

## הנדון: ביקורת בנושא דיווח נוכחות עובדים

### כללי

1. בחודשים ספט' - נוב' 10, בוצעה ביקורת בנושא, דיווח נוכחות עובדים.
2. במסגרת הביקורת בוצעה סריקה מדגמית על דוחות הנוכחות של עובדי העירייה לחודש דצמ' 09, ובחלק מהמקרים גם על דוחות הנוכחות, לחודש ינואר 10.
3. מתוך דוחות הנוכחות, עלו סוגיות שונות, כפי שיפורטו בהמשך.

### ממצאים

#### קיום דוחות נוכחות

4. בתחילת הביקורת אותרו כ- 218 עובדים שלא נמצאו להם כרטיסי נוכחות. התייחסות אגף משאבי אנוש העלתה, כי רוב העובדים שחסרים להם כרטיסי נוכחות, הן אוכלוסיות כמו סייעות לגננות ו/או סייעות צמודות, שמדווחות בדיווח ידני ולא באמצעות המכשיר שמחובר למערכת הממוחשבת. להלן האוכלוסיות החריגות:  
**סייעות לגננות** - נמצא כי אוכלוסיה זו לא מחתימה ולא נדרשה אף פעם להחתים כרטיס נוכחות. לפני מספר שנים, נעשה ניסיון ע"י מנהלת אגף משאבי אנוש לשנות את המצב באמצעות דיווח טלפוני שלא צלח, בגלל התנגדות וועד העובדים והסייעות.  
הביקורת לא רואה בניסיון זה שנעשה לפני מספר שנים סוף פסוק. הביקורת בדעה שיש לעשות ניסיון יותר משמעותי יחד עם הנהלת העירייה והוועד, מתוך כוונה לאכוף עניין זה, שכן לא מדובר בהרעת תנאים של עובדים, אלא בעניין של חובה המוטלת על כל העובדים, מתוקף אוגדן תנאי שירות, שמחייב את כלל עובדי הרשויות המקומיות בארץ.  
**התייחסות הגוף המבוקר: בכוונת אגף משאבי אנוש, לדרוש מסייעות לגננות חדשות שמתקבלות לעירייה החל מהיום, להחתים כרטיס נוכחות. לגבי הסייעות הוותיקות, אני מצטרפת להמלצתך, לעשות ניסיון נוסף יחד עם הנהלת העירייה והוועד בנושא.**  
**סייעות צמודות** - במקרה זה, הביקורת מקבלת את הנימוק לכך, שהן לא נדרשות להחתים כרטיסי נוכחות וזאת בשל העובדה שהן נדרשות להיות צמודות לילד אותן הן מלוות ולכן הן אינן חופשיות להחתים כרטיס נוכחות.  
**מלווים בהסעות** - גם במקרה זה, מקבלת הביקורת את הנימוק שהם לא מחתימים כרטיסי נוכחות וזאת בשל העובדה שהם מתחילים את יום העבודה ומסיימים אותו בהסעה או בליווי התלמיד לביתו. לא ניתן לבצע הסעה ללא ליווי.

גם במישור הפרטני נמצאו חריגים, לפי הפירוט הבא:

