

מועצה מקומית כפר ורדים



תמצית דוח הביקורת השנתי לשנת 2021

ניהול המשאב האנושי ומערכת השכר במועצה



מועצה מקומית כפר ורדים

מבקרת המועצה וממונה על תלונות הציבור

8 דצמבר, 2022
י"ד בכסלו, תשפ"ג

לכבוד,

תושבי כפר ורדים

שלום רב,

הנני מתכבדת להגיש את תמצית הממצאים וההמלצות של דוח הביקורת השנתי לשנת 2021.

דוח הביקורת המלא הוגש להתייחסות ראש המועצה ולוועדת ביקורת.

ועדת ביקורת דנה בדוח ובהתייחסות ראש המועצה לדוח, והגישה לראש המועצה ולהנהלת המועצה את סיכומיה והצעותיה.

הדוח אשר כולל המלצות אופרטיביות לביצוע והמלצות ועדת ביקורת אושרו בישיבת מועצה שלא מן המניין בתאריך 18/9/22 לאחר קיום דיון בנושא.

ראש המועצה מינה צוות לתיקון ליקויים, אשר מתפקידו לדון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח, לדווח על התקדמותו ולהגיש המלצותיו לראש המועצה ולוועדה לענייני ביקורת.

בכבוד רב,

אפסון רונית
מבקרת המועצה
וממונה על תלונות הציבור

תוכן העניינים

- א. כללי.....1
- ב. נושאים שנבדקו.....1
- ג. תמצית הממצאים וההמלצות.....2

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

א. כללי

- במועצה מועסקים נכון למועד הביקורת כ-219 עובדים, ב-158 משרות.
- שכר עובדי המועצה לשנת 2021 עמד על סך של כ-33 מיליוני ₪, ומהווה כ-55% מתקציב הרשות.
- כ-77% מתקציב שכר המועצה הינו בגין עובדי מערכת החינוך.
- עובדי המועצה הינם ברובם עובדים המועסקים בכפוף להסכמים קיבוציים, ומקצתם עובדים בחוזים אישיים.
- ניהול המשאב האנושי במועצה מבוזר בין מספר גופים ובעלי תפקידים.
- אין במועצה בעל תפקיד ייעודי אשר אחראי על ניהול המשאב האנושי ותכלול כל המערכת.
- מכיוון שלמועצה חשיפה פוטנציאלית במקרה של הפרת זכויות עובדים על ידי עמותה רשומה חוויה, הביקורת מצאה לנכון להתייחס בדוח הביקורת אף לעמותת חוויה.

ב. נושאים שנבדקו

- (א) מבנה ארגוני ותקן משרות
- (ב) הגדרת תפקידים ותחומי אחריות
- (ג) נהלי עבודה
- (ד) ניהול שוטף וארוך טווח
- (ה) ניהול המשאב האנושי
- (ו) ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות
- (ז) סיום העסקת עובד ברשות
- (ח) ניהול מערך הכשרת עובדים
- (ט) סיום העסקת עובד רשות
- (י) מערך דיווח נוכחות של עובדי הרשות
- (יא) הערכת ביצועי עובדים
- (יב) רווחת העובדים בארגון (WELL BEING)
- (יג) שימור עובדים
- (יד) טיפול בתלונות עובדים
- (טו) מעקב חופש עובדים/ שעות נוספות עובדים
- (טז) עובדי קבלן- באמצעות מכרזי החברה למשק וכלכלה
- (יז) עובדים בחשבונית
- (יח) ניהול השכר

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות

ג.1. מבנה ארגוני ותקן משרות

- כח האדם במועצה קוצץ באופן חד בשנים 2004 - 2006 בעקבות תוכנית הבראה שנכפתה על ידי משרד הפנים, והוא נותר מצומצם לאורך השנים.
- תקן כח האדם מאושר באופן אינטגרלי עם תקציב המועצה ללא דיון מעמיק בנדון, והינו לכאורה מצומצם בהשוואה ל'תקן כח אדם סכמטי' למועצה עד 10,000 תושבים.
- להתרשמותנו, המבנה הארגוני ותקן כח האדם שאמור להיגזר ממנו אינו פרי תכנון מוקדם ואינו בהכרח האופטימלי לניהול המועצה.

המלצות:

- א. להגדיר ולמפות את כל הפעילויות הנדרשות לשם הפעלת המועצה, ואת סל השירותים שהמועצה אמורה לספק לתושבים ובהתאם לכך להגדיר את המבנה הארגוני שיתאים למטלות הרשות.
- ב. לאחר מיפוי הפערים בין המצב הקיים למבנה הארגוני הרצוי יש לקבוע תקן עובדים, וסדרי עדיפות לאיוש משרות.
- ג. להיעזר במצבת כח אדם סכמטי של רשות מקומית עד 10,000 תושבים, כבסיס למיפוי הפעילות הנדרשת להפעלת המועצה.
- ד. גם אם לא ניתן יהיה לבצע את כל השינויים הנדרשים במבנה הארגוני הקיים בטווח המידי, מיפוי הצרכים וכח האדם הנדרש לו מהווים 'מצפן' תוכנית אב לביצוע ולתכנון עתידי.
- ה. יש לקחת בחשבון את הגידול הצפוי של המועצה, אשר מתוכננת להכפיל את עצמה בתום אכלוס שלבי הבניה, ולהיערך לעתיד לבוא.
- ו. הנושא יהא חלק מהתוכנית האסטרטגית של כפר ורדים אשר מבוצעת בימים אלה.

- נכון לתאריך 17.3.22 קיימות פונקציות בתקן שאינן מאוישות או שאינן מאוישות זמנית. מחסור בבעלי תפקיד בתקן מתוך מצבת כה"א המהודקת, פוגע בתפקוד בעלי תפקידים, מייצר עומס נוסף על העובדים הקיימים והגברת השחיקה שלהם ופוגע במענה מיטבי הן לתושבים והן לעובדים. תגובת המנכ"לית בנדון-ראה הרחבה בדוח.

יש לאייש פונקציות בתקן בהקדם האפשרי.

- חלק מפעילויות המועצה מתבצעות במיקור חוץ. הנ"ל פועלים במסגרת תקציב הרשות אך לא כחלק מכ"א מאושר.

המלצה:

- יש להביא לידי ביטוי במבנה הארגוני הקיים פונקציות המבצעות תפקידן במיקור חוץ.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.1. מבנה ארגוני ותקן משרות (המשך)

- אין במבנה הארגוני הקיים פונקציות אשר חלקן נדרש על פי חוק (כגון: מנהל יחידת רכש ואספקה, אחראי על אינוונטר המועצה, אחראי מחסנים).
- כל מחלקה מבצעת רכש באופן עצמאי ללא נהלים מסודרים בנדון.
- האינוונטר אינו מנוהל.
- חשמלאי הרשות נושא בתפקיד מחסנאי מבלי שהוגדרו לו תחומי אחריות וסמכויות. ההתנהלות המתוארת חושפת את המועצה להתנהלות בניגוד לחוק, לבזבז משאבים, להיעלמות ציוד ולאי סדרים.

