

תשלום קצובת נסיעה

דוח מס' 28 לשנת 1999

הביקורת המליצה:

1. לבצע בדיקה מקיפה באשר לאמינות סכומי קצובת הנסיעה ששולמו לעובדים עד מועד הביקורת ולבצע תיקונים בהתאם.
2. לבדוק ולקבל החלטה מנומקת באשר ליישום ההוראה בדבר סכומים מירביים המופיעה בתקשי"ר. יש לעדכן בהתאם את המערכות הממוחשבות.
3. לקבוע תחומי אחריות ולהטמיע תהליכי עבודה בין הגופים השונים העוסקים בנושא קצובת נסיעה.
4. להכשיר את פקידי כח אדם ביחידות בהשתלמות קצרה ועניינית לגבי אופן הקידוד והחישוב של קצובת הנסיעה בכדי להקטין את כמות השגיאות.
5. להקפיד על מילוי טופסי "בקשה לאישור קצובת נסיעה" באופן נכון ומדוייק ובהתאמה מלאה לכללים שנקבעו; להקפיד על הקלדת החומר בצורה מדוייקת.
6. להעביר לפקידי כח אדם ביחידות משוב (דוחות קלט) על נתונים שנרשמו או הוקלדו לגבי עובדים חדשים או עובדים שבוצע לגביהם שינוי כלשהו. קבלת משוב ובדיקתו יבטיחו כי הנתונים הראשוניים קודדו והוזנו בצורה נכונה.
7. לקבוע גורם אחראי שיבקר את התהליך באופן שוטף באמצעות הפקת דוחות בקרה בחתכים שונים ובאמצעים אחרים, ובכך לגרום לשיפור מהימנות סכומי קצובת הנסיעה ונכונותם.
8. לקיים שיגרת בדיקות של נתוני עובד אישיים שיבוצעו ע"י פקידי כח אדם ביחידות באופן תקופתי (אימות נתונים אישיים, כולל שינוי כתובת).
9. לפרסם תזכורות שוטפות לעובדים (כגון: בתלוש המשכורת) ובאמצעותן לרענן את החובה לעדכון נכון של כתובת המגורים, המשמשת לחישוב קצובת הנסיעה.
10. לערוך בירור עם העובדים שלא עדכנו את כתובתם וכתוצאה מכך קיבלו תשלומי יתר של קצובת נסיעה ולשקול בהתאם לתוצאות הבירור אם יש מקום להעברת הממצאים לטיפול התובע העירוני.

ראש העירייה הודיע בדברי תשובתו:

1. המלצות המבקר מקובלות בעקרון. האחריות ליישומן הוטלה על אגף משאבי אנוש.
2. מנהל אגף משאבי אנוש קבע תחומי אחריות להטמעת תהליכי עבודה בין הגופים השונים העוסקים בנושא קצובת נסיעה, לרבות לו"ז ליישום ומימוש ההמלצות.
3. סכומים מירביים לתשלום קצובת נסיעה – אגף משאבי אנוש מטפל ביישום ההוראה, בכפוף לחזרה החשב הכללי מחודש פברואר 2000. חסם לתקרת התשלום ימומש במערכת השכר. אגף משאבי אנוש, בתיאום עם מת"ש ואגף המיחשוב, יפיק דוח חריגים מדי חודש. הדוח יכיל את כל המקרים שנחסמו לתשלום.
4. עדכון פרטים אישיים – באיגרת המנכ"ל, שהופצה עם תלוש השכר הראשון של שנת 2000, פורסמה תזכורת לעובדים, המרעננת את החובה לעדכון פרטים אישיים, לרבות כתובת המגורים המשמשת לחישוב קצובת הנסיעה.
5. החזר כספים – אגף משאבי אנוש הונחה לממש את נושא החזר הכספים בגין תשלום הוצאות נסיעה שגוי (ביתר או בחסר), בכפוף להחלטת היועץ המשפטי כפי שניתנה בתאריך 30/1/00.
6. עובדים שלא עדכנו כתובתם וכתוצאה מכך קיבלו תשלומי יתר של קצובת נסיעה – אגף משאבי אנוש יתווה מדיניות כיצד לנהוג עם עובדים כנ"ל.

בבדיקת מעקב שנערכה בחודש ספטמבר 2000 עלה כי:

1. בחודש מרץ 2000 פרסם אגף משאבי אנוש חוזר עירוני למנהלי היחידות ולסגלי משאבי אנוש בדבר סדרי הדיווח והפעילות של נושא קצובת נסיעה, ובכלל זה – זכאות לקצובה, שיעורה, דגשים מיוחדים ותקרות הקצובה.
2. במקביל פורסמה הנחיה לכלל עובדי העירייה בדבר החשיבות והחובה של עדכון פרטים אישיים, הן במידעון המנכ"ל והן בתלוש השכר, וכן גם לסגלי משאבי אנוש.
3. נושא התקרות (סכומים מירביים לתשלום קצובת נסיעה) מיושם כבר הלכה למעשה גם במערכת הממוכנת.
4. הוחלט ויושם (באופן ממוחשב) כי עדכון כתובת מגורים חדשה (מקום ישוב) יחייב דיווח ופירוט של קווי הנסיעה החדשים, ובכך יימנע מצב בו מבוצע עדכון כתובת ללא שינוי של קצובת הנסיעה.

5. הופץ מידע מפורט ליחידות בחודש אפריל 2000 בדבר עדכוני תעריפי נסיעות במערך כח אדם, כולל פירוט הישובים בהם קיים הסדר של "חופשי חודשי".
6. אותרו כל המקרים בהם היתה אי התאמה בין מערכת הנוכחות ובין קצובת הנסיעות מבחינת הימים המדווחים (חמישה או שישה ימים בשבוע), ובוצע טיפול ראשוני מול היחידות לצורך מיפוי ותיקון התקלות ואיפיון החריגים.
7. מופו כל הישובים שבהם קיים ההסדר של "חופשי חודשי" ואותרו עובדים המקבלים קצובת נסיעות חריגה, שאינה תואמת את ההסדרים וההנחיות, לצורך טיפול פרטני בקצובה זו שהחל כבר ויימשך בחודשים הקרובים.
8. עד סוף שנת 2000 יופק טופס עדכון פרטים אישיים לכלל העובדים (שהוחל כבר הטיפול בו) למילוי שנתי במסגרת נוהל עירוני מחייב.
9. בוצעה בדיקה ובקרה בדבר תשלום קצובת נסיעות לאחיות המתגוררות בבית הספר לסיעוד בבית חולים איכילוב – לא נמצאו חריגים.
10. החזרים כספיים בגין תשלום קצובת נסיעות שגויה (ביתר או בחסר) – מטופלים באופן פרטני.

נושאים פתוחים להמשך טיפול

11. תשלום קצובת נסיעות: בגין עבודה בשבתות; לעובדים המגיעים לעבודה בשעות בהן אין הסדרי תחבורה ציבורית; לעובדים הגרים בישובים בהם אין הסדרי תחבורה ציבורית – נקבע דיווח עבודה משותף עם אגף החשבונות לגיבוש המלצות בנושא.
12. המשך מיפוי ויישום בקרה תהליכית ממוחשבת במערכת הממוכנת.