



עיריית טמרה

דוח מבקר העירייה

לשנת 2020

מרץ 2021

אדר תשפ"א



לשכת מבקר העירייה

טלפק: 04-8270924 טלפון

פקס: 04/9943027

ص.ب: 63 طمرة 30811

ת.ד: 63 תמרה 30811

תאריך: 30/3/2021

לכבוד
ד"ר סוהיל דיאב
ראש העיר

נכבדי ראש העיר,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2020

אני מתכבד להגיש לך את דוח מבקר העירייה לשנת 2020, בהתאם להוראות סעיף 170ג לפקודת העיריות.

דו"ח זה נערך לפי תכנית העבודה הרב שנתית של מבקר העירייה, במטרה לשפר את תפקוד המערכת העירונית, לרבות מחלקת כח-אדם, פעילויותיה הרבות והמגוונות, להתמקד בחלק מפעולות אלה ולהדגיש נושאים המחייבים שיפור ותיקון. ההדגשים של הביקורת הם בחינת איכות ועמידה ביעדים בפעילות יחידות העירייה בהתייחס להוראות החוק, לחסכון וליעילות.

תהליך עריכת ביקורת ממקד את תשומת הלב הארגונית בתקופת הבדיקה בנושא הנבדק. תהליך זה מאפשר לעירייה לשפר את השגת יעדיה בכלל, ובנושא הנבדק בפרט, באמצעות שיפור תהליכי עבודה ובקרה. עם זאת, היקף הביקורת והמשאבים המוגבלים העומדים לרשות הביקורת, דורשים התמקדות במספר מצומצם של נושאים. משום כך, יש חשיבות לקביעת סדרי עדיפות בעבודת הביקורת, במטרה להתמקד בנושאים שהטיפול בהם יהווה מסר של שקיפות ובחינת פעילויות העירייה על פי עקרונות היעילות והחיסכון.

הצוות לתיקון הליקויים בראשות המנכ"ל, אמור לקיים דיונים שוטפים בממצאי הביקורת, תוך קבלת החלטות לביצוע תהליכי עבודה נדרשים. צוות לתיקון ליקויים טרם התכנס לדיון בממצאי הביקורת משנת 2010 ועד 2016 (דוחות שאושרו במועצת העיר) והליקויים שבדוחות אלה טרם תוקנו ו/או טופלו.

על פי פקודת העיריות, מועבר דו"ח זה לחברי הוועדה לענייני ביקורת. לציין, הוועדה לענייני ביקורת טרם התכנסה לדיון בדוחות מבקר העירייה, לרבות דו"חות לשנים 2017, 2018 ו- 2019. בנוסף, דו"חות אלה (2017, 2018 ו- 2019) טרם הונחו על שולחן מועצת העיר לדיונה ואישורה כמתחייב מהוראות החוק.

דוח זה עוסק ב**נוכחות עובדים, ימי חופשה וימי מחלה**, בנוסף לדוח מעקב תיקון ליקויים מדוחות ביקורת קודמים.

בכבוד רב
מוחמד דיאב
מבקר העירייה

העתק:

1. חברי וועדה לענייני ביקורת
2. חברי מועצת העיר
3. משרד הפנים

תוכן עניינים

6	הבסיס החוקי לביקורת העירייה.....	
14	נוכחות בעבודה, ניהול ימי חופשה ומחלה בעיריית טמרה	
14	מסגרת חוקית.....	
14	חוקים ותקנות.....	
14	חוקת העבודה.....	
14	אוגדן תנאי השירות.....	
14	עובדים בחוזה אישי.....	
14	מטרת הביקורת.....	
15	הליך הביקורת.....	
15	לוח זמנים.....	
16	ממצאים עיקריים.....	
17	נוכחות עובדים	
17	רקע.....	
17	מבוא.....	
18	המערכות הממוחשבות לתפעול שכר וכוח אדם.....	
19	מיפוי שעוני נוכחות.....	
19	ממצאי הביקורת.....	
19	מסקנות הביקורת.....	
19	המלצות הביקורת.....	
21	נוכחות עובדי העירייה.....	
21	תחום שעות העבודה.....	
21	חוקת העבודה.....	
21	אוגדן תנאי שירות, חובות וזכויות של העובדים בשלטון מקומי.....	
21	חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951.....	
21	נוהל העבודה הנהוג בעירייה.....	
22	ממצאי הביקורת.....	
22	המלצת הביקורת.....	
23	הדיווח על הנוכחות.....	
23	ניהול הסכמי עבודה במערכת הממוחשבת במחלקת כח-אדם.....	
24	ממצאי הביקורת.....	
26	הסכם קיבוצי 3/99 לטיפול בחריגות שכר.....	
31	ממצאי הביקורת.....	
31	מסקנות הביקורת.....	
31	המלצות הביקורת.....	
32	עובדים המקבלים שכר ללא החתמת נוכחות.....	
33	ממצאי הביקורת.....	
33	מסקנות הביקורת.....	
33	המלצות הביקורת.....	
34	עובדים המחתימים נוכחות פעם אחת ביום.....	
35	ממצאי הביקורת.....	
35	מסקנות הביקורת.....	
35	המלצות הביקורת.....	
36	איחורים לעבודה.....	
52	אי השלמת מכסת שעות העבודה היומית.....	
53	ממצאי הביקורת.....	
53	מסקנות הביקורת.....	

54	.....	המלצות הביקורת
55	.....	חופשה שנתית
55	.....	כללי
55	.....	בדיקת חופשה שנתית
56	.....	צבירת ימי חופשה
57	.....	ממצאי הביקורת
58	.....	מסקנות הביקורת
58	.....	המלצות הביקורת
59	.....	ימי חופשה לעובד במשרה חלקית
60	.....	ממצאי הביקורת
60	.....	מסקנות הביקורת
60	.....	המלצות הביקורת
61	.....	ניצול ימי חופשה שנתית
63	.....	ממצאי הביקורת
63	.....	מסקנות הביקורת
63	.....	המלצות הביקורת
64	.....	קיוזו זמן איחורים לעבודה מימי החופשה
65	.....	ממצאי הביקורת
65	.....	מסקנות הביקורת
65	.....	המלצות הביקורת
66	.....	מיצוי חופשה שנתית במוסדות מערכת החינוך
67	.....	ממצאי הביקורת
67	.....	מסקנות הביקורת
67	.....	המלצות הביקורת
68	.....	פנקס חופשה
68	.....	ממצאי הביקורת
68	.....	מסקנות הביקורת
68	.....	המלצות הביקורת
69	.....	החופשה לפי נתוני השכר מול נתוני כח-אדם
71	.....	ממצאי הביקורת
72	.....	מסקנות הביקורת
72	.....	המלצות הביקורת
73	.....	יתרות ימי חופשה במינוס (שלילי)
73	.....	ממצאי הביקורת
73	.....	מסקנות הביקורת
73	.....	המלצות הביקורת
75	.....	דמי מחלה
75	.....	כללי
75	.....	רקע נורמטיבי
75	.....	תמונת מצב
76	.....	הערות הביקורת
78	.....	יתרת ימי מחלה שלילית
79	.....	ממצאי הביקורת
79	.....	מסקנות הביקורת
79	.....	המלצות הביקורת
81	.....	עובדים שאים להם תיק מחלה במערכת הממוחשבת
82	.....	ממצאי הביקורת

83	מסקנות הביקורת
83	המלצות הביקורת
84	צבירת ימי מחלה לעובדים שכבר הפסיקו לעבוד
85	ממצאי הביקורת
85	מסקנות הביקורת
85	המלצות הביקורת
86	יתרת ימי מחלה שגויה
86	ממצאי הביקורת
86	מסקנות הביקורת
86	המלצות הביקורת
87	הבדלי יתרות ימי מחלה בין מחלקת כח-אדם לבין תלושי השכר
91	ממצאי הביקורת
91	מסקנות הביקורת
91	המלצות הביקורת
92	משרה חלקית וצבירת ימי מחלה
94	ממצאי הביקורת
94	מסקנות הביקורת
94	המלצות הביקורת
95	הבדלים בימי עבודה לחישוב מכסת חופשה שנתית ומכסת חופשת מחלה
95	ממצאי הביקורת
95	מסקנות הביקורת
95	המלצות הביקורת
99	ביקורת מעקב לתיקון ליקויים
100	דו"ח מס' 9 לשנת 2019
100	ביקורת במתנ"ס ע"ש שיח זכי דיאב
103	דו"ח מס' 8 לשנת 2018
103	מחלקת תברואה
103	הפיקוח בעיריית טמרה
104	מזנונים במתחם בתי הספר
105	דו"ח מס' 7 לשנת 2017
105	ניהול עצמי בבתי ספר בטמרה
109	דו"ח מס' 6 לשנת 2016
109	חינוך מיוחד בטמרה
113	ניהול הכספים במוסדות חינוך טמרה
117	דו"ח מס' 5 לשנת 2015
117	גני ילדים החינוך רגיל
121	שירותים פסיכולוגיים

הבסיס החוקי לביקורת העירייה

פקודת העיריות (נוסח חדש)

1. מינוי ועדה לענייני ביקורת ותפקידה: סעיף 149ג.

(א): " המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעירייה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העירייה ובכל דו"ח של מבקר העירייה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העירייה שהוגש לפי דין; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה".

(ב): " מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש העירייה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לענייני ביקורת".

(ג) (1): "יושב ראש הועדה לענייני ביקורת יהיה, בכפוף להוראות פסקה (2) מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לעניין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לענייני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:

(א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה;

(ב) לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה;

(ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העירייה;

(ד) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העירייה או לניהול העירייה".

(ג) (2): "היו הסיעות כולן מיוצגות בוועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:

(א) הוא אינו חבר בוועדת ההנהלה;

(ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או המכרזים;

(ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;

(ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

פרק תשיעי : עובדי העירייה

סימן א : מינוי עובדים ופיטוריהם

2. מינוי מבקר עירייה :

סעיף 167(ב) : "המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה."

3. כשירות להתמנות למבקר עירייה :

סעיף 167(ג) :

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עיריה אלא אם כן נתקיימו בו אלה :

(1) הוא יחיד ;

(2) הוא תושב ישראל ;

(3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון ;

(4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ-לארץ שהכיר בו, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון ;

(5) הוא רכש נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת ;

(6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.

(1ג) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עיריה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עיריה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעיריה גובלת.

(2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העיריה, לא יכהן כמבקר אותה עיריה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העיריה, אם הוא רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.

4. תפקידי המבקר :

סעיף 170א.

(א) ואלה תפקידי המבקר :

(1) לבדוק אם פעולות העיריה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העיריה ;

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעיריה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;

(4) לבקר את הנהלת חשבונות העיריה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העיריה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

5. גופים עירוניים מבוקרים:

סעיף 170א(א)(ב): "הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

6. תוכניות עבודה:

סעיף 170א(א)(ג): "בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -

- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר;
- (2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני;
- (3) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

7. דרכי עבודת המבקר:

סעיף 170א(א)(ד): "המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו".

8. הכנת התקציב והתקן:

סעיף 170א(א)(ה): "מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי".

סעיף 170א(א)(ו): "ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי".

9. מינוי עובדי לשכת מבקר העירייה וכפיפותם:

סעיף 170(ה): "ראש העיריה בהסכמת מבקר העיריה ימנה עובדים ללשכת מבקר העיריה בהתאם לתקנים שיקבע שר הפנים בתקנות ועל-פי האמור בהוראות סעיפים קטנים (א) עד (ד). תקנים לפי סעיף קטן זה ייקבעו בידי השר בהתחשב במספר התושבים, בתחומה של העיריה ובגודל תקציבה השנתי".

סעיף 170(ה1): "לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העיריה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167(ג)(1) עד (4)".

סעיף 170(ה2): "על אף הוראות סעיף קטן (ה1), רשאי ראש העיריה, בהסכמת מבקר העיריה, לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167(ג)(4) אם רכש ניסיון במשך שבע שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992".

סעיף 170(ו): "עובדי לשכת מבקר העיריה דינם כשאר עובדי העיריה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העיריה בלבד".

סעיף 170(ז): "לא יופסק שירותו של עובד אצל מבקר העיריה, שלא בהסכמתו של מבקר העיריה, אלא בכפוף להוראות סעיף 171א(1)".

סעיף 170(ח): " בסעיף זה, "עובד ביקורת" - עובד המבצע פעולת ביקורת "

10. הסמכויות לביצוע התפקיד:

170ב.א): "ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה".

170ב.ב): "למבקר העירייה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר".

הערות: הוראה זו מחייבת את ראש העירייה וחברי העירייה ואת כל עובדי העירייה ואת כל עובדי הגופים העירוניים המבוקרים, להמציא למבקר העירייה (ע"פ דרישתו) את כל המסמכים והמידע שבידיהם.

170ב.ג): " לגבי מידע החסוי על-פי דין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע".

170ב.ה): "לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העירייה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו".

הערות:

- יש לשים לב כי ההוראה קובעת חובה להזמין את המבקר לישיבות, אך אין חובה על המבקר להשתתף בכל הישיבות אליהן הוא מוזמן.
- נוכחותו של מבקר העירייה בישיבות היא לצורך ביצוע תפקידו (ולא לצורך ביצוע תפקידי הועדה שבישיבתה הוא נוכח).
- ישנם הסבורים שנוכחות מבקר העירייה בישיבות היא על מנת להשגיח שפעולת הועדה תיעשה כהלכה, ואם השתתף בישיבה ולא אמר דבר ולא התריע על פגמים, משמע שהדבר אושר על ידיו, הסוברים כך טועים. מטרת נוכחותו של מבקר העירייה או נציגו, בישיבות העירייה או בוועדה מועדונית, היא למטרת הביקורת.

11. דיווח:

סעיף 170 ג :

א): " המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו- 21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח- 1958 [נוסח משולב].

ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולוועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

(ד) הוועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העיריה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העיריה לוועדה; בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אשור הסיכומים או ההצעות כאמור;

(2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העיריה.

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העיריה, ואולם מבקר העיריה או ראש העיריה רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.

(ז) היה למבקר העיריה יסוד להניח שראש העיריה או היועץ המשפטי של העיריה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, תשל"ז-1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

12. פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת

סעיף 334א: המפרסם דו"ח או חלקו או תכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 170ג(ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו – מאסר שנה.

13. חומר שאינו ראיה

סעיף 170ג1: דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העיריה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעותי.

14. צוות לתיקון ליקויים

סעיף 170ג1א.

(א) בסעיף זה, "הצוות" – עובדי העיריה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה – חוק מבקר המדינה).

(ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העיריה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170ג(ה)(1) או (2), לפי הענין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

(ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העיריה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העיריה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לענייני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.

(ד) ראש העיריה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחיה זו לפני מבקר העיריה והוועדה לענייני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.

(ה) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה.

תגובות מבוקרים במהלך הכנת דו"ח ביקורת וגם לאחריו, הינן חלק בלתי נפרד מעבודת הביקורת. מלאכת הביקורת אינה משימה קלה מעצם הגדרתה. לעיתים, תוצאת הביקורת אינה קלה גם למבוקרים. ראוי, על כן, שהכללים המנחים את עבודת הביקורת בקביעת העובדות והמסקנות יהיו גלויים לעין כל וידועים למבוקרים. סדר הדברים של מהלך הכנת הדו"ח נחלק לשלבים: השלב הראשון הוא ברור עובדתי עם המבוקר, תוך מתן אפשרות למבוקר להמציא לביקורת את הסבריו כשהם נתמכים בהתכתבויות ובמסמכים שונים. בשלב הבא מקבל המבוקר טיוטת דו"ח ראשונה עליה הוא רשאי להגיב, אם רצונו בכך, בין בכתב ובין בע"פ. לעיתים, הביקורת מזמנת את המבוקר להבהרת נקודות עובדתיות ולברור פרטים שנראים לביקורת כי טרם הובררו סופית. רק לאחר מכן מגיע השלב השלישי, שהוא הכנת הדוח הסופי. במידת הצורך וע"פ העניין, מאפשרת הביקורת למבוקר להעיר את הערותיו גם לאחר הדו"ח הסופי. מכל מקום, עם השלמתו של הדו"ח הסופי העובדות, מנקודת ראותה של הביקורת, הינן מוחלטות. (תגובות המבוקרים משולבות בגוף הדוח, לעיתים מוצא המבקר לנכון לצרף את כל תגובת המבוקר כאשר המבוקר טוען כנגד הביקורת) שקיפות ההליך והידעה כי אין נוהגים במבוקר פלוני בדרך שונה מזו שנהגו במבוקר אלמוני, מחייבת גם את המבוקרים בתגובותיהם.

חוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב]

דיון בתיקון הליקויים:

21א. (א) בסעיף זה, "ראש הגוף המבוקר" – כל אחד מאלה:

- (1) בגוף מבוקר לפי סעיף 9(1) או (2) – השר האחראי על אותו גוף;
- (2) בגוף מבוקר לפי סעיף 9(4) – ראש הרשות המקומית;
- (3) בגוף מבוקר אחר – הדירקטוריון או גוף מקביל לו בגוף מבוקר.

(ב) בכל גוף מבוקר ימנה ראש הגוף המבוקר צוות לתיקון ליקויים, שבראשו יעמוד המנהל הכללי באותו גוף ובאין מנהל כללי – בעל התפקיד המקביל לו באותו גוף (להלן – הצוות).

תהליך הגשת דו"ח מבקר העירייה

הגשת דו"ח שנתי על ממצאי ביקורת
לראש העירייה
העתק: לוועדה לענייני ביקורת

אחת לשנה

ראש העירייה יגיש את הערותיו
לדו"ח לוועדה לענייני ביקורת
וימציא לכל חברי המועצה העתק
מהדו"ח בצירוף הערות

תוך שלוש
חודשים מקבלת
הדו"ח

הועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח
המבקר ובהערות ראש העירייה עליו
ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה
והצעותיה

תוך חודשיים מיום
קבלת ההערות
מראש העירייה

דיון מיוחד ע"י המועצה לאישור
החלטות הועדה

תוך חודשיים מיום
קבלת ההצעות
וסיכומי הועדה
לענייני ביקורת



דוח ביקורת

בנושא

נוכחות עובדים, ימי חופשה ומחלה

נוכחות בעבודה, ניהול ימי חופשה ומחלה בעיריית טמרה

מסגרת חוקית

חוקים ותקנות

עובדי רשות מקומית המקבלים שכר במסגרת הסכמים קיבוציים או חוזים אישיים

הרשות המקומית, ככל מעביד בישראל, כפופה בראש ובראשונה למערכת חוקי העבודה ותקנותיהם ולשאר החיקוקים, הצווים וההוראות שיש להם אופי כללי, דוגמת ההרחבה החלים על כלל העובדים במשק, או שיש להם תחולה לגבי מגזרים מסויימים. במסגרת זו נכללים: חוק שעות עבודה ומנוחה התשי"א 1951, חוק חופשה שנתית התשי"א 1951, חוק דמי מחלה, תשל"ו-1976 וחוקים נוספים.

חוקת העבודה

ההסכם הקיבוצי המרכזי בתחום השלטון המקומי הינו חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות, המסדירה הן את תנאי העבודה והן את המסגרת ההסכמית ליישוב סכסוכי עבודה. חוקת העבודה זו חלה על כל הרשויות המקומיות הנמנות כיום על מרכז השלטון המקומי בישראל וכן על כל אלה אשר תמנינה עליו בעתיד, ועל כל העובדים למקצועותיהם ולסוגי עבודתם השונים, בין שהינם חברי הסתדרות הפקידים הנ"ל ובין שאינם חברים בה, העוסקים כיום או שיהיו בעתיד ברשויות המקומיות. ענייני העובדים תנאי עבודתם חובותיהם וזכויותיהם, יתנהלו וייקבעו על פי חוקה זו.

אוגדן תנאי השירות

האוגדן מפרט חובות וזכויות של העובדים בשלטון המקומי ומהווה ריכוז של מרבית החוקים שהצטברו במהלך השנים, הנחיות ונורמות הקשורות לעולם יחסי העבודה בשלטון המקומי. בהיותה תאגיד המוקם ופועל על פי דין, כפופה הרשות המקומית למערכת הוראות מתחום המשפט הציבורי, ועומדת לביקורת הערכאות השיפוטיות בתחומים שונים של יחסי עובד ומעביד, החל מהוראות בדבר קבלת עובדים וכלה בהוראות מתחום דיני התקציב האוסרות על מתן הטבות לעובדים.

עובדים בחוזה אישי

ישנם עובדי רשויות מקומיות המועסקים בחוזים אישיים, בהתאם לכללים שנקבעו ע"י משרד הפנים.

מטרת הביקורת

הביקורת תבדוק אם העירייה מיישמת את הקבוע בחוקת העבודה, באוגדן תנאי שירות, בחוק חופשה שנתית תשי"א 1951 ובחוק דמי מחלה תשל"ו-1976 כמפורט להלן:-

- בדיקת תקינות נוכחות העובדים, איחורים לעבודה.
- קביעת זכאות לחופשה שנתית.
- ישום ומעקב חופשה צבורה.
- בדיקת הזכאות לחופשת מחלה.
- ישום ומעקב ימי מחלה צבורים.

הליך הביקורת

- הביקורת קיימה פגישות עם מחלקת כח-אדם בעירייה.
- הביקורת עיינה בדו"חות נוכחות לשנת 2020, תקנים אישיים, דוחות חופשה צבורה לשנת 2019 ובדו"חות ימי מחלה צבורים לשנת 2019 שהופקו במחלקת כח-אדם.

לוח זמנים

הביקורת נערכה במועדים אפריל-נובמבר 2020.

ממצאים עיקריים

ממצאים עיקריים

ימי מחלה

הנתונים שבתלוישי השכר בעניין יתרות לא מתאימים לנתוני מחלקת כח אדם.

חלק ניכר מהעובדים שאין להם תיק מחלה במערכת הממוחשבת

יתרת ימי מחלה שלילית וחריגה של עשרות עובדים ממכסות ההיעדרות המותרת מהעבודה

ימי חופשה

אין התאמה ביתרת ימי החופשה בין נתוני תלוישי השכר לבין נתוני מחלקת כח-אדם.

מחלקת כח אדם מקוזת זמן איחורים לעבודה של חלק מהעובדים מימי החופשה בניגוד להוראות החוק

מחלקת כח-אדם לא עוקבת אחרי יישום הוראות החוק בעניין ניצול ימי חופשה

לעובדים יתרות צבורות של ימי חופשה העולות על יתרת הצבירה המרבית בניגוד לכללים.

נוכחות עובדים

מחלקת כח אדם לא מחייבת כל עובדי העירייה לחתום בשעון הנוכחות

רוב העובדים מאחרים לעבודה בתדירות גבוהה

רוב העובדים עובדים 39.5 שע"ש במקום 42 שע"ש כמתחייב

נוכחות עובדים

רקע

בהתאם לתכנית העבודה השנתית, בדקה הביקורת את נושא דיווח נוכחות העובדים במוסדות העירייה. הבדיקה כללה בחינה של דיווח הנוכחות כפי שנערך כיום והאם הוא משקף את מצב הנוכחות בפועל. מחלקת כח-אדם היא האחראית על התכנון האסטרטגי של מערך ההון האנושי בעירייה, ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לעירייה, ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים, ניהול תקני משאבי האנוש, ניהול מערך ההדרכה, ניהול תחום רווחת העובדים, ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי העירייה, טיפול בסיום העסקת עובדי העירייה, ניהול יחסי העבודה בעירייה.

מדור השכר הוא האחראי על ההוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים ובקרה על מערך השכר בעירייה, ניהול קשר עם ספק שירותי המחשוב המפיק את תלושי השכר.

יצוין כי מרכיב השכר מהווה למעלה מ- 46% מתקציב העירייה (כך לדוגמה בשנת 2020 היה תקציב השכר כ- 139 מיליון שקל), כאשר הבסיס לתשלומי השכר הוא מערכת הדיווח של העובדים, ומכאן חשיבותה.

מבוא

1. כללי

- א. כללי הנוכחות/היעדרות בעירייה, בעיקרם, מבוססים על הסכם קיבוצי משנת 1973 ונוהגים.
- ב. פעילות העירייה מחולקת ל- 12 מחלקות. לעובדים בעלי מאפיינים משותפים מוגדר "הסכם נוכחות" בעל מאפיינים ייחודיים במערכת הנוכחות. מאפייני ההסכם נגזרים מהסכמי העבודה, מהוראות חוק, ומנוהגים.
- ג. הליך הרישום ואישור הנוכחות, ניהול ההיעדרויות והמעקב השוטף אחר נוכחות העובדים מבוצעים על ידי מחלקת כח-אדם.
- ד. אין ספק כי הליך נאות של ניהול, רישום, מעקב ובקרה על נוכחות העובדים מקטין את החשיפה לאי עמידה בהוראות השונות, ולביצוע תשלומי שכר חריגים. אי הקפדה בנושא עשויה לפגוע בתפקוד התקין של העירייה ובשירות לתושבים.
- ה. הבדיקה נערכה במסגרת תכנית העבודה של הביקורת.

2. תיאור סיכונים פוטנציאליים בנושא הנבדק

2.1. סיכון משפטי:

- (א) אי עמידה בהוראות חוק, הסכמים והנחיות רגולטוריות.
- (ב) תביעות מצד העובדים.
- (ג) תביעות מצד התושבים בגין ליקויים במתן שירותים.

2.2. סיכון כספי:

(א) ביצוע תשלומי שכר חריגים, היינו בזבז כספי הציבור.

(ב) סנקציות מצד משרד האוצר, הממונה על השכר ומשרד הפנים, בין היתר:

- הפחתת סכום מהתקציב או מהמענק המגיעים לעירייה בעקבות חריגות בשכר.
- נקיטת הליך של חיוב אישי כנגד בעלי תפקידים שונים.

(ג) חיוב העירייה לתבוע מעובדיה להשיב לה כספים.

2.3. תפעולי:

עיכוב בביצוע משימות או אי ביצוע מטלות על ידי העירייה (בגין: היעדרויות, איחורים, דיווחים בלתי נאותים, אי-ביצוע משימות, וכדומה). דבר העלול לפגוע בתפקוד שוטף של העירייה ובשירות לתושבים.

המערכות הממוחשבות לתפעול שכר וכוח אדם

1. מחלקת כח-אדם משתמשת בתוכנת חברת "רנעד" לבדיקת נוכחות עובדי העירייה ע"י חתימת נוכחות בשעון נוכחות אלקטרוני שנמצא בכל מוסדות העירייה והכנת קובץ מתוקן ומעודכן של נתוני הכניסה והיציאה של העובדים ושיגורו לחברה לאוטומציה, שהיא האחראית לעיבוד השכר והנפקת תלושים לעובדי העירייה.
2. הקלדת קוד ו/או הטבעת אצבע (להלן: **חתימת נוכחות**) בשעון נוכחות פעמיים ביום (בעת הכניסה לעבודה ובעת היציאה ממנה) נועדה לוודא כי העובד נכח בעבודה ומילא את מכסת שעות העבודה המחייבות; אם עבד שעות נוספות וכמה; אם נעדר מהעבודה ומאילו סיבות (חופשה או מחלה).
3. המערכת מבצעת חישוב אוטומטי של הנוכחות בהתבסס על שתי חתימות נוכחות היומיות של העובד. נוסף על היותו כלי עבודה יעיל ונוח, החישוב האוטומטי הוא גם אמין ומדויק, ועשוי לשמש כלי ניהולי יעיל למנהלי המחלקות.
4. בנוסף, מחלקת כח-אדם מנהלת תיק אישי לכל עובד בעירייה בצורה ידנית ומשתמשת בתוכנת "רנעד" לניהול ימי חופשה ומחלה של עובדי העירייה.
5. מדור השכר משתמש בתכנת השכר של "החברה לאוטומציה", לשם עיבוד וניהול תלושי השכר.
6. מדור השכר מזין נתונים לצרכי שכר למערכת הממוחשבת ומשגרת אותם לחברה לאוטומציה אשר מעבדת נתונים אלו ומפיקה תלושי השכר לעובדי העירייה.

מיפוי שעוני נוכחות

בהתאם לרישומי מחלקת כח-אדם אשר נבדקו על ידי הביקורת, מוצגים 54 שעוני נוכחות לפי ההתפלגות כדלקמן:

- (1) 2 שעוני נוכחות במתחם העירייה (בבניין העירייה, במחלקת האחזקה).
- (2) 1 שעון נוכחות לשיטור עירוני – חלת אלשריף.
- (3) 43 שעוני נוכחות למערך החינוך: 4 שעונים במחלקת החינוך ובמוסדותיה, 19 שעונים לגני חינוך רגיל, 1 שעון לגני חינוך מיוחד, 16 שעונים בבתי ספר, 1 שעון במרפ"ד, 2 שעונים לשתי מועדוניות.
- (4) 8 שעוני נוכחות במערך הרווחה: 1 שעון במחלקת הרווחה, 3 שעונים במועדוניות רווחה, 1 שעון במפתן, 1 שעון במעון יום אלנור, 1 שעון במע"ש ו-1 שעון בבית הקשיש.

בנוסף, יש חלק מיחידות העירייה שאינן בה שעוני נוכחות:

- (1) חט"ב 5 – נפתח ביום 1/9/2020
- (2) טיפות חלב
- (3) גן טיפוליי – חינוך מיוחד – שכונת אבו אלרומאן
- (4) גן שפתי – חינוך מיוחד – בשכונת אלהרובה
- (5) 2 גני טרום חובה – בבית עומר פאיז + סמיר אדריס
- (6) מלוות בהסעות ילדים

ממצאי הביקורת

- מחלקת כח אדם לא עוקבת אחרי נוכחות כל עובדי העירייה.
- יש חלק גדול מעובדי העירייה שלא מחתימים בשעון הנוכחות כנדרש, וזאת משום שלא הותקן שעוני נוכחות במקום עבודתם.

מסקנות הביקורת

- העירייה התרשלה באי התקנת שעון נוכחות בכל מקומות העבודה בעירייה וכך לא ניתן לבקר נוכחות עובדים אלה.

המלצות הביקורת

- מומלץ להתקין שעון נוכחות בכל מקומות העבודה של עובדי העירייה
- מומלץ לחייב את כל עובדי העירייה להחתים בשעון הנוכחות.
- מומלץ להטיל סנקציה על כל עובד שלא מחתימים בשעון הנוכחות.

התייחסות מחלקת כח אדם

1. מחלקת כוח אדם מסכימה עם הביקורת ותדאג לעקוב אחרי נוכחות על עובדי העירייה.
2. בקשר לשעוני הנוכחות, אני כן מאמצת המלצות הביקורת ולהלן הצעדים שבצעתי/אבצע בהקדם האפשרי:
 - א. חט"ב 5 (בית ספר חדש) – לאחר הערות הביקורת, הותקן שעון נוכחות בבית הספר לאחרונה (02/2021).
 - ב. בקשר ליתר מקומות העבודה האחרים, נושא התקנת שעוני נוכחות יועבר לטיפול המנכ"ל (בגלל עלות התקנת השעונים).
 - ג. בקשר למלוות: אני מסכימה עם הביקורת בכל הקשור למלוות בתוך העיר, צריך לחייב אותן להחתים נוכחות בשעון הנוכחות.
לגבי מלוות מחוץ לטמרה, הדבר מסובך יישומית וצריך לדון בו עם המנכ"ל למציאת פתרון מעשי.

הערות הביקורת

הביקורת בדעה שחתימת נוכחות בשעון הנוכחות והנקלטת מייד במערכת הממוחשבת ניתן לקבל את המידע המדויק על הגעתם ועזיבתם של העובדים את העבודה, וגם ניתן לעדכן את כרטיס הנוכחות הממוחשבת המונפקת בסוף החודש בכל העדכונים המחויבים מאופן עבודתם של עובדי העירייה.

נוכחות עובדי העירייה

תחום שעות העבודה

חוקת העבודה

1. סעיף 66: "על העובד למלא את תפקידו לפי הוראות הממונה עליו בנאמנות ובמלא כושר עבודתו. על העובד לדייק ולבוא לעבודה בשעה הקבועה, לא להפסיקה לפני השעה המיועדת לכך, ולא להעדר מן העבודה בלי הודעה לממונה עליו ובלי הסכמתו".
2. סעיף 66.1: "במקומות בהם מועסקים בשבוע עבודה בן 5 ימים יונהג שעון נוכחות או הסדרי חתימות ובדיקת נוכחות שיחייבו את כלל העובדים באותו מקום עבודה".

אוגדן תנאי שירות, חובות והכויית של העובדים בשלטון מקומי

סעיף 5.1.1 תחום שעות עבודה:

- (א) שבוע עבודה ככלל הוא בן 5 ימים.
- (ב) החל מ-1/4/18 תחום שבוע העבודה יהיה 42 שעות שהם 182 שעות חודשיות.

חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951

חוק שעות עבודה ומנוחה מגדיר שעות עבודה מותרות, משך מנוחה שבועית, שעות נוספות והפסקות בזמן העבודה. החוק מגביל את יום העבודה ל-8 שעות ואת שבוע העבודה ל-45 שעות.

ביולי 2000 הוחל "צו הרחבה – הסכם מסגרת 2000", אשר קיצץ את מספר שעות העבודה השבועיות מ-45 ל-43, בלא הפחתה בשכר, ובו צוין כי "המעביד יקבע את שיטות העבודה וסדרי העבודה בהתאם.

במרץ 2017 נחתם הסכם קיבוצי בין הסתדרות העובדים הכללית לבין נשיאות הארגונים העסקיים לקיצור שבוע העבודה בשעה נוספת, ל-42 שעות.

באפריל 2018 הצו נכנס לתוקף הרחבה לכלל המשק. החוק מתיר לשר העבודה, אם יש צורך בהחרגות, לקבוע בתקנות או בהיתרים מיוחדים שינויים במספר שעות העבודה היומי והשבועי בתחומים מסוימים, ובלבד שמספר שעות העבודה ביום לא יעלה על 12 שעות וששבוע העבודה לא יעלה על 42 שעות.

נוהל העבודה הנהוג בעירייה

1. נהלי עבודה כתובים, מדריכים את העירייה לבצע את פעילותיה על הצד החוקי, היעיל והחסכוני ביותר, ומהווים בסיס איתן לעשייה וביצוע ע"י המוסמך לעשותו, בזמן הרלוונטי ובכל דרך חוקית ואפשרית.
- ספר נהלי עבודה עוזר בניהול ותפעול כוח אדם ושכר בצורה האופטימאלית, ומסדיר את היחסים בין העירייה לעובדים, ואת החובות והזכויות של כל אחד מהם.
2. עיריית טמרה הינה רשות שעובדת בהתאם להוראות כל דין. היא מעסיקה כ-737 עובדים (לא כולל עובדי הוראה) לפי 5 ימי עבודה בשבוע. עובדים אלה עובדים בהתאם לזמן העבודה הנהוג בעירייה עשרות שנים. בחלק מהמחלקות (כמו מחלקת הרווחה) יש כמה הבדלים בזמן תחילת העבודה וסיומה בינן לבין רוב המחלקות בעירייה.

להלן פירוט זמן העבודה בעיריית טמרה באופן כללי:

א. יום ראשון עד רביעי : משעה 7:30 עד שעה 15:30, דהיינו 8 שעות ביום.

ב. ביום חמישי : משעה 7:30 עד 15:00, דהיינו 7.5 שעות ביום.

ג. סה"כ שעות העבודה השבועיות בעירייה הוא 39.5 שעות עבודה, למעט עובדים שזמן עבודתם מתחיל בזמן אחר המאושרים מראש.

3. כל עובד חייב בחתימת נוכחות

4. בשעון הנוכחות עם הגעתו לעבודה ועם עזיבתו את העבודה.

5. עובד שמחתים נוכחות בשעון הנוכחות ולא מקבל אור ירוק (אישור השעון) יודיע למנהל המחלקה שלו ו/או למחלקת כח אדם.

6. עובד שלא מחתים נוכחות בכניסה וביציאה מהעירייה יופחת לו יום עבודה.

7. עובד שלא מחתים נוכחות בכניסה וביציאה מהעבודה בלי סיבה, יוזהר ויופחת לו משעות העבודה.

8. כל עובד שייעדר מעבודתו בלי אישור מראש מאת מנהל המחלקה ו/או מנהל כח אדם בלי סיבה מוצדקת, יופחת לו ממשכורתו את ימי ההיעדרות.

9. במקרה של מחלה יודיע העובד על כך למנהל מחלקתו ועל מספר ימי היעדרותו, וביום הראשון לחזרתו של העובד לעבודה יגיש את תעודת המחלה המקורית למחלקת כח אדם.

10. חל איסור על העובד לעזוב את מקום עבודתו במשך יום העבודה אלא במקרים חריגים שיאושרו ע"י הממונה עליו. במקרים חריגים כאלה, העובד חייב להחתים נוכחות עם עזיבתו ושובו לעבודה.

ממצאי הביקורת

- בעיריית טמרה אין נהלי עבודה פנימיים מרוכזים בספר נהלים, במיוחד, בנושא כוח אדם ושכר, דבר שגורם להרבה ליקויים וניהול לא תקין.
- בהיעדר נהלים, שוררת בקרב עובדי העירייה אנרכיה ארגונית, לרבות בעניין הנוכחות, ימי חופשה ומחלה.

המלצת הביקורת

- יש להקים ספר נהלים כדין, ולהעמידו לעיון כלל עובדי העירייה.
- מומלץ ליישם הוראות החוק בקשר לאיחורים לעבודה ו/או אי השלמת מכסת שעות העבודה.

התייחסות מחלקת כח אדם

בעירייה ישנו נוהל קיים הרבה שנים, למרות שהוא תורה בעל פה ולא כתוב ומאוגד בספר אחד. אני מסכימה עם הביקורת שצריך לייסד את נהלי העבודה בצורה מתאימה ודיגיטלית ולהפיץ אותו בקרב עובדי העירייה. נושא זה אמנם לא בסמכותי, אבל אני אדאג להעביר את הנושא לטיפול המנכ"ל מול הנהלת העירייה.

