

המועצה המקומית דליית אל כרמל

ביקורת אגף לניהול ההון האנושי



דוח סופי

נובמבר, 2022

נערך ע"י: רו"ח (עו"ד) אריה ברסקי
בליווי והכוונת המבקר הפנימי של המועצה: מר פרג' שיבאני

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

תוכן עניינים

2.....	תוכן עניינים
3.....	תגובת ראש המועצה – מר רפיק חלבי
4.....	1. מבוא
4.....	1.1 רקע לביצוע הביקורת
4.....	1.2 כללי
5.....	1.3 עיקרי מטרות הביקורת
5.....	1.4 מתודולוגית הבדיקה
5.....	1.5 אסמכתאות שהתקבלו
6.....	1.6 מגבלות בביקורת
7.....	2. תקציר מנהלים
15.....	3. הדוח המפורט
15.....	3.1 נתוני שכר ותקני משרה
15.....	3.1.1 תקן כוח האדם ומצבת המשרות במועצה
17.....	3.2 מבנה ארגוני של האגף לניהול ההון האנושי
18.....	3.3 נהלי עבודה באגף לניהול ההון האנושי
19.....	3.3.1 הדרכות והשתלמויות לעובדי המועצה
21.....	3.4 תהליך איתור, מיון וגיוס עובדים
23.....	3.4.1 קבלת עובדים בהליך הפטור ממכרז
24.....	3.4.2 רישום והקמת עובדים חדשים במערכת
25.....	3.4.3 חברי ועדת בחינה
27.....	3.5 תיעוד ושימור נתונים בתיקים אישיים של העובדים
28.....	3.5.1 חוזי העסקה
30.....	3.5.2 טפסי 101
31.....	3.6 סקירת מאקרו של שכר
33.....	3.7 חוקת שכר
33.....	3.7.1 ניהול מערך דיווחי הנוכחות
35.....	3.7.2 תלושי שכר
37.....	3.7.3 פיקוח על שעות נוספות
39.....	3.8 קביעת דרגות וקידום בדרגה
42.....	3.9 ניהול היעדרויות – חופשות וימי מחלה
42.....	3.9.1 ניהול ימי חופשה
44.....	3.9.2 צבירה וניצול ימי מחלה
46.....	3.10 קשרי משפחה בין עובדים
47.....	3.11 סיום העסקה
48.....	3.11.1 עידוד פרישה
49.....	3.11.2 גיל פרישה מעבודה
50.....	3.12 סיכום

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

תגובת ראש המועצה – מר רפיק חלבי



ראש המועצה
رئيس المجلس

דלית אל כרמל, 10 בינואר 2023

אל : מר פרנ' שיבאני – מבקר המועצה

הנדון: ד"ר' ביקורת – האגף לניהול משאבי אנוש

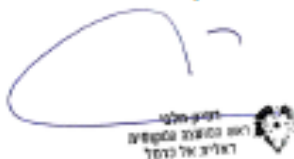
אשית תודה רבה על עריכת ד"ר' נרחב וממצה, מקצועי ומכבד. תמיד נעריך עבודה מקצועית שכוונתה לשפר את העבודה ואת השרות לתושב.

אגף משאבי אנוש עבר רוויזיה ושדרוג מן החשובים והטובים בשלטון המקומי. יש היום נהלים והנחיות העסקה ועבודה. בעקבות ד"ר' הביקורת נתכנס ונדון בהמלצות של צוות הביקורת ושלך.

מועצה מקומית דלית אל כקמל פעלה לשיפור העבודה, תקנון העובדים, העלאות בדרגה על פי פו"ם ונוהל ברור, קרנות וייחוס הפרשות לעובדים.

1. סעיפים 3.3.1 – המועצה עובדת בהנחיית משרד הפנים וחברה לייצוץ ארגוני לבניית תכניות ונוהלי עבודה. אפעל לזרז את השלמת העבודה.
2. קיים איש קשר שמנהל את קשרי העבודה מול היועצים והוא ד"ר עקאב זידאן – מנהל האגף למשאבי אנוש.
3. אנחנו מעודדים השתלמויות עובדים במקצועות הנדרשים ונמשיך לפעול בדרך זו גם בעתיד.
4. עובדים מתקבלים רק על פי מכרזים. לגבי גיוס עובדים ארעיים, אדאג להעמיק את ניצול אתרי המועצה (הפיסבוק ואתר האינטרנט של המועצה) כדי להרחיב את מעגל הנחשפים למידע. אשמח לקבל הצעות נוספות.
5. קיים נוהל פרסום מכרזים. כל המועמדים עוברים את בקרת הייצוץ המשפטי וקבלת חוות דעת משפטית על כל מועמד.
6. אגף משאבי אנוש יכול לעמוד בכול הדרישות וההמלצות. יש להעביר למנהל האגף את פרטי ההמלצות וחזקה עליו לבצע אותם.
7. לגבי נושא השכר : יש חשב שכר. אגף כוח אדם מציג את התלושים, שנבדקים על ידי הוזבר והחשב המלווה. במידת הצורך נעשים תיקונים, לאמור, יש בקרה מלאה.
8. סעיף 3.3.7 : שעות נוספות וקיצוץ ימי מחלה וחופשה. השעות הנוספות עוברות בקרה של כוח אדם לאחר אישור ותחילת מנהלי האגפים. אנחה את המערכת לכל תהיה חריגה מהאישור שניתן על ידי. מדי כמה חודשים אנו בודקים את הנושא ואני מודע היטב לרגישות נושא. אקיים דיון מעמיק בהקדם בכול ההשלכות גם התקציביות של השעות הנוספות והכוננות.
9. כנ"ל לגבי קיצוץ ימי חופשה ומחלה.
10. לא מכיר ועדה להארכת תקופת עבודה למי שיצא לפנסיה. נכון להיום אינני מכיר מקרים כאלה אבל בכול מקרה אכנס לעובי הנושא ואדאג לנהלים ברורים.

בכבוד רב,


רפיק חלבי
ראש מועצת מקומית
דלית אל כרמל

דלית אל כרמל, מיקוד: 30056 ת.ד: 13 טל': 04-8301902 פקס: 04-8394301 daliatcarmel@gmail.com

 WWW.daliat-carmel.org.il מועצת דלית אל כרמל

המועצה המקומית דליית אל כרמל

דוח הביקורת הפנימית - אגף לניהול ההון האנושי

1. מבוא

1.1 רקע לביצוע הביקורת

במסגרת תוכנית העבודה של מבקר המועצה המקומית דליית אל כרמל (להלן: "המועצה") לשנת 2022, נערכה ביקורת במועצה בנושא אגף לניהול ההון האנושי בליווי והכוונה של מבקר המועצה, בין השנים 2020-2022 (להלן: "התקופה הנבדקת").

1.2 כללי

המועצה מספקת את שירותיה לתושבים באמצעות עובדיה אשר מהווים המשאב החשוב ביותר במועצה. אגף לניהול ההון האנושי (להלן: "האגף") במועצה מרכז את מרבית הנושאים העוסקים בניהול משאבי האנוש במועצה. האגף מטפל בכל מעגל חיי העובד.

הביקורת קיימה פגישות ו/או שיחות עם הגורמים דלהלן:

- ד"ר עקאב זידאן – מנהל האגף לניהול ההון האנושי
- עובדי האגף

ההיבט החוקי:

- צו המועצות המקומיות, תשי"א-1950
- חוקת העבודה לעובדים ברשויות מקומיות
- חוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה (תנאי עבודה והליכי מינון וקבלה לעבודה), התשס"ב-2002
- חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958
- חוק חופשה שנתית, תשי"א-1951
- חוק שירות המדינה (גימלאות) [נוסח משולב], תש"ל-1970
- חוק גיל פרישה, תשס"ד-2004
- תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979
- חוזרי מנכ"ל משרד הפנים.
- הנחיות אגף בכיר בקרת הון אנושי במנהל לשלטון מקומי, משרד הפנים.
- אוגדן תנאי שירות של משרד הפנים
- חוזר מנכ"ל חוזר מנכ"ל 2/2011 ותיקונו בחוזר מנכ"ל - 6/2018
- נהלים פנימיים של המועצה.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

1.3 עיקרי מטרות הביקורת

מטרת הביקורת הינה בחינת נאותות ניהול ההון האנושי במועצה בדגש על הנושאים הבאים:

- ❖ תקן כוח האדם ומצבת המשרות במועצה
- ❖ מיפוי התהליכים המרכזיים במועצה תוך דגש על המבנה הארגוני וממשקי העבודה
- ❖ חלוקת העבודה בין אגף כוח אדם למחלקת שכר
- ❖ נהלי עבודה והנחיות בנושא ניהול ההון האנושי
- ❖ הכשרות/ השתלמויות/ לימודי עובדים
- ❖ תהליך איתור, מיון וגיוס עובדים
- ❖ ועדות קבלת כ"א (קליטת עובדים, שינויים בשכר ועוד).
- ❖ תיעוד ושימור נתונים בתיקים אישיים
- ❖ סקירת מאקרו של שכר
- ❖ חוקת שכר לרבות ניהול מערך דיווחי הנוכחות, תלושי שכר, פיקוח על שעות נוספות
- ❖ קביעת דרגות עובדים וקידום בדרגה
- ❖ ניהול היעדרויות - חופשות וימי מחלה
- ❖ קשרי משפחה בין עובדים
- ❖ סיום העסקה לרבות עידוד פרישה וגיל פרישה מעבודה

1.4 מתודולוגית הבדיקה

הביקורת התבצעה בשלבים הבאים:

- א. קיום פגישות עבודה ושיחות עם הגורמים המקצועיים, האמונים על נושאי הביקורת, במועצה.
- ב. סקירת הבסיס הסטטוטורי לתהליכי ניהול ההון האנושי במועצה ולרבות נהלי עבודה של המועצה וכיו"ב.
- ג. פנייה לקבלת אסמכתאות עפ"י צורכי הביקורת.
- ד. ניתוח החומרים, הנתונים וההסברים שהתקבלו בפגישות עם הגורמים הרלבנטיים במועצה והעלאת הנתונים והממצאים בטיטוט דו"ח ביקורת להתייחסות הגורמים האמונים במועצה.
- ה. דיון ותיקוף **ממצאי הביקורת** מול הגורמים האמונים במועצה.

1.5 אסמכתאות שהתקבלו

בפני הביקורת הוצגו האסמכתאות הבאות:

- אלפון עובדי המועצה
- מבנה ארגוני של המועצה ;
- נהלי עבודה כתובים בנושא ניהול ההון האנושי ;
- פירוט אופן קבלת עובדים למועצה לפי סוג מכרז (פנימי, פומבי או פטור ממכרז) ;
- מדגם חוזי העסקה של 20 עובדים במועצה (5 עובדים בכירים ו15 עובדים זוטרים) ;
- תלושי משכורת של העובדים במדגם לחודשים ינואר, יוני ונובמבר 2021 ;
- פרוטוקולים של ועדת בחינה לשנים 2021-2022 ;
- דוחות נוכחות של מספר עובדים לפי מספר חודשים ;
- דוח פירוט עובדים שסיימו לעבוד במועצה בשנים 2020-2022 לפי פיטורים, התפטרות ופרשו לפנסיה ;
- דוח פירוט עובדים שקיבלו הארכה ;
- דוח פירוט של עובדים שיצאו להשתלמות/ עברו הדרכה בשנים 2021-2022 (ככל שקיים) ;

הביקורת מציינת, כי לא היו כל מגבלות בעבודתה וכי הביקורת התנהלה תוך שיתוף פעולה מלא ופורה עם נציגי המועצה.



המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

2. תקציר מנהלים

סעיף	שם הממצא	תיאור הממצא	מסקנות	המלצות הביקורת	תגובת המבוקר
3.1.1	תקן כוח האדם ומצבת המשרות במועצה	1. לביקורת נמסר כי לאגף אין יכולת להצביע על מספר התקנים מאושרים במועצה לעומת מספר התקנים המאושרים. 2. באגף החינוך מועסקים כ-45% מכלל עובדי המועצה (ראה פירוט 1). 3. כ-56% מהעובדים נמצאים בטווח הגילאים בין 40-60, כ-15% מהעובדים הינם מעל גיל 60 ורק כ-7% מהעובדים מתחת לגיל 30. 4. מנתוני וותק העובדים עולה, בין היתר, כי כ-59% מעובדי המועצה מועסקים פחות מ-10 שנים ומתוכם כ-33% מועסקים פחות מ-5 שנים. ומנגד, רק כ-12% מעובדי המועצה מועסקים 25 שנה ואילך. נתונים אלו עלולים להצביע על תחלופה גבוהה של עובדים במועצה דבר הפוגע ברציפות ותפוקת העבודה במועצה.	1. לא ניתן להוציא נתון מהימן אודות מספר התקנים הקיימים למול מספר התקנים המאושרים במועצה. 2. כ-59% מעובדי המועצה מועסקים פחות מ-10 שנים ורק 12% מעובדי המועצה מועסקים 25 שנה והילך.	1. הביקורת ממליצה לפעול על מנת להגיע למסד נתונים שיאפשר למועצה לדעת את היקף התקנים המאושרים לעומת המאושרים ולגשר על הפער שביניהם. 2. הביקורת ממליצה להטמיע מדיניות עבודה לשימור המשאב האנושי במועצה לטווח הארוך.	הגעה למסד נתונים מהימן (תקן – איוש) שזור בסיום הליך פיתוח, אישור והטמעת המבנה הארגוני.
3.2	מבנה ארגוני	1. ניהול ההון האנושי במועצה כרוך בפעולות רבות ומורכבות הכוללות מגוון רחב של תחומים בכל הנוגע להעסקתם של עובדי המועצה השונים. 2. באגף כיום מאוישים שלושה תקנים: מנהל האגף, רכזת האגף ושתי מזכירות (כל אחת 50% משרה). 3. במסגרת תכנית לפיתוח מצוינות ארגונית, המועצה מעדכנת בשיתוף משרד הפנים את המבנה הארגוני אשר נמצא בשלבי אישור אחרונים. עם אישור המבנה הארגוני על-ידי משרד הפנים תקני האגף לניהול ההון האנושי יעלו ל-4 תקנים ואליהם יצורף מנהל מערכות מידע.	המבנה הארגוני החדש של המועצה בשלבי אישור מול המחוז ומשרד הפנים.	עם אישור המבנה הארגוני המעודכן של משרד הפנים הביקורת ממליצה לוודא כי המועצה תפעל על-פיו.	
3.3	נהלי עבודה באגף לניהול ההון האנושי	האגף קיימים 2 נהלי עבודה כתובים בלבד: א. נוהל השתתפות המועצה בלימודים אקדמאיים ב. נוהל עבודת חוץ למניעת ניגוד עניינים בין תפקידיו של העובד ברשות לעבודה נוספת מחוץ לרשות. נהלים אלה אינם מתוקפים ואינם חתומים על ידי גורם מוסמך.	קיימים 2 נהלים כתובים המסדירים את פעילות האגף. אשר אינם מאושרים ומתוקפים.	1. הביקורת ממליצה להקפיד לאשר ולתקף את נהלי העבודה במועצה. 2. הביקורת ממליצה מומלץ להכין ולהטמיע את הנהלים כדלהלן: • נוהל הליך קבלה וקליטת	התחלנו להכין נהלי עבודה בהתאם לממצאי הביקורת.