- א. **עובדת מס' (73)** עובדת ניקיון - עפ"י האינפורמציה שנמסרה לביקורת, התקיימו מספר שיחות עם העובדת לגבי החתמת כרטיס נוכחות, אך היא מסרבת להחתיים.  
לדעת הביקורת, אין להסתפק בשיחות עם העובדת, אלא להבהיר לה באמצעות מכתב, שאם לא תחתיים כרטיס נוכחות, היא לא תוכל לקבל את שכרה.  
**התייחסות הגוף המבוקר: חשוב לציין, כי נכון להיום, העובדת מחתימה כרטיס נוכחות כנדרש.**
- ב. **עובדת מס' (1062)** מנחה (רכזת) מועצת נוער - כרטיס הנוכחות הומצא לביקורת, אך הכרטיס אינו חתום ואינו מאושר, לא ע"י העובדת עצמה ולא ע"י הממונים שלה.  
**התייחסות הגוף המבוקר: כרטיס הנוכחות הידני של העובדת לחודש 12/10 מצ"ב. הכרטיס חתום ומאושר ע"י הממונים שלה. אבקש לציין, כי מאז חודש 2/10 העובדת קיבלה כרטיס נוכחות מגנטי והיא מחתימה כרטיס כנדרש.**
- ג. **עובדת מס' (690)** עובדת סוציאלית - כרטיס הנוכחות הומצא לביקורת וממנו עולה, כי העובדת לומדת לימודי תואר שני, יום בשבוע. לא מצאתי שוועדת השתלמויות עירונית, אישרה את לימודיה. יתרה מכך, כרטיס הנוכחות הגולמי, מראה כי לעובדת 36.51 שעות נוכחות בחודש דצמ' 09 ואילו לאחר תיקונים שהיא ביצעה, שעות הנוכחות הגיעו לכדי 82.35 שעות.  
התוספת מתבטאת ב- 45.84 שעות שמהווים 12.5 אחוז תוספת. התוספת נובעת מכ- 5 שעות מידי יום שלישי שהעובדת לומדת באוניברסיטה משעה 13: 30 לערך ועד 18: 30 (על אף שהאוגדן מאפשר 4 שעות לימוד בשבוע בלבד, ע"ח העבודה), שהם 25 שעות בחודש. בנוסף נמצא, יום היעדרות שלם מידי שבוע בימי רביעי, שגם בהם רשומה העובדת כנמצאת בלימודים. הכפילות הזו הינה טעות, שלדעת הביקורת יש לבדוק ולתקן, על כל המשתמע מכך. כמו כן, מדווחת העובדת על 32 שעות כוננות.  
לפיכך, קיים דיווח על 36.51 שעות עבודה כשבפועל שולמו לעובדת, עבור 114.35 שעות.  
שעות הכוננות בשני מקרים ב- 9 וב- 16 דצמ' מדווחים בימי רביעי, שהם ימי לימודים לכאורה, אך יתכן וזו טעות כאמור וימי הלימודים הם בימי שלישי.  
**התייחסות הגוף המבוקר: יציאתה של העובדת ללימודים, הינה במסגרת תנאי ההעסקה של העו"ס (המעוגנים בהסכם קיבוצי), שלפיהם נקבע כי עו"ס הלומד לתואר שני "יראו 4 שעות עבודה בשבוע כשעת עבודה לכל דבר ועניין" (אוגדן תנאי שרות פרק 9.1.5 סעיף 16 ג.4), ולכן לא נדרש אישור של וועדת ההשתלמויות לכך.**

כמו כן, היות ויש להתייחס לשעות הלימודים כשעות עבודה לכל דבר ועניין, בוצעה השלמה של שעות הלימודים (עד ל- 4 שעות שבועיות) בימי ג' והן נספרו כחלק משעות העבודה של העובדת. לגבי ימי ד' בו צוין כי העובדת למדה - מקורו בטעות, אך לטעות זו אין השלכות אחרות, היות ויום ד' אינו יום עבודה של העובדת (העובדת מועסקת בימי א', ג', ה') ויום ד' הוא היום החופשי שלה. לגבי דיווח על כוננות ביום ד', היות והעובדת לא עובדת ביום זה, היא כוננית בהתאם לתפקידה, כפקידת סעד לסדרי דין.

ד. עובדת מס' (288) עובדת ניקיון, עובדת מס' (1185) מדריכת קידום נוער, עובדת מס' (518) עובדת ניקיון ועובדת מס' (461) מדריכת בתי נוער - אצל עובדים אלו, כרטיסי הנוכחות אינם חתומים על-ידי העובד/ת ואינם מאושרים ע"י הממונה.

התייחסות הגוף המבוקר: הדוח של עובדת מס' (288) חתום על ידי העובדת. לגבי הממונים היות וניקתה במספר מקומות אף אחד לא חתם על הדוח, אך הוא נבדק ע"י מזכירת אגף משאבי אנוש שאחראית על שיבוץ עובדות הניקיון בעבודה. החל מהחודש דוח הנוכחות של העובדת יועבר לחתימתו של מר יוסי בייר והגב' יפה עזרא. לגבי עובדת מס' (461) - השכר של העובדת הינו שכר שעתי, אשר משולם על התקופה של 11 לחודש הקודם עד ה- 10 לחודש השוטף ולכן הדוח תויק בקלסר הדוחות לחודש 1/10. הדוח נמצא והוא מצ"ב חתום ע"י העובד והממונים.