הדיווח על הנוכחות

- בעירייה, הרישום והדיווח על נוכחות העובדים בעבודה מתבצע ע"י הקלדת קוד ו/או טביעת אצבע בשעון נוכחות (כל עובד חייב להגדיר את עצמו במחלקת כוח-אדם לפי מס' עובד ולפי קוד סודי ו/או טביעת אצבע).
- שעון הנוכחות מחובר ישירות למחשב שמגדיר שעה ותאריך ונקלט מייד במערכת הממוחשבת "רנעד" לרישום הנוכחות.
- בסוף החודש מחלקת כוח-אדם בודקת, מתקנת ומעבירה קובץ נוכחות מתוקן לחברה לאוטומציה שמעבדת ומנפיקה תלושי שכר בהתאם.

ניהול הסכמי עבודה במערכת הממוחשבת במחלקת כח-אדם

מחלקת כח אדם משתמשת בתכנת רנעד לניהול נוכחות והיעדרות עובדי העירייה. בתכנה זו מוגדרים הסכמי נוכחות, בהתאם לסוג ומהות העבודה ובהתאם להסכמי העבודה והוראות כל דין. להלן ריכוז עובדי העירייה לפי סוגי הסכמי הנוכחות במערכת הממוחשבת:

מס' עובדים	שם הסכם בפועל	הסכם בפועל
10	"לא מוגדר"	0
2	שעתי מדריכים	4
149	כללי/תמרה	5
76	הסכם אם עובדת	7
23	הסכם רווחה	8
7	הסכם חתימה אחת	9
1	הסכם 3 שעות	11
146	הסכם 4 שעות	12
5	הסכם 5 שעות	13
280	צבירה	14
4	הסכם 6.5	15
33	הסכם 6	16
1	תקנים אישיים	17
737	סה"כ עובדים	

הערות הביקורת:

- הטבלה לעיל, לא כוללת עובדי ההוראה בבתי ספר תיכוניים.
- הנתונים שבטבלה לעיל, הופקו מתוכנת רנעד למשאבי אנוש במחלקת כח-אדם.
- הביקורת בדקה אופן ניהול מחלקת כח-אדם לתוכנת הנוכחות.

ממצאי הביקורת

- **קוד 0 – לא מוגדר :** עולה, כי ישנו 10 עובדים שאין להם הגדרת בהסכם עבודה :
 1. שתי מלוות בהסעות חינוך מיוחד, שאינן מחתימות בשעון הנוכחות.
 2. חמש סייעות בחינוך מיוחד, כאשר שלושה מהן לא מחתימות בשעון הנוכחות.
 3. שלושה טכנאי מחשבים, כאשר אחד מהם לא מחתימים בשעון הנוכחות.
- **קוד 4 – שעתי מדריך :** עולה, כי ישנו שתי עובדות עירייה שלכאורה עובדות לפי שעה, אולם בפועל שתיהן עובדות לפי אחוז משרה, ומחלקת כח-אדם לא עדכנה את המערכת. עוד יוצא, כי אחת מהן לא מחתימה בשעון הנוכחות.
- **קוד 5 – כללי/תמרה :** כוללת 149 מהבכירים, מנהלי מחלקות ועובדי עירייה אחרים. **עולה,** כי חלק מהם לא מחתימים נוכחות בכלל וחלק אחר מחתימים פעם אחת ביום.
- **קוד 7 – הסכם אם עובדת :** כוללת 76 עובדות שמוגדרות כאם עובדת. **עולה,** כי רוב העובדות האלה חדלו להיות אם עובדת לפני הרבה שנים.
- **קוד 8 – הסכם רווחה :** קטגוריה זו כוללת 23 מעובדי העירייה. **עולה,** כי רק 13 עו"סים ממחלקת הרווחה שחל עליהם הסכם זה, ואילו 10 העובדים הנותרים לא חל עליהם הסכם הרווחה (סייעת, שתי מזכירות, עובד אחזקה, ומדריכי מע"ש בדירוג מנהלי).
- **קוד 9 – הסכם חתימה אחת :** 7 מעובדי העירייה מחתימים נוכחות פעם אחת ביום. **עולה,** כי עובדים אלה נוהגים לחתום פעם אחת ביום ללא כל הסכם פנימי כדין.
- **קוד 11 – הסכם 3 שעות :** קטגוריה זו כוללת רק עובדת אחת שמשרתה 40%.
- **קוד 12 – הסכם 4 שעות :** כוללת 146 עובדים לפי 4 שעות עבודה ביום (בערך חצי משרה). **עולה,** כי ישנו 13 עובדים שעבדו ביותר מ-4 שעות ביום בהתאם לאחוז המשרה : 2 עובדים משרה 100%, 6 עובדים משרה 80%, 2 עובדים משרה 75% ו-3 עובדים משרה 70%.
- **קוד 13 – הסכם 5 שעות :** כוללת 5 עובדים לפי 5 שעות עבודה ביום, לפי משרה 60%. **עולה,** כי 2 מהם עבדו בפחות מ-5 שעות עבודה ביום (פחות מ-60% משרה), ועוד 2 עובדים אחרים שעבדו ביותר מ-5 שעות עבודה ביום (יותר מ-60% משרה).
- **קוד 14 – צבירה :** הינו הסכם הצובר שעות לסמל ש"נ 100% בלבד. בהסכם זה אין תקן שעות. **עולה,** כי קטגוריה זו כוללת 280 מעובדי העירייה השונים. הביקורת מסתייגת משיוך 280 עובדים לקטגוריה זו, הרי הרוב המכריע מעובדים אלה אין להם שעות נוספות.
- **קוד 15 – הסכם 6.5 :** כוללת 4 עובדים לפי 6.5 שעות עבודה ביום, לפי אחוז משרה 80% בערך. **עולה,** כי עובד אחד יש לו 100% משרה, השני יש לו 90%, ועוד שניים שיש להם 70% ו-75%. משמעות שקוד זה לא מתאים לעובדים אלה.
- **קוד 16 – הסכם 6 :** כוללת 33 עובדים לפי 6 שעות עבודה ביום, לפי אחוז משרה 70% בערך. **עולה,** כי משרות של 20 מעובדים אלה בטווח 90%-100%, 8 עובדים בטווח 80%-90%, 2 עובדים שמשרתם 75% ועוד עובד אחד שמשרתו 47%. משמעות, שקוד 16 הנ"ל לא מתאים לעובדים אלה, בנוסף להמון טעויות יסודיות בנתוני אחוזי המשרה.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני יודעת שיש קשיים בתוכנה הממוחשבת, וצריך לטפל בכל הבעיות שהתגלו, ולכן מנכ"ל העירייה בקש לקבוע ישיבה עם חברת רנעד בכדי להעלות את כל הליקויים והמחדל בפניהם לתיקונם.

הסכם קיבוצי 3/99 לטיפול בחריגות שכר

בתאריך 3 במרץ 1999 נחתם הסכם קיבוצי כללי בין הסתדרות העובדים הכללית החדשה - האגף לאיגוד מקצועי והסתדרות הפקידים עובדי המינהל והשירותים לבין מרכז השלטון המקומי וגופים נוספים, בהסכמת הממונה על השכר כפי שניתנה בגוף ההסכם, הסכם זה אומץ בפברואר 2002 במסגרת פרק ה' לחוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות (נוסח משולב) והיה לחלק בלתי נפרד הימנה.

הסכם קיבוצי 99/3, שמהווה נקודת מפנה בזכאות לרכיבי שכר ומפלג את העובדים :

א. **עובדים "דור א"** : עובדים ותיקים לפני חודש 3/99

ב. **עובדים "דור ב"** : עובדים שהתקבלו לעבודה לאחר חודש 3/99, ויקבלו שכרם אך ורק לפי חוקת העבודה/תקשי"ר והסכמים ארציים ולא יקבלו תוספת מקומית חריגה כלשהי.

ההסכם קובע עיקרון יסוד של צילום תמונת מצב קיימת לגבי חריגות השכר והשבת כספים חורגים ששולמו לעובדים לאחר 3/3/99.

ההסכם אינו חל על הדרוגים הבאים : מורים פרונטאליים, מנהלי בתי ספר וסגניהם, מנהלי מחלקות חינוך, וטרינרים, רופאים.

עיריית טמרה היא רשות מקומית עליה חל ההסכם הקיבוצי.

העירייה תעבוד לפי תקן של 42 שעות עבודה שבועיות. עבודה פחות משעות עבודה אלה (42 שע"ש) מהווה חריגה בשכר.

בפועל, עובדי העירייה עובדים 5 ימים שבועיות לפי 39.5 שע"ש, חריגה של 2.5 שע"ש. בעניין חריגה זו העובדים מחולקים לשתי קטיגוריות :

א. עובדים **"דור א"** שהתחילו לעבוד לפני ההסכם הקיבוצי 3/99 :

לפי הפסיקה של בית דין ארצי לעבודה עסק 19/07 (הסתדרות המעו"ף נגד מרכז השלטון המקומי ואחרים), **עובדים "דור א" ממשיכים לעבוד 39.5 שעות** עבודה ללא הפחתה בשכרם. משמעות – אין חריגה.

ב. עובדים **"דור ב"** שהתחילו לעבוד אחרי ההסכם הקיבוצי 3/99 :

עבודה של 39.5 שעות שבועיות במקום 42 שעות עבודה, זה מהווה חריגה בשכר, ויש לקזז משכר עבודה בהתאם. עובדים אלה, צריך לחייב אותם לעבוד 42 שעות שבועיות בהתאם להוראות כל דין.

להלן ריכוז לעובדי העירייה לפי עובד ותיק ועובד חדש:

1. סה"כ עובדים "דור א" שתחילת עבודתם בעירייה עד 3/1999 = 203 עובדים (28%)

2. סה"כ עובדים "דור ב" שתחילת עבודתם בעירייה אחרי 3/1999 = 534 עובדים (72%)

737 עובדים (100%)

סה"כ עובדים

א. להלן התפלגות עובדים "דור א" לפי מחלקות:

ריכוז עובדי העירייה "דור א" לפי מחלקות

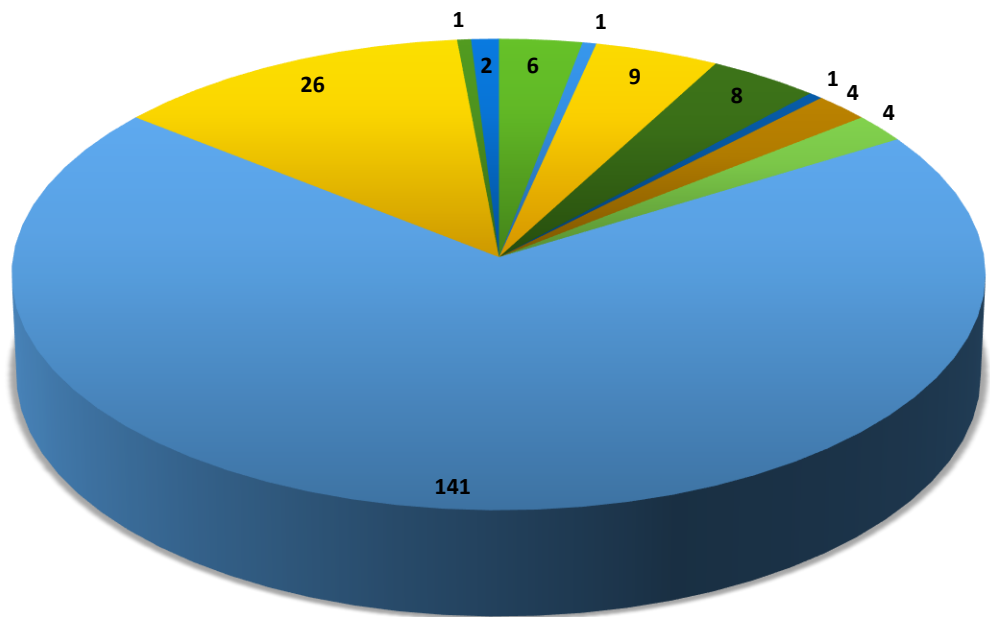
מס'	מחלקה	פירוט מחלקה	מס' עובדים	סה"כ	אחוז
1	לשכת ראש העיר	מועצת הרשות	1	6	3%
		לשכת מנכ"ל העירייה	1		
		מזכירות	4		
2	מחלקת כח אדם	מחלקת כח אדם	1	1	0.5%
3	מנהל כספים	הנהלת השבונות	4	9	4.5%
		מחלקת גבייה	5		
4	מחלקת תברואה	רישוי עסקים	3	8	4%
		פיקוח תברואה	5		
5	מחלקת רכש ואספקה	מחלקת רכש ואספקה	1	1	0.5%
6	מחלקת הנדסה	מחלקת הנדסה	4	4	2%
7	מחלקת אחזקה כללית	אחזקה כללית	4	4	2%
8	מנהל חינוך	מחלקת חינוך	9	141	69%
		שפ"ח	3		
		גני ילדים	32		
		חינוך מיוחד	27		
		מרפאת שיניים	1		
		עובדי מוסדות חינוך	69		
9	מנהל רווחה	מחלקת רווחה	17	26	13%
		מע"ש	8		
		בית הקשיש	1		
10	מנהל בטחון וחירום	עיר ללא אלימות	1	1	0.5%
11	מנהל איכות הסביבה	איכות סביבה	2	2	1%
		סה"כ	203	203	100%

הערות הביקורת:

1. בעיריית טמרה ישנו 203 עובדים (כ- 28%) שנכללים בקטגוריית עובד "דור א".
2. מנהל החינוך (141 עובדים כ- 69%) ומנהל הרווחה (26 עובדים כ- 13%) כוללים הנתח הכי גדול בעובדי "דור א" כ- 167 עובדים (82%) ביחד.

עובדים "זור א"

- לשכת ראש העיר
- מחלקת כח אדם
- מנהל כספים
- מחלקת תברואה
- מחלקת רכש ואספקה
- מחלקת הנדסה
- מחלקת אחזקה כללית
- מנהל חינוך
- מנהל רווחה
- מנהל בטחון וחירום
- מנהל איכות הסביבה



ב. להלן התפלגות עובדים "דור ב" לפי מחלקות:

ריכוז עובדי העירייה לפי מחלקות

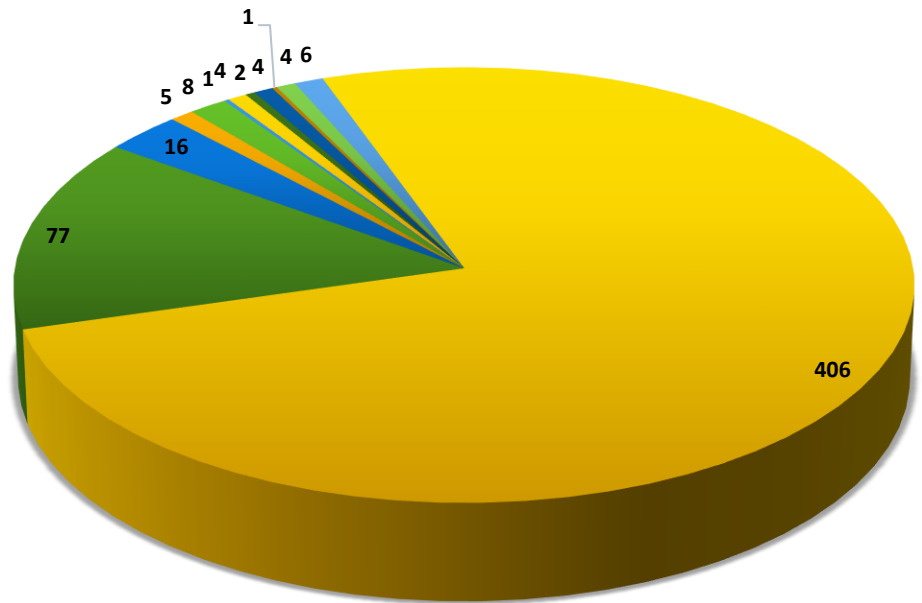
מס'	מחלקה	פירוט מחלקה	מס' עובדים	סה"כ	אחוז
1	לשכת ראש העיר	מנהל לשכת ראש העיר	1	8	1.5%
		לשכת מנכ"ל העירייה	2		
		מזכירות	4		
		ממונה תחבורה	1		
2	מבקר העירייה	מבקר הרשות	1	1	0.2%
3	מחלקה משפטית	מחלקה משפטית	2	4	0.7%
		תובעת עירונית	2		
4	מנהל כספים	הנהלת חשבונות	1	2	0.4%
		מחלקת גבייה	1		
5	מחלקת תברואה	רישוי עסקים	1	4	0.7%
		תברואה	3		
6	מחלקת רכש ואספקה	קניין ראשי	1	1	0.2%
7	אחזקה כללית	אחזקה כללית	4	4	0.7%
8	מחלקת גינון	מחלקת גינון	6	6	1.1%
9	מנהל חינוך	מחלקת חינוך וקידום נוער	14	406	76.0%
		חינוך בלתי פורמלי	10		
		שפ"ח	11		
		גני ילדים	51		
		חינוך מיוחד	137		
		מרפאת שיניים	1		
		עובדי מוסדות חינוך	182		
10	מנהל רווחה	מחלקת רווחה	42	77	14.4%
		מועדונית משפחתית	15		
		מע"ש	6		
		מית"ר	5		
		בית הקשיש	8		
		תחנת אם וילד	1		
11	מנהל בטחון וחירום	קב"ט העירייה	1	16	3.0%
		עיר ללא אלימות	8		
		שטור משולב	6		
		עו"ס משטרה	1		
12	מנהל איכות הסביבה	איכות סביבה	5	5	0.9%
		סה"כ	534	534	100%

הערות הביקורת:

1. בעיריית טמרה ישנו 534 עובדים (כ-72%) שנכללים בקטגוריית עובד "דור ב".
2. מנהל החינוך (406 עובדים כ- 76%) ומנהל הרווחה (77 עובדים כ- 14%) כוללים הנתח הכי גדול בעובדי "דור ב" כ- 483 עובדים (90%) ביחד.

עובדים "דור ב"

- לשכת ראש העיר
- מבקר העירייה
- מחלקה משפטית
- מנהל כספים
- מחלקת תברואה
- מחלקת רכש ואספקה
- אחזקה כללית
- מחלקת גינון
- מנהל חינוך
- מנהל רווחה
- מנהל בטחון וחירום
- מנהל איכות הסביבה



ממצאי הביקורת

- עולה כי רוב העובדים (כ- 72%) התחילו לעבוד בעירייה אחרי ההסכם הקיבוצי 3/99. משמעות, שההסכם הקיבוצי שאמור לטפל בחריגות שכר לא חל עליהם.
- עולה, כי באופן כללי, רוב עובדי העירייה עובדים 39.5 שעות עבודה בשבוע במקום 42 שע"ש כמתחייב מהוראות כל דין, חריגה של 2.5 שע"ש.
- עולה, כי חלק אחר מעובדי שירות פסיכולוגי חינוכי, עובדים 32 שע"ש במקום 42 שע"ש.
- עולה, כי חלק אחר מעובדי מחלקת הרווחה עובדים 35 שע"ש במקום 39 שע"ש כנדרש.
- יש להדגיש כי עבודה בפחות שעות עבודה מתקן זמן העבודה, הינה, לכאורה, חריגה בשכר.

מסקנות הביקורת

- עובדי העירייה "דור ב" שעבדו פחות מ- 42 שעות עבודה שבועיות, קבלו שכר עבור ההפרש ב- שעות עבודה שבועיות בחריגה.
- עובדי מחלקת הרווחה "דור ב" שעבדו פחות מ- 39 שע"ש, קבלו שכר עבור ההפרש בשעות עבודה שבועיות בחריגה.

המלצות הביקורת

- מומלץ להכין רשימת עובדים "דור ב" ולפעול לתיקון החריגות כדין.
- יש להקפיד על יישום הוראות כל דין בעניין זמן תחילת העבודה בעירייה וסיומה.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני מסכימה עם הביקורת שעובדי דור ב' (אחרי 3/99) עובדים פחות ב- 2.5 שעות שבועיות וזה מהווה חריגה בשכר.

סוגיה זו הועברה להנהלת העירייה כמה פעמים וטרם הוחלט לגביה חד משמעית.

בכל זאת, אני אעביר רשימה בשמות כל עובדי דור ב' למנכ"ל העירייה להמשך טיפול מול הנהלת העירייה.

עובדים המקבלים שכר ללא החתמת נוכחות

1. חתימת נוכחות הינה אמצעי מעקב אמין ומקובל אחר נוכחות העובדים המהווה התנהלות תקינה ביחסי עבודה.
2. אוגדן תנאי שירות (סעיף 5.6.2) קובע כי: עובד רשות מקומית חייב אישית להטביע את כרטיס הנוכחות שלו בשעון רישום הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה; במקומות בהם אין שעון רישום נוכחות חייב העובד לחתום אישית בגיליון הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה (אין עובד רשאי להטביע/לחתום על כרטיס נוכחות של עובד אחר).
3. אוגדן תנאי שירות (סעיף 5.6.8) קובע כי: עובד אשר יאחר לעבודה ולא יחתום מיד עם בואו, אלא לאחר מכן, תיחשב כשעת התחלת עבודתו השעה בה חתם. לא חתם העובד כלל להתחלת העבודה באותו יום, ייחשב כאילו נעדר מהעבודה באותו יום, אלא אם כן קיבל אישור לכך.
4. חתימה בשעון נוכחות חייבת להיעשות הן בתחילת יום העבודה והן ביציאה ממנה.
5. הביקורת ביצעה ניתוח של עובדים שקבלו שכר בחודשי 12/2019 עד 2/2020 למול דיווחי הנוכחות שלהם במערכת הנוכחות.
6. נמצאו 737 עובדים שקיבלו שכר בגין החודשים בתקופה הנבדקת 12/2019 ועד 2/2020.
7. הביקורת ריכזה את כל העובדים האלה בטבלה אחת כדלקמן:

מחלקה	יחידה	עובדים
בכירים	בכירים	1
מחלקת רווחה	עו"סים	5
	מועדונית משפחתית	8
	מדריכים	8
	פיזיותרפיסטים	3
	מטפלת מוסמכת	1
	שמירה	1
	טכנאי מחשבים בבתי ספר	1
מחלקת חינוך	אחזקת מגרש כדורגל	1
	גני ילדים – מלווה בהסעות	6
	גני ילדים – סייעות לגננות	10
	חינוך מיוחד – מלווה בהסעות	29
	חינוך מיוחד – סייעות	27
	עובדי ניקיון ושמירה	13
	עובדת ניקיון	2
סה"כ		116

הערות הביקורת

- עולה, כי 116 מתוך 737 העובדים (16%) אינם מחתימים בשעון הנוכחות כמתחייב מהוראות כל דין.
- עולה, כי מתוך 116 העובדים ישנו 1 עובד (1%) שהוא מבכירי העירייה.
- עולה, כי מתוך 116 עובדים ישנו 26 עובדים (22%) שהם ממחלקת הרווחה.
- עולה, כי מתוך 116 עובדים ישנו 87 עובדים (75%) שהם ממנהל החינוך.
- עולה, כי מתוך 116 עובדים ישנו 2 עובדים (2%) שהם מתחנת אם וילד.

ממצאי הביקורת

- מניתוח הביקורת נמצאו 116 עובדים שקיבלו שכר בעוד אין בגינם אינדיקציה לנוכחות באותם חודשים (אין כלל מופעי נוכחות באף אחד מהחודשים שנדגמו).
- נמצא, כי חלק מבכירי העירייה לא מיישמים הוראות כל דין בעניין חתימה בשעון הנוכחות.
- נמצא, כי ברוב מוסדות העירייה (כולל גני ילדים, ובתי ספר ואחרים) נמצא שעון נוכחות, ואין כל הצדקה שהעובד לא יחתים בשעון הנוכחות.
- חלק מהמלוות בחינוך המיוחד לא מחתימות בשעון הנוכחות בכלל. חשוב לציין שחלק אחר מהמלוות כן מחתימות בשעון הנוכחות.

מסקנות הביקורת

- מחלקת כח אדם לא דאגה לחייב כל עובדי העירייה לחתום בשעון הנוכחות.
- כל 116 העובדים מקבלים שכר ללא כל מידע באם הם עבדו או לא. מחדל ניהולי מובהק.
- רוב העובדים שאין להם נוכחות בשעון הנוכחות לא מנוהל להם תיק חופשה ו/או מחלה.

המלצות הביקורת

- יש לחייב את כל העובדים להטביע כרטיס נוכחות בכניסה לעבודה וביציאה ממנה.
- יש להטיל סנקציה על כל עובד שלא מטביע כרטיס כנדרש, בהתאם להוראות כל דין.

התייחסות מחלקת כח אדם

נכון שלא היה מעקב אחרי נוכחות כל העובדים, במיוחד עקב אי מינוי מנהל כח אדם חדש.

עקב הערות הביקורת אני אדאג לפעול לחייב כל עובדי העירייה להחתים נוכחות כדין.

מי שמסרב להחתים נוכחות נפעיל עליו סנקציות בהתאם להוראות החוק.

עובדים המחתימים נוכחות פעם אחת ביום

1. בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 3/2008 בפרק "הנחיות בנושא ניהול עובדים" נקבע, בין היתר, כדלקמן:
 - א. עובדי הרשות המקומית, כולל עובדים המועסקים בחוזה משכורת כוללת או בשכר בכירים, חייבים להחתים כרטיס פעמיים ביום.
 - ב. החתמת הכרטיס חייבת להיעשות בתחילת יום העבודה וכן ביציאה ממנו.
 - ג. במקרה של היעדרות עובד לצורך עבודה, על העובד לדווח על השעות בדו"ח הנוכחות, ולקבל את אישור הממונה.
 - ד. על הרשות המקומית לנקוט סנקציות כנגד עובדים הנעדרים מהעבודה בלא אישור ו/או שאינם ממלאים אחר ההנחיות בנוגע לדיווחי נוכחות.
2. באוגדן תנאי השירות חובות וזכויות של העובדים בשלטון המקומי הרשויות המקומיות נקבע, בין היתר, בסעיף 5.6, כדלקמן:

"עובד רשות מקומית חייב אישית להטביע את כרטיס הנוכחות שלו בשעון רישום הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה. במקומות בהם אין שעון נוכחות חייב העובד לחתום אישית בגיליון הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה".
3. הביקורת ביצעה ניתוח של דיווחי הנוכחות של עובדי העירייה לתקופה שמחודש 12/2019 ועד לחודש 2/2020 בגין כ- 737 עובדים המחתימים שעון נוכחות.
4. מבדיקת הביקורת נמצא, כי ישנו עובדים המחתימים נוכחות רק פעם אחת ביום.
5. הביקורת ריכזה עובדים אלה בטבלה אחת כדלקמן:

פירוט	עובדים	אחוז
בכירים ומנהלי מחלקות	5	42%
פקחים	2	17%
עובדי אחזקת אולם ספורט בתיכוניים	2	17%
מדריכים - מחלקת רווחה	1	8%
מדריך חינוכי - עיר ללא אלימות	1	8%
עובד ניקיון - מבנה העירייה	1	8%
סה"כ	12	100%

הערות הביקורת

- עולה, כי 12 מתוך 737 העובדים (2%) מחתימים בשעון הנוכחות פעם אחת ביום.
- עולה, כי מתוך 12 העובדים ישנו 5 עובדים (42%) שהם מבכירי העירייה ומנהליה.
- עולה, כי מתוך 12 עובדים ישנו 2 עובדים (17%) שהם פקחים במחלקת התברואה.
- עולה, כי מתוך 12 עובדים ישנו 2 עובדים (17%) שהם עובדי אחזקה באולמי ספורט.
- עולה, כי מתוך 12 עובדים ישנו 1 עובד (8%) שהוא ממחלקת הרווחה.
- עולה, כי מתוך 12 עובדים ישנו 1 עובד (8%) שהוא ממדריכי "עיר ללא אלימות".
- עולה, כי מתוך 12 עובדים ישנו 1 עובד (8%) שהוא עובד ניקיון במבנה העירייה.

ממצאי הביקורת

- מחלקת כח אדם ידעה שחלק מעובדי העירייה מחתימים פעם אחת בשעון הנוכחות בניגוד להוראות כל דין ובכל זאת לא טפלה במחדל זה.
- מניתוח הביקורת נמצאו 12 עובדים שמחתימים בשעון הנוכחות פעם אחת ביום. חלק מהם מחתימים רק בכניסה לעבודה בלבד וחלק שני מחתימים רק ביציאה מהעבודה.
- לדעת הביקורת, אין כל היגיון ו/או הצדקה ו/או שוויון שעובד יחתום רק פעם אחת ביום.

מסקנות הביקורת

- החתמה פעם אחת בשעון הנוכחות, לכאורה מהווה חריגה ומהלך לקוי.

המלצות הביקורת

- יש לחייב את כל העובדים להטביע כרטיס נוכחות בכניסה לעבודה וביציאה ממנה.

התייחסות מחלקת כח אדם

בהמשך להערות הביקורת, אני הודעתי לחלק ממנהלי המחלקת לחתום בשעון הנוכחות בכניסה ויציאה מהעבודה. חלק מהם כבר התחיל לחתום פעמיים כנדרש. אני אדאג לחייב את כולם לעשות, ולבקש ממנכ"ל העירייה לטפל בעניין הבכירים.

איחורים לעבודה

אחד מתנאי העבודה העיקריים במסגרת כל הסכם עבודה עוסק בהגדרת שעות העבודה של העובד במקום עבודתו. רוב הסכמי העבודה בארץ מגדירים מסגרת שעות עבודה קבועה וקשיחה, ולפיה על העובד להתייבב לעבודתו בשעה מסויימת ולצאת ממנה בשעה מסויימת.

מטבע המציאות האנושית לא כל העובדים מגיעים בזמן למקום עבודתם. יש שמאחרים באופן חד פעמי ויש שמאחרים באופן כרוני.

יש שמאחרים פרק זמן קצר יחסית של כ-10 דקות, ויש שמאחרים פרקי זמן ממושכים יותר. כמו כן יש להבדיל כמובן בין איחור חד פעמי, ובמיוחד אם מתלווה לו סיבה מוצדקת ניתנת להבנה, לבין מצב של איחורים חוזרים ונשנים בהיקף כזה או אחר.

חוקת העבודה

לפי חוקת העבודה סעיף 66 (משמעת ונוכחות בעבודה): "על העובד למלא את תפקידו לפי הוראות הממונים עליו בנאמנות ובמלוא כושר עבודתו. על העובד לדייק ולבוא לעבודה משעה הקבועה, לא להפסיקה לפני השעה המיועדת לכך, ולא להעדר מן העבודה בלי הודעה לממונה עליו ובלי הסכמתו"

אוגדן תנאי שירות

לפי אוגדן תנאי שירות סעיף 5.7.1 ניכוי ממשכורת בגין איחורים:

א. עובד שאיחר לעבודה יותר מאשר פעם אחת בחודש והאיחור הוא עד 30 דקות, תנוכה ממשכורתו תמורת הזמן השווה לסך כל האיחורים במשך אותו חודש.

ב. המשיך העובד לאחר באותה שנה יותר מפעם אחת בחודש כאמור בסעיף קטן (א) לעיל במשך 3 חודשים נוספים, יישלח לו מכתב התראה ע"י מנהל היחידה בה הוא מועסק העובד, בנוסף לניכוי ממשכורתו.

ג. אין באמור בסעיפים קטנים (א) ו- (ב) דלעיל כדי למנוע נקיטת אמצעי משמעת נגד העובד בגין האיחור לעבודה.

ד. איחורים שיוכרו ע"י ראש הרשות המקומית מסיבות של כוח עליון, יראו כאיחורים ברשות ואין לנכות ממשכורת העובד במקרה זה.

ה. איחר עובד למעלה מ- 3 שעות ביום עבודה אחד, בשל הצורך לקבל טיפול רפואי אישי, רשאי הממונה על העובד לשחררו מיום העבודה כולו, ובמקרה זה יחוייב חשבון חופשת המחלה שלו ליום עבודה שלם.

הביקורת בדקה את האיחורים לעבודה בקרב עובדי עיריית טמרה :

1. ברוב מחלקות העירייה, שעת תחילת העבודה היא 07:30.
2. במחלקת הרווחה ובמוסדות אחרים, שעת תחילת העבודה היא 08:00.
3. חלק מעובדי העירייה, לרבות משרות חלקיות, מתחילים בשעות שנקבעו ע"י מנהל המוסד/מחלקה, כמו עובדי ניקיון וכדומה.
4. הביקורת התייחסה לאיחור לעבודה החל מעשר דקות ומעלה. ז"א, איחור עד 10 דקות לא נכלל בביקורת זו.
5. הביקורת לקחה מדגם מורחב יחסית מעובדי העירייה (כ- 232 עובדים) בכדי לבצע את הביקורת בצורה יעילה.

להלן פירוט המדגם לפי מחלקות :

עובדי מבנה העירייה

חודש 11/2020			חודש 10/2020			חודש 9/2020			אחוז משרה	תחילת עבודה	מס' עובד	מס'
ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה				
0:00	0	22	0:00	0	19	0:00	0	12	100	1/1/92	4925	1
0:36	20	20	0:37	17	17	0:41	12	12	100	1/12/17	836	2
0:51	4	4	0:00	0	0	0:50	15	15	100	3/1/97	4864	3
0:26	11	19	0:36	15	20	0:42	17	18	100	2/1/99	3629	4
0:28	7	23	0:27	5	21	0:26	9	21	100	5/1/95	7639	5
חתימה אחת בסיום העבודה			חתימה אחת בסיום העבודה			חתימה אחת בסיום העבודה			100	1/1/06	5182	6
0:14	2	19	0:15	2	16	0:10	1	17	100	10/5/15	6643	7
0:30	15	22	0:24	11	19	0:23	15	20	100	7/8/12	7007	8
0:16	2	20	0:00	0	19	0:16	2	21	100	10/10/12	5086	9
חתימה אחת בסיום העבודה			חתימה אחת בסיום העבודה			חתימה אחת בסיום העבודה			100	3/1/78	5380	10
0:31	22	22	0:33	20	20	0:42	21	21	100	36678	3244	11
0:20	5	19	0:00	0	19	0:12	1	14	100	8/1/87	3024	12
0:00	0	18	0:00	0	20	0:00	0	21	100	7/1/93	4076	13
0:21	20	20	0:16	19	18	0:21	19	21	100	7/1/87	511	14
1:15	1	21	0:00	0	20	0:12	2	19	100	5/1/92	6997	15
0:28	9	18	0:35	12	18	0:26	18	22	100	4/1/93	6331	16
0:16	16	18	0:17	15	19	0:23	19	22	100	9/1/99	7060	17
0:00	0	17	0:29	1	19	0:00	0	18	100	12/1/99	4798	18
0:00	0	19	0:00	0	20	0:00	0	19	100	9/1/93	1325	19
0:28	18	18	0:31	18	18	0:21	12	12	100	1/1/12	6607	20
0:00	0	21	0:00	0	19	0:00	0	13	100	1/1/20	717	21
0:16	5	11	0:16	15	20	0:16	21	22	100	11/1/96	6774	22
0:27	15	22	0:37	18	20	0:25	12	21	100	11/1/96	9447	23
0:53	20	20	0:52	20	20	0:42	21	21	100	6/1/99	4871	24

0:10	3	19	0:11	3	19	0:11	2	12	100	3/1/96	2601	25
0:15	3	21	0:15	1	16	0:12	3	18	100	6/1/99	9003	26
עבודה בלילה לחודש			0:37	19	20	0:43	22	22	100	10/1/98	6436	27
0:51	1	6	ח.ל.ת - 70% קרונה			0:00	0	16	100	11/1/96	9685	28
0:23	22	22	0:23	3	4	0:28	17	17	100	10/10/12	4916	29
1:03	11	11	0:55	11	11	1:07	9	9	50	10/1/99	5263	30
0:28	4	22	1:00	2	19	0:48	2	22	100	5/1/99	5661	31
0:17	16	22	0:15	17	18	0:22	16	22	100	4/1/07	3465	32
0:10	1	19	0:16	2	17	0:23	4	18	100	11/1/89	3516	33
0:00	0	17	0:00	0	18	0:00	0	22	100	10/1/93	3633	34
0:00	0	19	0:00	0	18	0:10	1	16	100	5/1/91	6716	35
0:23	17	17	0:22	14	14	0:19	7	11	100	7/1/97	8799	36
0:00	0	22	0:00	0	20	0:12	1	22	100	3/1/00	3508	37
0:00	0	17	0:00	0	15	0:21	2	12	100	2/1/12	7849	38
0:00	0	22	0:23	3	20	0:14	1	20	100	1/4/14	148	39
0:00	0	10	ח.ל.ת - 70% קרונה			0:10	1	12	100	5/10/15	2119	40
0:16	10	22	0:15	5	14	0:16	7	22	100	1/2/18	2266	41
0:00	0	22	ח.ל.ת - 70% קרונה			0:18	11	17	100	1/2/18	7599	42
חודש מחלה - ניתוח			0:20	6	14	0:16	5	12	100	12/5/19	3451	43
חתימה אחת בסיום העבודה			חתימה אחת בסיום העבודה			חתימה אחת בסיום העבודה			100	2/1/10	5884	44
0:25	21	22	0:21	20	20	0:23	16	16	100	3/1/97	5025	45
0:42	9	17	ח.ל.ת - 70% קרונה			0:14	7	10	100	1/1/11	1957	46
1:16	21	21	ח.ל.ת - 70% קרונה			0:40	9	12	90	1/1/12	7157	47

הערות הביקורת

- עולה, כי רק 5 עובדים מתוך 47 (כ- 11%) לא מאחרים להגיע לעבודה בזמן.
- עולה, כי 3 עובדים שמחתימים פעם אחת ביציאה מעבודה, ולא ניתן לדעת מתי מגיעים לעבודה.
- עולה, כי 18 עובדים מתוך 47 (כ- 38%) מאחרים יותר מ- 10 פעמים בחודש במוצע ל- 3 חודשים בשנת 2020.
- עולה, כי 3 עובדים (כ- 6%) מאחרים יותר מ- 20 פעמים בחודש במוצע ל- 3 חודשים בשנת 2020.
- עולה, כי 20 עובדים (כ- 43%) מאחרים לעבודה ביותר מ- 20 דקות במוצע ל- 3 חודשים בשנת 2020.