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

סעיף	שם הממצא	תיאור הממצא	מסקנות	המלצות הביקורת	תגובת המבוקר
3.3.1	הדרכות והשתלמויות לעובדי המועצה	1. הביקורת מצאה, כי באגף לניהול ההון האנושי לא קיימת תכנית עבודה סדורה, הכוללת הדרכות, ימי השתלמות לעובדים וכיו"ב. 2. לא מתקיימות הדרכות סדורות לעובדי המועצה. 3. היעדר מעקב אחר עובדים שביצעו הדרכות במועצה. 4. המועצה התקשרה עם חברה לביצוע הדרכות אך טרם החלו בביצוען. 5. נמצא כי בשנים 2020-2021 יצאו 17 עובדים ללימודים אקדמאים/ השתלמויות מטעם המועצה (ראה פירוט 4)	1. היעדר תכנית עבודה סדורה המתכללת את ההדרכות, ימי ההשתלמות וימי העיון במועצה. 2. לא מבוצעות הדרכות לעובדי המועצה כנדרש בהוראות כל דין. 3. היעדר גורם הממונה על תקשורת מול החברה לביצוע הדרכות ומעקב אחר ביצוען בפועל. 4. היעדר גורם ייעודי הממונה על נושא גמול השתלמות לעובדים, מפרסם ומידע את העובדים על זכאותם לגמול השתלמות.	1) הביקורת ממליצה לבנות תכנית עבודה הכוללת ניהול מערך הדרכות ארגוני, השתלמויות, גמולי השתלמות ולימודים חיצוניים לעובדי המועצה. 2) הביקורת ממליצה לבצע הדרכות לעובדי המועצה לרבות, הדרכות בטיחות לכל עובדי המועצה, הדרכות בנושא מניעת הטרדה מינית, הדרכות ע"פ תקנות הנגישות והדרכות לשעת חירום. 3) הביקורת ממליצה למנות גורם ייעודי שיהיה אחראי על התקשורת מול החברה עמה התקשרה המועצה לביצוע הדרכות וכן מעקב ובקרה על הדרכות שבוצעו. 4) הביקורת ממליצה לטפל באופן שוטף בנושא גמול השתלמות לעובדים כדלהלן: א. ידוע עובדים חדשים בדבר זכאותם. ב. פרסום כללי וידוע אישי לעובדים הזכאים וטרם יצאו לגמולי השתלמות. ג. עידוד עובדים ליציאה להשתלמויות המוכרות לגמולי השתלמות ע"ח עמותות וקרנות לקידום מקצועי. ד. סיוע לעובדים בהגשת טפסים לוועדת הגמול.	נבנתה תכנית הדרכה, לשנת 2023.

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

סעיף	שם הממצא	תיאור הממצא	מסקנות	המלצות הביקורת	תגובת המבוקר
3.4	תהליך איתור, מיון וגיוס עובדים	1. נכון למועד כתיבת הדוח מועסקים במועצה 378 עובדים. 19 מתוכם נקלטו בשנת 2020 ו-33 מתוכם נקלטו בשנת 2021 (ראה פירוט 5 בטבלה מטה). 2. נמצא כי לא קיים נוהל גיוס עובדים.	היעדר נוהל גיוס עובדים המפרט את הליך ביצוע המכרזים	הביקורת ממליצה להכין נוהל גיוס עובדים שיפרט את הליך ביצוע מכרזי כוח אדם בהתבסס על פקודת העיריות.	
3.4.1	קבלת עובדים בהליך הפטור ממכרז	1. נמצא כי 33 עובדים התקבלו למועצה בהליך הפטור ממכרז. 2. הביקורת בחנה את העובדים שהתקבלו בהליך הפטור ממכרז ומצאה כי העובדים הנ"ל מתחת לדרגה 7, ו/או פטורים ממכרז בהתאם לכתוב בסעיף 2ב' תקנות העיריות (מכרזים) לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) - תש"ס-1979.	המועצה פועלת בהתאם לתקנות		
3.4.2	רישום והקמת עובדים במערכת	נמצא כי קיימת חוברת הדרכה לעובד המפרטת את כל מעגל חיי העובד במועצה. את החוברת מוסרים לעובדים בעת כניסתם לתפקיד, אך לא ניתן לדעת בוודאות שעובדים קוראים ומבינים את חוברת ההדרכה.	העובדים מקבלים הדרכה כללית בעת קבלתם למועצה ובנוסף מקבלים חוברת הדרכה לעובד. אין התחייבות לכך שהעובדים אכן קוראים ומבינים את החובות והזכויות שלהם במועצה.	הביקורת ממליצה להחתים את העובדים על קריאה והבנה של חוברת ההדרכה לעובד.	
3.4.3	חברי ועדת בחינה	1. הביקורת מצאה כי מנהל אגף ניהול ההון האנושי ממונה כל פעם מחדש את הנציגים לוועדות הבחינה, ולא ראש המועצה וזאת בניגוד לסעיף 22 לתקנות הקובע כי על ראש המועצה למנות את חברי ועדת הבחינה. 2. סעיף 22 ב' קובע כי יש לפרסם את רשימת נציגי הציבור הכשירים לשמש כנציגים בוועדת בחינה. לא נמצא כי קיים פרסום באתר המועצה. 3. לא קיימים מינויים לחברי ועדת הבחינה. לביקורת נמסר כי בטרם קיום הועדה נקבע מי הנציגים בוועדת הבחינה.	1. מנהל אגף ניהול ההון האנושי אחראי על מינוי וזימון חברי ועדת הבחינה. 2. לא נמצא כי פרסמה רשימה של 5 נציגי ציבור הכשירים לשמש כנציגים בוועדת הבחינה וזאת בניגוד לסעיף 22 ב' לתקנות קבלת עובדים. 3. לא קיימים מינויים לחברי ועדת הבחינה.	(1) הביקורת ממליצה לאשר 5 נציגי ציבור הכשירים לשמש כנציגים בוועדת הבחינה וזאת בהתאם לסעיף 22 ב' מכרזים לקבלת עובדים. (2) הביקורת ממליצה לפרסם רשימה של 5 נציגי ציבור הכשירים לשמש כנציגים בוועדת הבחינה וזאת בהתאם לסעיף 22 ב' לתקנות קבלת עובדים. (3) הביקורת ממליצה להמציא כתבי מינוי לחברי ועדת הבחינה במועצה.	כידוע אושרו 3 נציגים במליאת המועצה הקרובה, תכונס ישיבה למינוי שני נציגים נוספים על מנת לעמוד בדרישות החוק.

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

סעיף	שם הממצא	תיאור הממצא	מסקנות	המלצות הביקורת	תגובת המבוקר
3.5	תיעוד ושימור נתונים בתיקים האישיים של העובדים	1. תיקי העובדים האישיים קיימים הן באופן ידני והן באופן ממוכן. 2. התיקים האישיים של עובדי המועצה כוללים את מסמכי המכרז שבו העובד נבחר, חוזה העסקה, אישורים על השכלת העובד, עדכוני משרה ודרגות שכר, אישורי מחלקה וכיו"ב.	המועצה פועלת בהתאם להוראות כל דין.		
3.5.1	חוזי העסקה	1. הביקורת סקרה מדגמית 19 חוזי העסקה כמפורט בפירוט 6 ובדקה האם הם עומדים בסעיף 2 להוראות חוק ההודעה לעובד. 2. ישנם 6 עובדים זמניים שעבדו פחות מ-3 חודשים ועל כן אין איתם הסדרי תנאים סוציאליים. 3. נמצאו חוסרים בחוזי העסקה כמפורט בפירוט 6.	הביקורת סקרה מדגמית חוזי העסקה של עובדי המועצה ומצאה כי בחלק מחוזי העסקה קיימים חוסרים וזאת בניגוד לסעיף 2 בחוק ההודעה לעובד.	הביקורת ממליצה לוודא כי חוזי העסקה כוללים את כלל הסעיפים המפורטים בסעיף 2 לחוק ההודעה לעובד.	האגף מבצע בימים אלו יישור קו והנפיקו חוזה העסקה חדש.
3.5.2	טפסי 101	1. הביקורת בחנה מדגמית מילוי טפסי 101 של עובדי המועצה, ומצאה כי העובדים חותמים מדי שנה על טפסי 101. 2. מילוי הטפסים מתבצע באופן ממוכן.	המועצה פועלת בהתאם לתקנות מס הכנסה.		
3.7	חוקת שכר	לביקורת נמסר כי המשכורות מועברות לעובדי המועצה בין ה-4 ל-8 לחודש, משמע, המועצה פועלת בהתאם לחוק הגנת השכר.	המועצה פועלת בהתאם לחוק הגנת השכר.		
3.7.1	ניהול מערך דיווחי הנוכחות	1. הביקורת מצאה לא קיים ממשק בין מערכת השכר למערכת הנוכחות, מתבצעת התאמה ידנית. 2. לביקורת נמסר כי העובדים מקבלים את תדפיסי הנוכחות שלהם, מאשרים אותם ומעבירים לאישור הממונה עליהם. הממונה חותם ומחזיר את דוח הנוכחות לאגף ניהול ההון האנושי להמשך טיפול. מסקירה מדגמית של דיווחי הנוכחות נמצא כי ישנם דיווחי נוכחות שלא חתומים בידי הממונים על העובדים ועל כן, לדעת הביקורת מדובר בבקרה לא מספקת. 3. הביקורת מצאה כי לא קיים נוהל המפרט את הליך הבדיקות והאישורים הנדרשים טרם הפצת התלושים. 4. הביקורת מצאה כי עובדי המועצה לא חתומים על טופס הסכמה מדעת בנוגע לשמירת הנתונים הביומטריים שלהם בשעון הנוכחות וזאת בניגוד לפסיקה.	1. לא הוצג בפני הביקורת נוהל כתוב המפרט את הליך הבדיקה והאישורים הנדרשים טרם הפצת תלושי השכר. 2. היעדר בקרה מספקת של מנהלי האגפים על דוחות הנוכחות של העובדים. 3. היעדר ממשק בין מהערכת הנוכחות למערכת השכר במועצה. 4. ישנם עובדים הממלאים דוחות נוכחות ידניים. מצב זה יכול להוביל לדיווח כוזב של שעות עבודה	1) הביקורת ממליצה לנסח נוהל כתוב המפרט את הליך הבדיקות והאישורים הנדרשים טרם הפצת תלושי השכר. 2) הביקורת ממליצה לוודא כי מנהלי האגפים/הממונים על העובדים אכן מבצעים בקרה אחר דיווחי הנוכחות של העובדים וחותרים על דיווחים אלו. 3) הביקורת ממליצה לבדוק אפשרות לממשק בין מערכת הנוכחות למערכת השכר במועצה. 4) הביקורת ממליצה לפעול	

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

סעיף	שם הממצא	תיאור הממצא	מסקנות	המלצות הביקורת	תגובת המבוקר
		5. הביקורת סקרה באופן מדגמי 10 טפסי דיווח נוכחות ומצאה כי קיים עובד אחד שמדווח נוכחות באופן ידני. 6. הביקורת סקרה באופן מדגמי טפסי דיווח נוכחות של 3 עובדים בכירים בשנת 2021 ומצאה כי לעובדת מספר 12380 חסרות חתימות ממונה במספר טפסי נוכחות וכן, קיימות השלמות ידניות רבות. בנוסף, נמצא כי לעובדת 983 ולעובד 804 חסרות חתימות הן של הממונה והן של העובדים בחלק מדוחות הנוכחות.	ואובדן כספי למועצה. 5. העובדים אינם חתומים על טופס הסכמה מדעת על מנת לשמור את הנתונים הביומטריים שלהם בשעון הנוכחות.	למניעת דיווחי נוכחות ידניים במועצה. 5 הביקורת ממליצה להחתים את העובדים על טופס הסכמה מדעת על מנת לשמור את הנתונים הביומטריים שלהם בשעון הנוכחות.	
3.7.2	תלושי שכר	נמצא כי שני תלושי משכורת מתוך 16 תלושי השכר שנדגמו לוקים בחסר לרבות, וותק, היקף משרה, שכר בסיס וסה"כ ברוטו לעובד (ראה פירוט 10 בטבלה מטה), וזאת בניגוד לסעיף 24(ב) לחוק הגנת השכר.	קיימים תלושי משכורת שלוקים בחסר וזאת בניגוד לסעיף 24(ב) לחוק הגנת השכר.	הביקורת ממליצה להקפיד כי, תלושי משכורת לכל העובדים במועצה מופקים בצורה זהה וכוללים את כל הנתונים הנדרשים בהתאם לסעיף 24(ב) לחוק הגנת השכר.	316325760, 31703549 העובדות הנ"ל עובדות שעתיות בפרויקטים זמניים. כך שאין להם היקף משרה קבוע. אין להם שכר בסיס קבוע וכו' לדעתי כל הנתונים בתלושים תקינים.
3.7.3	פיקוח על שעות נוספות	1. הביקורת מצאה כי לא קיים נוהל עבודה כתוב המגדיר את אופן ניהול ואישור שעות העבודה הנוספות במועצה. 2. הביקורת ביצעה השוואה מדגמית בין דוח הנוכחות לתלושי המשכורת של עובדים במועצה ולהלן הממצאים החריגים שעלו מהביקורת: • בדוח הנוכחות לחודש יוני 2021 של עובד בעל ת.ז. 26582759 – חושבו שעות נוספות כדלהלן: 150% משרה, 187% משרה וליל שבת, שעות אלו לא באות לידי ביטוי בתלושי המשכורת. בנוסף, נמצא כי דוח הנוכחות אינו חתום על ידי העובד ומנהל האגף. • דוח הנוכחות של עובדת בעלת ת.ז. 301691226 חתום רק על ידי העובדת. אין חתימת מנהל אגף.	1. לא הוצג בפני הביקורת נוהל עבודה כתוב בדבר אופן ניהול ואישור שעות נוספות במועצה. 2. מסקירת דוחות הנוכחות שהתקבלו בידי הביקורת נמצא כי לא כל דוחות הנוכחות נבדקים ונחתמים על-ידי ראשי האגפים. 3. בהשוואה שביצעה הביקורת בין דוח הנוכחות לתלושי המשכורת נמצאו אי התאמות בין השעות הנוספות שבוצעו בפועל לשעות ששולמו לעובד.	1) הביקורת ממליצה לנסח נוהל עבודה כתוב המגדיר את אופן ניהול ואישור שעות עבודה נוספות במועצה. 2) הביקורת ממליצה לוודא כי כלל דוחות הנוכחות נבדקים על ידי ראשי האגפים ונחתמים על ידם. 3) הביקורת ממליצה לבצע בדיקת שעות נוספות מקיפה ולוודא כי העובדים מקבלים את השעות הנוספות שהם מבצעים בהתאם לדוחות הנוכחות שלהם.	ככל הנראה נעשתה טעות בתלוש משכורת. הנושא נדבק בשנית ותוקן.
3.8	קביעת דרגות	1. הביקורת ניתחה את נתוני דוח הדרגות, נכון לדצמבר 2021, ביחס ל-475 עובדי המועצה, מבחינת חלוקת הדרגות בכל תחום (ראה פירוט 11 בטבלה מטה).	1. מסקירת נתוני הדרגות של העובדים נמצא כי קיימים עובדים להם לא	1) הביקורת ממליצה לוודא כי לכלל העובדים במועצה מוזנת דרגה במערכת.	מדובר בעובדים שעתיים בפרויקטים זמניים.

