקעין שהועברו לחברה על ידי הרשות המקומית ישמשו לקניית מקרקעין, ואולם רשאית החברה, באישור מועצת הרשות המקומית ושר הפנים, אם ראה שטובת הציבור דורשת זאת, לעשות שימוש אחר בכספי התמורה.
- 9.2.9. **תנאי קבלה לעבודה ותנאי העסקה** – כללי קליטת עובדים וקידום ותנאי העסקתם יקבעו בהתאם להנחיות משרד הפנים. תנאי העסקת עובדים ייקבעו בהתאם להנחיות משרד הפנים.
- 9.2.10. **כללי ניגוד עניינים והעסקת קרובי משפחה** החלים ברשויות המקומיות יחולו גם על החברה ועובדיה.
- 9.2.11. **מינוי מנכ"ל ועובדים בכירים** – מינוי כזה יבוצע בהתאם להוראות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים, המתפרסמים מעת לעת.
- 9.2.12. **דיווח לרשות המקומית** – אחת לשנה, ובכל עת לפי דרישת ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית, יוגש למועצת הרשות המקומית דו"ח בכתב על פעילות החברה.
- 9.2.13. **הוצאות לגיוס תרומות** – סך ההוצאה לגיוס תרומה לא יעלה על 40% מהערך הכולל של התרומה.
- 9.2.14. **נכסים והכנסות החברה** – נכסי החברה והכנסותיה משמשים אך ורק למטרותיה. חלוקת רווחים או טובות הנאה, במישרין או בעקיפין, בין חבריה אסורה בכל צורה שהיא.
- 9.2.15. **תמיכות** – לא תתמוך החברה במוסדות ציבור.
- 9.2.16. **פירוק** – תקנון החברה יכלול הוראות בדבר העברת נכסים בעת פירוק.
- 9.2.17. **זכויות הצבעה לרשות המקומית במוסדות החברה** – לרשות המקומית יובטח רוב בדיקטוריון ובאסיפה הכללית.
- 9.2.18. **דירקטוריון:**

9.2.18.1. בדיקטוריון יכהנו לא פחות משישה ולא יותר מחמישה עשר חברים. מספר נציגי הרשות המקומית

בתאגיד שימונו ע"י הרשות יתחלק בשלוש כך שהמינוי יכלול את שלוש הקבוצות המנויות בתקנות

9.2.18.2. חברי הדירקטוריון שהם נציגי הרשות המקומית ימונו על ידי מועצת הרשות המקומית בהתאם לתקנות

העיריות (נציגי העירייה בתאגיד העירוני), התשס"ו – 2006.

9.2.18.3. ראש הרשות המקומית יכהן כיו"ר הדירקטוריון של החברה מתוקף תפקידו. ברשות מקומית השולטת בשלושה תאגידים עירוניים לפחות, רשאית מועצת הרשות המקומית לבחור יו"ר דירקטוריון אחר, מהתאגיד הרביעי והלאה.

9.2.18.4. דירקטור מטעם העירייה שלא מונה לפי תקנות העיריות (נציגי העירייה בתאגיד העירוני) התשס"ו 2006, לא יהיה רשאי לפעול כדירקטור בתאגיד.

9.2.18.5. לא ניתן למנות ממלא מקום קבוע ליו"ר הדירקטוריון

9.2.18.6. הדירקטוריון אינו יכול לאצול מסמכויותיו לוועדות, אלא לוועדות ביקורת, כספים ומכרזים, שסמכויותיהן יקבעו בתקנון.

9.2.19. **מורשה חתימה** – לחברה יהיו לפחות שני מורשי חתימה שחתימות שניהם ביחד יחייבו את החברה. לפחות אחד ממורשי החתימה יהיה מקרב הסגל הבכיר של עובדי הרשות המקומית. לא ניתן יהיה לחייב את החברה ללא



חתימת מורשה החתימה מקרב הסגל הבכיר של הרשות המקומית, לרבות עובד הרשות שהוא חבר בדירקטוריון החברה. על אף האמור בסעיף זה, בהתחייבויות כספיות של עד 2% מהמחזור הכספי השנתי הממוצע בשלוש השנים האחרונות על פי דוח כספי שנתי מבוקר, ניתן יהיה לחייב את החברה בחתימת שני מורשי החתימה בלבד גם אם אינם מקרב הסגל הבכיר של הרשות המקומית.

