

היתרים לעובדי עירייה לעסוק בעבודה נוספת מחוץ לעירייה

דוח מס' 30 לשנת 2001

תוצאות הבדיקה 2002	לר"ז לביצוע	האחראי לביצוע ההחלטות	החלטות לביצוע ומעקב — 2002	עיקרי המלצות הביקורת 2001	עיקרי ממצאי הביקורת 2001
מנהלת אגף ארגון ותקינה מסרה כי גובשה טיוטת נוהל הכוללת הערות מבקר העירייה בדוח. טיוטא סופית הועברה ביולי 2002 לאגף משאבי אנוש לקבלת אישור הפצה. לאחר מכן הועברה לחוות דעת היועמ"ש שעד דצמבר 2002 לא העביר חוות דעתו, דבר שמעכב הוצאת הנוהל.	30/3/02	אגף ארגון ותקינה	התאמת הנוהל העירוני לתקשי"ר.	אגף משאבי אנוש יתאים את הוראות הנוהל לתקשי"ר.	קיימת אי התאמה בין הוראות הנוהל לבין הוראות התקשי"ר.
סגן מנהל אגף משאבי אנוש מסר כי הוצאו דרישות לקבלת נתוני ההשתכרות לכל העובדים בעלי היתר לעבודה פרטית לשנת 2001.	לא נקבע	אגף משאבי אנוש	ביצוע בדיקה שנתית מדגמית עפ"י טפסי 106 של מקבלי ההיתרים כדי לאמת שכרם בעבודה הפרטית.	אגף משאבי אנוש יבחן אפשרות לדרוש ממקבלי היתרים טפסי 106 לאימות נתוני השכר בעבודה הפרטית.	לא נמצאו מסמכים המאמתים את נכונות נתוני השכר עליהם מצהיר העובד בעבודה פרטית.
תהליך העבודה מובנה בנוהל החדש. הדוחות המונפקים באופן שוטף (מדי חודש) הם: (1) דוח התראה לעובד על מועד פקיעת ההיתר; (2) דוח המכיל פרטי עובדים בעלי היתר שחל שינוי בתפקידם; (3) דוח המכיל פרטי העובדים בעלי היתר לעבודה פרטית.	לא נקבע	אגף משאבי אנוש	מיכון תהליכי העבודה והאישורים של הגורמים השונים, לרבות הפקת דוחות ממוחשבים.	אגף משאבי אנוש יגבש תהליך עבודה לקיצור משך זמן תהליך הוצאת ההיתרים.	תהליך הוצאת ההיתרים בחלק מההיתרים עלה על 3 חודשים, שלא לצורך.

תוצאות הבדיקה 2002	לר"ז לביצוע	האחראי לביצוע ההחלטות	החלטות לביצוע ומעקב – 2002	עיקרי המלצות הביקורת 2001	עיקרי ממצאי הביקורת 2001
בוצעה הפצת התראות לבעלי היתרים בדבר המגבלות הקיימות בהיתרי העבודה.	לא נקבע	אגף משאבי אנוש	הפצת התראות לכל בעלי היתרים לגבי המגבלות בהיתר העבודה.	הבקשות להיתרים ייבדקו ע"י אגף משאבי אנוש בהתאם לסייגים שנקבעו בנוהל ובתקשי"ר.	מספר היתרים לעבודה נוספת ניתנו בניגוד לקבוע בנוהל ובתקשי"ר.
צירוף כל הפרטים הרלוונטיים לוועדת הכספים מבוצע באופן שוטף.	לא נקבע	אגף משאבי אנוש	צירוף כל הפרטים הרלוונטיים לוועדת הכספים.	על אגף משאבי אנוש לצרף למכתבי הבקשה לאישור ההיתרים המוגשים לוועדת הכספים את כל הנתונים הדרושים למתן ההיתרים.	לוועדת הכספים המאשרת מתן היתרים לא הוגשו כל הנתונים הנדרשים לשם אישור ההיתרים.
מתן היתרי העבודה הפרטית ב"איכילוב" נעשה עפ"י התבחינים הקיימים אצל עובדי העירייה. ביצוע ההתאמות הנדרשות נמצא בבחינה.	לא נקבע	אגף משאבי אנוש	התבחינים לקבלת היתר לעבודה פרטית לעובדי עירייה, יהולו על עובדי המרכז הרפואי "סוראסקי", בהתאמות הנדרשות.		
מתן היתרים שלא על בסיס בכירותו של העובד מבוצע ככתבו וכלשונו.	לא נקבע	אגף משאבי אנוש	מתן היתרים לעבודה נוספת ייבחן, שלא על בסיס דרגתו / בכירותו של העובד, בתנאי שאינו יוצר ניגוד עניינים.		

תוצאות הבדיקה 2002	לר"ז לביצוע	האחראי לביצוע ההחלטות	החלטות לביצוע ומעקב – 2002	עיקרי המלצות הביקורת 2001	עיקרי ממצאי הביקורת 2001	
נשללה צורת העסקת עובדי עירייה שהינם נש"מים ואילו לגבי עובדי עירייה המבצעים עבודה נוספת עבור יחידה אחרת, התשלום מבוצע במסגרת שעות נוספות ואינו מצריך בקשה להיתר לעבודה נוספת.	לא נקבע	אגף משאבי אנוש	תגמול בגין תוספת עבודה המבוצעת בכותלי העירייה יינתן בהתאם לנהלים.			.8
הפצת תזכורות על מועד תפוגת ההיתר מבוצעת באופן שוטף.	לא נקבע	אגף משאבי אנוש	הפצת תזכורות על מועד תפוגת ההיתר לעובדים שקיבלו היתרי עבודה פרטית.			.9
עוצב ונבנה טופס חדש שבו מקום נרחב יותר להתייחסות היועמ"ש.	לא נקבע	אגף משאבי אנוש	לבצע בטופס הגשת הבקשות למתן היתרים לעבודה פרטית הרחבה במקום המיועד לחוות דעת היועמ"ש.			.10

תוצאות הבדיקה 2002	לוי"ז לביצוע	האחראי לביצוע ההחלטות	החלטות לביצוע ומעקב – 2002	
ההחלטה מבוצעת באופן שוטף על כלל העובדים.	לא נקבע	מנהל אגף משאבי אנוש	להחיל את החובה להגשת הבקשה, כפי שנקבע בתקשי"ר, על כלל העובדים.	בתאריך 21/3/02 התקיים דיון נוסף בראשות המנכ"ל בנושא היתרים לעובדי עירייה לעסוק בעבודה נוספת מחוץ לעירייה. בדיון התקבלו ההחלטות המפורטות:
במהלך בדיקת הבקשות מבוצעת בדיקה גם לגבי הרמה ההיררכית של המנהל הממליץ.	לא נקבע	מנהל אגף משאבי אנוש	ההמלצה למתן היתר לעבודה פרטית תינתן ע"י המנהל בעל שתי דרגות היררכיות מעל העובד המבקש את ההיתר.	
מאחר והנהל החדש טרם פורסם והנהל הישן עדיין בתוקף, ההיתר ניתן לתקופה של עד שלוש שנים.	לא נקבע	מנהל אגף משאבי אנוש	תוקף ההיתר יהיה לשנה, בהתאם להוראות התקשי"ר.	
עבודה ארעית חד-פעמית הוגדרה ויושמה בטופס ייעודי.	לא נקבע	מנהל אגף משאבי אנוש	להגיש בקשה לעבודה חד-פעמית.	