



**מבקר המועצה**

**דוח על הביקורת**

**במועצה המקומית יבנאל**

**לשנת 2021**

**דוח מס' 21**

מ.מ. יבנאל, אייר תשפ"ב – מאי 2022

# תוכן עניינים:

---

3

הקדמה

דוחות הביקורת:

4-12

אתר אינטרנט - מ.מ. יבנאל

13-21

דיווחי נוכחות עובדים / ניהול  
תוכנת דיווח נוכחות / תשלומים  
בשל עבודה נוספת

\*\*\*\*\*

22-23

מעקב אחר תיקון ליקויים קודמים

# הקדמה :

בדוח זה נכללים ממצאי ביקורת שונים על פעילות הרשות המקומית. הנושאים המרכזיים שנבדקו :

## • אתר אינטרנט – מ.מ. יבנאל:

הרשויות המקומיות מחויבות בהתאם להוראות החוק { סעיף 248 ב' לפקודת העיריות שהוחל גם על המועצות המקומיות והאזוריות (סעיף 13' לפקודת המועצות המקומיות) } **בהקמת והפעלת אתר אינטרנט נגיש לציבור ללא תשלום**. שישמש כלי להעברת מידע מהרשות המקומית לתושביה, במטרה להגביר את שקיפות פעולותיה של הרשות המקומית, ולאפשר את מעורבות הציבור וחיזוק הדמוקרטיה.

חוזרי מנכ"ל משרד הפנים 1/09 ו- 2/11, חידדו את חובת הקמת אתר אינטרנט .

מבקר המועצה בדק האם הרשות המקומית עומדת בהוראות החוק והתקנות בנושא, בפרסום כל החומר הנדרש, באתר האינטרנט של הרשות המקומית.

## • דיווחי נוכחות עובדים / ניהול תוכנת דיווח נוכחות / תשלומים בשל עבודה נוספת { ש"נ, קריאת פתע וכוונות } :

**כל עובד חייב בדיווח נוכחות יומי** { באמצעי הדיווח הנהוג ברשות המקומית }, **בהגיעו לעבודה ובסיום יום העבודה**. על העובד להתייצב במקום העבודה בשעה שנקבעה לו לתחילת העבודה. איחור או יציאה מוקדמת מהעבודה יתואמו עם הממונה הישיר ויבואו לידי ביטוי בהחתמת הנוכחות בהתאם.

דיווח הנוכחות הינו פעולה אישית שאינה ניתנת להעברה באף מקרה- דיווח שיבוצע לא על-ידי העובד עצמו, ייחשב כהפרת משמעת הן של העובד והן של החותם עצמו.

רישום הנוכחות מהווה בסיס לתשלום שכר העובד.

נבדק האם הרשות המקומית מיישמת את ההוראות והכללים בכל הקשור לחובת דיווח נוכחות ע"י עובדי הרשות, וכן ביצוע תשלומים בשל עבודה נוספת בכפוף לביצוע דיווח כנדרש.

## • מעקב אחר תיקון ליקויים קודמים

בברכה

שמעון דיין  
מבקר המועצה

---

# **אתר אינטרנט**

## **מ.מ. יבנאל**

---

דוח ביקורת:

## אתר אינטרנט - מועצה מקומית יבנאל

כללי:

הרשויות המקומיות מחויבות בהתאם להוראות החוק { סעיף 248 ב' לפקודת העיריות שהוחל גם על המועצות המקומיות והאזוריות (סעיף 13ו' לפקודת המועצות המקומיות) } **בהקמת והפעלת אתר אינטרנט נגיש לציבור ללא תשלום**. שישמש כלי להעברת מידע מהרשות המקומית לתושביה, במטרה להגביר את שקיפות פעולותיה של הרשות המקומית, ולאפשר את מעורבות הציבור וחיזוק הדמוקרטיה.

**פקודת העיריות סעיף 248ב קובע:**

"עירייה תקים ותפעיל אתר אינטרנט נגיש לציבור ללא תשלום, שבו תפרסם, בין השאר –  
(1) מידע שעליה לפרסם וכן מידע בנוגע אליה ששר הפנים פרסם בהתאם להודעת העיריה, לאחר שהשר פרסמו; בפסקה זו, "פרסום" – פרסום על פי דין ברשומות או בעיתון;  
(2) פרוטוקולים של ישיבות המועצה בדלתיים פתוחות, לא יאוחר משני ימי עבודה מיום אישורם במועצה, והקלטות או תמלילים של ישיבות כאמור".

**סעיף 13 לפקודת המועצות המקומיות קובע:**

**"הוראות סעיף 248 לפקודת העיריות יחולו, בשינויים המחויבים, על מועצה".**

חוק חופש המידע, התשנ"ט-1999, ותקנותיו, הוסיף וקבע בין היתר { סעיף 6א ס"ק א' } "רשות ציבורית תעמיד לעיון הציבור מידע על איכות הסביבה שיש ברשותה, באתר האינטרנט של הרשות הציבורית, לעניין זה, "מידע על איכות סביבה" – מידע על חומרים שנפלטו, שנשפכו, שסולקו או שהושלכו לסביבה ותוצאות של מדידות רעש, ריח וקרינה, שלא ברשות היחיד".  
החוק מוסיף ומפרט נושאים נוספים שעל הרשות לפרסם ולהעמיד לרשות הציבור.