המלצות:

מכיוון שהוצאות הרכש במועצה הינן מהותיות אנו ממליצים להסדיר הפונקציות החסרות במבנה הארגוני, ולערוך ביקורת בנדון במסגרת תוכנית העבודה של המבקר הפנימי. מומלץ לקיים דיון בהנהלה לגבי אופן ביצוע הרכש במועצה.

- אין במבנה הארגוני הקיים פונקציה אחראית על המשאב האנושי בארגון. למרות שפונקציה זו אינה נדרשת על פי חוק, חסרונה פוגע בתפקוד הארגון, ראה הרחבה בדוח.

מומלץ לדון בנחיצותה.

- לא באים לידי ביטוי במבנה הארגוני תחומי אחריות אשר מבוצעים בפועל על ידי בעלי תפקיד במועצה (חלקם מחויבים על פי חוק) כגון: אחראי נגישות, אחראי בטיחות, אחראית על מעמד האישה ועוד.

המלצות לסיכום:

יש להביא לידי ביטוי במבנה הארגוני את כל תחומי הפעילות הקיימים במועצה והנדרשים לה הן על פי חוק והן לצורך תפקודה השוטף. מהם יגזרו בעלי תפקיד אותם נדרש לאיש.

תגובת המנכ"לית:

מקבלת את המלצת הביקורת, יבוצע.

- תפקיד רכז רישוי עסקים במועצה מבוצע לאורך השנים על ידי תושב מתנדב. הרכז הנכנס לא השתתף בקורס רישוי עסקים, והחל מאוקטובר 2021 אין בעל תפקיד אשר מפקח על פעילותו (תחת אחריותו של מנהל איכות סביבה). לדעת הביקורת, העסקת מתנדבים יכולה להיות כהשלמה או כסיוע לאנשי מקצוע ולא במקום עובד מועצה. הביקורת מוצאת את הפעלת תחום רישוי עסקים ע"י מתנדב וללא פיקוח כחשיפה למועצה.

המלצות:

המועצה תדון בהשלכות איש תפקיד מרכז רישוי עסקים על ידי מתנדב.

תגובת המנכ"לית:

מקבלת את המלצת הביקורת, יתקיים דיון בנדון.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.1. מבנה ארגוני ותקן משרות (המשך)

- קיימות פונקציות אשר אוישו לאחר תקופה ארוכה, מאז עזיבת העובד את תפקידו. איוש משרות לאחר זמן רב, פוגע ברציפות השלטונית, לא מאפשר חפיפה מסודרת, פוגע בשירות לתושב ולעובדים ולעיתים מעמיס עבודה רבה על בעלי תפקיד אחרים במערכת.
- תגובת המנכ"לית לעניין איוש משרות לאחר תקופה ארוכה: ראה הרחבה בדוח.

המלצות:

יש לאייש משרות בתקן ככל הניתן בזמן סביר.

ג.2. הגדרת תפקידים ותחומי אחריות

- לא קיימות למרבית העובדים הגדרות תפקיד מסודרות ומפורטות התואמות את פעילותם. חושף את העובד לאי בהירות לגבי המשימות והתוצאות הנדרשות ממנו, כפילות בביצוע, נפילת נושאים בין הכיסאות, קושי בעת כניסה לתפקיד של בעל תפקיד חדש ועוד.

המלצות: יש להגדיר באופן ברור תפקידי העובדים: תחומי אחריות, משימות עיקריות לביצוע, כפיפות, בקרה ומשוב על ביצוע.

תגובת המנכ"לית:

המלצת הביקורת מקובלת, יבוצע עד תאריך 04/2023

- לא בוצע במועצה הליך חשיבה סדור לגבי הפרדת תפקידים במחלקות המועצה ובמיוחד בתחומים רגישים כגון הנה"ח / גביה / שכר / רכש.

המלצות:

א. יש למפות בעלי תפקידים רגישים בארגון ולוודא קיום הפרדת תפקידים.

ב. במידה ובשל כח אדם מצומצם במועצה לא ניתן לקיים בקרות מיטביות, יש לקיים בקרות מפצות.

תגובת המנכ"לית:

מקבלת את המלצות הביקורת. יועבר לביצוע גזבר המועצה.

- נכון למועד הביקורת טרם בוצע מיפוי להרשאות משתמשים במערכת הממוחשבת, ובחינתן אל מול הכללים: שמירת הצורך לדעת ועקרון הפרדת תפקידים. בסקר סיכונים אבטחת מידע שבוצע במועצה עולה, כי קיים פער גדול בין המצב הנדרש למצב הרצוי, וכי קיימת למועצה חשיפה של ממש בנדון.

המלצות:

א. מדי רבעון, צוות ההיגוי יקבל דיווח בכתב לגבי ביצוע מול תוכנית אבטחת מידע ממנהל אבטחת מידע.

ב. תוכנית מול ביצוע אבטחת מידע תוצג בפני הנהלת המועצה והתושבים בסוף שנה.

תגובת המנכ"לית:

מקבלת את המלצת הביקורת, תוכנית מול ביצוע אבטחת מידע תוצג במסגרת התוכנית השנתית של המחלקות.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.3. נהלי עבודה

- לא קיימים נהלים מסודרים למחלקות המועצה, ולא קיים אחראי על הנהלים בארגון כולל תיקופם, ועדכונם. להתרשמותנו, אי קיום נהלים מייצר חוסר בהירות אצל העובדים וחשיפה לאי סדרים.
- לא קיימים נהלים המעגנים ממשקים בין מחלקות המועצה השונות.

המלצות:

- א. למפות את כל פעילויות המועצה, והממשקים בין המחלקות השונות בארגון, ולהפיק נהלי עבודה מסודרים, במבנה אחיד לכל המחלקות והפעילויות בארגון. יש חשיבות למתן קדימות לפעילויות בהן קיים סיכון מובנה כגון: רכש, כספים, שכר.
- ב. לנהל את תיקיית הנהלים באופן ממוחשב ולוודא הטמעתם אצל העובדים כולל ריענון מדי תקופה.
- ג. לקבוע אחראי על נהלים במועצה, ובין היתר לצורך תיקופם ועדכונם.

תגובת המנכ"לית:

מקבלת את המלצות הביקורת. יכתבו נהלי עבודה למחלקות המועצה עד 12/2023.