ה. עובדת מס' (954) עוזרת ראש העירייה - מדווחת על נוכחות באופן ידני ולא באופן ממוחשב, על אף שלגבי שאר עובדי העירייה, ישנה הקפדה שלא לדווח ידנית וכך גם הנהלים מחייבים. אוגדן תנאי שירות בסעיף 5.6.2 קובע באופן מפורש: "עובד רשות מקומית חייב אישית להטביע את כרטיס הנוכחות שלו בשעון רישום הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה". הסעיף ממשיך לגבי "מקומות בהם אין שעון רישום נוכחות... וכו'". לפיכך, עוזרת ראש העירייה נופלת בגדר העובדים שמחויבים להחתים כרטיס נכחות. הנימוק כי היא צמודה ללו"ז של ראש העירייה ורוב הפעמים לא מתחילה / מסיימת את יום העבודה בלשכה, אינו מצדיק לדעת הביקורת שלא להחתים כרטיס נוכחות בכלל. ישנן הגדרות באוגדן תנאי שירות, כיצד נוהגים כשלא מתחילים /או מסיימים את יום העבודה במקום ההחתמה. יצוין, שעוזר/ות ראשי ערים מהעבר, החתימו כרטיסי נוכחות (למעט אחד שסיים את תפקידו בטרם עת, בנסיבות שלא זה המקום לפרטן). אינני מטיל ספק בכך שהעוזרים ככלל והעוזרת הנוכחית בפרט, עובדים את מכסת השעות הנדרשת והרבה מעבר לכך. יחד עם זאת, הנוהל התקין מחייב החתמת כרטיס נוכחות. פרט לכך, אי החתמת כרטיס יוצרת בעיות נוספות, כמו למשל דיווח על חופשות.

בדיקה בנושא החופשות העלתה, שהגב' ניצלה בשנת 2009, 5 ימי חופשה ואילו בשנת 2010 עד חודש ספט' ניצלה, 3 ימים בלבד. יצוין שגם בשנת 2009 וגם ב- 2010 החופשות נוצלו, במסגרת החופשה המאורגנת של העירייה. לעומת זאת, בעלי תפקידים מקבילים כמו מנהלי מחלקות, שהו באותן תקופות בחופשות הרבה יותר ממושכות. הבדיקה נערכה לגבי 5 מנהלים, כשהם שהו בחופשה בשנת 2009 במשך כ- 22 ימים בממוצע ואילו בשנת 2010 במשך כ- 18 ימים בממוצע. יתכן והגב' באמת ובתמים לא מאפשרת לעצמה לצאת לחופשות, מפאת כובד האחראיות שרובץ עליה, אך דיווח ממוחשב יכול לבטל כל ספק ולו הקטן ביותר בעניין זה, מה שאין כך, בדיווח הידני. יתרה מזו, אם הנימוק שהגב' לא מחתימה כרטיס נוכחות, משום שהיא צמודה ללו"ז של ראש העירייה, אזי מה קורה כשראש העירייה עצמו נמצא בחופשה. האם היא בכל זאת ממשיכה את עבודתה, או אולי גם היא בחופשה. תשובות אין לאגף משאבי אנוש ולא בקרה על כך, משום שאין דיווח בכרטיס הנוכחות, כמתחייב.