חוזרי מנכ"ל משרד הפנים 1/09 ו- 2/11, חידדו את חובת הקמת אתר אינטרנט ופרסום צו המיסים באתר.

מבקר המועצה בדק האם הרשות המקומית עומדת בהוראות החוק והתקנות בנושא, בפרסום כל החומר הנדרש, באתר האינטרנט של הרשות המקומית.

**ממצאים:**

## **1. פרוטוקולים של ישיבות מליאת המועצה:**

הרשות המקומית נדרשת לפרסם באתר האינטרנט של הרשות - פרוטוקולים של ישיבות המועצה בדלתיים פתוחות, לא יאוחר משני ימי עבודה מיום אישורם במועצה, והקלטות או תמלילים של ישיבות כאמור.

1.1. נמצא כי המועצה לא מקפידה לפרסם את הפרוטוקולים מישיבות המועצה באתר האינטרנט.

1.2. הרשות אינה מקפידה לפרסם את הפרוטוקולים מיד לאחר אישורם במליאת המועצה. הפרוטוקולים מפורסמים באתר האינטרנט באיחור ניכר ממועד אישורם בישיבת מליאת המועצה ובניגוד להוראות החוק.

1.3. נכון לחודש דצמבר 2021: הפרוטוקול האחרון שפורסם באתר, הינו מישיבת המועצה מס' 5/19, מיום 02.04.19 !!!

- פרוטוקולים לשנת 2018 - פרסום חלקי בלבד { 6 פרוטוקולים }.
- פרוטוקולים לשנת 2019 - פרסום חלקי בלבד { 5 פרוטוקולים }.
- פרוטוקולים לשנת 2020 - לא פורסמו באתר.
- פרוטוקולים לשנת 2021 - לא פורסמו באתר.

## **2. צו המיסים {ארנונה}:**

חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2011, חידד את הוראות החוק בנוגע לפרסום אותו נדרשת הרשות המקומית לפרסם באתר האינטרנט של הרשות המקומית. נקבע כי על הרשות המקומית לפרסם מידי שנה את צו הארנונה השנתי, כפי שאושר במועצת הרשות המקומית וכן מידע בדבר הנחות הארנונה ושיעורן.

2.1. נמצא כי הרשות המקומית אינה מקפידה לפרסם את צו הארנונה {מיסים}.

- צו ארנונה לשנת 2021 – לא פורסם.
- כמו כן צווי ארנונה לשנים קודמות { 2017 ו- 2018 } – לא פורסמו.

2.2. קיים פרסום בדבר ההנחות הניתנות על פי חוק.

2.3. טופס הנחה מארנונה המפורסם באתר האינטרנט - נושא כותרת "טופס הנחה לשנת 2020.

- נדרש לעדכן את טופס הנחה בכל תחילת שנת מס.

### 3. חוקי עזר:

במסגרת הפרסום באתר האינטרנט נדרשת הרשות המקומית להעמיד לעיון התושבים את חוקי העזר של הרשות המקומית.

- **נמצא כי ישנו פרסום חלקי של חוקי העזר, באתר האינטרנט של הרשות המקומית.**
- **קיים קישור לאתר משרד הפנים המפרסם את חוקי העזר של הרשות המקומית.**

**חוקי העזר המפורסמים באתר – לא עודכנו כנדרש – בכפוף לחוזר מנכ"ל הפנים בנדון, המחייב עדכון חוקי העזר אחת ל-5 שנים.**  
נדרש לפעול לעדכון חוקי העזר הרלוונטיים לפעילות הרשות המקומית, בכפוף להוראות משרד הפנים.

### 4. מכרזים:

בכפוף לחובת הפרסום באתר האינטרנט, נדרשת הרשות המקומית לפרסם את המכרזים באתר האינטרנט, בנוסף לפרסומם בעיתונות הארצית.

4.1. נמצא כי הרשות המקומית מפרסמת את המכרזים, באתר המועצה {דף הבית- שקיפות המידע – מכרזים ודרושים}.

4.2. **אין הקפדה לפרסם את כלל המכרזים, שהוציאה הרשות המקומית.** כך לדוגמא: בנוגע למכרזים שפורסמו בשנת 2021 – פורסם מכרז מס' 1/21, ולאחר מכן פורסמו מכרזים 9/21 עד 15/21 {למכרזים 8/21-2/21 אין אזכור באתר}. המצב דומה גם בשנת 2020.

**נדרש לפרסם באתר האינטרנט של הרשות המקומית את כלל המכרזים המפורסמים בעיתונות ועל לוחות המודעות במועצה/ביישוב.**

4.3. יש להקפיד לציין בלינק המפנה למכרז הספציפי – מס' המכרז ומהות המכרז.

4.4. מומלץ להציג את המכרזים בחלוקה נפרדת- כל שנה בנפרד.

4.5. יש להציג את טופס "הגשת מועמדות למכרז כ"א" – באותו החלון של המכרזים שפורסמו {ולא בחלון נפרד כפי שמוצג כיום תחת טפסים}.

## **5. תמצית דוחות כספיים מבוקרים:**

רשות מקומית נדרשת לפרסם בכל שנה את תמצית הדוחות הכספיים המבוקרים של השנה הקודמת, לציבור, בעיתון מקומי. כמו כן נדרשת הרשות המקומית לפרסם את תמצית הדוחות כספיים המבוקרים באתר האינטרנט של המועצה.