- הביקורת זיהתה בחלק מהמחלקות תהליכים שאינם ממוחשבים (כגון בתחומי: רכש, הנדסה, שימוש בטפסים ידניים, מחלקת גבייה, מחלקת שכר ומש"א). מצבת עובדים מצומצמת מצריכה הפחתה ככל הניתן בתהליכי עבודה ידניים.

המלצות:

מנהלי המחלקות בשיתוף מחלקת מחשוב: ינתחו צרכי המחלקות, והליכים שאינם ממוחשבים, ובהתאם לכך יבוצע מחשוב של תהליכים ידניים ורכישת תוכנות נדרשות או מודולים לתוכנות קיימות במידה וזוהה צורך, ושוריינ תקציב לכך.

תגובת המנכ"לית:

רכש, הנדסה - נרכשו לאחרונה תוכנות. טפסים מקוונים - המועצה החליפה לאחרונה את החברה שאחראית על אתר המועצה, יאפשר להעלות טפסים מקוונים לאתר. לשאר הנושאים, המלצת הביקורת מקובלת. במהלך השנה הקרובה, יבוצע מיפוי לצרכי המחלקות ואיתור תהליכים ידניים אותם ניתן למחשב, על ידי מנכ"לית המועצה והגזבר.

ג.4. שמירת ידע ארגוני

- אין במועצה נוהל שמירה ותיוק מסמכי Hard copy וחומר דיגיטלי.
- מידע חסוי מצוי בקלסרים בארון לא נעול בחדרה של מנהלת אדמיניסטרטיבית חינוך.
- קיים אחסון דיגיטלי במספר מוקדים, אשר מהווה פתח לחוסר עקיבות ובקושי לאיתור מסמכים במידה ונדרש לאתר אותם.
- במחסני המועצה חומר מלפני עשרות שנים, אשר בספק יש בו צורך, ובספק אם ניתן לאתר חומר באם נדרש.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.4. שמירת ידע ארגוני (המשך)

- לא קיימת מדיניות לגבי העלאת מסמכים בעלי חשיבות גבוהה לרשת, כגון: תיקי עובדים, תיקיות הנדסה.
- לא קיימת מדיניות כתובה לגבי הרשאות צפייה/עדכון בתיקיות דיגיטליות.

המלצות:

- לקבוע נוהל אשר יפרט בין השאר אופן שמירת החומר, שיטת התיוק, הפרדת חומר היסטורי משוטף, מחשוב ארכיון קיים, כללים לבעור חומר, הרשאות לצפייה בתיוק דיגיטלי, כללים לאבטחת מידע ואמצעים להגנה פיזית של חומר רגיש (כגון אמצעי כיבוי אש, אבטחה).
- לאפיין מהו 'חומר חסוי', לתת הדעת על אופן אחסונו, ולעגן הכללים בנדון בנוהל עבודה מסודר.
- פורום מחשוב, מנהלי המחלקות והמנכ"לית ימפו הרשאות עובדים לצפייה בתיקיות דיגיטליות לפי צרכי התפקיד, הנושא ינוהל באופן שוטף ע"י מנהל אבטחת מידע.
- לשקול שכירת שירותי חברה שמעניקה פתרונות סריקה, ניהול מסמכים ושירותי ארכיונאות.

תגובת המנכ"לית:

במסגרת תוכנית המחשוב של המועצה, אמורים להירכש בעוד מספר חודשים שרתים חדשים, בהם יוסדר התיוק בענן, הנ"ל בטיפול מנהל מערכות מידע. כ"כ יחדל השימוש בתוכנת Office Light. לגבי שאר הנושאים, מקבלת את המלצות הביקורת, יבוצע.

ג.5. ניהול שוטף וארוך טווח

- המועצה לא הציגה בפני הנהלת המועצה ולא פרסמה לציבור תוכניות עבודה מקושרות תקציב של המחלקות לשנים האחרונות כולל דיווח ביצועים שנה חולפת, למרות שמחויבת לכך על פי תקנות חופש המידע.
- בשנת 2019 (בתקופת המנכ"לית היוצאת), הוכנה למועצה תוכנית בטיחות מפורטת על ידי יועץ בטיחות מוסמך, בעקבות סקר סיכונים שבוצע. התוכנית מעולם לא בוצעה).

המלצות:

- על כל מחלקות המועצה כולל נותני שירותים במיקור חוץ לעבוד על פי תוכנית שנתית מקושרת תקציב.
- התוכניות השנתיות תוצגנה במליאת המועצה.
- לפרסם התוכניות השנתיות באתר המועצה כולל מעקב אחר ביצוע בשנה לאחר מכן.
- קידום תוכנית הבטיחות למועצה.

תגובת המנכ"לית:

מקבלת את המלצות הביקורת. תוכניות עבודה מקושרות תקציב יבוצעו החל מתקציב 2023.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.6. ניהול משאבי אנוש (מש"א)

- המועצה מתנהלת לאורך השנים ללא מנהל מש"א, או בעל תפקיד אשר מתכלל את התחום תחת אחריותו. הביקורת תבחן אופן ניהול ההון האנושי במועצה, והמשמעויות של חוסר בעל תפקיד בתחום.
- מעיון במסמך דירוג הרשות לתפקוד ההון האנושי בכפר ורדים לשנת 2020, אשר מבוצע על ידי משרד הפנים, עולה, כי הוענק למועצה **ציון כללי של 73 מתוך 100, כאשר סעיף 'רמת תפקוד הון אנושי' בציון הכללי הוגדר כנמוך.**

ג.7. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות

- בפרוטוקול בחירת העובדת מ.ד. **בהליך שאינו מכרזי - דורגו 2 עובדות (בעדיפות ראשונה ושנייה), מתוך 5 אשר הגישו מועמדותן, ללא הצגת הנימוקים לבחירה, ולא נרשם שם עורך הפרוטוקולים.**
- **הליך שאינו מכרזי-לא מבוצע הליך קליטה מסודר התואם לתקנות המכרזים בעת גיוס מורים.**

המלצות:

- א. יש לציין בפרוטוקול הנימוקים לבחירת המועמד לתפקיד.**
 - ב. יש לרשום באופן ברור על גבי הפרוטוקול שם עורך הפרוטוקול.**
 - ג. מורים אינם מוחרגים מתקנות קליטת עובד להליך שאינו מכרזי. יש לקיים הליך סדור בהתאם לתקנות בעת קליטת מורים.**
- קיים קושי לאתר את כל מסמכי המכרזים הפומביים אותם הביקורת בחנה בשל היותם מפוזרים בין מספר מוקדים.
 - מכרזי כ"א פומביים אינם מפורסמים בעיתון בתפוצה יומית כנדרש בתקנות.
 - במכרז כ"א 1 (מתאריך 31.10.21) לא פורסמו אחוז המשרה ודרגת המשרה, כנדרש בתקנות.
 - במכרזי כ"א שנבחנו לא נרשמה הודעה בדבר זכויות מועמד עם מוגבלות והודעה בדבר עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג.
 - אין תיעוד לקביעת רף הדרישות במבחנים (למועמד הנשלח למבחן) כנדרש, והן לא נמסרות ליועדת בחינה מראש.
 - בבדיקת התנהלות ועדת בחינה לגיוס שלושה בעלי תפקיד נמצאו ליקויים כגון: הרכב הוועדה נקבע על ידי המנכ"לית ולא על ידי ראש המועצה בניגוד לתקנות, הוזמן נציג ציבור אחד ולא שניים בניגוד לתקנות, שמות חברי הוועדה אשר השתתפו בוועדת הבחינה בפועל אינם זהים בחלקם לשמות חברי הוועדה המופיעים בזימון, ועוד (ראה הרחבה בדוח). **ההתנהלות המתוארת מייצרת למועצה חשיפה במקרה של תביעה לביטול תוצאות המרכז כ"א ובקשה לבטל החלטת ועדת בחינה.**

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.7. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות (המשך)

המלצות:

(א) לפתוח לכל מכרז כ"א תיקיה (רצוי דיגיטלית), אליה יסרקו כל מסמכי המכרז, בהתאם לרשימת תיוג 'תיק מכרז'.

תגובת המנכ"לית:

המלצות הביקורת מקובלות – יבוצע.

(ב) לפרסם מכרזי כ"א פומביים בעיתון בתפוצה יומית כנדרש.

(ג) להקפיד לכלול את כל הפרטים שאמורים להיות בדף המכרז על פי חוק.

תגובת המנכ"לית:

הועבר לידיעת המזכירה, ויבוצע בהתאם לנדרש בחוק.

(ד) לרשום בפרוטוקול ועדת בחינה מה רף הבחינות שנקבע לקריטריונים השונים שנבדקו, מתחתיו לא יתקבל מועמד, ואת ציונו של הנבחן אל מול הרף שנקבע. במידה ומועמד אינו מגיע לרף שנקבע מראש, מומלץ לשקול שלא להזמין לוועדת בחינה בכדי לא לשחת את זמנם של חברי הועדה לריק.

(ה) ראש המועצה ימנה את חברי ועדת בחינה, יוזמנו מספר נציגי ציבור כנדרש בחוק, חברי ועדת בחינה כפי שמופיעים בזימון הם אלה שישתתפו בפועל בוועדת הבחינה, פרוטוקול הועדה ירשם באופן מדויק, ירשמו שיקולי הועדה לבחירת המועמד הזוכה כולל תוצאות הצבעת חברי הועדה, ירשם באופן ברור במכתב הזימון לוועדה מי נמנה על חבריה, ומי אינו חבר בוועדה אלא על תקן של רשם פרוטוקול ועוד (ראה הרחבה בדוח).

לסיכום: יש לקיים בקרה הדוקה יותר על התהליך, ולעמוד בתקנות המכרזים.

תגובת המנכ"לית:

הרכב ועדת בחינה יקבע באישור ראש המועצה.

נכון להיום, אין בעל תפקיד קבוע ומיומן שרשם הפרוטוקולים, ובכל ועדת בחינה 'מגויס' עובד אחר לטובת הנושא. יחד עם זאת, להבא, תקיים בקרה הדוקה יותר על התהליך ועל רישום פרוטוקולי ועדות בחינה.

נציגי ציבור בוועדות בחינה כ"א

- מונו שלושה נציגי ציבור ע"י המועצה ולא חמישה כקבוע בחוק.
- נציגי הציבור הקיימים לא העבירו לרשות תצהיר המוודא עמידתם בתקנות, ושםם אינו מפורסם באתר האינטרנט של המועצה כנדרש.

המלצות:

- א. על הרשות למנות שני נציגי ציבור נוספים.
- ב. על נציגי הציבור להעביר לרשות טופס תצהיר המועמד וחתימתו.
- ג. יש לפרסם את שמות הנציגים באתר המועצה.

תגובת המנכ"לית:

מקבלת את המלצות הביקורת, יבוצע במהלך שנת 2022.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.7. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות (המשך)

קליטת עובד חדש

- לא קיימות הנחיות מסודרות לגבי תכולת תיקי עובדים נדרשת, ובקרה מרכזית על שלמות קבלת חומר מהגופים השונים במועצה (בתי ספר, ע.ר. חוויה, מערכת החינוך).
- לחלק ניכר מהעובדים במועצה לא קיימים העתקי מסמכי יסוד לתשלום השכר (מסמכי וותק מוכר, טופס אישור בנק, העתק ת.ז. עובד, הודעה לעובד על תנאי העסקה ועוד). חושף את המועצה להתנהלות לא מסודרת ולחוסר בקרה על תשלומים לעובדים, מכיוון שאין אצל חלק מסמכים מבססים לאימות התשלום.

המלצות:

- א. להכין רשימת תיוג לתיקי עובדים אשר תכיל את מסמכי הבסיס אשר אמורים להיות ב'תיקי עובדים', ולהשלים מסמכים בתיקי עובדים קיימים כנדרש.
- ב. בעת פתיחת תיק עובד יהא גורם המאשר כי כל המסמכים הנדרשים בתיק התקבלו.
- ג. לסרוק את תוכן תיקי העובדים ולמחשב אותם, או להיעזר בתוכנה לניהול משאבי אנוש.

תגובת המנכ"לית:

המלצות הביקורת מקובלות, יבוצע לאחר קליטת עובד קבוע למחלקת חשבונות ש.כר.