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

סעיף	שם הממצא	תיאור הממצא	מסקנות	המלצות הביקורת	תגובת המבוקר
	וקידום בדרגה	2. הביקורת מצאה כי ישנם 14 עובדים במועצה להם לא כתובה דרגה במערכת. 3. ניתוח הדרגות נערך מתוך אלפון המועצה. באופן זה ניתוח דוח הדרגות לשם קביעת הקידום/אי הקידום ביחס לכל עובד אורך זמן רב ונערך בעיקר תוך כדי הסתמכות על הידע והניסיון של מנהל האגף ביחס למסלולי הדרגות בכל תחום, דבר העלול לפגוע בשכר העובדים במועצה.	מוזנת דרגה במערכת. 2. הליך איתור העובדים הצפויים לקבל דרגה מתבצע באופן ידני על ידי הפקת דוח מהמערכת. הליך זה עורך זמן רב ונערך בעיקר תוך הסתמכות על הידע והניסיון של מנהל האגף ביחס למסלולי הדרגות בכל תחום.	2) הביקורת ממליצה כי מערכת ממוחשבת תאפשר לאתר את העובדים אשר צפויים לקבל דרגה, על פי מועד קבלת הדרגה האחרונה ועל פי מקצועם וכחודשיים לפני תינתן תזכורת למנהל האגף.	
3.9.1	ניהול ימי חופשה	1. נמצא כי 20 עובדים צברו מעל 55 ימי חופשה בשנת 2021 וזאת בניגוד לסעיף 5.13.5 באוגדן תנאי שירות (ראה פירוט 12 בטבלה מטה). 2. נמצא כי קיימים עובדים עם יתרת חופשה שלילית (ראה פירוט 13 בטבלה מטה).	1. קיימים עובדי מועצה שלהם צבירה של מעל 55 ימי חופשה בשנה וזאת בניגוד לסעיף 5.13.5 באוגדן תנאי שירות. 2. המערכת מאפשרת צבירה ללא הגבלה של ימי חופשה. 3. קיימים במועצה עובדים להם יתרת חופשה שלילית.	1. הביקורת ממליצה לוודא כי העובדים לא צוברים מעל 55 ימי חופשה, יתרת חופשה שלא נוצלה, מעל 55 יום, תימחק מחשבון צבירת החופשה של העובד בכל 31 בדצמבר של אותה שנה. 2. הביקורת ממליצה לשקול לחייב את העובדים אשר להם קיימת יתרת חופשה שלילית על ידי קיזוז בתלוש השכר. 3. הביקורת ממליצה להגדיר כי המערכת תבצע את המחיקה אוטומטית במקרים הנ"ל. 4. הביקורת ממליצה לוודא כי העובדים שהוכנסו ליתרת חופשה שלילית נתנו את הסכמתם בנושא, במידה וכן, יש לקזז את יתרת החופשה השלילית משכרם. 5. הביקורת ממליצה לקבל הסכמה בכתב של עובדים היוצאים לחופשה ואין לרשותם מספיק ימי חופשה צבורים.	הימים מעל 55 מקוזזים בסוף השנה. חופשה שלילי אופשרה בקורונה ואנחנו עדיין תקועים עם כמה כאלו.

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

סעיף	שם הממצא	תיאור הממצא	מסקנות	המלצות הביקורת	תגובת המבוקר
3.9.2	צבירה וניצול ימי מחלה	הביקורת בחנה את צבירת ימי המחלה של עובדי המועצה באופן מדגמי בחודשים דצמבר 2020 ו-2021, ומצאה כי הצבירה נעשית באופן נאות ובהתאם לחוק, פרט לעובד מספר 5440459 צבר בחודש דצמבר 2020 5.5 ימי מחלה במקום 2.5 ימי מחלה.	עובד מספר 5440459 צבר בחודש דצמבר 2020 כמות ימי מחלה הגבוהה מהכמות הכתובה בחוק.	יש לקזז את ימי המחלה העודפים שנצברו לעובד 5440459.	
3.10	קשרי משפחה בין עובדים	1. לא נמצא כי קיים נוהל המסדיר את נושא העסקת קרובי משפחה במועצה. 2. לביקורת נמסר כי כלל העובדים חותמים על טופס ניגוד עניינים במעמד החתימה על חוזה העסקה. 3. ככל שקיימת קרבה ראשונה בין מועסקים הסוגיה עולה לדיון ואישור ועדת שירות במשרד הפנים. 4. נמצא כי בתקופת הביקורת לא הועסקו קרובי משפחה במועצה.	היעדר נוהל המסדיר את נושא העסקת קרובי משפחה במועצה.	הביקורת ממליצה לנסח נוהל עבודה כתוב המסדיר את נושא העסקת קרובי משפחה במועצה.	
3.11	סיום העסקה	1. בשנים 2021-2022 סיימו את העסקתם במועצה 33 עובדים כדלהלן: • 10 עובדים פוטרו • 8 עובדים התפטרו • 13 עובדים פרשו לגמלאות • 2 עובדים תם חוזה העסקתם 2. נמצא כי המועצה מתריעה בפני עובד שמזומן לשימוע זמן סביר טרם השימוע.	המועצה פועלת בהתאם להוראות כל דין בהליכי סיום העסקה של עובדים.		
3.11.1	עידוד פרישה	1. המועצה מעודדת פרישה מוקדמת של עובדים וזאת בהתאם לחוק שירות המדינה (גימלאות). 2. נמצא כי עובדים המגישים בקשה לפרישה מוקדמת נענים בחיוב. 3. המועצה עוקבת אחר קולות קוראים להפרשת עובדים שמתפרסמים במשרד הפנים.	המועצה פועלת באופן נאות בהתאם לכל דין.		
3.11.2	גיל פרישה מעבודה	1. במועצה קיימים כיום 97 גמלאים. 2. בשנים 2020-2021 הופרשו לגמלאות 14 מעובדי המועצה. 3. הביקורת ניתחה את אלפון המועצה ובחנה את גילאי העובדים המועסקים כיום במועצה (ראה פירוט 14). 4. נמצא כי 9 עובדים עברו את גיל הפרישה ורק עובדת אחת בעלת אישור הארכה. 5. הביקורת סקרה את אישור ההארכה לעובדת בעלת	קיימים 9 עובדים במועצה שעברו את גיל הפרישה, עם זאת לביקורת נמסר כי רק עובדת הגישה בקשה להארכה. בנוסף, לא הוצגו בפני הביקורת המסמכים והחלטת הוועדה לאישור	הביקורת ממליצה לוודא שכל עובד המגיע לגיל פרישה ומעוניין בהמשך העסקה, יציג את האישורים הנדרשים לוועדת הארכה.	טופל. נשלחו מכתבים לעובדים ותתקיים ועדה בהתאם.

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

סעיף	שם הממצא	תיאור הממצא	מסקנות	המלצות הביקורת	תגובת המבוקר
		ת.ז 5197074 ונמצא כי קיימת בקשה להמשך עבודה אך לא צורפו מסמכים רפואיים והחלטת הוועדה.	הארכת עבודה לעובדת שהגיע לגיל פרישה.		



המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3. הדוח המפורט

3.1 נתוני שכר ותקני משרה

3.1.1 תקן כוח האדם ומצבת המשרות במועצה

תקן כוח האדם במועצה אמור לשקף את המבנה הארגוני שלה, ואמור לבטא בין היתר, את מספר המשרות הנחוצות במועצה, אופן חלוקתן ליחידות השונות, הדרגות הצמודות אליהן והמדרג הניהולי במועצה. תקן כוח האדם מהווה את המסגרת המאושרת של משרות המפרטת את תואר המשרה, דרגת התקן, היקף משרה והכפיפות הארגונית והמנהלתית במועצה. יצוין, כי התקן נקבע בהסתמך על ביצועי העבר, אך גם בהתאם לצרכים הצפויים בשנת התקציב הקרובה, תוך מתן ביטוי נאות לשינויים בתחומי והיקפי הפעילות, שינויים בדרגות תקן למשרות קיימות וכו'.

ממצאי הביקורת

1. לביקורת נמסר כי לאגף אין יכולת להצביע על מספר התקנים מאושרים במועצה לעומת מספר התקנים המאושרים.
2. באגף החינוך מועסקים כ-45% מכלל עובדי המועצה (ראה פירוט 1 בטבלה מטה).
3. כ-56% מהעובדים נמצאים בטווח הגילאים בין 40-60, כ-15% מהעובדים הינם מעל גיל 60 ורק כ-7% מהעובדים מתחת לגיל 30.
4. מנתוני וותק העובדים עולה, בין היתר, כי כ-59% מעובדי המועצה מועסקים פחות מ-10 שנים ומתוכם כ-33% מועסקים פחות מ-5 שנים. ומנגד, רק כ-12% מעובדי המועצה מועסקים 25 שנה ואילך.
5. נתונים אלו עלולים להצביע על תחלופה גבוהה של עובדים במועצה דבר הפוגע ברציפות ותפוקת העבודה במועצה.

המלצות הביקורת

1. הביקורת ממליצה לפעול על מנת להגיע למסדר נתונים שיאפשר למועצה לדעת את היקף התקנים המאושרים לעומת המאושרים ולגשר על הפער שביניהם.
2. הביקורת ממליצה להטמיע מדיניות עבודה לשימור המשאב האנושי במועצה לטווח הארוך.

תגובת המבוקר

הגעה למסד נתונים מהימן (תקן – איוש) שזור בסיום הליך פיתוח, אישור והטמעת המבנה הארגוני.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

פירוט 1 – נתוני המשרות המאוישות לפי היחידות במועצה

כמות עובדים	תיאור מחלקה חדש
171	אגף חינוך
36	שרתים
24	רווחה
24	ליווי הסעות
16	מזכירות/ מזכירים
11	אחזקת נכסים
9	שפ"י
9	מאמנים
8	חונכות
7	תרבות
5	גביה
5	שיטור עירוני
5	פקחי קורונה
5	קידום נוער
5	אגף ביטחון
4	הנדסה
4	הרשות למאבק בסמים ואלימות
4	תברואה
3	עובדי לשכה
3	גזברות
3	תחנת אם וילד
3	ספריה צבורית
2	מרכז צעירים שכר
2	מחלקת נוער
1	מרכז צעירים
1	האפ
1	פעולות קהילתיות
1	ביקורת פנים
1	הדרכה משפחות
1	רכז עוגן בקהילה
1	פ.במגזר דרוזי זקן
1	רשוי עסקים
1	הנהלה
1	מחלקת ספורט
378	סה"כ עובדים

פירוט 2 – התפלגות העובדים לפי גיל

קטגוריית גיל	כמות עובדים
21-29	28
30-39	86
40-49	121
50-59	90
60+	53
סה"כ	378

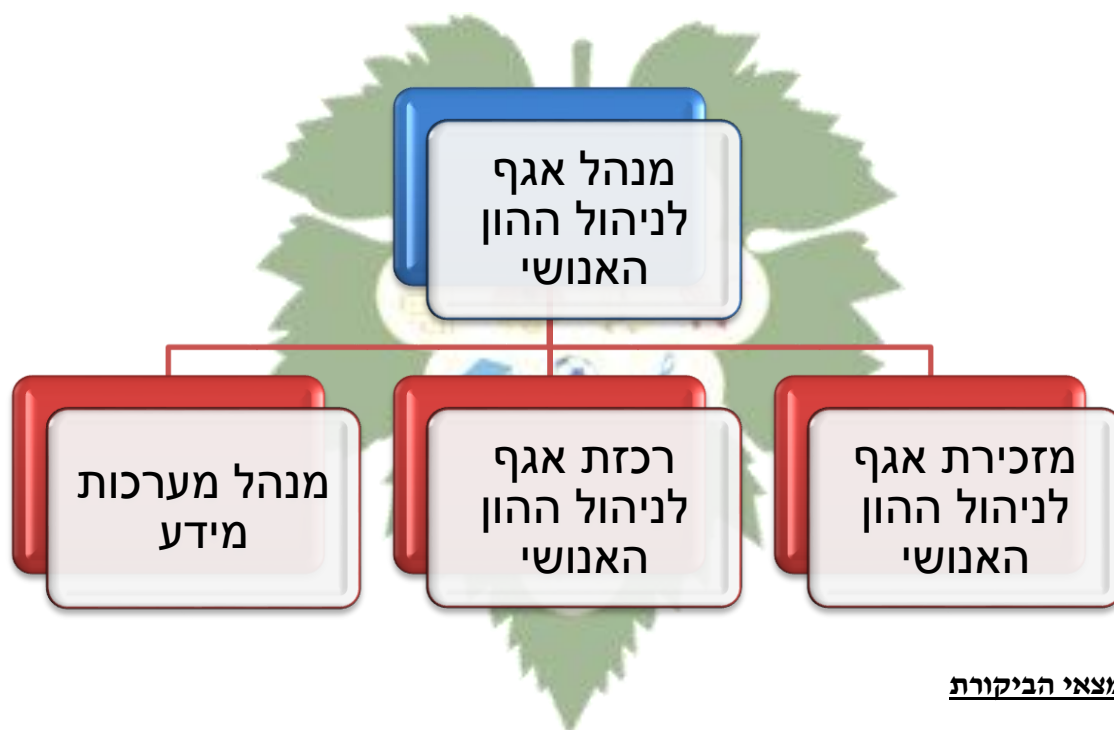
המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

פירוט 3 – התפלגות העובדים לפי וותק

קטגוריית וותק	כמות עובדים
שנים 0-5	125
שנים 5-10	100
שנים 10-15	72
שנים 15-20	19
שנים 20-25	14
שנים 25-30	40
מעל 30 שנה	8
סה"כ	378

3.2 מבנה ארגוני של האגף לניהול ההון האנושי

האגף לניהול ההון האנושי במועצה, כפופה מנהלתית ישירות למנכ"ל המועצה וכוללת 4 עובדים כדלהלן:



ממצאי הביקורת

1. ניהול ההון האנושי במועצה כרוך בפעולות רבות ומורכבות הכוללות מגוון רחב של תחומים בכל הנוגע להעסקתם של עובדי המועצה השונים.
2. באגף כיום מאוישים שלושה תקנים: מנהל האגף, רכזת האגף לניהול ההון האנושי ושתי מזכירות (כל אחת 50% משרה).
3. במסגרת תכנית לפיתוח מצוינות ארגונית, המועצה מעדכנת בשיתוף משרד הפנים את המבנה הארגוני אשר נמצא בשלבי אישור אחרונים. עם אישור המבנה הארגוני על-ידי משרד הפנים תקני אגף לניהול ההון האנושי יעלו ל-4 תקנים ואליהם יצורף מנהל מערכות מידע.