5.1. נמצא כי תמצית הדוחות הכספיים מפורסמים באתר האינטרנט, תחת הכותר "דוחות

כספיים" {דף הבית- שקיפות המידע – דוחות כספיים}.

5.2. אין הקפדה לפרסם בכל שנה את תמצית הדוחות הכספיים {באתר מופיעים תמצית הדוחות הכספיים לשנים 2012, 2014, 2015, 2018 בלבד}.

5.3. **טרם פורסם תמצית הדוח הכספי לשנת 2019.**

5.4. יש לשנות את ההגדרה: במקום "דוח כספי לשנת...", "יש לציין "תמצית הדוחות הכספיים לשנת...".

נדרש להקפיד כי אחת לשנה, מיד לאחר קבלת הדוח המפורט/ מבוקר מאת משרד הפנים- יש לפרסם את תמצית הדוחות, מידי שנה, בעיתונות המקומית ובאתר המועצה.

## **6. ממונה על חופש המידע:**

רשות מקומית נדרשת לפרסם את פרטי הממונה על חופש המידע, וכן את דרכי ההתקשרות, להגשת בקשה לקבלת מידע, לרבות האגרות הכרוכות בקבלת המידע.

6.1. נמצא כי הרשות המקומית פרסמה באתר האינטרנט של המועצה {דף הבית-שקיפות המידע-ממונה על חופש המידע}, את פרטי הממונה על חופש המידע. כמו כן פורסמו ערוצי ההתקשרות לקבלת המידע והאגרות הכרוכות בקבלת המידע.  
- מומלץ לשנות את המייל המצוין באתר, למייל הארגוני.

6.2. דוח הממונה על חופש המידע לשנת 2020 - לא פורסם. {פורסמו דוחות לשנים 2018 ו-2019}.

נדרש להקפיד לפרסם את הדוח השנתי של הממונה על חופש המידע.

## 7. מלגות:

בתקנות חופש המידע, התשנ"ט-1999 – נקבע בין היתר כי הרשות המקומית תפרסם קרנות ומלגות שבמימון הרשות המקומית.

7.1. נמצא כי הרשות המקומית מפרסמת באתר האינטרנט מידע בנוגע למלגות (דף הבית-חדשות ועדכונים- מלגות).

- ישנו קישור ללוח מלגות {ארצי}.
- פרסום בדבר מלגת תומכי הוראה בביה"ס של החופש הגדול {לשנת 2020}.
- מלגת פרי"ח ומפעל הפיס {לשנת הלימודים תשפ"א}.

• **לא קיים פרסום למלגות לשנת הלימודים תשפ"ב.**

## 8. תבחינים לקבלת תמיכות:

רשות מקומית נדרשת לפרסם תבחינים לקבלת תמיכות מאת הרשות המקומית. גופים העומדים בקריטריונים שנקבעו, מגישים לרשות המקומית בקשת תמיכה בצירוף הנתונים הנדרשים. ועדת התמיכות של הרשות מתכנסת לדון בבקשות התמיכה ומאשרת אותן בכפוף לתבחינים שנקבעו.

- נמצא כי הרשות המקומית לא פרסמה באתר האינטרנט של המועצה, הודעה בדבר האפשרות לקבלת תמיכות. כמו כן לא פורסמו התבחינים {קריטריונים ותנאי סף} לקבלת תמיכות מאת המועצה.

## 9. מידע על איכות הסביבה:

חוק חופש המידע, התשנ"ט-1999, {סעיף 6א ס"ק א'} קובע: "רשות ציבורית תעמיד לעיון הציבור מידע על איכות הסביבה שיש ברשותה, באתר האינטרנט של הרשות הציבורית,,, לענין זה, "מידע על איכות סביבה" – מידע על חומרים שנפלטו, שנשפכו, שסולקו או שהושלכו לסביבה ותוצאות של מדידות רעש, ריח וקרינה, שלא ברשות היחיד".

9.1. נמצא כי באתר האינטרנט של המועצה, לא קיים מידע בדבר איכות

הסביבה.

- מדידות קרינה – לא קיימים נתונים.
- איכות מי שתייה- לא קיימים נתונים.
- ועדה לאיכות הסביבה- לא פורסמו פרוטוקולים של ישיבות הועדה.

**נדרש לפרסם מידע עדכני לציבור . יש לפרסם באתר את תוצאות בדיקות מי השתייה, אחת לחודש. כמו כן נתוני מדידות קרינה עדכניים ופרוטוקולים של הועדה לאיכות הסביבה.**

### **10. ועדה לתכנון ובנייה :**

חוק התכנון והבנייה, תשכ"ה-1965, סעיפים 1ב ו-1ג קובע חובת פרסום הודעות בענייני תכנון ובנייה, באתר האינטרנט של הרשות המקומית :

סעיף 1ב (א) : "נקבעה חובת פרסום בעיתון לפי חוק זה, תחול חובת הפרסום גם באתר אינטרנט במדור מיוחד, שישא את הכותרת הודעות בענייני תכנון ובניה", כמפורט להלן :

(1) הודעות מטעם ועדה מקומית או רשות רישוי מקומית – באתר האינטרנט של הוועדה המקומית או באתר האינטרנט של רשות מקומית הנוגעת בדבר".