ו. **עובד מס' (772)** - נהג ראש העירייה, גם הוא מדווח על נוכחותו באופן ידני, כשהדיווח הוא סיסטמתי וקבוע מידי יום, תחילת עבודה משעה 07:30 וסיומו, בין השעה 21:30 ל- 23:30 (**ראה נספח א'**). לא אחזור על לשון החוק, אך הנימוק שהנהג מתחיל ומסיים את יום העבודה בביתו של ראש העירייה ולכן נבצר ממנו להחתיים כרטיס נוכחות, אינו מצדיק לדעת הביקורת, לנהוג איתו באופן חריג ולאפשר לו לרשום דוח נוכחות באופן ידני בניגוד לאוגדן תנאי שירות, שמחייב את עובדי הרשויות המקומיות. גם במקרה זה, נערכה בדיקה לגבי דיווח על החופשות, כשהבדיקה העלתה, כי בשנת 2009 ניצל חופשה של **יום אחד** בלבד ובשנת 2010 ניצל 11 ימי חופשה, כשיומיים מתוכם, הם במסגרת החופשה המאורגנת של העירייה. בדיקת החופשות של 4 בעלי תפקידים מקבילים העלתה, שהם דיווחו בשנת 2009 על כ- 18.5 ימי חופשה בממוצע ובשנת 2010 עד ספט', על כ- 8 ימי חופשה בממוצע. גם במקרה זה, אין לי ספק שהוא עובד את מכסת השעות הנדרשת ואף מעבר לכך. יתר על כן, יתכן שהוא לא ניצל בעיקר בשנת 2009, את ימי החופשה שעמדו לרשותו, משום שזמנו לא בידו, יחד עם זאת, אם ירון יחויב בהחתמת כרטיס נוכחות, כמו שהחוק מחייב וכמו שאר עובדי העירייה, הדבר ייתר את החשש ולו הקטן ביותר הקיים, לגבי הדיווח על **כל** ימי החופשה, שהוא מנצל.

ז. **עובדת מס' 724** - בתפקידה כפקידת סעד לחוק נוער - היא נדרשת להימצא בכוננות. זאת הסיבה שמשולמות לה מידי חודש 88 שעות כוננות בערך של 66%, כנגד דיווח שמועבר לאגף משאבי אנוש, כשגם משרד הרווחה משתתף במימון עלויות הכוננות.

בחודש 12/09 שזהו החודש לגביו בוצעה הביקורת, שולמו לעובדת גם 30 שעות נוספות, כנגד ביצוע בפועל והחתמת כרטיס נוכחות ועפ"י הוראת מנהלת האגף לשירותים חברתיים.

יצוין שהביקורת סבורה שתשלום של 118 שעות כוננות ושעות נוספות בחודש אחד, הם כמות גדולה מאוד של שעות, כשהם באים כתוספת לשעות העבודה הרגילות, שעל העובדת לבצע.

יחד עם זאת, אם ביצוע השעות והדיווח לגביהם אושרו ע"י כל הגורמים המוסמכים, הביקורת מניחה, שהשעות אכן בוצעו בפועל ואין כל חריגה בתשלום שעות רבות כל כך לעובדת בודדת אחת, במשך חודש בודד אחד. עם זאת, ידוע שחלוקת שעות הכוננות וגם השעות הנוספות צריכות לעבור רויזיה, משום שהחלוקה היא לא בכפוף לקריטריונים ובאופן צודק. מזה כשנה נמסר לח"מ ולגורמים נוספים, על ביצוע בדיקה בעניין, תוך קביעת קריטריונים וחלוקה מחדש.

לצער על אף הזמן הרב שחלף, אין כל תוצאות בעניין זה.

**התנייחות הגוף המבוקר: אבקש לחדד ולציין, כי משרד הרווחה מתקצב ומשתתף בעלות של 256 שעות כוננות לחוק נוער לחודש, השעות מתחלקות בין 3 הפקידות סעד לחוק נוער בלבד. עובדות אחרות אשר אינן פקידות סעד לחוק נוער, לא יכולות לבצע כוננות זו ולכן לא ניתן לבצע רויזיה בשעות.**

ח. **רוזנברג חגית** ביצוע עבודה מהבית באישורה החריג, של הדוברת. אני מפנה בעניין ביצוע שעות נוספות מהבית, לסעיף 8 בהמשך הדוח, לפיו מומלץ לאסור על ביצוע שעות נוספות מחוץ למשרדי העירייה, אלא אם כן מדובר בישיבות ו/או פעולות שלא ניתנות לביצוע, מתוך משרדי העירייה.