המלצות הביקורת

עם אישור המבנה הארגוני המעודכן על ידי משרד הפנים הביקורת ממליצה לוודא כי המועצה תפעל על-פיו.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.3 נהלי עבודה באגף לניהול ההון האנושי

תחום ניהול ההון האנושי במועצה מתאפיין ברגולציה גבוהה המסדירה את תהליכי העבודה בתחומים השונים של פעילות באמצעות הנחיות, חקיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים.

תפקידם של נהלי עבודה הוא להתוות למועצה את תהליכי העבודה בהתאם למדיניות הקיימת. הנהלים מסייעים בשליטה ובבקרה על הנעשה במועצה בכלל ובאגף לניהול ההון האנושי בפרט.

חשוב לציין כי החוק והתקנות המותקנות מכוחו, אינם מפורטים דיים, ועל כן קיים צורך בקביעת כללים ונהלים עם הוראות פרטניות שיתאימו למועצה תוך שימת דגש על אופי פעילותה, מטרותיה שנקבעו וכן על יעילות וחיסכון בהתאם להוראות כל דין והסכמים המחייבים את המועצה, וזאת בהתאם לכללי מנהל תקינים.

כללי

האגף הנפיק מדריך לעובד שהופץ לכלל העובדים הכולל קליטה לעבודה וסדרי העסקה, זמני עבודה ונוכחות, חופשות והיעדרויות, שכר, סיום העסקה, משמעת וטפסים.

ממצאי הביקורת

האגף קיימים 2 נהלי עבודה כתובים בלבד:

- א. נוהל השתתפות המועצה בלימודים אקדמאיים
 - ב. נוהל עבודת חוץ למניעת ניגוד עניינים בין תפקידיו של העובד ברשות לעבודה נוספת מחוץ לרשות.
- נהלים אלה אינם מתוקפים ואינם חתומים על ידי גורם מוסמך.

המלצות הביקורת

1. הביקורת ממליצה להקפיד לאשר ולתקף את נהלי העובדה במועצה.

2. הביקורת ממליצה להכין ולהטמיע את הנהלים כדלהלן:

- נוהל הליך קבלה וקליטת עובדים
- נוהל סיום העסקה
- נוהל מתן הלוואות לעובדים

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.3.1 הדרכות והשתלמויות לעובדי המועצה

1. הביקורת מצאה, כי באגף לניהול ההון האנושי לא קיימת תכנית עבודה סדורה, הכוללת הדרכות, ימי השתלמות לעובדים וכיו"ב.
2. לא מתקיימות הדרכות סדורות לעובדי המועצה.
3. היעדר מעקב אחר עובדים שביצעו הדרכות במועצה.
4. המועצה התקשרה עם חברה לביצוע הדרכות אך טרם החלו בביצוען.
5. נמצא כי בשנים 2020-2021 יצאו 17 עובדים ללימודים אקדמאים/ השתלמויות מטעם המועצה (ראה פירוט 4 בטבלה מטה).

המלצות הביקורת

1. הביקורת ממליצה לבנות תכנית עבודה הכוללת ניהול מערך הדרכות ארגוני, השתלמויות, גמולי השתלמות ולימודים חיצוניים לעובדי המועצה.
2. הביקורת ממליצה לבצע הדרכות לעובדי המועצה לרבות, הדרכות בטיחות לכל עובדי המועצה, הדרכות בנושא מניעת הטרדה מינית, הדרכות ע"פ תקנות הנגישות והדרכות לשעת חירום.
3. הביקורת ממליצה למנות גורם ייעודי שיהיה אחראי על התקשורת מול החברה עמה התקשרה המועצה לביצוע הדרכות וכן מעקב ובקרה על הדרכות שבוצעו.
4. הביקורת ממליצה לטפל באופן שוטף בנושא גמול השתלמות לעובדים כדלהלן:
 - ידוע עובדים חדשים בדבר זכאותם.
 - פרסום כללי וידוע אישי לעובדים הזכאים וטרם יצאו לגמולי השתלמות.
 - עידוד עובדים ליציאה להשתלמויות המוכרות לגמולי השתלמות ע"ח עמותות וקרנות לקידום מקצועי.
 - סיוע לעובדים בהגשת טפסים לוועדת הגמול.

תגובת המבוקר

אנחנו באמצע הליך בניית תכנית הדרכה והשתלמויות, יש לנו ליווי של חברת לוטס.

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

פירוט 4 – עובדים שיצאו ללימודים / השתלמויות בשנים 2020-2021

ת.ז. עובד	תאריך תחילת ההשתלמות	תאריך סיום ההשתלמות	שם ההשתלמות
201524337	2022	2023	תואר ראשון
33395013	10.2021	2023	תואר ראשון
33604133	02.03.2022	2024	תואר ראשון
26433128	02.03.2022	2024	תואר ראשון
28157683	20.02.2022	30.06.2022	שנת מכינה
26353581	25.04.2022	6 מפגשים	קורס מנהלת לשכה
28234664	25.04.2022	6 מפגשים	קורס מנהלת לשכה
36856177	25.04.2022	6 מפגשים	קורס מנהלת לשכה
59871400	17.10.2021	2024	תואר ראשון
36355048	24.03.2022	26.05.2022	קורס מובילי שירות
54404595	21.03.2022	04.04.2022	קורס ממונה חירום בכיר
55751812	16.05.2022	27.06.2022	ניהול הביטחון ברשות המקומית
24723017	16.05.2022	27.06.2022	ניהול הביטחון ברשות המקומית
28209302	21.11.2021	40 מפגשים	הנחיית הורים
39080494	21.11.2021	10.04.2022	התמודדות עם נוער בסיכון
34525477	23.11.2021	22.03.2022	מנהליות בבתי ספר
59922153	10.10.2021	30.06.2023	לימודי ספרנות ומדענות
26182378	02.11.2021		לימודי דוקטורט



המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.4 תהליך איתור, מיון וגיוס עובדים

סעיף 1 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979 (להלן: "התקנות") מגדיר כי תקנות אלו חלות גם על המועצות המקומיות ועל כן, העבודה נעשית בהתאם לתקנות אלו.

התשתית הנורמטיבית לנושא קבלת עובדים ברשות מקומית, תוארה ע"י מבקר המדינה כדלהלן:

1. בפקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן - פקודת העיריות) נקבע כי ראש הרשות המקומית רשאי למנות לרשות המקומית עובדים למשרות שהוקצה להן תקציב מאושר. הליכי קבלת עובדים בעיריות נקבעו על ידי שר הפנים בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ס-1979 (להלן - תקנות המכרזים). מטרת ההוראות שבפקודת העיריות ושבבקנות המכרזים היא להבטיח שהעיריות יאיישו משרות פנויות על פי שיקולים ענייניים ויתבססו אך ורק על כישוריהם המקצועיים של המועמדים תוך מתן הזדמנות שווה לכל מועמד לזכות במשרה. בתקנות המכרזים נקבעה חובת מכרז לקבלת עובדים לעיריות למשרות בדרגה 7 ומעלה בדירוג המינהלי או בדרגה 37 ומעלה בדירוג ההנדסאים והטכנאים או בכל דרגה שהיא בדירוגים המקצועיים האחרים.

2. תקנות המכרזים פוטרות מחובת עריכת מכרז משרות של מורים, גנות ועובדים סוציאליים כשירים. כמו כן פוטרות התקנות מחובת עריכת מכרז את המשרות שלהלן: מנהל לשכה או מזכיר אישי של ראש עירייה, ומזכיר אישי של סגן ראש העירייה בשכר שהעסקתו אושרה על ידי המועצה. הפטור מחובת מכרז לפי סעיף 170(ד) לחוק חל גם "על משרות שלהן מתקבל אדם באמצעות לשכת התעסוקה לפי חוק שירות התעסוקה, התשנ"ט-1959"....

הביקורת מציינת, כי התקנות קובעות את אופן עריכתו של מכרז פומבי לקליטת עובדים, וכי הן חלות על המשרות הבאות:

- משרה בדרגה 7 ומעלה של הדירוג המנהלי שיש בגינה תקציב מאושר;
- משרה בדרגה 37 ומעלה בדירוג ההנדסאים והטכנאים;
- כל דרגה בדירוגים המקצועיים האחרים;
- תקנה 2(ב) לתקנות העיריות מחריגה משרות ספציפיות מחובת עריכת מכרז פומבי כמפורט להלן:
 - מורים וגנות, ובלבד שלהם הכישורים הדרושים ע"י משרד החינוך.
 - עובדים סוציאליים כשירים אשר העירייה מממנת עבורם את הלימודים והם מתחייבים לעבוד תקופה של שנתיים בעירייה.
 - מנהל לשכה או מזכיר אישי של ראש העירייה או מזכיר אישי של סגן ראש עירייה בשכר שהעסקתו אושרה ע"י מועצת העיר.

עם זאת יצוין, כי בנוגע לביצוע מכרז פנימי לקליטת עובדים, סעיף 4(ב) לחוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות (להלן: "חוקת העבודה"). מכיר באפשרות לאייש משרות מקרב עובדי העירייה באמצעות

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

עריכת מכרז פנימי, כדלהלן: "לכשתתפנה משרה ברשות המקומית, תודיע הנהלת הרשות תחילה לוועד העובדים על מנת שיציע את מועמדיו למשרה הפנויה תוך שלושה ימים מיום ההודעה (ההחלטה בדבר התאמת המועמד לעבודה היא בידי הנהלת הרשות)".

כמו-כן, בית משפט העליון נתן גושפנקא לאיוש משרה בדרך של מכרז פנימי כאשר מדובר באיוש משרה באמצעות מכרז המיועד למי שכבר הינם עובדי הרשות המקומית (בג"צ 1086/94 אריה צוקר נ' עיריית תל אביב- יפו ו-10 אח').

כללי

1. הביקורת מצאה, כי המועצה מבצעת מכרזים פנימיים ו/או פומביים להעסקת עובדים במתח דרגות של 7 ומעלה, וכן כי לצורך העסקת עובדים במתח דרגות נמוכות יותר, העסקה מבוצעת ללא הליך מכרזי.
2. הביקורת מצאה, כי ההחלטה בדבר ביצוע מכרז פנימי או פומבי לאיוש משרה, נעשית בשיתוף פעולה בין מנהל האגף לניהול ההון האנושי, הגזבר ומנכ"ל המועצה ובכפוף להנחיות משרד הפנים בנושא זה.
3. יצוין, כי לדברי מנהל אגף לניהול ההון האנושי, ניתנת הזדמנות לעובדי המועצה להגיש את מועמדותם במסגרת מכרז הכולל שילוב של מכרז פנימי וחיצוני.

ממצאי הביקורת

1. נכון למועד כתיבת הדוח מועסקים במועצה 378 עובדים.
19 מתוכם נקלטו בשנת 2020
ו-33 מתוכם נקלטו בשנת 2021 (ראה פירוט 5 בטבלה מטה)
2. נמצא כי לא קיים נוהל גיוס עובדים.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להכין נוהל גיוס עובדים שיפרט את הליך ביצוע מכרזי כוח אדם בהתבסס על פקודת העיריות.

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

פירוט 5 - נתוני הליכי גיוס לשנים 2020-2021

סוג מכרז	תיאור מחלקה	2020	2021	כמות עובדים
פומבי	אחזקת נכסים	1		1
	ביקורת פנים		1	1
	הרשות למאבק בסמים ואלימות		1	1
	לשכת הרווחה	1	4	5
	מזכירות	1		1
	מרכז צעירים שכר	1		1
	סייעות צמודות		3	3
	סייעת רפואית		1	1
	עובדי לשכה	1		1
	רכז עוגן בקהילה		1	1
	שיטור עירוני	1	1	2
	תכנון אסטרטגי	1		1
	ת+צהרנים"מיל) א"גנים יוח)	7	1	8
	הנדסה	1		1
פטור ממכרז	לוי הסעות	2	6	8
	לשכת הרווחה		1	1
	סייעת ביתית		2	2
	סייעת סבב		4	4
	עובדי לשכה		1	1
	שרתים	2	5	7
	תחנת אם וילד		1	1
	סה"כ	19	33	52

3.4.1 קבלת עובדים בהליך הפטור ממכרז

ממצאי הביקורת

1. נמצא כי 33 עובדים התקבלו למועצה בהליך הפטור ממכרז.
2. הביקורת בחנה את העובדים שהתקבלו בהליך הפטור ממכרז ומצאה כי העובדים הנ"ל מתחת לדרגה 7, ו/או פטורים ממכרז בהתאם לכתוב בסעיף 2ב' בתקנות.

המועצה פועלת בהתאם לתקנות

כללי

1. מן הביקורת עולה, כי בעת קבלת מועמד לעבודה במועצה, העובד החדש מופנה למנהל אגף לניהול ההון האנושי לצורך קליטתו במערכת. שם נדרש העובד למלא טפסים ולחתום על מסמכים שונים. רכזת האגף לניהול ההון האנושי פותחת לעובד הרשאה בדוח הנוכחות, בשלב הבא, העובד עובר לטיפול ותדריך של מנהל האגף הרלוונטי.
2. כלל העובדים חתומים על הסכמי עבודה סטנדרטיים ומעודכנים בהתאם לתפקיד העובד במועצה (ראה סעיף 3.5.1 בדוח)
3. כן נמצא, כי להסכמי ההעסקה מצורפים טפסים ונספחים שונים הדורשים את חתימת העובד, לרבות כרטיס עבודה (טופס 101), העתק צילום ת.ז עם נספח, אישור תושבות (במידה והעובד תושב המקום) ועוד פרטים שונים בהתאם למאפייני ההעסקה.
4. כמו-כן יצוין, כי במידה וישנם שינויים בתנאי העסקת העובד, נשלח לעובד טופס הודעה על שינוי בתנאי העבודה ובו פירוט השינויים, כנדרש בהוראות חוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה (תנאי עבודה והליכי מיון וקבלה לעבודה), התשס"ב-2002 (להלן: "חוק הודעה לעובד").