עובדי מחלקת החינוך

חודש 11/2020			חודש 10/2020			חודש 9/2020			אחוז משרה	תחילת עבודה	מס' עובד	מס'
ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה				
0:20	19	21	0:22	20	20	0:23	21	21	100	9/1/79	751	1
0:11	3	21	0:10	4	20	0:11	4	18	45	15/5/17	6638	2
0:00	0	20	0:00	0	20	0:00	0	18	100	9/1/98	7080	3
0:19	4	20	0:00	0	20	0:00	0	16	100	12/1/96	9927	4
0:13	3	21	0:00	0	19	0:13	5	10	100	2/1/93	8684	5
0:20	10	16	0:15	2	13	0:12	4	17	100	11/1/94	5947	6
0:20	16	21	0:31	12	16	0:24	13	17	100	6/1/11	7391	7
0:22	10	22	0:25	14	19	0:24	11	19	100	1/11/16	8817	8
0:29	11	22	0:30	12	16	0:24	12	20	100	7/1/93	4811	9
0:00	0	21	0:00	0	19	0:00	0	22	100	7/1/90	5920	10
0:28	21	22	0:29	19	19	0:27	18	18	100	10/1/90	523	11
0:37	18	22	0:37	12	19	0:36	13	16	80	2/1/12	1164	12
0:12	16	20	0:12	17	20	0:13	17	22	100	9/1/94	6281	13
0:00	0	22	0:00	0	6	0:00	0	18	100	4/1/02	8005	14
0:40	13	20	0:24	12	17	0:27	9	15	100	1/1/06	8126	15
0:00	0	15	0:00	0	16	0:00	0	15	100	1/9/12	2556	16
0:13	3	18	0:14	3	17	0:14	9	17	66	1/1/10	4585	17
0:00	0	22	0:52	9	20	0:17	3	22	100	1/5/17	90	18
0:20	2	18	0:21	3	6	0:21	13	19	50	1/8/17	9819	19
0:00	0	21	0:25	1	6	0:29	5	22	50	1/8/17	4572	20
0:17	1	10	1:27	1	1	1:00	11	18	100	1/8/17	3236	21
0:54	10	12	חודש מחלה			0:44	13	22	100	1/8/17	8198	22
0:00	1	16	0:00	0	2	0:00	0	17	100	1/3/19	3889	23
0:00	0	5	ח.ל.ת - 70% - קורונה			1:59	1	12	35	1/3/19	3003	24
0:29	4	19	0:32	3	4	0:39	0	22	70	2/5/19	1676	25
0:00	0	8	0:16	1	11	0:23	1	8	75	4/1/93	2457	26
0:44	15	15	0:41	17	17	0:33	9	9	100	10/1/98	9768	27
0:10	1	17	0:17	4	17	0:10	1	12	100	1/1/01	7243	28
0:32	4	10	0:00	0	10	0:38	2	7	60	3/1/09	335	29
0:43	15	15	מחלה			0:48	6	6	100	5/11/12	3125	30
0:37	13	13	0:29	6	6	0:30	10	10	100	5/11/12	838	31
0:44	10	10	0:47	10	10	0:33	6	6	60	24/11/16	3724	32
0:41	11	11	0:51	16	16	0:38	7	7	100	22/10/17	7188	33
0:20	3	12	0:16	6	17	1:24	1	11	100	20/3/18	1676	34
0:38	6	6	0:35	5	5	0:40	5	5	50	20/3/18	7877	35
0:19	9	12	0:24	11	17	0:29	10	11	100	9/9/18	4826	36
0:47	11	11	0:42	17	17	0:38	9	9	100	9/9/18	2820	37
0:31	15	15	0:38	19	19	0:37	11	11	100	17/11/19	5165	38
0:32	15	19	0:42	15	19	0:28	9	13	100	10/1/91	3489	39
0:18	14	14	0:15	5	13	0:13	5	9	45	1/9/18	8902	40

הערות הביקורת

- עולה, כי 5 עובדים מתוך 40 (כ- 13%) לא מאחרים לעבודה.
- עולה כי 35 עובדים (כ- 88%) מאחרים לעבודה בתדירות שונה.
- עולה, כי 17 עובדים (כ- 43%) מאחרים לעבודה יותר מ- 10 פעמים בחודש במוצע.
- עולה, כי 25 עובדים (כ- 63%) מאחרים לעבודה ביותר מ- 20 דקות במוצע בכל יום איחור.

סייעות חינוך רגיל וחינוך מיוחד

חודש 11/2020			חודש 10/2020			חודש 9/2020			אחוז משרה	תחילת עבודה	מס' עובד	מס'
ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה				
0:00	0	20	0:00	0	6	0:00	0	6	100	9/1/94	6871	1
0:00	0	18	0:00	0	8	0:00	2	12	100	11/1/99	4681	2
0:00	0	1	0:00	0	9	0:00	0	8	100	11/1/99	6065	3
1:26	15	21	0:00	0	10	0:12	1	14	100	9/1/11	5474	4
0:09	14	18	1:00	6	7	0:13	7	9	100	11/1/99	7946	5
0:00	0	19	0:00	0	9	0:00	0	13	100	9/1/11	7983	6
0:00	0	22	0:00	0	9	0:00	0	13	100	10/1/00	9750	7
0:00	0	22	0:00	0	9	0:00	0	6	100	9/1/04	4878	8
0:00	0	13	0:00	0	8	0:00	0	9	100	9/1/11	8467	9
0:00	0	22	0:00	0	9	0:12	1	13	100	9/1/93	2464	10
0:00	0	22	0:00	0	9	0:12	1	10	100	11/1/99	6596	11
0:00	0	18	0:00	0	7	0:00	0	12	100	11/1/99	9737	12
0:00	0	22	0:56	2	9	0:00	0	7	100	11/1/99	6069	13
0:00	0	22	0:00	0	9	0:00	0	7	100	11/1/99	4600	14
0:00	0	17	0:00	0	8	0:10	1	10	100	9/1/11	7413	15
0:08	3	20	0:08	2	8	0:09	8	13	100	27/8/12	612	16
0:00	0	21	0:00	0	8	0:00	0	13	100	1/12/15	9403	17
0:05	2	21	0:00	0	9	0:18	1	13	100	1/12/15	4686	18
0:00	0	22	0:56	2	9	0:00	0	13	100	11/1/99	5140	19
0:00	0	22	0:00	0	9	0:08	2	13	100	1/1/00	2336	20
0:00	0	12	0:00	0	9	0:00	0	14	100	11/199	7904	21
0:06	8	19	0:05	1	14	0:52	3	21	100	10/1/98	6328	22
0:00	0	3	קורונה			0:45	4	10	85	1/9/12	8665	23
0:05	1	22	0:00	0	18	0:05	2	6	56	1/11/14	4442	24
0:00	0	15	0:47	14	18	0:13	13	17	83	1/5/13	6344	25
0:10	12	22	0:21	15	17	0:13	10	13	90	10/1/98	4975	26
חודש מחלה			0:00	0	12	0:08	2	18	100	3/1/00	4970	27
0:11	16	20	לא עבדה			0:34	9	11	59	23/9/18	6230	28

הערות הביקורת

- בעירייה יש גנים חובה שהם חלק מבתי הספר שנמצאים במתחם של בתי הספר, ועוד גנים טרום חובה שמפוזרים בתוך העיר לפי אילוצי דמוגרפיה.
- הביקורת מציינת שיש חובה לסייעות לגנים בכלל, ולסייעות בגני טרום חובה במיוחד, להתייבב עד שעה 7:30 בבוקר, מכיוון שמדובר בילדים בגילאים 3 עד 5 שנים. אסור בהחלט להפקיר ילד בגיל 3 שנים לבד משום שהסייעת עדיין לא הגיעה לעבודה.
- הביקורת מתייחסת לסוגיית האיחור של הסייעות בגנים בחומרה רבה, כך שאיחור מעל 5 דקות נחשב לאיחור, הרי מדובר בילדים בגיל רך.

- זמן האיחור הוא מ- 5 דקות ומעלה, בגלל החשיבות של נוכחות הסייעת לפני הגעת הילדים.
- עולה, כי 13 סייעות מתוך 28 (כ- 46%) לא מאחרות לעבודה.
- עולה כי 15 סייעות (כ- 54%) מאחרות לעבודה בתדירות שונה.
- עולה, כי 2 סייעות (כ- 7%) מאחרות לעבודה יותר מ- 10 פעמים בחודש בממוצע.
- עולה, כי 9 סייעות (כ- 32%) מאחרות לעבודה ביותר מ- 10 דקות בממוצע בכל יום איחור.

עובדי מחלקת הרווחה

חודש 11/2020			חודש 10/2020			חודש 9/2020			אחוז משרה	תחילת עבודה	מס' עובד	מס'
ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה				
0:48	3	18	0:55	2	18	0:00	0	19	100	11/1/98	3366	1
0:51	11	20	0:37	8	13	0:33	10	16	100	2/1/89	5986	2
0:46	7	20	0:22	13	18	0:15	5	21	100	11/1/93	8198	3
0:29	6	21	0:33	9	19	0:12	2	21	100	11/1/94	4390	4
0:56	16	16	1:00	15	15	0:51	14	14	75	2/1/95	3664	5
0:49	5	21	0:36	6	7	0:14	10	14	100	1/1/97	3165	6
0:15	3	15	0:13	6	9	0:21	9	16	100	10/1/97	7616	7
0:42	4	21	0:46	4	20	0:00	0	13	100	11/1/98	8221	8
0:44	3	20	0:47	4	20	0:13	1	15	90	11/1/05	8920	9
0:37	3	18	0:27	3	16	0:00	0	19	95	5/1/06	3690	10
0:37	6	18	0:28	4	16	0:00	0	5	95	3/1/07	6282	11
0:35	4	21	0:40	3	6	חופשת מחלה			90	6/1/09	2454	12
0:22	4	19	0:42	2	17	0:00	0	17	65	3/1/10	6263	13
0:35	12	16	0:59	18	19	0:58	9	18	100	3/1/11	4973	14
0:40	13	14	0:34	12	16	0:34	7	15	100	4/1/11	1106	15
0:43	5	18	0:58	3	16	0:00	0	17	100	2/1/12	9162	16
0:43	3	14	0:38	3	12	0:00	0	13	100	1/1/82	8301	17
0:44	5	15	0:44	4	16	0:16	3	18	100	1/1/99	8175	18
1:00	14	16	1:05	3	4	0:15	4	5	100	1/1/10	686	19
1:26	20	20	1:21	17	17	1:14	20	20	100	12/1/80	7967	20
0:21	13	21	0:24	13	18	0:16	12	22	100	12/1/00	7669	21

הערות הביקורת

- עולה, כי כל 21 עובדי מחלקת הרווחה (כ- 100%) מאחרים לעבודה בתדירות שונה.
- עולה כי 6 עובדים (כ- 29%) מאחרים לעבודה יותר מ- 10 פעמים בחודש בממוצע.
- עולה, כי 20 עובדים (כ- 95%) מאחרים לעבודה ביותר מ- 20 דקות בממוצע בכל יום איחור.
- עולה, כי 12 עובדים (כ- 57%) מאחרים לעבודה ביותר מ- 30 דקות בממוצע בכל יום איחור.
- עולה, כי 1 עובדים מאחר לעבודה ביותר מ- 1:20 שעות (שעה ועשרים דקות).

אחיות וטכנאי מחשבים במוסדות חינוך

11/2020 חודש			10/2020 חודש			9/2020 חודש			אחוז משרה	תחילת עבודה	מס' עובד	מס'
ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה				
0:25	17	22	קורונה - 70%			0:00	0	16	100	11/1/88	390	1
1:40	12	21	1:39	8	12	1:16	3	4	50	24/4/16	6335	2
0:00	0	18	קורונה - 70%			0:00	0	6	50	1/12/19	109	3
0:17	7	11	0:26	9	10	0:21	7	13	50	9/1/04	6838	4
קורונה - 70%			קורונה - 70%			0:34	8	8	100	9/1/11	6020	5
קורונה - 70%			קורונה - 70%			0:12	3	8	100	16/9/12	7888	6
0:50	12	12	קורונה - 70%			0:23	9	10	100	25/9/13	1689	7
2:42	2	9	0:00	0	11	2:41	1	7	50	15/11/17	308	8
0:00	0	22	0:26	5	19	0:17	2	19	100	1/11/17	6720	9
1:03	6	20	קורונה - 70%			0:59	5	10	100	1/11/17	4891	10

הערות הביקורת

- בגלל מגפת הקורונה, חלק מהעובדים לא עבדו בחודשים 10-11/2020.
- עולה, כי רק 1 עובד (כ- 10%) לא מאחר לעבודה.
- עולה כי 9 עובדים (כ- 90%) מאחרים לעבודה בתדירות שונה.
- עולה, כי 1 עובד (כ- 10%) מאחר לעבודה יותר מ- 10 פעמים בחודש בממוצע.
- עולה, כי 6 עובדים (כ- 60%) מאחרים לעבודה ביותר מ- 20 דקות בממוצע בכל יום איחור.
- עולה, כי 3 עובדים (כ- 30%) מאחרים לעבודה ביותר מ- 60 דקות בממוצע בכל יום איחור.

לבורנטים בבתי ספר

חודש 9/2020			חודש 2/2020			חודש 1/2020			אחוז משרה	תחילת עבודה	מס' עובד	מס'
ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה				
0:15	2	14	0:00	0	12	0:00	0	15	100	1/2/16	8951	1
0:15	2	14	0:00	0	11	0:40	1	14	100	9/1/85	3070	2
0:28	4	13	0:59	3	17	1:29	1	16	100	1/1/87	2359	3
0:00	0	13	0:00	0	14	0:00	0	14	100	1/1/89	4532	4
0:38	7	7	0:36	16	16	0:35	15	15	100	7/1/93	4712	5
0:33	7	7	0:31	16	16	0:35	15	15	50	1/10/14	6737	6
0:00	0	5	0:00	0	16	0:00	0	14	100	22/2/18	7707	7
0:14	5	5	0:20	6	8	0:31	6	6	40	9/1/02	2297	8
0:17	6	6	0:18	21	21	0:23	15	16	100	9/1/08	4629	9
0:31	3	6	0:31	2	11	1:35	5	12	50	12/9/18	9120	10
0:00	0	6	0:00	0	16	1:20	2	16	100	9/1/08	1381	11
2:54	8	8	0:22	13	13	0:22	12	12	45	27/8/13	4529	12
0:36	6	6	0:46	14	14	0:42	12	12	70	28/8/13	8045	13

הערות הביקורת

- בגלל מגפת הקורונה, לקחנו את החודשים 1+2/2020 במקום 10+11/2020
- עולה, כי 2 עובדים (כ- 15%) לא מאחרים לעבודה.
- עולה כי 11 עובדים (כ- 85%) מאחרים לעבודה בתדירות שונה.
- עולה, כי 5 עובדים (כ- 38%) מאחרים לעבודה יותר מ- 10 פעמים בחודש בממוצע.
- עולה, כי 8 עובדים (כ- 62%) מאחרים לעבודה ביותר מ- 20 דקות בממוצע בכל יום איחור.
- עולה, כי 1 עובד (8%) מאחר לעבודה ביותר מ- 60 דקות (1 שעה) בממוצע.

מזכירות בתי ספר ומוסדות חינוך

חודש 9/2020			חודש 2/2020			חודש 1/2020			משרה אחוז	תחילת עבודה	מס' עובד	מס'
ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה				
0:18	1	8	0:18	9	15	0:59	10	19	80	11/1/99	7258	1
0:00	0	10	0:20	11	14	0:14	7	10	45	1/1/02	7822	2
0:45	17	20	0:25	7	19	0:34	14	18	100	9/1/90	654	3
0:00	0	7	0:11	5	15	0:15	6	14	50	1/1/07	8655	4
0:39	11	19	0:28	18	19	0:24	7	13	100	9/1/99	1810	5
0:28	9	16	0:12	8	19	0:13	5	15	100	10/10/12	6665	6
לא ניתן לדעת ללא נתונים מכ"א			0:00	0	19	2:03	2	15	50	10/10/12	685	7
לא ניתן לדעת ללא נתונים מכ"א			0:20	13	19	0:20	8	15	45	10/10/12	5618	8
0:00	0	21	0:00	0	20	1:52	3	18	100	9/1/00	3493	9
0:22	1	16	0:00	0	20	0:14	4	19	100	10/1/87	2931	10
0:16	15	21	0:15	10	20	0:11	4	13	100	11/1/96	7037	11
0:00	0	12	0:00	0	19	0:00	1	19	100	6/1/01	8449	12
0:25	14	21	0:12	4	19	0:48	3	16	100	8/1/94	4981	13
0:17	6	9	0:22	9	10	0:26	11	11		10/10/12	4307	14
0:15	8	17	0:14	5	19	0:11	6	12	100	10/1/97	7961	15
0:10	2	16	0:00	0	18	0:29	3	18	80	9/1/98	6329	16
0:22	2	13	0:00	0	18	0:53	2	15	100	10/1/80	4250	17
0:00	0	13	0:00	0	18	0:14	4	15	100	9/1/93	7016	18
0:16	7	10	0:12	3	20	0:12	1	15	100	11/1/02	5499	19
0:29	14	14	0:15	15	18	0:25	12	13	100	12/1/99	5000	20
1:02	15	15	0:32	16	19	0:52	14	16	100	10/10/12	670	21
0:17	3	18	0:00	0	11	0:48	2	16	100	10/1/87	5611	22
0:41	1	15	0:19	1	8	0:40	10	20	100	3/1/96	8012	23
0:37	6	20	0:13	1	19	1:03	5	15	100	11/1/96	6126	24
0:00	0	20	0:00	0	20	0:11	1	22	45	1/10/12	1406	25
0:28	3	14	0:00	0	22	0:21	3	19	100	1/9/00	4921	26
0:21	7	8	0:19	6	19	0:46	15	19	100	9/1/08	4214	27
0:00	0	7	0:17	1	10	0:22	3	8	100	10/10/12	6096	28
0:00	0	7	0:00	0	11	0:00	0	8	45	10/10/12	885	29
0:33	1	7	0:30	1	12	0:23	2	11	45	10/12/12	6507	30
0:00	0	12	0:00	0	20	0:00	0	15	50	10/1/10	5532	31
0:00	0	8	0:00	0	19	0:00	0	15	45	1/10/12	9818	32
0:12	3	9	0:11	1	16	0:12	3	13	100	3/1/96	9180	33
0:00	0	6	0:44	2	17	0:18	4	11	100	4/1/99	7057	34
0:39	8	8	0:19	11	19	0:18	8	15	100	9/1/99	5999	35
0:10	1	7	0:14	1	20	3:00	1	22	100	9/1/93	645	36
0:44	2	11	0:57	1	20	1:31	9	20	100	10/1/98	1957	37
0:00	0	13	0:13	3	20	0:15	3	17	50	1/9/17	7955	38
0:48	1	13	0:11	3	20	1:21	3	17	100	27/8/13	3272	39

הערות הביקורת

- בגלל מגפת הקורונה, לקחנו את החודשים 1+2/2020 במקום 10+11/2020
- עולה, כי 5 מזכירויות (כ- 13%) לא מאחרות לעבודה.
- עולה, כי 34 מזכירויות (כ- 87%) מאחרות לעבודה בתדירות שונה.
- עולה, כי 15 מזכירויות (כ- 38%) מאחרות לעבודה פחות מ- 3 פעמים בחודש בממוצע.
- עולה, כי 6 מזכירויות (כ- 15%) מאחרות לעבודה יותר מ- 10 פעמים בחודש בממוצע.
- עולה, כי 21 מזכירויות (54%) מאחרות לעבודה ביותר מ- 20 דקות בממוצע.
- עולה, כי 3 מזכירויות (8%) מאחרות לעבודה ביותר מ- 60 דקות (1 שעה) בממוצע.

עובדי ספריות במוסדות העירייה

חודש 9/2020			חודש 2/2020			חודש 1/2020			אחוז משרה	תחילת עבודה	מס' עובד	מס'
ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה				
0:54	10	18	1:01	8	19	1:00	10	22	100	11/1/74	616	1
0:00	0	10	0:00	0	20	0:00	0	21	100	9/1/93	4195	2
0:00	0	11	0:00	0	16	0:00	0	18	100	2/1/99	9871	3
2:40	3	3	1:04	4	4	2:02	11	14	100	5/1/99	6927	4
0:15	2	10	0:00	0	16	2:59	1	16	50	9/1/99	7820	5
0:14	5	13	0:11	6	19	0:10	1	15	100	1/1/84	1248	6
0:00	0	11	0:00	0	10	0:33	3	12	30	2/1/09	3137	7
0:41	13	13	0:27	10	20	0:47	1	5	56	9/9/15	1645	8
0:12	1	13	0:15	5	11	0:18	11	14	45	9/1/11	3502	9
0:27	4	18	0:29	3	20	0:23	4	15	100	10/1/97	3080	10

הערות הביקורת

- בגלל מגפת הקורונה, לקחנו את החודשים 1+2/2020 במקום 10+11/2020
- עולה, כי 2 עובדים (כ- 20%) לא מאחרים לעבודה.
- עולה כי 8 עובדים (כ- 80%) מאחרים לעבודה בתדירות שונה.
- עולה, כי 2 עובדים (כ- 20%) מאחרים לעבודה פחות מ- 3 פעמים בחודש בממוצע.
- עולה, כי 5 עובדים (50%) מאחרים לעבודה ביותר מ- 20 דקות בממוצע.
- עולה, כי 2 עובדים (20%) מאחרים לעבודה ביותר מ- 60 דקות (1 שעה) בממוצע.

שרתים ועובדי ניקיון בבתי ספר

חודש 9/2020			חודש 2/2020			חודש 1/2020			אחוז משרה	תחילת עבודה	מס' עובד	מס'
ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה	ממוצע זמן איחורים	מס' איחורים	ימי עבודה				
0:31	9	17	0:00	0	19	0:57	2	17	100	2/1/99	7094	1
0:29	12	13	0:13	3	10	0:13	2	17	100	7/1/93	9728	2
0:00	0	13	0:00	0	16	0:54	2	17	100	9/1/11	5727	3
0:29	6	15	0:22	4	11	0:26	7	22	100	5/1/93	7591	4
0:00	0	21	0:00	0	20	0:16	1	22	100	3/1/03	6067	5
2:45	1	15	0:00	0	20	0:00	0	17	100	9/1/08	7758	6
0:00	0	21	0:00	0	20	0:18	5	13	100	10/9/15	7799	7
0:00	0	22	0:30	1	17	0:00	0	17	100	8/1/94	2330	8
0:16	1	22	0:00	0	16	0:00	0	17	100	3/1/99	2378	9
0:00	0	22	חופש			0:00	0	3	100	2/1/08	4342	10
0:52	20	21	0:11	20	20	0:35	15	15	100	2/1/11	7784	11
0:32	1	14	0:11	1	20	0:35	5	17	100	10/12/18	518	12
1:12	2	15	0:00	0	18	0:49	7	21	100	2/1/99	4656	13
0:55	16	19	0:38	19	20	1:08	20	20	100	2/1/91	4642	14
0:53	4	4	1:06	20	20	1:08	17	17	100	2/1/99	4802	15
0:00	0	16	0:00	0	17	0:00	0	18	100	4/1/95	615	16
0:00	0	13	0:00	0	17	1:54	3	18	100	5/1/91	4130	17
0:00	0	22	0:00	0	20	0:00	0	11	100	12/4/16	6827	18
0:00	0	19	0:00	0	18	0:00	0	15	100	2/9/14	4849	19
0:27	1	22	0:00	0	20	0:00	0	17	100	1/1/99	1969	20
0:14	10	15	0:10	6	20	1:09	3	18	100	11/1/09	6049	21
0:00	0	17	0:00	0	6	0:00	0	12	100	4/1/11	7247	22
0:19	9	16	0:00	0	9	0:48	4	13	100	8/1/94	9341	23
0:22	2	15	0:00	0	11	0:58	6	19	100	9/1/95	1199	24
0:00	0	15	0:00	0	20	0:43	1	13	100	12/4/16	5632	25
0:16	3	10	0:10	4	17	0:42	3	14	100	9/1/94	9919	26
0:19	1	22	0:00	0	19	0:00	0	13	75	3/1/00	4579	27

הערות הביקורת

- עולה, כי 12 עובדים (כ- 44%) לא מאחרים לעבודה.
- עולה כי 15 עובדים (כ- 56%) מאחרים לעבודה בתדירות שונה.
- עולה, כי 3 עובדים (כ- 11%) מאחרים לעבודה יותר מ- 10 פעמים בחודש בממוצע.
- עולה, כי 13 עובדים (48%) מאחרים לעבודה ביותר מ- 20 דקות בממוצע.
- עולה, כי 1 עובד (4%) מאחר לעבודה ביותר מ- 60 דקות (1 שעה) בממוצע.

להלן טבלאות ריכוז נתוני האיחורים לפי תדירות האיחורים ולפי ממוצע זמן האיחורים:

ריכוז לפי תדירות האיחורים

חודש III		חודש II		חודש I		תדירות איחורים בחודש
אחוז	מס' עובדים	אחוז	מס' עובדים	אחוז	מס' עובדים	
30%	70	34%	80	23%	54	0
14%	32	11%	26	21%	48	2-1
19%	45	19%	45	20%	47	6-3
10%	24	6%	13	16%	36	10-7
23%	54	22%	52	20%	47	יותר מ-10
3%	7	7%	16	0%	0	לא עבדו
100%	232	100%	232	100%	232	סה"כ

הערות הביקורת

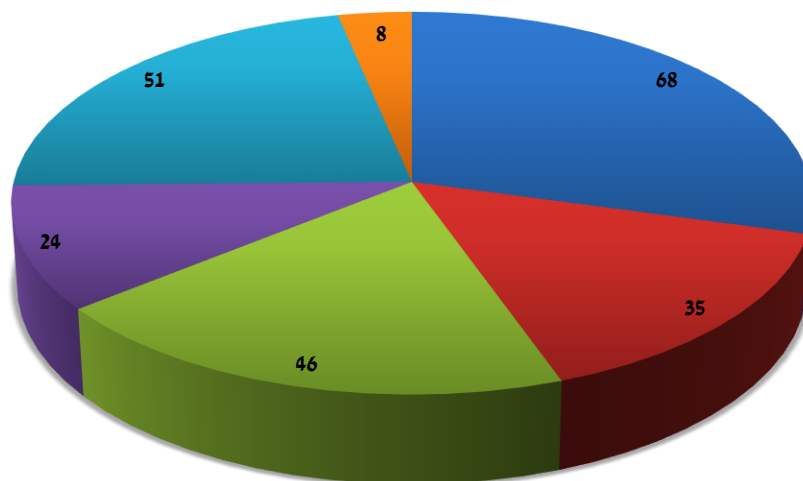
- אחוז העובדים שלא מאחרים לעבודה (מאחרים עד 10 דקות) בשלושה חודשים בשנת 2020 הוא 23%, 34% ו-30% בהתאמה.
- אחוז המאחרים לעבודה (מאחרים יותר מ-10 דקות) בשלושת החודשים הוא 87%, 66% ו-70% בהתאמה.
- אחוז המאחרים לעבודה ביותר מ-3 פעמים בחודש בשלושת החודשים הוא 56%, 47% ו-52% בהתאמה.
- אחוז המאחרים לעבודה ביותר מ-10 פעמים בחודש בשלושת החודשים הוא 20%, 22% ו-23% בהתאמה.

ריכוז לפי תדירות איחורים ממוצעת

אחוז	ממוצע שלושה חודשים	תדירות איחורים בחודש
29%	68	0
15%	35	2-1
20%	46	6-3
10%	24	10-7
22%	51	יותר מ-10
3%	8	לא עבדו
100%	232	סה"כ

תדירות ימי איחורים ממוצעת

- 0
- 2-1
- 6-3
- 10-7
- יותר מ-10
- לא עבדו



ריכוז לפי זמן האיחורים

חודש III		חודש II		חודש I		ממוצע זמן איחורים (בדקות) בחודש
אחוז	מס' עובדים	אחוז	מס' עובדים	אחוז	מס' עובדים	
31%	72	34%	79	23%	54	0
23%	54	21%	49	28%	64	20-1
14%	32	14%	32	16%	38	30-21
23%	54	19%	45	22%	52	60-31
6%	14	4%	10	10%	23	יותר מ- 60
3%	6	7%	17	0%	1	לא עבדו
100%	232	100%	232	100%	232	סה"כ

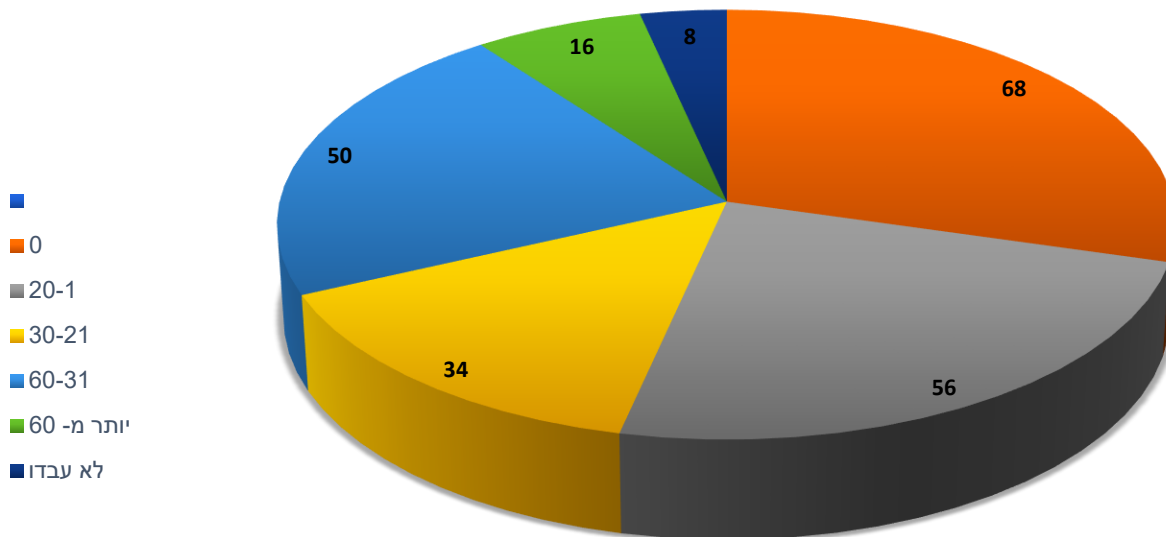
הערות הביקורת

- אחוז העובדים שמאחרים לעבודה עד 30 דקות בשלושה חודשים בשנת 2020 הוא 44%, 35% ו- 37% בהתאמה.
- אחוז המאחרים לעבודה מעל 30 דקות בשלושת החודשים הוא 32%, 23% ו- 29% בהתאמה.
- אחוז המאחרים לעבודה ביותר מ- 60 דקות (שעה) בחודש בשלושת החודשים הוא 10%, 4% ו- 6% בהתאמה.

ריכוז לפי זמן איחורים ממוצע

אחוז	ממוצע שלושה חודשים	ממוצע זמן איחורים (בדקות) בחודש
29%	68	0
24%	56	20-1
15%	34	30-21
22%	50	60-31
7%	16	יותר מ- 60
3%	8	לא עבדו
100%	232	סה"כ

זמן איחורים ממוצע



אי השלמת מכסת שעות העבודה היומית

הביקורת בדקה את השלמת מכסת שעות העבודה היומית של עובדי העירייה שבמדגם המורח (232 עובדים).

הביקורת מיינה שלוש קטיגוריות לעובדים שבמדגם: (1) עובדים שכן השלימו מכסה זאת, (2) עובדים שחותרים חתימה אחת בלבד ולא ניתן לדעת באם השלימו מכסת שעות העבודה או לא, (3) עובדים שלא השלימו מכסה זאת.

להלן הטבלה המרכזת שלוש הקטיגוריות:

ממוצע ימים בשלושה חודשים				מספר עובדים	קטיגוריות
לא הושלמו	כן הושלמו	ימי איחורים	ימי עבודה		
-	-	-	-	7	לא ניתן לדעת
0	15	4	15	27	כן השלימו
5	10	6	15	205	לא השלימו

הערות הביקורת

- הביקורת מסתייגת מכך, שחלק מעובדי העירייה לא מחתימים בשעון הנוכחות בכניסה לעבודה וביציאה ממנה כנדרש מהוראות כל דין.
- הביקורת מדגישה שלא ניתן לדעת אם עובדים שמחתימים פעם אחת ביום השלימו את מכסת שעות העבודה היומית. אין מעקב ובקרה מצד מחלקת כח אדם על תקינות נוכחות העובדים האלה.
- עולה, כי רק 12% מהעובדים שבמדגם השלימו את מכסת שעות העבודה היומית, ואילו 88% מהעובדים לא השלימו.
- עולה, כי ממוצע ימי העבודה לשלושה חודשים הוא 15, וכי 5 ימים מהם (כ- 33%) מכסת שעות העבודה לא הושלמה.

ממצאי הביקורת

- הביקורת שוב מדגישה שלא נמצא נוהל עבודה כתוב המסדיר את זמן העבודה בעירייה, במיוחד, וזמן תחילת העבודה וסיומה שונה בחלק מהמחלקות. מחלקת כח-אדם ניהלה את ענייני הנוכחות בהתבסס על הוראות בע"פ ו/או נוהג.
- עולה, כי ממוצע אחוז העובדים **שלא מאחרים** הוא רק **29%**, ואילו ממוצע אחוז העובדים **שכן מאחרים** הוא **71%**. (מאחרים מעל 10 דקות)
- עולה, כי ממוצע אחוז המאחרים עד 30 דקות הוא 39%.
- עולה, כי ממוצע אחוז המאחרים מעל 30 דקות הוא 29%.
- עולה כי ממוצע אחוז המאחרים **מעל 60 דקות** (שעה) הוא 7%.
- עולה, כי יש חלק מהעובדים שמחתימים פעם אחת בשעון הנוכחות ביציאה מהעבודה ולא ניתן לדעת מתי בדיוק הגיעו לעבודה, ואף לא ניתן לדעת באם הם השלימו את מכסת העבודה כמתחייב.
- עולה, כי העובדים מאחרים בתדירות גבוהה **ואין כל בקרה** מצד מחלקת כח אדם, ואף לא נמצא שום **מכתב אזהרה** לעובדים על התדירות הגבוהה לאיחורים.
- אין בקרה הולמת על נתוני דו"חות הנוכחות, ואין נקיטת צעדי משמעת רציניים בקשר לאיחורים ושעות חוסר.
- יש לציין, כי איחורים בתדירות גבוהה כזאת פוגעים ברמת השירות לתושב של העירייה, במיוחד, ותחילת זמן עבודה מודע לרוב התושבים בטמרה.
- עולה, כי יש חלק מעובדי העירייה מגיעים לעבודה לפני זמן הכניסה לעבודה הרשמי, סופרים מכסת שעות העבודה (בד"כ 8 שעות עבודה) ואז הם יוצאים מהעבודה לפני זמן היציאה הרשמי.

מסקנות הביקורת

- חלק מהעובדים מתחילים ומסיימים את העבודה לפי דעת עצמם ולא לפי נוהל מחייב.
- אין בקרה נאותה על התנהלות עובדי העירייה בעניין הנוכחות, לרבות זמן כניסה ויציאה מהעבודה.
- לכאורה, מחלקת כח אדם לא מקפידה על האיחורים לעבודה החוזרים והנשנים בתדירות גבוהה.
- רוב עובדי עיריית טמרה (לא כולל עובדי הוראה) מאחרים לעבודה בתדירות גבוהה.
- מחלקת כח אדם לא נקטה בשום פעולה כדין בכדי לצמצם ואף למגר תופעת האיחורים לעבודה בעירייה.

המלצות הביקורת

- יש לחייב את כל עובדי העירייה, ללא יוצא דופן, לחתום בשעון הנוכחות בכניסה וגם ביציאה מהעבודה.
- יש לנקוט בכל האמצעים (ניכוי במשכורת וגם הליכי משמעת) בכדי לצמצם את האיחורים ואף למגר תופעה זו, וזאת בכפוף להוראות כל דין.
- מומלץ להודיע לוועד העובדים על רמת האיחורים הגבוהה ועל הסנקציות שמחלקת כח אדם רואה לנכון להפעיל בכדי לצמצם איחורים לעבודה.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני מסכימה עם הביקורת שיש גל מתמשך של איחורים וצריך לפעול למגר תופעה זו ע"י הפחתת שעות עבודה, מכתבי אזהרה, והזמנה לשימוע ועוד.

אני אודיע לוועד העובדים על מגמת האיחורים האלה.

בעניין תחילה לפני הזמן וסיום לפי הזמן, אנו נפעל למתן קשיחות בשעון הנוכחות, כך שתחילת העבודה וסיומה קשוחים וקבועים, ונדאג לבטל תופעה זו.

חופשה שנתית

כללי

חופשה שנתית הינה אחת מהזכויות הבסיסיות המוקנות לעובד במסגרת חוקי העבודה ולא ניתן לוותר או להתנות עליה בשום צורה. גם אם העובד מסכים באופן מפורש בחוזה העבודה על זכויות מופחתות מהמגיע ע"פ החוק, אין להסכמה זו שום תוקף והעובד זכאי למלוא הזכויות. חוקת העבודה, אוגדן תנאי שרות של מרכז השלטון המקומי והוראות חוק חופשה שנתית תשי"א -1951 קובעים את זכאות העובדים לקבל חופשת מנוחה שנתית מהמעביד שניתנת לשם נופש ומנוחה ואסור לעבוד בשכר בימי החופשה השנתית אלא אם קיבל היתר לכך כדין. כל עובד חייב לנצל את ימי החופשה השנתית המגיעים לו, אלא אם קיבל היתר לצבירת ימי החופשה השנתית. על פי הוראות חוק חופשה שנתית תשי"א – 1951, זכאים העובדים לקבל חופשה שנתית מהמעביד, כשהם מחושבים על בסיס ימי עבודה, בהם היו יחסי עובד-מעביד.