סעיף 1ג: "א) אתר אינטרנט שבו יש לפרסם תכניות, הודעות או מסמכים אחרים לפי חוק זה יהיה נגיש לכלל הציבור בלא תשלום והפרסום בו ייעשה באופן שיבטיח את זמינותו, שמירתו, יכולת אחזור המידע באתר והפקת פלט ממנו.

(ב) המועד לפרסום באתר אינטרנט של תכנית, הודעה או מסמך שיש לפרסם לפי חוק זה יהיה עם מועד פרסום הראשון בעיתון או עם הפרסום הראשון לגביהם לפי חוק זה, לפי העניין, והם לא יוסרו מהאתר, ,,, ,".

### **ממצאים :**

- המועצה המקומית יבנאל מאוגדת בוועדה מקומית לתכנון ובנייה גליל מזרחי {ועדה מרחבית}. ועדה זו מאגדת 12 רשויות מקומיות באזור.
- מידע אודות הועדה המרחבית לתכנון ובנייה, ניתן למצוא באתר האינטרנט של המועצה, באמצעות קישור לאתר הועדה המרחבית לתכנון ובנייה {דף הבית-תפריט-ועדה לתכנון ובנייה} .

## 11. ועדות המועצה {דף הבית-המועצה שלי-ועדות המועצה} :

- נמצא כי **ישנן ועדות בהן לא עודכנו שמות בעלי התפקידים המכהנים**

### **כיום :**

- ועדת מל"ח :  
שם מנכ"ל המועצה, שגוי – יש לעדכן.
- ועדה למאבק בנגע הסמים :  
שם מנהל מח' חינוך, שגוי – יש לעדכן
- ועדת ערר :  
יש לציין את שם יו"ר הועדה המכהן כיום {חסר}.
- ועדת תמיכות :  
צוין כי הרכב ועדת תמיכות הינו גזבר + יועמ"ש.  
**הרכב ועדת התמיכות הנדרש הינו: מנכ"ל המועצה המשמש גם כיו"ר הועדה, גזבר ויועמ"ש- נדרש לעדכן את הרכב הועדה.**
- ועדת רכש ובלאי :  
שם מנכ"ל המועצה, שגוי – יש לעדכן.  
שם מהנדס המועצה, שגוי – יש לעדכן.
- ועדת הקצאות :  
צוין כי הרכב ועדת הקצאות הינו גזבר ויועמ"ש.  
**בכפוף לתקנות נקבע כי הרכב ועדת הקצאות יעמוד על 5 חברים: מנכ"ל, גזבר, יועמ"ש, מהנדס, ומנהל מח' נכסים – יש לעדכן את הרכב הועדה.**
- ועדת השקעות :  
שם מנכ"ל המועצה, שגוי – יש לעדכן.  
שם מהנדס המועצה, שגוי – יש לעדכן.

- **יש להקפיד כי עדכון חברי הועדות- יאושר בישיבת מליאת המועצה.**

## 12. כללי:

### 12.1. מבנה ארגוני {דף הבית- המועצה שלי -מבנה ארגוני} :

- **חסר תרשים מבנה ארגוני עדכני. כיום קיימת רשימה שאינה ערוכה במבנה ארגוני תקני.**
- **נדרש לערוך מבנה ארגוני עדכני.**

12.2. מחלקות המועצה {דף הבית-מחלקות המועצה} :

- פירוט מחלקות המועצה - חסר. ישנן מחלקות שלא מופיעות:

- לשכה - לא צוין.

- מנכ"ל - לא צוין.

- שפ"ע - לא צוין.

- בטחון - לא צוין

אין פירוט בעלי תפקידים, דרכים ליצירת קשר, ושעות פעילות.

- נדרש לעדכן שמות בעלי התפקידים, במחלקות המועצה:

- רישוי עסקים :

נדרש לעדכן פרטי עובד מחלקת רישוי עסקים.

יש לציין דרכים ליצירת קשר: מייל, טלפון.

יש לציין שעות קבלת קהל.

- מחלקה לשירותים חברתיים {רווחה} :

יש לעדכן מצבת כח אדם.

- גזברות :

נדרש לעדכן נתוני כ"א- ארנונה וגבייה. לרבות דרכים ליצירת קשר, ושעות קבלת קהל.

- חינוך :

נדרש לעדכן נתוני כ"א, לרבות דרכים ליצירת קשר, ושעות קבלת קהל.

12.3. התקשרויות בפטור ממכרז :

רשות מקומית נדרשת לפרסם את כלל ההתקשרויות בפטור ממכרז, במסגרת נוהל יועצים.

- **נמצא כי הרשות המקומית לא פרסמה באתר המועצה, את**

**התקשרויות המועצה בפטור ממכרז.**

\*\*\*\*\*

דיווחי נוכחות עובדים /  
ניהול תוכנת דיווח נוכחות /  
תשלומים הנגזרים מדיווחי  
הנוכחות

## דוח ביקורת:

### דיווחי נוכחות עובדים / ניהול תוכנת דיווח נוכחות /

### תשלומים הנגזרים מדיווחי הנוכחות

#### **מבוא:**

**כל עובד חייב בדיווח נוכחות יומי** { באמצעי הדיווח הנהוג ברשות המקומית }, **בהגיעו לעבודה**

#### **ובסיום יום העבודה.**

על העובד להתייצב במקום העבודה בשעה שנקבעה לו לתחילת העבודה. איחור או יציאה מוקדמת מהעבודה יתואמו עם הממונה הישיר ויבואו לידי ביטוי בהחתמת הנוכחות בהתאם. דיווח הנוכחות הינו פעולה אישית שאינה ניתנת להעברה באף מקרה- דיווח שיבוצע לא על-ידי העובד עצמו, ייחשב כהפרת משמעת הן של העובד והן של החותם עצמו. רישום הנוכחות מהווה בסיס לתשלום שכר העובד.