- תיקי עובדים ב"ס תפן אינם מצויים במועצה, ואין לחשבת השכר של המועצה גישה אליהם (הנ"ל מנוהלים בבית ספר על ידי המנהלת האדמיניסטרטיבית של ביה"ס).
- בדגימת תיקי עובדים ע.ר. חוויה, נמצא כי ברובם חסרים מסמכי יסוד.
- הן בבתי הספר והן בע.ר. חוויה מועסקים מדריכים/מורים אשר אמורים להעביר למועצה/עמותה אישורי משטרה כתנאי לתחילת עבודתם. אין 'בקרת על' לקבלת האישורים.
- לא ניתן לעובדים חדשים שנקלטים למועצה מידע מסודר המפרט סדרי העבודה ברשות, חובותיהם וזכויותיהם. התנהלות זו חושפת את המועצה לקליטה לא מסודרת של עובד, ואת העובד להיעדר מידע בסיסי בכל הקשור לסדרי עבודתו במועצה.
- בשל מורכבות תלוש השכר במועצה, חלק מהעובדים מתקשים בהבנתו.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.7. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות (המשך)

המלצות:

- א. מכיוון שעובדי ביה"ס הינם עובדי מועצה (למעט עובדי משרד החינוך), ולמועצה קיימת חשיפה בכל הקשור להעסקת עובדי ע.ר. חוויה, מומלץ כי המועצה תקיים בקרה מרכזית על תיקי העובדים בשלוחות, מבחינת מסמכים מבססים לתשלום.
- ב. במסגרת בקרה המרכזית של המועצה על תכולת תיקי עובדים תיבדק עמידת העובד בתנאים ספציפיים באם נדרש לעובד לצורך קליטתו לעבודה, כתנאי לתחילת עבודתו בארגון.
- ג. לתת לעובדים חדשים אוגדן מסודר המכיל את סדרי העבודה של הרשות, חובותיהם וזכויותיהם באופן מתומצת, לשם הקלת קליטתם בארגון.
- ד. לערוך הדרכה להבנת תלוש השכר לעובד חדש.

- לא קיים במועצה טופס טיולים מובנה הן לקליטת העובד והן לסיום תפקידו בארגון. התנהלות זו חושפת את המועצה לקליטה ולסיום העסקה לא מסודר של העובד.
- נוהל משתמשים והרשאות' (פורמט לקליטת עובד/שינוי סאטוס/עזיבה) והטפסים המשוויכים לו - אינו מופעל.

המלצות:

- א. יוכן טופס מקוון הן לקליטת עובד והן לעזיבת עובד להחתמה דיגטלית, לצורך ייעול ההליך ושמירת נתיב הביקורת.
 - ב. יקבע מי בעל התפקיד שיהא אחראי על ביצוע נוהל 'משתמשים והרשאות'.
- בדגימת תיקי עובדים מצאנו כי, לא ניתנה למרבית העובדים במשרדים, במערכת החינוך ובע.ר. חוויה הודעה לעובד על תנאי העסקה.
 - בדגימת חוזים והודעות לעובדים על תנאי העסקה עלה כי בחלקם מולאו ברשלנות: לא מולאו חלק מסעיפי החוזה והחוזה לא נחתם כנדרש.
- אי מתן הודעה לעובד על תנאי העסקה חושף את המועצה לתביעות מצד עובדים על הפרת החוק, ומייצר חוסר שקיפות לעובדים לגבי תנאי העסקתם.

המלצות:

- א. יש לתת לכל עובד חדש שנקלט הודעה לעובד בדבר תנאי העסקה, וליישר קוו בנדון מול כל העובדים המועסקים במועצה.
- ב. על מורשי החתימה של המועצה לחתום על ההודעה לעובד, ועל חוזי עובדים, המהווים התחייבות המועצה כלפי העובדים לכל דבר ועניין, ולבדוק שלמותם ותקינותם.

תגובת המנכ"לית:

המלצות הביקורת מקובלות, יבוצע לאחר קליטת אחראי מש"א לארגון.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.8. סיום העסקת עובד ברשות

- לא קיים נוהל מסודר להגדרת תהליכים אדמיניסטרטיביים הקשורים לסיום עבודת העובד במועצה (פיטורין/התפטרות/יציאה לגמלאות) וקביעת תהליך אחיד לפעולות הנדרשות מעובדי המועצה הנוגעים בדבר סיום תפקידו של העובד.
- מסמכי סיום העסקה עובדים פזורים הן בתיקיית Office Light והן בתיק עובד ב-Hard copy, מצב זה מקשה על איתור מסמכים באם נדרש.

המלצות:

- א. לכתוב נוהל ברור לסיום העסקת עובד: מי אחראי על הפקת המסמכים, בדיקתם ואישורם, כולל רשימת תיוג לתהליך, ותאריכים מחייבים מול רשויות החוק.
- ב. למחשב המסמכים ולרכזם במקום תיוק אחד.

- בדיקת תיקי עובדים שפוטרו והתפטרו, העלתה כי לא נמצאו אצל חלקם מסמכים לשמירת נתיב הביקורת, כגון: הזמנה לשימוע, הודעת ויתור שימוע בחתימת העובד, העתק טפסי 161, העתק תחשיב תלוש שכר אחרון, מכתבי שחרור קופות, העתק אישור העסקה לעובד.
- חלק ממסמכי סיום העסקת עובדים שנבדקו חתומים על ידי הגזבר היוצא ואילו חלקם על ידי חשבי השכר (חשבת השכר היוצאת, חשב שכר של בי"ס תפן). קיימת חשיפה למועצה לאישור מסמכי סיום העסקת עובד ע"י חשבי השכר בשל סגירת מעגל, אפשרות לניפוח חשבון או אפשרות לטעות בתחשיב.
- להתרשמותנו, לא קיים מעקב הדוק אחר הנפקת טופס 161.

המלצות:

- א) לתייק העתקי מסמכי סיום העסקה עובד ב'תיק עובד' באופן מסודר, בהתאם לרשימת תיוג סיום עבודה, רצוי בתיק דיגטלי.
- ב) על מורשי החתימה במועצה ובע"ר. חוויה לחתום על מסמכי גמר חשבון עובדים ולוודא תקינותם לאחר בדיקתם.
- ג) על המועצה להקפיד לעמוד בתקנות מס הכנסה.

תגובת המנכ"לית:

המלצות הביקורת מקובלות, יבוצע לאחר קליטת אחראי מש"א. מורשי החתימה יאשרו בחתימתם מסמכי גמר חשבון עובד לאחר ביצוע הבקרה.

- אין הליך סדור לצורך מעקב ובירור רצון עובדים אשר עברו את גיל הפרישה או מתקרבים לגיל פרישה חובה, כולל שיתוף הגזבר לצורך היערכות תקציבית, והסבר לעובד תנאי הפרישה להם הוא זכאי והאפשרויות העומדות בפניו באם מעוניין להמשיך בעבודתו במועצה לאחר גיל פרישה.
- ההליך הנדרש לעובד, המעוניין להאריך שירותו מעל לגיל פרישת חובה אינו מבוצע נכון להיום.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.8. סיום העסקת עובד ברשות (המשך)

המלצות:

א. **לרשום נוהל מסודר לפרישת עובדים לגמלאות, ולסיום העסק עובדים.**

תגובת המנכ"לית:

הערת הביקורת מקובלת, יבוצע לאחר קליטת אחראי מש"א.