ממצאי הביקורת

נמצא כי קיימת חוברת הדרכה לעובד המפרטת את כל מעגל חיי העובד במועצה. את החוברת מוסרים לעובדים בעת כניסתם לתפקיד, אך לא ניתן לדעת בוודאות שעובדים קוראים ומבינים את חוברת ההדרכה.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להחתיים את העובדים על קריאה והבנה של חוברת ההדרכה לעובד.
--

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.4.3 חברי ועדת בחינה

סעיף 22 לתקנות קבלת עובדים במועצה מפרט את הנציגים שצריכים להיות נוכחים בוועדת הבחינה כדלהלן:

22. (א) ראש הרשות המקומית ימנה את ועדת הבחינה בהתאם להוראות תקנות אלה.
- (ב) ראש הרשות המקומית יקבע, לפחות אחת לשנה, רשימה של שמות נציגי הציבור המקומי הכשירים לשמש נציגים בוועדת בחינה; הרשימה תכלול לפחות 5 נציגי ציבור ותפורסם באתר האינטרנט של הרשות המקומית; לא ייקבע נציג ציבור מי שנכלל ברשימה במשך ארבע שנים ברציפות בטרם חלפה שנה מיום סיום כהונתו; לעניין סעיף זה, הפסקת כהונה של פחות משלושה חודשים תיחשב ככהונה רצופה.
- (ג) אדם לא ייכלל ברשימה כאמור בתקנת משנה (ב), ולא ישב כנציג ציבור בוועדת בחינה לפי תקנות אלה, אם הוא עובד הרשות המקומית או נבחר בה, או אם יש לו זיקה אישית, פוליטית או כלכלית לראש הרשות המקומית, לחבר מועצה ברשות המקומית או לעובד שדרגתו אחת משתי הדרגות הגבוהות ביותר ברשות המקומית או שהוא עלול להימצא, במישרין או בעקיפין, באופן תדיר, במצב של ניגוד עניינים בין מילוי תפקידו בוועדת הבחינה לבין עניין אישי אחר או תפקיד אחר, שלו או של קרובו כהגדרתו בתקנה 24.
- (ד) לא ימנה ראש הרשות המקומית נציג ציבור בוועדת הבחינה אלא מבין הנציגים המנויים ברשימה כפי שפורסמה טרם פרוסום המכרז.

בנוסף, סעיף 24 לתקנות קבלת עובדים במועצה מפרט את הסייגים להשתתפות בהרכב הוועדה כדלהלן:

24. (א) חבר ועדת בחינה אשר עלול להימצא, במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים בין מילוי תפקידו כחבר ועדת בחינה לבין עניין אישי שלו, לרבות קרבת משפחה עם אחד המועמדים, או לבין תפקיד אחר, שלו או של קרובו, יודיע על כך ליושב ראש הוועדה, ולא ישתתף בוועדת הבחינה הבוחנת את המועמד; היה חבר ועדת הבחינה האמור היושב ראש – יודיע על כך לראש הרשות המקומית; בפסקה זו, "קרוב" – בן-זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בן דודה, בת דודה, בן אח, בת אח, בן אחות, בת אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ובני זוגם.
- (ב) בישיבת ועדת הבחינה לא יהיה נוכח אדם פרט לחברי הוועדה, מזכיר הוועדה, מזכיר לניהול פרוטוקול, נבחן או נבחנים; אולם ועדת הבחינה רשאית להזמין לישיבותיה בתור בוחן-יועץ, בלי זכות דעה בהחלטה, פסיכולוג או אדם אחר אשר לדעתה הוא מומחה בעבודה שיש לבצע במשרה הנדונה, או שניהם; על אף האמור, יכול מבקר הרשות המקומית או יועצה המשפטי או מי מטעמם לשבת כמשקיפים בוועדה.

הביקורת דגמה ארבעה פרוטוקולים של ועדות בחינה ולהלן פירוט חברי ועדת הבחינה שנכחו בכל פרוטוקול:

- בפרוטוקול ועדת בחינה מיום 26/12/2021 חברי ועדת הבחינה הינם ראש המועצה, מנכ"ל, שני חברי מועצה נציג ציבור ונציג ההסתדרות.
- בפרוטוקול ועדת בחינה מיום 20/07/2020 חברי ועדת הבחינה הינם ראש המועצה, מנכ"ל, מנהל תחום שלטון מקומי במשרד הפנים, מנכ"ל מועצה מקומית זכרון יעקב, אחראי תחום פיתוח הנגב והגליל, נציג ציבור ומנהל האגף לניהול ההון האנושי
- בפרוטוקול ועדת בחינה מיום 20/04/2021, חברי ועדת הבחינה הינם ראש המועצה, נציגת משרד הפנים, מנכ"ל מ.מ. זכרון יעקב, נציג ציבור, נציגת משרד הנגב והגליל (בזום), מנהל משאבי אנוש ויו"ר ועד העובדים.
- בפרוטוקול ועדת בחינה מיום 20/04/2021, חברי ועדת הבחינה הינם ראש המועצה, נציגת משרד הפנים, מנכ"ל מ.מ. זכרון יעקב, נציג ציבור, מנהל תחום צעירים, מנהל מכרז צעירים, מנהל אגף לניהול ההון האנושי ויו"ר ועד העובדים.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

ממצאי הביקורת

1. הביקורת מצאה כי מנהל אגף ניהול ההון האנושי ממנה כל פעם מחדש את הנציגים לוועדות הבחינה, ולא ראש המועצה וזאת בניגוד לסעיף 22 לתקנות הקובע כי על ראש המועצה למנות את חברי ועדת הבחינה.
2. סעיף 22 ב' קובע כי יש לפרסם את רשימת נציגי הציבור הכשירים לשמש כנציגים בוועדת בחינה. לא נמצא כי קיים פרסום באתר המועצה.
3. לא קיימים מינויים לחברי ועדת הבחינה. לביקורת נמסר כי בטרם קיום הועדה נקבע מי הנציגים בוועדת הבחינה.

המלצות הביקורת

1. הביקורת ממליצה לאשר 5 נציגי ציבור הכשירים לשמש כנציגים בוועדת הבחינה וזאת בהתאם לסעיף 22 ב' לתקנות קבלת עובדים.
2. הביקורת ממליצה לפרסם רשימה של 5 נציגי ציבור הכשירים לשמש כנציגים בוועדת הבחינה וזאת בהתאם לסעיף 22 ב' לתקנות קבלת עובדים.
3. הביקורת ממליצה להמציא כתבי מינוי לחברי ועדת הבחינה במועצה.

תגובת המבוקר

כידוע אושרו 3 נציגים במליאת המועצה, תכונס ישיבה למינוי שני נציגים נוספים בהקדם.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.5 תיעוד ושימור נתונים בתיקים אישיים של העובדים

הביקורת מדגישה, כי בחוקת העבודה ו/או בהסכם הקיבוצי, לא נקבעו הגדרות בדבר חובת ניהול התיקים האישיים והמסמכים המחויבים להימצא בהם.

יחד עם זאת, בתקנון שירות המדינה (להלן: "תקשי"ר") נקבעו הוראות המפרטות את חובת הניהול של תיקים אישיים לעובדים, ומגדירים בין היתר את הנתונים הבאים הנוגעים לניהול התיקים האישיים:

- המסמכים שיש לשמור בתיק אישי של עובד;
- משך התקופה שיש לשמור תיקים אישיים;
- בעלי התפקיד הרשאים לעיין בהם;
- האחראים לעדכן את התיקים האישיים;
- כללים לשמירת הרשומות בתיקים האישיים.

יצוין, כי המסמכים שבתיקים האישיים של העובדים משמשים כלי עבודה מרכזי בפעילות אגף משאבי האנוש במועצה. כמו-כן, הנתונים המתועדים בתיק האישי אמורים לשמש כחלק ממערך קבלת ההחלטות הנוגעות לקידומו של עובד בתפקיד, בשכר או בדרגה, וכן בנוגע לפיטורי עובדים וכד'.

מטבע הדברים, במרוצת שנות עבודתם במועצה, נצברים בתיקים מסמכים אישיים רבים, ועל כן יש להקפיד על שמירת התיקים האישיים של העובדים עפ"י כללים מוגדרים ומוסכמים, הן ע"מ לשמור על צנעת הפרט, והן בכדי למנוע אפשרות מגורמים שאינם מוסמכים לכך, להוסיף מסמך לתיק האישי או אפילו להעלים נתונים מהתיק.

בהקשר זה יצוין, כי בתיקים האישיים של העובדים אמורים להימצא, בין היתר:

- ❖ מסמכים המפרטים את המכרז שבו הוא נבחר העובד;
- ❖ הסכם ואישור בדבר תנאי העסקה של העובד;
- ❖ מסמכים המעידים על הניסיון והכישורים של העובד;
- ❖ אישורים על השכלה, תעודות מקצועיות וקורסים שנרכשו במהלך תקופת עבודתו;
- ❖ עדכוני משרה, דרגה ושכר;
- ❖ תכתובות בנושאי תלונות ומשמעת;
- ❖ אישורים רפואיים;
- ❖ חוות דעת תקופתיות;
- ❖ אישורי הפקדות לקופות תגמולים ופנסיה.

ממצאי הביקורת

1. תיקי העובדים האישיים קיימים הן באופן ידני והן באופן ממוכן.
2. התיקים האישיים של עובדי המועצה כוללים את מסמכי המכרז שבו העובד נבחר, חוזה העסקה, אישורים על השכלת העובד, עדכוני משרה ודרגות שכר, אישורי מחלה וכיו"ב.

המועצה פועלת בהתאם להוראות כל דין.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.5.1 חוזי העסקה

סעיף 1 לחוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה (תנאי עבודה והליכי מינון וקבלה לעבודה), תשס"ב-2002 (להלן: "חוק הודעה לעובד") מפרט את חובת המעביד לעניין חוזה העסקה כדלהלן:

1. מעסיק ימסור לעובד, לא יאוחר משלושים ימים מהיום שהעובד התחיל לעבוד אצלו, ואם היה העובד נער כהגדרתו בחוק עבודת הנוער, התשי"ג-1953 (להלן – נער) – לא יאוחר משבעה ימים, הודעה בכתב שבה יפרט את תנאי העבודה של העובד לפי הוראות חוק זה (בחוק זה – הודעה על תנאי עבודה).

סעיף 2 לחוק הודעה לעובד מפרט את תוכן ההודעה על תנאי העבודה כדלהלן:

(א) פירוט תנאי העבודה של העובד בהודעה על תנאי עבודה יהיה בענינים אלה:

- (1) זכות המעסיק וזכות העובד;
- (2) תאריך תחילת העבודה ואם חוזה העבודה הוא לתקופה קצובה – תקופת העבודה; היה חוזה העבודה שלא לתקופה קצובה, יציין זאת המעסיק;
- (3) תיאור עיקרי התפקיד;
- (4) ציון שמו או תואר תפקידו של ממונה ישיר על העובד;
- (5) סך כל התשלומים המשתלמים לעובד כשכר עבודה ומועדי תשלום השכר ואולם אם נקבע שכר עבודתו על פי דירוג, מכוח הסכם קיבוצי או לפיו – דירוג העובד ודרגתו;
- (6) אורכו של יום העבודה הרגיל או שבוע העבודה הרגיל של העובד, לפי הענין;
- (7) יום המנוחה השבועי של העובד;
- (8) סוגי תשלומים של המעסיק ושל העובד בעבור תנאים סוציאליים של העובד, וכן פירוט הגופים שאליהם המעסיק מעביר בפועל את התשלומים האמורים, ואולם אם התחיל מעסיק להעביר בפועל את התשלומים לאחר מסירת ההודעה, ימסור על כך הודעה נפרדת לעובד;
- (9) לגבי מעסיק שהוא או שארגון מעבידים שהוא חבר בו, צד להסכם קיבוצי כמשמעותו בסעיף 1 לחוק הסכמים קיבוציים, תשי"ז-1957, המסדיר את תנאי העבודה של העובד – שם ארגון העובדים שהוא צד לאותו הסכם והמען לפניה אליו;
- (10) לגבי מעסיק שהוא צד לחוזה לביצוע עבודה או למתן שירותים או לגבי מעסיק שהוא קבלן כוח אדם שהוא צד לחוזה עם מעסיק בפועל, והחוזה האמור כולל הוראות לעניין תנאי עבודה של עובדו של המעסיק – תנאי העבודה כאמור, כמפורט בפסקאות (1) עד (9), וכל פרט נוסף שנקבע לפי סעיף קטן (ג)(1) וכן תנאים הנוגעים לסיום יחסי עבודה; לענין זה, "קבלן כוח אדם", "מעסיק בפועל" – כהגדרתם בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996.

ממצאי הביקורת

1. הביקורת סקרה מדגמית 19 חוזי העסקה כמפורט ב**פירוט 6 בטבלה מטה** ובדקה האם הם עומדים בסעיף 2 להוראות חוק ההודעה לעובד.
2. ישנם 6 עובדים זמניים שעבדו פחות מ-3 חודשים ועל כן אין איתם הסדרי תנאים סוציאליים.
3. נמצאו חוסרים בחוזי העסקה שנדגמו **כמפורט בפירוט 6 בעמוד מטה**.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לוודא כי חוזי העסקה כוללים את כלל הסעיפים המפורטים בסעיף 2 לחוק הודעה לעובד.

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי
פירוט 6 - מדגם 19 חוזי העסקה של עובדי המועצה

			תנאים סוציאליים			נתונים כללים												
מס"ד	מספר ת.ז.	שם המעביד	כתובת של העובד	שם העובד	ת.ז. עובד	תאריך תחילת עבודה	תפקידי העובד	שם הממונה הישיר של העובד	בסיס שכר	אורך יום עבודה	אורך שבוע עבודה	יום מנוחה שבועי	פנסיה	ביטוחים	קרן השתלמות	תאריך	חתימת מעביד	חתימת עובד
1	26178616	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	59422949	✓	x	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	54404595	✓	x	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	48078562	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	54610928	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	31703549	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	316325760	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	34687398	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	301781837	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	43426832	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	301692612	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
12	301691226	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x	✓	✓	✓
13	33812850	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x	✓	✓	✓
14	315699470	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x	✓	✓	✓
15	315680835	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x	✓	✓	✓
16	26582759	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x	✓	✓	✓
17	300410842	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x	✓	✓	✓
18	26435578	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	59543710	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x	✓	✓	✓

מקרא לטבלה:

✓ - תקין

✗ - לא תקין

בהתאם לתקנות מס הכנסה בנושא "ניכוי ממשכורת ומשכר עבודה", עובד חייב למלא טופס 101 ב-1 בינואר של כל שנה, כל זאת באחריות מעבידו.

ממצאי הביקורת:

1. הביקורת בחנה מדגמית מילוי טופסי 101 של עובדי המועצה, ומצאה כי העובדים חותמים מדי שנה על טפסי 101.
2. מילוי הטפסים מתבצע באופן ממוכן.

המועצה פועלת בהתאם לתקנות מס הכנסה.



המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.6 סקירת מאקרו של שכר

הוצאות השכר ניתנות להפרדה לעלות השכר והתשלומים (לעובד) ולהוצאות נלוות הקשורות בשכר (למעביד), כדלהלן:

- עלויות השכר והתשלומים (ברוטו) מורכבות משכר הבסיס של העובד, עלות השעות הנוספות והוצאות נוספות (כגון אחזקת רכב ותשלומי הפנסיה של חלק העובד).
- ההוצאות הנלוות לשכר מורכבות מתשלומי חלק המעביד לתגמולים, תשלומי ביטוח לאומי, מיסים ועלויות נוספות.