**בפרק י"ג לחוקת העבודה, שכותרתו "משמעת ונוכחות בעבודה", נקבע כך:**

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

66.1 בדיקת נוכחות בעבודה

א. במקומות בהם מועסקים בשבוע עבודה בן 5 ימים יונהג שעון נוכחות או הסדרי חתימות ובדיקת נוכחות שיחייבו את כלל העובדים באותו מקום עבודה.

ב. במקומות בהם טרם עברו ל-5 ימי עבודה ובהם אין הסדרים לבדיקת נוכחות:-

1. יונהג שבוע עבודה בן 5 בצמוד להנהגת הסדרי חתימות ובדיקת נוכחות, שיחייבו את כלל העובדים באותו מקום עבודה.

2. במהלך השנה הראשונה מיום המעבר ל-5 ימי עבודה בשבוע, יותקנו בכל היחידות ברשויות המקומיות שעוני נוכחות ותהיה החתמת שעון בכל כניסה ויציאה מהעבודה לגבי כל העובדים המועסקים ביחידה. סוג השעון יקבע על-ידי ההנהלה.

#### **חוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2008, קובע:**

#### **ב. החתמת כרטיס נוכחות**

עובדי הרשות המקומית, כולל עובדים המועסקים בחוזה משכורת כוללת או בשכר בכירים, חייבים להחתים כרטיס נוכחות פעמיים ביום.

החתמת הכרטיס חייבת להיעשות בתחילת יום העבודה וכן ביציאה ממנו.

במקרה של היעדרות עובד לצורך עבודה, על העובד לדווח על השעות בדו"ח הנוכחות, ולקבל את אישור הממונה.

על הרשות המקומית לנקוט סנקציות כנגד עובדים הנעדרים מהעבודה בלא אישור /או שאינם ממלאים אחר ההנחיות בנוגע לדיווחי נוכחות.

## 1. שעות נוכחות:

- נמצא כי המועצה מנהלת מעקב דיווחי נוכחות באמצעות תוכנת דיווח ומעקב נוכחות של חברת time watch.
- שימוש בתוכנת דיווח נוכחות זו, החל במהלך הרבעון הראשון של שנת 2021. תוכנת דיווח זו החליפה את שעות הנוכחות הפיזי שהיה קיים במשרדי הרשות המקומית.
  - דיווחי הנוכחות מבוצעים מטלפון משרדי שהוגדר לעובד, או באמצעות אפליקציית דיווח נוכחות מהטלפון הסלולארי של העובד.
  - דיווח נוכחות מאפליקציית הנוכחות מהטלפון הנייד, מוגבלת בדיווח ממיקום נקודתי שהוגדר לכל עובד, בהתאם לתפקידו.

## 2. שעות תקן עבודה לעובד:

- מסקירת דיווחי הנוכחות לחודשים אוקטובר עד דצמבר 2021 – נמצא כי **לא עודכנו לעובדים בתוכנת דיווח הנוכחות- שעות תקן העבודה לכל עובד.**
- לכלל העובדים לא עודכנו שעות התקן בכפוף להיקף משרת העובד, שעות העבודה ביום וימי העבודה.
  - כתוצאה מהאמור לעיל- המערכת למעשה לא יכולה לבצע חישוב אוטומטי של שעות העבודה, חוסרים, שעות נוספות ועוד.
  - חישובי שעות העבודה / חוסרים – מבוצע ידני.

**נדרש לעדכן באופן מידי- שעות תקן עבודה לכל עובד. קרי: הקמת הסכמי עבודה לכל עובד בכפוף לשעות עבודתו והיקף משרתו.**

ללא קביעת תקן שעות עבודה במערכת הנוכחות לכל עובד – תוכנת מעקב דיווחי נוכחות לא מבצעת למעשה את הייעוד המקורי שלה.

### 3. חישוב שעות נוספות / עודפות ו/או חוסרים:

- מאחר ולא עודכן תקן שעות עבודה לכל עובד בתוכנת הנוכחות – **המערכת לא מבצעת חישובים אוטומטיים בגין ביצוע שעות נוספות / עודפות ו/או קיזזו שעות חסרות.**

- **תשלום בגין ש"נ מבוצע עפ"י חישוב ידני ו/או הערכה גסה בלבד.**

- עוד עולה כי המערכת מותאמת לביצוע 8.5 שעות עבודה ביום. במידה והעובד מועסק במסגרת של 6 ימי עבודה ובכפוף לכך שעות תקן עבודתו ליום נמוכות מ- 8.5 שעות. המערכת אינה משפה אותו בשעות נוספות, אלא בשעות עודפות עד להשלמה ל-8.5 שעות עבודה ליום {וזאת למרות שהעובד מבצע בשבוע עבודה במהלך 6 ימים את מלוא שעות עבודתו לפי התקן}.