10. הבהרות ודגשים

- | |
|--|
| 10.1. חוות הדעת של הגורמים המקצועיים, התוכנית האסטרטגית, מידע בדבר תאגידיים עירוניים קיימים ותחומי פעילותם והתקנון המוצע יוגשו לחברי המועצה <u>בטרם</u> תחליט המועצה על הקמת החברה. |
| 10.2. כלל המסמכים הנדרשים יועברו לאגף כיחידה אחת. זאת למעט תקנון החברה אותו מומלץ להעביר לאישור האגף לפני המסמכים האחרים, בליווי מכתב המסביר את אופי הפעולה המבוקשת וחוות דעת משפטית לפיה התקנון המוצע תואם לנוהל זה. |
| 10.3. רשות מקומית הפועלת באמצעות חברה ללא קבלת אישור שר הפנים, מחויבת להסדיר מעמדה כנדרש. הרשות המקומית תגיש בקשה להסדרת מעמדה של חל"צ עירונית, בהתאם לשינויים המחויבים, המצוינים בפרק א' לעיל. |
| 10.4. נציגי הרשות המקומית בחברה מכהנים מתוקף תפקידם ברשות המקומית. לפיכך, היותם נציגי הרשות תודגש לצד שמם ברשימת חברי הדירקטוריון באופן שיובהר כי אותו הנציג מונה על ידי הרשות המקומית. יודגש כי כללי המינוי, הכשירות ופקיעת הכהונה יחולו על פי תקנות העיריות (נציגי העירייה בתאגיד עירוני), תשס"ו – 2006. |
| 10.5. בסיום התהליך, לאחר קבלת האישור החתום על ידי מנכ"ל המשרד, יש לאשר את הקמת החברה ברשם התאגידיים במשרד המשפטים. |
| 10.6. בסיום התהליך, לאחר קבלת האישור החתום על ידי מנכ"ל המשרד, יש לאשר את מינויים של נציגי הרשות בחברה בוועדה לבדיקת מינויים הפועלת מטעם המשרד. ניתן ליצור קשר עם מזכירות הוועדה בהתאם לפרטי ההתקשרות המופיעים בתפריט התאגידיים העירוניים באתר האינטרנט של משרד הפנים. |



ב. נוהל הגשת בקשה לביצוע פעולה הטעונה אישור שר הפנים

חלי"צ עירונית המבקשת לבצע פעולה הטעונה אישור שר הפנים, תגיש בקשה מפורטת בצירוף מסמכים נלווים בהתאם למפורט להלן:

1. **מכתב פניה** – מכתב הפניה יכלול רקע כללי על החברה המבקשת, סקירה של פעילותה בשנה החולפת ודברי הסבר למהות הפעולה המבוקשת.
2. **פרוטוקול החלטת מועצת הרשות המקומית ביחס לפעולה המבוקשת** – ההחלטה נתקבלה לאחר שהוגשו בפני מליאת מועצת הרשות המקומית חוות דעת משפטית, ובמידה ועסקין בפעולה בעלת משמעות כספית, גם חוות דעתו של גזבר הרשות המקומית.
3. **פרוטוקול החלטת הדירקטוריון ביחס לפעולה המבוקשת.**
4. **חוות דעת היועץ המשפטי של הרשות המקומית** – חוות הדעת תהיה ערוכה בהתאם לאמור בסעיף א.4. בנוהל זה (בקשה להקמת תאגיד עירוני).
5. **דוחות כספיים** – שני דוחות כספיים מבוקרים של שתי שנות הכספים הקודמות למועד הגשת הבקשה.
6. **אישור שר הפנים לייסוד החברה על ידי הרשות המקומית / הצטרפות הרשות המקומית לחברה קיימת.**
7. **תקנון החברה** – יש להמציא את תקנון החברה המעודכן והחתום.
8. **כאשר הפעולה המבוקשת היא שינוי תקנון יש לצרף, בנוסף לאמור בסעיפים 6-1, את המסמכים הבאים:**
 - 8.1 **התקנון הקיים** – מעודכן וחתום, בו מודגשים התיקונים המבוקשים.
 - 8.2 **נוסח התיקון** חתום על ידי יו"ר הדירקטוריון של התאגיד.
 - 8.3 **בחוות הדעת המשפטית** יפורטו ויוסברו התיקונים המבוקשים ביחס לתקנון הקיים.
9. **כאשר הפעולה המבוקשת היא קבלת מלווה/אשראי יש לצרף את המסמכים הבאים (בנוסף לאמור בסעיפים 6-1 ולמעט סעיף 4):**
 - 9.1 **אישור גזבר הרשות המקומית** - במידה והרשות המקומית עריבה, יש להמציא חוות דעת גזבר הרשות המקומית ואישור לפי חוק יסודות התקציב למתן הערבות ע"י הרשות המקומית. במידה ואין ערבות של הרשות המקומית, יש להמציא חוות דעת גזבר הרשות שאין מניעה מבחינתנו לנטילת האשראי.
 - 9.2 **עבור מלווה – תכנית עסקית** לפרויקט/הפעולות אשר למימונם נועד המלווה.
 - 9.3 **עבור חח"ד – הסבר לצורך** במסגרת אשראי.
 - 9.4 **חוות דעת יועץ משפטי – אינה נדרשת.**
 10. **אישור ניהול תקין בתוקף מטעם רשם ההקדשות.**
 11. **מסמכים נוספים** - יש לצרף מסמכים נוספים רלוונטיים בהתאם למהות הבקשה.
 12. **הבהרות ודגשים:**

12.1. **תנאי סף לדיון בבקשה הינו קיומו של תקנון התואם את ההוראות הפורטות בפרק א' בנוהל זה.**

12.2. **יש לוודא כי אושר מינויים של חברי הדירקטוריון ע"י הועדה לבחינת כשירות מינוי נציגים בתאגידים עירוניים כמתחייב בתקנות העיריות (נציגי העירייה בתאגיד העירוני), התשס"ו – 2006)**

12.3. **כלל המסמכים הנדרשים יועברו לאגף כיחידה אחת. זאת למעט תקנון החברה אותו מומלץ להעביר לאישור האגף לפני אישורו במוסדות הרשות המקומית והתאגיד, בליווי מכתב המסביר את אופי הפעולה המבוקשת.**



12.4. רשות מקומית הפועלת באמצעות חברה ללא קבלת אישור שר הפנים, מחויבת להסדיר מעמדה כנדרש. הרשות תגיש בקשה להסדרת מעמדה של חל"צ עירונית, בהתאם לשינויים המחויבים, המצוינים בפרק א' לעיל.

ג. כללי העסקת עובדים ותנאיי שכרם בתאגידי עירוניים – הנחיות משרד הפנים

שכר:

א. שכרו של מנכ"ל התאגיד נגזר משני פרמטרים (חוזר מנכ"ל מיוחד משותף עם הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר מחדש מרץ 2003):

1. שכר מנכ"ל הרשות בהתאם לעדכון שכר לעובדים הבכירים ברשויות המקומיות-הנחיות משרד האוצר- הממונה על השכר והסכמי העבודה המפורסם מידי שנה.
2. נפח פעילות החברה

חישוב נפח פעילות משוקלל בתאגיד העירוני:

- מאזן חברה המאושר האחרון – 1/3
- ההכנסה הממוצעת של החברה ב- 3 השנים האחרונות – 2/3

קביעת גובה שכר מנכ"ל התאגיד העירוני

רמה	נפח פעילות משוקלל	שכר מנכ"ל
1	עד 4 מלש"ח וחברות חדשות	65%-75% משכר מנכ"ל הרשות המקומית
2	בין 4-8 מלש"ח	70%-80% משכר מנכ"ל הרשות המקומית
3	בין 8-20 מלש"ח	75%-85% משכר מנכ"ל הרשות המקומית
4	20 מלש"ח ומעלה	80%-90% משכר מנכ"ל הרשות המקומית

ב. היקף שכר עובדי התאגיד נחלק לשתי קבוצות עיקריות:

1. נושאי משרה אשר שכרם נגזר משכרו של מנכ"ל התאגיד העירוני
2. נושאי משרה אשר שכרם נקבע בהתאם למשרה בה הם מועסקים ובהתאמה למקובל ברשות המקומית.