פירוט 7 – דוח עלויות שכר לשנת 2021 לפי מחלקות המועצה

תיאור מחלקה	סה"כ עלות מעביד
אגף חינוך	9,349,253
פנסיונרים	6,073,642
רווחה	6,042,490
סייעות	3,998,554
אגף שפי"ע	3,526,598
ריק	3,033,399
מזכירות/ מזכירים	2,601,650
שרתים	2,561,726
תרבות	963,757
הנדסה	944,758
שיטור עירוני	891,148
גביה	749,170
אגף ביטחון	622,378
גזברות	571,447
מועדוניות	436,053
עובדי לשכה	415,065
מרכז צעירים	318,487
ספריה צבורית	260,916
פקחי קורונה	255,652
מחלקת ספורט	238,516
מחלקת נוער	223,606
תחנת אם וילד	206,782
רשוי עסקים	196,308
ביקורת פנים	180,822
חונכות	169,697
מאמנים	142,812
רווחה חינוכית	32,889
סה"כ	45,007,575

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

פירוט 8 - 10 העובדים בעלי עלויות המעביד הגבוהות במועצה

מס"ד	ת.זהות	סה"כ עלות מעביד
1	5439401	708,194
2	2617861	467,311
3	2598452	449,154
4	5461092	442,362
5	5942294	430,271
6	5517499	406,224
7	2337841	381,000
8	4807856	300,473
9	2332932	264,241
10	2332798	256,336
סה"כ		4,105,567

פירוט 9 – השכר לפי מרכיביו של כלל עובדי המועצה

תיאור סמל	סה"כ
כללי עלות מעביד	45,007,575
קופות גמל עלות מעביד	5,192,695
מס שכר הפרשת מעביד	2,597,268
ב.לאומי הפרשת מעביד	1,401,198
שעות נוספות	1,528,575
פנסיה	4,178,906
ביגוד הבראה	1,482,051
רכב	1,352,475
טלפון מעונות	907,650
פיצויים	190,190
סה"כ	63,838,584

3.7 חוקת שכר

סעיף 9 לחוק הגנת השכר, תשי"ח-1958 (להלן: "**חוק הגנת השכר**") קובע מהו מועד תשלום השכר החודשי כדלהלן:

9. שכר עבודה המשתלם על בסיס של חודש ישולם עם תום החודש בעדו הוא משתלם; בשכר עבודה המשתלם על בסיס תקופה ארוכה מחודש, רואים כאילו היה החלק היחסי לכל חודש משתלם על בסיס של חודש.

סעיף 24 לחוק הגנת השכר מטיל על המעביד חובה לנהל פנקס בדבר שכר העבודה המגיע לכל עובדיו ופרטי השכר ששולם להם. מתוך פנקס השכר הזה על המעביד מוטלת החובה להפיק תלוש שכר לכל עובד שבו מופיע פירוט השכר ששולם לו.

24. (א) מעסיק חייב לנהל פנקס שכר ולמסור לכל עובד, בכתב, תלוש שכר; בחוק זה – "פנקס שכר" – פנקס בדבר שכר העבודה המגיע לעובדים ופרטי השכר ששולם להם; "תלוש שכר" – רישום נתונים מתוך פנקס השכר, המפרט את פרטי השכר ששולם לעובד.
(ב) פרטי השכר בפנקס השכר ובתלוש השכר יכללו את הפרטים המנויים בתוספת.
(ג) הרישום בפנקס השכר ומסירת תלוש השכר לעובד ייעשו לא יאוחר מהיום הקובע.

היום הקובע הינו היום התשיעי שלאחר המועד לתשלום שכר העבודה או הקצבה לפי סעיף 90

ממצאי הביקורת

לביקורת נמסר כי המשכורות מועברות לעובדי המועצה בין ה-4 ל-8 לחודש, משמע, המועצה פועלת בהתאם לחוק הגנת השכר.

3.7.1 ניהול מערך דיווחי הנוכחות

דיווחי נוכחות במערכת לניהול נוכחות הם כלי עזר מרכזי לפיקוח אחר שעות עבודת העובדים. באמצעות דיווחי הנוכחות, למועצה יכולת לבחון את יעילות עובדיה וכפועל יוצא את עלויותיה בדבר העסקת עובדים.

שעון נוכחות ביומטרי

ברשויות מקומיות רבות מותקן שעון נוכחות ביומטרי להחתמת העובדים. מטרת שעון הנוכחות הינה לאסוף נתונים יומיים על כניסות ויציאות העובדים ומשך עבודתם, וזאת לצורך חישוב שכר עבודתם.

שעון נוכחות ביומטרי מזהה את העובד המחתיים אותו באמצעות טביעת אצבע הייחודית לעובד. מטרת שעון זה הינה למנוע מצבים של העברת כרטיסי החתמה מעובד לעובד, וכן לחסוך את הצורך בכרטיסי עובד.

לא מוזכרת בחקיקה לגבי נטילת טביעת אצבע מעובדים, נושא זה נידון בפסיקה.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

ביום 15.03.2017 נפסק בבית הדין הארצי לעבודה עסק (ארצי) 7541-04-14 :
"מסירת טביעת אצבע פוגעת בזכות לפרטיות ובזכות לאוטונומיה - שתיהן זכויות חוקתיות המוגנות בחוק יסוד כבוד האדם. שימוש בשעון הביומטרי כולל פגיעה כפולה בזכויות האמורות – הן בעצם מסירת טביעות האצבע והן באגירתן. ניתן להכשיר פגיעה שכזו רק בחוק או בהסכמה כדין.
בהעדר הוראה בחוק המאפשרת למעסיק לחייב את עובדיו למסור טביעות אצבע או המחייבת את העובד למסור למעסיקו טביעה שכזו, בהעדר הסכמה פרטנית של עובדות החינוך למסור את טביעות אצבעותיהן, ובהעדר הסכמה קיבוצית לעניין זה - אם בכלל היא מספקת, המסקנה היא שכפיית העירייה את עובדות החינוך לעשות שימוש בשעון הביומטרי, תוך מסירת טביעת אצבען, אינה כדין ויש להפסיקה."

כללי

1. עובדי המועצה מדווחים נוכחות באמצעות מערכת הנוכחות "ר.נ.ע.ד".
2. ישנו שעון נוכחות שכלל העובדים מחויבים בהחתמתו. ניתן להחתים נוכחות הן במשרדי המועצה והן באפליקציה ייעודית.
3. קיימת בקרת GPS על מיקום החתמות הנוכחות.
4. לביקורת נמסר כי תלושי השכר עוברים הליך בדיקות ואישורים טרם הפצתם.
5. לאחר החזרת דיווחי הנוכחות החתומים על ידי העובד והמנהל לאגף ניהול ההון האנושי, הם מועברים לחשבות השכר להפקת תלושי שכר.
6. תלושי השכר לאחר הפקתם מאושרים על ידי מנהל אגף לניהול ההון האנושי, הגזבר, החשב המלווה וראש המועצה.

ממצאי הביקורת

1. הביקורת מצאה לא קיים ממשק בין מערכת השכר למערכת הנוכחות, מתבצעת התאמה ידנית.
2. לביקורת נמסר כי העובדים מקבלים את תדפיסי הנוכחות שלהם, מאשרים אותם ומעבירים לאישור הממונה עליהם. הממונה חותם ומחזיר את דוח הנוכחות לאגף לניהול ההון האנושי להמשך טיפול.
מסקירה מדגמית של דיווחי הנוכחות נמצא כי ישנם דיווחי נוכחות שלא חתומים בידי הממונים על העובדים ועל כן, לדעת הביקורת מדובר בבקרה לא מספקת.
3. הביקורת מצאה כי לא קיים נוהל המפרט את הליך הבדיקות והאישורים הנדרשים טרם הפצת התלושים.
4. הביקורת מצאה כי עובדי המועצה לא חתומים על טופס הסכמה מדעת בנוגע לשמירת הנתונים הביומטריים שלהם בשעון הנוכחות וזאת בניגוד לפסיקה.
5. הביקורת סקרה באופן מדגמי 10 טפסי דיווח נוכחות של עובדי מועצה ומצאה כי קיים עובד אחד שמדווח נוכחות באופן ידני.
6. הביקורת סקרה באופן מדגמי טפסי דיווח נוכחות של 3 עובדים בכירים בשנת 2021 ומצאה כי לעובדת מספר 12380 חסרות חתימות ממונה במספר טפסי נוכחות וכן, קיימות השלמות ידניות רבות. בנוסף, נמצא כי לעובדת 983 ולעובד 804 חסרות חתימות הן של הממונה והן של העובדים בחלק מדוחות הנוכחות.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

המלצות הביקורת:

1. הביקורת ממליצה לנסח נוהל כתוב המפרט את הליך הביקורת והאישורים הנדרשים טרם הפצת תלושי השכר.
2. הביקורת ממליצה לוודא כי מנהלי האגפים/ הממונים על העובדים אכן מבצעים בקרה אחר דיווחי הנוכחות של העובדים וחותמים על דיווחים אלו.
3. הביקורת ממליצה לבדוק אפשרות לממשק בין מערכת הנוכחות למערכת השכר במועצה.
4. הביקורת ממליצה לפעול למניעת דיווחי נוכחות ידניים במועצה.
5. הביקורת ממליצה להחתים את העובדים על טופס הסכמה מדעת על מנת לשמור את הנתונים הביומטריים שלהם בשעון הנוכחות.

3.7.2 תלושי שכר

סעיף 24 (ב) לחוק הגנת השכר מפרט את הנתונים שעל המעביד לפרט בתלוש השכר:

1. פרטים לגבי העובד והמעסיק –
(א) שם משפחה ושם פרטי של העובד ומספר הזיהוי שלו;
(ב) שם המעסיק, מספר הזיהוי שלו או מספר התאגיד, ומען מקום העבודה או עסקו של המעסיק.
2. (א) תאריך תחילת ההעסקה.
(ב) ותק מצטבר אצל המעסיק או במקום העבודה, לפי הגבוה.
3. לגבי עובד במשכורת – היקף המשרה; לגבי עובד בשכר – הבסיס שלפיו משולם השכר; לגבי עובד ששכר עבודתו נקבע לפי דירוג, מכוח הסכם קיבוצי או לפיו – גם דירוג העובד ודרגתו.
4. תקופת התשלום –
(1) התקופה הקלנדרית שבעדה שולם השכר;
(2) מספר ימי העבודה ושעות העבודה במקום העבודה בתקופה שבעדה שולם השכר;
(3) מספר ימי העבודה שבהם עבד העובד בפועל בתקופה שבעדה שולם השכר;
(4) מספר שעות העבודה בפועל של העובד בתקופה שבעדה שולם השכר; אם העובד נמנה עם עובדים כאמור בסעיף 30(א)(6) לחוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951, יש לציין זאת במפורש;
(5) מספר ימי החופשה שניתנו בתקופת התשלום ויתרת ימי החופשה;
(6) מספר ימי המחלה שנוצלו בתקופת התשלום ויתרת תקופת המחלה הצבורה; אם העובד מבוטח על ידי מעסיקו בביטוח דמי מחלה לפי סעיף 8 לחוק דמי מחלה, התשל"ו-1976, אין חובה לציין את יתרת תקופת המחלה הצבורה.
5. השכר ששולם לעובד –
(1) ערך השכר המשולם לעובד בעד שעת עבודה רגילה;
(2) השכר הרגיל;

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

ממצאי הביקורת

נמצא כי שני תלושי משכורת מתוך 16 תלושי השכר שנדגמו לוקים בחסר לרבות, וותק, היקף משרה, שכר בסיס וסה"כ ברוטו לעובד (ראה פירוט 10 בטבלה מטה), וזאת בניגוד לסעיף 24(ב) לחוק הגנת השכר.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להקפיד כי, תלושי משכורת לכל העובדים במועצה מופקים בצורה זהה וכוללים את כל הנתונים הנדרשים בהתאם לסעיף 24(ב) לחוק הגנת השכר.

תגובת המבוקר

316325760, 31703549
העובדות הנ"ל
עובדות שעתיות בפרויקטים זמניים.
כך שאין להם היקף משרה קבוע. אין להם שכר בסיס קבוע וכו'
לדעתי כל הנתונים בתלושים תקינים.

פירוט 10 - הביקורת סקרה באופן מדגמי תלושי משכורת של ארבעה עובדים ובדקה האם התלושים כוללים את הנתונים שעל המעביד לפרט בתלושי המשכורת:

מספר ת.ז.	26178616	59422949	31703549	316325760
שם מלא	V	V	V	V
שם המעסיק	V	V	V	V
כתובת מקום העבודה	V	V	V	V
תאריך ת. עבודה	V	V	V	V
וותק מצטבר	V	V	X	X
היקף משרה	V	V	X	X
שכר בסיס	V	V	X	X
תקופה קלנדרית שבעה שולם השכר	V	V	V	V
מספר ימים ושעות עבודה	V	V	V	V
מספר ימים ושעות עבודה בפועל	V	V	V	V
ניצול ימי חופשה	V	V	V	V
ניצול ימי מחלה	V	V	V	V
ערך השכר המשולם בעד שעות רגילות	V	V	V	V
ניכויי חובה - מיסים	V	V	V	V
סה"כ ניכויים	V	V	V	V
סה"כ ברוטו המגיע לעובד	V	V	X	V
נטו לתשלום	V	V	V	V

מקרא לטבלה:

✓ - תקין

✗ - לא תקין

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.7.3 פיקוח על שעות נוספות

סעיף 27 לחוקת העבודה לעובדים ברשויות מקומיות מפרטת את חישוב השעות הנוספות כדלהלן:

אם צרכי עבודה יוצאים מן הכלל מחייבים להעסיק עובד שעות נוספות, תשלם הרשות לעובד תמורת השעות הנוספות שהעובד יעבוד לפי דרישתה:
בעד 2 השעות הנוספות הראשונות לאחר יום העבודה הרגיל – 125% ולאחר השעתיים הראשונות – 150% מהשכר שלו לכל שעה נוספת.

כללי

1. לביקורת נמסר כי תקרת השעות הנוספות לכל מחלקה נקבעת על ידי ראש המועצה. מנהלי האגפים מתקצבים את השעות הנוספות בהתאם לצורכי האגפים.
2. שעות נוספות חריגות מאושרות על ידי מנהל האגף ולאחר מכן, לפני התשלום עוברות לאישור ראש המועצה בצירוף הסבר לחריגות.

ממצאי הביקורת

1. הביקורת מצאה כי לא קיים נוהל עבודה כתוב המגדיר את אופן ניהול ואישור שעות העבודה הנוספות במועצה.
2. הביקורת ביצעה השוואה מדגמית בין דוח הנוכחות לתלושי המשכורת של עובדים במועצה ולהלן הממצאים החריגים שעלו מהביקורת:
 - בדוח הנוכחות לחודש יוני 2021 של עובד בעל ת.ז. 26582759 – חושבו שעות נוספות כדלהלן: 150% משרה, 187% משרה וליל שבת, שעות אלו לא באות לידי ביטוי בתלוש המשכורת. בנוסף, נמצא כי דוח הנוכחות אינו חתום על ידי העובד ומנהל האגף.
 - דוח הנוכחות של עובדת בעלת ת.ז. 301691226 חתום רק על ידי העובדת. אין חתימת מנהל אגף.