### **ההסדר לגבי עובדות הניקיון**

5. קיים בעירייה הסדר רב שנים, לפיו עובדות הניקיון מחתימות כרטיס נוכחות פעם ביום. כמו כן, היקף משרתן נקבעת עפ"י שטח עבודה ולא עפ"י שעות עבודה.
- שיטת חישוב זו, אין לה שום תימוכין בשום נייר כתוב או בהוראה כלשהיא. אמנם באוגדן תנאי שירות סעיף 9.3.12 מסדיר את מכסות הניקיון בבתי הספר, לפיו: "כיתה תקנית רגילה כולל ניקוי המסדרון, השירותים המדרגות והחצר - שעת עבודה אחת. כיתות מגודל חריג וחדרי ספח כל 6 מ"ר - 5 דקות".
- המשמעות היא, **שבבתי הספר** יש לבדוק את מכסות הניקיון לפי שטח, שיש לבצע בשעת עבודה. גם בהוראה זו, לא נאמר ששכר העבודה יהיה עפ"י שטח הניקיון, אלא לפי שעת עבודה, כשבכל שעה ישנה מכסת ניקיון מוגדרת.
- לגבי **משרדי העירייה**, אין באוגדן תנאי שירות הגדרת מכסה לביצוע הניקיון ולכן העובדות, אמורות לבצע את עבודתן במשך 8 שעות, בדיוק כמו כל עובד רגיל בעירייה, פקיד, עובד שטח וכו'.
- לא ברור כיצד נוצרו החריגות הללו לעובדות הניקיון, שגם לא מחתימות כרטיסי נוכחות פעמיים ביום וגם לא ממלאות את מכסת שעות העבודה כנדרש ובכל זאת מקבלות שכר של 100 אחוזי משרה.

לא זו בלבד, אלא שקיים גם חוסר שיוויון במכסות השטח שנקבעו לכל עובדת, על אף שכאמור לעובדות משרה מלאה, ולהן מספר דוגמאות:

- א. עובדת א' - מיכסת ניקיון 232 מ"ר (100 אחוזי משרה).
- ב. עובדת ב' - מיכסת ניקיון 192 מ"ר (100 אחוזי משרה).
- ג. עובדת ג' - מיכסת ניקיון 292 מ"ר (100 אחוזי משרה).
- ד. עובדת ד' - מיכסת ניקיון 434 מ"ר (100 אחוזי משרה).
- ה. עובדת ה' - מיכסת ניקיון 25 מ"ר (100 אחוזי משרה).
- ו. עובדת ו' - מיכסת ניקיון 356 מ"ר (100 אחוזי משרה).
- ז. עובדת ז' - מיכסת ניקיון 354 מ"ר (72 אחוזי משרה).
- ח. עובדת ח' - מיכסת ניקיון 600 מ"ר (100 אחוזי משרה).
- ט. עובדת ט' - מיכסת ניקיון 185 מ"ר (100 אחוזי משרה).
- י. עובדת י' - מיכסת ניקיון 271 מ"ר (100 אחוזי משרה).
- יא. עובדת יא' - מיכסת ניקיון 230 מ"ר (100 אחוזי משרה).

החריגים ביותר מתוך הרשימה, הן עובדת ה' שמנקה 25 מ"ר לעומת עובדת ח' שמנקה 600 מ"ר ומשכורתן דומה מאוד. ההבדל היחיד למרבה האירוניה הוא, שהעובדת שמנקה 25 מ"ר מרוויחה **ב-137 ש"ח יותר** מהעובדת שמנקה 600 מ"ר. ישנם הפרשים נוספים במכסות הניקיון שכל עובדת אמורה לבצע כפי שמפורטים ברשימה שלעיל, שגם להם אין מקום באירגון מתוקן, במיוחד לאור העובדה שאין כמעט הבדל בשכרן של העובדות, ואין גם קורלציה בין מכסת הניקיון לבין השכר.

אגב, עובדות הניקיון בבתי הספר, מבצעות מיכסות ניקיון, של בין 500 ל-600 מ"ר לעובדת, על אף שמשכורתן דומה מאוד למשכורתן של עובדות הניקיון במשרדי העירייה, שמבצעות מיכסות ניקיון נמוכות בצורה משמעותית, כפי שפורט לעיל.

**לסיכום:** ההסדר עם עובדות הניקיון לגבי שיטת חישוב שכרן במשרדי העירייה, מתבצע ללא כל בסיס חוקי ובחריגה משמעותית מכללי מינהל תקין. ההסדר השתרש בעירייה מזה שנים רבות, לכן ברור לביקורת, שלא ניתן לשנות את השיטה לגבי העבר. יחד עם זאת, לגבי העתיד וודאי יש מה לשנות וחובה לשנות.