בדיקת חופשה שנתית

הזכות לחופשה שנתית היא מיום היכנסו של העובד לעבודה רק לאחר שעבד שישה חודשים רצופים. החופשה ניתנת גם בעד חלק של שנה לפי חישוב יחסי. סעיף 5.13.2 (מכסות החופשה השנתית) באוגדן קובע:

(א) מכסת החופשה השנתית לעובדים במשרה מלאה במשכורת חודשית הינה 22 יום בשנה.

(ב) ניצול ימי החופשה הוא בגין ימי עבודה בפועל ועל כן לא כולל את ימי המנוחה השבועיים.

הביקורת לקחה מדגם של 122 עובדים מסך של 797 עובדים (כ- 15%) לא כולל עובדי הוראה בבתי ספר על יסודיים, לשם בדיקת ניהול ימי החופשה של מחלקת כח-אדם והשוואת ימי החופשה ביחס לנתונים בתלושי השכר של העובדים.

הביקורת קבלה קובץ חופשה שנתית של כלל העירייה מתכנת רנעד שבניהולה של מחלקת כח-אדם. מטרת הביקורת, בין היתר, בדיקת ניהול מחלקת כח-אדם לתיק החופשה השנתית בעיריית טמרה, באם היא מיושמת בהתאם להוראות כל דין.

הביקורת התמקדה בבדיקתה לנושאים כדלקמן:

1. צבירת ימי חופשה,
2. זכאות החופשה לפי משרה חלקית
3. ניצול ימי חופשה
4. קיזוז זמן איחורים מימי החופשה
5. מיצוי חופשה שנתית במוסדות החינוך
6. ניהול פנקס חופשה
7. הממשק בין מחלקת כח-אדם לבין מדור השכר בעניין החופשה השנתית
8. יתרת ימי חופשה במינוס (שלילית)

צבירת ימי חופשה

אלו הימים שאנו צוברים במהלך תקופת העבודה, לפני החופשה בפועל.

✓ לפי סעיף 34 בחוקת העבודה: " אין לצבור חופשה אלא על-פי הסכמת הרשות המקומית, אך לא יותר מאשר 65 יום למועסקים 6 ימים בשבוע ו- 55 יום למועסקים בשבוע בן 5 ימים בשבוע".

✓ סעיף 5.13.5(ב) באוגדן תנאי שירות קובע "ברשויות מקומיות בהן נהוג שבוע עבודה בן 5 ימים, רשאי העובד לצבור באישור הממונה חופשה עד 55 יום".

✓ סעיף 5.13.5(ג) באוגדן תנאי שירות קובע: "יתרת חופשה שלא נוצלה, מעל 65 יום או 55 יום לפי העניין, תימחק מחשבון צבירת החופשה של העובד בכל 31 בדצמבר של אותה שנה".

בעיריית טמרה, הרשות עובדת לפי 5 ימים בשבוע ולכן הצבירה המותרת לסוף שנה הינה 55 ימים. לעובדי העירייה אפשרות לצבור ימי חופשה בהתאם לכללים שהוגדרו לעיל. אבל עובד רשאי לצבור באישור הממונה עליו חופשה עד 55 יום. אם תישאר לו יתרה מעל 55 יום, תימחק מחשבון החופשה של העובד ב- 31 בדצמבר של אותה שנה.

ריכוז צבירת ימי חופשה שמעל תקרת 55 - נכון ליום 31/12/2019

מס'	תיאור מחלקה	מחלקה	מס' זיהוי	חלקיות משרה	יתרת ימי חופשה
1	מבקר הרשות	612000	6063	1	82.71
2	מנכ"ל העירייה	611201	5188	1	60.38
3	מנהל ארכיון	613000	4864	1	61.54
4	מדור שכר	621300	511	1	64.97
5	מחלקה משפטית	617000	5182	1	68.03
6	מחלקת גזברות	621000	5380	1	142.72
7		621300	3244	1	57.06
8	קופאי	621400	1325	1	56.09
9	מנהל ארנונה	623000	6607	1	132.93
10	מחלקת תברואה	713200	6436	1	95.07
11		713200	6521	1	60.72
12	מחלקת הנדסה	731000	9447	1	61.71
13	אחזקה כללית	741000	3516	1	73.25
14		741000	3633	1	85.18
15	מחלקת גיבון	746000	7849	1	74.78
16	מחלקת חינוך	811000	751	1	59.72
17	קידום נוער	811000	9374	1	87.71
18	סייעת שניה	812301	4704	1	71.67
19	מעון יום אלנור	812500	1760	1	72.71
20	חינוך מיוחד	813300	6140	0.71	112.86
21		813300	6328	0.60	66
22		813300	9766	0.68	64.05
23		813300	1794	0.83	107.37
24	מלוות בהסעות	813313	9942	0.85	60.69
25	מלוות בהסעות	813313	4573	0.76	68.47

82	0.45	948	814001	חט"ב אלפראבי	26
70.72	1	7910	814002	חט"ב אבן חלדון	27
92.74	1	7591	815700	ד"ר השאם אבו רומי	28
96.84	1	4342	815700		29
65.88	0.45	3502	815702	בי"ס מקיף אלביאן	30
65.41	1	4542	815702		31
57.43	0.45	4136	815703	בי"ס טכנולוגי	32
71.03	1	616	823000	ספריות	33
79.71	0.75	9606	828200	מועדוני נוער	34
59.71	0.75	3280	828200		35
104.71	0.50	177	832400	תחנת אם וילד	36
77.84	1	530	841000	מחלקת רווחה	37
99.71	0.70	1043	842400	התחלה טובה רווחה	38
86.68	1	9738	844544	בית הקשיש	39
55.72	1	4924	871000	מנהל איכות הסביבה	40

ממצאי הביקורת

- מניתוח יתרות ימי החופשה בטבלה לעיל ליום 31/12/2019 עלה, כי לחלק מהעובדים יתרות חופשה העולות על היתרה המרבית הניתנת לצבירה. כ- 40 עובדים (33% מהמדגם) צברו בין 56 ל-143 ימים.
- סה"כ ימי חופשה מצטברים מעל לתקרה 55 יום הסתכמו בכ- 915 ימי חופשה בערך שמיועדים למחיקה, נכון ליום 31/12/2019.
- 18 עובדי מוסדות חינוך שבמדגם לא אמור להיות להם צבירת ימי חופשה, ובכל זאת נמצא שיש להם צבירה מעל 55 ימי חופשה (התקרה).
- מחלקת כח-אדם לא מקיימת מבצע אכיפה, שבמסגרתו עובדים שצברו יותר מ- 55 ימי חופשה יחויבו לנצלה עד סוף השנה, אחרת יתרת החרیגה שלא תנוצל תימחק, בכפוף להוראות כל דין.
- בבדיקת מדגם של עובדים הנ"ל מול מחלקת כח-אדם, הוסבר לביקורת כי אכן בשנים קודמות היו מוחקים כל יתרה מעל המותר, אולם בשנים האחרונות לא נעשה הדבר ללא כל סיבה.
- על מנת שהעובד "יאבד" את ימי החופשה הצבורים לזכותו, ובכדי שהעירייה תהיה רשאית "למחוק" אותם, על העירייה להראות כי ניתנה לעובד אפשרות לצאת לחופשה, וכי העובד לא יצא לחופשה מסיבות התלויות בו (למשל אם העובד סירב לצאת לחופשה).
- עולה, כי לא נמצא שום מסמך המעיד שהעירייה פנתה לעובדים שייצאו לחופשה יזומה או מתוכננת.
- חשוב להדגיש כי החובה להוציא את העובד לחופשה חלה על העירייה. אם מחלקת כח-אדם מונעת מהעובד לצאת לחופשה ולנצל את ימי החופשה שמגיעים לו, היא לא יכולה למחוק את ימי החופשה הללו ממכסת החופשה הצבורה.

מסקנות הביקורת

- לעובדים יתרות צבורות של ימי חופשה העולות על יתרת הצבירה המרבית בניגוד לכללים.
- אופן ניהול מחלקת כח-אדם, המעקב והבקרה על מחיקת ימי החופשה מעל התקרה הוא לקוי.
- מחלקת כח-אדם לא נקטה בשום פעולה המראה שהיא נותנת לעובד האפשרות לצאת לחופשה.

המלצות הביקורת

- מומלץ שמחלקת כח-אדם תנקוט בצעדים בכדי לאפשר לעובד לצאת לחופשה.
- למחוק יתרות צבורות חריגות מעל התקרה המותרת לצבירה בכפוף להוראות כל דין.
- מומלץ שמחלקת כח-אדם תודיע בכתב לכלל עובדי העירייה, בחודש מרץ למשל, על יתרת הצבירה של ימי חופשה שנתית, בכדי שהעובדים יתכננו יציאה לחופשה.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני מסכימה עם הביקורת שהצבירה היא מעל התקרה החוקית.

אנו נדאג להודיע לכל העובדים על צעד מחיקת ימי החופשה שמעל המכסה בהתאם להוראות החוק.

ימי חופשה לעובד במשרה חלקית

סעיף 5.13.2 באוגדן תנאי השירות של השלטון המקומי קובע: "עובד המועסק במשרה חלקית העובד מספר ימים בשבוע או העובד בחלק מימי העבודה תחושב מכסת ימי החופשה לפי הנוסחה הבאה. ברשויות מקומיות בהן נהוג שבוע עבודה לפי 5 ימים:

המכסה החדשה : ימי עבודה בשבוע X מכסה שנתית

5

הנוסחה קובעת שיש להכפיל את המכסה השנתית בימי העבודה אשר מגיע העובד לעבודה חלקי ימי עבודה בשבוע.

חיוב מכסת ימי החופשה לפי הנוסחה לעיל תיעשה רק בהיעדרות העובד מהעבודה בימים בהם הוא חייב לעבוד.

יודגש כי לאחוזי המשרה של העובד, אין כל השפעה על מספר ימי הצבירה.

ריכוז יתרות ימי חופשה לעובדי העירייה בחלקיות משרות - 31/12/2019

מס'	תיאור מחלקה	מס' זיהוי	חלקיות משרה	ימי עבודה בשבוע	תקן ימי חופשה		
					תקן חודשי	צבירה בפועל	הפרש
1	מחלקה משפטית	7007	0.75	5	1.83	1.47	0.36
2	מחלקת חינוך	5947	0.8	4	1.47	1.47	0.0
3	חינוך בלתי פורמלי	9819	0.5	4	1.46	1.83	-0.37
		4572	0.5	5	1.83	1.83	0.00
3	פסיכולוג חנוכי	335	0.75	4	1.46	1.1	0.36
		2457	0.75	3	1.10	1.1	0.00
4	מועדוני נוער	9606	0.75	5	1.83	1.83	0.00
		3280	0.75	5	1.83	1.83	0.00
5	מרפאות שיניים	5668	0.75	4	1.46	1.83	-0.37
		8466	0.5	5	1.83	1.83	0.00
6	תחנת אם וילד	177	0.5	5	1.83	1.83	0.00
7	מחלקת רווחה	6263	0.90	5	1.83	1.83	0.00
8	התחלה טובה רווחה	4574	0.70	0	0.00	1.47	-1.47
		1043	0.70	5	1.83	1.83	0.00
		2214	0.40	5	1.83	1.83	0.00
		6358	0.50	5	1.83	1.83	0.00
		2157	שעתי	4	1.46	1.1	0.36
9	מית"ר	3281	0.33	2	0.73	1.1	-0.37
		8330	0.25	4	1.46	1.83	-0.37
10	מנהל איכות הסביבה	6915	0.5	3	1.10	1.83	-0.73

כפי שנזכר לעיל, המדגם הוא ל- 122 עובדים. לפי בדיקת הביקורת, 20 מתוכם (16.4%) הם במשרות חלקיות.

היקף המשרה אינו רלוונטי כשלעצמו לעניין קביעת ימי הזכאות להם זכאי העובד, מאחר והזכאות נקבעת לפי וותק בשנים, מספר ימי העבודה בפועל, ותקופת קיומם של יחסי עבודה בין העובד למעביד.

לפי הטבלה לעיל, חלק מהעובדים עבדו 5 ימים בשבוע למרות שיש להם משרה חלקית, וחלק פחות מזאת.

מכסת ימי חופשה שנתית היא 22 יום למשרה מליאה. ז"א, 1.83 יום לחודש (לפי 5 ימים בשבוע). הביקורת מציינת שחתימה בשעון נוכחות הוא דבר בסיסי לחישוב ימי החופשה המגיעים לעובד. במידה והעובד לא מחתים נוכחות, לא ניתן לחשב בוודאות תקן ימי החופשה לחודש, לרבות במקרה ומחלקת כח-אדם לא יודעת כמה ימים העובד עובד בשבוע.

ממצאי הביקורת

- עובדים שקבלו פחות מתקן חוקת העבודה:
 - ✓ עובד אחד עבד 5 ימים בשבוע ובכל זאת חושב לו לפי 4 ימים (1.47 ימים לחודש במקום 1.83).
 - ✓ 2 עובדים עבדו 4 ימים בשבוע ובכל זאת חושב לו לפי 3 ימים (1.1 ימים לחודש במקום 1.47).
- עובדים שקבלו יותר מתקן חוקת העבודה:
 - ✓ 3 עובדים עבדו 4 ימים בשבוע ובכל זאת חושב לו לפי 5 ימים (1.83 ימים בחודש במקום 1.47).
 - ✓ עובד אחד עבד 3 ימים בשבוע ובכל זאת חושב לו לפי 5 ימים (1.83 ימים בחודש במקום 1.1).
 - ✓ עובד אחד עבד 2 ימים בשבוע ובכל זאת חושב לו לפי 3 ימים (1.1 ימים בחודש במקום 0.73).
- עובדים שלא מטביעים אצבע/מקלידים קוד בשעון הנוכחות:
 - ✓ עובד אחד שלא מטביע אצבע בשעון הנוכחות ובמחלקת כח-אדם לא יודעים כמה ימים עובד בשבוע, ובכל זאת, חושב לו לפי 4 ימים בשבוע וקבל 1.47 ימי חופשה בחודש.

מסקנות הביקורת

- ניהול תיק ימי חופשה לכל עובד הוא לקוי וטעון שיפור מיד.

המלצות הביקורת

- יש להחל בניהול תיק חופשה לכל עובד, לצרף מסמכי נוכחות המראים כמה ימים בשבוע הוא עובד, וע"פ זה לחשב את תקן ימי החופשה כדין.

התייחסות מחלקת כח אדם

1. מחלקת כוח אדם תפעל לתקן ליקוי זה, תכין רשימה מפורטת ותעדכן את המערכת הממוחשבת בכך.
2. אני אדאג לנהל תיק חופשה לכל עובד.

ניצול ימי חופשה שנתית

חיוב העובד לצאת לחופשה מבטיח את זכותו הסוציאלית למנוחה. בסעיף 8 לחוק חופשה שנתית, התשי"א-1951, נקבע משך חופשה המינימלי שעל העובד לנצל הינו 7 ימים רצופים לפחות. לפי אוגדן תנאי שירות סעיף 5.13.5(ה): "בהתאם לחוזר הממונה מיום 3.2.2008 אשר פורסם בחוזר מנכ"ל של מרכז השלטון המקומי, מס' 462 מחודש פברואר 2008, חייב העובד בכל שנה או בשנה שאחריה לנצל לפחות 14 ימי חופשה".

במסגרת הביקורת נערכה בדיקה של היקף ניצול עובדי העירייה לימי החופשה שלרשותם. הביקורת בדקה את כל העובדים, שבמדגם, שניצלו ימי חופשה במהלך שנת 2019 ובדקה אם העובדים ניצלו לפחות 14 ימי חופשה בשנה ואם משך החופשה המנוצלת הינו לכל הפחות 7 ימים, בהתאם לחוק.

להלן טבלה חודשית בניצול ימי החופשה לשנת 2019:

ריכוז ניצול ימי חופשה בשנת 2019

ניצול ימי חופשה בשנת 2019					חלקיות משרה	מס' זיהוי	מחלקה	מס'
סה"כ ניצול ימי חופשה	אחוז ניצול	פחות מ- 7 ימים	אחוז ניצול	לפחות 7 ימים				
21	24%	5	76%	16	1	6063	612000	1
36.52	73%	26.52	27%	10	1	4925	611200	2
13	0%	0	100%	13	1	5188	611201	3
16.05	100%	16.05	0%	0	1	3629	613000	4
19	100%	19	0%	0	1	5517	613000	5
33.86	44%	14.86	56%	19	1	4338	613000	6
21	67%	14	33%	7	1	4864	613000	7
26.72	100%	26.72	0%	0	1	7639	615000	8
11.78	40%	4.68	60%	7.1	1	511	621300	9
16	100%	16	0%	0	1	5182	617000	10
26.71	100%	26.71	0%	0	0.75	7007	781000	11
3	100%	3	0%	0	1	5380	621000	12
17.82	100%	17.82	0%	0	1	4076	621300	13
40.24	82%	32.95	18%	7.29	1	3244	621301	14
14.5	100%	14.5	0%	0	1	1325	621400	15
0.06	100%	0.06	0%	0	1	6607	623000	16
34.16	47%	15.96	53%	18.2	1	6997	623100	17
6.47	100%	6.47	0%	0	1	6436	713200	18
14	100%	14	0%	0	1	6521	713200	19
14	100%	14	0%	0	1	9003	713300	20
16	56%	9	44%	7	1	2544	871001	21
34	35%	12	65%	22	1	5884	721000	22
21.05	100%	21.05	0%	0	1	3779	721002	23
4	100%	4	0%	0	1	9239	721002	24
33	55%	18	45%	15	1	9447	731000	25
26.3	100%	26.3	0%	0	1	2601	731000	26
13.29	100%	13.29	0%	0	1	3516	741000	27

10	100%	10	0%	0	1	3633	741000	28
24	50%	12	50%	12	1	7331	742200	29
26	100%	26	0%	0	1	7849	746000	30
10.07	1%	0.07	99%	10	1	2119	746000	31
18.2	100%	18.2	0%	0	1	5661	749000	32
26	65%	17	35%	9	1	751	811000	33
21.04	100%	21.04	0%	0	1	5920	811000	34
17	100%	17	0%	0	1	7080	811000	35
26.96	70%	18.96	30%	8	1	4811	811000	36
28	71%	20	29%	8	1	6281	817700	37
41	44%	18	56%	23	0.8	5947	817700	38
28	71%	20	29%	8	1	523	829100	39
13	23%	3	77%	10	1	9374	811000	40
30	0%	0	100%	30	1	1195	811000	41
3	100%	3	0%	0	0.5	9819	819210	42
9	100%	9	0%	0	0.5	4572	819210	43
26	58%	15	42%	11	0.75	2824	812500	44
30	73%	22	27%	8	0.45	382	812500	45
55	11%	6	89%	49	1	2330	812500	46
17	35%	6	65%	11	1	1760	812500	47
17	29%	5	71%	12	0.5	4152	843900	48
6	100%	6	0%	0	0.50	1762	813300	49
32	0%	0	100%	32	1	8104	813700	50
5	100%	5	0%	0	1	7910	814002	51
13	100%	13	0%	0	1	4342	815700	52
22	14%	3	86%	19	0.78	5232	817200	53
16.19	100%	16.19	0%	0	1	7243	817300	54
5	100%	5	0%	0	1	3125	817300	55
15	53%	8	47%	7	0.75	335	817300	56
22	55%	12	45%	10	0.75	2457	817300	57
12	17%	2	83%	10	1.0	616	823000	58
22	59%	13	41%	9	1.0	9871	823000	59
11	27%	3	73%	8	0.75	3280	828200	60
10	100%	10	0%	0	1	1019	828200	61
15	100%	15	0%	0	0.75	5668	832300	62
32.07	38%	12.07	62%	20	0.5	8466	832300	63
17	29%	5	71%	12	0.5	177	832400	64
15.03	100%	15.03	0%	0	1.00	3366	841000	65
12	100%	12	0%	0	1.00	5986	841000	66
21.18	15%	3.18	85%	18	1.00	3726	841000	67
20	100%	20	0%	0	1.00	8198	841000	68
33	36%	12	64%	21	1.00	8221	841000	69
15	47%	7	53%	8	1.00	4390	841000	70
20.55	100%	20.55	0%	0	1.00	3165	841000	71
31	74%	23	26%	8	0.40	686	841000	72
20	25%	5	75%	15	0.90	6263	841000	73
34	65%	22	35%	12	1.00	8817	842400	74

13	46%	6	54%	7	0.70	4574	842400	75
13.59	100%	13.59	0%	0	0.40	2214	842400	76
27	63%	17	37%	10	0.50	6358	842400	77
1	100%	1	0%	0	שעתי	2157	842400	78
22	68%	15	32%	7	1.00	7964	844544	79
4	100%	4	0%	0	1.00	9738	844544	80
13.86	100%	13.86	0%	0	1.00	2034	844544	81
22	100%	22	0%	0	1.00	2850	844544	82
15	27%	4	73%	11	1.00	4728	845200	83
19	37%	7	63%	12	1.00	1457	845200	84
21	29%	6	71%	15	1.00	9047	845200	85
11	0%	0	100%	11	1.00	2994	845200	86
26	100%	26	0%	0	0.5	6915	871000	87
22.4	60%	13.4	40%	9	1	6457	871000	88
2	100%	2	0%	0	1	4924	871000	89

ממצאי הביקורת

- מתך המדגם (122 עובדים) עולה כי 89 עובדים (73%) ניצלו ימי חופשה במהלך שנת 2019.
- מתוך 89 העובדים הנ"ל, ישנו 48 עובדים (54%) שניצלו יותר מ- 50% ימי חופשה שהם לפחות 7 ימים רצופים.
- מתוך 89 העובדים הנ"ל, ישנו 41 עובדים (46%) שניצלו פחות מ- 50% מימי חופשה שהם פחות מ- 7 ימים רצופים.
- מתוך 89 העובדים הנ"ל, ישנו 27 עובדים (30%) שניצלו פחות מ- 14 ימי חופשה כנדרש מהוראות סעיף 5.13.5(ה) באוגדן תנאי שירות.

מסקנות הביקורת

- מחלקת כח-אדם לא מנהלת את תיק חופשה שנתית כראוי, ולא עוקבת אחרי יישום הוראות החוק בעניין.
- לדעת הביקורת, לכאורה, יש חוסר מודעות אצל עובדי העירייה בעניין משך תקופת החופשה והיקף ניצול ימי החופשה המינימלי.

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על יישום הוראות כל דין בעניין חופשה שנתית ואופן ניצול ימי החופשה כנדרש.
- מומלץ להכין מסמך הסברים אודות "חופשה השנתית" ולהפיץ בקרב עובדי העירייה. מחלקת כח אדם מחויבת לפעול לפי חוק חופשה שנתית, לפי חוקת העבודה ואוגדן תנאי שירות.

התייחסות מחלקת כח אדם

מחלקת כוח אדם בתיאום עם ועד העובדים תודיע לעובדים לניצל ימי חופשה לכל הפחתת 7 ימים כנדרש בחוק. במקרים חריגים העניין יטופל מול המנכ"ל.

קיזוז זמן איחורים לעבודה מימי החופשה

סעיף 8 לחוק חופשה שנתית קובע כי: "החופשה תהיה רצופה, אלא שבהסכמת העובד והמעסיק ובאישור ועד העובדים במקום, אם ישנו, אפשר לחלקה, ובלבד, שפרק אחד ממנה יהיה לפחות שבעה ימים."

הביקורת בדקה רציפות החופשה של עובדי העירייה שבמדגם. להלן טבלה מרוכזת של הבדיקה:

ריכוז עובדים שמקוזים זמן איחורים לעבודה מימי החופשה

מס'	מחלקה	מס' זיהוי	חלקיות משרה
1	611200	4925	1
2	613000	4098	0.73
3		6559	0.85
4		4338	1
5	615000	7639	1
6	621300	3024	1
7		511	1
8		4076	1
9		621301	3244
10	623100	7060	1
11		4798	1
12		6331	1
13	713300	9003	1
14	731000	2601	1
15		4871	1
16	972000	7243	1
17	811000	5920	1
18		9927	1
19		4811	1
20		1164	1
21	817700	8005	1
22		8126	1
23	841000	3726	1
24		8198	1
25		3165	1
26		3539	1
27	847300	5025	1
28	844544	2034	1
29	871000	6457	1

ממצאי הביקורת

- מהבדיקה שערכה הביקורת עולה שמחלקת כח-אדם נהגה לקזז זמן האיחורים לעבודה (הגעה לעבודה לאחר השעה 7:30 בבוקר) של חלק מעובדי העירייה מזמן ימי החופשה המצטברים לזכות העובדים, שלא כדין.
 - ז"א, אם העובד איחר להגיע לעבודה בערך 3 שעות, אז מחלקת כח אדם מקזזת 3 שעות מיתרת ימי החופשה.
 - הוראת סעיף 8 בחוק חופשה שנתית ברורה לגמרי וקובעת שהחופשה תהיה רציפה. קיזוז שעות או דקות מכל יום של איחור לעבודה היא פעולה לא תקינה ומנוגדת לחוק.
 - לפי סעיף 5.7.1 מאוגדן תנאי שירות - ניכוי ממשכורת בגין איחורים:
(א) עובד שאיחר לעבודה יותר מאשר פעם אחת בחודש והאיחור הוא עד 30 דקות, **תנוכה ממשכורתו** תמורת הזמן השווה לסך כל האיחורים במשך אותו חודש.
(ב) המשיך העובד לאחר באותה שנה יותר מפעם אחת בחודש כאמור בסעיף קטן (א) לעיל במשך 3 חודשים נוספים, יישלח לו מכתב התראה ע"י מנהל היחידה בה מועסק העובד, בנוסף לניכוי ממשכורתו.
- משמעות, שלא רק אסור לקזז איחורים לעבודה מימי החופשה, אלא יש לנכות זמן איחורים לעבודה מהמשכורת בהתאם להוראות החוק לעיל.

מסקנות הביקורת

- קיזוז זמן איחורים לעבודה מימי החופשה היא פעולה לא חוקית.
- למרות שקיזוז זמן איחורים לעבודה מימי החופשה היא פעולה לא כדין, מחלקת כח-אדם מטיבה עם חלק מהעובדים הנהנים מקיזוז זה, ואילו יתר העובדים, זמן האיחור שלהם מהעבודה מנוכה מהמשכורת.

המלצות הביקורת

- יש לחדול מיידית מקיזוז זמן איחורים לעבודה מימי החופשה של העובדים.
- יש למצות את הוראות החוק בעניין האיחורים בהתאם להוראות סעיף 5.7.1 מאוגדן תנאי שירות.
- הביקורת שלחה מכתב בעניין למחלקת כח-אדם.

התייחסות מחלקת כח אדם

לאחר הערות הביקורת העניין טופל מיידית והופסק.

מיצוי חופשה שנתית במוסדות מערכת החינוך

לפי סעיף 30 בחוקת העבודה: " לעובדים בשירותים ובמינהל במוסדות החינוך של הרשות המקומית, לגביהם קיימת חובת העסקה ותשלום שכר בכל חודשי השנה, תנוצל החופשה השנתית בתקופת הפגרות של בית הספר, בחופשת הקיץ....."

להלן טבלה בעובדי בתי ספר ומוסדות החינוך שאמורים לנצל את החופשה השנתית בתקופת הפגרות של בית הספר:

טבלת עובדי עירייה שלא זכאים לצבירת ימי חופשה לתאריך 31/12/2019

מס'	תיאור מחלקה	מחלקה	מס' זיהוי	חלקיות משרה	יתרת ימי חופשה
1	קידום נוער	811000	9374	1	87.71
		811000	1195	1	13.98
2	גן חובה	812209	4891	0.35	21.96
3	סייעת שניה	812301	4704	1	71.67
4	מעון יום אלנור	812500	2824	0.75	33.35
		812500	382	0.45	2.57
		812500	2330	1	20.96
		812500	1760	1	72.71
		843900	4152	0.5	50.72
		813300	6140	0.708	112.86
5	חינוך מיוחד	813300	6328	0.60	66
		813300	8665	0.74	31.11
		813300	9766	0.68	64.05
		813300	1762	0.50	-4.17
		813300	1794	0.83	107.37
		813313	819	0.63	38.43
6	מלוות בהסעות	813313	3706	0.50	42.09
		813313	9942	0.85	60.69
		813313	4573	0.76	68.47
		813313	4636	0.60	34.77
		813313	8061	0.58	43.92
		813313	3990	0.39	29.28
		814001	810	0.45	31.1
7	חט"ב אלפראבי	814001	8097	0.45	51.3
		814001	948	0.45	82
8	חט"ב אבן חלדון	814002	7910	1	70.72
9	בי"ס אלה'וארזמי	815701	4891	1	47.58
10	בי"ס מקיף אלביאן	815702	3502	0.45	65.88
		815702	1645	5	37.37
		815702	4542	0.5	65.41
11	בי"ס טכנולוגיה	815703	4136	0.45	57.43
		815703	456	0.45	42.09
12	מרכזיה פדגוגית	817200	5232	0.78	13.86
13	מועדוני נוער	828200	9606	0.75	79.71
		828200	3280	0.75	59.71
		828200	1019	1	0
14	התחלה טובה ריוחה	842400	4574	0.70	26.48
		842400	1043	0.70	99.71
		842400	6358	0.50	36.94
		842400	2157	שעתי	4.99

ממצאי הביקורת

- על פי חוקת העבודה ואוגדן תנאי השרות נקבע, כי עובדי בתי ספר זכאים לימי חופשה שנתית כמו יתר עובדי העירייה.
- לפי נתוני הטבלה, עולה כי 40 עובדי בתי הספר (מזכירות, סייעות, מלוות ועוד) צברו ימי חופשה שנתית למרות שהם מנצלים את החופשה בתקופות הפגרות בבתי הספר.
- ממצאי הביקורת העלו, כי עובדי בתי הספר ומוסדות חינוך אחרים בעירייה, לא מתנהל מעקב לזכאותם וניצול חופשותיהם במחלקת כח-אדם.
- מחלקת כח-אדם מסרה לביקורת כי אין מעקב על ימי חופשה של עובדי בתי הספר ומסודות החינוך האחרים.

מסקנות הביקורת

- מחלקת כח אדם לא מנהלת את תיק החופשה השנתית בהתאם להוראות כל דין.
- מחלקת כח-אדם רשמה לזכות 40 מעובדי בתי הספר בטמרה צבירת ימי חופשה למרות שאין להם שום צבירה.
- בנוסף, מדור השכר רשם בתלושי השכר שלעובדים אלה יש להם צבירה של ימי חופשה שלא כדין.
- משמעות, שלכאורה, העירייה חייבת לעובדים אלה בסכום השווה לפדיון ימי החופשה, שלא כדין.

המלצות הביקורת

- הביקורת בדעה, שיש לנהל מעקב על זכאותם וניצול חופשותיהם של עובדי בתי הספר.
- מומלץ להזמין את עובדי בתי הספר לשימוע בעניין הוראות החוק המחייבות מחיקת ימי החופשה של עובדי בתי הספר שמנצלים את החופשה שלהם בתקופת הפגרות ובכפוף לכל דין.
- מומלץ לבקש מחברה לאוטומציה להגדיר ברירת מחדל "אי צבירת חופשה" עבור כל עובד בית ספר שמנצל את כל ימי החופשה השנתית שלו בתקופת פגרות בתי הספר.
- כך, מדור השכר מגדיר את תפקיד עובד בית הספר במערכת השכר ולא יהיה ניתן לצבירת חופשה הן במערכת השכר והן במחלקת כח-אדם.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני אוציא רשימה שימת ואעדכן את המערכת הממוחשבת שעובדים אלה הם עובדי בתי ספר, ואדאג לעקוב אחרי זה.

פנקס חופשה

סעי' 26 לחוק חופשה שנתית מטיל על המעסיק **חובה לנהל פנקס חופשה** לעובדיו, ובפסיקה נקבע כי במקרה של מחלוקת, נטל ההוכחה בדבר יתרת החופשה מוטל על המעסיק. מחלקת כח-אדם אמורה לנהל פנקס חופשה, כך במידה ויתרת ימי החופשה המצטברת בתלוש השכר שונה מזו שרשומה במחלקת כח-אדם, פנקס החופשה הוא המכריע.

ממצאי הביקורת

- הביקורת בדקה את פנקס החופשה לעובדי העירייה במחלקת כח-אדם. הפנקס הוא ממוחשב. הפנקס מתייחס לכלל העובדים למעט המורים עובדי ההוראה בבתי ספר תיכון בטמרה ועובדי בתי הספר ומוסדות החינוך האחרים.
- בבירור עם מחלקת כח-אדם, התברר, שמנהל המחלקה לשעבר לא נהל לעובדים האלה פנקס חופשה, וכי המחלקה המשיכה באותה מדיניות.

מסקנות הביקורת

- עולה, כי מחלקת כח-אדם לא מנהלת פנקס חופשה לעובדי בתי הספר ומוסדות חינוך אחרים בניגוד להוראות החוק. כך לא ניתן לעקוב ולבדוק ניצול עובדי בתי הספר לימי החופשה שלהם בפועל.

המלצות הביקורת

- יש לנהל פנקס חופשה לכל עובדי העירייה, כולל עובדי בתי הספר ומוסדות החינוך.
- מומלץ לרשום ניצול ימי חופשה לעובדי בתי הספר, בתקופות הפגרות, לרבות בקיץ, כך יהיה רשום ניצול בפועל של ימי החופשה.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני מסכימה עם הביקורת ואדאג להגדיר עובדי חינוך ואעדכן את התוכנה הממוחשבת, בהתאם לחוק.

החופשה לפי נתוני השכר מול נתוני כח-אדם

ניהול נתוני ימי חופשה של עובדי העירייה נדרש להיות זהה בין מערכת כח-אדם למערכת השכר ולשאר המערכות המשיקות. ניהול בסיסי נתונים זהה במערכות הרלוונטיות מאפשר ניתוח זהה של זכאויות ורישום ימי חופשה ללא תלות במערכת המידע.

הביקורת ערכה התאמה של יתרות ימי החופשה לכל 122 העובדים שבמדגם לבין היתרות במחלקת כח-אדם.

להלן ריכוז נתוני הטבלה:

הפרש	יתרת ימי חופשה		חלקיות משרה	מס' זיהוי	מחלקה	מס'
	תלוש שכר	כח-אדם				
-6.95	12.52	19.47	1	3629	613000	1
-5.86	43.32	49.18	1	5517	613000	2
-1.99	44.12	46.11	1	4338	613000	3
4.48	66.02	61.54	1	4864	613000	4
-9.1	35.62	44.72	1	7639	615000	5
-4.95	60.02	64.97	1	511	621300	6
-8.91	59.12	68.03	1	5182	617000	7
92.56	64.62	-27.94	0.75	7007	781000	8
-99	43.72	142.72	1	5380	621000	9
-1.75	34.02	35.77	1	4076	621300	10
-1.64	55.42	57.06	1	3244	621301	11
-84.51	48.42	132.93	1	6607	623000	12
-5.95	19.92	25.87	1	6997	623100	13
3.05	98.12	95.07	1	6436	713200	14
-1.9	58.82	60.72	1	6521	713200	15
-1.98	25.22	27.2	1	9003	713300	16
-1.55	42.72	44.27	1	5884	721000	17
-10.02	43.62	53.64	1	3779	721002	18
4.81	42.02	37.21	1	9239	721002	19
-7.09	54.62	61.71	1	9447	731000	20
6.07	13.52	7.45	1	2601	731000	21
4.94	90.12	85.18	1	3633	741000	22
-1.89	-2.86	-0.97	1	7331	742200	23
-71.76	3.02	74.78	1	7849	746000	24
-10.38	39.62	50	1	2119	746000	25
25.73	61.32	35.59	1	5661	749000	26
-64.82	-5.1	59.72	1	751	811000	27
9.47	45.72	36.25	1	5920	811000	28
-1.51	50.02	51.53	1	7080	811000	29
-2.23	0.62	2.85	1	4811	811000	30
-5.6	18.12	23.72	1	6281	817700	31

-18.45	16.52	34.97	0.8	5947	817700	32
-5	8.98	13.98	1	1195	811000	33
3.91	42.49	38.58	0.5	9819	819210	34
3.11	41.69	38.58	0.5	4572	819210	35
28.52	50.48	21.96	0.35	4891	812209	36
-14.06	57.61	71.67	1	4704	812301	37
31.97	65.32	33.35	0.75	2824	812500	38
12.83	15.4	2.57	0.45	382	812500	39
-21.34	-0.38	20.96	1	2330	812500	40
45.41	118.12	72.71	1	1760	812500	41
-6.6	44.12	50.72	0.5	4152	843900	42
-12.34	100.52	112.86	0.708	6140	813300	43
-2.88	63.12	66	0.60	6328	813300	44
81.28	112.39	31.11	0.74	8665	813300	45
19.42	83.47	64.05	0.68	9766	813300	46
41.59	37.42	-4.17	0.50	1762	813300	47
17.65	125.02	107.37	0.83	1794	813300	48
30.39	68.82	38.43	0.63	819	813313	49
9.55	51.64	42.09	0.50	3706	813313	50
24.08	84.77	60.69	0.85	9942	813313	51
2.75	71.22	68.47	0.76	4573	813313	52
31.42	66.19	34.77	0.60	4636	813313	53
10.5	54.42	43.92	0.58	8061	813313	54
-1.58	27.7	29.28	0.39	3990	813313	55
45.16	49.02	3.86	1	8104	813700	56
35.29	66.39	31.1	0.45	810	814001	57
0.92	52.22	51.3	0.45	8097	814001	58
48.62	130.62	82	0.45	948	814001	59
-4.6	66.12	70.72	1	7910	814002	60
0.94	18.3	17.36	1	518	814004	61
-4.82	87.92	92.74	1	7591	815700	62
-12.04	35.54	47.58	1	6720	815700	63
53.18	150.02	96.84	1	4342	815700	64
3.24	69.12	65.88	0.45	3502	815702	65
33.29	70.66	37.37	0.5	1645	815702	66
-1.39	64.02	65.41	0.5	4542	815702	67
11.99	69.42	57.43	0.45	4136	815703	68
5.5	47.59	42.09	0.45	456	815703	69
27.16	41.02	13.86	0.78	5232	817200	70
59.04	35.47	-23.57	1	7243	817300	71
10.12	10.12	0	1	3125	817300	72
27.72	16.12	-11.6	0.75	335	817300	73
-36.28	-16.28	20	0.75	2457	817300	74
29.09	100.12	71.03	1.0	616	823000	75
-3.51	39.02	42.53	1.0	9871	823000	76

39.41	119.12	79.71	0.75	9606	828200	77
23.81	83.52	59.71	0.75	3280	828200	78
28.32	28.32	0	1	1019	828200	79
-27.03	8.62	35.65	0.75	5668	832300	80
-6.88	21.52	28.4	0.5	8466	832300	81
18.31	123.02	104.71	0.5	177	832400	82
-8.57	30.12	38.69	1.00	3366	841000	83
-4.6	44.12	48.72	1.00	5986	841000	84
-9.67	-11.78	-2.11	1.00	3726	841000	85
-3.62	31.22	34.84	1.00	8198	841000	86
-1.16	9.62	10.78	1.00	8221	841000	87
-8.6	13.12	21.72	1.00	4390	841000	88
-10.01	23.62	33.63	1.00	3165	841000	89
27.78	105.62	77.84	1.00	530	841000	90
9.47	40.02	30.55	0.40	686	841000	91
69.88	69.42	-0.46	1.00	8817	842400	92
39.04	65.52	26.48	0.70	4574	842400	93
59.31	159.02	99.71	0.70	1043	842400	94
3.5	48.62	45.12	0.40	2214	842400	95
-24.69	-19.7	4.99	שעתי	2157	842400	96
9.34	47.52	38.18	1.00	7694	844544	97
17.74	104.42	86.68	1.00	9738	844544	98
-6.25	43.72	49.97	1.00	2850	844544	99
-8.79	44.12	52.91	1.00	4728	845200	100
-9.6	24.12	33.72	1.00	1457	845200	101
1.29	48.32	47.03	1.00	9047	845200	102
-7.92	10.72	18.64	1.00	2994	845200	103
72.19	86.39	14.2	1.00	5765	847401	104
4.62	12.32	7.7	0.33	3281	847401	105
78.08	82.48	4.4	0.5	2612	849100	106
-1.21	21.02	22.23	0.5	6915	871000	107
-63.02	-27.28	35.74	1	6457	871000	108
-6.6	49.12	55.72	1	4924	871000	109

ממצאי הביקורת

- המדגם כולל 122 עובדים המחולקים לפי מחלקות.
- עולה, כי מתוך 122 העובדים שבמדגם, נמצא רק עובד אחד (עובד חדש) שיש לו התאמה בין ימי החופשה בתלוש לבין נתוני מחלקת כח אדם.
- עולה, כי 121 עובדים שבמדגם (99.2%), אין התאמה בין ימי החופשה בתלושי השכר לבין נתוני מחלקת כח-אדם.
- עולה, כי מתוך 121 עובדים שנזכרו לעיל, נמצא 12 עובדים שההפרש בין יתרות ימי החופשה בתלושי השכר לבין נתוני מחלקת כח-אדם הוא קטן מיום חופש אחד.