ב. **יש לפעול על פי חוק, בכל הקשור להארכת שירות עובדים מעל גיל פרישה.**

תגובת המנכ"לית:

הארכת שירות עובדים מעל גיל פרישת חובה מתוכננת להידון בישיבת מועצה בחודש

05/22

ג.9. ניהול מערך הכשרת עובדים

- לא קיימים נהלי השתלמות/הדרכות מסודרים לעובדים, כולל תוכנית השתלמויות שנתית ושריון תקציבי תואם תוכנית. עובד מועצה מקבל נכון להיום אישור ממנהל ישיר ומהמנכ"לית לצאת להשתלמות.
- בתקציב השתלמויות מנוהל 'תשלום דמי חבר'.

המלצות:

(א) **להפיק נוהל השתלמויות והדרכות בו יפורט: אופן הגשת הבקשה, מטרת**

ההשתלמות, עלויות ומקורות מימון, מורשים לאישור ההשתלמות,

התחייבות העובד למועצה בתמורה למימון השתלמות בעלות גבוהה ועוד.

(ב) **לשקול למסד ועדת השתלמויות בשיתוף ועד העובדים שתקבע את מדיניות**

ההדרכה, וקריטריונים להשתתפות עובדים בהשתלמויות.

(ג) **למען הסדר הטוב, להפריד תקציב השתלמויות מתקציב דמי חבר.**

תגובת המנכ"לית:

המלצות הביקורת מקובלות, יבוצע לאחר קליטת אחראי מש"א.

ג.10. ניהול מערך דיווח נוכחות של עובדי הרשות

בדגימת תלושי שכר מול דיווחי נוכחות לחודש 12.21 מצאנו כי לעובד ס.ג. לא קוזזו ימי חופש מתלוש השכר למרות שנעדר שבוע. הנושא הובא לידיעת חשבת השכר, ודווח כי תוקן על ידה.

מומלץ כי במסגרת בקרה על דיווחי נוכחות עובדים ידגמו תלושי שכר מול דיווחי נוכחות לאיתור חריגים.

תגובת המנכ"לית:

המלצת הביקורת מקובלת, יבוצע לאחר קליטת אחראי מש"א.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.11. הערכת ביצועי עובדים

לא קיים הליך סדור להערכת עובדי מועצה.

מומלץ לבנות שיטה וכלי הערכה ולבצע הליך סדור להערכת עובדים.

תגובת המנכ"לית:

רואה חשיבות רבה לקים הליך סדור של הערכת עובדים, יחל מתאריך 1.1.23

ג.12. רווחת העובדים בארגון

לא קיים מי שאחראי על תחום רווחת העובדים בארגון.

המלצות:

א. **ימונה אחראי על הרווחה הארגונית.**

ב. **תגובש אסטרטגיית רווחה ארגונית שנתית.**

ג. **תוכן תוכנית רווחה שנתית מקושרת תקציב.**

תגובת המנכ"לית:

רואה חשיבות רבה בדאגת המועצה לרווחת העובדים. הנושא יתוקצב בשנת 2023, ויבוצע לאחר

קליטת אחראי מש"א.

ג.13. שימור עובדים

- הביקורת התרשמה, כי בחלק ממחלקות המועצה קיימת תחלופה גבוהה של עובדים.

- הביקורת ראינה מספר עובדים אשר סיימו עבודתם במהלך השנה האחרונה ועובדי מועצה קיימים (בחלקם עובדים שנים ארוכות). **ובין הטענות שעלו:** חוסר הגדרת תפקיד ברורה לעובד, הוספת משימות רבות 'מהיום למחר וללא תאריך תפוגה' שלדעת העובד אינן בתחום אחריותו, חוסר בנהלי עבודה מסודרים גורם לאי הבנות ופוגם בתפקוד ועוד (ראה הרחבה בדוח).

- הרשות מוגבלת בכל הקשור לתגמול עובדים, ולמבנה הפיזי בו משכנת את העובדים אך יחד עם זאת לא קיים מנגנון מסודר לשימור עובדים.

המלצה:

מומלץ כי האחראי על ניהול ההון האנושי ברשות יעסוק בין השאר בשימור עובדים, כולל זיהוי הצרכים והקשיים של העובדים השונים באופן שוטף, נקיטה של דרכי פעולה לשימור העובד, תחקור עובדים שעזבו, שיפור תהליך הגיוס, שיפור ככל הניתן בסביבת העבודה.

תגובת המנכ"לית:

המלצת הביקורת מקובלת. יבוצע לאחר קליטת אחראי מש"א.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.14. טיפול בתלונות עובדים

- בראיונות עם עובדים הועלו בפני הביקורת תלונות בנוגע **לשעות עבודה** (אין במועצה שעות קבלת קהל מסודרות), **עבודה במסדרון בחלל פתוח** (חוסר פרטיות) **עבודה מהבית בתקופת וירוס הקורונה** (חשיפה להידבקות במחלה, לטענתם לא התאפשר לעובדים לעבוד מהבית למרות הנחיות של הממשלה בנדון).

מומלץ כי הנהלת המועצה בשיתוף ועד העובדים יקיימו דיון בתלונות עובדים שהועלו ופתרונות אפשריים, וכי המועצה תקבע מדיניות עבודה מהבית בזמני חירום.

תגובת המנכ"לית:

- קבלת קהל** - ככל שעבודת מחלקות המועצה תהא יותר מקוונת, יתמעטו התושבים שיגיעו פיזית למשרדי המועצה.
- מדיניות עבודה מהבית בזמני חירום** – תבחן.

ג.15. מעקב חופש עובדים/שעות נוספות עובדים

- מבדיקה שערכנו **למועד 10.21** מצאנו כי קיימים 14 עובדי מועצה בעלי יתרות חופש גבוהות מהמותר בחוק.
- חלק מהעובדים בעלי יתרות חופש הגבוהות מהמותר התלוננו על קושי בניצול ימי החופש בשל עומס רב בעבודה.
- מנגד קיימים עובדים בעלי יתרות חופש שלילית כגון: מ.ו. (13) ימים, ב.א. (17) ימים.
- לא קיים נוהל חופש.

תגובת המנכ"לית (מתאריך 01.03.22):

יתרות חופש עובדים במעקב הדוק שלי. בהתאם להנחיות שהתקבלו בחוזר מנכ"ל בתקופת הקורונה, התאפשר לאשר לעובדים במקרים חריגים, מעבר למכסה המרבית (עד סוף שנת 2022), וכך בוצע. עובדים בעלי יתרות חופש גבוהות הוצאו בחודשים האחרונים לחופשה, לאחר שזומנו לשיחה אישית. הוצג בפנינו דוח יתרות חופש עובדים עד וכולל משכורת פברואר 2022, להוכחת ירידה בצבירת ימי חופש לעובדים.