יוצא אם כן, שזכאותם של העובדים לקבלת שעות נוספות נפגעת, משום שלמערכת דיווח הנוכחות יש אוריינטציה לשוק האזרחי ולא בוצעו ההתאמות הנדרשות למגזר הציבורי, קרי: לאופי העבודה הנדרש ברשות המקומית.

נדרש לפעול מול חברת תוכנת דיווח הנוכחות להתאים את מערכת דיווח הנוכחות לכללים הנהוגים ברשות המקומית, ו/או לחלופין לבנות הסכמי עבודה פרטניים לעובדים, בכפוף לצרכי העבודה ולכללים ברשויות המקומיות.

### 4. מעקב אחר ניצול ימי חופשה ומחלה:

מסקירת דיווחי הנוכחות עולה כי **מערכת דיווח הנוכחות אינה מבצעת חישוב של ניצול חופשה ו/או ימי מחלה באופן אוטומטי.**

- מעקב אחר ניצול ימי מחלה וחופשה מבוצע באופן ידני.

נדרש לפעול מול חברת תוכנת דיווח הנוכחות לעדכון מערכת דיווח הנוכחות, כך שהמעקב אחר ניצול ימי מחלה וחופשה בכל חודש יבוצע באופן אוטומטי.

## 5. דיווחי נוכחות עובדים:

- עובדים לא מקפידים לחתום על דוח הנוכחות החודשי.
  - 2 עובדים לא מחתימים שעון נוכחות { עוזר ראש המועצה, מהנדס המועצה }.
  - עובדים רבים אינם מקפידים על החתמת דיווחי נוכחות בכניסה לעבודה וביציאה מהעבודה באפליקציית דיווח הנוכחות.
- מסקירת דוחות הנוכחות עולה כי עובדים רבים מבצעים השלמות ידניות בדיווחי הנוכחות החודשיים.
- עוד עולה כי לא מבוצעת אכיפה משמעתית כנגד העובדים שלא מקפידים לדווח כנדרש.

נדרש להקפיד כי עובד יחתום על דוח הנוכחות החודשי שלו, ולאחר מכן הממונה הישיר יאשר את דיווחי הנוכחות.

כמו כן כלל העובדים מחויבים לדווח בכניסה לעבודה וביציאה מהעבודה. יש לחייב את כלל העובדים בדיווח בשעון נוכחות.

אין לקבל מצב בו עובדים מזלזלים על ההנחיות ומבצעים השלמות ידניות בדיווחי הנוכחות.

## 6. תשלום בגין עבודה נוספת { שעות נוספות / כוננות / קריאת פתע }:

### 6.1. שעות נוספות:

הוראות החוק:

- תשלום עבור עבודה בשעות נוספות** יהיה באישור ראש הרשות המקומית או מי שהוא הסמיך לכך. **ביצוע תשלום בגין שעות הנוספות בכפוף לדיווח בשעון הנוכחות וביצוען בפועל.**
- עבודת שעות נוספות תאושר לעובד רק אחרי שמילא את מכסת השעות הרגילה. כשעות נוספות נחשבות רק שעות שהעובד עבד בפועל מעל תחום העבודה החל על מקצועו.
- חל איסור על תשלום שעות נוספות גלובלי- ללא ביצוע בפועל ודיווח מפורט
  - לא ניתן להעסיק עובד למעלה מ-12 שעות ביום עבודה { לעובדים המועסקים 8.5 ש"ע ביום - הגבלת ביצוע שעות נוספות ליום עד 3.5 שעות בלבד }.
  - ניתן לבצע עד 16 שעות נוספות בשבוע.
  - ביום שאינו נמנה עם ימי העבודה הרגילים, ואינו יום מנוחה שבועי { לענייניו מדובר ביום שישי }, ניתן לעבוד עד 6 שעות נוספות.

**6.1.1. תשלום ש"נ בכפוף לביצוע בפועל ודיווח כנדרש:**

- נמצא כי העובדים מקבלים תשלום בגין ש"נ, בכפוף לביצוע בפועל { אין תשלום שעות נוספות גלובלי }.
- נמצא כי **תשלום ש"נ ל-2 עובדים** { עוזר ראש המועצה, ומנהל שפ"ע }, אינו מבוצע כנגזרת מהדיווח בשעון נוכחות. הנ"ל מגישים דיווח ידני אודות ש"נ שבוצעו על ידם.
- דיווחים בגין ביצוע שעות נוספות- אינן חתומות ע"י הממונה הישיר.

על הרשות המקומית לפעול שכל תשלום בגין שעות נוספות, יבוצע בכפוף לדיווחים בשעון הנוכחות. אין להגיש דיווחים ידניים בגין ביצוע שעות נוספות.  
בנוסף, על הממונה הישיר לאשר את השעות הנוספות, במסגרת אישור דוח הנוכחות החודשי של העובד.