- עוד עולה, כי מתוך 121 עובדים שנזכרו לעיל, נמצא 109 עובדים (89.3%) שהפרש בין יתרות ימי החופשה בתלושי השכר לבין נתוני מחלקת כח-אדם הוא גדול מיום אחד ומגיע עד 93 ימי חופשה.
- מתוך 109 עובדים שנזכרו לעיל, נמצא 55 עובדים שיתרת ימי החופשה שלהם בתלושי השכר יותר גבוהה מיתרה במחלקת כח-אדם ואילו 54 עובדים שיתרת ימי החופשה שלהם בתלושי השכר יותר קטנה מיתרה במחלקת כח-אדם

מסקנות הביקורת

- אין התאמה ביתרת ימי החופשה בין נתוני תלושי השכר לבין נתוני מחלקת כח-אדם.
- יתרות ימי החופשה במדור השכר, לכאורה, אינן נכונות ונוצר הפרשים משמעותיים בהשוואה ליתרות הנמצאות במחלקת כח-אדם.
- מכיוון שתלוש השכר הוא מסמך רשמי ומהווה אסמכתא מהימנת, ונתוני ימי החופשה לא נכונים ואף עם הפרשים משמעותיים, זה חושף את העירייה בפני תביעות משפטיות מיותרות.
- לכאורה, ניהול ימי החופשה במחלקת כח-אדם הוא לקוי, ולכן יתרות ימי החופשה לא מדויקות וטעון בדיקה מעמיקה ועקבית.
- הביקורת מסתייגת מניהול ימי החופשה, במיוחד, ודו"ח מבקר העירייה לשנת 2011 הדגיש על אי ההתאמה בין מדור השכר לבין מחלקת כח-אדם בעניין יתרות ימי החופשה של עובדי העירייה, ובכל זאת לא נעשה שום דבר לתיקון ליקויים אלה.

המלצות הביקורת

- יש להתאים באופן מיידי את יתרות ימי החופשה בין מדור השכר לבין מחלקת כח-אדם.
- מומלץ לפנות לחברה לאוטומציה ולבקש מהם לתקן, לעדכן ולהתאים את יתרות ימי החופשה בכפוף להוראות כל דין.
- הביקורת ממליצה שמחלקת כח-אדם תשתמש במערכת הממוחשבת של החברה לאוטומציה לניהול ימי החופשה. כך אותה חברה מנהלת הן את ימי החופשה והן את תלושי השכר, דבר שיביא להתאמה מליאה ביתרות ימי החופשה.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני מודעת לאי התאמה בין שכר לכח אדם, אני אאליץ המלצת הביקורת, אבדוק יסודית יתרות כל העובדים במערכת ונעביר רשימה סופית לשכר/ אוטומציה

יתרות ימי חופשה במינוס (שלילי)

יתרת ימי חופשה שלילית משמעותה שהעובד ניצל ימי חופשה יותר מיתרה ימי החופשה שהא זכאי לה. על-פי פסיקת בית הדין הארצי לעבודה (עע (ארצי) 13-12-59799) אסור למעסיק לדרוש מהעובד לצאת לחופשה שאורכה עולה על מספר ימי החופשה השנתית שצבר, אלא אם ניתנה הסכמה לכך בהסכם קיבוצי או בהסכם עם העובד ובתנאי שהמעסיק נוהג בתום לב. כלומר, אין לדרוש מהעובד, בלי הסכמתו, לצאת לחופשה שנתית על חשבון ימי חופשה שיצבור בעתיד.

הביקורת ערכה בדיקה ביתרות ימי החופשה לכל 122 העובדים שבמדגם לשם איתור יתרת ימי חופשה במינוס (שלילי). להלן ריכוז נתוני הטבלה:

ריכוז יתרות ימי חופשה במינוס נכון לתאריך 31/12/2019

מס'	מחלקה	מס' זיהוי	חלקיות משרה	יתרת חופשה - כח-אדם
1	781000	7007	0.75	-27.94
2	742200	7331	1	-0.97
3	813300	1762	0.50	-4.17
4	817300	7243	1	-23.57
5	817300	335	0.75	-11.6
6	841000	3726	1.00	-2.11
7	842400	8817	1.00	-0.46

ממצאי הביקורת

- עולה כי 7 עובדים שבמדגם (6%) יש להם יתרת חופשה שלילית.
- העירייה לא דרשה משום עובד לצאת לחופשה, וכי העובד מדעת עצמו יוצא לפי בחירתו.
- לדעת הביקורת, יתרת ימי חופשה שלילית היא מחדל של מחלקת כח-אדם בניהול תקין לתיק חופשה שנתית לעובדי העירייה.

מסקנות הביקורת

- ניהול מחלקת כח-אדם ומעקב אחרי ניצול ימי מחלה הוא לקוי וטעון שיפור מידי.

המלצות הביקורת

- מומלץ לשדרג את התכנה הממוחשבת לניהול חופשה כך שתהיה ברירת מחדל שתתריע על ניצול מלא לימי החופשה.
- יש לתקן את יתרת ימי החופשה במינוס בכפוף להוראות כל דין.
- יש להקפיד על מעקב תקין לניצול ימי החופשה. הנהגת נוהל התכנון, הניהול והדיווח התקופתי על ניצול שוטף של החופשות ימנע את צבירתן, תפיחתן וחריגתן מחדש בהמשך.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני מסכימה עם הביקורת שיש יתרות חופשה שליליות. אנו נבדוק את השמות של עובדים אלה ונתקן בהתאם להוראות החוק. בנוסף, אנחנו נבקש מחברת רנעד לשדרג את התוכנה, כך שתהיה ברירת מחדל שתתריע על ניצול מלא לימי חופשה.

דמי מחלה

כללי

לעובדי העירייה אפשרות להיעדר מהעבודה בגין מחלה על פי כללים/מכסות שנקבעו בחוק, בנוהל, בהסכם קיבוצי ובחוקי עבודה. עובד צובר זכות להיעדר מהעבודה, עקב מחלה, יומיים וחצי בכל חודש עבודה במשרה מלאה, עם זכות צבירה לא מוגבלת, של ימי מחלה שלא נוצלו. חוקת העבודה, אוגדן תנאי שרות של מרכז השלטון המקומי והוראות חוק דמי מחלה תשל"ו-1976 מסדירים את זכאותם של עובדים לימי מחלה ולתשלום דמי מחלה. הזכות להיעדר מעבודה עקב מחלה (של העובד או של בן משפחתו) אינה מותנית באישור הרשות, בניגוד להיעדרות לצורך חופשה, שאותה הרשות צריכה לאשר מראש וזכותו אף להתנגד לה.

רקע נורמטיבי

1. סעיף 46 (חופשת מחלה) בחוקת העבודה: לכל עובד חודשי הזכות לחופשת מחלה בתשלום משכורת מלאה בשיעור של חודש לשנה בזכות צבירה של כל שנות העבודה בניכוי הימים שחלה בהם.
2. סעיף 5.14 באוגדן תנאי השרות של השלטון המקומי קובע:
 - (ג) עובד במשכורת שחלה, זכאי לחופשת מחלה בתשלום משכורת מלאה בשיעור של 30 יום. ימי חופשת המחלה של כל שנות עבודתו של העובד ברשות המקומית מצטרפים זה לזה, ומנכים מהם את אותם הימים שנעדר מהם העובד מחמת מחלה. שכר יום פירושו 1 חלקי 25 מהשכר המשולב החודשי לעובדים 5 ימים בשבוע.
 - (ד) עובד חדש במשכורת חודשית שנתקבל לעבודתו ברשות המקומית, זכאי בשנה הראשונה לעבודתו ברשות המקומית, לניצול ימי מחלה בתשלום של 2.5 ימים לכל חודש.

תמונת מצב

מחלקת כח-אדם מנהלת תיק מחלה לכל עובד עירייה, ומבצעת מעקב על זכאות לחופשת מחלה וניצולה בכל חודש, המעקב זמין לכל עובד ומופיע בתלוש השכר. לפי סעיף 52.21(א) לחוקת העבודה, הפיצוי עבור חופשת מחלה בלתי מנוצלת יינתן בפרישה לקצבה בגיל שאינו נמוך מגיל 55 שנה, בהתאם לחוק או לתקנות, או בפרישה לקצבה מחמת מצב בריאות לקוי, נכות, או מחלה, ע"פ קביעת ועדה רפואית מוסמכת. הביקורת בדקה קובץ ימי מחלה של כלל עובדי העירייה (למעט עובדי הוראה) נכון ליום 31/12/2019. הקובץ נתקבל ממחלקת כח-אדם מתכנת רנעד.

להלן התפלגות צבירת ימי המחלה של העובדים הנבדקים :

התפלגות צבירת ימי מחלה – 31/12/2019

טווח ימי מחלה	מס' עובדים	אחוז מסה"כ עובדים	סה"כ ימי מחלה	אחוז מסה"כ ימי מחלה
אין להם תיק מחלה	63	8.7%	0	0.0%
יתרת מחלה לא תקינה	1	0.1%	0	0.0%
יתרה שלילית	26	3.6%	-589.09	-0.4%
0-99	272	37.5%	11850.57	9.0%
100-199	119	16.4%	16968.73	12.9%
200-299	76	10.5%	18336.33	13.9%
300-399	46	6.3%	16253.17	12.3%
400-499	45	6.2%	20212.02	15.3%
500-599	39	5.4%	21226.64	16.1%
600-699	22	3.0%	13907.78	10.6%
700-799	13	1.8%	9763.67	7.4%
800-899	2	0.3%	1721.7	1.3%
900-999	1	0.1%	994	0.8%
1000+	1	0.1%	1162	0.9%
סה"כ	726	100.0%	131807.52	100%

הערות הביקורת

- בהסכמי העבודה הקיבוציים, ובחוקת העבודה ואוגדן תנאי שירות נקבע, כי כל עובד יהיה זכאי ל- 30 ימי מחלה בשנה, ללא הגבלה על צבירתם.
- הליך אישור חופשת מחלה מתבצע בדיעבד. העובד מעביר למחלקת משאבי אנוש אישור מחלה בגין ימי המחלה, המצורף לדיווח נוכחות בחודש העוקב.
- בעירייה ישנו 726 עובדים (לא כולל עובדי הוראה בבתי ספר על יסודיים) שצברו 131,808 ימי מחלה (כולל ימי מחלה שליליים) עד 31/12/2019.
- עולה, כי 636 עובדים (88%) צברו **132,397** ימי מחלה.
- עולה, כי 26 עובדים (3.6%) יש להם יתרות ימי מחלה שלילית (-589).
- עולה, כי יש 63 עובדים (8.7%) שמחלקת כח אדם לא מנהלת להם תיק מחלה.
- עולה, כי יש 1 עובד שיתרת המחלה שלו לא תקינה.

- לפי הסכמים הקיבוציים, חוקת העבודה והאוגדן לתנאי שירות, עומדת לזכות העובדים יתרת צבירה של ימי מחלה, יתרה זו גבוהה מאוד, והפדיון של ימי מחלה שלא נוצל מהווה חיסכון עתידי של העובדים לעת פרישה.
- יתרה צבירה של ימי מחלה כמו שמופיע בטבלה מהווה עלות כלכלית עתידית לעירייה בעת פרישת העובדים, בשל הצבירה הגבוהה של ימי מחלה, דבר שהעירייה צריכה לקחת בחשבון.
- הביקורת מעירה, כי יש חשיבות רבה לניהול מעקב אחר חופשות מחלה, שכן בעת פרישה, העובד אמור לקבל תשלום מהעירייה בעד ימי מחלה שלא נוצלו.

יתרת ימי מחלה שלילית

משמעות: חישוב ימי המחלה כאשר לרשות העובד אין מספיק ימי מחלה צבורים

- על פי החוק, עובד זכאי לתשלום עבור דמי מחלה רק אם יש ברשותו ימי מחלה צבורים. והעובד רשאי לצבור את ימי חופשת המחלה ללא הגבלה. בתום שירותו בעירייה זכאי העובד לקבל פיצוי עבור ימי חופשת המחלה שלא ניצל.
 - מכסת חופשת המחלה נעה בין 6 ל- 30 ימים בשנה, לפי מספר ימי העבודה בשבוע.
 - העירייה תנכה ותשלם לעובד ימי מחלה עד למספר ימי המחלה שצבר העובד במהלך עבודתו.
- הביקורת הפיקה, באמצעות מערכת הנוכחות של חברת רנעד, דוח יתרות שליליות מסכם לשנת 2019 בנושא חופשת המחלה.
- להלן ריכוז העובדים שיש להם יתרת ימי חופשה שלילית:

ריכוז יתרת ימי מחלה שלילית - 31/12/2019

מס'	תיאור מחלקה	מחלקה	מספר זיהוי	חלקיות משרה	ימי מחלה 31/12/2019
1	אחזקה במגרש כדורגל	829200	7709	1	-10.5
2	קידום נוער	811000	8379	0.5	-6
3		813300	6057	0.28	-23.5
4	גן חובה (ו)	812206	7946	1	-7
5	גן טרום חובה	812300	879	1	-51
6		812300	4600	1	-2
7	מעון יום אלנור	843900	3481	0.5	-8.39
8	בי"ס יסודי ג	813203	1287	0.7	-47
9	בי"ס יסודי ד	813204	4802	1	-69.74
10	בי"ס יסודי ה	813205	8792	0.5	-23
11		813205	3042	0.45	-20.5
12	בי"ס יסודי ו	813206	9831	0.5	-9
13	בי"ס 9	813209	3066	0.45	-2
14	חינוך מיוחד	813300	8632	0.60	-8.5
15		813300	8734	0.74	-17.65
16	בי"ס אלשרוק	813312	7318	0.75	-9
17	מלוות בהסעות	813313	4636	0.60	-57.5
18	חט"ב אלפראבי	814001	6854	0.45	-17
19		814001	166	0.45	-57
20		814001	948	0.45	-14
21	בי"ס ד. השאם אבו רומי	815700	4342	1	-15
22	בי"ס אלה'וארזמי	815701	6018	0.75	-12
23	בי"ס מקיף אלביאן	815702	6096	0.45	-89.18
24	פסיכולוג חינוכי	817300	1676	1	-4.24
25	מחלקת רווחה	841000	3539	0.75	-3.66
26		841000	5505	0.65	-4.73
					-589.09

מן הטבלה עולה:

- כי 26 עובדים מ- 18 מחלקות ו/או מדורים ו/או מוסדות חינוך חרגו ממכסות חופשת המחלה שעמדו לזכותם.
- המשמעות של חריגה זו היווצרות יתרת ימי מחלה שלילית. דהיינו קבלת שכר עבודה עבור ימי מחלה בחריגה שלא כדין.
- החריגה המצטברת של העובדים מסתכמת ב- 589.09 ימי עבודה (כ- 5000 שעות עבודה).
- החריגה האישית הגדולה ביותר נמצאה בבי"ס מקיף אלביאן – 89.18 ימים, בי"ס יסודי ד' (אלשריף) – 69.74 ימים ומלווה להסעה – 57.5 ימי עבודה.

ממצאי הביקורת

- אין במחלקת כח-אדם נהלים המסדירים אופן ניהול חופשת המחלה. נהלים אלה אמורים להסדיר, בין היתר, שלא ניתן לנצל ימי מחלה מעבר למכסה המצטברת של העובד.
- אין בקרה ומעקב אחרי ניצול העובדים לימי המחלה.
- ממצאי הבדיקה מצביעים על חריגה של עשרות עובדים ממכסות ההיעדרות המותרת מהעבודה בהיקף של מאות ימי עבודה במימון הקופה הציבורית.
- הוראות החוק לא עוגנו במערכת הממוחשבת, ועל כן היא מאפשרת את החריגה מהמכסות.

מסקנות הביקורת

- מחלקת כח אדם מנהלת את תיק חופשת המחלה בצורה לקויה, לרבות היווצרות חריגה ממכסת חופשת המחלה לחלק ניכר מהעובדים.
- אפשר שבמקצת המקרים, החריגה של העובד ממכסת חופשת המנוחה השנתית ו/או מכסת חופשת המחלה שלו נובעת מחוסר מודעותו לחריגה. אפשר שהיא מתבררת לו בדיעבד – כשמכסתו כבר התרוקנה או כשהיא כבר דלילה ועד תום השנה הוא חורג ממנה בליט ברירה.

המלצות הביקורת

- יש להקים נהלים במחלקת כח אדם בעניין חופשת המחלה ויתר החופשות.
- הביקורת ממליצה לעגן בנוהל עירוני, העוסק בחופשת המחלה ו/או המנוחה השנתית, הוראה שתחייב את פקיד מחלקת כוח האדם למסור לעובד במהלך השנה ומבעוד מועד הודעה על יתרה קטנה במכסתו בטרם תיווצר החריגה ממנה, ולהתריע בפניו כי חריגה תנוכה משכרו.
- הביקורת ממליצה לעגן במערכת הממוחשבת את מגבלות המכסות שנקבעו בהוראות כל דין, כך שהמערכת תמנע חריגה מהן ולא תאפשר רק קבלת דיווח עליהן.
- בחריגה מן המכסה של חופשת מחלה שנתית, מומלץ שמחלקת כח אדם תחל לטפל, בהקדם האפשרי, באמצעות ניכוי החריגה משכר העובדים.

- הביקורת ממליצה למחלקת כח אדם לנקוט כאמור בהליך מונע ולא להסתפק בטיפול בדיעבד. על מחלקת כח אדם לטפל בחריגה מכל סוג של מכסה, ולא רק בחופשת המחלה ו/או המנוחה השנתית.
- הביקורת ממליצה לעגן בנוהל עירוני, העוסק בחופשת מחלה, הוראה שתחייב את פקיד כוח האדם לפנות לעובד המרבה להיעדר בגלל מחלה ולברר עמו את מהות הבעיה. במקרים המתאימים יש לפעול לפי רוח החוק ולהקים "קרן חופשות" – קרן המיועדת לסייע לעובדים, הנאלצים להיעדר מהעבודה בגין מחלתם או מחלת קרוב משפחתם, ולא עומדים לזכותם ימי חופשה וימי מחלה, וכך העובד יקבל סיוע מהקרן לאחר שניצל את מכסת ימי המחלה והחופשה העומדים לרשותו.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני מתאמצת כל הזמן לשלוח דוחות לכל העבדים שיש להם יתרה שלילית. אני אבקש מחברת רנעד לשדרג את תכנת הנוכחות והציב ברירת מחדל שלא לאשר ימי מחלה שלילים.

עובדים שאים להם תיק מחלה במערכת הממוחשבת

בעת קבלת עובד לעבודה, מחלקת כח אדם פותחת לו במערכת רנעד הממוחשבת: תיק נוכחות, תקן עבודה, תיק חופשה שנתית וגם תיק מחלה. הממשק בין כל פונקציות ניהול מערך כח אדם בתוכנה זו אמור להיות ממשק אחיד ואיתן.

הביקורת בדקה תקינות הממשק בין פונקציית קבלת עובד ורישומו במערכת הממוחשבת לבין יתר הפונקציות האחרות, לרבות ניהול תיק מחלה לעובד. לשם כך, הביקורת הפיקה מהמערכת הממוחשבת קובץ מחלה של כל העובדים, ובדקה באם יש עובדים שאין להם תיק מחלה במערכת.

להלן ריכוז בכל העובדים שלא מנוהל להם תיק מחלה:

ריכוז עובדים שאין להם תיק מחלה - 31/12/2019

מס'	תיאור מחלקה	מחלקה	מס' זיהוי	חלקיות משרה	ימי מחלה 31/12/19
1	מזכירות	613000	2724	0.3	אין
2	תחבורה ציבורית	613000	6299	0.5	אין
3	שיטור עירוני	721002	5059	1	אין
4	קידום נוער	811000	9886	0.45	אין
5	מרכז העשרה גני ילדים	812200	7738	0.45	אין
6	סייעת שניה	812301	8381	0.3	אין
7	מעון יום אלנור	812500	1760	1	אין
8	בי"ס יסודי ב	813202	3884	0.5	אין
9	בי"ס יסודי ה	813205	4155	0.45	אין
10	בי"ס יסודי ז	813207	7680	0.45	אין
11	חינוך מיוחד	813300	9441	0.55	אין
12		813300	8652	0.63	אין
13		813300	6737	0.83	אין
14		813300	8207	0.80	אין
15		813300	6306	0.57	אין
16		813300	7796	0.55	אין
17		813300	6402	0.59	אין
18		813300	3989	0.56	אין
19		813300	4063	0.57	אין
20		813300	1564	0.62	אין
21		813300	6122	0.47	אין
22		813300	4221	0.80	אין
23		813300	2244	0.83	אין
24		813300	3092	0.50	אין
25		813300	5018	0.23	אין
26		813300	8755	0.67	אין
27		813300	4956	0.33	אין
28	בי"ס אלשרוק	813312	1720	0.44	אין
29		813312	9928	0.44	אין
30		813312	6712	0.6	אין
31	מלוות בהסעות	813313	1035	0.85	אין
32		813313	9942	0.85	אין
33		813313	8309	0.64	אין

34	מרכז מחוננים	813601	9434	0.5	אין
35	חוה חקלאית	813700	7955	0.5	אין
36		813700	6402	0.35	אין
37	חט"ב אלפראבי	814001	5481	0.5	אין
38	חט"ב אבן חלדון	814002	9558	0.5	אין
39	אשכול פייס	814003	8316	0.5	אין
40	בי"ס אלמותנבי	814004	2437	0.333	אין
41	בי"ס אלה'ארזמי	815701	7088	0.337	אין
42	בי"ס מקיף אלביאן	815702	1804	0.5	אין
43		815702	1645	0.5	אין
44	בי"ס טכנולוגי – אבן רושד	815703	7707	0.5	אין
45		815703	8286	0.41	אין
46	פסיכולוג חינוכי	817300	2457	0.75	אין
47	ספריות	823000	1949	0.3	אין
48	תחנת אם וילד	832400	6128	0.45	אין
49	מחלקת רווחה	841000	4794	0.40	אין
50		841000	8461	1.00	אין
51		841000	6675	0.78	אין
52		841000	5677	0.33	אין
53		841000	6105	0.45	אין
54		842400	5745	0.70	אין
55		842400	2748	0.33	אין
56	התחלה טובה רווחה	842400	3646	1.00	אין
57		842400	1972	0.20	אין
58		842400	2288	0.50	אין
59	מע"ש	845200	3361	0.50	אין
60		845200	4133	0.40	אין
61	תוכנית אפיקים	849100	5648	0.5	אין
62		849100	2612	0.5	אין
63	מנהל איכות הסביבה	871001	4996	1	אין

ממצאי הביקורת

- עולה, כי יש 63 עובדים שאין להם תיק מחלה במערכת הממוחשבת.
- עולה כי רוב העובדים (44 עובדים, כ- 70%) הם עובדי מוסדות החינוך השונים. וכי 19 עובדים (כ- 30%) הם ממחלקות השונות.
- עולה, כי בתלושי השכר, עובדים אלה נרשם לזכותם ימי מחלה.
- עולה, כי לא ניתן לבדוק תקינות ונכונות צבירת ימי המחלה במדור השכר, היות ואין נתונים במחלקת כח אדם.
- עולה, כי חלק מעובדים אלה לא מחתימים נוכחות, ועל כן לא ניתן לדעת באם עובדים אלה נעדרו בשל מחלה.
- עולה, שאין כל בקרה ומעקב אחרי ניהול תיק המחלה במערכת הממוחשבת.

מסקנות הביקורת

- מחלקת כח אדם התרשלה בניהול תיק המחלה, וניהולה גרם להרבה ליקויים, וזה גרם לגריעת זכויות עובדים אלה.
- מחדל זה הוא חמור וחושף את העירייה בפני תביעות משפטיות בעתיד, בעת פרישת עובדים ו/או סיום עבודתם.

המלצות הביקורת

- יש להקפיד שכל עובדי העירייה יחתמו בשעון הנוכחות בכדי לעקוב ולבקר, בין היתר, על ניהול תקין לתיק המחלה.
- מומלץ, שמחלקת כח אדם תתחיל מיידית לתקן ולעדכן את תיק המחלה בכל העובדים לעיל, ולהקפיד שזה לא יקרה בעתיד.
- מומלץ לבקש מחברת רנעד להטמיע את התוכנה בברירת מחדל "תיק מחלה" בנוסף לתיק החופשה השנתית. כך, לא ניתן לסיים רישום ועדכון פרטי העובד במערכת הממוחשבת אלא אם כן השלים פתיחת תיק מחלה, תיק חופשה, תקן עבודה ותקן נוכחות.
- מומלץ לעשות התאמה בין נתוני מחלקת כח אדם המעודכנים לבין נתוני מדור השכר.
- מומלץ לבדוק בכל רבעון את תיק המחלה, ולבדוק באם יש נתונים חריגים שמחייבים תיקון.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני אפעל מיידית לעדכון ולתקן ליקוי זה, ולהתקין שעון נוכחות בכל מקומות העבודה בעירייה בכדי לעקוב אחרי נוכחות כלל העובדים, ולבדוק תיק מחלה של כל עובד ועובד.

צבירת ימי מחלה לעובדים שכבר הפסיקו לעבוד

מחלקת כח אדם מזינה את פרטי כל עובד למערכת הממוחשבת. נתונים אלה משפיעים על מכסות שונות, לרבות מכסת צבירת ימי המחלה של העובד.

הביקורת עיינה בקובץ ימי המחלה שהופק ממערכת כח אדם, ובדקה באם יש חריגים בתיק זה.

להלן טבלה בעובדים שהפסיקו את עבודתם לפני שנים ועדיין ממשיכים לצבור ימי מחלה .

עובדים שהפסיקו ועדיין יש להם צבירת ימי מחלה

מס'	תיאור מחלקה	מחלקה	מס' עובד	חלקיות משרה	סיום עבודה	ימי מחלה 31/12/19	פירוט הלקות
1	תל"ם חינוך משלים	813604	3291	שעתי	2/2013	210	למרות הפסקת העבודה, מח' כח- אדם ממשיכה לתת צבירת ימי מחלה
2	ב"ס דר השאם א.רומי	815700	4912	1+	9/2015	520	למרות הפסקת העבודה, מח' כח- אדם ממשיכה לתת צבירת ימי מחלה
3	ב"ס דר השאם א.רומי	815700	2110		6/2001	252	עבד 4 חודשים, עד חודש 6/2001. עדיין יש לו צבירת ימי מחלה
4	בי"ס חוארזמי	815701	3013		12/2012	120	למרות הפסקת העבודה, מח' כח- אדם ממשיכה לתת צבירת ימי מחלה
5	חינוך מיוחד	813300	2919	0.64	8/2019	165	למרות הפסקת העבודה, מח' כח- אדם ממשיכה לתת צבירת ימי מחלה
6	ב"ס דר השאם א.רומי	815700	6479	0.33	8/2012	192.5	למרות הפסקת העבודה, מח' כח- אדם ממשיכה לתת צבירת ימי מחלה
7	בי"ס חוארזמי	815701	7534	0.5375	9/2019	150	יצא ל- ת.ל.ת בחודש 9/2019. לא נעשה הקפאה לזכויותיו
8	ב"ס דר השאם א.רומי	815700	963		8/2014	691	למרות הפסקת העבודה, מח' כח- אדם ממשיכה לתת צבירת ימי מחלה
9	ב"ס דר השאם א.רומי	815700	9333		9/2019	244	התפטרה בחודש 9/2019, ועדיין מקבלת צבירת ימי מחלה
10	התחלה טובה רווחה	842400	2000	0.48	6/2018	170	פיטורין בהסכמה, ובכל זאת עדיין מקבלת צבירת ימי מחלה
11	מחלקת רווחה	841000	8094	0.25	2/2014	248	למרות הפסקת העבודה, מח' כח- אדם ממשיכה לתת צבירת ימי מחלה
12	התחלה טובה רווחה	842400	9881	0.5	10/2015	265	למרות הפסקת העבודה, מח' כח- אדם ממשיכה לתת צבירת ימי מחלה
13	תכנית אפיקים	849100	8231	0.5	9/2016	119	למרות הפסקת העבודה, מח' כח- אדם ממשיכה לתת צבירת ימי מחלה
14	מפתן	847400	7462	שעתי	8/2008	355	למרות הפסקת העבודה, מח' כח- אדם ממשיכה לתת צבירת ימי מחלה

ממצאי הביקורת

- עולה, כי אין למחלקת כח אדם בקרה נאותה והיא פועלת ללא מעקב תקין אחרי ניהול העובדים במערכת הממוחשבת, לרבות בתיק המחלה של עובדי העירייה.
- עולה, כי ישנו 13 עובדים שהפסיקו את עבודתם בעירייה לפני שנים, ובכל זאת עדיין נרשם לזכותם צבירת ימי מחלה (3552 ימי מחלה) שלא כדין.
- בנוסף, יש עוד עובד שיצא לחופשה ללא תשלום (ח.ל.ת) בחודש 9/2019 אולם מחלקת כח אדם לא הקפידה את זכויותיו והמשיכה לתת לו צבירת ימי מחלה.

מסקנות הביקורת

- מחלקת כח אדם התרשלה בניהול תיק המחלה, הבקרה והמעקב היה לקוי
- נוצר מצב שעובדים שהפסיקו את עבודתם ממשיכים לצבור זכויות בעירייה שלא כדין.

המלצות הביקורת

- מומלץ לתקן בהקדם האפשרי ולבטל את צבירת ימי המחלה לעובדים האלה שהפסיקו לעבוד בכפוף להוראות כל דין.
- מומלץ להגביר את הבקרה והמעקב אחרי ניהול תיקי העובדים באופן צמוד במערכת הממוחשבת בכח-אדם.
- מומלץ להפיק דוח רבעוני לבדיקת חריגים, לרבות צבירת ימי מחלה לעובדים שכבר הפסיקו לעבוד.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני אפעל מייד לביטול צבירת ימי מחלה לעובדים אלה בכפוף לחוק. בנוסף, אני אבקש מחברת רנעד להציב ברירת מחדל כך שלא לזכות עובדים שהפסיקו לעבוד בימי מחלה מצטברים.

יתרת ימי מחלה שגויה

נתוני העובד המוזנים למערכת הממוחשבת מהווים בסיס לניהול המכסות שהעובד זכאי להן, כמו מכסת חופשה שנתית ומכסת ימי מחלה וכדו'.

במהלך הבדיקה, עלתה הביקורת על נתון שגוי כדלקמן:

תיק מחלה שגוי - 31/12/2019

מס'	תיאור מחלקה	מחלקה	מס' זיהוי	חלקיות משרה	ימי מחלה 31/12/19
1	בי"ס אלשרוק	813312	7945	0.45	???

ממצאי הביקורת

- עולה, כי ישנו עובד שנתוני צבירת ימי המחלה שגויים, וזה היה לתקופה של שנים.
- חוסר המעקב אחרי יתרות ימי המחלה באופן שוטף גרם לליקויים מסוג זה.

מסקנות הביקורת

- מחלקת כח אדם ביצעה את בקרתה במערכת הממוחשבת בצורה לקויה.

המלצות הביקורת

- יש לפנות לחברת רנעד ולהציג בפניה את הנתון השגוי הזה ולתקן בהתאם.
- יש לדרוש מחברת רנעד לשדרג את התוכנה הזאת, ולהציב ברירות מחדל והתראות למקרים כמו הנתונים השגויים ויתרת ימי המחלה השלילית ולמקרים אחרים שונים.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני אתקן ליקוי זה מיידית

הבדלי יתרות ימי מחלה בין מחלקת כח-אדם לבין תלושי השכר

מחלקת כח-אדם משתמשת במערכת ממוחשבת "רנעד" לניהול תיק המחלה. המערכת גם מנהלת את עניין הנוכחות של עובדי העירייה, תיק חופשה שנתית ומכסות אחרות. במקביל, מדור השכר משתמש במערכת ממוחשבת אחרת "אוטומציה" לניהול עניין השכר. בכל סוף חודש, מחלקת כח אדם מכינה קובץ עובדים, שמכיל, בין היתר, נוכחות, ניצול חופשה, היעדרות, ניצול מחלה וכדומה. קובץ זה נבדק ע"י מחלקת כח אדם, ולאחר אישורו, ישוגר לחברה לאוטומציה בכדי להזינו לתלושי השכר. תיאורטית, יתרות צבירה של ימי המחלה אמורים להיות זהות הן במערכת הממוחשבת של מחלקת כח אדם והן בתלושי השכר.