מומלץ לקבל חו"ד משפטית בעניין זה ולאחר מכן על בסיסה לקיים דיון עקרוני, מתוך כוונה לבצע את השינויים הנדרשים, מתוקף חוקת העבודה והשאיפה לשוויון בין העובדות.

**התייחסות הגוף המבוקר: היות והסדר זה קיים מזה שנים רבות, לדעתי לא ניתן לשנות נוהג זה לגבי העובדות הוותיקות.**  
**לגבי העתיד, היות והמגמה של העירייה היא להפריט את שירותי הניקיון נכון להיום, לא נקלטות עובדות ניקיון חדשות ומס' עובדות הניקיון הולך ופוחת (פורשות לפנסיה). לאור האמור לעיל, אני סבורה שיש מקום להשאיר המצב הקיים, כפי שהוא.**

### עובדות השירות הפסיכולוגי

6. כפי שעלה בביקורת, העובדות בשירות הפסיכולוגי לא החתימו את כרטיסי הנוכחות באופן תדיר במהלך חודש דצמ', שהוא החודש הנבדק. כמענה לעניין זה, נמסר ע"י אגף משאבי אנוש, כי בשל תקלה טכנית בשעון הנוכחות, לא התאפשר לעובדים להחתיים כרטיס נוכחות. עוד צוין כי, התקלה לא תוקנה בשל בעיות תקציביות ורק החל מחודש 2/10 נמצא פיתרון חליפי באמצעות החתמה טלפונית. הנימוק בגינו עובדי השירות הפסיכולוגי לא החתימו כרטיסי נוכחות במשך כחודשיים, לא מקובלת על הביקורת משום שההפסד הכספי שעלול להיגרם לעירייה בדיווח נוכחות לא מדויק, עולה לאין שיעור, על העלויות לתיקון שעון הנוכחות. אם השעות בהן הפסיכולוגים מבצעים עבודות מחוץ למשרדי השפ"ח, מדווחות בדוח פעילות חוץ, הרי שאין עם זה כל בעיה, משום שהדבר נעשה בהתאם לנהלים.

**התייחסות הגוף המבוקר : לצערי, תקלות קורות וימשיכו לקרות, לדוגמא: לאחרונה נדרשנו לטפל בתקלה שארעה בשעון הנוכחות אשר בלשכת המנכ"ל. התיקון ארך כשבוע ימים, כשבסופו הטכנאי לא הצליח לשחזר את הנתונים אשר הצטברו בשעון ולאור זאת נדרשו העובדים לשחזר את נוכחותם באופן ידני.**

### הסדר חריג עם 3 עובדות מהגיזברות

7. ישנן 3 עובדות אשר "נהנות" מהסדר אישי חריג אשר במסגרתו הן מקבלות שכר לפי היקף של 100 אחוז משרה, ועובדות 35 ש"ש. ההסדר הני"ל הוחלט ע"י המנכ"ל דאז מר שרגא גרייזמן וע"י גזבר העירייה מר מיכאל בלומנפלד, עוד בשנת 1996. בשנת 2002 כשנחשפתי לסוגיה, דרשתי חו"ד משפטית שנכתבה ע"י עו"ד חיצוני, שהשביע את רצוני באותה תקופה ואף הבעתי את דעתי על כך (ראה נספח ב').

כיום, בחלוף מספר שנים נוספות, אני סבור שמכיוון שמדובר בהטבה כספית משמעותית, הנושא צריך להיבחן מחדש, ע"י היועמ"ש של העירייה, מתוך כוונה לבדוק את חוקיות ההסדר. **התייחסות הגוף המבוקר: היות ומדובר בהסכם משנת 2002, שהיה מקובל על העירייה באותה עת, איני רואה שום תועלת ממשית לפתוח ולבחון את הנושא מחדש. כמובן שבידיך הסמכות להעביר את הנושא לבחינה מחודשת של היועמ"ש.**

### ביצוע שעות נוספות מהבית

8. מהנתונים שהועברו לעיוני עולה, כי עובדת בשם ברמלי עמירה שמועסקת כמזכירה ראשית בב"י"ס "רעות", קיבלה אישור לבצע 15 שעות נוספות מהבית, במסגרת עבודה על תקציב בית הספר, משום שזו עבודה שדורשת ריכוז וסביבת עבודה שקטה.