**6.1.2. מגבלת ביצוע שעות נוספות ליום עבודה:**

- כפי שצוין לעיל- לא ניתן להעסיק עובד למעלה מ-12 שעות עבודה ביום { שעות רגילות + נוספות }.
  - נמצא כי עוזר ראש המועצה מדווח על למעלה מ-12 ש"ע ביום, ומקבל תשלום בגין למעלה מ-3.5 ש"נ ליום המותרות לביצוע.
- להלן המחשה { דיווח ש"נ לחודש 10/2021 }:

שעות נוספות שדווחו ושלמו:	תאריך
4	21/10/4
4	21/10/5
5	21/10/14
4	21/10/15
4.5	21/10/19
4	21/10/21
5	21/10/26
4	21/10/27

- עוד עולה כי דיווח בגין ש"נ מתחיל בשעה 16:00, כאשר למעשה העובד נדרש לעבוד במסגרת שעות עבודתו הרגילות בימים א-ד 8.5 ש"ע ליום, וביום ה' 8 ש"ע.
- לפיכך, יש לשלם לנ"ל תגמול בגין שעות נוספות החל מהשעה 16:30.

**נדרש לעדכן בתוכנת הנוכחות כי יום עבודה לתשלום יעמוד על 12 שעות בלבד. לא יאושרו שעות מעבר ל-12 שעות עבודה ביום.**

### 6.1.3. מגבלת ביצוע ותשלום של עד 16 שעות נוספות בשבוע:

בכפוף להוראות החוק ותקנותיו, ניתן להעסיק עובד עד 16 שעות נוספות בשבוע} כולל היום הפנוי}.

- נמצא כי עוזר ראש המועצה דיווח וקיבל תשלום בגין למעלה מ-16 שעות נוספות בשבוע.

שעות נוספות שדווחו ושלמו:	שבוע עבודה:
18	21/10/16-10
17.5	21/10/23-17

אין לאשר ביצוע ותשלום שעות נוספות מעבר ל-16 שעות נוספות בשבוע עבודה.

### 6.2. כוננות:

הוראות החוק:

תשלום עבור כוננות יהיה באישור ראש הרשות המקומית או מי שהוא הסמיך לכך ויבוצע לפי רישום.

- העובד ירשום את מספר השעות בהן שהה בכוננות וידווח עליהן.
- חל איסור על תשלום כוננות גלובלי- ללא ביצוע בפועל ודיווח מפורט.
- בימים בהם העובד לא הגיע לעבודה { חופשה, מחלה, מילואים וכד' } – אין זכאות לכוננות.

ממצאים:

#### 6.2.1. תשלום כוננות :

מסקירת כלל תלושי השכר של עובדי המועצה, נמצא כי ישנם 3 עובדים במועצה המקבלים תגמול בגין כוננות:  
- 2 עובדים סוציאליים  
- קב"ט המועצה

### 6.2.2. תשלום כוננות מכח הסכם- דירוג עו"ס:

נמצא כי במסגרת הסכם לדירוג העובדים הסוציאליים, משולמת תוספת כוננות גלובלית ל- 2 עובדים במחלקת הרווחה במועצה:

-מנהל המחלקה, המשמש גם כעו"ס לחוק נוער - היקף של 96 שעות לחודש בשיעור 66% מתעריף שעת עבודתו.

-עו"ס- סדרי דין, היקף של 32 שעות לחודש בשיעור 66% מתעריף שעת עבודתו.

**התשלום הנ"ל בכפוף למכסה מאושרת ע"י משרד הרווחה לעובדים בהתאם לתפקידם והכשרתם- בהתאם להסכם העובדים הסוציאליים.**

### 6.2.3. כוננות קב"ט מועצה:

- נמצא כי **קב"ט המועצה אינו מגיש דיווח חודשי פרטני אודות שעות**

**הכוננות המבוצעות על ידו** מידי חודש.

- משכך, התשלום הינו למעשה גלובלי ומנוגד להוראות.

נדרש הגשת דיווח מפורט אודות ביצוע שעות כוננות מידי חודש בחודשו. אין לשלם כוננות בגין ימים בהם נעדר העובד מהעבודה- חופש / מחלה / מילואים. ללא הגשת דיווח מפורט, החתום ע"י הממונה הישיר של העובד- מנכ"ל המועצה, אין לשלם תגמול בגין כוננות.

### 6.3. תשלום בגין "קריאת פתע":

עובד שחזר לביתו אחר שעות העבודה ונקרא לפתע לחזור לעבודתו אחרי הפסקה של **שעה אחת לפחות**, מקבל תשלום כמקובל בעד השעות הנוספות בהן עבד. התשלום לא יהיה פחות מאשר בעד ארבע שעות עבודה רגילות. הועסק בקריאת פתע יותר מ-4 שעות, לא יהיה התשלום הניתן לו בעדן פחות מהתמורה בעד יום עבודה מלא.

- תשלום בגין קריאת פתע ישולם בכפוף להגשת דיווח מפורט הכולל: תאריך, שעת יציאה/סיום ופירוט העבודה .
- על הממונה הישיר להקפיד לחתום על דיווחי קריאת הפתע כנדרש.

ממצאים:

6.3.1. נמצא כי 2 עובדים במועצה, מקבלים תגמול בגין קריאת פתע – עוזר ראש המועצה, ומנהל שפ"ע.

6.3.2. התגמול משולם בכפוף להגשת דיווח מפורט ע"י העובדים בכל חודש.

6.3.3. **דיווחי עוזר ראש הרשות - לא כוללים פירוט-מהות העבודה.**

6.3.4. **דוחות בגין קריאת פתע- אינם חתומים ע"י הממונה הישיר.**

נדרש אישור הממונה הישיר על דיווח העובדים הנ"ל בגין קריאות פתע.