הביקורת בדקה אם יתרות ימי המחלה באם זהות. היא לקחה את המדגם של 122 עובדים, ובדקה את יתרות ימי המחלה לתאריך מסוים

להלן טבלה מרוכזת ביתרות המחלה נכון ליום 31/12/2019 :

ריכוז יתרות ימי חופשה ומחלה לעובדי העירייה נכון לתאריך 31/12/2019

יתרת מחלה 31/12/2019			חלקיות משרה	מס' זיהוי	מחלקה	מס'
הפרש	תלוש שכר	כח-אדם				
0	277.5	277.5	1	6063	612000	1
32.45	261.9	294.35	1	4925	611200	2
-2.5	124.5	122	1	5188	611201	3
6.2	286.8	293	1	3629	613000	4
-6.01	228.2	222.19	1	5517	613000	
2.5	613.5	616	1	4338	613000	
2.5	648.5	651	1	4864	613000	5
-12.5	626.5	614	1	7639	615000	6
2.48	727.2	729.68	1	511	621300	7
2.5	378.5	381	1	5182	617000	8 א
-47.76	185	137.24	0.75	7007	781000	
2.5	991.5	994	1	5380	621000	8 ב
-226.39	690.5	464.11	1	4076	621300	
231.5	461.5	693	1	3244	621301	
-25.5	671.5	646	1	1325	621400	9
30.55	125.9	156.45	1	6607	623000	10
-12.5	548.9	536.4	1	6997	623100	11
2.5	584.5	587	1	6436	713200	12
-30.5	653.5	623	1	6521	713200	
0.6	389.6	390.2	1	9003	713300	13
0	506	506	1	2544	871001	
-122.5	215.5	93	1	5884	721000	14
0.05	113.2	113.25	1	3779	721002	15

0.07	101.3	101.37	1	9239	721002	
1	574	575	1	9447	731000	16
2.06	117.9	119.96	1	2601	731000	
-10	808	798	1	3516	741000	17
0	254	254	1	3633	741000	
3.71	92.79	96.5	1	7331	742200	18
96.47	81	177.47	1	7849	746000	19
15.43	40.75	56.18	1	2119	746000	
1.86	613.5	615.36	1	5661	749000	20
-491.5	1282.5	791	1	751	811000	21
2.5	740.5	743	1	5920	811000	
0	572	572	1	7080	811000	
-1.49	461.8	460.31	1	4811	811000	
0.5	622.5	623	1	6281	817700	
2	536.5	538.5	0.8	5947	817700	
2.5	645.5	648	1	523	829100	
-0.5	524.5	524	1	9374	811000	22
-18.48	119	100.52	1	1195	811000	
-7	58	51	0.5	9819	819210	23
-4	69	65	0.5	4572	819210	
-38.84	66.84	28	0.35	4891	812209	24
13.72	66.78	80.5	1	4704	812301	25
-29.2	127.7	98.5	0.75	2824	812500	26
-91.9	129.4	37.5	0.45	382	812500	
63.8	420.2	484	1	2330	812500	
-564.9	564.9	0	1	1760	812500	
-2.5	252.5	250	0.5	4152	843900	
22.7	415.3	438	0.708	6140	813300	27
17.9	208.1	226	0.60	6328	813300	
-103.1	154.6	51.5	0.74	8665	813300	
-60.1	109.6	49.5	0.68	9766	813300	
-10.2	56.7	46.5	0.50	1762	813300	
-194.2	201.7	7.5	0.83	1794	813300	
-33.38	82.38	49	0.63	819	813313	
0.94	70.56	71.5	0.50	3706	813313	28
-116.28	116.28	0	0.85	9942	813313	
-0.58	44.58	44	0.76	4573	813313	
-146.2	88.7	-57.5	0.60	4636	813313	
-33.38	74.38	41	0.58	8061	813313	

2.17	37.83	40	0.39	3990	813313	
2.5	517.5	520	1	8104	813700	29
-33	82	49	0.45	810	814001	30
-29.8	29.8	0	0.45	8097	814001	
-137	137	0	0.45	948	814001	
-2.5	618.5	616	1	7910	814002	31
-1.29	21	19.71	1	518	814004	32
2.47	574.6	577.07	1	7591	815700	33
14.33	47.04	61.37	1	6720	815700	
2.5	-17.5	-15	1	4342	815700	
-3	65	62	1	4891	815701	34
-14.6	94.6	80	0.45	3502	815702	35
-62.1	62.1	0	0.5	1645	815702	
-16.15	77.5	61.35	0.5	4542	815702	
-5.3	95	89.7	0.45	4136	815703	36
-15.5	57	41.5	0.45	456	815703	
2.5	161.5	164	0.78	5232	817200	37
-341.56	359.56	18	1	7243	817300	38
-51	121.5	70.5	1	3125	817300	
-19	115	96	0.75	335	817300	
-401.8	401.8	0	0.75	2457	817300	
2.5	1159.5	1162	1.0	616	823000	39
2.5	246.5	249	1.0	9871	823000	
-5.5	550.5	545	0.75	9606	828200	40
5.5	484.5	490	0.75	3280	828200	
2.5	286.5	289	1	1019	828200	
497.5	90.5	588	0.75	5668	832300	41
-481.7	575.7	94	0.5	8466	832300	
2.5	513.5	516	0.5	177	832400	42
-19.49	288.7	269.21	1.00	3366	841000	43
3.02	221.5	224.52	1.00	5986	841000	
-0.86	161.6	160.74	1.00	3726	841000	
0.5	249.5	250	1.00	8198	841000	
1.51	398.4	399.91	1.00	8221	841000	
12.5	442.5	455	1.00	4390	841000	
0.49	233.2	233.69	1.00	3165	841000	
-60	180	120	1.00	530	841000	
11.34	66.6	77.94	0.40	686	841000	
7.8	59.5	67.3	0.90	6263	841000	

-35.5	95	59.5	1.00	8817	842400	44
25	240	265	0.70	4574	842400	
2.5	214.5	217	0.70	1043	842400	
-5.39	90.3	84.91	0.40	2214	842400	
5	218	223	0.50	6358	842400	
45.09	5.71	50.8	שעתי	2157	842400	45
32.5	89	121.5	1.00	7694	844544	
-48.05	106	57.95	1.00	9738	844544	
-27.11	92.4	65.29	1.00	2034	844544	
0.39	44.4	44.79	1.00	2850	844544	46
2.5	764.5	767	1.00	4728	845200	
1.5	436.5	438	1.00	1457	845200	
-1.51	514.3	512.79	1.00	9047	845200	
-1.15	168	166.85	1.00	2994	845200	47
-88.5	117.5	29	1.00	5765	847401	
-7.83	16.83	9	0.33	3281	847401	
0	8.83	8.83	0.25	8330	847401	48
-95	95	0	0.5	2612	849100	
-9.62	255.9	246.28	0.5	6915	871000	49
2.5	278.5	281	1	6457	871000	
1.5	17.5	19	1	4924	871000	
-3206.1	35612.1	32406	סה"כ ימי מחלה לעובדים שבמדגם			

הערות הביקורת

- המדגם כולל 122 עובדים (ללא עובדי הוראה)
- עולה, כי במחלקת כח-אדם נצברו ל- 122 העובדים שבמדגם סך של 32406 ימי מחלה, ואילו לפי מדור השכר נצברו סך של 35612 ימי מחלה, הפרש של 3206 ימי מחלה.
- מהמדגם עולה, כי יש 5 עובדים (4%) שיתרות ימי מחלותיהם במחלקת כח-אדם זהות לאלה בתלושי השכר (מותאם 100%).
- עולה, כי יש 60 עובדים (49%) שיתרת ימי המחלה במחלקת כח אדם יותר גדולות מיתרות שבתלושי השכר (יתרה שלילית)
- עולה, כי יש 8 עובדים (7%) שההפרש ביתרת ימי המחלה בין תלושי השכר לבין מחלקת כח-אדם הוא קטן מאוד (1 < יתרת ימי מחלה < 0).
- עולה, כי יש 33 עובדים (27%) שההפרש ביתרת ימי המחלה בין תלושי השכר לבין מחלקת כח-אדם הוא קטן יחסי (10 < יתרת ימי מחלה < 1).
- עולה, כי יש 12 עובדים (10%) שההפרש ביתרת ימי המחלה בין תלושי השכר לבין מחלקת כח אדם הוא גדול יחסית (50 < יתרת ימי מחלה < 10).
- עולה כי יש 4 עובדים (3%) שההפרש ביתרת ימי המחלה בין תלושי השכר לבין מחלקת כח-אדם הוא גדול מאוד (יתרת ימי מחלה < 50).

ממצאי הביקורת

- עולה, כי אין התאמה ל- 96% מיתרות ימי המחלה של העובדים במדגם בין תלושי השכר לבין מחלקת כח אדם. הנתונים והמידע אשר מנוהלים ונמצאים באחריותם של מחלקת כח אדם ושל מדור השכר, אמורים לשקף בסיס לחישוב נכון ותקין של שכר וזכויות העובדים בעירייה ולניהול יעיל של המשאבים האנושיים בעירייה. בפועל, ובהיעדר מנגנון בקרה קפדני, נתונים אלו נחשפים למצבים של סדרת ליקויים, אשר יוצר מצב שבו הנתונים במחלקת משאבי אנוש שונים ולא תואמים את הנתונים במדור השכר.
- עולה כי במדור השכר, יתרות ימי המחלה הנצברים יותר גדולים ממה שנרשם במחלקת כח אדם בהפרש של 3206 ימי מחלה.
- ימי מחלה צבורים משתקפים בהוצאה כספית עתידית, ולכן חשוב מאוד שיתרות ימי מחלה צבורים יהיו נכונים ומותאמים.

מסקנות הביקורת

- הנתונים שבתלושי השכר בעניין יתרות ימי המחלה לא מתאימים לנתוני מחלקת כח אדם.
- כל עובד מקבל תלוש שכר, ובו מופיע יתרת ימי המחלה, והתלוש הוא מסמך מהימן.
- אי ההתאמה בין נתוני שתי המחלקות גורם לחשיפת העירייה בפני תביעות משפטיות עתידיות ומיותרות.

המלצות הביקורת

- מומלץ לבדוק איפה מקור האי התאמה בכדי לתקן ולעדכן בהתאם.
- מכיוון שמחלקת כח אדם היא המקור של כל הנתונים האלה, מומלץ לתקן במדור השכר ולאפס את כל הפרשים בכפוף להוראות כל דין.
- מומלץ שמחלקת כח אדם ומדור השכר ינפיקו שני דוחות יתרות מחלה רבעוניים ולבדוק באם יש הפרשים ולעקוב אחרי תיקונם במידה ויש.
- מומלץ לגביר את הבקרה השוטפת לחיזוק הממשק בין מדור השכר לבין מחלקת כח-אדם.
- מומלץ להתקשר עם החברה לאוטומציה לספק לעירייה מערכת נוכחות, כך שהכל יתנהל באותה חברה תכנה.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני אפעל מול מנכ"ל העירייה לתיקון ליקוי זה ולחייב התקנת שעון נוכחות בכל המוסדות.

משרה חלקית וצבירת ימי מחלה

בהתאם לאוגדן תנאי שירות, עובד במשכורת שחלה, זכאי לחופשת מחלה בתשלום משכורת מלאה בשיעור של 30 יום. ימי חופשת המחלה של כל שנות עבודתו של העובד ברשות מקומית מצטרפים זה לזה, ומנכים מהם את אותם הימים שנעדר מהם מחמת מחלה.

המערכת הממוחשבת במחלקת כח אדם מחשבת את הזכאות לימי מחלה בהתאם לימי עבודה בשבוע, בהתאם להוראות כל דין.

הביקורת המשיכה במדגם 122 עובדי העירייה, ומיינה את העובדים שיש להם משרה חלקית, בכדי לבדוק את הזכאות של העובד לימי מחלה וכמה הוא מקבל בפועל.

✓ ימי עבודה בשבוע: ימי עבודה שבועיים בפועל

✓ תקן מכסת ימי מחלה: תקן בהתאם להוראות כל דין

✓ ימי מחלה בכח-אדם: מכסה ידנית לפי חישוב מחלקת כח אדם

להלן טבלה בכל העובדים שבמדגם ושיש להם משרה חלקית:

ריכוז מכסת ימי מחלה לעובדי העירייה לפי ימי עבודה בשבוע

מס'	מחלקה	מס' זיהוי	חלקיות משרה	ימי עבודה בשבוע	תקן מכסת ימי מחלה	ימי מחלה בכח-אדם	הפרש
1	781000	7007	0.75	5	2.5	2	0.5
2	817700	5947	0.8	4	2	2	0
3	819210	9819	0.5	4	2	2.5	-0.5
4	819210	4572	0.5	5	2.5	2.5	0
5	812209	4891	0.35	5	2.5	2.5	0
6	812500	2824	0.75	5	2.5	2.5	0
7	812500	382	0.45	3	1.5	2.5	-1
8	843900	4152	0.5	5	2.5	2.5	0
9	813300	6140	0.708	0	0	2.5	-2.5
10	813300	6328	0.60	5	2.5	2.5	0
11	813300	8665	0.74	5	2.5	2.5	0
12	813300	9766	0.68	4	2	2.5	-0.5
13	813300	1762	0.50	5	2.5	2.5	0
14	813300	1794	0.83	0	0	2.5	-2.5
15	813313	819	0.63	0	0	2.5	-2.5
16	813313	3706	0.50	0	0	2.5	-2.5
17	813313	9942	0.85	0	0	2.5	-2.5
18	813313	4573	0.76	0	0	2.5	-2.5
19	813313	4636	0.60	0	0	2.5	-2.5
20	813313	8061	0.58	0	0	2.5	-2.5
21	813313	3990	0.39	0	0	2.5	-2.5

	0.5	2	2.5	5	0.45	810	814001	22
לא מנוהל תיק	2.5	0	2.5	5	0.45	8097	814001	23
לא מנוהל תיק	2.5	0	2.5	5	0.45	948	814001	24
	-0.5	2.5	2	4	0.45	3502	815702	25
לא מנוהל תיק	0	0	0	0	0.5	1645	815702	26
	-1	2.5	1.5	3	0.5	4542	815702	27
	0	2.5	2.5	5	0.45	4136	815703	28
	0	2.5	2.5	5	0.45	456	815703	29
	0	2.5	2.5	5	0.78	5232	817200	30
	0	2	2	4	0.75	335	817300	31
לא מנוהל תיק	1.5	0	1.5	3	0.75	2457	817300	32
	0	2.5	2.5	5	0.75	9606	828200	33
	0	2.5	2.5	5	0.75	3280	828200	34
	-0.5	2.5	2	4	0.75	5668	832300	35
	-0.5	2.5	2	4	0.5	8466	832300	36
לא ניתן לדעת	-2.5	2.5	0	0	0.5	177	832400	37
	0	2.5	2.5	5	0.90	6263	841000	38
לא ניתן לדעת	-2.5	2.5	0	0	0.70	4574	842400	39
לא ניתן לדעת	-2.5	2.5	0	0	0.70	1043	842400	40
	0	2.5	2.5	5	0.40	2214	842400	41
	0	2.5	2.5	5	0.50	6358	842400	42
	0	2	2	4	שעתי	2157	842400	43
	0.5	1	1.5	3	0.33	3281	847401	44
	-0.5	2.5	2	4	0.25	8330	847401	45
לא ניתן לדעת ולא מנוהל תיק	0	0	0	0	0.5	2612	849100	46
	-1	2.5	1.5	3	0.5	6915	871000	47

הערות הביקורת

- המדגם כולל 122 עובדים. מתוכם, יש 47 עובדים (כ- 39%) שמשרתם היא חלקית.
- מתוך 47 העובדים, יש 18 עובדים (כ- 38%) שמכסת ימי המחלה מתאימה לנתוני מחלקת כח-אדם
- מתוך 47 העובדים, יש 12 עובדים (כ- 26%) שמכסת ימי המחלה לא תואמת לנתוני מח' כח-אדם.
- מתוך 47 העובדים הני"ל, יש 13 עובדים (כ- 28%) שלא מטביעים אצבע ולא ניתן לדעת כמה ימים עבדו בשבוע, ובשל כך, אין לעובד צבירת ימי עבודה במערכת.
- מתוך 47 עובדים הני"ל, ישנו 5 עובדים (כ- 11%) שלא מנוהל להם תיק מחלה במערכת.
- מתוך 47 עובדים הני"ל, ישנו 3 עובדים (כ- 6%) שזכאים ל- 6.5 ימי מחלה ביחד בחודש ומחלקת כח אדם לא מנהלת להם תיק מחלה.

- מתוך 47 עובדים, ישנו 3 עובדים שזכאים לעוד 1.5 ימי מחלה כי מחלקת כח אדם לא בדקה ששני עובדים עבדו 5 ימי עבודה בשבוע ולא 4 ימי עבודה ומגיע להם 2.5 ימי מחלה בחודש ולא 2 כפי שיש במערכת.
- מתוך 47 עובדים, ישנו עובד שעבד 3 ימי עבודה ולא 2 ימים ומגיע לו 1.5 ימי מחלה ולא 1 יום מחלה כפי שיש במערכת.
- מתוך 47 עובדים, ישנו 9 עובדים (כ- 19%) שמגיע להם 16.5 ימי מחלה בחודש ובמערכת הממוחשבת במחלקת כח אדם נרשם לזכותם 22.5 ימי מחלה, עודף של 6 ימי מחלה בחודש שלא מגיע לעובדים אלה.

ממצאי הביקורת

- מחלקת כח אדם, לכאורה התרשלה בניהול תיק המחלה במערכת הממוחשבת.
- לכאורה, אין בקרה ואין מעקב אחרי תקינות ונכונות מכסות המחלה במערכת הממוחשבת.
- חלק לא ניכר מנתוני המערכת הממוחשבת, לכאורה לא נכונים.
- חלק מעובדי העירייה לא מחתימים בשעון הנוכחות, ולכן לא ניתן לדעת מספר ימי העבודה בפועל בשבוע, וזה גורם למחדל במתן הזכאות למכסת ימי המחלה לעובדים אלה.
- עולה, כי לכאורה יש פגם במערכת הממוחשבת ו/או טעונה שיפור טכנולוגי, לרבות כשהמערכת לא התריעה על מחדלים בנתונים.

מסקנות הביקורת

- ניהול תיק ימי מחלה במערכת הממוחשבת, לכאורה הוא לקוי ופוגע בזכויות העובדים, וחושף את העירייה בפני תביעות משפטיות מיותרות.
- המערכת הממוחשבת שמחלקת כח אדם משתמשת בניהולה הפנימי טעונה שיפור ושדרוג מתאים.

המלצות הביקורת

- מומלץ להגביר את הבקרה והמעקב אחרי ניהול תיק המחלה, לרבות עובדים עם משרות חלקיות.
- מומלץ לבקש מחברת רנעד לשדרג את המערכת הממוחשבת כך שתתן מענה הולם לבעיות השונות שניצבות בפני מחלקת כח אדם.
- מומלץ שבכל רבעון יופק דוח מחלה לעובדים שיש להם חלקיות משרה לבדיקת הנתונים ולאשרם בהתאם.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני אפעל מול מנכ"ל העירייה לתיקון ליקוי זה ולחייב התקנת שעון נוכחות בכל המוסדות.

הבדלים בימי עבודה לחישוב מכסת חופשה שנתית ומכסת חופשת מחלה

בהתאם להוראות החוק, מכסות חופשה שנתית (1.83 ימים בחודש) וחופשת מחלה (2.5 ימים בחודש) נקבעות לפי ימי עבודה בשבוע בפועל (5 ימי עבודה). במקרה של משרה חלקית, המכסות נקבעות לפי ימי עבודה בפועל.

הביקורת בדקה באם יש הבדלים בימי העבודה השבועיים לחישוב מכסת חופשה שנתית לבין חישוב מכסת חופשת מחלה. להלן טבלה המרכזת את ההבדלים:

הבדלי ימי עבודה בין חישוב חופשה שנתית לבין חופשת מחלה - 31/12/2019

חופשה		מחלה		חלקיות משרה	מס' זיהוי	מחלקה	תיאור מחלקה	מס'
ימי חופשה	ימי עבודה במערכת	ימי מחלה	ימי עבודה במערכת					
1.1	3	2	4	0.45	810	814001	חט"ב אלפראבי	1
1.1	3	2	4	0.75	335	817300	פסיכולוג חינוכי	2
1.47	4	2.5	5	0.70	4574	842400	התחלה טובה רווחה	3
1.1	3	2	4	שעתי	2157	842400		4
1.1	3	1	2	0.33	3281	847401	מית"ר	5

הערות הביקורת

- מתוך 47 משרות החלקיות שבמדגם (122 עובדים), עולה כי יש 5 עובדים (11%) שאין התאמה בימי העבודה בשבוע לחישוב מכסות החופשה השנתית וחופשת המחלה.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי אין בקרה, הקפדה ומעקב אחרי רישום ימי עבודה אחידים לחישוב המכסות של חופשה שנתית וחופשת מחלה.
- עולה, כי לאותו עובד, יש בסיס של ימי עבודה שונה בין חישוב ימי המחלה לבין חישוב ימי החופשה.
- לדעת הביקורת המערכת הממוחשבת טעונה שיפור ושדרוג.

מסקנות הביקורת

- ניהול מחלקת כח אדם במערכת הממוחשבת הוא לקוי וטעון תיקון
- המערכת הממוחשבת טעונה שיפור ושדרוג להוראות החוק

המלצות הביקורת

- מומלץ שמחלקת כח אדם תפיק דוחות שוטפים לבדיקת חריגים בנתוני התקן.
- מומלץ להזין תקן ימי העבודה אחיד למערכת הממוחשבת, והתקן הזה יהיה אחיד לחישוב המכסות השונות.

התייחסות מחלקת כח אדם

אני מסכימה עם הביקורת וצריך לתקן ולבקש מחברת רנעד להציב ברירת מחדל שיבטיח ניהול תקין והתאמה מליאה.

- הביקורת נערכה במחלקת כח אדם בהיעדר מנהל מחלקה עקב פרישת המנהל הקיים לפנסיה.
- הביקורת מדגישה על החשיבות לניהול תקין במחלקת כח אדם.
- האחראית על מחלקת כח אדם עובדת לבד במחלקה והיה קשה מאוד להמשיך בפעילות מליאה במחלקה, למרות זאת המחלקה תפקדה.
- הביקורת מדגישה על הנחיצות המיידית למינוי מנהל מחלקת כח אדם כדין.
- הביקורת מודה למנכ"ל העירייה ולאחראית על מחלקת כח אדם על שיתוף הפעולה המעולה ועל פעילות תיקון הליקויים תוך כדי הביקורת

עיריית תמרה



بلدية طمرة

هاتف: 9944156/04/8270923 :טלפון

04/8270913

פקס: 04-9940649

ת.ד: 63 תמרה 30811

ص.ב: 63 طمرة 30811

תאריך: 7/6/2020

לכבוד
מר מוחמד דיאב
מבקר העירייה

א.נ.;

הנדון: התייחסות לדוח הביקורת לשנת 2020

קבלתי בתודה את דוח מבקר העירייה לשנת 2020. ראשית, ברצוני לברך אותך על העבודה היסודית והמקיפה שהושקעה בדו"ח. מערך הביקורת העירוני מהווה נדבך חשוב ביותר בשמירה על הניהול התקין של פעולות העירייה ועובדיה, על טוהר המידות ועל התהליכים הנרקמים. הנהלת העירייה תפעל לשיפור המערכת העירונית לאור ההערות העולות בדו"ח ונקיים דיונים ליישום הערות הביקורת. אני מברך על שיתוף הפעולה. קראתי את הדו"ח בעיון רב את תוכנו, ממצאיו והמלצותיו. נושא הביקורת חשוב לשיפור תפקוד עובדי העירייה. להלן התייחסותי לממצאי הדוח כמתחייב בסעיף 170ג(ג) לפקודות העיריות. ככלל, הערות הביקורת והמלצותיו נרשמו לפנינו. אני מסכים ומקבל את מסקנות והמלצות אלה ואפעל לאמצן, בכפוף להוראות החוק. להלן פירוט התייחסותי לממצאי הדו"ח:

1. נוכחות עובדי העירייה

- 1.1 **מיפוי שעוני נוכחות:** אני מסכים עם הביקורת שצריך להתקין שעוני נוכחות בכל אתרי העירייה ומוסדותיה, ולחייב את כלל עובדי העירייה להחתים בשעון הנוכחות כמתחייב.
- 1.2 **נוהלי עבודה:** אני מעביר נושא זה לבדיקת וטיפול מנכ"ל העירייה.
- 1.3 **זמן עבודה:** אני מסכים עם הביקורת שיש חובה ליישם הוראות החוק בעניין זמן העבודה בעירייה. אני כבר הוריתי למנכ"ל העירייה לעקוב אחרי זמן העבודה בעירייה.
- 1.3 **עובדים שלא מחתימים בשעון נוכחות ו/או מחתים רק פעם אחת:** אין מצב שעובד עירייה יעבוד בלי להחתים נוכחות בשעון הנוכחות ו/או יחתום רק פעם אחת. אני מסכים עם הביקורת בעניין זה, ותינתן הוראה מפורשת למחלקת כח אדם לחייב את כל העובדים להחתים בשעון הנוכחות כמתחייב.
- 1.4 **איחורים לעבודה:** אני מאוד מופתע מריבוי גל האיחורים בקרב עובדי העירייה. הנתון שהמבקר הציג (71% מעובדי העירייה מאחרים ביותר מ-10 דקות) הוא קו אדום וצריך לבלום את זה. אני העברתי את הנושא הזה לבדיקת המנכ"ל ביחד עם מחלקת כח אדם, ולפעול לעצירת גל האיחורים בכפוף להוראות כל דין.



2. חופשה שנתית

- 2.1. **צבירת ימי חופשה מעל למותר:** מחלקת כח אדם תדאג למחוק יתרות צבורות חריגות מעל התקרה המותרת לצבירה בכפוף להוראות כל דין. מנכ"ל העירייה יעקוב אחרי יישום צעד זה.
- 2.2. **ימי חופשה לעובד במשרה חלקית:** אני מסכים עם הביקורת שצריך לנהל תיק חופשה לכל עובד ולחשב זכאות ימי חופשה בהתאם להוראות כל דין.
- 2.3. **ניצול ימי חופשה:** אני הוריתי למנכ"ל העירייה לבדוק עם משך תקופת ניצול ימי החופשה מול הגורמים הרלוונטיים ולהקפיד על חוקיות ניצול החופשה.
- 2.4. **קיצוז זמן איחורים לעבודה מימי חופשה:** ברור לגמרי שקיזוז זה לא מאושר. אני כבר הוריתי למנכ"ל העירייה ולמחלקת כח אדם לעצור מיידית קיזוז זה.
- 2.5. **החופשה לפי נתוני מדור שכר מול נתוני מחלקת כח אדם:** כמובן אני מסכים עם הביקורת וצריך להתאים נתוני חופשה התאמה מליאה בהקדם האפשרי. נושא זה הועבר לטיפול מנכ"ל העירייה מול החברה לאוטומציה.
- 2.6. **יתרת ימי חופשה שלילית:** צריך לתקן מיידית.

3. ימי מחלה

- 3.1. **יתרת ימי מחלה שלילית:** אני מסכים עם הביקורת. צריך לתקן מיידית ולנקוט בהליך מונע להיווצרות מצב כזה.
- 3.2. **עובדים שאין להם תיק ימי מחלה:** מחלקת כח אדם תדאג לנהל תיק ימי מחלה לכל עובד, ולתת לו את הזכאות לימי מחלה כדין.
- 3.3. **הבדלי יתרות ימי מחלה בין מחלקת כח-אדם לבין תלושי השכר:** הנושא הזה הועבר לטיפול מנכ"ל העירייה מול החברה לאוטומציה.

בכבוד רב
ד"ר סוהיל דיאב
ראש עיריית תמרה

ד"ר סוהיל דיאב
ראש עיריית תמרה

ביקורת מעקב לתיקון ליקויים

בללי

- הביקורת הגישה דו"ח מבקר העירייה בהתאם להוראות המחייבות.
- כל דוחות מבקר העירייה עד דו"ח שנת 2016 (כולל) נידונו בפני מליאת מועצת העיר, והמלצות מבקר העירייה בכל הדוחות כבר אושרו על ידיה.
- **צוות לתיקון ליקויים**: ראש העיר מינה צוות לתיקון ליקויים בהתאם לפקודת העיריות בכדי להתחיל לתקן את הליקויים בדוחות מבקר העירייה, מבקר החיצוני של משרד הפנים, מבקר המדינה וגם כל דו"ח אחר, כמתחייב מפקודת העיריות.
- צוות לתיקון ליקויים התחיל בישיבותיו לתיקון דוח מבקר העירייה מס' 1 לשנת 2011, אולם כל החריגות בשכר בדו"ח זה לא תוקנו בפועל.
- להדגיש, כי צוות לתיקון ליקויים לא התכנס כלל בעניין דוחות מבקר העירייה, ואילו ביתר דוחות מבקר משרד הפנים ומבקר המדינה כן מתכנס ודן בתיקון ליקויים בדוחות אלה.
- מבקר העירייה שלח מכתבים לראש העירייה ולמנכ"ל העירייה בעניין אי התכנסות צוות לתיקון ליקויים. בכל זאת הצוות טרם התכנס.
- **הוועדה לענייני ביקורת**: לא התקיימה שום ישיבה לוועדה לענייני ביקורת לדיון בדו"חות מס' 7 , 8 ו- 9 לשנים 2017 , 2018 ו- 2019 בהתאמה.
- **אישור דוחות מבקר העירייה במועצת העיר**: דו"חות מבקר העירייה מס' 7 לשנת 2017 , מס' 8 לשנת 2018 ומס' 9 לשנת 2019 טרם הוגשו לדיון מועצת העיר וטרם אושרו.
- מבקר העירייה שלח מכתבים לראש העירייה ולמנכ"ל העירייה ובקש לכנס את הוועדה לענייני ביקורת וגם להגיש את דוחות הביקורת לדיון מועצת העיר ואישורה. טרם טופל העניין.
- מבקר העירייה יעקוב אחרי תיקון הליקויים וידווח בכל דוח ביקורת על מצב תיקון הליקויים בנספח מעקב ליקויים זה.

הערות	הליקוי / הממצא	מס'
	<p>נהלי עבודה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הנהלים הקיימים הם חלקיים ואינם מהווים קובץ נהלים מקיף. אין בנהלים אלה הגדרת תפקידים וסמכויות, אין בהם שיטת עבודה, טפסי עבודה ואין בו כלים שיאפשרו בחינה של עמידה בנוהל. • הביקורת לא מצאה שום החלטה של האסיפה הכללית ו/או הוועד לאישור ואימוץ נהלים אלה (למעט נוהל רכש). למעט נוהל הרכש שאושר בחודש 9/2019 ע"י וועד ההנהלה. 	1
	<p>תקציב:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עובדי עירייה – התקציב שאושר עבור המתנ"ס בעירייה אינו משקף את כלל התמיכה המועברת אליו בפועל. ממצאנו העלו כי עובד אחד שהינו עובד עירייה במשרה מלאה מועסק במתנ"ס בתפקיד רכז נגישות והשתלבות באופן מלא. משכורתו משולמת על ידי העירייה ואינה כלולה בתקציב 2018 שאושר עבור פעילות המתנ"ס. עלות השכר השנתית של עובד זה הסתכמה בשנת 2018 בכ- 162,060 ₪. • תקציב ייעודי – התקציב הייעודי הינו כנגד אספקת שירותים שונים. עולה, וכי חלק מהשירותים מוזמנים ע"י העירייה ללא הזמנות עבודה ו/או הסכם. בשנת 2018 העבירה העירייה למתנ"ס תקציב ייעודי בסך של 5,513,989 ₪ עבור פעילויות פרטניות, וכי בוצעו פעילויות ושירותים ע"ס 563,000 ₪ ללא הזמנה ו/או הסכם. • ניהול תקציב – במערכת החשבשבת של המתנ"ס אין הפרדה בין תקציב ייעודי לתקציב לא ייעודי, כל ההתחשבות מול העירייה מנוהלת בכרטיס אחד. התקציב הלא ייעודי מחולק לרבעונים ואינו תלוי בדבר. לעומת זאת, התקציב הייעודי המיועד לפרויקטים שהוזמנו ע"י העירייה ותלוי בביצוע ואישור העירייה. • התאמה תקופתית – הנהלת החשבונות בעירייה לא מבצעת התאמת כרטיס שוטפת והתאמת יתרות תקופתית מול המתנ"ס. רק בסוף שנה נעשו התאמת יתרות. 	2
	<p>העדר מעקב אחר ביצוע החלטות (ישיבות וועד ההנהלה):</p> <p>מסקירת הפרוטוקולים של ישיבות וועד ההנהלה לא נמצא דיון שנערך בנושא מעקב אחר ביצוע החלטות אלו.</p>	3
	<p>חתימה על פרוטוקולים:</p> <p>לפי חוק העמותות תש"ם-1980, סעיף 23: " בכל אסיפה כללית ינוהל פרוטוקול; הפרוטוקול ייחתם ביד יושב ראש האסיפה, ומשנחתם בידו יהיה ראיה לכאורה לתכנון ולכשרות כינוס האסיפה, ניהולה וקבלת החלטותיה." מסקירת הפרוטוקולים לשנים 2017 ו-2018, נמצא שכל הפרוטוקולים אינם חתומים ע"י יו"ר הוועדה (או משתתף אחר שנכח בישיבה).</p>	4
	<p>העדר ביקורת בשנים 2017 ו-2018: לא נערכה ביקורת ע"י המבקר הפנימי של המתנ"ס בשנים אלה.</p>	5
	<p>כח אדם:</p> <ul style="list-style-type: none"> • העסקת עובדי עירייה במתנ"ס: במתנ"ס מועסק עובד בתפקיד רכז נגישות והשתלבות שהינו עובד עירייה. הביקורת מעירה, כי עובד זה משובץ בתקני העירייה ומקבל שכר מהעירייה ושכרו נרשם בין סעיפי שכר של מחלקות בעירייה, למרות שאינו עובד פיזית במתקני העירייה אלא במתנ"ס. • ההסכם המשולש בין העירייה, המתנ"ס והחברה למתנ"ס אינו כולל הסכם בדבר השאלת עובדים ואינם מסדירים את תנאי העסקתם של עובדי העירייה המושאלים למתנ"ס וזכויותיהם. אין רישום נאות בספרי המתנ"ס לגבי העובד המושאל לו על ידי העירייה. • צילום תעודת זהות: קיימת חשיבות לקבלת צילום ת"ז של העובד ביום קליטתו לעבודה, על מנת לאפשר אימות של הנתונים שנמסרו על ידי העובד, לרבות מספר ת"ז, מצב משפחתי, פרטי ילדים וכדומה. בבדיקת הביקורת נמצא ש-44% מהעובדים שנכללו במדגם לא נמצא צילום תעודת זהות בתיק האישי. 	6

	<ul style="list-style-type: none"> • טופס קרבה משפחתית: עולה, כי 47% מהעובדים שנכללו במדגם לא מתבצעת בדיקת קרבה משפחתית עם המועסקים במתנ"ס, והעובד אינו נדרש למלא טופס כאמור ואינו נדרש לדווח. 	
	<p>עובדי צינור:</p> <p>עובדים שהועסקו ע"י העירייה אך שכרם שולם על ידי המתנ"ס, והעירייה העבירה למתנ"ס את עלות העסקתם.</p> <ul style="list-style-type: none"> • לא קיים הסדר כתוב עם העירייה לגבי אופן העסקתם • המתנ"ס מעסיק 10 עובדי צינור בתוכניות שונות ומשלמת למתנ"ס תקציב בגין עלות שכ"ע ע"ס 500,404 ₪ בנוסף לעמלת התקורה בשיעור 10% ועוד הוצאות אחרות ע"ס 158,596 ₪. 1. תכנית אתג"ר (מנוהלת בעירייה): מועסקים 4 עובדים בעלות שכר עבודה בסך 175,841 ₪, בנוסף לעלויות תקורה 10% בסך 15,159 ₪. 2. עיר ללא אלימות (מנוהלת בעירייה): מועסקים 4 עובדים בעלות שכר עבודה בסך 249,748 ₪, בנוסף לעלויות תקורה 10% ועוד הוצאות אחרות בסך 118,252 ₪. 3. סייעות גן שפתי (אין במתנ"ס שום גן שפתי): מועסקות 2 עובדות כמשלימות למורות בבי"ס אלברוני ואלזהרא בעלות בסך 74,815 ₪ בנוסף לעלויות תקורה 10% ועוד הוצאות אחרות בסך 25,185 ₪. • העסקת עובדי עירייה ע"י המתנ"ס, לכאורה, היא פעולה לקויה ולא תקינה ומנוגדת למנהל ציבורי תקין. 	7
	<p>תהליך רכש והתקשרות עם ספקים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • העדר וועדת רכש: בכל הרכישות מהספקים שבמדגם, המנהל לא הגיש את המלצותיו לדין ולאישור וועדת הרכש, משום שלא היתה וועדת רכש בכלל. יוצא, שלא מונתה וועדת רכש למתנ"ס. • העדר הצעות מחיר: בגין 42 חשבוניות (שהעלות מעל 10,000 ₪) שנכללו במדגם, יצא כ- (74%) מהן לא נתקבלו הצעות מחיר בגין חשבוניות אלה, בניגוד לנהל הרכש של המתנ"ס. המשמעות, בוצעו רכישות טובין/שירותים מספקים ספציפיים באופן לא שוויוני, ללא השוואת מחירים, ללא בקרה וללא פיקוח. • בהיעדר וועדת רכש ופרוטוקולים, אין תיעוד לביצוע השוואות מחירים בניגוד לכללי מנהל תקין ולא ניתן לבחון את מהות הרכישות האלה ובאם יש מוצר/שירות בלעדי. • העדר הזמנות טובין/שירותים: בגין 42 חשבוניות שנכללו במדגם, יצא כ- (31%) מהן לא הופק תעודות הזמנה, בניגוד לנהלים של החברה למתנ"סים. המשמעות, בוצעו הזמנות לספקים ללא אישור מנכ"ל המתנ"ס ללא בקרה וללא פיקוח. • תאריך הנפקת ההזמנה: המתנ"ס לא מנפיק הזמנות לכל רכישה (כ- 69%), וכי ההזמנות הונפקו בתאריכים שונים: לפני, אחרי ובאותו תאריך של החשבוניות. הביקורת מסתייגת מהעובדה שהמתנ"ס מנפיק הזמנה לאחר תאריך החשבונית. וגם להזמנות שהונפקו באותו תאריך של החשבוניות. התנהלות כזו מראה שהמתנ"ס מבצע את רכישותיו ללא הזמנה בפועל, וההנפקה היא רק לצרכי תשלום לספק. התנהלות כזו היא בניגוד לכללי המנהל התקין ובניגוד לנהלי הרכש של החברה למתנ"סים. • העדר אישור ועדת כספים: ע"פ נהלי הרכש של החברה למתנ"סים, כל חשבונית מסכום של מעל 10,000 ₪ מחויבת באישור ועדת כספים. לא נמצא תיעוד בגין אף אחת מהחשבוניות הכלולות במדגם לאישור שניתן על ידי ועדת כספים. בנוסף, לא נמצאו פרוטוקולי ישיבות ועדת הכספים מ- 1/2017 ועד היום. משמעות, אין אפשרות לדעת באם ישיבות ועדת הכספים עלה לדין אישורי התקשרויות עם ספקים. • חובת מכרז: המתנ"ס רכש שירותי קייטרינג לקייטנה מכפר נופש טמרה בע"מ בסכום של 171,090 ₪. סכם זה מחייב פרסום מכרז. המתנ"ס לא ערך ולא פרסם מכרז. לפי מנהל המתנ"ס, ספק זה הוא אחד הזכיינים של משרד החינוך לאספקת קייטרינג לקייטנה. לדעת הביקורת, היה צריך לקבל רשימה של הזכיינים בצפון משרד החינוך, ולכנס וועדת הכספים ו/או וועדת הרכש ולבחור ספק בהתאם להוראות כל דין. • אי התאמה בין פירוט ההזמנה לבין הצעת מחיר/חשבונית: עולה, כי סוכן הנסיעות פאדי טורס הוציא למתנ"ס חשבונית ע"ס 24,800 ₪ עבור טיול לאנטליה, וגם שלושת הצעות המחיר הן עבור טיול לאנטליה, אולם ההזמנה עצמה היתה עבור טיול לפנסיונרים לים המלח במסגרת שבוע התרבות. 	8

	<p align="center">העדר נוהל רשימת אינוונטר:</p> <p>נמצא שלהנהלת המתנ"ס אין ספר (ידני ו/או ממוחשב) שכולל את כל הרכוש הקבוע של העומד לרשותה ואשר נרכש מכספי פעולתה. בהעדר ספר האינוונטר לא ניתן לבצע בפועל בקרה אפקטיבית ויעילה על הרכוש הקבוע של המתנ"ס.</p>	9
	<p align="center">העדר יועץ בטיחות למתנ"ס:</p> <p>המתנ"ס איננו מעסיק באופן שוטף יועץ בטיחות לבדיקת תקינות המתקנים. בהעדר יועץ בטיחות, אין כיום גורם מקצועי שיודע לומר האם המתקנים הקיימים עומדים בדרישות התקן ו/או החוק. בנוסף אין לאף אחד מהגורמים במתנ"ס ידיעה אילו בדיקות ואילו אישורים נדרש לקבל בכל אחד מהמתקנים.</p>	10
	<p align="center">אישורים סטטוטוריים:</p> <p>בהעדר יועץ בטיחות ובהעדר תיק בטיחות לכל אחד מהמתקנים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • תיק בטיחות: לא מנוהל תיק בטיחות לכל אחד מהמתקנים ואין תיעוד לשום אישורים הקשורים לבטיחות. • רישיון עסק - המתנ"ס נכלל בקטגוריה של אירועים רבי קהל ולכן קיימת חשיבות רבה לקיימו של רישיון העסק למתנ"ס. להזכיר בהקשר לאסונות שקרו ונחקרו כגון באולמי ורסאי בירושלים, באולם ספורט בבית ספר בבאר שבע ועוד. עולה, כי אין למתנ"ס רישיון עסק כמתחייב מהוראות כל דין. 	11

מחלקת תברואה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	נהלי עבודה פנים מחלקתיים: אין נהלי עבודה כתובים, המחלקת מתפקדת לפי הנחיות הממונים ואין אחידות בהנחיות אלה והן משתנות בהתאם לנסיבות המצב	
2	תברואן: לא מאויש תפקיד תברואן במחלקת התברואה	
3	שירות ווטרינרי: מועסקים שני ווטרינרים ב- 50% משרה כל אחד, ורק אחד מהם נותן שירות ווטרינרי לעיר, ואילו השני מועסק בדברים אחרים שלא קשורים למהות העיסוק שלו.	
4	פינוי ואיסוף פסולת: הנתונים של כלי האצילה מנוהלים ידנית, בין אם זה רישום ידני ובין אם זה באקסל.	
5	תלונות ציבור: הרישום לתלונות הציבור והמעקב מנוהלים ידנית, אין רישום לתאריך הטיפול וסטטוס התלונה. אין תכנה ממוחשבת רלוונטית לטיפול בתלונות ציבור, אין אפשרות לשלוח מידע ונתוני אודות מספר התלונות. הטיפול והמעקב אחרי תלונות אלה הוא לקוי. אין משוב מהתושב על טיב השירות וזמן הטיפול בו.	
6	תשלום לחברת פינוי האשפה: אין הקפדה על התחשבות עם הספק, כך בשנת 2017 הספק הוסיף את המע"מ פעמיים לכמה חיובים (הפרשים), הפרש של 39704 ₪.	
7	מערכת איתור: לפי הסכם ההתקשרות, העירייה רשאית לדרוש מהקבלן להתקין ולתחזק מערכת איתור (על חשבון הקבלן) על הרכבים ובמשרדי העירייה לצורך מעקב, דבר שהעירייה לא עשתה.	
8	מכשיר קשר/מירס: לפי הסכם ההתקשרות, הקבלן יספק לעירייה, ללא תמורה, מכשיר קשר/מירס המותאם לרשת התקשרות של רכבי הקבלן, דבר שלא נעשה.	