מסקנות הביקורת

1. מסקירת דוחות הנוכחות שהתקבלו בידי הביקורת נמצא כי לא כל דוחות הנוכחות נבדקים ונחתמים על-ידי ראשי האגפים.
2. בהשוואה שביצעה הביקורת בין דוח הנוכחות לתלושי המשכורת נמצאו אי התאמות בין השעות הנוספות שבוצעו בפועל לשעות ששולמו לעובד.

המלצות הביקורת

1. הביקורת ממליצה לנסח נוהל עבודה כתוב המגדיר את אופן ניהול ואישור שעות עבודה נוספות במועצה.
2. הביקורת ממליצה לוודא כי כלל דוחות הנוכחות נבדקים על ידי ראשי האגפים ונחתמים על ידם.
3. הביקורת ממליצה לאגף לא להעביר לתשלום דוח נוכחות שלא אושר ע"י מנהל האגף הרלוונטי.
4. הביקורת ממליצה לבצע בדיקת שעות נוספות מקיפה ולוודא כי העובדים מקבלים את השעות הנוספות שהם מבצעים בהתאם לדוחות הנוכחות שלהם.

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

תגובת המבוקר

ככל הנראה נעשתה טעות בתלוש משכורת. ייבדק שנית ויתוקן.



המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.8 קביעת דרגות וקידום בדרגה

פרק ז' סעיף 24 לחוקת העבודה לעובדים ברשויות מקומיות בישראל

24. דירוג עובדים
הרשות תקבע את דרגתו של עובד חדש על-פי תפקידו, מתוך הודעה לועד העובדים, בהתאם ללוח התשובות.
25. העברה לדרגה גבוהה יותר
365/84 מ-14/9/84
העברת עובד מדרגה לדרגה תעשה בהתחשב עם התקן, הכשרת העובד, תפקידו בעבודה בהתאם לשינוי שחל בתפקידו, בכל מקרה על ההנהלה להוועץ עם ועד העובדים.

בסיס הדרגות

מרכז השלטון המקומי הפיק חוברת המפרטת את מסלולי הקידום לעובדים ברשויות המקומיות. בחוברת זו קיים פירוט של גובה הדרגה לכל תחום עיסוק ואופן הקידום בו.

דרגה אישית

בהתאם לסעיף 4.1.2.3. לאוגדן תנאי שירות, כל רשות תקבע קריטריונים למתן דרגות אישיות לעובדים בכפוף לכללים הבאים: מטרה של עידוד מצוינות, הגעה לשיא מתח הדרגות, הענקת לאחר תום שהות של 4 שנים לפחות בדרגת השהייה ובמסלול הקידום.

כללי

1. המועצה מקדמת את עובדיה במתח דרגות בהתאם למקובל בחוקת העובדה לעובדים ברשויות מקומיות.
2. אחת לחודש מפקים דוח דרגות מהמערכת ומעלים דרגה בהתאם להנחיות בחוקת העבודה.

ממצאי הביקורת

1. הביקורת ניתחה את נתוני דוח הדרגות, נכון לדצמבר 2021, ביחס ל-475 עובדי המועצה, מבחינת חלוקת הדרגות בכל תחום (ראה פירוט 11 בטבלה מטה).
2. הביקורת מצאה כי ישנם 14 עובדים במועצה להם לא כתובה דרגה במערכת.
3. ניתוח הדרגות נערך מתוך אלפון המועצה. באופן זה ניתוח דוח הדרגות לשם קביעת הקידום/אי הקידום ביחס לכל עובד אורך זמן רב ונערך בעיקר תוך כדי הסתמכות על הידע והניסיון של מנהל האגף ביחס למסלולי הדרגות בכל תחום, דבר העלול לפגוע בשכר העובדים במועצה.

המלצות הביקורת

1. הביקורת ממליצה לוודא כי לכלל העובדים במועצה מוזנת דרגה במערכת.
2. הביקורת ממליצה כי מערכת ממוחשבת תאפשר לאתר את העובדים אשר צפויים לקבל דרגה, על פי מועד קבלת הדרגה האחרונה ועל פי מקצועם וכחודשיים לפני תינתן תזכורת למנהל האגף.

תגובת המבוקר

מדובר בעובדים שעתיים בפרויקטים זמניים.

המועצה המקומית דליית אל כרמל
דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

פירוט 11- דרגות עובדים בהתאם לדוח דרגות שהתקבל ממערכת המידע באגף

מחלקות המועצה/ מספרי דרגות	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	36	37	38	39	40	41	42	43	67	68	69	70	71	72	75	ריק
תרבות		1				1		1	1								1	2													
תחנת אם וילד				1				1										1													
תוכנית אור							1		1									1									1				6
תברואה								1										2	2									1			
שרתים				7	4	7	3	1								10	2	2	2	1	2					1			1		
שפ"י								2	1								2	2													
שיטור עירוני					2			2	1																						
רישוי עסקים											1																				
רכז עוגן בקהילה																	1														
רווחה חינוכית																															3
רווחה	15	2			1		1									1			1		1					1					1
קידום נוער		1						1										1													
קב"ס		1																													
קב"ט מוסדות חינוך																			1												
פקחי קורונה																															5
פעולות קהילתיות									1																						
פנסיונרים	4	5	3		1	4	7	13	17	6	2	2	3	1	1		3	5	2	8	5	1	1				1		1	1	1
פ.במגזר דרוזי זקן																	1														
עובדי לשכה				1														1													1
ספריה צבורית																		1		1									1		
סייעות					17	5	16	11								1	14														1
מרכז צעירים שכר		1															1														
מרכז צעירים																			1												
מל"א - תיכון עמיד																															2

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

[illegible]

מקרא לטבלה:

אופקי – מספרי דרגות

אנכי – מחלקות המועצה בהתאם לדוחות שהתקבלו מאגף לניהול ההון האנושי

פנים הטבלה – כמות עובדים בכל מחלקה

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.9 ניהול היעדרויות – חופשות וימי מחלה

נושא ההיעדרויות בגין חופשות וימי המחלה, הינו רכיב משמעותי בתנאי העבודה וחשוב השכר במועצה. מכאן החשיבות הרבה לניהול ובקרה נכונים של ההיעדרויות התורמת לשיפור עבודת המועצה ושמירה על כללי מנהל תקין.

3.9.1 ניהול ימי חופשה

סעיף 10 לחוק חופשה שנתית, תשי"א-1951 מפרט את אופן תשלום דמי החופשה כדלהלן:

- (א) המעסיק חייב לשלם לעובד בעד ימי החופשה דמי חופשה בסכום השווה לשכרו הרגיל.
(ב) השכר הרגיל לענין סעיף זה הוא –
- (1) לגבי עובד שגמול עבודתו, כולו או חלקו, משתלם על בסיס של חודש או תקופה ארוכה מזו – שכר העבודה שהעובד היה מקבל בעד אותו פרק זמן אילו לא יצא לחופשה והוסיף לעבוד;
 - (2) לגבי עובד בשכר – שכר העבודה היומי הממוצע כפול במספר ימי החופשה; שכר העבודה היומי הממוצע הוא הסכום היוצא מחילוק שכר רבע השנה שקדמה לחופשה למספר תשעים; היו ברבע השנה כאמור חדשי עבודה לא-מלאה, יחושב השכר היומי הממוצע לפי רבע השנה של העבודה המלאה ביותר שבשנים-עשר החדשים שקדמו לחופשה, הכל לפי בחירת העובד.

סעיף 7 לחוק חופשה שנתית מפרט את אופן צבירת החופשה השנתית כדלהלן:

7. (א) אין החופשה ניתנת לצבירה; ואולם רשאי העובד בהסכמת המעסיק, לקחת רק שבעה ימי חופשה לפחות ולצרף את היתרה לחופשה שתניתן בשתי שנות העבודה הבאות.
(ב) שר העבודה רשאי, בתקנות, לאסור צבירת חופשה אם לדעתו בריאות העובד או הנסיבות בהן העבודה נעשית מחייבים כי כל החופשה תינתן לעובד מדי שנה בשנה.

סעיף 5.13.5 באוגדן תנאי שירות קובע שברשויות מקומיות בהן נהוג שבוע עבודה בן 5 ימים, רשאי העובד לצבור באישור הממונה חופשה עד 55 ימים. יתרת חופשה שלא נוצלה, מעל 55 יום, תימחק מחשבון צבירת החופשה של העובד בכל 31 בדצמבר של אותה שנה.

הפסיקה קובעת כי ניתן להוציא עובד לחופשה כשאין לו מספיק ימי חופשה צבורה, רק אם התקיימות 2 התנאים הבאים:

- העובד נתן את הסכמתו או שקיים הסכם קיבוצי (אשר חל על העובד ועל המעסיק) שקובע שניתן להוציא עובד לחופשה גם אם אין לרשותו מספיק ימי חופשה צבורים
- הוצאת העובד לחופשה נעשתה בתום לב של המעסיק.

הביקורת בדקה האם מספר ימי החופשה להם זכאים עובדי המועצה עונים על הוראות החוק.

ממצאי הביקורת

1. נמצא כי 20 עובדים צברו מעל 55 ימי חופשה בשנת 2021 וזאת בניגוד לסעיף 5.13.5 באוגדן תנאי שירות (ראה פירוט 12 בטבלה מטה).
2. נמצא כי קיימים עובדים עם יתרת חופשה שלילית (ראה פירוט 13 בטבלה מטה).

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

המלצות הביקורת

1. הביקורת ממליצה לוודא כי העובדים לא צוברים מעל 55 ימי חופשה, יתרת חופשה שלא נוצלה, מעל 55 יום, תימחק מחשבון צבירת החופשה של העובד בכל 31 בדצמבר של אותה שנה.
2. הביקורת ממליצה לשקול לחייב את העובדים אשר להם קיימת יתרת חופשה שלילית על ידי קיזוז בתלוש השכר.
3. הביקורת ממליצה להגדיר כי המערכת תבצע את המחיקה אוטומטית במקרים הנ"ל.
4. הביקורת ממליצה לוודא כי העובדים שהוכנסו ליתרת חופשה שלילית נתנו את הסכמתם בנושא, במידה וכן, יש לקזז את יתרת החופשה השלילית משכרם.
5. הביקורת ממליצה לקבל הסכמה בכתב של עובדים היוצאים לחופשה ואין לרשותם מספיק ימי חופשה צבורים.

תגובת המבוקר

הימים מעל 55 מקוזזים בסוף השנה.
חופשה שלילי אופשרה בקורונה ואנחנו עדיין תקועים עם כמה כאלו.

פירוט 12 - עובדים בעלי צבירה של מעל 55 ימי חופשה

מספר עובד	מספר עובד	יתרת סגירה 2020	יתרת סגירה 2021
1	5942294	62.92	77.88
2	5440459	69.98	72.94
3	5934723	61.98	70.94
4	5440618	63.68	68.94
5	5575181	51.78	68.74
6	30018012	47.96	66.92
7	5517503	61.42	65.98
8	2598452	65.92	65.66
9	2337841	65.92	63.98
10	5517657	45.92	63.88
11	5942256	54.92	62.88
12	5688142	52.82	62.78
13	3945756	55.98	61.94
14	2823882	64.42	60.98
15	5515983	59.18	60.47
16	2824180	65.18	58.94
17	2815427	54.18	58.94
18	2332663	45.92	58.88
19	2476930	71.98	57.96
20	2617420	37.48	56.44

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

פירוט 13 - צבירה שלילית של ימי חופשה

מס"ד	מספר עובד	יתרת חופש חדשה
1	2635096	-40.4
2	3635504	-6
3	20056688	-5.7
4	20311819	-11
5	20620387	-5
6	20635080	-7

3.9.2 צבירה וניצול ימי מחלה

מספר ימי המחלה להם זכאים העובדים הינו 30 יום, כמקובל ברשויות המקומיות. להלן הוראות החוק בדבר דמי מחלה, תשל"ו-1976:

חופשת מחלה -
לכל עובד חודשי הזכות לחופשת מחלה בתשלום משכורת מלאה בשיעור של חודש לשנה בזכות צבירה של כל שנות העבודה בניכוי הימים שחלה בהם.

בנוסף לכך, הרשויות המקומיות מאפשרות לעובדים ליהנות משני ימי הצהרה.

להלן הוראת החוק בדבר ימי הצהרה:
"נעדר עובד מעבודתו לרגל מחלה במשך יום עבודה אחד, או במשך 2 ימי עבודה רצופים בהם הוא חייב להיות בעבודה ולא קיבל טיפול מרופא, ימסור בשובו לעבודה, ליד הממונה הישיר שלו הצהרה על כך, וחופשת המחלה של העובד תחויב בהתאם. עובד אינו רשאי להצדיק את היעדרו לרגל מחלה על סמך הצהרה אישית יותר מאשר פעמיים במשך כל שנת כספים".

כללי

נמצא כי קיים טופס מחלה אותו ממלא העובד ומגיש למנהל האגף. לאחר חתימת מנהל האגף הטופס נשלח בצירוף אישור המחלה לרכזת האגף לניהול ההון האנושי.

ממצאי הביקורת

הביקורת בחנה את צבירת ימי המחלה של עובדי המועצה באופן מדגמי בחודשים דצמבר 2020 ו-2021, ומצאה כי הצבירה נעשית באופן נאות ובהתאם לחוק, פרט לעובד מספר 5440459 צבר בחודש דצמבר 2020 5.5 ימי מחלה במקום 2.5 ימי מחלה.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

להלן צילום מנתוני נוכחות לעובד מספר 5440459 :

520 הצגת נתוני נוכחות לעובד הצגת נתוני מחלה

שנה 2020 תקופה ינואר 2020

מפעל 472 דלית אל כרמל

מחלה כללי

תקופה	י.שנה	קודמת	יתרה	קודמת	זיכוי	ניצול	יתרה
חודשי	חודשי	חודשי	חודשי	חודשי	חודשי	חודשי	חודשי
2020/01	257.50	257.50	2.50	260.00			260.00
2020/02		260.00	2.50	262.50			262.50
2020/03		262.50	2.50	265.00			265.00
2020/04		265.00	2.50	267.50			267.50
2020/05		267.50	2.50	266.00		4.00	266.00
2020/06		266.00	2.50	268.50			268.50
2020/07		268.50	2.50	271.00			271.00
2020/08		271.00	2.50	273.50			273.50
2020/09		273.50	2.50	276.00			276.00
2020/10		276.00	2.50	278.50			278.50
2020/11		278.50	2.50	277.00		4.00	277.00
2020/12		277.00	5.50				282.50

דפדוף לעמוד הבא בטבלה במקלדת: F1 הבא

סיכומים 257.50 33.00 8.00 282.50

המלצות הביקורת

יש לקזז את ימי המחלה העודפים שנצברו לעובד 5440459.



המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.10 קשרי משפחה בין עובדים

סעיף 174 א לפקודת העיריות [נוסח חדש], מסדיר את נושא העסקת קרובי משפחה כדלהלן:

174 א. (א) אדם שהוא קרוב משפחה של ראש העיריה או של אחד מסגניו לא יתקבל לעבודה בעיריה ולא יתמנה למשרה בה.
(ב) אדם, שקרוב משפחתו ממונה על יחידה מיחידות העיריה, לא יתקבל לעבודה באותה יחידה ולא יתמנה למשרה בה.
(ג) אדם, שקרוב משפחתו עובד ביחידה מיחידות העיריה, לא יתמנה לתפקיד הממונה על אותה יחידה, אלא אם כן המינוי אינו יוצר ביניהם יחסי כפיפות.
(ד) הוראות סעיפים קטנים (א) עד (ג) יחולו גם על קבלה לעבודה או על מינוי של עובד ארעי, של עובד המועסק בעיריה על פי חוזה מיוחד ושל אדם המועסק על ידי קבלן כוח אדם כהגדרתו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996.
(ה) על אף הוראות סעיפים קטנים (א) עד (ד), רשאים שר הפנים וועדת השירות להתיר העסקת אדם כעובד העיריה בנסיבות מיוחדות שיפורטו בכתב.
(ו) השר יקבע את דרכי מינויים של חברי ועדת השירות וסדרי עבודתה.
(ז) בסעיף זה –
"ועדת שירות" – ועדה של תשעה חברים, שבין חבריה גם נציגי עיריות, נציגי עיריות שמינה השר לענין סעיף זה;
"קרוב משפחה" – בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

חוזר מנכ"ל חוזר מנכ"ל 2/2011 ותיקונו בחוזר מנכ"ל - 6/2018 מסדירים את הכללים בנושא זה.

העסקת קרובי משפחה, במיוחד בדרגה ראשונה במקום ציבורי הינה מנוגדת את כללי מנהל תקין ובמיוחד כאשר ישנם יחסי כפיפות בני הם בעבודה.

ממצאי הביקורת

1. לא נמצא כי קיים נוהל המסדיר את נושא העסקת קרובי משפחה במועצה.
2. לביקורת נמסר כי כלל העובדים חותמים על טופס ניגוד עניינים במעמד החתימה על חוזה העסקה.
3. ככל שקיימת קרבה ראשונה בין מועסקים הסוגיה עולה לדיון ואישור ועדת שירות במשרד הפנים.
4. נמצא כי בתקופת הביקורת לא הועסקו קרובי משפחה במועצה.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לנסח נוהל עבודה כתוב המסדיר את נושא העסקת קרובי משפחה במועצה.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.11 סיום העסקה

סיום עבודה של עובד במועצה, שלא הסתיים חוזה העסקתו או בהגיעו לגיל פרישה, יכול להתרחש לאור רצונו של העובד לעזוב, או לחילופין לאור רצונה של המועצה לסיים את העסקתו של העובד.

פרק י"ד לחוקת העובדה מפרט את סדרי פיטורים ברשויות מקומיות כדלהלן:

68. מתן הודעה מוקדמת – פיטורים או התפטרות של עובד קבוע מחייבים הודעה מוקדמת הן מצד הרשות והן מצד העובד וזה הסדר: לעובד ברשות המקומית משנה אחת עד חמש שנים – תימסר הודעה חודש אחד קודם. לעובד למעלה מחמש שנים תימסר הודעה שני חודשים קודם. הודעה כזו צריכה להימסר גם על-ידי העובד לרשות, במקרה של התפטרות.
69. ויתור על ההודעה המוקדמת – הרשות רשאית לוותר על עבודת המפוטרי לפני תום ההודעה המוקדמת, ועליה לשלם לו עבור יתרת הזמן.
70. פיטורי עובדים בהסכמת נציגיהם – פיטורי עובדים, חוץ מעובדים בתקופת נסיון, ייעשו רק מסיבה מספקת ותוך הסכמה הדדית בין הרשות ובין ועד העובדים או מרכז הסתדרות הפקידים ובאין הסכמה עוברת ההכרעה לבוררות מוסכמת בהתאם לסעיף 84.
- מתן הזדמנות להשמיע טיעונים – בהתאם להוראות החוק לפני שהרשות מחליטה לפטר את העובד היא חייבת לתת לו הזדמנות להשמיע טיעונים.

בהתאם לפסיקה, נקבעו מספר כללים מחייבים בעריכת שימוע לפני פיטורין, ובהם (אך לא רק):

- על המעסיק למסור לעובד מכתב זימון לשימוע, הכולל פירוט מלא של כל הטענות הקיימות כנגד העובד.
- במכתב הזימון יש לכלול הודעה מפורשת, לפיה העובד רשאי להסתייע בכל גורם שייבחר (עו"ד / נציג ועד וכד') במהלך השימוע.
- את מכתב הזימון, יש למסור לעובד מספר ימים לפני השימוע על מנת שיוכל להתכונן כראוי לקראת השימוע.
- את השימוע יש לערוך באופן הוגן, בלב פתוח ובנפש חפצה, וללא השפעה של דעות קדומות כנגד העובד.
- במהלך השימוע, יש לאפשר לעובד לבטא את תחושותיו וטענותיו במלואן, ללא הפרעה.
- לאחר סיום השימוע, יש למסור לעובד פרוטוקול של השימוע.
- לאחר קבלת החלטה בעניינו של העובד, יש למסור בידיו סיכום והחלטה בכתב, הכולל פירוט של הנסיבות שהובילו להחלטה שהתקבלה.

לאחר שהנהלת המועצה קיימה הליך שימוע כנדרש בפסיקה, עליה למסור לידי העובד מכתב פיטורין ומכתב סיום העסקה הכולל את תקופות העסקתו של העובד, תפקידו, אחוז משרתו וכד'.

במידה והעובד מתפטר מרצונו:

- העובד מוסר להנהלת המועצה מכתב מפורט בדבר רצונו להפסיק את עבודתו, ובמידת האפשר מנמק את רצונו (להלן: "מכתב התפטרות").
- עם קבלת הודעת העובד, הנהלת המועצה וועדת כוח אדם מקבלים החלטה בדבר קבלת הודעת ההתפטרות של העובד.
- לאחר ההחלטה על קבלת התפטרותו של העובד, נשלח לעובד מכתב סיום העסקה, הכולל את הפירוט בדבר העסקתו וזכויותיו, אליו מצורף גם טופס תביעה לדמי אבטלה לשימוש של העובד במידת הצורך.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

- עם סיום העבודה, העובד מקבל טופס מס הכנסה מס' 161 - הודעת מעביד על פרישה מעבודה של עובד.
- כמו-כן, עם סיום העבודה, העובד מקבל אישורים לשחרור הכספים שהצטברו לזכותו בקופות הגמל והפנסיה בתקופת עבודתו.

ממצאי הביקורת

1. בשנים 2021-2022 סיימו את העסקתם במועצה 33 עובדים כדלהלן:

- 10 עובדים פוטרו
 - 8 עובדים התפטרו
 - 13 עובדים פרשו לגמלאות
 - 2 עובדים תם חוזה העסקתם
2. נמצא כי המועצה מתריעה בפני עובד שמזומן לשימוע זמן סביר טרם השימוע.

המועצה פועלת בהתאם להוראות כל דין בהליכי סיום העסקה של עובדים.

3.11.1 עידוד פרישה

פרישה מרצון הינה תכנית לעידוד פרישתו המוקדמת של העובד מהמועצה, בטרם הגיעו לגיל הפרישה בזכות על פי החוק, שהינו 67 לגבר ו-62 לאשה, ובתמורה לתנאי פרישה משופרים אשר יגשרו על התקופה שעד להגיעו של העובד לגיל הפרישה החוקי.

סעיף 17 לחוק שירות המדינה (גימלאות) [נוסח משולב], תש"ל-1970 (להלן: "חוק שירות המדינה (גימלאות)") מאפשר יציאה לקצבה לפי רצון העובד כדלהלן:

עובד רשאי לצאת לקצבה –

- (1) לאחר ששירת עשרים וחמש שנים, אם הגיע לגיל הקבוע לגבי, בהתאם לחודש לידתו, בחלק ב' בתוספת השניה;
- (2) לאחר ששירת עשר שנים, אם הגיע לגיל ששים או אם ועדה רפואית קבעה כי בגלל נכותו אין הוא מסוגל לעבוד בשירות המדינה;

ממצאי הביקורת

1. המועצה מעודדת פרישה מוקדמת של עובדים וזאת בהתאם לחוק שירות המדינה (גימלאות).
2. נמצא כי עובדים המגישים בקשה לפרישה מוקדמת נענים בחיוב.
3. המועצה עוקבת אחר קולות קוראים להפרשת עובדים שמתפרסמים במשרד הפנים.

המועצה פועלת באופן נאות בהתאם לכל דין.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

3.11.2 גיל פרישה מעבודה

סעיף 3 לחוק גיל פרישה, תשס"ד-2004 מפרט על הגיל שבהגיעו אליו זכאי אדם לפרוש מעבודתו כדלהלן:

3. הגיל שבהגיעו אליו זכאי אדם לפרוש מעבודתו בשל גילו ולקבל, בהתקיים התנאים הקבועים לכך על פי דין או הסכם, גמלה בשל פרישתו מעבודתו כאמור, הוא גיל 67 לגבר וגיל 65 לאישה (בחוק זה – גיל הפרישה).

בהתאם לחוזר מנהל כללי מס' 4/2014 כאשר העובד הגיע לגיל פרישה אך מעוניין להמשיך בעבודתו, על העובד לפנות בבקשה בכתב לממונה משאבי אנוש ולצרף אישור רופא תעסוקתי כי הוא כשיר להמשיך העסקתו. בקשתו זו תידון בוועדה להארכת שירות וזו תעביר חוות דעתה לראש המועצה טרם קבלת החלטתו. ראש המועצה רשאי להאריך את שירות העובד באותה משרה שבה עסק לתקופה שלא תעלה על שנה וחצי בכל פעם, וזאת עד הגיעו לגיל 70.

ממצאי הביקורת:

1. במועצה קיימים כיום 97 פנסיונרים.
2. בשנים 2020-2021 הופרשו לגמלאות 14 מעובדי המועצה.
3. הביקורת ניתחה את אלפון המועצה ובחנה את גילאי העובדים המועסקים כיום במועצה (ראה פירוט 14 בטבלה מטה).
4. נמצא כי 9 עובדים עברו את גיל הפרישה ורק עובדת אחת בעלת אישור הארכה (ראה פירוט 14 בטבלה מטה).
5. הביקורת סקרה את אישור ההארכה לעובדת בעלת ת.ז. 5197074 ונמצא כי קיימת בקשה להמשך עבודה אך לא צורפו מסמכים רפואיים והחלטת הוועדה.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לוודא שכל עובד המגיע לגיל פרישה ומעוניין בהמשך העסקה, יציג את האישורים הנדרשים לוועדת הארכה.

פירוט 14 – גיל פרישה

ת"ז	גיל העובד	מין
5197074	68	נ
5376229	67	ז
5376284	67	נ
1288883	67	ז
5381544	67	ז
5381602	67	ז
5461092	66	נ
5481914	65	נ
5515950	65	נ

אגף ניהול ההון האנושי במועצה מטפל בהיבטים השונים הקשורים במשאב האנושי - האגף אמון על כל מעגל חיי העובד במועצה החל מקליטת עובדים למועצה, מהלך תקופת העסקתם, סיום העסקתם וכן לאחר פרישתם. פעילות האגף כיום כוללת, בין השאר: גיבוש מדיניות בתחום כוח האדם במועצה, קליטת עובדים חדשים, ליווי מקצועי (הערכה, קידום, ניווד); בקרת דיווחים (נוכחות, מחלות/חופשות), הכנה וליווי לסיום עבודה ועוד.

להלן מספר ממצאים משמעותיים שעלו מדוח הביקורת:

1. לא ניתן להוציא נתון מהימן אודות מספר התקנים הקיימים במועצה למול מספר התקנים המאושרים במועצה.
2. כ-59% מעובדי המועצה מועסקים פחות מ-10 שנים ורק 12% מעובדי המועצה מועסקים 25 שנה והילך.
3. המבנה הארגוני החדש של המועצה בשלבי אישור מול המחוז ומשרד הפנים.
4. קיימים 2 נהלים כתובים המסדירים את פעילות האגף. אשר אינם מאושרים ומתוקפים.
5. לא קיימת תכנית עבודה סדורה המתכללת את ההדרכות, ימי ההשתלמות וימי העיון במועצה.
6. לא מבוצעות הדרכות לעובדי המועצה כנדרש בהוראות כל דין וזאת למרות שהמועצה התקשרה עם חברה לביצוע הדרכות.
7. לא קיים גורם ייעודי הממונה על נושא גמול השתלמות לעובדים, מפרסם ומיידיע את העובדים על זכאותם לגמול השתלמות.
8. העובדים מקבלים הדרכה כללית בעת קבלתם למועצה ובנוסף מקבלים חוברת הדרכה לעובד. אין התחייבות לכך שהעובדים אכן קוראים ומבינים את החובות והזכויות שלהם במועצה.
9. לא קיים ממשק בין מהערכת הנוכחות למערכת השכר במועצה.
10. ישנם עובדים הממלאים דוחות נוכחות ידניים. מצב זה יכול להוביל לדיווח כוזב של שעות עבודה ואובדן כספי למועצה.
11. העובדים אינם חתומים על טופס הסכמה מדעת על מנת לשמור את הנתונים הביומטריים שלהם בשעון הנוכחות.
12. קיימים תלושי משכורת שלוקים בחסר וזאת בניגוד לסעיף 24(ב) לחוק הגנת השכר.
13. מסקירת דוחות הנוכחות שהתקבלו בידי הביקורת נמצא כי לא כל דוחות הנוכחות נבדקים ונחתמים על-ידי ראשי האגפים.
14. נמצא כי קיימים עובדים להם לא מוזנת דרגה במערכת.
15. הליך איתור העובדים הצפויים לקבל דרגה מתבצע באופן ידני על ידי הפקת דוח מהמערכת. הליך זה עורך זמן רב ונערך בעיקר תוך הסתמכות על הידע והניסיון של מנהל האגף ביחס למסלולי הדרגות בכל תחום.
16. קיימים עובדי מועצה שלהם צבירה של מעל 55 ימי חופשה בשנה וזאת בניגוד לסעיף 5.13.5 באוגדן תנאי שירות.
17. המערכת מאפשרת צבירה ללא הגבלה של ימי חופשה.
18. היעדר נוהל המסדיר את נושא העסקת קרובי משפחה במועצה.

המועצה המקומית דליית אל כרמל דוח הביקורת הפנימית - אגף ניהול ההון האנושי

19. קיימים 9 עובדים במועצה שעברו את גיל הפרישה, עם זאת לביקורת נמסר כי רק עובדת הגישה בקשה להארכה.

באופן כללי יצוין כי תפקודו של האגף הינו נאות וניכר כי עובדיו מבצעים את תפקידם תוך דאגה לעובדים שבאחריותם.

