

שעות עבודה - עובדים בחוזה בכירים ובחוזה אישי

דוח מס' 31 לשנת 2002

תוצאות הבדיקה 2003	לו"ז לביצוע	האחראי לביצוע ההחלטות	החלטות לביצוע ומעקב - 2003	עיקרי המלצות הביקורת 2002	עיקרי ממצאי הביקורת 2002
אגף משאבי אנוש מפיץ מדי רבעון דוח למנהלי החטיבות והמינהלים באשר לביצוע שעות עבודה בפועל של האוכלוסייה המועסקת בחוזה בכירים. מאגף משאבי אנוש נמסר כי נכון לחודש 10/2003 הופצו 2 דוחות דיווח למנהלים.	לא נקבע	אגף משאבי אנוש	להפיץ מדי רבעון דיווח לכל מנהלי החטיבות והמינהלים באשר לביצוע שעות עבודה בפועל של עובדים בחוזה בכירים.	לבחון את היקף העבודה בפועל המבוצע ע"י עובדים בחוזה בכירים בהתייחס לצורכי התפקיד.	1. ממוצע שעות עבודה חודשי של יותר ממחצית העובדים המועסקים בחוזה בכירים נע בין חוסר בשעות לבין עודף של עד 20 שעות חודשיות.
אגף משאבי אנוש נערך ליישום מתכונת העסקה ב"משכורות כוללות" לסקטורים מקצועיים. תאריך יעד להפעלת המתכונת – 1/1/04. מתכונת זו תחליף את מתכונת העסקה בחוזה בכירים לסקטורים מקצועיים.	לא נקבע	אגף משאבי אנוש	ביצוע תהליך התאמת מתכונת העסקה לסקטורים מקצועיים.	התאמת דירוג לעובדים מקצועיים והוצאתם ממסגרת ההתקשרות בחוזה בכירים.	2. התקשרות עם עובדים בחוזה בכירים נעשתה גם לגבי דרגי ניהול לא בכירים והתרחבה לסקטורים מקצועיים.
בתאריך 6/4/2003 התקבל מכתב ממושרד האוצר המאשר היקף העסקה בחוזה בכירים של הדרג הניהולי בהתאם לטבלת שכר בכירים המונהגת בעירייה (מנכ"ל עד סגן מנהל מחלקה), משנת 1994. התקיימו פגישות עם גורמים במשרד הממונה על השכר באוצר. סוגיית חוזה בכירים הוצפה, אך הנושא טרם הגיע לכלל סיכום.	לא נקבע	סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל	לפעול מול משרד האוצר לקבלת אישור פורמלי בנוגע להיקף העסקה בחוזה בכירים.	קבלת אישור עקרוני ופורמלי ממשרד האוצר לגבי היקף מסגרת העסקה בחוזה בכירים.	3. להרחבת העסקה בחוזה בכירים לסקטורים מקצועיים ולדרג ניהולי משני אין אישור עקרוני ומראש של משרד האוצר.

תוצאות הבדיקה 2003	לד"ר לביצוע	האחראי לביצוע ההחלטות	החלטות לביצוע ומעקב - 2003	עיקרי המלצות הביקורת 2002	עיקרי ממצאי הביקורת 2002	
<p>בישיבה אצל מנכ"ל העירייה בתאריך 24/9/03, במסגרת דיון בדוח ביקורת אחר, סוכם כי יש לשאוף למצב אופטימלי בו העובדים ידווחו באופן מלא באמצעות מערכת הנוכחות.</p> <p>כמו כן נקבע כי תבוצע בקרה על הגעת כל טפסי הנוכחות הידיניים לטיפול, כך שעובד שהטופס שלו לא טופל ולא נקלט במערכת הממוחשב – לא יקבל שכר.</p>	לא נקבע	סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל ומנהל אגף משאבי אנוש	<p>לפעול בתיאום עם ארגון העובדים לשילוב סקטורים נוספים במערכת הנוכחות הממוחשבת. אחריות המנהלים לוודא ולטפל פרטנית במקרים בהם החתמות ידניות רבות.</p>	<p>לבדוק רישומי נוכחות עובדים במקרים בהם נמצא ריבוי של החתמות ידניות. ליצור אינדיקציה במערך הנוכחות הממוחשב להחתמה ידנית בשל היעדר שיעון נוכחות.</p>	<p>ריבוי של החתמות ידניות בדיווחי שעות עבודה של עובדים בחוזה אישי. לא קיימת אינדיקציה במערך הממוחשב להחתמה ידנית הנובעת מהיעדר שיעון נוכחות.</p>	4.