המלצות:

לעגן נוהל חופש על פיו:

- א. דוח יתרות חופש עובדים יופק מדי תקופה בהתאם לתדירות שתקבע.
- ב. תשלח לעובדים מדי תקופה הודעה לגבי יתרה צבורה ובקשה לנצל טרם מחיקה עד 31.12
- ג. יתרות חופש שליליות, יקוזזו משכר העובד.
- ד. אחראי על המשאב האנושי יטפל בבעיה של עובדים אשר מתקשים לנצל ימי חופש בשל עומס בעבודה.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.15. מעקב חופש עובדים/שעות נוספות עובדים (המשך)

- קיימים עובדים להם לא נצברים ומנוהלים על פי חוק ימי חופש בתלוש השכר, כגון: לעובדי המנהלה של מערכת החינוך (למעט עובדי מנהלה בית ספר תפן) למרבית עובדי ע.ר. חוויה.

יש לנהל ימי חופש לעובדי המועצה ולע.ר. חוויה על פי חוק.

- **שעות נוספות (ש"נ)** - יש עובדים שצינו בפני הביקורת כי הם נאלצים לבצע ש"נ בשל עומס בעבודה.
- לא קיים במועצה הליך סדור של אישור שעות נוספות מראש על ידי המנהל הישיר. אישור שעות נוספות מבוצע בהתאם לצורך ומאושר על ידי המנהל הישיר והמנכ"לית בדיעבד.

המלצות:

א. לרשום נוהל שעות נוספות, המעגן אופן אישור ש"נ לעובד.

ב. יש לוודא כי העובד אינו חורג ממגבלת שעות העבודה שנקבעו על פי חוק.

תגובת המנכ"לית

הערת הביקורת מקובלת, יבוצע.

ג.16. עובדים בחשבונית

- לא קיים חוזה המסדיר את היחסים בין המועצה והעמותה לעובדים בחשבונית (חלקם עובדים ותיקים). המצב המתואר חושף את המועצה לתביעה מצד העובדים בחשבונית לקיום יחסי עובד מעביד בין הצדדים.

יש להסדיר היחסים בין המועצה לעובדים בחשבונית בחוזה מסודר בהקדם.

תגובת המנכ"לית:

הערת הביקורת מקובלת. יבוצע לאחר קליטת אחראי מש"א.

ג.17. ניהול השכר

- נכון למועד הביקורת לא נרשם מאגר המידע של השכר אצל רשם מאגרי המידע, המאגר אמור להירשם לאחר איוש תפקיד חשבת שכר ע"י עובד קבוע.
- ניהול, החזקה או שימוש במאגר מידע שחייב ברישום ולא נרשם מהווה חשיפה למועצה מכיוון שאי רישום מהווה עבירה פלילית כולל אפשרות להטלת קנסות מנהליים.

מומלץ לקבל ייעוץ משפטי בנדון.

- מבדיקת הרשאות במערכות השכר של המועצה וביה"ס, עולה כי, למנה"ח ראשי ולחשבת השכר (עובדת קבלן, מטעם החברה לאוטומציה) יש הרשאות מלאות לביצוע פעולות במערכת השכר (צפייה ועדכון נתונים), לחשב השכר בבית ספר תפן, יש הרשאות מלאות במערכת השכר.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.17. ניהול השכר (המשך)

- למנהל חשבונות ראשי ניתנו הרשאות מלאות בתוכנת השכר ע"י מנהלי המועצה בשל אי קליטת חשב שכר במהלך השנה האחרונה, והיעזרות בשירותיו עד למציאת פתרון בנדון.
- הרשאות לחשבי השכר החל משלב הקמת העובד במערכת, כולל עדכונים ושינויים בתנאי העסקת עובד ועד להפקת תלוש שכר עובד, פוגעים בעקרון הפרדת תפקידים.
- הרשאות מלאות בתוכנת השכר למנה"ח ראשי פוגעות בעקרונות הפרדת תפקידים והצורך לדעת.

המלצות:

- א. בשל עקרון הפרדת תפקידים וסיכון הכרוך בעובד הסוגר מעגל, מומלץ למסד בקורות בהליך תשלום השכר או לכל הפחות בקורות מפצות.
- ב. במידה ובאופן זמני עובד נדרש לסיוע במערכת רגישה כגון השכר יש לאפיין הרשאות מדויקות הנדרשות לו כך שלא יינתן מעבר לצורך.
- ג. יש להחתים העובד הזמני על כתב התחייבות לשמירת סודיות.
- ד. אחראי אבטחת מידע יבחן באופן עיתי את הרשאות המשתמשים במערכת האוטומציה, כך שבעת קליטת חשב שכר קבוע תבוטל ההרשאה הזמנית שניתנה למנה"ח ראשי.

- לא קיימים נהלי עבודה בתחום תשלום שכר כולל בקורות מובנות בהליך תשלום השכר.
- חשיבותם רבה לנוכח ביזור הטיפול בעובדי המועצה בין בעלי תפקיד וגופים שונים.
- לא מופעלת מערכת התראות ממוחשבות בתוכנת השכר במשרדי המועצה. ההתראות מייתרות את הצורך בהסתמכות על זיכרון, ושימוש בגיליונות עזר מחוץ לתוכנה.

המלצות:

- א. למסד בהקדם האפשרי נהלי עבודה, שיפרטו את האחראים להפעלתם שיטת עבודה, מועד אחרון לביצוע כל שלב ובקורות בתהליך.
- ב. לוודא כי נתונים חריגים שעלו בדוחות יתוקנו כנדרש.
- ג. להפעיל מערכת התראות בתוכנת השכר.

- לא קיימת בקרה על אפיון נתוני השכר אשר מוזנים ע"י חשבת השכר של המועצה במערכת הממוחשבת ע"י בעל תפקיד אחר ועל מעקב אחר שינויים בחיי עובד אשר מתורגמים לכסף. ההתנהלות המתוארת בעייתית במיוחד בשל אי קיום מסמך הודעה לעובד על תנאי העסקה לרבים מעובדי המועצה אשר מפרט באופן מסודר לחשב השכר את תנאי ההעסקה של העובד!

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.17. ניהול השכר (המשך)

המלצות:

א. למסד אצל כל הגופים בהם מועסקים עובדים פורמט אחיד להקמת עובד במערכת השכר-דף מתומצת שיכלול את עיקרי תנאי העסקתו, עליו יחתום אחראי מש"א או בעל תפקיד אחר עליו יוחלט - לאישור הרשום בו.

ב. תהא בקרה ויהא פיקוח על אפיון תנאי השכר של העובד ע"י בעל תפקיד אחר: לאחר הקמתו במערכת השכר, במידה וחלים שינויים בתנאי העסקתו, לאורך מחזור חיי העובדים.