הפיקוח בעיריית טמרה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין בעירייה מחלקה/מדור/יחידה של פקחים, וכי הפקחים עובדים בצורה מפוזרת בהתאם להנחיות ההנהלה באופן ישיר.	
2	אין בעירייה ספר נהלים המגדיר משימות הפקחים, הכפופות שלהם, סדר העדיפויות לביצוע ואופן עבודתם.	
3	הפקחים כפופים ישירות להנהלת העירייה, ולא למנהל מחלקה/מדור (מכיוון שאין מחלקה לפיקוח), דבר שאינו תקין מבחינה ארגונית.	
4	משרת תברואן לא מאוישת, הן במלכת התברואה והן בפיקוח בכלל.	
5	לא מוגדר מדד ביצוע לפעילות של הפקחים, ומדד הביצוע היחיד הקיים הינו סגירה ומתן התייחסות לפניות ציבור במועדן. לא מוגדרים לפקחים כל יעדים או מדדי ביצוע בקשר עם אף אחד מתפקידיה.	
6	הפקחים לא עובדים על פי תכנית עבודה כללית שנתית ו/או רבעונית ואפילו לא שבועית, שעל פיה אפשר למדוד את מידת ההצלחות והשגת יעדי התוכנית של הפקחים.	
7	הפיקוח הכללי הוא פחות מהדרוש בכדי לכסות את כל חלקי העיר ולתת מענה לצרכים, לרבות באזורים הפתוחים והמרוחקים, ולאור העלייה בהשלכת פסולת במקומות אלה.	
8	אין עבודת כוננות אחרי יום העבודה הרגיל (אחרי השעה 15:30) ולא בימי שבת הן בפיקוח הכללי והן בפיקוח התברואתי.	
9	הפקחים אינם לוקחים על עצמם את הניהול המשרדי, ואף אינם מקימים לעצמם תיקי רישום וטיפול ומעקב. מצב זה נבע מכך שאין בסיס ארגוני לפקחים, אשר מחולקים לארבע פונקציות ארגוניות.	
	יש מחסור באמצעי מעקב ובקרה על פעילות הפקחים ולא קיימת כל מערכת לאיתור, מעקב ושליטה על מיקום הפקחים בזמן אמת	

מזנונים במתחם בתי הספר

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין בעירייה ספר נהלי עבודה, המסדירים, בין היתר, את כל הקשור להפעלת מזנונים במתחם בתי הספר.	
2	הביקורת לא מצאה ולא הומצא לה מסמך המסדיר את תשלום דמי השכירות ישירות לקופות בתי הספר.	
3	לא נמצא כל הנחייה מטעם העירייה בכתובים ואף לא הומצא לביקורת הוראה כתובה של ראש העיר ו/או הנהלת העירייה בעניין גובה דמי השכירות ואיפה ישולמו. המפעילים משלמים דמי השכירות ישירות לבית הספר מזה כמה שנים, והפך להיות נוהג מסוים, אף בלי כל הוראה מפורשת מהעירייה בעניין זה.	
4	העדר גורם אחד בעירייה המרכז את כל נושא המזנונים בבתי הספר והמתאם בין הגופים השונים בעירייה הקשורים לנושא: נכסים, שומה וגבייה, רישוי עסקים ואחרים. כמו כן נמצא כי גם התיאום בין הגופים השונים והעברת המידע ביניהם לקויים.	
5	לא נערך בעירייה שום מכרז להפעלת מזנונים במתחם בתי הספר בטמרה. כל המזנונים הופעלו ללא מכרז ובאופן לא שוויוני.	
6	לא נמצא חוזה שכירות בין העירייה לבין מפעילי המזנונים, למעט הסכם עם מפעיל מזנון במתחם תיכון אלכוארזמי שנחתם בשנת 2000 ותוקף ההסכם עד שנת 2001.	
7	כי לא ברור מי קבע את גובה דמי השכירות. לא נמצא בעירייה שום מסמך שאושר כדין והמעיד על גובה אחיד ומוסכם של דמי השכירות של המזנונים.	
8	הביקורת לא איתרה פוליסות ביטוח חבות מעבידים בעירייה על שם מפעיל המזנון ועל שם העירייה,	
9	לא נמצא ביטוח אחריות כלפי צד ג' מפני סיכונים בגין כל נזק ומפגע כלשהם ואשר עלולים להיגרם לצד שלישי, לרבות ביטוח עובדים ומבקרים במזנון ומסוג בו מבוטחים עסקים לממכר מזון ובתי אוכל.	
10	סה"כ חוב ארנונה עבור המזנונים עד 31/12/2018 מסתכם ב- 108,288 ₪. העירייה לא גבתה במשך שנים את תשלום הארנונה עבור המזנונים שבתחום בתי הספר, לפחות חלק ממפעילי המזנונים בבתי הספר.	
11	העירייה לא נקטה בשום פעולה לגביית החובות לפני שנת 2016. צבירת חובות ארנונה במשך 7 שנים ללא כל נקיטת פעולה לגבות את החוב. חובות אלה אינה מתיישבת עם חובתה של העירייה לגבות את המס המגיע לה כדין. העירייה הפסידה סך של 57,979 ₪ עבור חוב ארנונה בפיגור, שלפי פסיקת בג"צ חל עליו התיישנות, ולכאורה חוב זה טעון מחיקה מספרי העירייה.	
12	המזנונים בבתי הספר מחוברים לרשת החשמל ולרשת המים של בתי הספר, ללא שעון חשמל ומד מים נפרדים כך שבאופן זה, נושא בית הספר בהוצאות אלו.	
13	הוותרו של העירייה לא בקרו אצל המזנון בחלק בתי הספר השנים 2015 – 2017 בכלל.	
14	לפי חוזר מנכ"ל משרד החינוך, קיימות הנחיות חדות וברורות לגבי "מה מותר" ו"מה אסור" למכור במזנונים המופעלים בבתי ספר. על אף זאת, הביקורת העלתה כי אין דרישה, מצד העירייה, שתחייב מפעילי המזנונים לפעול על פי הכללים הקבועים בחוזר מנכ"ל משרד החינוך.	
15	במזנונים בבתי הספר בעיר נמכרים מוצרים עליהם קובע חוזר מנכ"ל משרד החינוך כי הם אסורים למכירה, ללא כל הגבלה או פיקוח מצד העירייה, וכי הם נקבעים על ידי מפעיל המזנון ללא כל התערבות של עיריית טמרה, ובטח לא בהתאם להנחיות משרד החינוך.	
16	לא נמצאו דוחות בדיקה ו/או פיקוח בכתב על המצב התברואי במזנון.	
17	בהיעדר הסכם חתום כדין בין העירייה לבין מפעיל המזנון, אין כל התניה שהמפעיל מתחייב להישמע להוראות מנהל בית הספר בכל הנוגע להפעלת המזנון, והשוכר מוכר ללא כל הגבלה על סוגי המזון ו/או המשקאות ו/או כל ממתיק אחר.	

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	המזכירות הראשיות בבתי הספר חסר להן הרבה הכשרה והדרכה בניהול כספי תקין	
2	<p>בקרה ומעקב אחר התנהלות ביה"ס:</p> <ul style="list-style-type: none"> לא קיימת כל בקרה על ידי הגזברות ו/או מחלקת חינוך או גורם אחר בעירייה אודות ההכנסות וההוצאות של בית הספר בית-הספר מתנהל באופן עצמאי, אינו מעביר דיווח לגזברות העירייה ו/או למנהל מחלקת החינוך ואלו אף לא דרשו מהנהלת בית-הספר כי זה יעביר דיווח שנתי בנושא ניהול כספי הורים. במהלך שנות הלימודים תשע"ז ובשנה"ל תשע"ו, לא נערכו בדיקות ו/או ביקורות בבתי הספר בנושא הניהול הכספי, ולא היה פיקוח שוטף מטעם העירייה על הניהול הכספי בבתי הספר שבניהול עצמי ולא נבדקו סגירת החשבונות לאחר סיום שנת הלימודים 	
3	<p>בקרה ומעקב אחר דוחות כספיים:</p> <ul style="list-style-type: none"> בי"ס לא מעביר בכל סוף שנת לימודים דו"ח דוח כספי מבוקר ומאושר ע"י רואה חשבון כנדרש לדו"ח הכנסות והוצאות לא צורפו כל המסמכים הנלווים הרלוונטיים: צורף רק דף בנק המראה את יתרת סגירה 31/7/2016, ולא צורף פירוט תנועות הבנק כולל יתרת פתיחה 1/8/2015 וכד'. לא נמצא במחלקת החינוך רישום מרוכז של מועדי קבלת הדוחות הכספיים מבתי הספר. לא מתקיים דיון בנוכחות הגזבר ומנהל מחלקת החינוך לגבי כל דוח, ולא נשלחים מכתבים למנהלת המוסד החינוכי הכוללים ממצאים, הנחיות והמלצות בנושא ההתנהלות הכספית, דבר, שלדעת הביקורת הוא חיוני מאוד. העירייה לא מבצעת מידי שנת לימודים, בכל בית ספר בניהול עצמי, סקר בקרה פנימית, לבחינת איכות הנהלת החשבונות והניהול הכספי של בתי הספר כנדרש. 	
4	<p>דיווח להורים:</p> <ul style="list-style-type: none"> בית הספר אינו מדווח לוועד ההורים כנדרש הביקורת מדגישה כי בניגוד לתקנות לימוד חובה ולהוראות מנכ"ל משרד החינוך, אין ביה"ס מגישים דיווח מדי סוף שנת לימודים. 	
5	<p>אופן הניהול הכספי בבתי הספר</p> <ul style="list-style-type: none"> העירייה אינה מקבלת מהנהלת בית הספר תקציב שנתי מפורט במסגרת ההיערכות לקראת פתיחת שנת הלימודים. 	
6	<p>ניהול חשבון בנק:</p> <ul style="list-style-type: none"> לא נמצא פרוטוקול זכויות חתימה בספרי בית הספר חשבון ניהול עצמי: מורשי החתימה בחשבון בנק ניהול עצמי הם: מנהלת ביה"ס וסגן המנהלת, שני עובדי משרד החינוך, זאת בניגוד להוראות כל דין, שקובע כי הרשות תעניק זכות חתימה בחשבון הניהול העצמי למנהל בית הספר ולנציג גזברות הרשות המועסק בבית הספר. חשבון הורים: מורשי החתימה בחשבון בנק הורים הם: מנהלת ביה"ס וסגן המנהלת, זאת בניגוד להוראות כל דין, ואין נציג מטעם וועד ההורים שיהיה מורשה חתימה בחשבון בנק הורים כנדרש. 	

	<p>התאמת בנקים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • התאמות הבנק אינן מועברות לאישור מנהלת בית הספר, כנדרש. • המנהלנית לא הפיקה דפי תנועות בחשבונות העו"ש עימם היא ביצעה התאמות בנקים ואינה מתעדת דפי בנק באופן שוטף ורציף לפי רצף לדף קודם, כנדרש. • אין קלטר מיוחד לדפי הבנק של שני החשבונות של בית הספר, לא דאגה להדפיס ולתייק דפים אלה בקלטר. 	7
	<p>מלגות לתלמידים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • בית הספר לא מחזיר להורים יתרת המלגה שנותרה, כנדרש. • גביית תשלומי חובה ורשות מתלמידים שקבלו מלגות ממשרד החינוך הוא 100%, ואילו הגבייה מיתר התלמידים (שלא קבלו מלגות) הגיעה רק ל- 60%. הנהלת בית הספר לא הקפידה כראוי על גבייה פוטנציאלית מיתר התלמידים שלא קבלו מלגות ממשרד החינוך. 	8
	<p>תשלומי הורים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אחוז הגבייה מהתלמידים עבור תשלומי חובה בבי"ס בשנת תשע"ו הוא נמוך מאוד (כ- 52%). • אחוז הגבייה מהתלמידים עבור תשלומי רשות, הוא נמוך יחסית (כ- 63%). • לכאורה, הנהלת בית הספר לא מצתה את כל האמצעים בכדי להגדיל את אחוז הגבייה, לרבות תשלומי חובה. • לא קיים תיעוד בבית הספר לניסיונות הגבייה המבוצעים. 	9
	<p>ביצוע רכש:</p> <p>1. התקשרות עם ספקים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ביה"ס אינו מיישם באופן נאות את הוראות העירייה בדבר קיום מכרזים/הצעות מחיר ובחירת הספקים, ומבצע רכישות והתקשרויות באופן עצמאי ללא הגבלת סכום ולא בהתאם לטבלת הרשאות רכש והתקשרות שאמורה להיקבע בנוהל רשותי. • בית הספר אינו נוהג לקבל הצעות מחיר מספקים שונים בביצוע רכישות (עשרות אלפי ש"ח), ומסתפק בבחירה ישירה לספק מסוים. • הנהלת בית הספר אף פעם לא כינסה וועדת הרכש במהלך שנה"ל תשע"ו (1/8/2015 עד 31/7/2016) לבחירת ספק, גם כאשר נתקבלו הצעות מחיר, והבחירה לספק זוכה נעשתה ללא וועדת רכש וללא כל פרוטוקול. • אופן ההתנהלות בבחירת הספקים הוא לקוי, בניגוד להנחיות ולנהלים ואינו מתייצב עם מנהל ציבורי תקין. • ביה"ס לא מעביר לספק הזמנת רכש, ולא שומר לצורך תיעוד ההזמנה: התכתבויות שקדמו להתקשרות. • בעת קבלת הטובין/השירות אין כל גורם בבית הספר שיאשר קבלת הטובין/השירות לשביעות רצונו בחתימת ידו על גבי תעודת המשלוח/החשבונית שתתקבל מהספק. • לפי ההסכם, לאחר העברת הטובין או ביצוע השירות, הספק יעביר למזכירה חשבונית או חשבונית קבלה. עם קבלת החשבונית מהספק תוודא המנהלנית התאמה מלאה בין ההזמנה המאושרת לבין החשבונית. לגבי כל אי התאמה ייערך תיעוד מתאים. • יוצא, כי מהלך כזה לא מתקיים בכלל, וכי לרוב, החשבוניות משולמות ללא כל נגיעה של המזכירה הראשית, שהינה המנהלנית, בפרט, והמנהלנית אינה מורשת חתימה. • לפי ההסכם, חשבונית המקור, בתוספת סעיף ההוצאה אליו תשויד, תאושר על ידי מנהל ביה"ס. יוצא, כי מהלך כזה לא מתקיים, וכי המנהלנית רושמת את ההוצאות ללא כל נגיעה ו/או אישור של מנהלת בית הספר. 	10

2. הסכמי מסגרת משותפים:

- היו מקרים בהם בתי הספר בטמרה התקשרו עם אותו ספק לביצוע עבודות ו/או מתן שירותים דומים, אך כל בית ספר קיבל מהספק מחירים שונים עבור אותו שירות או טובין.
- לדעת הביקורת, יש למוסדות החינוך ביחד כוח קנייה חזק מאוד, אשר יכול להכתיב מחירים מוזלים.

3. תשלומים לספקים

- חלק ניכר מהתשלומים לספקים בוצעו ללא צירוף ו/או הצגת חשבוניות מס מקור בכלל.
- בית הספר הוציא שיק לאחת העמותות ללא כל חוזה ו/או הסכם ו/או הגשת חשבון.
- מנהלת בית הספר לא אישרה את החשבוניות ו/או הזמנות לספקים טרם תשלום לספק, בניגוד להוראות משרד החינוך ונהלי העירייה.
- להדגיש, שתשלום לספק ללא חשבונית מקור ולא מאושרת כדן, היא פעולה לקויה ובניגוד להוראות כל דין.
- לא נמצא על החשבוניות והמסמכים המצורפים סימני בדיקת החישובים שנערכו, אם נערכו.
- לא נמצא על החשבוניות ששולמו הטבעה של חותמת "נפרע", ואין סימן מוסכם לצורך הימנעות מכפל תשלומים.
- ביה"ס אינו מקפיד לעבוד עם ספקים להם יש אישורים על פטור מניכוי מס במקור כפי שמחייבות ההוראות.
- ביה"ס משלם לספקים גם במקרים ולא הוגשה חשבונית/מס ו/או חשבון ו/או לא נחתם הסכם עם הספק.
- אופן התשלום לספק הוא לקוי מאוד ובניגוד להוראות משרד החינוך, נהלי העירייה ומנהל ציבורי תקין.

4. ניכוי מס במקור

- **אין כל בקרה על התנהלות בית הספר הכספית הן מצד גזברות העירייה והן מצד מחלקת החינוך, לרבות בענייני התקשרויות עם ספקים.**
- בית הספר התקשר עם ספקים בלי לקבל מהם אישורי ניהול ספרים ואישורי פטור מניכוי מס במקור כנדרש.
- רק ספק אחד מסר לבית הספר אישור ניהול ספרים כנדרש, ואילו יתר הספקים (68 ספקים) לא מסרו.
- בית הספר התקשר עם 10 ספקים שאין להם אישור פטור מניכוי מס במקור, ועם 5 ספקים שאין להם אישור ניהול ספרים (רכישות בעשרות אלפי ש"ח).
- חלק מאישורי ניכוי מס במקור הנמצאים בבית הספר לא רלוונטיים מבחינת תוקף לתאריך התשלומים לספקים, כך שתוקף האישור לא תואם תאריך החשבונית ו/או תאריך התשלום.
- הנהלת בית הספר לא דואגת ליישם הוראות משרד החינוך בעניין התקשרויות עם הספקים, בכפוף להוראות כל דין.
- לדעת הביקורת, התקשרות בית הספר עם ספקים שאין להם אישור ניהול ספרים ואין להם אישור פטור מניכוי מס במקור הינה פעולה חמורה אשר חושפת את בית הספר והעירייה בפני תביעות שלטונות המס בישראל.

5. ציוד ורכוש קבוע ואינוונטר

- בבה"ס לא מנוהלת באופן עצמאי ספר אינוונטר כהגדרתו, המתעדכן באופן שוטף במהלך השנה.
- לכל הפחות, אין פנקסי כניסת ויציאת מצאי המתעדכנים באופן שוטף.
- אין לבית הספר דו"ח מצאי עדכני ושלם של האינוונטר והציוד שברשותו ומשום כך אין אפשרות לאמת נתוני מצאי בפועל לעומת המצאי שאמור להיות על פי רישום מעודכן.
- אם יחסר ציוד בדרך נעלמה, לא יהיה ניתן לעלות על חוסר זה ואחר.
- היו הרבה מקרים שבי"ס מחסל בלאי באופן עצמאי ללא התערבות וועדת הרכש והבלאי של העירייה בעניין. לדעת הביקורת, מתכונת זו אינה מבטיחה שמירה על ציוד ורכוש בית הספר
- במערכת הממוחשבת של הנהלת החשבונית יש מסך של ניהול מצאי. הנהלת החשבונית הייתה יכולה לנהל מצאי באופן ממוחשב.

	<p>6. הרישום בהנהלת חשבונות</p> <ul style="list-style-type: none"> • היו הרבה מקרים של רישום הוצאות לפי קבלה ולא לפי חשבונית. לא נמצא שום חשבונית בתיקיות כאסמכתא מתאימה, בניגוד לתקנות הנהלת החשבונות. • רישום הוצאה בהסתמך על קבלה ולא על חשבונית, היא לא רק פעולה לקויה ולא כדין, אלא גם נותנת דוח כספי ו/או מאזן בוחן לא נכון, בפרט ויתרות ספקים לא נכונות במאה אחוז. • אף חשבונית לא נחתמה ע"י מנהלת בית הספר לשיוך תקציבי, כנדרש, בכדי להבטיח את אישורה ומעקבה של מנהלת בית הספר על ההוראות השונות. • הרבה חשבוניות שויכו לכרטיסים לא מתאימים, וכך נוצר דוח כספי לא מדויק ולא משקף את נכונות ההוצאות. רמת השיוך של הוצאות לכרטיסי הנהלת החשבונות המתאימים לקוי וטעון שיפור • אופן הרישום החשבונאי אינו מניח את הדעת והביקורת מסתייגת מזה, בפרט ללא חשבונית. הביקורת רואה ברישום הוצאות לפי קבלה, כפעולה לקויה ובניגוד להוראות כל דין 	
	<p>תיוק:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הנהלת החשבונות לא מתעדת דוחות למיניהם, וכי אין תיק מיוחד לדוחות מאושרים, תקציב וכדו'. • החשבונות מתויקים בתיק ללא מספרי מנות בהנהלת חשבונות ו/או לפי נושאים. 	11

דו"ח מס' 6 לשנת 2016

חינוך מיוחד בטמרה

כח אדם במדור וסביבת העבודה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	במדור חינוך מיוחד אין מעקב שוטף אחרי התפתחות תלמיד החינוך המיוחד הלומד בכתה משולבת בחינוך הרגיל.	
2	אין בקרה שוטפת ומעקב צמוד לפעילות הכספית של תשלום/תקבול אגרת תלמיד חוץ לרשויות קולטות/שולחות	
3	לא מוגדרות שעות קבלת קהל במדור חינוך מיוחד.	
4	אתר העירייה באינטרנט, אינו כולל את שעות הפעילות של המדור	
5	משרד המדור ממוקם במשרדי מחלקת החינוך. המשרד עצמו קטן וצפוף למדי ואין חדר נפרד המיועד לקבלת קהל לשם שמירה על פרטיות ההורים אשר מגיעים למדור לצורך התייעצויות וכן ממתנים לוועדת ההשמה	
6	לא קיימים נהלי עבודה כתובים ואין מנגנונים מובנים של דיווח ותקשורת למען הסדרת פעילות המדור. כמו כן, לא קיים נוהל כתוב במדור המכיל הסבר מפורט באשר למענה שיש לתת לפניות של הורים בטלפון ובאתר בנושא ועדות השמה וכן סמכות למתן תשובות	
7	אין תיעוד ממוחשב של הפניות למדור ומעקב אחר סטאטוס הטיפול בפניות	
8	המערכת המשבצת אינה גמישה ואין אפשרות להנפיק דוחות שיבוץ עבור שנים קודמות.	
9	במערכת המשבצת נמצא קובץ בשם תלמידים בהמתנה , שכולל שמות תלמידים שהם במצב המתנה וטרם שובצו במוסדות מתאימים, כ- 120 תלמידים שהם במצב המתנה, חלקם לתקופה של שלוש שנים, דבר זה לא הגיוני לחלוטין. המנהלת פנתה למשרד החינוך לפתור בעיה זו. טרם התקבלה תגובה ממשרד החינוך.	
10	מחלקת הרווחה מוזמנת רק לוועדות ההשמה של ילדים אשר משפחתם מטופלת במחלקת הרווחה.	
11	מחלקת הרווחה אינה שולחת עובד סוציאלי לכל ועדות ההשמה שנערכות במדור, וזאת בניגוד לחוזר מנכ"ל משרד החינוך מס' 1.2-36 סעיף 3.3.1	

וועדת השמה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	במדור חינוך מיוחד ישנה רק מנהלת המדור, שהיא גם משמשת, בין היתר, כיו"ר וועדות ההשמה, אין מזכירה ו/או פקידה שתעזור למנהלת המדור בניהול הוועדות בתקופת העומס, לרבות הזנת נתונים ו/או החלטות של וועדות ההשמה למערכת הממוחשבת	
2	אין בכלל מכתבי מינוי לחברי וועדת ההשמה , לרבות יו"ר וועדת ההשמה, פסיכולוג חינוכי ומפקחת חינוך מיוחד מטעם משרד החינוך, כנדרש בהוראות החוזר המנכ"ל.	
3	מנהל מחלקת החינוך לא מינה מחליף ליו"ר וועדת ההשמה, כך שבמידה ויו"ר הוועדה תיעדר מעבודתה מכל סיבה שהיא אין גורם בעירייה שיכול להחליף אותה בוועדות, וכל הוועדות תידחה.	
4	לאורך כל השנים אין רופא ילדים המשמש כחבר בוועדה. שילובם של רופאים נקבע בחוק החינוך המיוחד	
5	יו"ר וועדת ההשמה לא שולחת הזמנות לגורם המפנה כנדרש בחוזר מנכ"ל ועדת השמה.	
6	אישורים למשלוח ההזמנות להורים בדואר רשום כנדרש בחוזר לא מצורפים לתיק התלמיד, הם תועדו בקלסר נפרד. בהיעדר תיעוד של משלוח ההזמנות להורים במידה ולא הגיעו לוועדה קיים חשש, כי ההורים כלל לא קיבלו את ההזמנה	
7	יו"ר וועדת ההשמה לא הקפידה על הוראות חוזר ועדת ההשמה, וההזמנות ההורים נשלחו בפחות מ- 16 יום לפני הדיון.	
8	אין תיעוד ו/או רישום למועד ופרטי השיחה שנערכה לזימון ההורים	
9	לא קיים תיעוד לשיחות שנערכו, אם אכן נערכו, במקרים בהם הורי תלמידים אינם מגיעים לוועדה, ונציג מהוועדה, בהתאם לחוזר ועדת השמה, יצר קשר טלפוני עם הורי התלמיד ולתעד את הסיבות לכך.	
10	אין רישום של נוכחות חברי הוועדה אשר נוכחותם הינה בגדר חובה	
11	אין כל תיעוד לנוכחותו של פסיכולוג מומחה אשר לא ניתן לקיים דיון בהיעדרו.	
12	לא נרשם בפרוטוקול נוכחות ו/או אי נוכחות של ההורה ו/או התלמיד.	
13	לא נרשמו נוכחותם של נציגי הגורם המפנה בוועדת ההשמה (מנהל מוסד חינוכי, יועץ חינוכי מהמוסד, מחנכת וכדו')	
14	אין רישום נוכחות של המוזמנים שאינם חברים בוועדה	
15	לא נשלחים זימונים למפקחת הכוללת במשרד החינוך.	
16	בפרוטוקול לא נרשם שהמפקחת נעדרה ולא נרשם את השם המלא של הנציגה, כך שלא ניתן להבין מי השתתף בוועדה.	
17	לא נרשם שם הגורם המפנה, כך לא ניתן לדעת בוודאות אם הגורם המפנה נכח בוועדה	
18	לא נמצאו מכתבי החלטות וועדת ההשמה המופנים להורים ברוב התיקים	
19	היו כמה מקרים שהפסיכולוגים שערכו את האבחון והמאפיין את החרیגה הינם פסיכולוגים מתמחים ולא מומחים.	
20	למרות הוראות מ. החינוך, התיקים שבחנה הביקורת לא צורפו החלטות ועדות השילוב המוסדית	
21	לא נרשמה עמדת ההורים להחלטת הוועדה במקום הייעודי לכך בפרוטוקול	
22	לא מקפידים לרשום ולפרט את המסמכים שהובאו בפני הוועדה	
23	היו מקרים שאחד מחברי הוועדה שחתם על פרוטוקול הינו פסיכולוג מתמחה ולא מומחה, בניגוד להוראות חוזר ועדת השמה	
24	הנימוקים של הוועדה מנוסחים בלקוניות ואורכם עד שתי שורות.	

ועדות השמה לילדים המתגוררים במוסדות פנימייתיים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	וועדת ההשמה דנה בתלמידים אלה בניגוד להוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך, שקבע שוועדת ההשמה תתקיים בעניינו של ילד המתגורר בפנימייה ברשות המקומית השולחת את הילד למוסד הפנימייתי שבה הילד רשום בתעודת הזהות.	
2	וועדת ההשמה בעיריית טמרה דנה בעניין תלמידי חוץ הגרים בפנימיית ו/או במשפחות אומנות ללא קבלת אישור מהרשות השולחת, מפקיד הסעד ומהורים של הילד כנדרש בחוזר מנכ"ל משרד החינוך	

שיבוץ תלמידים במסגרות חינוך מיוחד

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מנהל שפ"ח או נציגו לא מוזמנים לצוות השיבוץ כנדרש ולא משתתפים בוועדת השיבוץ בכלל.	
2	אין במדור חינוך מיוחד ספר נהלים המסדיר פונקציית השיבוץ בכל משתנה, לרבות טפסים מיוחדים לרשויות שולחות וקולטות וגם אופן הטיפול באגרת תלמיד חוץ.	
3	המדור לא דואג לקבל אישור תלמיד חוץ בו הרשות השולחת מבקשת לשבץ את התלמיד שגר בתחומה במוסדות חינוך בטמרה, וגם מתחייבת לשלם את אגרת תלמיד חוץ בכפוף להוראות כל דין.	
4	היו מקרים שהנהלת העירייה התערבה ואשרה שיבוץ תלמידים תושבי טמרה מחוץ לה, בניגוד להחלטת וועדת השיבוץ אשר החליטה לשבץ אותם במסגרת מתאימה בטמרה, לפי החלטת וועדת ההשמה.	
5	אין בטמרה מסגרות העונות על הצרכים של הלקויות השכיחות בטמרה (אוטיזם, פיגור קשה/עמוק/סיעודי ושיתוק מוחין/נכות פיזית)	

תשלומי אגרות תלמיד חוץ של העירייה לרשויות קולטות

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	לא קיימים נהלי עבודה כתובים במחלקת הגזברות ו/או במחלקת החינוך המסדירים עניין הטיפול בכל הקשור לאגרת תלמיד חוץ, הן לרשות קולטת והן מרשות שולחת	
2	אין בגזברות ו/או במחלקת החינוך מערך בקרה מהימן שיעקוב אחרי אופן הבדיקה ואימות נתונים בקשר לאגרת תלמיד חוץ מרשות קולטת ורשות שולחת. משרד החינוך, בהרבה מקרים, מקזז תשלומי אגרת חוץ מדו"ח שכל"מ. גזבר העירייה ו/או מנהל מחלקת החינוך לא בודקים ולא מאמתים נכונות סכומים שבקיזוז. הנהלת החשבונות בעירייה רושמת את קיזוזי אגרת תלמיד חוץ של רשויות קולטות ע"י משרד החינוך בלי לבדוק נכונות קיזוזים אלה.	
3	טופסי אישור נתונים בגין תלמידים להם שילמה העירייה לרשויות קולטות לא נמצאו בגזברות, אין כל תיעוד מהימן לתשלומי ו/או תקבולי אגרת תלמיד חוץ, והרישום החשבונאי מתבצע רק מול סכומי דו"ח השכל"מ. רישום חשבונאי בלי מסמכים מצורפים ומתועדים הוא לקוי.	
4	הביקורת לא מצאה מסמכי דרישת התשלום של עיריית סח'נין ע"ס 13,882 ₪, של עיריית שפרעם עם ע"ס 8,381 ₪ ושל מועצה מקומית אעבלין ע"ס 6,750 ₪. משמעות, שאין בקרה ומעקב על תשלומים אלה.	

5	אין במחלקת הגזברות ו/או מחלקת החינוך חישוב מקדים לאגרת תלמיד חוץ לרשויות קולטות ואין הערכה לגובה והיקף התשלומים שהעירייה אמורה לשלם בעדן
6	כל הקיזוזים בדו"ח השכל"מ, לכאורה, מתבצעים בלי שהגזברות תדע מראש , ואז נגרע סכום השכל"מ בגובה תשלום האגרה.
7	הבקרה הנערכת על ידי מנהל מחלקת החינוך אשר אחראי לבדיקת נכונות ודיוק דרישות התשלום המגיעות מהרשויות הקולטות אינה מתבצעת מול בסיס נתונים ממוחשב, אלא אל מול טפסי הדרישה.
8	הגזברות לא הכינה תקציב שנתי (2015 ו-2016) מתאים לגובה עלויות אגרות תלמיד חוץ לרשויות הקולטות. תקציב בגין סעיף הנ"ל לא תואם את נתוני עלויות אגרת תלמיד חוץ לפי המצב בפועל.

גביית אגרות תלמידי חוץ למוסדות חינוך בעיר **מרשויות שולחות**

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מערך גביית אגרות החוץ בחינוך המיוחד מנוהל באמצעות גיליון אלקטרוני ידני, אותו עורך מנהל מחלקת החינוך ולא באמצעות מערכת ייעודית ממוחשבת .	
2	התשלום לרשויות בגין אגרות חוץ כוללות את סכום הקרן בלבד ללא הפרשי הצמדה , וזאת בניגוד לחוזר תשלומי אגרות חוץ של מנכ"ל משרד החינוך.	
3	אין הקפדה על נכונות הנתונים שמח' החינוך מעבירה למשרד החינוך עבור אג' תלמיד חוץ, לרבות גובה האגרה, כתובת מגורים וכדו', ובשל כך, מ. החינוך מחזיר את דרישת התשלום לעירייה בשל כל מיני טעויות.	
4	היו מקרים שהעירייה לא דרשה את עלות השמירה ו/או פסיכולוג והיו מקרים שסיכום החיובים בטופס הדרישה לא נכון	
5	לא נערכת כל בקרה ו/או בדיקה ע"י גזברות העירייה בין התעריפים בדרישה לתעריפים המצוינים בחוזר המנכ"ל העדכני, בדיקה זו ראוי שתיעשה עבור כל תלמיד טרם ביצוע התשלום.	
6	רשויות שולחות שלא שילמו את מלוא אגרת תלמיד חוץ. נוצרו יתרות מצטברות משנת הלימודים תשע"א עד תשע"ה ע"ס 246,521 ₪ נומינלי.	
7	הגזבר ומנהל מח' החינוך אינם מבצעים מעקב שוטף אחר תקבולי אגרות תלמיד חוץ מהרשויות השולחות.	
8	גזבר העירייה לא מנהל כרטסת לרשויות קולטות כמו לרשויות שולחות, כך שאין כרטיס לכל רשות קולטת, ולא ניתן לפקח ולעקוב אחרי רשויות אלו.	
9	רישום תקבולים ו/או תשלומים מרשויות שולחות ו/או לרשויות קולטות בגין אחזקת תלמידי חוץ נעשה רק עם גביית האגרה מהרשות ו/או תשלום האגרה לרשות ונרשם כהכנסה ו/או כהוצאה כנגד הבנק עצמו. לפי רישום הנהלת החשבונות, אין רישום ו/או כרטסת של הרשות האחרת.	
10	רישום תקבולים מרשויות אחרות בגין אחזקת תלמידי חוץ של החינוך המיוחד נעשה רק עם גביית התשלום מהרשות או באמצעות משרד החינוך. בספרי הנה"ח אין כל רישום חשבונאי של החוב הנדרש ומה מתוכו שולם.	
11	שלב ההתחשבוניות נעשה ע"י שליחת דרישת תשלום לרשות השולחת ו/או קבלת דרישת תשלום מרשות קולטת, ולאחר קבלת ו/או תשלום האגרה, נרשם התשלום ו/או התקבול בספרי העירייה ללא כל קשר לגובה הדרישה	
12	התחשבוניות בין הרשויות המקומיות נעשית בגין תלמידי החינוך המיוחד ובמערכת הממוחשבת לא קיים מספר משלם עבור כל רשות עם מס' פיזי.	תוקן
13	בתקציב העירייה נמצא סעיף הוצאת תשלום אגרת תלמיד חוץ מרשויות קולטות, ואילו אין סעיף תקציבי עבור הכנסות מאגרת תלמיד חוץ מרשויות שולחות	
14	העירייה לא מבצעת התחשבוניות הדדית עם רשות שהיא קולטת וגם שולחת . העירייה משלמת את מלוא אגרת תלמיד חוץ לרשויות קולטות בהפרשי עיתוי של כמה חודשים לפני קבלת אגרת התלמיד מאותן רשויות (שולחות וגם קולטות). בהרבה מקרים, הן משלמות בפועל פחות מהדרישה.	