האישור לביצוע 15 שעות נוספות ע"י כל המזכירות הראשיות של בתי הספר ניתנה ע"י הנהלת העירייה, כך לפי האינפורמציה שנמסרה לביקורת, ע"י אגף משאבי אנוש.

עוד נמסר ע"י אגף משאבי אנוש, שגם מנהלי אגפים סוברניים לתת אישורים באופן נקודתי, לביצוע שעות נוספות מהבית.

הביקורת מציינת שאכן בעבר ניתנו אישורים כאלה, לחלק מעובדות הגיזברות. לדעת הביקורת, ביצוע שעות נוספות מהבית, אינה אפשרית ואין אופציה כזו במסגרת אוגדן תנאי שירות של הרשויות המקומיות, במיוחד לאור העובדה שעבודה מהבית, לא ניתנת לבקרה.

מומלץ לבטל את האפשרות שניתנה לביצוע שעות נוספות מהבית, גם למזכירות ראשיות בבתי הספר וגם למנהלי אגפים, לאשר זאת באופן ספציפי או נקודתי.

**התייחסות הגוף המבוקר: לאחר הפצת ממצאי דוח הביקורת מנהלי האגפים יעודכנו על ידי, כי אין לאפשר לעובדים לבצע ולדווח על שעות עבודה מהבית. חשוב להדגיש, כי אישור מנהלי אגפים לעבודה בבית אינה הכלל, אלא הם מקרים היוצאים מן הכלל, בודדים ונקודתיים והכי חשוב הם מעטים.**

**לגבי עבודה בשעות נוספות מהבית של מזכירות בתי הספר, הסדר זה קיים מזה כ- 4 שנים וכדי לשנותו יש לקיים דיון מסודר, עם כל הנוגעים בדבר.**

#### היעדרויות רבות של עובדים

9. היעדרויות רבות עלולות לפגוע בתפקוד. נמצאו מספר עובדים שלהם היעדרויות רבות בגין לימודים מחלה חופשות וכו'. יתכן כי היעדרויותיהם הרבות פוגעות באיכות עבודתם.

עד היום מנהלים וממונים נמנעו לכתוב חו"ד על עובדיהם, גם במקרים של פגיעה בתפקוד כאמור, משום שכתובת חו"ד נתפסת כדבר לא מקובל שעלול להזיק לעובד ו/או לפגוע בפרנסתו.

יחד עם זאת, חו"ד ככלל ובמקרה של תפקוד לקוי בפרט, הוא מחויב המציאות, בכל ארגון מתוקן שמכבד את עצמו.

ההנחיה של המנכ"ל להגיש חו"ד תקופתית פעם בשנה, היא הנחייה נכונה וראויה שיש להקפיד לקיים אותה, בשלב ראשון פעם בשנה ובשלב מאוחר יותר פעמיים בשנה.

#### חשש לפגיעה בטוהר המידות

10. במהלך הביקורת לגבי עובדים אלו נמצא, שקיים חשש לפגיעה לכאורה בטוהר המידות.

הזוג הם בעל ואישה, שניהם עובדי עירייה, הבעל בתפקיד מנהל היחידה לקידום נוער ואשתו מזכירת מחלקת הביטחון באגף התפעול.



הבדיקה העלתה כי ישנה זהות כמעט מוחלטת בין כרטיסי הנוכחות של שני בני הזוג, עפ"י הטבלה המצורפת:

הערות	הבעל		האישה		תאריך	מס' סד'
	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה		
ו'	ה'	ד'	ג'	ב'	א'	
	--	7: 33	--	7: 33	1/12/09	.1
	15: 44	--	15: 44	--	2/12/09	.2
	--	7: 39	--	7: 39	3/12/09	.3
	--	7: 27	--	7: 27	7/12/09	.4
	19: 18	7: 47	19: 18	7: 47	8/12/09	.5
	16: 17	7: 30	16: 17	7: 30	9/12/09	.6
	--	7: 28	--	7: 28	10/12/09	.7
	--	7: 38	--	7: 38	13/12/09	.8
	--	7: 16	--	7: 16	14/12/09	.9
	--	7: 49	--	7: 49	15/12/09	.10
	--	7: 29	--	7: 30	19/1/10	.11
		7: 22	--	7: 24	20/1/10	.12
	16: 04	--	16: 04	--	21/1/10	.13
	--	7: 27	--	7: 28	25/1/10	.14
	17: 17	7: 29	17: 17	7: 29	27/1/10	.15
	--	7: 21	--	7: 21	28/1/10	.16