- קיימים עובדים במערכת החינוך אשר שולם להם בחסר (יש לציין כי שולם לנ"ל רטרואקטיבית), ומנגד, יש עובדים להם שולם ביתר (הם נדרשו להחזיר למועצה הסכום העודף אשר שולם להם באופן שגוי).
- בדגימת תלושי עובדי ע.ר. חוויה נמצא כי לחלק מהעובדים לא מופרש בגין פנסיה, ולחלקם לא נצברים ומנוהלים ימי מחלה כנדרש בחוק.
- בשל אי קיום נהלי עבודה מסודרים כולל ביצוע בקורות שוטפות במערכת תשלום השכר, המועצה חשופה לתביעות עובדים בשל תשלום בחסר או אי תשלום על פי חוק, ומנגד לתשלום ביתר, כולל סנקציות וקנסות של יחידת האכיפה של משרד האוצר, ולתשלומי שכר לא צפויים במהלך שנת תקציב.
- יש לציין, כי מערכת השכר לעובדי הרשות ולמורי בית הספר (מורי הבעלות) הינה מורכבת ונדרשת לכך מומחיות. לפני כ- 7 שנים נבדקו תלושי שכר של מורים בלבד לבקשת הגזבר היוצא ע"י החברה לאוטומציה בע"מ.
- יש לשקול בדיקת עומק של שכר עובדים מדי מספר שנים על ידי מומחה לעניין.
- נכון לתאריך 9.3.22 טרם הועברו לחשבת השכר טפסי 101 של 35 עובדים.
- דגימת טפסי 101 העלתה, כי חלקם מולאו ברשלנות (החסירו סעיפים) ובחלקם העובד לא חתם על ההצהרה. ההתנהלות המתוארת עלולה לייצר חשיפה של המועצה אל מול רשויות המס.

המלצות:

- א. לוודא קבלת טפסי 101 מכל העובדים, לערוך ביקורת על תקינותם ושלמותם, קיזוז מס מרבי מעובד שלא העביר הטפסים, כל זאת במסגרת המועדים הקבועים בחוק.
- ב. לקבל מכל העובדים הטופס באופן מקוון.
- הרשאות גישה לשעון נוכחות ניתנו למנהלת אדמיניסטרטיבית חינוך באופן זמני עד לקליטת חשבת שכר קבועה.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.17. ניהול השכר (המשך)

- קיימת אפשרות טכנולוגית לדיווח ממוחשב של נוכחות עובדים במועצה כולל אישור ע"י המנהל הישיר-לא מבוצע.

המלצות:

- א. ראה מעלה המלצות הביקורת בכל הקשור למתן הרשאות לעובד זמני.
- ב. לבדוק אפשרות למחשוב הליך דיווחי הנוכחות ואישורם לצורך ייעול ההליך.

- בדיקת דוחות נוכחות לחודש 10.21 העלתה כי חלק מהדוחות אינם חתומים על ידי העובד ומנהלו וחלקם חתומים על ידי העובד בלבד.

- חלק מהעובדים (כולל עובדי ע.ר. חוויה ומשכ"ל) ממלאים דוחות נוכחות ידניים. דוחות נוכחות ידניים מייצרים לחשבת השכר עבודת הקלדה מרובה, ונתון לטעויות אנוש.

המלצות:

- א. יש להקפיד כי העובדים והמנהלים יחתמו על כל דוחות הנוכחות לאישורם.
- ב. עובדים ללא גישה נוחה למשרדים ועובדים מרחוק יחתמו באפליקציית נוכחות מהסלולר.

תגובת המנכ"לית:

דוחות ידניים- הנושא יבדק לעומק. בישיבה עם מנהלי המחלקות מתאריך 25.1.22 בנדון, נקבעו הכללים הבאים: החל מינואר 2022 כל מנהל יאשר ויקבל הדוחות נוכחות של הכפופים לו באחריותו. העובד לא יתנהל מול חשבת השכר או מנהלנית החינוך, לא יתקבלו דוחות לא חתומים, באחריות המנהלים להחזיר במוכז דוחות חתומים ומאושרים. באחריות העובד החתמה יומית.

- הגזבר אינו בודק רכיבי שכר עובד מתחילת השנה או מתחילת ההעסקה של עובדים חדשים.

מומלץ כי הגזבר יבדוק בנוסף לבקורות החודשיות אותן מבצע (ראה הרחבה בדוח) את כל רכיבי השכר מתחילת השנה או מתחילת ההעסקה של עובדים חדשים, לבדיקת סבירות תקופתית לעומת בקרה חודשית.

תגובת גזבר המועצה:

מתוכנן להסדיר מערך חשבות השכר במועצה בחודשים הקרובים. במסגרת ההסדרה נתייחס לכל הערות הביקורת.

מועצה מקומית כפר ורדים

תמצית דוח הביקורת הפנימית שנת 2021

ג. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

ג.17. ניהול השכר (המשך)

- כרטיסי המיני קי והסיסמה של מורשי החתימה הועברו למנה"ח ראשי, לצורך שידור המס"ב, ונשמרים במשרדי הנה"ח במגירה נעולה, למרות שאמורים להיות ברשותם של שני מורשי החתימה, כחלק ממערכת הבקרה על התהליך.

על מורשי החתימה בלבד לשדר המס"ב, ולהחזיק הכרטיסים ברשותם.

תגובת גזבר המועצה:

נמצא בתהליך הסדרה המתחיל בעדכון לגרסה מתקדמת במס"ב וממשיך בהעברת ה"מיני קי" של מורשי החתימה לגזבר ופתיחת מיני קי לצפייה בלבד למנהל החשבונות. בתקווה שההליך יסתיים עד תחילת מאי 2022.

תגובת הביקורת:

המיני קי לביצוע פעולות אמורים להיות אצל שני מורשי החתימה של המועצה ולא אצל הגזבר.

הערות הביקורת:

ברצוננו לציין לחיוב, כי מבדיקה שערכנו ולהתרשמותנו, המנהלות האדמיניסטרטיביות של בתי הספר ומערכת החינוך מהוות כתובת ברורה לעובדים הנקלטים אצלן בכל הקשור לבירורים הקשורים לתנאי העסקתם וסדרי עבודה ומקיימות מעקב חודשי אחר שינויים בחיי העובד. יחד עם זאת אין כאמור בדוח הביקורת בעל תפקיד אשר מקיים 'בקרת על' ומתכלל את כל פעילות המועצה על שלוחותיה בכל הקשור לניהול המשאב האנושי וניהול השכר (נהלים מחייבים, סדרי עבודה, בקרה וכו').