ניהול הכספים במוסדות חינוך טמרה

1. החווה לחינוך חקלאי ולימודי סביבה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין בחווה ו/או בעירייה קובץ ניהול כספים ודפוסי פעולה המסדירים את עניין הכספים של החווה – העירייה והמגדירים את אופן ניהול הפעילויות הכספיות בחווה, גביית כספים וביצוע תשלומים, ספקים, בנקים וכדו'.	
2	אין כל בקרה ו/או פיקוח מצד העירייה על הניהול הכספי בחווה, ואין לעירייה כל נגיעה בעניינה הכספי הפנימי של החווה. אין למעשה לעירייה מידע או פיקוח מלא על אופן גביית הכספים, ניהול ספר התקבולים, ניהול ספר התשלומים, ביטחון הכספים, דוחות כספיים, התאמת יתרות בספרים ליתרות בבנקים וכו'. הפעילות הכספית בחווה לא מתנהלת באופן מבוקר, תקין ומסודר.	
3	מנהל החווה ניהל באופן עצמאי את מנהל הכספי של החווה ללא התערבות ו/או פיקוח של גזבר העירייה. החווה מקבלת פנקסי קבלות מהעירייה, גובה כספים ומפקידה אותם ישירות לחשבון הבנק של החווה, ומנהלת כספים אלה במעגל סגור ללא התערבות העירייה.	
4	בחווה לא קיימת מערכת אינטרנטית ו/או מערכת הנהלת חשבונות ממוחשבת לרישום מסודר של ההכנסות וההוצאות, ניהול וגביית כספים, כמו ביתר בתי הספר בטמרה, המאפשרת שליטה מרכזית ומרחוק של מחלקת החינוך והגזברות, ומתן גיבוי ומענה מקצועי. בהעדר רישום חשבונאי ממוחשב, נוצר אי סדר רב וחוסר יכולת לקיים פיקוח ובקרה נאותים אחרי התנועות הכספיות.	
5	בחווה לא מנוהל ספר תקבולים ולא מנוהל רישום ידני לאף הכנסה ו/או הוצאה, אין רישום של תשלומי שיקים לספקים, אין רישום של עמלות בנק וכדו', בחווה לא מנוהל ספר תשלומים, כך ששוברי התשלום יצורפו לחשבונות/קבלות ולתיק אותם על-פי סדר רץ כשהן חתומות על-ידי המנהל כנדרש. החווה אינה מנהלת רישום תנועות בנק ואין לה מערכת הנה"ח ולכן אין מעקב על יתרת הבנק, ומסתפקת ביתרה שמופיעה בדפי הבנק ולא ניתן לעשות התאמת הבנק בכלל, כנדרש.	
6	החווה לא רושמת ולא מתעדת בספר תורמים אשר יפורט בו שם התורם, תאריך, סכום ו/או מהות התרומה, ואין הפרדה בין הכנסות מתרומות לבין הכנסות מדמי השתתפות של התלמידים.	
7	החווה לא מנהלת רישום מלא ומקיף של כל הציוד והמצאי שברשותה, ואין סימון של החווה ו/או של העירייה על הציוד. לא מבוצע דיווח בגין חסר, עודף ובלאי בהתאם להוראות ואין תיעוד באסמכתאות.	
8	אין רישום בשמות התלמידים המשלמים דמי השתתפות (כולל עלות רכישת חוברת עבודה של החווה). אין כל מידע מי שלם ומי לא, אין שום בקרה על גבייה מסודרת מתלמידי בתי הספר השונים. הגבייה של ההכנסות מדמי השתתפות התלמידים לא בוצעה באופן מניח את הדעת, ללא רישום וללא מעקב.	
9	החווה שומרת את הכספים שנתקבלו לתקופה לא סבירה בהפרשי עיתוי של שבוע עד שבועיים בלי להפקידה בבנק ו/או קופה ראשית של העירייה	
10	תיוק: טופסי ההפקדות בבנק לא מתויקים על-פי סדר ההפקדה כנדרש, בצמוד לקבלות הידניות.	
11	מנהל החווה הוא שקובע גובה השתתפות התלמיד וגובה מחיר חוברת הלימוד, ללא כל מעורבות מצד העירייה. בהוראות משרד החינוך לא נקבע שיש לגבות מתלמידי בית ספר דמי השתתפות בגין ביקורם לחווה חקלאית.	
12	למרות שהגנים ביקרו בחווה בשנה"ל תשע"ד וגם בתשע"ג ושלמו דמי השתתפות, החווה לא הנפיקה שום קבלה לאף גן ילדים בשנים אלה, והתקבולים לא הופקדו בבנק ולא נכללו בדוחות הכספיים של החווה. אי הנפקת קבלות עבור תקבולים שנתקבלו בחווה הוא לא כדין.	
13	החווה ספקה לשני תושבים חשמל באופן זמני, ובמקביל, התושב משלם עבור צריכת החשמל לחווה. החווה מוציאה קבלה רגילה ומתייחסת לכספים אלה כהכנסה. הביקורת בדעה שאין לספק חשמל לתושבים ממוסדות העירייה, אפילו אם התושב משלם עבור הוצאות אלה.	

14	החוזה עבדה עם ספקים בלי לקבל מהם אישורי פטור מניכוי במקור ואישורי ניהול ספרים כמתחייב מהוראות החוק
15	החוזה התקשרה עם ספקים שיש להם אישור ניכוי במסר בשיעורים שונים (אין להם אישורי פטור מניכוי מס במקור) בניגוד להוראות חוזר משרד החינוך
16	החלטת החווה להדפיס את חוברת הלימוד ברשות פלסטינית היא החלטה לקויה, בניגוד להוראות כל דין, לרבות היעדר אישור ניהול ספרים ולא מתיישבת עם כללי מנהל ציבורי תקין
17	החוזה שלמה לחלק מהספקים עבור אספקת טובין ו/או שירותים ללא חשבוניות מס.
18	החוזה שלמה לספקים בלי לבדוק את פירוט החשבונית והתאמתן למצב בפועל.
19	הדו"ח הכספי המובנה של החווה הוא מיושן ולא עונה על דרישות הדיווח הכספי המינהלי, נערך ידנית, אין כרטסת ממוחשבת או ידנית לכל ההכנסות ו/או ההוצאות ואין רישום לעמלות הבנק.
20	מחלקת הנה"ח רשמה כל ההשתתפות של משרד החינוך (הן של החווה והן של מרכז המחוננים) בסעיפי החווה ולא הפרידה בין סעיפי החווה לבין סעיפי מרכז המחוננים.
21	החוזה מחוברת לחשמל שלא כדין. לפי דו"ח מבקר המדינה לשנת 2014, התברר שלחווה אין היתר בניה כדין, ואין לה טופס 4 לחיבור החווה ומתקניה לרשת החשמל הציבורית, כנדרש בחוק התכנון והבניה ובתקנות שהותקנו מכוחו.

2. מרכז מחוננים - טמרה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין במרכז ו/או בעירייה קובץ ניהול כספים ודפוסי פעולה המסדירים את עניין הכספים של המרכז והמגדירים את אופן ניהול הפעילויות הכספיות, גביית כספים וביצוע תשלומים, ניהול מצאי, נוהל קבלת הצעת מחיר, התקשרות עם ספקים וכדו', המשקפים את הליכי העבודה הנהוגים בפועל.	
2	לא היה במרכז מערכת אינטרנטית ו/או מערכת הנהלת חשבונות ממוחשבת, אין כרטסת ממוחשבת או ידנית לכל ההכנסות ו/או ההוצאות ואין רישום לתנועות ועמלות הבנק.	
4	משרד החינוך מעביר לחשבון הבנק של המרכז מלגות עבור תלמידים שהמצב הסוציו-אקונומי חמור. כספים אלה לא נרשמים ולא משתקפים בספרי המרכז ו/או ספרי העירייה.	
5	המרכז אינו מכין דו"ח כספי שנתי בהתאם להוראות כל דין.	
6	לא מקפידים על תיוק מידי של הקבלות הידניות ביחד עם טופסי קבלות ממוחשבות של העירייה.	
7	הקבלות שהמרכז מנפיק, מיועדות רק לקבלת מזומן בלבד. אין מקום לפרטי השיק (מס' שיק, מס' חשבון, שם בנק, שם סניף וזמן פרעון).	
8	המרכז לא הנפיק קבלות בגין כספים שנגבו כדמי השתתפות בטיולים, במיוחד, וכספים אלה הופקדו בחשבון הבנק של המרכז.	
9	תאריך הגבייה היה לאחרי תאריך ההפקדה, דבר שלדעת הביקורת הוא מוזר מאוד. משמעות, שהפרשי העיתוי הזה נובע מהעובדה שהמרכז גבה את הכספים, הפקיד בבנק, ולאחר מכן רשם את השמות בגיליון גבייה בתאריכים לא תואמים את תאריך הגבייה בפועל.	
10	אין במרכז ספר תורמים: נתקבלה תרומה כספית בלי להנפיק קבלה, ובלי לרשום פרטי התורם המלאים.	
13	לא נמצא טופס בקשה לקבלת מלגת סיוע, שכולל כל הפרטים האישיים הרלוונטיים וחתום ומאושר ע"י ההורים שכל הכתוב בטופס הבקשה הוא אמת	
14	המרכז רושם פרטי תלמידים (כ- 62%) בדוח ללא אסמכתאות וללא המצאת כל המסמכים הרלוונטיים שחובה לצרפם לבקשה. הגשת דוח מלגות למשרד החינוך שלא כולל כל המסמכים הרלוונטיים והמדויקים חושף את המרכז ו/או העירייה בפני ביקורת של משרד החינוך ו/או תביעות משפטיות מיותרות	

15	המרכז לא החזיר את שכר הלימוד שהתלמידים שלמו למרכז, בהתאמה למלגות שנתקבלו ממשד החינוך עבור אותם תלמידים, וזאת בניגוד להוראות משרד החינוך בעניין. לדעת הביקורת, המרכז חושף את עצמו ואת העירייה בפני משרד החינוך ובפני ההורים בגלל אי החזרת שכר לימוד ששלמו התלמידים וקבלו מלגות ממשרד החינוך.
16	מנהל מחלקת החינוך וגם הגזבר לא מתערבים ולא בודקים נושא המלגות של משרד החינוך באם בוצעו בהתאם להוראות כל דין.
17	המרכז מציא על טיולים בשיעורים גבוהים יחסית, והיה צריך לתכנן תקציב ברור ומאושר מראש ע"י מחלקת החינוך. עלויות הטיולים מפוצלות לגמרי, הוצאות שהעירייה משלמת ישירות, ועלויות שהמרכז משלם ישירות. עלויות אלה לא מוצדקות לחלוטין ביחס לדמי השתתפות של התלמידים. אין תכנון לטיולים, וגביית דמי טיולים מהתלמידים מהוות פחות מ- 50% מעלות הטיולים ונוצר גרעון.
19	הקשר בין העירייה למרכז רופף ללא כל התעדנות הדדית. לפי שיחות עם מנהל ומזכירת המרכז, יוצא, כי הם לא יודעים בכל פרטי ההוצאות שהעירייה משלמת עבור המרכז, ובמקביל, העירייה לא יודעת על פרטי ההוצאות שהמרכז משלם מחשבון הבנק שלו.
20	המרכז לא מגיש דוח כספי בסוף שנת לימודים, ולכן, העירייה לא מעודכנת ביתרות הבנק של המרכז.
21	רוב ההוצאות של המרכז הן ללא כל תכנון תקציבי מאושר ע"י מנהל מחלקת החינוך וגזבר העירייה. מנהל המרכז, אמור להכין הצעת תקציב מפורטת לעלויות המרכז, ולאחר אישור תקציב המרכז כדין (שנכלל בתקציב העירייה) היה צריך להיצמד לתקציב זה.
22	הוצאות המרכז בספרי העירייה מפורזות בכל מיני סעיפים תקציביים שלא שייכים למרכז מחוננים.
23	המרכז מבצע את הרכישות שלו בניגוד לתקנות הרכש וללא כל התערבות של וועדת הרכש והבלאי. וגם לא פעל לפי הוראות משרד החינוך בעניין התקשרות עם ספקים. כל הרכישות הן רכישות טובין והן רכישות שירותים התבצעו באופן לקוי.
25	הרכישות מתבצעות בצורה לא מבוקרת, הן בניגוד לכללי חיסכון והתייעלות ומנהל ציבורי תקין. אין בקרה ופיקוח מצד העירייה על רכישות אלה, ואף אין כל התערבות מצד העירייה ברכישות אלה
27	לא מנוהל במרכז תיק אישורי ניהול ספרים אישורי פטור מניכוי מס במקור והמרכז מתקשר עם ספקים ללא כל קשר לאישורים אלה
28	אין במרכז פנקס הזמנות טובין ו/או שירותים. כל הרכישות מתבצעות ללא כל הזמנה חתומה ומאושרת כדין.
29	אין במרכז רישום בכל פרטי הספקים שהמרכז מתקשר איתם, במיוחד ואין במרכז מערכת הנהלת חשבונות ממוחשבת. אין כרטיס ידני לספק.
30	הנהלת החשבונות בעירייה רושמת חלק מהוצאות המרכז בסעיף תקציבי 1817900780 – "פרויקט מחוננים", שכולל כל מיני הוצאות מחלקות ומדורים אחרים, ללא כל מיון ורישום מתאים.
31	אין הקפדה על מיון, שיוך ורישום נכון ומתאים של עלות שכר העבודה של עובדי המרכז, בכדי לקבל דוח כספי שמשקף את המצב בפועל
32	לא ניתן לאתר השתתפות משרד החינוך בעלות שכר של שרתי ומזכירת המרכז בספרי העירייה, ואין אפשרות לערוך דוח כספי למרכז.
33	לא ניתן לאתר בספרי העירייה את ההסעות השייכות למרכז מסך הכל הסעות תלמידים. משמעות, שלא ניתן לערוך דוח כספי למרכז.
34	לא ניתן לאתר בספרי העירייה את ההכנסות מהשתתפות משרד החינוך בהסעות תלמידים מחוננים למרכז, ואין אפשרות לערוך דוח כספי למרכז.
35	המרכז התקשר עם ספקים בלי לקבל מהם מראש אישורי פטור מניכוי במקור ואישורי ניהול ספרים כמתחייב מהוראות החוק. היה מקרה שהמרכז התקשר לפחות עם ספק אחד שהיה צריך לנכות ממנו מס במקור בשיעור 30% ולא ניכה כי אין למרכז תיק ניכויים.
37	אין כל בקרה ומעקב על אופן התשלומים. לא נבדק באם הטובין שנתקבל מתאים לנרשם בחשבונות.
39	המרכז לא עורך דוחות כספיים בכלל והעירייה לא דורשת דוחות אלה.

	לכל הפחות, אין ריכוז ידני של ההכנסות ו/או ההוצאות בטבלת אקסל	
41	הכנסות המרכז בספרי העירייה לא כוללות הכנסות מהשתתפות משרד החינוך בשכר לימוד של תלמידים שמצבם הסוציו-אקונומי קשה (מלגות סיוע).	
42	הכנסות המרכז בספרי העירייה לא כוללות הכנסות מגביית דמי טיולים מהתלמידים. כספים אלה מופקדים ישירות לחשבון הבנק של המרכז.	
43	מחלקת הגזברות רשמה כל ההשתתפות של המשרד בסעיפי החווה החקלאית ולא הפרידה בין סעיפי המרכז לבין סעיפי החווה החקלאית	
44	הוצאות המרכז בספרי העירייה מפוזרים בכל מיני סעיפים תקציביים של מחלקות שונות ולא נרשמים בסעיפים תקציביים של מרכז מחוננים ומצטיינים.	
45	הוצאות הסעות תלמידים למרכז מחוננים והוצאות הסעות טיולים של תלמידים מחוננים ומצטיינים נרשמו בסעיף כללי של הסעות תלמידים	

דו"ח מס' 5 לשנת 2015

גני ילדים החינוך רגיל

רישום לגנים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	יש קושי בשליחת חוברת המידע להורים בגלל שאין בעיר טמרה שמות של רחובות, דבר שמקשה מאוד לאתר כתובות לפי שם בלבד, במיוחד ובטמרה יש הרבה שמות דומים שאי אפשר לאתרם.	
2	תקופת הרישום היא תקופה לחוצה וקצרה יחסית. עקב כך, נוצרו קשיים כמו חוסר בכוז אדם לרישום, אין מקום מתאים לרישום ובעיות מתשוב ותקשורת .	
3	במהלך תקופת הרישום תוגבר המדור באמצעות כמה נשים בהתנדבות ללא שכר, שביצעו את הרישום ביחד עם פקידת המדור. עבודת הרישום כוללת, בין היתר, גם גביית תשלומי הורים והפקת קבלות בהתאם, ובשל כך הביקורת מסתייגת מהעסקת מתנדבות בתקופת הרישום.	
4	עיריית טמרה לא משתמשת במערכת ממוחשבת לרישום תלמידים לגני ילדים בכדי להקל על העומס בתקופת הרישום, לרבות תלמידים ממשיכים.	
5	העירייה לא הודיעה להורים על הזכות להקדים את הרישום לילדים עם צרכים מיוחדים, הזקוקים להנגשה פיזית של המוסד החינוכי כ- 15 חודשים לפני הכניסה לגן הילדים	
6	מואססת אלסנאבל בע"מ (סמל עמותה 5006407) שמפעילה גן אלסנאבל (סמל גן 241166) יש לה רישיון זמני לקיים גן ילדים בתוקף עד 31/8/2016 בגילאי חובה (גיל 5). יוצא כי בפועל, כל התלמידים של הגן הזה הם טרום חובה (בגילאי 3-4), במקום גילאי חובה (גיל 5), בניגוד לרישיון. לדעת הביקורת, מדור גני ילדים, לכאורה, לא הקפיד בבקרה על נתוני רישיונות העמותות והתאגידים לפני תחילת הרישום לגני ילדים	

תשלום הורים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מחלקת החינוך ו/או מנהלת המדור לא דאגו לקבל הסכמת ההורים האישית בכתב לתכנית הלימודים הנוספת (תל"ן) ולתשלום עבורה בהתאם לחוזר המנכ"ל.	
2	אחוז הגבייה מתשלום ההורים הוא נמוך יחסית (63% בשנת תשע"ד ו- 55% בשנת תשע"ה). בנוסף לכך, חלה ירידה משמעותית באחוז הגבייה עבור תשלום הורים לגני ילדים במעבר משנת תשע"ד לשנת תשע"ה.	
3	חלק הורי התלמידים שישתתפו בתכנית קרב הוא 30% מעלות תקציב המאושר ע"ס 425 ₪ לתלמיד. דהיינו 128 ₪. לפי הפרסום של מדור הגנים לפני תקופת הרישום, היה פירוט ברור לתשלום ההורים, כך שצריך לשלם 188 ₪ עבור תכנית קרב. יש הפרש של 60 ₪ פר תלמיד בין תשלום הורים בפועל לבין עלות התכנית בפועל. הפרש זה בניגוד להסכם שנחתם בין העירייה לבין החברה למתנ"סים.	
4	אין במערכת הממוחשבת של החברה לאוטומציה אפשרות של מיון הורים לפי שדות משלמים ו/או לא משלמים, ולכן המעקב אחרי ההורים שלא שלמו תשלומי הורים נעשה באופן ידני, דבר שמהווה מעמסה על המדור. מעקב ידני היא פעולה איטית וחשופה בפני טעויות.	
5	אין אישור של מנהל המחוז או מורשה מטעמו המאשר את התל"ן (תכנית קרב) כנדרש בהוראות משרד החינוך.	

הפקת קבלות

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מדור הגנים מקבל את הכסף מההורים ורושם בקבלה שזה דמי רישום . הביקורת מדגישה שלפי הוראות החוק הרישום לגני הילדים הציבוריים הוא בחינם. אסור לגבות מההורים דמי קדימה בעת הרישום לגן.	
2	לפי הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-1973, סעיף 5(ב): " ניתן שובר קבלה בעד שטר או שיק, יכללו בו בנוסף לאמור פרטים מזהים; מספר השטר או השיק, שם הבנק וסניפו, זמן הפרעון או כיוצא באלה ". הקבלה שמדור הגנים מפיק אין בה מקום לפרטי שיק או השטר בהתאם להוראות מס הכנסה לעיל. קבלה ידנית שהמדור משתמש אינה תואמת את דרישות החוק.	
3	הקבלה היא קטנה וצפופה ואין אפשרות לפרט אופן התשלום. רוב הקבלות נרשם רק סכום התשלום בלי לפרט באם זה מזומן ו/או שיק ו/או כל תשלום אחר. מכיוון שאין פירוט לאופן התשלום, סכום הקבלה נחשב כאילו מזומן. בפועל סכום זה כולל גם מזומנים וכולל גם שיקים.	
4	מדור הגנים רושם את הסכום שנתקבל מספרית ולא רושם את הסכום במילים. דבר זה מנוגד לתקינות הפקת הקבלה ואי דיוק בכספים שמתקבלים.	
5	מדור הגנים מפיק את הקבלות ו שומר את הכספים שנתקבלו לתקופה לא סבירה בלי להפקידה בקופה ראשית של העירייה.	
6	במקרה והורה רוצה לשלם בכרטיס האשראי, הוא משלם רק בקופה ראשית. מדור הגנים לא מתעדכן בהורה ששלם בקופה ראשית, ונרשם במעקב כהורה לא משלם, דבר שיגרום לאי נעימות כאשר מדור הגנים ידרוש מההורה הזה לשלם את תשלום ההורים	
7	מדור הגנים מפיק את הכספים שגבה בקופה ראשית, והוא לא מפרט מאיזה קבלות ידניות התקבלו הכספים האלה	
8	אין בקרה ופיקוח של מחלקת הגזברות על פנקסי הקבלות ואין בקרה על אופן הגבייה ואחזקת הכספים שנגבים.	

תוכנית קרב

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מחלקת הגזברות רשמה את העלות של תכנית קרב בשנת 2013 ו-2014 בספרים בסעיף שמספרו 1317910920-פרויקטים שונים-ממשלה, סעיף שאינו שייך לסעיפי גני ילדים. לציון, שמחלקת הגזברות רושמת את ההכנסות מתשלומי ההורים שכוללים, בין היתר, עבור תכנית קרב בסעיף "שכ"ל גני ילדים ט"חובה" שמספרו 1312300410 השייך לסעיפי גני הילדים, ואילו עלות אותה תכנית קרב נרשמה בסעיפים אחרים שלא נכללים בסעיפי גני הילדים, כך שאין הקבלה בין ההכנסה לבין העלות, דבר שגורם למתן דו"ח כספי לא רלוונטי עבור מדור גני ילדים, דבר שמחלקת הגזברות אמורה לתקן בהתאם.	

שיבוץ לגני ילדים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	לא נמצאו נהלים מסודרים של הליך שיבוץ, כמו כן לא נמצאו קריטריונים לשיבוץ הילדים עפ"י סדרי עדיפויות ו/או רשימה מסודרת של קריטריונים לפיהם התקבלו החלטות השיבוץ ולא נקבע מה משקלם השונה של הקריטריונים השונים	
2	פיזור גני ילדים הוא לא תואם את המיפוי הדמוגרפי של האוכלוסייה בעיר . יש מקומות בעיר, שאין בהם גני ילדים למרות הנחיצות לבניית או השכרת גנים באזורים אלה.	

סייעות בגני ילדים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין כל בקרה ומעקב אחרי נוכחות הסייעות. נוכחות חלק גדול מהסייעות בעבודה לא מפוקחת במלואה, אינן מטביעות אצבע בשעון הנוכחות, ובחלק מהגנים אין שעון נוכחות בכלל. במדור ו/או במחלקת כח אדם לא מבוצעת בקרה על נוכחות הסייעות ולא בודקים באופן שוטף את זמני ההגעה של הסייעות לעבודה וזמני הסיום ולא מבוצע תיעוד ומעקב של הביקורות בגנים.	
2	אחד התפקידים הבסיסיים של הסייעת לפתוח את הגן בשעה 7:30 ולקבל את פניהם של ילדי הגן , ילדים שהגילאים שלהם 3-5 שנים. כל עוד שהילד הגיע והגן עדיין סגור, אז הילד נמצא במצב של " הפקר ". יוצא, שיש סייעות שמאחרת להגיע לעבודה בגן הילדים באיחור עד 45 דקות לאחר שעה 7:30 בבוקר. בתדירות גבוהה . הביקורת, רואה בחומרה רבה הגעת הילדים בגילאים 3-5 לגן שבו הם לומדים ודלתות הגן עדיין סגורות, במיוחד ומדובר בבטיחות וביטחון ילדים בגיל הרך.	
3	12 גני ילדים טרום חובה ו- 5 גני ילדים חובה טרם הותקן בהם שעון נוכחות , דבר שמונע מהעירייה לבקר ולעקוב את הנוכחות של הסייעות. (סה"כ 8 שעוני נוכחות)	
4	חלק משעוני נוכחות המותקנות בגני ילדים של העירייה מקולקלים . מהשיחות שקיימה הביקורת עם מנהל מחלקת כח אדם, מסתבר ששעוני הנוכחות התקלקלו בזדון בכוונת תחילה.	
5	חלק מהסייעות לא מטביעות אצבע ללא כל הצדקה חוקית. מסתבר, שמחלקת כח אדם לא מיצתה כל האמצעים בכדי לחייב את הסייעות להטביע אצבע בהתאם להוראות כל דין. הביקורת גורסת כי תחילת וסיום עבודת הסייעות שאינן מדווחות למערכת הנוכחות, פוגמת במשמעת העבודה בעירייה, בבקרה הפנימית על עבודת כלל עובדי העירייה.	
6	שלוש סייעות לגננות עובדות 4 ימי עבודה בשבוע במקום 5 ימים בניגוד כמתחייב מהוראות החוק . הן מתחילות את העבודה בשעה 7:30 ומסיימות בשעה 16:00 (דהיינו 8.5 שעות) במקום לסיימם בשעה 14:30	
7	חלק גדול מהסייעות לא היה תיעוד לגבי השכלה פורמאלית של 12 שנות לימוד ואין מסמכים על הכשרתן כסייעות	
8	אופן קבלת הסייעות לעבודה ואופן ניהול תיק האישי שלהן, לכאורה, הוא לקוי. רוב התיקים האישיים של הסייעות לא נמצא שום מסמך המעיד על הכשרה כדן.	
9	מניתוח דוח ההיעדרויות של סייעות בגין מחלה עולה, כי בשנת 2014 נעדרו הסייעות 1,113 ימים ובשנת 2015 נעדרו 923 ימים. חלק מהסייעות נעדר בגין מחלה בתדירות גבוהה יש שימוש מוגבר בימי מחלה, כמו כן נמסר לביקורת ממחלקת כח אדם, שישנו שימוש מוגבר בימי מחלה על ידי הסייעות לגננות והעירייה נדרשת להעסיק סייעות מחליפות מה שמביא להוצאות כספיות רבות.	
10	מבירור עם מדור הגנים ומחלקת כח אדם עולה, כי בעודף הזמן שבין תום חופשתן השנתית של הסייעות לבין פתיחת שנת הלימודים, אין לסייעות תכנית עבודה מפורטת מעירייה	

תקציב מדור גנים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין בקרה מהימנת במחלקת הגזברות, הן במעקב אחרי ההכנסות ממשרדי הממשלה והן על רישום חשבונאי ושיוך הוצאות והכנסות לסעיפים רלוונטיים במחלקת הגזברות	
2	מחלקת הגזברות לא רשמה כל ההוצאות וההכנסות השייכות למדור גני ילדים בסעיפי מדור הגנים אי רישום הוצאות והכנסות השייכות למדור גני ילדים בסעיפים מתאימים גרם למתן דו"ח כספי לא נכון ולא משקף את המצב בפועל	

3	מחלקת הגזברות רשמה את עלות שכר סיעות צילה במדור גני ילדים ואילו ההכנסות עבור אותו סעיף רשמה במקום אחר, כך שאין הקבלה בין ההכנסות להוצאות עבור אותה תכנית.
4	ההכנסות ממשרד החינוך בגין שכ"ד של הגנים המושכרים, נרשמו בסעיף פרויקטים שונים – ממשלה שלא שייך למדור הגנים, ואילו הוצאות שכ"ד של הגנים נרשמו בסעיפי המדור, כך שאין הקבלה בין עלות שכ"ד שהעירייה משלמת לבין הכנסות מהשתתפות משרד החינוך בגין אותה עלות שכירות
5	מחלקת החינוך לא דווחה למשרד החינוך על גן אלורוד (סמל גן 450353) המושכר אצל סאוסן חגאזי, וזאת משנה"ל תשע"ג עד תשע"ה. גובה הכנסות ממשרד החינוך בגין שכ"ד לגן זה לאותה תקופה לעיל הוערכו ב- 27,945 ₪. גזבר העירייה היה צריך לדאוג לקיום בקרה מהימנת שעוקבת אחרי כל ההכנסות ממשרדי הממשלה ורישומן הנכון בסעיפים רלוונטיים
6	עלות שכר העבודה של סיעות גני ילדים שנרשמו בספרי העירייה לא מדויקים וכללו, בין היתר, עלויות שכר לעובדות שלא שייכות לגני ילדים בחינוך הרגיל, כמו סיעות לחינוך מיוחד, מלוות בהסעות וכדו'.
7	אין בקרה שוטפת על שיוך ורישום נכון לעלות שכר העבודה לפי גני ילדים – חינוך רגיל, גני ילדים – חינוך מיוחד ומלוות בהסעות ילדים. בהעדר בקרה ומעקב לא נעשה מיון והתאמה, ונוצר מצב של העמסה בעלות שכר עבודה על מדור הגנים בהפרשים גדולים, דבר שגורם למתן דו"ח כספי לא מדויק ולא משקף את המצב בפועל
8	הנהלת החשבונות לא הפרידה עלויות ביטוח תאונות אישיות של הגנים ולא רשמה אותן בסעיפי מדור הגנים בהקבלה להכנסות אותו סעיף.
9	הנהלת החשבונות רשמה את ההכנסות שנגבו מהורי ילדי הגנים בגין תכנית קרב בסעיפים תקציביים של מדור הגנים, ואילו עלות התכנית עצמה נרשמה בסעיף "פרויקטים שונים – ממשלה" שמספרו 1317910920, סעיף שלא שייך למדור הגנים בכלל.
10	לפי ספרי העירייה, בשנת 2013 נוצר גרעון ע"ס 253,185 ₪, ואילו בפועל ולאחר ההתאמה, הגרעון הוא 38,571 ₪ בלבד
11	לפי ספרי העירייה, בשנת 2014 נוצר גרעון ע"ס 532,392 ₪, ואילו בפועל ולאחר ההתאמה נוצר עודף בתקציב ע"ס 90,110 ₪.

מרכז העשרה לטיפוח – אוריינית טמרה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מדור הגנים ו/או רכזת מרכז העשרה גבו כספים עבור תל"ן מילדי הגנים שבתחום שיפוט עיריית טמרה ע"י הגננות, ללא הסכמת ההורים האישית בכתב כנדרש מחוזר מנכ"ל משרד החינוך	
2	אין כל בקרה ומעקב אחרי גביית דמי ההשתתפות ע"י הגננת. הגננות גובות את הכספים מהילדים ומוסרות אותם לרכזת מרכז העשרה שאינה עובדת עירייה. לפי מנהלת מדור הגנים, הגננת לא מפרטת מאלו ילדים נגבו הכספים האלה.	
3	לא הונפקו קבלות ידניות מהעירייה בגין אותם כספים שנתקבלו מהתלמידים הגזבר לא ידע בכלל על גביית כספים אלה	
4	הכספים שנגבו מהילדים לא הופקדו בקופת העירייה כמתחייב מהוראות החוק. לציין, כי פקודת העיריות, הוראות מס ההכנסה ומנהל ציבורי תקין מחייבים את העירייה לגבות, לנהל ולרשום כל פעולה כספית בהתאם להוראות החוק.	

שירותים פסיכולוגיים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין תקן לבי"ס תיכון: תלמידי החטיבה העליונה (בתי ספר תיכוניים) בעיר טמרה אינם מקבלים שירות פסיכולוגי	
2	אין תקן לגני ילדים: ילדים בגיל הרך (בני שלוש עד ארבע שנים) בטמרה אינם מקבלים שירות פסיכולוגי	
3	עפ"י מפתח התקינה, סה"כ התקנים ממועד החינוך לשפ"ח תמרה צריך להיות 12.79 תקנים. מספר התקנים המאושרים בפועל בשפ"ח ע"י שפ"י הינו 9.62 תקנים. מגיע לעירייה עוד 3.17 תקן פסיכולוג באם משרד החינוך יפעל לפי הקריטריונים שנקבעו.	
4	הטיפול בגנים טרום חובה הינו ברמה ג' בלבד , כשהמשמעות היא התערבות במצבי לחץ ומשבר חירום והשתתפות בוועדות השמה בלבד. כתוצאה מכך עלולה להיות פגיעה בילדי גנים בעלי הצרכים המיוחדים , המאותרים לראשונה ע"י הפסיכולוג מהשפ"ח בגיל זה. יודגש כי איתור מוקדם של תלמידים הוא אחד היעדים החשובים בפסיכולוגיה חינוכית.	
5	בשפ"ח טמרה לא נותנים שירות פסיכולוגי לתלמידי בתי"ס תיכון בגלל אילוצים תקציביים. אולם מנהל שפ"ח בתיאום עם העירייה הקצה שעות עבודה הן לגני ילדים והן לתלמידי תיכון (מימון מתקציב העירייה בלבד).	
6	87% מסך הכל שעות התקן של הפסיכולוגים מוקדשים לשירות ישיר עבור מסגרות החינוך כאשר 13% מוקדשים לניהול ולהדרכה. זאת לעומת הנחיות חוזר מנכ"ל משרד החינוך, לפיו היחס הוא כ- 80% למסגרות החינוך לעומת כ- 20% לניהול והדרכה.	
7	מרבית הפסיכולוגים מועסקים במשרות חלקיות . קיים קושי רב באיוש משרות פסיכולוגים בהיקף העסקה גבוה באנשים מתאימים..	
8	כל הפסיכולוגים בעיריית טמרה (שנתקבלו אחרי הסכם קיבוצי 3/99) עובדים לפי 4 ימים בשבוע במקום 5 ימים , 32 שעות עבודה במקום 42.5 שעות , הכל לפי יחס אחוז משרתו, דבר שמנוגד לחוקת העבודה. משמעות, שהפסיכולוג בשפ"ח עובד בפועל באחוז משרה של 75% בערך, ובמקביל הוא מקבל שכר של משרה מלאה.	
9	מחלקת כח אדם קבלה לעבודה שלושה פסיכולוגים ללא מכרז כנדרש .	
10	בשפ"ח טמרה לא קיימת תכנת מחשב ייעודית אשר תיעל את תהליכי הניהול של פעילות השירות הפסיכולוגי ואת הבקרה על עבודת הפסיכולוגים. המזכירה מרכזת את המסמכים הרלוונטיים בכל תיק של התלמיד המטופל, הגישה לתיקים היא רק ידנית . השירות נוהל במשך שנים באופן ידני, דבר שהקשה על איסוף וריכוז נתונים אודות פעילות השירות. כמו כן לא התאפשר מעקב אחר מטופלים שהופנו למסגרות שונות כדוגמת החינוך המיוחד	
11	כל התיקים של המטופלים מאוחסנים בתיקיות וארונות ללא מעולים, וממוקמים בחדר הממ"ד של המבנה, כאשר חדר הממ"ד פתוח במהלך יום העבודה , וסגור בסיום העבודה. התיקים והחומר של שפ"ח חשוף במהלך היום, במיוחד ומדובר בחומר חסוי מאוד .	
12	אין במערכת הממוחשבת חומר על מטופלים, למעט חומר שנשלח במייל לכלל הפסיכולוגים ע"י מנהל שפ"ח בטמרה	
14	שפ"ח טרם בצע ביעור של כל התיקים שמחייבים ביעור כדין. הוא פנה למנהל הארכיון העירוני ובקש לבצע ביעור. נמסרה לביקורת רשימה בכל התיקים שמיועדים לביעור.	
15	שפ"ח הכין תיקים לביעור ואחסן אותו בשקיות גדולות בכניסה למשרדים. החומר נותר חשוף.	
16	פעילות השפ"ח אינן מעוגנות בנהלי עבודה פנימיים ולא קיימים נהלים מרוכזים נוספים מעבר לחוזרי המנכ"ל ולהנחיות המקצועיות של מחלקת השפ"י במשרד החינוך שמהווים הנחיות מקצועיות והן מאד כלליות ואינן מסדירות ברמה התפעולית השוטפת את אופן ביצוע תפקיד הפסיכולוג ביום יום.	

17	ישיבות הצוות המתקיימות בשפ"ח לא מתועדות: לא נרשמים פרוטוקולים לישיבות צוות הפסיכולוגים ולא מתועדים דיוני ישיבות אלה.
18	בשפ"ח אין נוהל שכל פסיכולוג ימלא דוח כמותי בו מציין את מספר הביקורים שערך במוסדות החינוך שבאחריותו, מספר הישיבות, מספר האבחונים שערך וכדומה
19	מנהל שפ"ח לא פיתח כלי בקרה לאיכות השירות ולא נוהג לקיים בתום כל שנת לימודים הליך של קבלת משוב ממנהל מוסדות החינוך הרגיל והמיוחד (בבתי ספר וגני ילדים) – שאלון משוב, שאלון להערכות שביעות הרצון מעבודת הפסיכולוג במוסד החינוכי ושביעות רצון כללית מהשפ"ח
20	אין דיווח תקופתי מסודר למנהל מחלקת החינוך בעירייה אודות הפעילות השגרתית של השפ"ח