מהנתונים עולה לכאורה, בעיה משמעתית חמורה, שמקורה בחשש לפגיעה בטוהר המידות, שבאה לידי ביטוי בהחתמת כרטיס הנוכחות לכאורה, של העובד עבור אשתו, ו/או להיפך.  
המלצתי להעביר את המקרה לטיפולו של התובע המשמעתני העירוני עו"ד ירון סולברג, ע"מ שיערוך בדיקה בשאלה, אם יש מקום לפתוח בהליך משמעתני, כנגד שני העובדים.  
היועמ"ש ביצע חקירה משמעתית עם שני העובדים ב- 21 אוק' 10, כאשר טרם הוצא סיכום של החקירה.  
יחד עם זאת, הנושא לובן במסגרת ישיבה עם המנכ"ל, מנהלת אגף משאבי אנוש, היועמ"ש והח"מ ובמסגרת זו סוכם, שלאחר שיופץ סיכום החקירה ע"י היועמ"ש, מנהלת אגף משאבי אנוש תזמן את העובדים, תבהיר להם את חומרת מעשיהם, ברוח הדברים שיכתוב בסיכום החקירה, ותעביר את הסיכום לתיקיהם האישיים.

## סיכום מסקנות והמלצות

11. א. יצוין, שרוב עובדי העירייה מחתימים כרטיסי נוכחות, למעט קבוצות חריגות ועובדים חריגים.  
לגבי הסייעות לגננות, הביקורת לא מוצאת סיבה מוצדקת לפטור שהן מקבלות ולכן יש לבצע כל פעולה נדרשת, ע"מ שהן תתחלנה להחתים כרטיסי נוכחות.  
לגבי העובדים החריגים, יש להקפיד שלא יועברו דיווחים בכתב יד, אלא באמצעות החתמות של שעון הנוכחות בלבד, ו/או החתמות טלפוניות עפ"י קוד.
- ב. יש להקפיד שכרטיסי הנוכחות יהיו חתומים ע"י העובדים ומאושרים ע"י הגורמים הממונים.
- ג. יש להקפיד שעוזרת ראש העירייה ונהגו, יתחילו להחתים כרטיס נוכחות בהתאם לחובה המוטלת על כל עובדי הרשויות, מתוקף אוגדן תנאי שירות.
- ד. ההסדר של עובדות הניקיון, מחייב רויזיה באופן שתהיה קורלציה בין מיכסת הניקיון והשכר וכן מומלץ שבמשרדי העירייה, יפסיקו לעבוד לפי מיכסת ניקיון, אלא לפי שעות עבודה, כפי שהחוק מחייב.
- ה. לוודא שעובדות השירות הפסיכולוגי מחתימות כרטיס נוכחות, גם בתקופות של תקלות טכניות, באמצעות מציאת פיתרונות יצירתיים, כפי שנמצא לאחרונה, החתמה באמצעות הטלפון.
- ו. את ההסדר החריג של העובדות בגזברות, מומלץ שהיועמ"ש יבחן מחדש בעיקר בהיבט החוקי.
- ז. מומלץ למנוע ביצוע שעות נוספות מהבית, מכיוון שהדבר מנוגד להנחיות אוגדן תנאי שירות.
- ח. מומלץ להתחיל בהגשת חו"ד תקופתיות לעובדים, בשלב ראשון אחת לשנה ובשלב מאוחר יותר פעמיים בשנה.
- ט. מומלץ ליישם את מסקנות החקירה והסיכום בעניין העובדים, ע"מ למנוע הישנות עבירות משמעת מהסוג הנ"ל בעתיד, ע"י העובדים עצמם, וגם ע"י עובדים אחרים.
- י. חלוקת שעות הכוננות והשעות הנוספות, לוקה בחסר בלשון המעטה וגורמת לדמורליזציה בקרב העובדים.  
יש לבצע את הבדיקה עליה התחייב המנכ"ל לפני כשנה ובעקבותיה לבצע את השינויים הנדרשים.