6.3.5. נמצאו מקרים בהם **בדיווחי העובדים בגין קריאת פתע – לא הייתה הפסקה של שעה אחת לפחות בין שעות העבודה {כולל ש"נ}, ובין ההקפצה לקריאת פתע- בניגוד לכללים.**

על מנת להיות זכאי לקריאת פתע נדרש כי תהיה הפסקה של שעה אחת לפחות בין שעות העבודה {כולל שעות נוספות}, ובין קריאת הפתע. יש להקפיד על הנהלים

#### **6.4. קופת פנסיה- רכיבי עבודה נוספת:**

כללי:

בהסכם המעבר לפנסיה צוברת נקבע כי - החל מ- 1.11.2001 יכללו השעות הנוספות {ללא גמל}, בהסדר פנסיה צוברת לכלל עובדי הרשות המקומית {פנסיה תקציבית וצוברת}.

על רכיבי השכר המוגדרים כ"עבודה נוספת" תחול חובת הפרשה לקופת "פנסיה צוברת" הן לעובדים חדשים והן לעובדים ותיקים.

משכך, על הרשות המקומית לבצע - הפרשות וניכויים לפנסיה צוברת בגין כלל רכיבי המשכורת אשר אינם נכללים במשכורת הקובעת לפנסיה, ואשר אינם בגדר החזר הוצאות, גילום מס וזקיפת הטבה למס {שעות נוספות/ שעות כוננות/קריאת פתע}.

ממצאים:

- נמצא כי הרשות המקומית מפרישה לעובדים המקבלים שעות נוספות ו/או כוננות באופן קבוע, לקרן פנסיה צוברת-רכיבי עבודה נוספת, כנדרש.

\*\*\*\*\*

**מעקב**  
**אחר תיקון ליקויים**  
**שנים קודמות**

---

# מעקב אחר תיקון ליקויים שנים קודמות

נושא:	תיאור הליקוי:	מעקב:	
יישום תקנות אבטחת המידע:	הרשות המקומית לא מינתה ממונה על אבטחת המידע במועצה לא בוצע מיפוי של מאגרי המידע ברשות, לא נקבעו מנהלי מאגר ייעודיים. אין בידי הרשות המקומית רשימה מעודכנת של נכסי המידע לא הוסדר רישום מאגרי המידע מול רשם מאגרי המידע לא הופק מסמך אב- מסמך הגדרות המאגר, לכל מאגר בנפרד. הרשות המקומית לא הפיקה נוהל אבטחת מערכות מידע לא מבוצעת הדרכה לעובדים חדשים וקיימים בתחום אבטחת המידע לא מונתה ועדה להעברת מידע, כנדרש בתקנות.	לא תוקן	
	כ"א ושכר	ל- 19 עובדים, המועצה אינה מפרישה לקופת גמל – החזר הוצאות { 5% עובד, ו-5% מעביד } בניגוד להסכם	תוקן
		6 עובדים המקבלים ש"נ ו/או כוננות ו/או קריאות פתע, באופן קבוע מידי חודש – ולא הופרש עבורם לקרן פנסיה רכיבי עבודה נוספת	תוקן
		12 עובדים שהיו זכאים לקרן השתלמות, וטרם קיבלו את זכאותם	תוקן
		ישנם עובדים רבים שסיווג התקציבי בשכרם – אינו תואם את תחום עבודתם. נדרש לפתוח סיווגים חדשים בשכר, ולהעביר עובדים לסיווגים תקציביים קיימים בכפוף לתחום עיסוקם ותפקידם ברשות המקומית.	תוקן
		עובדים {במגוון תפקידים} - לא המציאו אישור הקובע את כשירותם הרפואית לעבוד במשרות בהן הם מועסקים.	לא תוקן
	מרכז קהילתי {מתנ"ס} - יבנאל	הרשות המקומית ועמותת המתנ"ס נדרשות להפיק חוזה בין הצדדים, שמטרתו להבטיח את פעולות העמותה בכפוף למטרותיה. החוזה יחתם ע"י 2 הצדדים.	לא תוקן
הרכב הנהלת המתנ"ס – אינו תואם לתקנון		לא תוקן	
לא נתקבל אישור כשירות המינויים, מאת הוועדה לבדיקת כשירות מינויים בתאגידים עירוניים לנציגי הרשות המקומית בהנהלת המתנ"ס, מקרב עובדי המועצה ומקרב הציבור		לא תוקן	
אינוונטר {ניהול מצאי}:	- ניהול האינוונטר אינו ממוחשב - אינו מנוהל באמצעות תוכנה ייעודית. - המועצה אינה מקפידה להטביע על ציוד המצאי, את סמל הרשות המקומית. - לא ניתן לציוד מספר סידורי.	לא תוקן	
	גריעת מצאי:	לא תוקן	
רישוי עסקים:	- גריעת פריטים ממצאי המועצה כמעט ולא נעשית. - ועדת רכש ובלאי – אינה מתכנסת לדון בגריעת מצאי עקב- התיישנות הציוד, אובדן ציוד, ציוד לא תקין.	לא תוקן	
	עסקים רבים פועלים ללא רישוי.	לא תוקן	
	הרשות המקומית לא מבצעת אכיפה – אין הוצאת צווי סגירה.	לא תוקן	

\*\*\*\*\*