קביעת שכר בעלי תפקיד בתאגיד העירוני

תפקיד	שכר	הערות	דגשים
מנכ"ל התאגיד	100%		
סמנכ"ל	70%-80% משכר מנכ"ל התאגיד - חוזה אישי	<ul style="list-style-type: none"> • קידום כל שנתיים בכפוף לאישור הדירקטוריון • אין שעות נוספות, משכורת גלובלית. 	חריג 85% - מחייב אישור משרד הפנים.
יועמ"ש / גזבר / מנהל אגף	60%-70% משכר מנכ"ל התאגיד – חוזה אישי	<ul style="list-style-type: none"> • קידום כל שנתיים בכפוף לאישור הדירקטוריון • אין שעות נוספות, משכורת גלובלית 	חריג 75% - מחייב אישור משרד הפנים.
סגן מנהל אגף	40%-50% משכר מנכ"ל התאגיד – חוזה אישי	<ul style="list-style-type: none"> • קידום כל שנתיים בכפוף לאישור הדירקטוריון • רשאי למכסת שעות נוספות 	חריג 55% - מחייב אישור משרד הפנים.
מנהל מחלקה	30%-40% משכר מנכ"ל התאגיד – לא חוזה אישי	<ul style="list-style-type: none"> • קידום כל שנתיים בכפוף לאישור הדירקטוריון • רשאי למכסת שעות נוספות 	שכר לפי דרוג דרגה מנהלי <ul style="list-style-type: none"> • מקצועי – מהנדס/ משפטן / כלכלן

עץ מבנה ארגוני :

- לאור השוונות ומגוון התאגידים, לכל תאגיד עירוני יאושר ע"י אגף בכיר לתאגידים עירוניים עץ מבנה ארגוני התואם לצרכיו של התאגיד.
- עץ המבנה הארגוני יכלול את בעלי התפקידים דרגתם והיקף שכרם כפי שפורט בטבלה.
- התאגיד העירוני מחויב לפעול בהתאם לעץ מבנה ארגוני מאושר זה בלבד.
- כל שינוי בעץ המבנה יחייב פניה ואישור אגף בכיר לתאגידים עירוניים בהתאם לכללים המקובלים.

קליטת עובד ואישור חוזה העסקה :

- מנכ"ל תאגיד עירוני יבחר במסגרת הליך ועדת איתור כמפורט בחוזר מנכ"ל 3/2004, ולאחר מכן יאושר חוזהו ע"י האגף בהתאם לטבלה. יודגש כי נוסח המכרז שמפורסם צריך להיות תואם להנחיות חוזר מנכ"ל 3/2004 ויש לקבל את אישור האגף לנוסח הפרסום, טרם פרסומו.
- קליטת בעלי התפקידים בתאגיד העירוני במסגרת המבנה הארגוני שאושר, תבוצע ע"י התאגיד העירוני (אין צורך לפנות למשרד הפנים או למלא טופס נחיצות משרה), במסגרת הליך מכרז כמקובל ברשות, ובכפוף לאישור דירקטוריון החברה. למען הסר ספק - עם סיום ההליך המכרזי ובחירת בעל התפקיד – נדרש לקבל אישור משרד הפנים לחוזה העסקה.
- לגבי שאר בעלי התפקידים המועסקים בהתאם לצרכי התאגיד העירוני שאינם מנויים בטבלה לעיל ושכרם אינו צמוד לשכר מנכ"ל התאגיד (חוזה אישי, דירוג דרגה וכיו"ב), קליטת בעלי התפקידים אלו תבוצע ע"י התאגיד העירוני ובמסגרת הליך מכרז כמקובל ברשות. חוזה העסקתם יאושר ע"י התאגיד. לא נדרש אישור אגף בכיר לתאגידים עירוניים לחוזה העסקתם, אלא אם כן שכרו של העובד מגיע לרמת השכר המינימאלית של מנהל מחלקה בתאגיד (30% משכר מנכ"ל התאגיד).